

Benutzer Handbuch

Version 4.0
Stand April 2012

EDV-Beratung Dölle
Inh.: Gabriele Dölle
Moerser Str. 103
40667 Meerbusch
Tel.: 0 21 32 - 91 11 02
Fax: 0 21 32 - 91 11 03

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Login	4
3.	Grundlegender Aufbau von e-Kasse	5
3.1.	Geschäftsvorfälle	6
3.1.1.	Sonderfälle	8
3.2.	Kassenbuch-Archiv	9
3.4.	Einstellungen	10
3.4.1.	Benutzer-Daten	10
3.4.2.	MWSt-Sätze	11
3.4.3.	Voreinstellungen	12
3.4.4.	Farben Definition	14
3.4.5.	Kontenrahmen	16

1. Einleitung

e-Kasse ist ein online basiertes Kassenbuch-Programm mit dessen Hilfe Sie Ihre komplette Kasse online abwickeln können.

e-Kasse ist eine intelligente Lösung für alle, die ihr Kassenbuch komfortabel, praktisch und betriebsprüfungssicher führen wollen.

e-Kasse eignet sich für Unternehmen jeder Größe. Sie loggen sich einfach in **e-Kasse** ein und erfassen zuverlässig und sicher Ihre Kassenbelege, die Sie anschließend direkt in Ihre Buchhaltung einspielen können.

Automatische Überprüfung der Eingaben

Während der Erfassung prüft **e-Kasse** laufend die Eingaben (Minus-Prüfung und Vollständigkeit). Konten und Umsatzsteuer-Zuordnung erfolgen in der Regel automatisch.

Die bekannten Probleme mit Excel-Kassenbüchern oder anderen Handaufzeichnungen können vergessen werden.

Die online erfassten Daten können über die Export-Funktion direkt in die Buchhaltung des Kanzlei-REWE von DATEV, Addisson, HMD, AGENDA oder anderen Systemen eingespielt werden.

Mit e-Kasse wird auch die geforderte Funktionalität (Mengenangaben) für den SKR 14 (Kontenrahmen Land- und Forstwirtschaft) erfüllt.

2. Login

Wenn Sie mit **e-Kasse** arbeiten möchten müssen Sie ein Browserfenster öffnen, die URL <http://www.e-kasse-online.de/index.php> (Web-Adresse) eingeben und gelangen anschließend in den Anmelde-Bereich, wo Sie Ihren Namen und Ihr Passwort eingeben. **e-Kasse** funktioniert mit allen modernen Browsern (IE ab Version 7, Firefox ab Version 3, Safari ab Version 5).

Die notwendigen Daten zum Einloggen erhalten Sie nach bestätigter Freischaltung Ihres Benutzerkontos mit einer gesonderten e-Mail.

e-Kasse



Menü

Anmeldung

Akt.

Bitte melden Sie sich an um die Kasse zu benutzen.

Name:

Testfrau

Passwort:

.....

Anmelden

(08:46:23 - 1 ms - Vers. 4.0.0)

© 2010 - 2012 by EDV-Beratung Dölle

Hinweis:

Gehen Sie vertraulich mit Ihren Logindaten um und gestatten Sie keinem Dritten den Zugang zu **e-Kasse**. Es liegt in Ihrem eigenen persönlichen Interesse!

Sobald Sie sich erfolgreich angemeldet haben gelangen Sie in den internen Bereich von **e-Kasse**.

Menü

Erfolgreiche Anmeldung



Herzlich Willkommen in der e-Kasse,
unser online Service zur Bearbeitung Ihres Kassenbuches.

3. Grundlegender Aufbau von e-Kasse

Die einzelnen Bereiche von e-Kasse sind nach dem erfolgreichen Login durch bebilderte Druckknöpfe (auch Buttons oder Icons genannt) erreichbar. Ein simpler Klick auf einen Button bringt Sie in den jeweiligen Programmteil zur weiteren Bearbeitung. Nachfolgend sind die einzelnen Buttons dargestellt:



Geschäftsvorfälle

Hier geben Sie alle Geschäftsvorfälle (Buchungen) ein. e-Kasse bringt diese selbstständig in eine chronologische Reihenfolge.



Kassenbuch-Archiv

Aus den Vorgängen (Buchungen) erzeugte Kassenbuchblätter werden hier abgelegt und sind nach Monaten sortiert. Zusätzlich finden Sie hier auch die Belege, wenn Sie diese geladen haben, sowie die Export-Funktion in die Buchhaltung.



Einstellungen

Hier verwalten Sie Ihre Daten, MWSt-Sätze, Voreinstellungen, die Farbdefinitionen Ihrer Kassenbuchblätter sowie den Kontenrahmen.



Abmelden

Wenn Sie fertig sind melden Sie sich hiermit vom System ab.

Menü



Das komplette Menü zur Steuerung des Programmes befindet sich auf der linken Seite des Bildschirms.

Neben den oben genannten Icons finden Sie hier auch die sog. kontext-sensitive Hilfe in Form des Fragezeichens. Sobald Sie auf dieses Icon klicken wird in einem neuen Fenster die Hilfe zu genau dem Punkt gezeigt, indem Sie sich gerade befinden. Sind Sie beispielhaft im Menü Geschäftsvorfälle, so zeigt die Hilfe nur dieses Thema.

Zusätzlich zu den Menüpunkten haben die einzelnen Programmteile auch noch spezielle Aktions-Buttons. Diese sind genau wie das Menü auch auf der linken Seite zu finden, erscheinen jedoch nur, wenn es vom Programm aus vorgesehen ist.

Akt.



3.1. Geschäftsvorfälle

Hier geben Sie jeden Geschäftsvorfall ein, der die Kasse betrifft.

Für ein besseres Verständnis werden die in diesem Programm-Teil genutzten Icons kurz erklärt:



Vorschau

Wie würde das Kassenbuchblatt mit den aktuellen, noch nicht verbuchten Vorfällen aussehen.



Vorgänge exportieren

Alle noch nicht festgeschriebenen Vorgänge können hiermit exportiert werden. Dieser Export dient dem Steuerberater zu einer Vorab-Prüfung!



Vorgänge buchen

Sobald Sie auf diesen Button klicken erscheint eine zusätzliche Zeile, mit deren Hilfe Sie den Festschreibungs-Zeitraum festlegen können. Festgeschriebene Vorgänge sind **NICHT** mehr veränderbar.



Bearbeiten

Solange Sie die Vorfälle noch nicht gebucht haben können Sie diese noch bearbeiten (um evtl. Rechtschreibfehler oder Zahlendreher zu korrigieren).



Lösch-Button

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie einen Vorgang löschen.

WICHTIG: Die Vorgangsnummer bleibt erhalten und der Text wird auf „Diese Beleg-Nr. wurde nicht vergeben“ gesetzt.

Hinweis:

e-Kasse lässt es nicht zu, dass der Kassenbestand ins Minus gerät. Dies gilt sowohl für die Erfassung eines neuen Vorfalls wie auch für die Bearbeitung eines bereits eingegebenen Vorfalls!

Geschäftsvorfall erfassen

Wenn Sie den Menüpunkt Geschäftsvorfälle (Vorgänge) anklicken sehen Sie die Eingabemaske für neue Vorfälle sowie die noch nicht gebuchten Vorgänge. Das vorgegebene Datum entspricht immer dem aktuellen Tagesdatum, kann aber jederzeit geändert werden.

Datum	Nr.	G-Kto - Text	Einnahme	Ausgabe	MwSt	Aktion
13.04.2012	70				19%	Speichern
Beleg: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt						
Übersicht April 2012						
Mo Di Mi Do Fr Sa So						
1						
2 3 4 5 6 7 8						
9 10 11 12 13 14 15						
16 17 18 19 20 21 22						
23 24 25 26 27 28 29						
30						
Übersicht						
Einnahme						
Ausgabe						
MwSt						
Aktion						
Übertrag			597,03 €			
Kfz-Kosten				68,97 €	19%	✓ ✗
Kfz-Reparaturen				900,00 €	BK19%	✓ ✗
Kfz-Einlage			600,00 €		0%	✓ ✗

Der Cursor steht im Feld „G-Kto - Text“, so dass Sie sofort mit der Erfassung beginnen können. Sobald Sie in dieses Feld den ersten Buchstaben eingeben erscheint darunter eine Liste mit allen Gegenkonten, in denen der eingegebene Text vorkommt. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass Sie automatisch ein entsprechendes Gegenkonto erfassen und die Texte immer gleich lauten.

