

Anleitung zur treuhand.erfassung kasse

Mit der treuhand.erfassung kasse haben Sie auf einfache Weise die Möglichkeit, Ihre Bareinnahmen und Barausgaben zu erfassen. Als integrierte Lösung wird sie Ihnen bei Bedarf innerhalb des Mandanten-Portals zur Verfügung gestellt. So können Sie ortsunabhängig von jedem internetfähigen PC oder Mac Ihre Barbewegungen zeitnah erfassen.

Vor der ersten Erfassung

Um in die treuhand.erfassung kasse zu gelangen, klicken Sie bitte im Mandanten-Portal auf die Kachel mit dem Kassensymbol. Beim ersten Aufruf werden Sie aufgefordert, den Anfangsbestand¹, den erste Monat² und das Jahr³ einzutragen bzw. auszuwählen. Nach dem Klicken auf Speichern⁴ öffnet sich die Erfassungsmaske.

treu hand				Ma	onatsübersicht	Erfassung	Einstellungen
Mandant: 78019, Max Mustermann, Kontonumme	r: 1600						
	Anfangsbestand:						
	1000 1						
	Monat:		Jahr:				
	November 2	-	2019 3	* *			
				占 Speichern	4		

Die Erfassungsmaske

Über den Erfassungsfeldern steht jeweils, mit welchen Angaben diese zu befüllen sind.

treu hand			Monatsübersicht Erfassung Einstellungen					
Mandant: 78021, Max Muste	rmann, Kontonummer: 1600		Zu Ihrer eigenen Sicherheit schließen Sie bitte den Browser nach der Nutzung des Mandanten-Portals.					
Erfassung - Mai 2	2019		✓ Monatsabschluss ☐ PDF exportieren					
Einnahme/Ausgabe:	Tag:	Betrag:	Text:					
E 1 •	2	3	4					
Steuersatz:	Belegnummer:	Kostenstelle:	Bemerkung:					
Auswählen 5 -	6	0	8					
Zählprotokoll E	3eleg anhängen		E Speichern					

Seite 1 von 5



Im Detail beachten Sie bitte folgende Tipps:

1. Einnahme/Ausgabe

Durch die Entscheidung für »Einnahme« oder »Ausgabe« steuern Sie, ob der Kassenbestand erhöht oder vermindert wird. **Achtung:** Dieses Feld entfällt, wenn Sie in den Einstellungen »Separate Spalten für Einnahmen und Ausgaben« gewählt haben.

2. Tag

In diesem Feld brauchen Sie nur die Angabe zum Tag erfassen. Der Monat und das Jahr werden automatisch ergänzt. **Beispiele:**

Datum laut Beleg: 01.03.2019 = Sie befüllen das Feld mit 1 Datum laut Beleg: 31.03.2019 = Sie befüllen das Feld mit 31

3. Betrag (Alternativ: Einnahmen/Ausgaben, wenn in den Einstellungen gewählt)

Geben Sie bitte den Betrag laut Ihrem Beleg ein. Für Ausgaben brauchen Sie kein Minus als Vorzeichen erfassen, da dieses bereits durch das 1. Feld (E/A siehe oben) gesteuert wird. Bei Beträgen mit Komma, schreiben Sie bitte das Komma. Beträge ohne Komma brauchen Sie nicht mit Komma oder Nullen am Ende zu erfassen. Diese werden automatisch ergänzt.

Alternativ: Haben Sie in den Einstellungen »Separate Spalten für Einnahmen und Ausgaben« gewählt, tragen Sie bitte die Beträge in die entsprechenden Felder ein.

4. Text

Der Buchungstext erläutert den Grund der Einnahme oder Ausgabe. Es handelt sich zum Beispiel um Tageseinnahmen 19 % oder um Ausgaben für Porto. Wir empfehlen hier für gleiche Sachverhalte stets den gleichen Text zu verwenden, da Sie so von der Autovervollständigung nach Eingabe der ersten drei Buchstaben profitieren. Wenn Sie zum Beispiel ermäßigte Tageseinnahmen (Umsatz 7 %) erfassen möchten, schreiben Sie erm. Tageseinnahmen. Erfassen Sie für den nächsten Tag wieder die Umsätze 7 % brauchen Sie nur einzugeben »erm« (ohne Anführungszeichen) und können dann sofort den Vorschlag erm. Tageseinnahmen 7 % auswählen.

