

Kassenbuch

Das **BCS-Kassenbuch**programm verwaltet mehrere Kassen in jeweils beliebiger Währung.

Der erste Schritt ist das Einrichten mindestens eines Kassenbuches.

Voreinstellungen

Währungen

Über diese Registerseite können Sie unterschiedliche Währungen incl. ihrer Kurzzeichen und Symbole speichern und bearbeiten. Sie benötigen diese Daten für Ihre in diesem Programm verwalteten Kassenbücher. Tragen Sie in diese Felder z.B. ein.

Währungs-ID	EUR
Bezeichnung	Euro
Symbol	€

Kassen

Auf dieser Seite konfigurieren Sie den Namen und die Währung eines Kassenbuches. Jedes Kassenbuch, das hier eingerichtet wird, ist im Hauptfenster **BCS-Kassenbuch** als Registerseite zugänglich. Zunächst steht für Ihre Kasse 1 die Bezeichnung Demo, die Sie bitte entsprechend ändern/überschreiben, zum Beispiel auf Euro oder Kasse. Wie die Kasse benannt wird, steht Ihnen frei.

Die Adressangabe ist nicht zwingend notwendig! Möchten Sie weitere Kassen anlegen, klicken Sie auf den Button NEU.

Steuersätze

Jede Buchung verlangt die Angabe eines Steuersatzes. Legen Sie hier bitte die entsprechenden Steuersätze fest.

Beispiel

Steuernummer	1
Bezeichnung	MwSt.
Steuersatz	19

Hinweis

Die Steuersatznummer 0 sollte nicht gelöscht oder überschrieben werden, da es auch Umsätze ohne MwSt. gibt, wie beispielsweise Porto.

Sachkonten

Jede Buchung muss auf ein vordefiniertes Sachkonto gebucht werden. Bevor also eine Buchung gespeichert werden kann, muss die Datenbank mindestens ein Sachkonto enthalten. Aus diesem Grund sollte die Nummer „0“ nicht aus der Datenbank entfernt werden. Sie können hier den für Sie geltenden Sachkontenplan mit seinen Nummern erfassen. Dieses dient zur leichteren Weiterverarbeitung der Buchungen in die Finanzbuchhaltung.

Bei der Eingabe der Buchungsdaten wird dann die Nummer des Sachkontos verlangt, wobei man sich der Liste aller vorhandenen Sachkonten bedienen kann.

Logischer Ablauf der Kasse

Wählen Sie zunächst in den Feldern Jahr und Monat den entsprechenden Monat, mit dem Sie beginnen möchten, aus. Klicken Sie dann bitte auf den Button Neu, um die erste Buchung zu erfassen. Die allererste Buchung sollte der Saldenvortrag sein. Diesen tragen Sie einmalig vor, in alle weiteren Monate wird der Vortrag automatisch verwaltet.

Tragen Sie das Belegdatum in das vorgesehene Feld ein, oder suchen Sie aus dem Kalender das gewünschte Datum heraus. In der Buchungstextzeile tragen Sie die Bezeichnung Ihres Kassenbeleges ein. Ein- bzw. Ausgangsbeträge werden in den entsprechenden Feldern notiert und können auch über ein kleines Hilfsprogramm, dem Taschenrechner, berechnet und anschließend übernommen werden. Tragen Sie die entsprechenden Steuersatznummern manuell ein oder suchen durch Anklicken auf den Button Liste den Steuersatz heraus und übernehmen diesen.

Arbeiten Sie mit dem Sachkontenplan, tragen Sie in das Feld Sachkonto die für diese Buchung erforderliche Sachkontonummer ein. Wenn alle Eingaben komplett sind, können Sie den Datensatz (die Buchung) speichern.

Es lassen sich jederzeit alle Buchungen bearbeiten und löschen.

Meistens benötigt man die Daten, die gespeichert sind, in einer bestimmten Sortierung. Alle Buchungen eines Monats können Sie sich in einer Buchungsliste inklusive Buchungsdatum, Buchungstext, Eingangs-/Ausgangsbetrag, Steuersatz und Sachkonto ansehen. Sie haben die Möglichkeit, die Buchungsliste unter Listenansicht nach folgenden Sortierungen anzusehen:

- unsortiert
- nach Steuersatz
- nach Datum

Die letzte Sortierung wird Ihnen unter Listenansicht angezeigt.

In der Buchungsliste werden Ihnen die Eingang- und Ausgangsbeträge summiert pro Tag angezeigt. Möchten Sie die Summen pro Tag aufgeschlüsselt ansehen, klicken Sie auf den Button „Expandieren“. Sie können sich so die einzelnen Datensätze anzeigen lassen. Möchten Sie einen Datensatz bearbeiten, können Sie ihn, mit einem Doppelklick auf den Eintrag, jederzeit direkt bearbeiten.

Sie können sich die Seitenansicht (Vorschau) vorab ansehen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, die Vorschau nach den Sortierkriterien unsortiert oder sortiert, nach Datum aufzulisten. Gehen Sie hierfür auf die Vorschau und dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den. Wählen Sie dann Ihr Sortierkriterium unsortiert oder sortiert aus.

Falls Sie mit der Gestaltung des Druckes nicht zufrieden sind, haben Sie die Möglichkeit, das Layout selbst zu variieren. Dieser Vorgang setzt jedoch ein wenig Erfahrung voraus!