Über das Feld „zusätzlicher Text“ können weitere Informationen zu dem Vorfall erfasst werden. Der Button „Datei auswählen“ dient dazu, den vorher eingescannten Beleg zu laden und dem Vorfall direkt zuzuordnen.

Datum	Nr.	G-Kto - Text	Einnahme	Ausgabe	MwSt	Aktion
13.04.2012	70	kf			19%	Speichern
zusätzlicher Text:						
Beleg: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt						
Übersicht						
Einnahme						
Ausgabe						
MwSt						
Aktion						
Übertrag			597,03 €			

Möchten Sie z.B. die Kfz-Versicherung aus der Kasse bezahlen müssen Sie nur auf den letzten Eintrag in der Liste klicken, und der entsprechende Text wird übernommen. Da e-Kasse weiss, dass es sich hierbei um eine Ausgabe handelt, springt der Cursor direkt in das Ausgabe-Feld wo Sie den Brutto Betrag eingeben können.

Hinweis:

Sie MÜSSEN immer ein Konto aus der Liste auswählen damit für den Export auch die entsprechende Kontonummer übertragen wird. Wenn Sie nur den Text schreiben oder auch nur die Kontonummer eintragen erfolgt KEINE Übertragung des Kontos in die Buchhaltung.

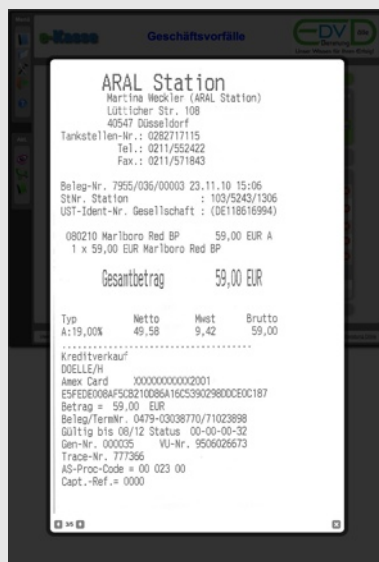
Ein Klick auf das blaue Feld „Speichern“ oder die Enter-Taste speichern die eingegebenen Daten.

Beleg-Verwaltung

Die Belege können direkt mit der Erfassung des Vorfalles geladen werden. In der Übersicht kann an der Beleg-Nummer direkt ersehen werden, ob ein Beleg zu diesem Vorgang hinterlegt wurde oder nicht.

03.04.2012	66	6640 - Bewirtungskosten		15,00 €	BK19%		
03.04.2012	Noch kein Beleg zugewiesen!	n	100,00 €	19%			
02.04.2012	64	402000 - Kartoffeln		250,00 €	19%		

Belegnummern in schwarz haben noch keinen zugewiesenen Beleg, in grün geschrieben liegt ein Beleg vor. Mit einem Klick auf eine grüne Belegnummer wird der entsprechende Beleg in einem „Overlay-Fenster“ angezeigt.



3.1.1. Sonderfälle

Wenn Sie im SKR 14 buchen ist es bei einigen Konten notwendig auch die entsprechenden Mengen zu erfassen. **e-Kasse** „kennt“ diese Konten und zeigt im Erfassungsbereich direkt eine neue Zeile an.

Neuen Vorfall erfassen					Kassenbestand: 63,06 €	
Datum	Nr.	G-Kto - Text	Einnahme	Ausgabe	MwSt	Aktion
13.04.2012	70	402000 - Kartoffeln			19%	Speichern
zusätzlicher Text:			Beleg: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt			
Menge:						

Für die automatische Aufteilung von nicht voll absetzbaren Bewirtungskosten können Sie in den Einstellungen zusätzliche MwSt-Sätze erfassen und mit entsprechenden Buchungsschlüsseln Ihres Buchhaltungs-Systems vorbelegen.