Beispiele für typische Buchungstexte:

- Tageseinnahmen 19 %
- Abschöpfung

- erm. Tageseinnahmen 7 %Getränke Mitarbeiter
- Benzin (bitte bei mehreren Kfz. Kennzeichen ergänzen) Porto
- Bezahlung Kundenrechnung

5. Steuersatz

Bitte wählen Sie aus, ob auf dem Beleg die allgemeine Mehrwertsteuer (19 %), die ermäßigte Mehrwertsteuer (7 %) oder keine Mehrwertsteuer (0 %) ausgewiesen ist. Sie können dies einfach über die Eingabe von 19, 7 beziehungsweise 0 erfassen. Natürlich ist auch die Auswahl mithilfe der Maus möglich. Enthält eine Rechnung sowohl 19 % als auch 7 % Mehrwertsteuer, erfassen Sie bitte diese Ausgaben separat.

6. Belegnummer

In diesem Feld schreiben Sie die Nummer des erfassten Beleges. Dies kann die Tagesabschlussbon-Nummer, eine händisch auf den Beleg aufgetragene Nummer oder aber auch – wenn ein Kunde seine fakturierte Rechnung bar bezahlt – die ursprüngliche Rechnungsnummer seiner Rechnung sein. Sie können in diesem Feld sowohl Zahlen, als auch Buchstaben eintragen. Es ist kein Pflichtfeld.

7. Kostenstelle

Sie sehen dieses Feld nur, wenn Sie es in den Einstellungen zuvor aktiviert haben. In diesem Feld kann eine Kostenstelle erfasst werden. Bitte beachten Sie, dass die Nutzung des Feldes nur in Absprache mit Ihrem Treuhand Berater/Sachbearbeiter erfolgen soll. Hierfür wird in der Regel die Führung einer Kostenstellenbuchhaltung vereinbart.

8. Bemerkung

Im Feld Bemerkung können Sie Ihrem Treuhand Sachbearbeiter zusätzliche Hinweise zur Erfassung mitgeben. Bei den meisten Sachverhalten bleibt dieses Feld wohl leer und Sie können es einfach mit der TAB-Taste überspringen. Es ist kein Pflichtfeld.

Seite 2 von 5



Zähl-/Stückelungsprotokoll

Mit Klick auf Zählprotokoll öffnet sich ein neues Fenster. In diesem können Sie die gezählten Banknoten und Münzen aus Ihrer Barkasse erfassen und erhalten nach vollständiger Erfassung den Bargeldbestand, der sich tatsächlich in Ihrer Kasse befindet. Diesen gleichen Sie mit Ihrem Tagesabschlussbon ab und erfassen anschließend eine sich evtl. ergebene Kassendifferenz. Über den Button »PDF-Export« können Sie das Protokoll ausdrucken und unterschreiben für die Ablage beziehungsweise das Protokoll als »Beleg« mit der Erfassung zur Kassendifferenz verknüpfen.

Beleg anhängen

Über den Button »Beleg anhängen« können Sie zum Beispiel zu einer Ausgabe <u>einen</u> Beleg ergänzen. Folgende Formate sind möglich: pdf, jpg, tiff und png. Dateien bis zu einer Größe von 500 KB sind erlaubt. Per Klick auf »Datei auswählen« können Sie einen Beleg von Ihrem Rechner hochladen. Nutzen Sie die Browser Chrome, Firefox oder Safari (MacOS), können Sie einen Beleg auch per Drag & Drop in das markierte Feld ziehen. Haben Sie die Buchung gespeichert, können Sie durch Klicken auf die Büroklammer eine Vorschau öffnen.

Bearbeiten/Stornieren einer Erfassung

Über das »Stift Symbol¹« können Sie eine Fehleingabe korrigieren. Die Erfassung wird wieder in die Buchungsmaske hochgeholt. Nach Ihrer Korrektur speichern Sie Ihre Eingaben über den Button »Aktualisieren²«

Vor Ihren bereits getätigten Erfassungen finden Sie ein kleines graues Dreieck. Klicken Sie auf dieses mit Ihrer Maus, öffnet sich nach unten der Erfassungsverlauf zu einer Buchung, inklusive durchgeführter Korrekturen³. Oberhalb dieser Ansicht sehen Sie wann und durch wen eine Erfassung gebucht beziehungsweise geändert wurde⁴. Sie können die Bearbeitung einer Buchung über den Button »Bearbeiten abbrechen⁶« jederzeit beenden. Eventuell durchgeführte Änderungen werden dann nicht gespeichert. Über das »Papierkorb Symbol⁵« stornieren Sie eine Buchung. Sie wird dann durchgestrichen dargestellt. Bitte beachten Sie, dass die geschilderten Änderungen nach einem Monatsabschluss nicht mehr möglich sind!