Drucker

Es wird grundsätzlich der in Windows als standarddefinierte Drucker verwendet. Möchten Sie einen anderen Drucker aktivieren, so können Sie dieses einmalig durchführen. Klicken Sie hierfür auf den Button Drucken und wählen dann in dem Dialogfenster den Punkt ändern und dann Auswahl an. Wählen Sie dann den gewünschten Drucker aus und bestätigen Sie die Felder entsprechend. Möchten Sie die Datensätze in einer anderen Reihenfolge haben, als Sie diese eingegeben haben, klicken Sie vorab mit der rechten Maustaste auf Drucken. Sie können hier auswählen, ob die Datensätze unsortiert oder nach Datum sortiert ausgedruckt werden sollen.

Monatswechsel/Jahreswechsel

Ist ein Monat vollendet, wird ein neuer Monat im Monatsfeld eingetragen und für diesen Monat neue Buchungen eingetragen. Ein bereits erfasster Monat kann jederzeit durch Verändern des Monats im Monatsfeld aufgerufen und nochmals ausgedruckt werden.

Das gleiche gilt für das Wechseln eines Jahres.

Hinweis

Erscheint der aktuelle Saldo in rot, haben Sie einen negativ Betrag in Ihrer Kasse. Dieses ist buchhalterisch eigentlich nicht möglich. Überprüfen Sie in diesem Fall unbedingt Ihre Kasse.

Daten

Unter dem Punkt Daten können Sie die Daten sichern, die Daten zurückspielen und einen Prüflauf durchführen.

Datensicherung

Da in dem **BCS-Kassenbuch** Daten gespeichert sind, die Sie später im Notfall verwenden möchten, muss es möglich sein, diese zu sichern. Es ist sinnvoll, in regelmäßigen Abständen (z.B. 1 Mal monatlich, oder nach jeder Bearbeitung) eine Datensicherung zu machen. Sollte ein Störfall mit Ihrem Computer auftreten und somit dabei Ihre Daten gelöscht, können Sie mit der Diskette die Daten wieder zurückspielen, das heißt, Sie haben die ursprünglichen Daten wieder in Ihrem Programm. Um eine Datensicherung auf einer Diskette zu erstellen, wählen Sie Daten und dann Daten sichern. Sie werden aufgefordert eine (formatierte) Diskette in das Laufwerk zu legen und mit Enter zu bestätigen. Die Daten werden dann auf die Diskette gesichert. Es wird Ihnen im Anschluss angezeigt, dass die Datensicherung erfolgreich durchgeführt wurde. Klicken Sie anschließend auf Schließen, um die Datensicherung zu beenden.

Sie haben hier die Möglichkeit zusätzlich 2 Optionen einzustellen.

- Testen nach Sicherung
- Datenbank-Prüflauf

Beim Testen nach Sicherung wird überprüft, ob die komprimierte Sicherungsdatei fehlerfrei ist. Möchten Sie die Daten während der Datensicherung überprüfen, klicken Sie auf Testen nach Sicherung und den Button Weiter. Sie werden aufgefordert eine (formatierte) Diskette in das Laufwerk zu legen und mit Enter zu bestätigen. Die Daten werden dann auf die Diskette gesichert. Es wird Ihnen im Anschluss angezeigt, dass die Datensicherung erfolgreich durchgeführt wurde. Klicken Sie anschließend auf Schließen, um die Datensicherung zu beenden.

Beim Prüflauf werden die Daten auf Fehler überprüft. Sie können den Prüflauf während der Datensicherung oder nach der Datensicherung durchführen. Möchten Sie während der Datensicherung den Datenbank-Prüflauf durchführen, klicken Sie unter Option den Datenbank-Prüflauf an. Bevor die Datensicherung durchgeführt wird, überprüft das Programm, ob die Datenbankdateien in Ordnung sind. Wenn keine Dateien zu sichern sind, die zu einer Datenbank gehören, ist dieses Feld gesperrt. Je nach Größe der Datenbank kann diese Prüfung einige Minuten dauern. Falls mindesten ein Fehler gefunden wird, haben Sie die Gelegenheit, die Fehler zu korrigieren (siehe Prüflauf) oder unsere Hotline anzurufen.

Datenbank-Prüflauf

Beim Prüflauf wird die Datenbank auf Fehler überprüft. Möchten Sie einen Datenbank-Prüflauf unabhängig von der Datensicherung durchführen, klicken Sie auf Daten und dann auf Prüflauf. Das Programm überprüft, ob die Datenbankdateien in Ordnung sind. Je nach Größe der Datenbank kann diese Prüfung einige Minuten dauern.

Klicken Sie auf Testen. Es wird ein Informationsfenster angezeigt, wie viele Tabellen geprüft wurden und wie viele Fehler festgestellt wurden. Sollte eine Tabelle einen Fehler aufweisen, ist diese farbig markiert. Falls mindesten ein Fehler gefunden wird, haben Sie die Gelegenheit, die Fehler zu korrigieren oder unsere Hotline anzurufen. Möchten Sie den angezeigten Fehler korrigieren, klicken Sie in der Leiste Reparaturmodus auf Re-Indizierung. Die Tabelle wird auf Fehler überprüft und die Daten wiederhergestellt. Ist der Fehler so nicht zu beheben, rufen Sie sicherheitshalber die Hotline an.

Daten zurückspielen

Sollten Sie die gesicherten Daten der Diskette benötigen, nehmen Sie Diskette mit den gesicherten Daten und gehen auf den Button Daten zurückspielen. Die Daten werden wieder zurückgespielt. Sollte hier ein Fehler angezeigt werden, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline.