



# KASSEN- HANDBUCH

und Verfahrensdokumentation  
Version 7.0



# INHALT

<b>Voraussetzung bei der Einführung</b>	<b>3</b>	<b>12. Tagesabschluss</b>	<b>27</b>
1. Die Mitarbeiter-PIN ist aktiviert	3	1. Tagesabschluss erstellen	28
2. Im Betrieb gibt es genau eine Kassenlade	3	2. Zählprotokoll	28
3. Internet-Anschluss im Betrieb	3	3. Abschlüsse korrigieren	29
4. Technische Sicherheitseinrichtung	3		
5. Dienstleistungen, Produkte und Gutscheinvorlagen	4	<b>13. Monatsabschluss</b>	<b>30</b>
		1. Monatsüberblick und Download	30
<b>Einrichtung des Kassensystems</b>	<b>5</b>	2. Exporte der Monatsübersicht	31
1. Austauschformat	5	3. Weitere Betrachtungszeiträume	32
2. Kontenplan und Kontenrahmen	5	4. Weitere Statistiken	33
3. Verbuchung von Gutscheinen	5		
4. Zahlungsmittel	6	<b>14. Kassenrechte einstellen</b>	<b>34</b>
5. Ausgabenkontierung	6		
		<b>15. Trinkgeld</b>	<b>35</b>
<b>1. Begrifflichkeiten</b>	<b>7</b>		
1. Hauptnavigation	7	<b>16. Kasseneinstellungen</b>	<b>36</b>
2. Kasseneinstellungen	7	1. Kasseneinstellungen aufrufen	36
		2. Einstellungen	36
<b>2. Kassieren</b>	<b>8</b>	3. Grundeinstellungen	37
1. Kassiervorgang starten	8	4. Spezialfunktionen	39
2. Laufkundentermin kassieren	9		
3. Einen Terminkunden kassieren	9	<b>17. Bondesign</b>	<b>40</b>
4. Belegaufnahme	10	1. Rechnungselemente	40
5. Zahlungsmiteileingabe	11	2. Bondesign	41
6. Abschluss des Kassiervorgangs	12	3. Bonstruktur	41
7. Einen Laufkunden nachträglich kassieren	13	4. A4-Rechnungen	42
8. Einen Terminkunden nachträglich kassieren	13	5. E-Mail	43
9. Termine im Voraus kassieren	13		
		<b>18. Steuerbüro</b>	<b>44</b>
<b>3. Gutscheinverkauf</b>	<b>14</b>	1. Zugänge	44
1. Gutscheine verkaufen	14	2. DATEV	45
2. Gutscheine rabattieren	15	3. Lexware	45
<b>4. Gutscheineinlösung</b>	<b>16</b>	<b>19. Eigener Kontenplan</b>	<b>46</b>
1. Ablauf der Gutscheineinlösung:	17	1. Eigene Kontenplan einrichten	46
2. Trinkgeld per Gutschein	17	2. Konten hinzufügen	46
3. Gutschein mit Zahlungsart kombinieren	17		
4. Gutschein einlösen ohne Gutscheincode	18	<b>Nützliche Zusatzfunktionen</b>	<b>47</b>
		1. Barometer	47
<b>5. Buchungen stornieren</b>	<b>19</b>	2. Kassiermenü	49
1. Stornierung vornehmen	19	3. Kassierleistungen	50
		4. Kassenlade und Bondrucker anbinden	51
<b>6. Sammelbon</b>	<b>20</b>	5. Star mPOP Kassenlade anbinden	51
		6. Barcode-Scanner nutzen	52
<b>7. Retour</b>	<b>21</b>	7. EC-Gerät anbinden	52
		8. Bonuskarten	53
<b>8. Kundenkredit</b>	<b>22</b>	9. Rabatte	53
		10. Leistungspakete („Abos“)	54
<b>9. Anzahlungen für zukünftige Termine</b>	<b>23</b>		
		<b>Dokumentenhistorie</b>	<b>55</b>
<b>10. Kassenlade öffnen</b>	<b>24</b>		
1. Schaltfläche zur Kasse hinzufügen	24	<b>Checkliste für das Steuerbüro</b>	<b>56</b>
2. PIN-Abfrage beim Öffnen	24		
		<b>Ordentliche Kassenführung</b>	<b>57</b>
<b>11. Ausgaben und Einlagen</b>	<b>25</b>		
1. Ausgaben und Einlagen dokumentieren	25		
2. Ausgabenvorlagen hinzufügen und verwalten	26		

# VORAUSSETZUNG BEI DER EINFÜHRUNG

Das Belbo Kassensystem ist dafür ausgelegt im Geschäftsbetrieb eines Dienstleistungsgeschäftes eingesetzt zu werden, um Termine und Verkaufswaren zu kassieren. Um sicherzustellen, dass Sie gesetzeskonform arbeiten bitten wir Sie diese Anleitung sorgfältig zu lesen.

Bitte beachten Sie auch das [BMF-Schreiben zu den GoBD \(PDF\)](#)

## 1. Die Mitarbeiter-PIN ist aktiviert

Um gesetzeskonform zu arbeiten, müssen alle Aktionen einem Mitarbeiter zugeordnet werden können. Hierfür muss daher der [Mitarbeiter-PIN](#) aktiviert werden. Jeder Mitarbeiter kann dann mit der eigenen PIN Kassiervorgänge abschließen.

### **Mitarbeiter-PIN aktivieren:**

Aktivieren Sie die Mitarbeiter-PIN unter *Einstellungen > Funktion hinzufügen*. Vergeben Sie anschließend in jeder Mitarbeiterakte eine PIN.

## 2. Im Betrieb gibt es genau eine Kassenlade

Dies ist zwingend notwendig, da jede Kasse einen eigenen Tagesabschluss benötigt und im Falle einer Betriebsprüfung getrennt voneinander prüfbar sein muss. Falls mehrere Kassenstandorte existieren, müssen diese als Unterstandorte mit eigenem Kassensystem angelegt werden.