19%		•	2	\otimes						ß	2
Zählprotoko)II	Beleg an	hängen						う Be	arbeiten abbrechen	Aktualisieren
		Anfar	ngsbestand			Einnahme			Ausgab	е	Endbestand
			0,00			2.408,00			-77,9	6	2.330,04
Lfd. Nr.	E/A	Tag	Betra	g Tage	essaldo	Text	Steuersatz	Belegnr.	Kst.	Bemerkung	
- 3	А	01.05.	-77,9	6 2.	330,04	Benzin (H-TH 1896)	19%	2			(🖍 🖬)
Erstellt am: 16.11.2019 21:39 Erstellt von : Max Mustermann Änderung am: 16.11.2019 21:40 Änderung von : Max Mustermann											1 6
E/A		Tag		Betrag	Text		Belegnr.	Steuer	satz Bem	erkung	Kst.
3 A	(01.05.		87,96 Benzin (ł		H-TH 1896)	2	19%	6		

Sortierfunktion in der Erfassungsübersicht

Sie können die Spalten jeweils auf- und abwärts sortieren. In der Grundeinstellung wird die zuletzt erfasste Buchung stets oben angefügt und angezeigt (Lfd. Nr. > Pfeil zeigt nach unten). Bevorzugen Sie eine anders ausgerichtete Sortierung, klicken Sie auf den jeweiligen Spaltenkopf.

(Lfd. Nr.	E/A	Tag	Betrag	Tagessaldo	Text	Steuersatz	Belegnr.	Bemerkung	
*	22	A	11.09.	-50,00	1.767,46	Benzin	19%			-

Seite 3 von 5



Einstellungen

In den Einstellungen können Sie die Anzeige der Erfassungsfelder »Kostenstelle« und »Bemerkung« in der Erfassungsmaske aktivieren. Ferner können Sie entscheiden, ob Ihre Eingaben aus den Feldern »Tag«, »Belegnummer« und »Steuersatz« für die Folgeerfassung übernommen, also vorbelegt werden sollen.

Durch Setzen des Hakens »Separate Spalten für Einnahmen und Ausgabe« werden die Einnahmen und Ausgaben in der Erfassungsmaske nebeneinander in eigenen Feldern angezeigt. Auch im Erfassungsjournal werden die Einnahmen und Ausgaben in separaten Spalten angezeigt. Sind als Folge nicht mehr alle Spalten im Erfassungsjournal sichtbar (zum Beispiel bei Nutzung eines kleinen Monitors), passen Sie die Breite der einzelnen Spalten bitte an den Bedarf der Informationen durch Ziehen mit gedrückter, linker Maustaste an.

Monatsabschluss

Sobald Sie einen Monat vollständig erfasst haben, betätigen Sie bitte den Button »Monatsabschluss«. Im Rahmen des Abschlusses öffnet sich ein Fenster. *In diesem wird die E-Mail Adresse Ihres Treuhand Sachbearbeiters vorbestückt*. Unterhalb des E-Mail Feldes können Sie Ihrem Sachbearbeiter bei Bedarf noch Informationen zum aktuellen Monat übermitteln. Schließen Sie den Monat anschließend durch Klicken des Buttons »Abschließen & Senden« ab. Dieser schreibt alle Erfassungen des Monats fest, so dass Änderungen nicht mehr möglich sind.

Arbeitsende

Wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen oder beenden möchten, schließen Sie bitte einfach den Browser-Tab über das Kreuz und loggen Sie sich anschließend aus dem Mandanten-Portal aus.

Sie arbeiten gern »mauslos«?

Kein Problem - die Erfassungsmaske ist so gestaltet, dass Sie ohne die Maus in Ihre Hand zu nehmen arbeiten können. Die Auswahlfelder (Einnahme/Ausgabe, Steuersatz 19 %,7 % und 0 %) können Sie durch Eingabe von »E« / »A« bzw. 19, 7, und 0 befüllen. Springen Sie nach jeder Eingabe einfach mit der TAB-Taste (auf der Tastatur links neben dem Buchstaben »Q«). Sollten Sie mal aus Versehen ein Feld zu weit »gesprungen« sein – kein Problem. Wenn Sie zeitgleich mit der TAB-Taste die Shift (Taste für das Schreiben von Großbuchstaben) drücken, springen Sie die Felder rückwärts. Auf den »Speichern« Button gelangen Sie direkt mit dem nächsten TAB-Sprung nach dem Feld »Bemerkung«. Mit der Leertaste lösen Sie die Speicherung der Erfassung aus.

