



Kassenbuch

Auszug aus dem Benutzerhandbuch

Controlling Center

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Die protonic software GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert.

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz, Betriebssystem oder Office Version Sie verfügen, können sich Funktionen und Screenshots in Ihrer Umgebung zu dieser Anleitung unterscheiden oder erst in späteren Versionen verfügbar sein.

Dieses Handbuch oder Ausschnitte aus diesem Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der protonic software GmbH nicht kopiert oder in irgendeiner anderen (z.B. digitaler) Form vervielfältigt werden.

protonic und easyjob sind eingetragene Warenzeichen der protonic software GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Microsoft Windows, SQL und Office sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. in den USA und anderen Ländern, List & Label ist ein eingetragenes Warenzeichen der Combit Software GmbH.

Handbuch Version Januar 2021

Dokumentation auf Grundlage der easyjob® Version 6.15.2.82

Copyright © 2021
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	4
Wichtiger Hinweis	5
Hauptgeschäftsstelle	5
Support.....	5
Training	5
Über diese Anleitung	5
Schreibkonventionen	6
Weitere Dokumentation	8
Kassenbuch	9
Kassenbuch 	10
Installation und Aktivierung	10
Kassenbuch verwalten	12

EINLEITUNG

Hier finden Sie alle Informationen
zum Aufbau und den Inhalten
dieses Dokumentes



Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt einen Überblick über das Kassenbuch der Vermietsoftware easyjob 6.

Die Entwicklung sowie die Dokumentation der easyjob Vermietsoftware haben wir mit großer Sorgfalt durchgeführt. Die einzelnen Programmfunktionen unterliegen unseren kontinuierlichen Qualitätssicherungsprozessen. Wir können jedoch Fehler nicht ausschließen.

Hauptgeschäftsstelle

protonic software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

<http://www.protonic-software.com>

Support

Nähere Informationen zu den Supportoptionen finden Sie im Internet unter <http://www.protonic-software.com/de/easyjob/corporate/support/>.

Zusätzlich steht ein Supportforum zum Austausch mit anderen Anwendern bereit. Sie finden das Supportforum unter <http://forum.protonic-software.com>

Training

Wir bieten zu dem umfangreichen Thema speziell angepasste Trainings an.

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie über unsere Internetseite unter

<http://www.protonic-software.com/de/service/training/> und über unseren Vertrieb unter sales@protonic-software.com.

Über diese Anleitung

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots easyjob Lizenz 6 erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz Sie verfügen, können sich Formulare in Ihrer Umgebung zu den Screenshots der Anleitung unterscheiden.

Schreibkonventionen

Die folgenden Schreibkonventionen werden in diesem Dokument verwendet.




Lizenzabhängige Funktionen

Einzelne Programmfunktionen sind je nach Lizenz in Ihrer easyjob Umgebung verfügbar. Das kann einzelne Programmfunktionen oder auch ganze Module betreffen.

Die nur in einzelnen Modulen verfügbare Funktionen sind mit den Mindest-Editionssymbolen **S**, **M**, **L** oder **XL** gekennzeichnet. easyjob S ist in einigen Funktionen eingeschränkt. Hierfür erfolgt kein Hinweis. Die Limitierungen entnehmen Sie der Versions-Vergleichs-Matrix auf unserer Webseite.

Funktionen, die nur in Verbindung mit einer Subscription verfügbar sind, sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Beispiel:


L	Die Funktion ist nur in easyjob L und easyjob XL verfügbar
L 	Die Funktion ist nur in easyjob L und XL mit einer aktuell laufenden Subscription verfügbar.

easyjob spezifische Fachbegriffe (Terminologie)

Um in einzelnen Fällen die Verständlichkeit einer Beschreibung zu verbessern, werden easyjob spezifischen Fachbegriffe (Terminologie) farblich **hervorgehoben**.