### **Selbständige Mitarbeiter**

Falls beispielsweise jeder Mitarbeiter seine eigene Kasse besitzt (z.B. bei Stuhlmieten) muss sich jeder Mitarbeiter um seine eigenen Abschlüsse kümmern.

## 3. Internet-Anschluss im Betrieb

Das Kassensystem bedarf einer Internetverbindung. Falls Sie in Ihrem Geschäft keine Internetverbindung besitzen, können Sie das Kassensystem auch über eine stabile mobile Verbindung verwenden. Bitte beachten Sie, dass der Bondruck dann nur unter bestimmten technischen Voraussetzungen möglich ist.

## 4. Technische Sicherheitseinrichtung

Wenn Ihr Unternehmen seinen Sitz in Deutschland hat, ist bei der Nutzung der Kassenfunktion die Verwendung einer [Technischen Sicherheitseinrichtung](#) („TSE“) im Rahmen der „KassenSichV“ gesetzlich verpflichtend. Belbo bietet eine Anbindung an die Cloud-TSE des Herstellers [Deutsche Fiskal](#) an, welche schnell und einfach in Ihrem Belbo-Account aktiviert werden kann.

### **TSE aktivieren**

Mehr zur Aktivierung der TSE erfahren Sie hier:

<https://hilfe.belbo.com/cloud-tse/>

## 5. Dienstleistungen, Produkte und Gutscheinvorlagen

Um mit Belbo kassieren zu können, müssen Sie Ihr Angebot in Belbo anlegen. Dazu gehören normalerweise:

### 1. Dienstleistungen

Dienstleistungen sind nicht nur für die Nutzung des Kassensystems, sondern auch für den Kalender relevant. Sollten Sie bislang nur die für die Terminplanung relevanten Leistungen angelegt haben, müssen Sie nun die Dienstleistungen ergänzen, sodass alle kassierbaren Leistungen zur Verfügung stehen.

### 2. Produkte

Wenn Sie Produkte verkaufen, müssen auch diese angelegt werden. Diese können in Belbo auf verschiedene Weise hinterlegt werden:

- Produktimport: meisten Hersteller stellen Excel-Dateien zur Verfügung, mit Hilfe derer auch große Mengen Produkte importiert werden können.
- Manuell anlegen: Produkte können auch einzeln angelegt werden. Dies empfiehlt sich, wenn Sie nur wenige Produkte verkaufen.
- Wareneingang scannen: Sie können Ihre Produkte manuell einscannen. So muss der Name jedes Produktes zwar händisch eingegeben werden, die Barcodes werden jedoch direkt erfasst.

### 3. Gutscheinvorlagen

Auch Gutscheinvorlagen müssen angelegt werden, bevor Gutscheine verkauft werden können. Wie Sie Gutscheinvorlagen anlegen erfahren Sie in unserem Artikel: [Gutscheinvorlagen anlegen und bearbeiten](#).

Wenn Sie viele unterschiedliche Gutschein Typen verkaufen, können Sie eine einzelne Vorlage erstellen, deren Preis jeweils beim Verkauf angepasst wird.

Um Ihre Gutscheine von Anfang an richtig zu versteuern ist es wichtig, die Gutscheinvorlagen korrekt anzulegen.

1. Versteuerung bei Verkauf: Gutscheinvorlage enthält Steuer
2. Versteuerung bei Einlösung: Gutscheinvorlage enthält keine Steuer

#### Frage für das Steuerbüro

Muss ich meine Gutscheine beim Verkauf oder bei der Einlösung versteuern?

[Mehr dazu hier](#)

# EINRICHTUNG DES KASSENSYSTEMS

Um korrekte Abschlüsse zu erstellen ist es erforderlich, dass Sie in Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerbüro bestimmte Einstellungen vornehmen.

## 1. Austauschformat

Um zu starten müssen Sie sich mit Ihrem Steuerberater abstimmen, in welcher Form die Daten von ihm eingespielt werden können. Unterstützt werden DATEV und Excel als Austauschformate.



Ausdrucke Ihrer Abschlüsse sind zwar möglich, als einziges Aufbewahrungsmedium jedoch nicht gesetzeskonform.

## 2. Kontenplan und Kontenrahmen

Der Kontenplan kann im Belbo Kassensystem frei definiert werden. Ihnen stehen die Kontenpläne SKR03 und SKR04 zur Verfügung. Bitte besprechen Sie mit Ihrem Steuerbüro, welcher Kontenplan bei Ihnen im Unternehmen eingesetzt wird.

### Frage für das Steuerbüro

Welchen Kontenplan nutze ich?

## 3. Verbuchung von Gutscheinen

Falls Sie Gutscheine verkaufen, müssen Sie mit Ihrem Steuerberater abgleichen, wie diese verbucht werden:

- **Mehrzweckgutschein:** Beim Verkauf 0% Mehrwertsteuer und Kontierung auf ein eigenes Erlöskonto
- **Einzweckgutschein:** Beim Verkauf muss der Mehrwertsteuersatz eingetragen werden, für den diese Behandlung gilt. Der Erlös wird direkt verbucht.

### Frage für das Steuerbüro

Auf welche Konten werden Gutscheinverkauf und -einlösung gebucht?

Verkaufe ich Einzweck- oder Mehrzweckgutscheine?

Weitere Informationen zu den gesetzlichen Richtlinien finden Sie unter <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016L1065>

## 4. Zahlungsmittel

Im Bereich der Zahlungskonten müssen Sie festlegen, welche Zahlungsmittel Sie akzeptieren. Der Standard ist hierbei „Bar“, „EC“, „Kreditkarte“ und „Gutscheine“. Sie können aber eigene Zahlungsmittel hinterlegen, wenn Sie beispielsweise „per Rechnung“ oder „PayPal“ als Zahlungsweisen anbieten.

Wie Sie Zahlungsmittel verwalten und bearbeiten erfahren Sie im Abschnitt „19. Eigener Kontenplan“ auf Seite 46.

## 5. Ausgabenkontierung

Wenn Sie regelmäßig Bargeld aus Ihrer Kasse entnehmen, beispielsweise um Dekoration oder Reinigungsmittel zu kaufen und Geld zur Bank zu bringen, müssen diese Entnahmen stets sofort dokumentiert werden.

Auch wenn Sie Geld in Form von Privateinlagen in die Kasse einlegen, muss dies im Kassensystem vermerkt werden, sodass der Barbestand Ihres Kassensystems immer mit dem tatsächlichen Bargeldbestand übereinstimmt.

Um Ihrem Steuerbüro beim Jahresabschluss die Arbeit zu erleichtern, können Ausgaben direkt auf die für den jeweiligen Ausgabentyp vorgesehenen Konten gebucht werden. Diese ergeben sich aus dem von Ihrem Steuerberater gewählten Kontenplan und Kontenrahmen. Im Normalfall sind die Ausgaben, die Sie durchführen nicht so unterschiedlich und Ihr Steuerberater kann Ihnen eine Liste von typischen Ausgaben erstellen.

Anhand dieser Liste könnten Sie dann sehr einfach Ausgaben im System hinterlegen, die dann vollständig für Ihren Steuerberater aufbereitet sind und somit seinen Aufwand sparen. Statt der Vorkontierung können Sie auch Ausgaben lediglich im System hinterlegen und können die Zuteilung der Ausgaben auf bestimmte Konten Ihrem Steuerberater überlassen.

Wie Sie Ausgabenvorlagen anlegen und Bargeldentnahmen korrekt verbuchen erfahren Sie im Kapitel „1. Ausgaben und Einlagen dokumentieren“ auf Seite 25.

### Frage für das Steuerbüro

Welche Zahlungsmittel biete ich an und auf welche Konten sollen diese gebucht werden?

### Frage für das Steuerbüro

Welche Ausgabenkonten benötige ich? Beispiele für Ausgaben sind „Geld zur Bank bringen“, „Reinigung“ oder „Porto“.

# VERFAHRENSDOKUMENTATION

## 1. BEGRIFFLICHKEITEN

### 1. Hauptnavigation

In der folgenden Verfahrensdokumentation verwenden wir den Begriff „Hauptnavigation“. Diese bezeichnet den Bereich am oberen Bildschirm, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Hier sehen Sie oben rechts den Button „Kasse“, den Sie verwenden können, um in den allgemeinen Kassensbereich zu gelangen. Sollte dieser nicht existieren, können Sie das Kassensystem unter „Einstellungen“ aktivieren.

### 2. Kasseneinstellungen

In die Kasseneinstellungen gelangen Sie über *Einstellungen* > *Kassensystem*. Die Kasseneinstellungen können nur eingesehen werden, wenn Sie mit einem berechtigten Login eingeloggt sind. Bitte prüfen sie, ob der aktuelle Login berechtigt ist, Einstellungen vorzunehmen.

Wie Sie die Kasseneinstellungen verwenden erfahren Sie im Kapitel „16. Kasseneinstellungen“ auf Seite 36.

Je nachdem, welches Design in Ihrem Kalender aktiv ist, finden Sie die Einstellungen an unterschiedlichen Stellen. Die Funktionen unterscheiden sich in beiden Versionen nicht.

In der Hauptnavigation gelangen Sie direkt in die Kasse, um Termine zu kassieren.

Die Einrichtung der Kasse können Sie unter „Einstellungen“ vornehmen.



## 2. KASSIEREN

Mit dem Belbo Kassensystem können eingetragene Termine und Laufkunden kassiert werden. Als „Kassiervorgang“ werden die Schritte Belegaufnahme, Zahlungsmiteileingabe und Abschluss bezeichnet.

### 1. Kassiervorgang starten



Laufkunden werden kassiert, indem die Kasse geöffnet wird.

Termine im Kalender können sowohl per Klick auf den Termin als auch auf die Kasse kassiert werden.

## 2. Laufkundentermin kassieren

1. Klicken Sie auf „Kasse“ oben rechts in der Hauptnavigation
2. Klicken Sie auf „Laufkunde kassieren“ und wählen Sie den bedienenden Mitarbeiter aus.
3. Fahren Sie fort, wie im Abschnitt „4. Belegaufnahme“ auf Seite 10 beschrieben.



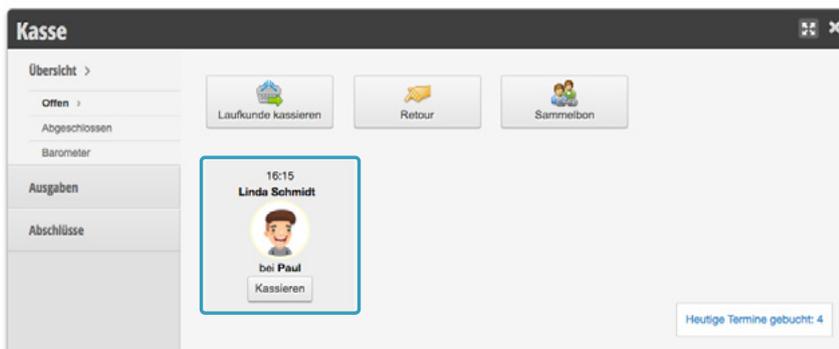
## 3. Einen Terminkunden kassieren

### Variante 1:

1. Klicken Sie auf „Kasse“ oben rechts in der Hauptnavigation
2. Wählen Sie den anstehenden Termin aus. Alle noch nicht kassierten Termine des Tages innerhalb der nächsten 2 Stunden werden aufgelistet.
3. Fahren Sie fort, wie im Abschnitt „4. Belegaufnahme“ auf Seite 10 beschrieben.

### Variante 2:

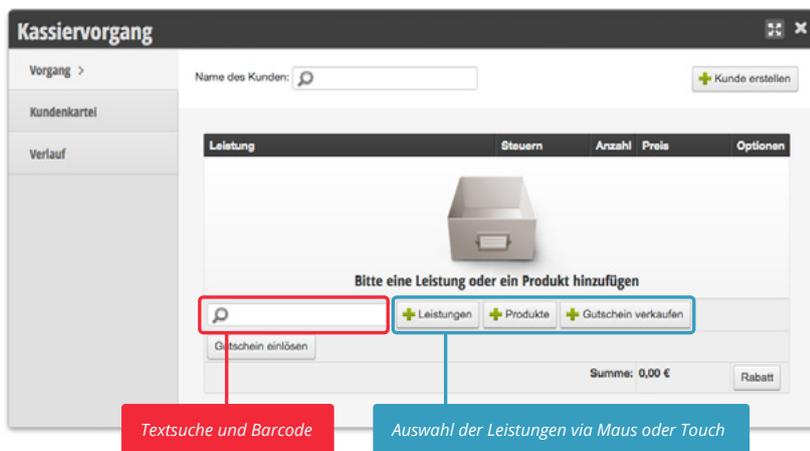
1. Klicken Sie auf den Termin im Kalender, der kassiert werden soll.
2. Klicken Sie rechts in der Leistungstabelle auf „Kassieren“.
3. Fahren Sie fort, wie im Abschnitt „4. Belegaufnahme“ auf Seite 10 beschrieben.



## 4. Belegaufnahme

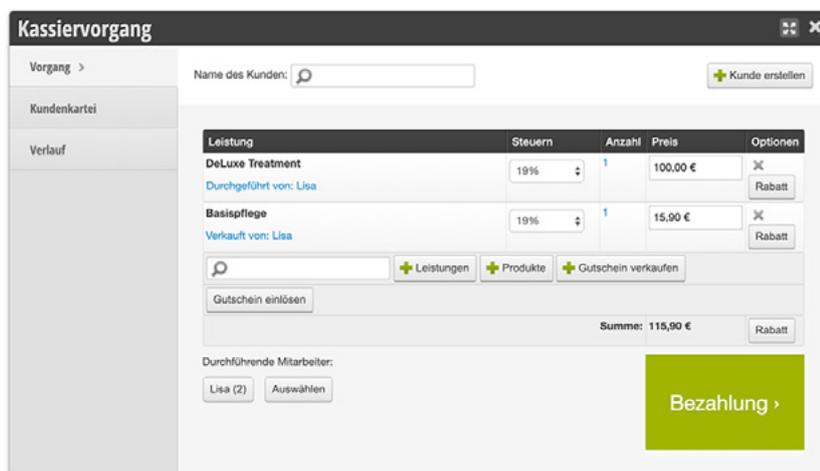
Sobald ein Kassiervorgang gestartet wurde, können Leistungen und Produkte hinzugefügt werden. Dies geschieht über die jeweiligen Schaltflächen, das Suchfeld oder einen Barcode-Scanner.

In der Kasse finden Sie alle Dienstleistungen und Produkte, die unter *Einstellungen > Preise und Kompetenzen* eingepflegt wurden.



Die so hinzugefügten Rechnungselemente können anschließend bearbeitet werden:

1. **Die durchführende Mitarbeiterin** kann unterhalb des Dienstleistungsnamens ausgewählt werden. So kann ein Termin auf verschiedene Kollegen verteilt werden, um Provisionen korrekt zu berechnen.
2. **Der Mehrwertsteuersatz** kann ausgewählt werden, wenn diese Funktion aktiviert wurde.
3. **Die Anzahl** der gekauften Produkte kann geändert werden.
4. **Der Preis** kann via Tastatur bearbeitet werden, insofern der eingeloggte Benutzer das Recht hat, Preise zu ändern. Die Preisänderung gilt ausschließlich für den aktuellen Kassiervorgang.
5. **Rabatte** können per Klick hinzugefügt und korrekt verbucht werden. Wie Sie Rabattvorlagen anlegen lesen Sie unter „9. Rabatte“ auf Seite 53



Kassiervorgang mit hinzugefügten Rechnungspositionen

## 5. Zahlungsmittelleingabe

Nach Klick auf „Bezahlen“ können sie die Zahlungsweise(n) auswählen, mit welcher die Rechnungssumme beglichen wird. Falls der vollständige Betrag mit einer Zahlungsart beglichen wurde, klicken Sie dann auf die Schaltfläche „per (Zahlungsmittel) gezahlt“. Wenn es sich um eine Splitszahlung handelt, geben Sie über die Tastatur oder per Maus den Betrag ein, der beglichen wurde und wählen anschließend die Zahlungsart aus, mit der der Rest beglichen wurde.

Mit der Belbo-Kasse können auch Splitszahlungen beglichen werden, zum Beispiel, wenn die Kundin per Gutschein und EC-Karte zahlen möchte.

The screenshot shows a payment interface with a 'Bearbeiten' button at the top left. The main display area shows 'Zu bezahlen: 69,00 €'. Below this, a prompt reads 'Bitte wählen Sie Zahlungsart und Betrag:'. There is a keypad with four rows of payment methods: 'Kasse' (1-3), 'EC' (4-6), 'Kreditkarte' (7-9), and 'Gutscheine' (C, 0, comma, period, coin). To the right of the keypad is a green button that says '69,00 per Kasse gezahlt'.

Zahlungsmittelleingabe mit vorausgewählter Zahlungsweise „Kasse“

Bei Zahlung via Gutschein wird zunächst die Gutscheinnummer abgefragt. Wichtig ist hierbei, dass die Gutscheinsuche erst ab 3 Zeichen beginnt zu suchen. Geben Sie daher die führenden „Nullen“ ein. Beispielsweise „003“ falls der Gutschein mit der Gutscheinnummer 3 vorliegt und folgen Sie anschließend den Instruktionen.

Mehr dazu erfahren Sie unter [„4. Gutscheineinlösung“](#) auf Seite 16

## 6. Abschluss des Kassiervorgangs

Nachdem alle Posten kassiert und die Zahlungsart gewählt wurde, sehen Sie hier die Zahlungsart und die Einzelpositionen im Überblick.