3.2. Kassenbuch-Archiv

Im Kassenbuch-Archiv finden Sie alle Kassenbuch-Blätter sowie die dazugehörigen Belege nach Monaten sortiert.

Für ein besseres Verständnis werden die in diesem Programm-Teil genutzten Icons kurz erklärt:



Download-Icon

Ein Klick lädt das entsprechende Dokument auf Ihren Rechner.



XLS-Download






Alle festgeschriebenen Vorgänge aus dem jeweiligen Monat werden als Datei exportiert und können direkt in die Buchhaltung eingelesen werden.

Das folgende Bild zeigt beispielhaft ein Kassenbuch-Archiv mit aufgeklappter Jahresauswahl:

Kassenbuch-Archiv	
<div> <div>Jahresauswahl:</div> <div> <div>2011</div> <div>✓ 2012</div> </div> </div>	
Januar	Aktion
Alle Kassenbuchblätter für den Monat in einer PDF	
Alle Belege für den Monat Januar in einer PDF	
Februar	Aktion
Alle Kassenbuchblätter für den Monat in einer PDF	
Alle Belege für den Monat Februar in einer PDF	
März	Aktion
Alle Kassenbuchblätter für den Monat in einer PDF	
Alle Belege für den Monat März in einer PDF	
April	Aktion
Alle Kassenbuchblätter für den Monat in einer PDF	
Alle Belege für den Monat April in einer PDF	

Jedes Mal, wenn Sie Vorgänge innerhalb eines Monats festschreiben wird die PDF-Datei dieses Monats um die neuen Kassenbuchblätter erweitert.



3.4. Einstellungen

Mit den Einstellungen werden die für e-Kasse relevanten Daten festgelegt. Dieser Menüpunkt ist in 5 Untermenüs unterteilt ( Benutzer-Daten,  MWSt-Sätze,  Voreinstellungen,  Farb-Definitionen und  Kontenrahmen).

3.4.1. Benutzer-Daten

Hier stehen alle für die Benutzung von e-Kasse notwendigen Daten.

Einstellungen -> Benutzer-Daten

Vorname	Nachname	Info	Aktion
Detail-Info zu: Testfrau  			
Benutzername	Testfrau		
Anrede	Frau		
Vorname	Geheime		
Nachname	Testfrau		
Passwort und -Bestätigung	<input type="password"/> <input type="password"/> Vorschlag: Uzynu6u5		
Strasse	Teststr.		
PLZ - Ort	40667 Meerbusch		
e-Mail	hpdoelle@mac.com		
Telefon privat / Telefon Büro	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>		
FAX	4 <input type="text"/>		
Land	Deutschland		
Firmen-Name	Testfirma		
Firmen-Name-Zusatz	Demo 2. Zeile		
Kontenrahmen für Mandanten auswählen	SKR 03		
Speichern			

Die Feldbezeichnungen sind selbsterklärend, so dass nur auf die Besonderheiten eingegangen wird.



























Der Benutzername ist nicht veränderbar!

Die hier aufgeführte e-Mail-Adresse ist die, die Ihr Kunde als Absender sieht, wenn Sie ein Dokument als e-Mail versenden.

Wenn Sie kein eigenes Logo verwenden benutzt e-Kasse den „Firmen-Namen“ sowie den „Firmen-Namen-Zusatz“, um daraus eine Art Logo zu erzeugen.

3.4.2. MWSt-Sätze

In **e-Kasse** können Sie beliebig viele MWSt-Sätze anlegen und auch verwenden. Standardmäßig hat **e-Kasse** nur die wichtigsten aktuellen deutschen MWSt-Sätze von derzeit 19%, 7% und 0% (Stand Januar 2012).

Einstellungen -> MwSt-Satz-Verwaltung			
    			
Bezeichnung	Prozent	BS	Aktion
0%	0,0 %		  
BK0%	0,0 %	52	  
7%	7,0 %	8	  
BK7%	7,0 %	51	  
10,7%	10,7 %	50	  
19%	19,0 %	9	  
BK19%	19,0 %	50	  

Das Feld BS enthält den Buchungsschlüssel für den Export.