Beispiel: Bei den Gruppen **Projekt** und **Job** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine **Vorlage** auszuwählen.


Arbeitsschritte, Schaltflächen Aktionen und Menüpfade


Einzelne Arbeitsschritte, Aktionen, Menüpfade oder Klicks werden durch das Symbol „“ voneinander getrennt bzw. eingeleitet.

Im Kontext verwendete Schaltflächen, Menüs, Reiter, Karteikarten usw. werden farblich **hervorgehoben**.

Beispiel 1: Hierfür setzen Sie den Haken in das Feld **Listeneditor aktivieren**.

Beispiel 2: easyjob Menü  **Ansicht**  **Monatsübersicht**

Beispiel 3:  **Hilfe**

Beispiel 4:  **Ok**

Verweise auf andere Kapitel

Verweise auf andere Kapitel und Abschnitte sind mit einem Handbuch-Icon versehen und am Bildschirm farblich dargestellt.

Beispiel: Siehe Abschnitt  **Wichtige Informationen**.

Wichtige Informationen

Wichtige Informationen werden mit orangefarbenen Hintergrund und mit einer Lampe dargestellt.

Beispiel:



Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig.

Sondertasten

Sondertasten werden mit folgenden Symbolen dargestellt:

Sondertaste	Erklärung
	Windows Taste
	Tabulator Taste
	Pfeiltasten
	Return Taste
	Kontextmenütaste
	Escape Taste
	Funktionstaste 1
 + A	Steuerungstaste. Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste A
 + H	Altstaste. Halten Sie die Altstaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste H
	Entfernen Taste

Formulierung

In dieser Anleitung und in easyjob-Beispielen werden Begriffe wie z. B. Mitarbeiter, Helfer, Techniker oder Schreiner sowohl für männliche als auch für weibliche Personen verwendet.

Erläuterungen zu Screenshots

Erläuterungen zu Screenshots werden mit Nummern ① ② ③ und Pfeilen → markiert.

Hervorhebungen in Screenshots werden durch orange Rahmen dargestellt.

Rechnungen

Von: 20.07.2016
 Bis: 06.10.2016
 Schlagwort:
 Kunde: Alle Standort: DFT

Art: <alle>
 Status: <alle>
 Mahnungstatus:

Nummer	Bezeichnung	Name1	Art	Rechnungsdatum	Netto	Brutto	Umrechnungskurs	ISO Code
12-0009	EM-Live Übertragung	XY Event Productions	Rechnung	05.09.2016	13.854,32 €	16.487,35 €	1,000000	EUR
12-0005	Vermietung Projektor XL	XY Event Productions	Rechnung	30.08.2016	2.500,00 €	2.975,00 €	1,000000	EUR
12-0003	EM Live Übertragung	XY Event Productions	Rechnung	05.09.2016	72.726,67 €	86.491,51 €	1,000000	EUR
12-0001	Vermietung Projektor XL	XY Event Productions	Rechnung	30.08.2016	2.500,00 €	2.975,00 €	1,000000	EUR
10-0003	Beispieljob	XY Event Productions	Rechnung	21.07.2016	41.650,00 €	41.650,00 €	1,000000	EUR
12-0013	Abverkauf Podeste	UEFA Events SA	Rechnung	05.09.2016	3.200,00 €	3.200,00 €	1,000000	EUR
10-0001	Beispieljob005	Messe Frankfurt	Rechnung	21.07.2016	17,46 €	17,46 €	1,000000	EUR
02-0001	Beispielprojekt	MaxBeispielkunde	Rechnung	23.07.2016	492,00 €	570,72 €	1,000000	EUR
12-0004	Talkshow Festinstallation	Hotel Berlin Hof GmbH	Gutschrift	05.09.2016	-22.999,03 €	-27.368,85 €	1,000000	EUR
16-0003			Rechnung	19.09.2016	0,00 €	0,00 €	1,000000	EUR
10-0005	Beispielprojekt 02		Rechnung	21.07.2016	1.649,18 €	1.962,52 €	1,000000	EUR
Summen	Anzahl	12	Netto	115.590,20 €	Brutto	128.959,71 €		

Buttons: Drucken, Hinzufügen, Bearbeiten, Schließen

Weitere Dokumentation

Um Ihnen das Einarbeiten und Nachschlagen zu vereinfachen, haben wir die easyjob Dokumentation in mehrere Teile gegliedert.