Abschlussseite des Kassiervorgangs

### 1. Bon oder Rechnung drucken

Auf der Abschlussseite des Kassiervorgangs können Sie die Rechnung via „Rechnung drucken“ ausdrucken. Wie Sie Ihre Bons und Rechnungen gestalten, erfahren Sie unter [„17. Bondesign“ auf Seite 40](#)

### 2. Gutscheine ausdrucken

Falls Gutscheine verkauft wurden, können diese hier auch ausgedruckt werden.

### 3. Folgetermine

Sie sehen auf der Abschlussseite die Folgetermine des Kunden. Sollten keine Folgetermine bestehen, können Sie einen neuen Folgetermin per Klick auf die entsprechende Schaltfläche ausmachen.

## 7. Einen Laufkunden nachträglich kassieren

**⚠ Es wurde gegen die GoBD verstoßen.**

### 1. Laufkunde eines vergangenen Tages eintragen

Laufkunden können nur für den aktuellen Tag kassiert werden. Sollte Ihnen im Nachhinein auffallen, dass ein Laufkunde an einem der vergangenen Tage nicht kassiert wurde, muss für diesen Tag ein Termin eingetragen und mit den in Anspruch genommenen Leistungen und Verkaufswaren versehen werden. Gehen Sie anschließend vor wie in Abschnitt 8. „Einen Terminkunden nachträglich kassieren“.

### 2. Laufkunde für den gleichen Tag nachtragen

Kassieren Sie den Kunden normal wie „Laufkunde kassieren“. Sollte der Tagesabschluss schon erstellt worden sein, muss dieser neu erstellt werden. Dokumentieren Sie im Kommentarfeld des Tagesabschlusses den Grund für die Korrektur.

## 8. Einen Terminkunden nachträglich kassieren

**⚠ Es wurde gegen die GoBD verstoßen.**

1. Erstellen Sie den Termin im Kalender und kassieren diesen analog „Einen Terminkunden kassieren“.
2. Alle Tagesabschlüsse von diesem Tag bis in die Gegenwart müssen neu erstellt werden.
3. Dokumentieren Sie im Kommentarfeld des Tagesabschlusses den Grund für die Korrektur. Sollte sich der Kassenstand rückwirkend ändern, werden alle Tagesabschluss Kassenstände als „rechnerisch“-erstellt vermerkt (dies ist grober Verstoß GoBD)

## 9. Termine im Voraus kassieren

In manchen Fällen zahlt ein Kunde in der Zukunft liegende Termine im Voraus – etwa um einen Rabatt zu erhalten oder um für einen Angehörigen zu zahlen. Um dies korrekt zu verbuchen, muss am Tag der Zahlung ein Gutschein über die Höhe des gezahlten Preises verkauft werden. Am Tag des Termins wird dieser mit dem Gutschein als Zahlungsart abkassiert.



Versehentlich nicht kassierte Laufkunden fallen spätestens beim abendlichen Zählen der Kasse auf und können somit am selben Tag nachgetragen werden. Nachträgliche Buchungen für vergangene Tage weisen darauf hin, dass die Kasse Abends nicht geprüft wird, was ein grober Verstoß gegen die GoBD ist.



Wenn sich durch die nachträgliche Buchung der Barbestand Ihrer Kasse ändert und der Tagesabschluss in der Vergangenheit liegt, **müssen alle seitdem erstellten Tagesabschlüsse erneut erstellt werden.**



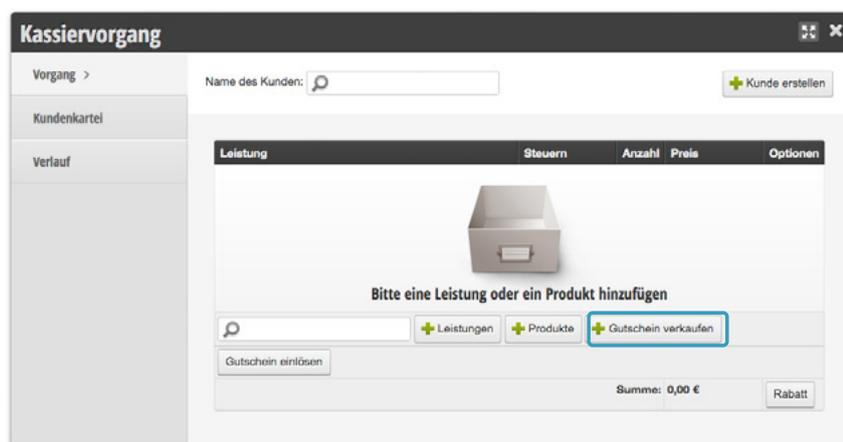
In der Zukunft liegende Termine dürfen **nicht** abkassiert werden.

# 3. GUTSCHEINVERKAUF

Mit dem Belbo Kassensystem können einlösbare Gutscheine erstellt werden. Sie können Druckvorlagen erstellen, sodass Gutscheine vor Ort ausgedruckt werden können. Die Gutscheinummer wird dabei automatisch generiert.

Voraussetzung für das Kassieren von Gutscheinen sind bestehende Gutscheinvorlagen. Diese können unter **Einstellungen > Preise und Kompetenzen > Gutscheine** hinzugefügt werden. Der tatsächliche Wert des Gutscheins wird erst beim Kassiervorgang festgelegt. Wenn Sie viele unterschiedliche Gutscheinarten verkaufen, können Sie eine einzelne Vorlage erstellen, deren Preis jeweils beim Verkauf angepasst wird.

Wenn Sie Gutscheinkarten mit individuell aufgedrucktem Barcode haben, die beim Verkauf aufgeladen werden sollen, können Sie die Gutscheinkarten mit den in Belbo verkauften Karten verbinden. Mehr dazu [erfahren Sie hier](#).