Neben den Standard-MwSt-Sätzen können Sie bei Bedarf auch MwSt-Sätze anlegen, die z.B. eine automatische Umbuchung in der Buchhaltung bei z.B. nicht voll absetzbaren Bewertungskosten ermöglicht. In unserem Beispiel sind dafür die MwSt-Sätze BK0% (Bewertungskosten), BK7% und BK19% mit den jeweiligen für Datev notwendigen Buchungsschlüssel hinterlegt. Wenn Ihr Buchhaltungssystem dies aber über spezielle Konten regelt können Sie diesen Hinweis ignorieren.

3.4.3. Voreinstellungen

Das Untermenü Voreinstellungen enthält alle für e-Kasse wichtigen Standard-Werte.

Einstellungen -> Voreinstellungen

Voreinstellungen des Programms bearbeiten

aktuelle Beleg-Nr.	69	aktuelle Kassenblatt-Nr.	13
Buchungsjahr	2012	Kassen-Konto	1000
Währungs Symbol	€	Währungs Text	EUR
Standard-Kontenrahmen (SKR)	14		
Fusszeile der Kassenblatt-PDF	Firmenbezeichnung	Adresse	
	e-Mail und Telefon	Bank	
Logo-Datei für Kassenblatt-PDF	<input type="button" value="Datei auswählen"/> <input type="button" value="Keine Datei ausgewählt"/> <input type="button" value="Logo hochladen"/>		
<input type="button" value="Speichern"/>			

Die **aktuelle Beleg-Nr.** enthält die Beleg-Nummer des letzten verwendeten Beleges. Wenn Sie auf e-Kasse im laufenden Geschäftsjahr wechseln tragen Sie hier einfach die letzte benutzte Beleg-Nr. ein.

Das Feld für die **aktuelle Kassenblatt-Nr.** funktioniert wie die Beleg-Nr. .

Für den Export in die Buchhaltung ist es wichtig, dass die richtige Kontonummer aus dem Kontenrahmen für das **Kassen-Konto** eingetragen ist.

Im Feld **Buchungsjahr** geben Sie das Jahr ein, für welches Sie die Geschäftsvorfälle erfassen möchten.

Die nächsten 2 Felder sind selbsterklärend, so dass hier nicht weiter darauf eingegangen wird.

Über das Feld **Standard-Kontenrahmen (SKR)** wählen Sie den Kontenrahmen aus, den Sie in Ihrem Unternehmen nutzen.

Fusszeile des Kassenbuchblatts

Die Daten wie Bankverbindung, Anschrift, Steuerinformationen und Handels-Register-Daten werden in der Fusszeile des Kassenbuchblattes dargestellt. Hierfür stehen Ihnen 4 Blöcke zu je 4 Zeilen zur Verfügung. Wenn nicht alle 4 Blöcke genutzt werden verteilt **e-Kasse** die genutzten Informationen gleichmässig auf das Kassenbuchblatt.

Zum Verständnis der Reihenfolge der Blöcke auf dem Briefbogen sind diese nummeriert.

Wenn Sie alle 4 Felder ausgefüllt haben könnte das beispielhaft so aussehen:

Testbank Münsterhausen	Testfirma	Steuer-Nummer	Amtsgericht ORT
KONTO-NR. 010101222222	Teststraße und Nummer	UST-ID-Nummer	Handelsregister-Nummer
BLZ 100 999 99	PLZ ORT	Finanzamt Ort	
	Germany		

Wenn Sie z.B. nur 3 Blöcke ausgefüllt haben ergibt sich folgendes Bild:

Testbank Münsterhausen	Testfirma	Steuer-Nummer
KONTO-NR. 010101222222	Teststraße und Nummer	UST-ID-Nummer
BLZ 100 999 99	PLZ ORT	Finanzamt Ort
	Germany	

Logo für das Kassenblatt

Sie können entweder **e-Kasse** aus den Daten, die Sie im Bereich „Benutzer-Daten“ eingegeben haben, ein Logo erzeugen lassen, oder Sie laden eine entsprechende Datei in das System. Das zu ladende Logo darf nicht mehr als **1.100** Pixel breit und **180** Pixel hoch sein. Auch ist die Grösse der Datei auf **512k** Byte begrenzt. Als Bild-Format akzeptiert **e-Kasse** .JPG und .PNG .