Eine Übersicht aller Dokumentationen finden Sie auf folgender Internetseite:

<http://www.protonic-software.com/de/service/downloads/>

KASSENBUCH




Zur Dokumentation und
Verwaltung Ihres Bargeldverkehrs.

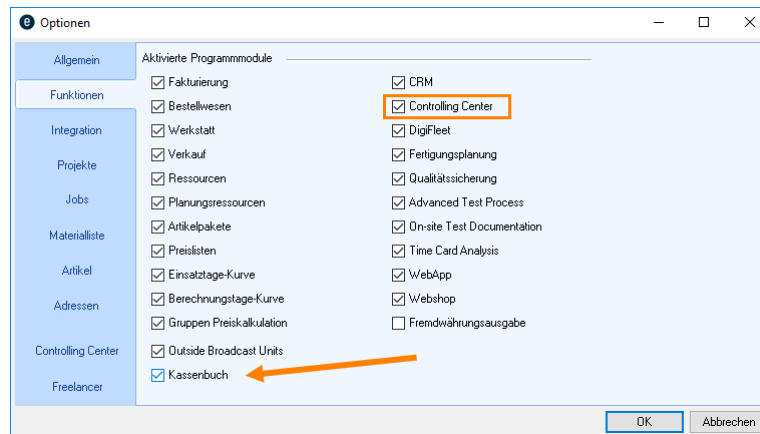
Kassenbuch

Installation und Aktivierung

Die Funktion Kassenbuch muss in den easyjob Programmeinstellungen aktiviert werden. Sie ist an das Modul Controlling Center gekoppelt.

Kassenbuchfunktion aktivieren

1. easyjob Menü  Extras  Optionen  Funktionen
2. Setzen Sie den Haken bei **Kassenbuch**








3.  Ok

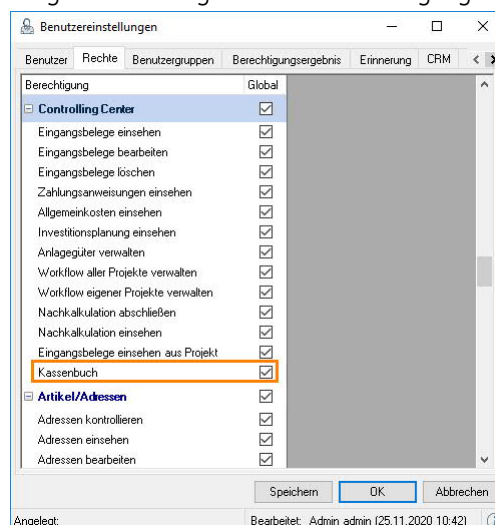
Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.



Benutzereinstellungen

Für die Funktion **Kassenbuch** gibt es eine separate Benutzerrechteinstellung.

Benutzerrecht vergeben

1. easyjob Menü  Extras  Benutzermanager
2.  Wählen Sie einen Benutzer aus
3.  Bearbeiten
4.  Karteikarte **Rechte**
5. Vergeben Sie die gewünschte Berechtigung



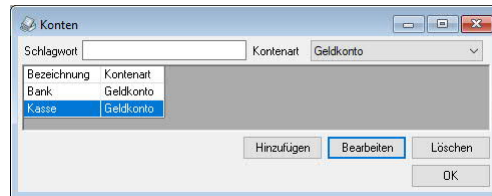
6.  Speichern
7.  Ok

Kassenbuchkonto anlegen

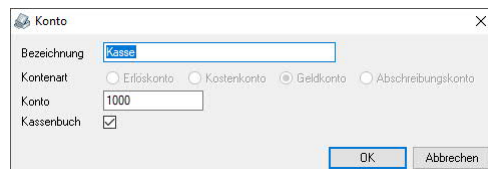
Bevor Sie das Kassenbuch nutzen können, müssen Sie ein Kassenbuchkonto der Kontenart **Geldkonto** anlegen und dieses dann für das Kassenbuch aktivieren.