## 1. Gutscheine verkaufen

1. Kassiervorgang (Lauf- oder Terminkunde) starten.
2. „Gutschein verkaufen“ auswählen oder Name des Gutscheins im Suchfeld eingeben
3. Wert des Gutscheins einstellen.
4. Bitte notieren Sie angezeigte die Gutscheinummer auf Ihren Gutscheinvordrucken. Bitte versehen Sie den Gutschein und die Gutscheinummer mit einer Unterschrift, Stempel und Datum mit Uhrzeit, um die Echtheit zu garantieren.
5. Falls eine Druckvorlage angelegt wurde, kann der Gutschein jetzt bereits gedruckt werden. Dieser ist aber erst nach Abschluss des Kassiervorgangs gültig.
6. Anschließend können Sie normal abkassieren.

Wird die Rechnung eines Gutscheinverkauf storniert, wird der Gutschein auch entladen. Beim Neukassieren bleibt die Gutscheinummer bestehen, so dass eventuelle Vordrucke oder mitgegebene Drucke grundsätzlich gültig bleiben.

Wird die Anzahl der Gutscheine verändert, werden mehrere Gutscheine generiert. Wird nachträglich die Anzahl verändert, bleiben vorher bereits existierende Gutscheinummern bestehen.

## 2. Gutscheine rabattieren

Grundsätzlich haben Gutscheine immer den Einlösewert ihres Preises. Wenn Sie Gutscheine verkaufen möchten, deren Einlösewert über dem Verkaufswert liegt, können Sie diese wie folgt verbuchen:

### Einmalige Aktion

Wenn Sie in einer einmaligen Aktion (zum Beispiel zu Weihnachten) Ihre Gutscheine rabattieren möchten, können Sie dies im Kassivorgang tun.

1. Starten Sie einen Kassivorgang, fügen Sie einen Gutschein hinzu und passen Sie gegebenenfalls den Preis auf den **späteren Einlösewert** an.
2. Klicken Sie in der Zeile des Gutscheinpostens auf „Rabatt“ und fügen Sie den gewünschten Rabatt hinzu.
3. Kassieren Sie den Gutschein wie gewohnt ab.

Auf diese Weise entsteht ein Gutschein, dessen Preis geringer ist, als der Einlösewert.

### Gutscheinwert liegt grundsätzlich über Verkaufswert

Wenn Sie bestimmte Gutscheine haben, deren Preis immer geringer ist als ihr Einlösewert, können Sie dies direkt in der Gutscheinvorlage festlegen.

1. Gehen Sie unter *Einstellungen* › *Preise und Kompetenzen* › *Gutscheine* auf die gewünschte Gutscheinvorlage.
2. Im Reiter „Eigenschaften“ können Sie das Feld „Gutscheinwert“ aktivieren. Geben Sie hier den Einlösewert ein.
3. Geben Sie im Reiter „Preis“ den zu zahlenden Preis ein.

50 € Gutschein
Optionen ⌵ ✕

**Beschreibung** >

- Eigenschaften >
- Zeitliche Einstellungen
- Onlinebuchung
- Auswertungsgruppe
- Zeitplanung
- Kompetenz
- Preis
- Zusatzleistungen

Konfigurieren Sie bestimmte Eigenschaften dieses Produktes, die nützlich für die Termineingabe oder Onlinebuchung sind. [? Mehr erfahren](#)