3.4.4. Farben Definition

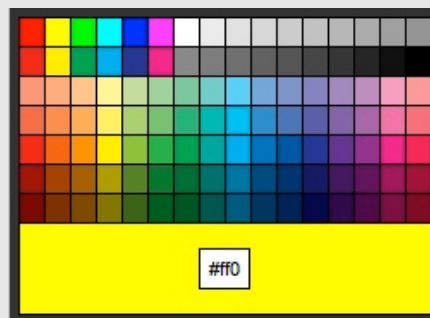
In dem Untermenü „Farben Definition“ legen Sie das Aussehen Ihres Kassenblattes fest.

Einstellungen -> Farb-Definitionen

Bezeichnung	Farben	Vorschau
Logo Zeile 1	#3F982C	
Logo Zeile 2	#2561A7	
Tabellenkopf / -fuss	#C2E5A6	
Tabellenzeile Standard	#97AEC3	
Tabellenzeile Alternativ	#E6E6E6	
Fusszeile Text	#FFFFFF	
Fusszeile Linie / Box	#FFFFFF	
<p>Wenn keine Fusszeile gewünscht wird, muss die Farbe für Fusszeile Text und Fusszeile Linie / Box jeweils auf #FFFFFF gesetzt werden.</p>		
Schriftart	Helvetica	

Speichern

Ein Klick auf das Icon  öffnet ein PopUp Fenster, in dem Sie die Farbe auswählen können.



Um eine Farbänderung in der rechten Vorschau sichtbar zu machen müssen Sie Ihre Änderungen speichern.

Für die Vorlage können Sie die Schriftart definieren, in der das Kassenblatt erzeugt wird.

Schriftart

Bitte wählen Sie:

Arial

Courier

Helvetica

✓ Times

Hinweis:

Bei einigen Browsern ist es notwendig 2 x auf Speichern zu klicken damit Sie die Änderungen sofort sehen können!

3.4.5. Kontenrahmen

Hier können Sie Ihren eigenen Kontenrahmen für die Kasse anlegen. Standardmäßig sind einige ausgesuchte Konten aus dem DATEV SKR 03 vorhanden.

Ein neues Konto hinzufügen

Als erstes ist immer die Eingabemaske zu sehen.

Einstellungen -> Kontenrahmen -> SKR 03

Alle Klassen: ⌵

Klasse	Konto	Bezeichnung	Typ	Aktion
4	630	Geschenke abzugsfähig	A <input checked="" type="checkbox"/>	Speichern
0	480	Geringwertige Wirtschaftsgüter		
0	485	GWGs > 150 EUR <= 10000 EUR		
1	360	Geldtransit		
1	740	Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt		
1	800	Privatentnahmen allgemein		

Wenn gesetzt wird der Vorsteuer-Buchungsschlüssel beim Export übertragen. Wenn NICHT gesetzt handelt es sich um ein Automatik-Konto und der Buchungsschlüssel wird nicht übertragen!
Beispiel: Konto 3300 und 3400 im SKR 03

In unserem Beispiel erfasst man ein neues Konto aus der Klasse **4**, mit der Kontonummer **630**, dem Text **Geschenke abzugsfähig** und dem Kennzeichen **A** (für Ausgabe). Mit dem Kennzeichen steuert man das Feld, in dem standardmäßig für dieses Konto der Cursor bei der Vorgangserfassung steht, wenn man dieses Konto ausgewählt hat. Ausserdem setzt man noch die Checkbox für dieses Konto. Diese Checkbox legt fest, ob beim Export der Buchungsschlüssel für die MWSt übertragen wird oder nicht.

Nach erfolgreicher Speicherung findet man das Konto in der Liste:

4	630	Geschenke abzugsfähig	A 1		
---	-----	-----------------------	-----	--	--