Kassenbuchkonto aktivieren

1. easyjob Menü \hookrightarrow Stammdaten \hookrightarrow Konten
2. Nach Kontenart **Geldkonto** filtern



3. \hookrightarrow Konto auswählen
4. \hookrightarrow **Bearbeiten**
5. Den Haken bei **Kassenbuch** setzen



6. \hookrightarrow **Speichern**
7. \hookrightarrow **Ok**

Kassenbuch verwalten

Mit der Funktion Kassenbuch können Sie Ihren Bargeldverkehr nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung dokumentieren und mit Rechnungen und Eingangsbelegen aus easyjob verknüpfen. Sie wählen den **Mandanten** ①, den **Monat** ② und das entsprechende **Konto** ③ aus. Einen neuen Eintrag erzeugen Sie, indem Sie zunächst den **Verwendungszweck** definieren. Sie können zwischen **Transit** ④ (von einem anderen Geldkonto), einer **Rechnung** ④ und einem **Eingangsbeleg** ④ wählen. Auch können Sie den Eingangsbeleg direkt aus dem Kassenbuch heraus erfassen. Die Eintragung kann nur chronologisch erfolgen. Das Datum ⑤ des aktuellen Eintrages darf nicht jünger sein als Datum des vorherigen Eintrages. Die Zeilen werden automatisch mit einer **Laufnummer** ⑥ versehen. **Einnahme/Ausgabe** ⑦ können direkt in das Feld eingetragen werden. Sie können eine **Bemerkung** ⑧ hinzufügen. Der **Verwendungszweck** ⑨ enthält automatisch die Daten des zugeordneten Belegs bzw. Vorgangs. Ein Log dokumentiert wann und von wem der Eintrag **angelegt** ⑩ und **bearbeitet** ⑪ wurde. Das **Löschen** ⑫ des letzten Eintrages ist nur solange möglich, wie das Fenster geöffnet ist, nach dem Schließen ist der Eintrag nicht mehr veränderbar. Sie können aus der Ansicht heraus einen Duckvorgang ⑬ starten. Wurde der Eintrag bereits **exportiert** ⑭, wird dieses mit einem Haken gekennzeichnet. Über ein Kontextmenü können Sie die Rechnung ⑮ bzw. den Eingangsbeleg ⑯ öffnen. Der Zahlungseingang wird bei der Buchung gesetzt.

Datum	Laufnummer	Einnahme	Ausgabe	Saldo	Bemerkung	Verwendungszweck	Angelegt von	Angelegt am	Bearbeitet von	Bearbeitet am	Exportiert
01.11.2020	0			4.741,97 €	Übertrag Vormonat						<input type="checkbox"/>
02.11.2020	1	5.000,00 €		9.741,97 €	Erhöhung Kassenbestand	1210 Bank	Ronny Baering	02.11.2020 09:21	Ronny Baering	02.11.2020 09:23	<input type="checkbox"/>
03.11.2020	2	9,51 €		9.751,48 €	Barverkauf	M220-0002 Verkauf Batterien	Ronny Baering	03.11.2020 09:36		03.11.2020 10:25	<input type="checkbox"/>
10.11.2020	3		84,25 €	9.667,23 €	Akquise Neukunde	M220-0003 EB Bewirtung	Ronny Baering	10.11.2020 09:37		10.11.2020 09:37	<input type="checkbox"/>
18.11.2020	4		47,60 €	9.619,63 €	Porto für Expresslieferung	M220-0004 Briefmarken	Ronny Baering	18.11.2020 09:41		18.11.2020 10:25	<input type="checkbox"/>