**Färbung**  ändern

**Barcode**

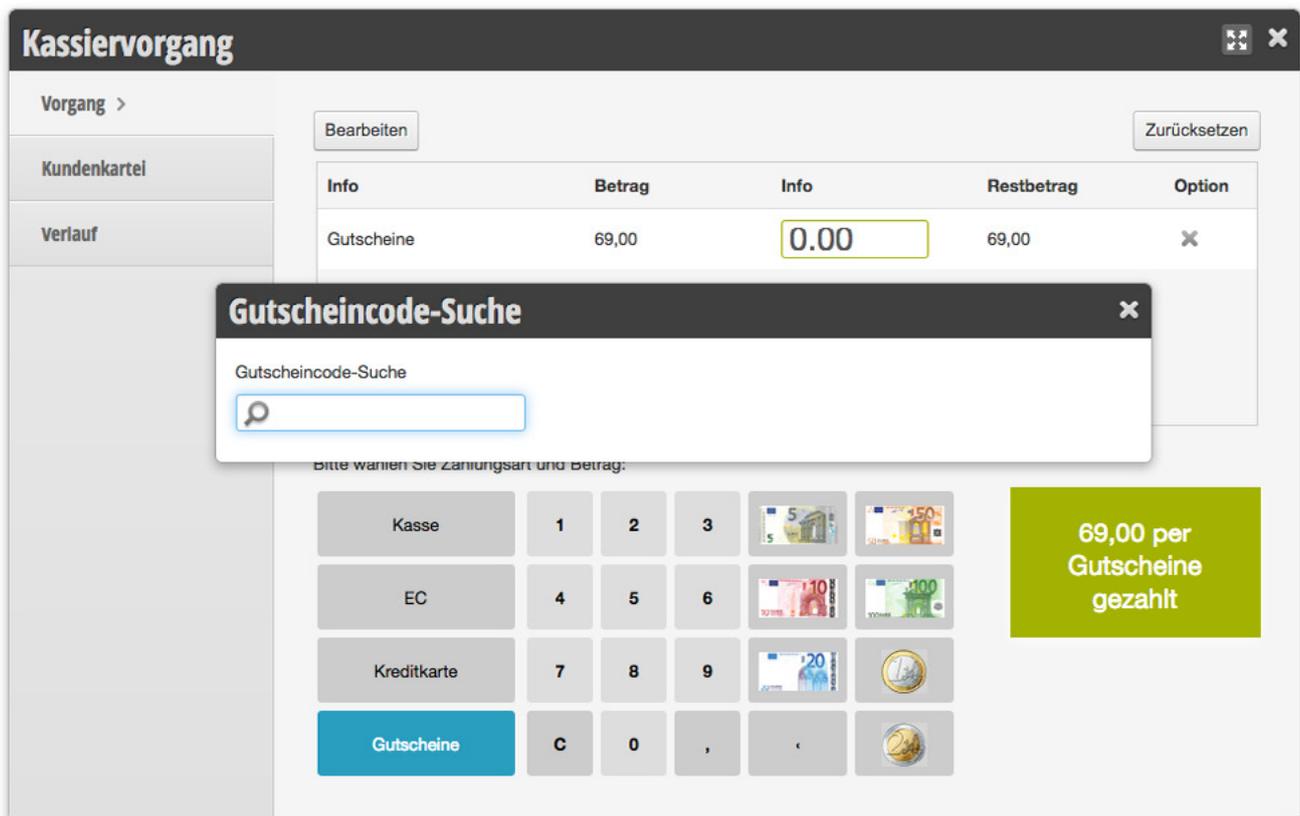
**Gutscheinwert**  50€ 45,00

Falls der Wert des Gutschein anders sein soll als der Verkaufspreis, kann hier der reale Gutscheinwert hinterlegt werden.

**Leistungsgutschein**  Dies ist ein Leistungsgutschein, die Mehrwertsteuer ist bereits bei Verkauf fällig.

# 4. GUTSCHEINEINLÖSUNG

Um Gutscheine einzulösen benötigen Sie mindestens ein Identifikationsmerkmal:



## 1. Die fortlaufende Gutscheinnummer

Bitte überprüfen Sie dann mindestens ein weiteres Merkmal, um einen Missbrauch vorzubeugen. Beispielsweise ob das Ausgabedatum mit dem im System hinterlegtem Ausgabedatum übereinstimmt.

## 2. Den Onlinegutscheincode

Dieser kann auch in der Suchmaske bei der Eingabe der Gutscheinnummer verwendet werden.

Falls alle Merkmale nicht mehr existieren, können Sie die Gutscheinnummer auch über das Gutscheinmodul in der Hauptnavigation heraussuchen. Diese ist nach dem Herausgabedatum sortiert.

## 1. Ablauf der Gutscheineinlösung:

1. Starten Sie einen Kassiervorgang und wechseln in den Bezahlungsmodus.
2. Klicken Sie auf die Zahlungsvariante „Gutscheine“
3. Geben Sie mindestens 3 Zeichen der Gutscheinnummer ein. Zum Beispiel: „004“ für den Gutschein mit der Nummer 4.
4. Wählen Sie den Gutschein aus und prüfen das Herausgabedatum des Gutscheins.
5. Das System fragt nun, ob der vollständig oder nur eine Teileinlösung stattfinden soll und berücksichtigt dabei den Restwert des Gutscheins.
6. Im Falle eines Restwertes ist es zwingend erforderlich, dass ein neuer Gutschein ausgegeben wird, auf dem die Gutscheinnummer notiert wird. Der Originalgutschein muss für die Unterlagen einbehalten werden.
7. Nach Abschluss dann ggf. den Restwertgutschein ausgeben.

### Gutscheincode-Suche ✕

Gutscheincode-Suche

🔍 004

Gutscheinnummer	Beschreibung	Gutscheinwert	Eingelöst	
<b>Bel-000004</b> <span style="float: right; font-weight: normal;">50 € Gutschein</span> 30.03.2017 11:10 Online: rPVtpgVmQwCiA	<b>Basispreis</b>	50,00 €	39,00 €	<div style="background-color: #76923c; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Gutschein auswählen</div>

## 2. Trinkgeld per Gutschein

Falls der Restwert des Gutscheins als Trinkgeld ausgegeben werden soll, müssen Sie manuell den gesamten Betrag bei der Eingabe der Zahlungsart überschreiben. Somit erzeugt das System dann eine Kasseneinnahme in Höhe des Restwertes. Dieses Geld kann entweder dem Kunden zurückgegeben werden oder als Trinkgeld aus der Kasse entnommen werden.

## 3. Gutschein mit Zahlungsart kombinieren

Falls der Gutscheinwert nicht ausreicht, geben Sie zunächst den Gutschein wie oben beschrieben ein. Klicken Sie anschließend auf die Zahlungsart, mit der anschließend der Restbetrag beglichen wird.

## 4. Gutschein einlösen ohne Gutscheincode

Auch wenn Sie Gutscheine einlösen möchten, welche nicht über das Belbo Kassensystem verkauft wurden, können Sie diese buchhalterisch korrekt hinterlegen. Mehr dazu [erfahren Sie auch hier](#).

### 1. Altgutschein hinterlegen

1. Gehen Sie im gewünschten Kassiervorgang in den Bezahlungsmodus.
2. Klicken Sie auf die Zahlungsart „Gutscheine“ und wählen Sie die Schaltfläche „Altgutschein erfassen“
3. Hinterlegen Sie die Daten des Gutscheins. Nach dem Speichern kann er verwendet werden.



Altgutscheine werden von Betriebsprüfern sehr genau betrachtet. Jeder Altgutschein muss im Original aufbewahrt werden. Der Grund ist, dass diese in der Vergangenheit oft missbraucht wurden, um den Umsatz zu reduzieren.

The screenshot shows the 'Kassiervorgang' (Cash Register Transaction) screen. A table displays the transaction details:

Spitzzahlung	Betrag	Spitzzahlung	Restbetrag	Option
Gutscheine	50,00	0,00	50,00	X

A modal window titled 'Gutscheincode-Suche' (Voucher Code Search) is open, showing a search input field and a button 'Altgutschein hinterlegen' (Record Old Voucher). Below the modal, a payment grid is visible with options for Bar, EC, Kreditkarte, and Gutscheine. A green box on the right indicates '50,00 per Gutscheine gezahlt' (50.00 paid by voucher).

### 2. Gutscheincode nicht erfassen

1. Gehen Sie im gewünschten Kassiervorgang in den Bezahlungsmodus.
2. Klicken Sie auf die Zahlungsart „Gutscheine“
3. Schließen Sie das Fenster, welches den Gutscheincode abfragt, mit dem Kreuz-Symbol.
4. Geben Sie die per Gutschein gezahlte Summe ein.
5. Geben Sie gegebenenfalls den Restwert ein, welcher mit einem anderen Zahlungsmittel gezahlt wird.
6. Schließen Sie den Kassiervorgang ab.