Die Maus ist eigentlich fester Bestandteil Ihrer Arbeit mit einem PC? Versuchen Sie es einmal ohne. Sie gewöhnen sich sicher schnell daran und möchten es schließlich nicht mehr missen.

FAQ:

1. Sind meine Daten in der treuhand.erfassung kasse sicher?

Ja, Ihre Erfassungen liegen im Rechenzentrum der Treuhand Hannover. Innerhalb des Rechenzentrums sind die Daten in einem separaten Bereich vor dem Zugriff von unbefugten Dritten geschützt. Ohne Ihre Mandanten-Portal Zugangsdaten ist ein Zugriff also nicht möglich. Durch regelmäßige Backups und Spiegelungen schützen wir Ihre treuhand.erfassung kasse vor Verlust.

2. Wie stellt die Treuhand sicher, dass mein treuhand.kassenbuch vom Finanzamt akzeptiert wird?

Die Finanzverwaltung stellt hohe Anforderungen an die ordnungsgemäße Kassenführung. Die Erfassungen müssen zeitnah (täglich) erfolgen und Buchungen dürfen nicht in der Form geändert werden, dass deren Ursprung nicht mehr erkennbar ist. Ferner muss die Kassenführung »kassensturzfähig« sein.

Zu jeder Erfassung wird der Zeitpunkt gespeichert und angezeigt. Somit ist gewährleistet, dass eine zeitnahe Führung des Kassenbuchs dokumentiert wird. In einem nicht abgeschlossenen Monat sind Änderungen jederzeit möglich, jedoch wird die ursprüngliche Erfassung im Änderungsverlauf einer Buchung gespeichert. So ist transparent, welche Korrekturen, wann und durch wen durchgeführt wurden. Der Ausweis des Kassensaldos ermöglicht jederzeit den Abgleich mit dem von Ihnen gezählten Bargeldbestand in Ihrer Kasse.

Seite 4 von 5



3. Im Rahmen einer Kassennachschau möchte der Prüfer die Buchungen exportiert bekommen. Kann ich den Export eigenständig durchführen?

Im Eingangsmenü der treuhand.erfassung kasse finden Sie einen Button mit dem Namen »Kassennachschau«. Sie können dort den Zeitraum bestimmen und anschließend den Export starten. Den Speicherort für die Datei können Sie frei wählen. Beachten Sie bitte: Der Prüfer darf nicht selbst auf Ihr System zugreifen! Er wird Sie also bitten, die Exportdatei auf seinem Datenträger zu speichern.

4. Ich habe einen Mac - kann ich auf diesem die treuhand.erfassung kasse nutzen?

Ja, auch dies ist ohne Einschränkungen möglich. Es handelt sich um eine sogenannte Webanwendung, die über einen Browser (zum Beispiel Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Chrome) unabhängig vom Betriebssystem aufgerufen werden kann.

5. Für den schnellen Überblick nutze ich auch gern ein Tablet. Ist der Aufruf der treuhand.erfassung kasse auch darüber möglich?

Die treuhand.erfassung kasse kann auch auf einem Tablet aufgerufen und bearbeitet werden. Selbst auf einem Smartphone kann sie gestartet werden. Für die Bearbeitung empfehlen wir aber mindestens eine Bildschirmgröße eines Ipad oder Samsung Tab (9,6 Zoll).

6. Ich habe den Monat vollständig erfasst und den Monatsabschluss durchgeführt. Gibt es für mich sonst noch etwas zu beachten?

Mit der Durchführung des Monatsabschluss sind die Daten unveränderbar festgeschrieben und werden durch Ihre(n) Treuhand Sachbearbeiter(in) verarbeitet. Von Ihnen ist nichts weiter zu veranlassen.

7. In meinem Betrieb wird die Kasse nicht von mir selbst, sondern von einer von mir beauftragten Person geführt. Die Zugangsdaten meines Mandanten-Portal Zugangs darf ich laut Treuhand aber nicht weitergeben. Wie gehe ich vor? Teilen Teilen Sie Ihren Wunsch bitte Ihrem Treuhand Berater/Sachbearbeiter mit. Dieser leitet Ihren Antrag an die zuständige Stelle weiter, so dass Ihre(n) Mitarbeiter(in) einen eigenen Zugang für das Mandanten-Portal erhält, in welchem nur Ihre treuhand. erfassung kasse aufrufbar ist.



Sie haben Fragen oder benötigen Unterstützung?

Hotline: 0800 2432600 Mo. – Fr. von 8.00 – 16.30 Uhr (außer feiertags)

E-Mail: portal@treuhand-hannover.de

Seite 5 von 5