Einnahmen: 5.009,51 € Ausgaben: -131,05 € Endsaldo: 9.619,63 €



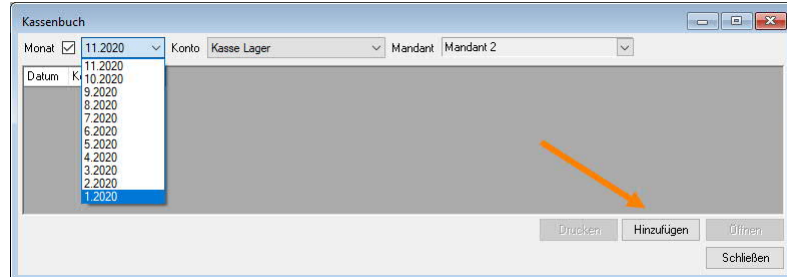
Es können rückwirkend keine Änderungen vorgenommen werden. Wenn Sie einen Eintrag z. B. im aktuellen Monat tätigen, können ab diesem Zeitpunkt keine Eintragungen mehr im vorherigen Monat vorgenommen werden.

Kassenbuch öffnen

1. easyjob Menü ↪ • Controlling ↪ • Kassenbuch

Neuen Monat für Kassenbucheinträge hinzufügen

1. easyjob Menü ↪ • Controlling ↪ • Kassenbuch
2. Wählen Sie das passende Konto/Mandanten und den Monat aus



3. ↪ • Hinzufügen
4. Nehmen Sie Ihre Kassenbuchung vor
5. ↪ • Schließen

Kassenbucheinträge in bereits hinzugefügtem Monat tätigen

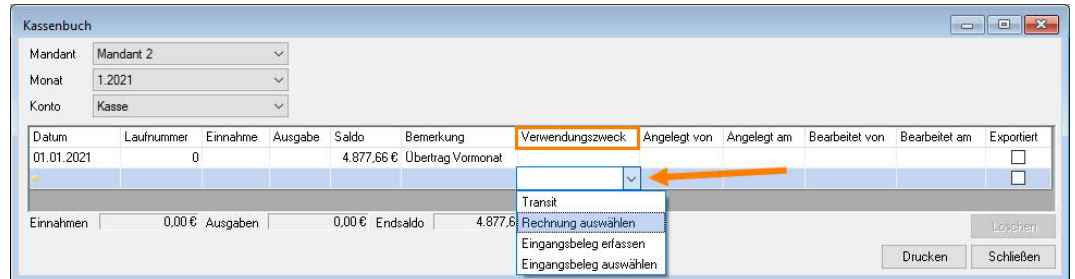
1. easyjob Menü ↪ • Controlling ↪ • Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus



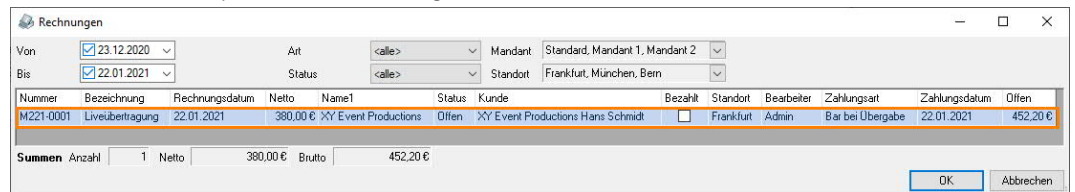
3. ↪ • Öffnen
4. Nehmen Sie Ihre Kassenbuchung vor.
5. ↪ • Schließen

Rechnung als Kassenbucheintrag erfassen

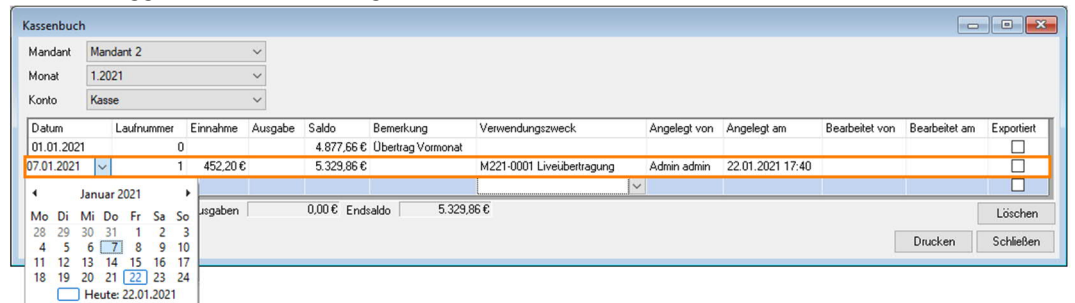
1. easyjob Menü \hookrightarrow Controlling \hookrightarrow Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus
3. \hookrightarrow Öffnen
4. Klicken Sie in der Spalte **Verwendungszweck** auf **Rechnung auswählen**



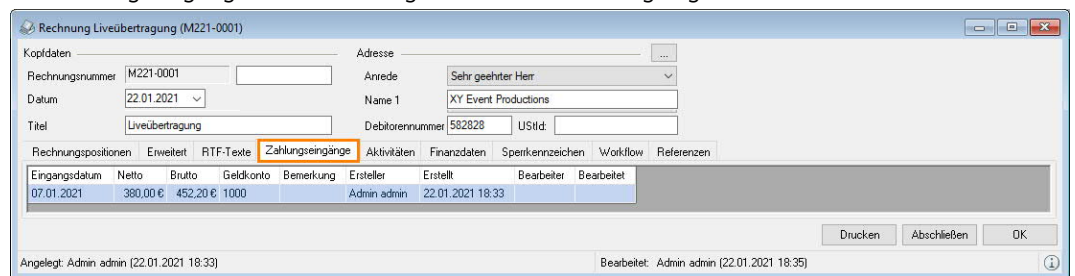
5. Wählen Sie die entsprechende Rechnung aus



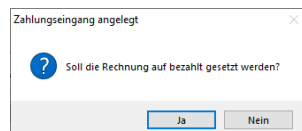
6. \hookrightarrow Ok
7. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen
8. Passen Sie ggfs. noch das Buchungsdatum an



9. Der Zahlungseingang in der Rechnung wird automatisch angelegt



10. Sie können entscheiden ob die Rechnung auf **Bezahlt** gesetzt werden soll

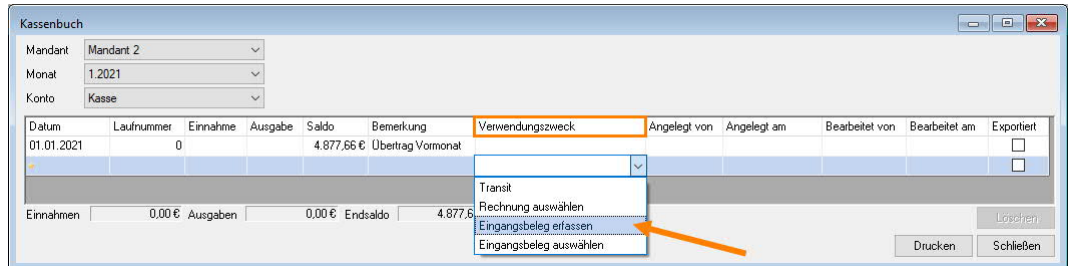


11. \hookrightarrow Schließen

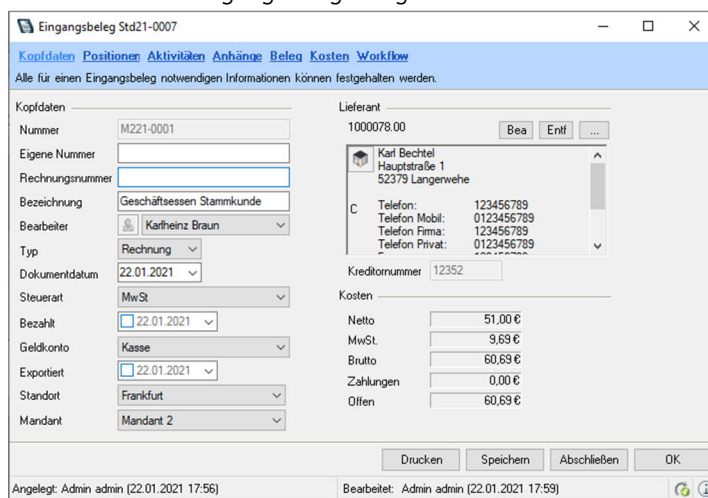
Solange Sie sich noch im aktuellen Eintrag befinden, also das Kassenbuch noch nicht wieder geschlossen haben, können Sie den aktuellen Eintrag wieder löschen (z. B. wenn Sie versehentlich eine falsche Rechnung ausgewählt haben). Nachdem Schließen des Kassenbuches ist dies nicht mehr möglich und Sie müssen ggfs. eine Gegenbuchung vornehmen.

Eingangsbeleg als Kassenbucheintrag erfassen

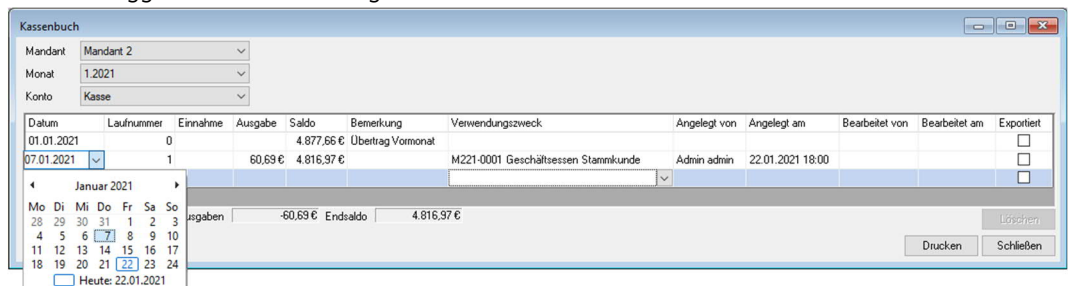
1. easyjob Menü Controlling Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus
3. Öffnen
4. Klicken Sie in der Spalte **Verwendungszweck** auf **Eingangsbeleg erfassen**



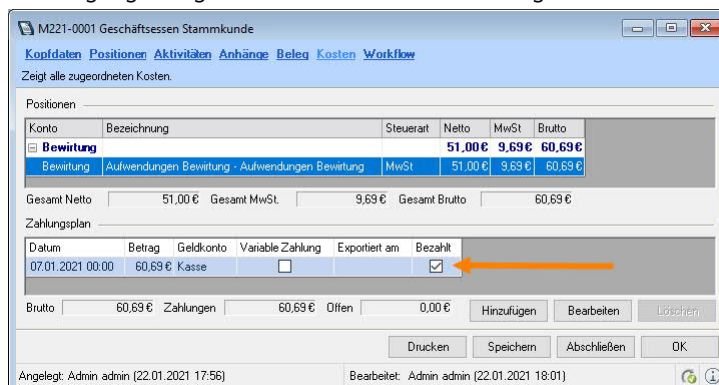
5. Erfassen Sie den Eingangsbeleg wie gewohnt



6. Ok
7. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen
8. Passen Sie ggfs. noch das Buchungsdatum an

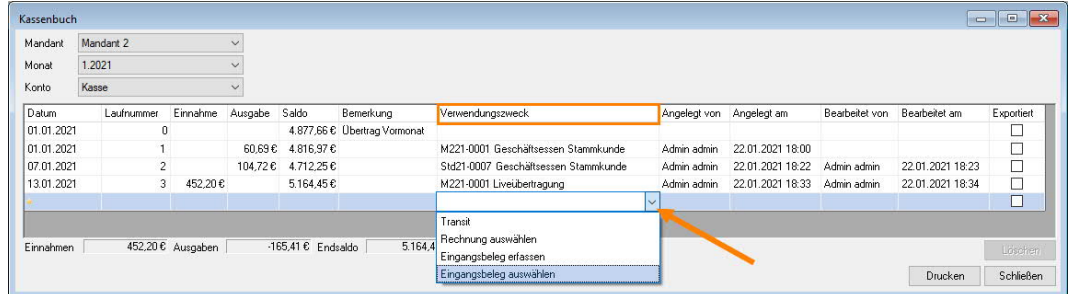


9. Der Eingangsbeleg wird automatisch auf **Bezahlt** gesetzt

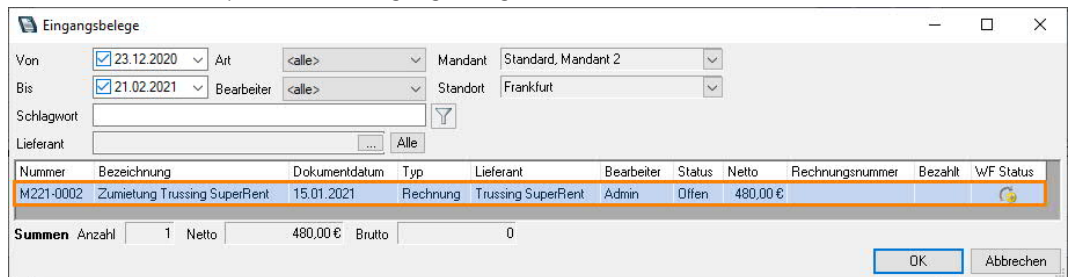


Eingangsbeleg zum Kassenbucheintrag auswählen

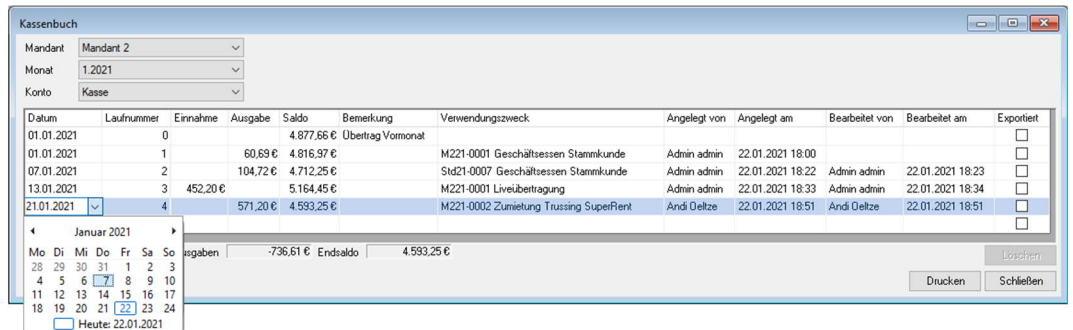
1. easyjob Menü Controlling Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus
3. Öffnen
4. Klicken Sie in der Spalte **Verwendungszweck** auf **Eingangsbeleg auswählen**



5. Wählen Sie den entsprechenden Eingangsbeleg aus



6. Ok
7. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen
8. Passen Sie ggfs. noch das Buchungsdatum an



9. Der Eingangsbeleg wird automatisch auf **Bezahlt** gesetzt