Wenn der Gutschein während des Kassiervorgangs nicht erfasst wird, ist es zwingend notwendig, den entwerteten Gutschein für Ihre Buchhaltung aufzubewahren.

# 5. BUCHUNGEN STORNIEREN

⚠ Eine Buchung nachträglich zu stornieren ist bereits ein GoBD Verstoß und darf nicht für Buchungen durchgeführt werden, die älter als 12 Stunden sind. Das System schreibt einen entsprechenden Vermerk, der über die Stornoliste neu erstellt wird. Sollte sich der Kassenstand durch die Stornierung ändern, wird ein grober Verstoß vermerkt. Falls aber „nur“ eine Zahlungsart korrigiert wurde, können Sie den Tagesabschluss neu erstellen.

## 1. Stornierung vornehmen

1. Gehen Sie in der Kasse auf den Unterpunkt „Abgeschlossene Buchungen“ und wählen Sie das Datum des zu stornierenden Termins aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche des Termins.
3. Wählen Sie in der Abschlussübersicht die Schaltfläche „Rechnung stornieren“.
4. Geben Sie den Stornierungsgrund ein und speichern Sie.
5. Ihr Kassensystem warnt Sie, falls die Rechnung bereits Teil eines Tagesabschlusses ist. Bestätigen Sie die Warnung.
6. Kassieren Sie den Termin erneut.
7. Sollten Sie den Tagesabschluss als gelöscht markiert haben, müssen Sie ihn nun erneut speichern.
8. Wenn sich durch die Korrektur der Barbestand Ihrer Kasse ändert und der Tagesabschluss in der Vergangenheit liegt, **müssen alle seitdem erstellten Tagesabschlüsse erneut erstellt werden.**



Stornierte Rechnungen erscheinen auf dem Tagesabschluss.



Stornierte Rechnungen sind nachträglich einsehbar.

The screenshot shows the 'Kassiervorgang' interface. On the left, there are tabs for 'Kundenkartei' and 'Verlauf'. The main area displays a receipt for 'Women Special' with a price of 69,00 € and 19% tax. A 'Rechnung stornieren' dialog box is open, showing the following options:

- Falscher Kunde
- Zahlungsweise verwechselt
- Rechnungssumme falsch
- Rechnungselement fehlt
- Reklamation

Below the options is a text field for 'Begründung:' and a 'Speichern' button. The background receipt shows a total of 69,00 € and a 'Fertig »' button.

# 6. SAMMELBON

Sie können mehrere Termine desselben Tages in einem Kassiervorgang zusammenfassen. So können Termine kassiert werden, bei welchen beispielsweise ein Familienmitglied den Termin eines Angehörigen gleich mitbezahlt.

## Sammelbon kassieren

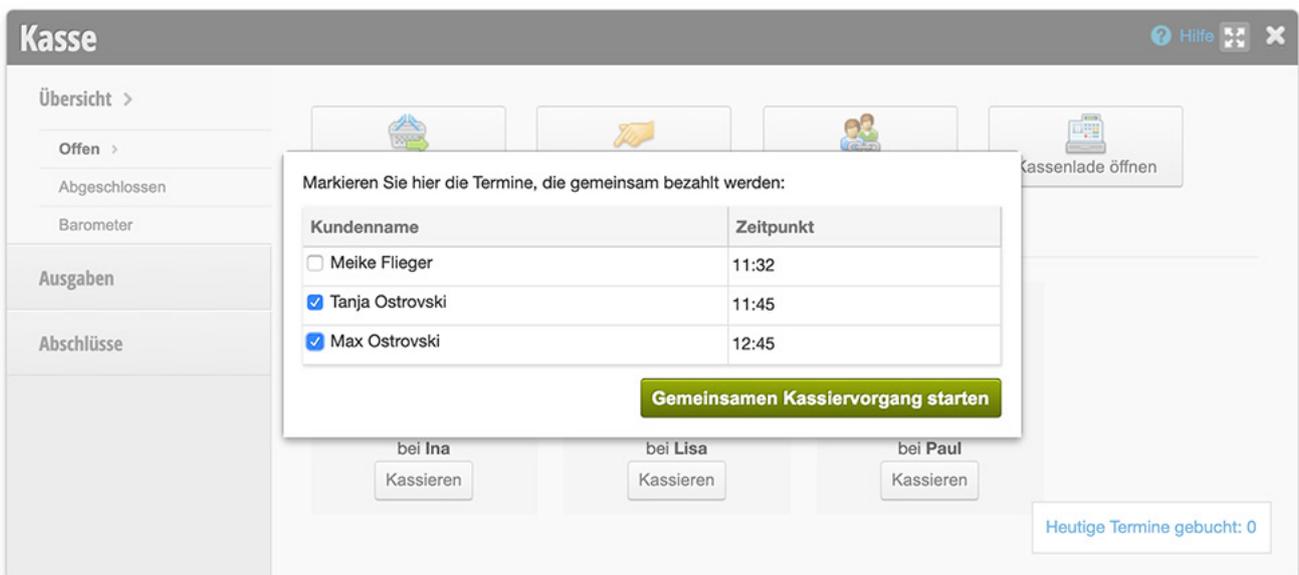
Um mehrere Termine in einem Vorgang zu kassieren, können Sie in der Hauptnavigation auf die Kasse klicken. Hier finden Sie die Schaltfläche Sammelbon.

Voraussetzung für das Kassieren von Sammelbons ist, dass alle zu kassierenden Termine bereits im heutigen Kalender eingetragen sind.

1. Klicken Sie in der Kasse auf „Sammelbon“.
2. Wählen Sie in der Liste der offenen Termine des Tages die gemeinsam zu kassierenden Termine aus.
3. Tragen Sie gegebenenfalls zusätzlich in Anspruch genommenen Leistungen für die einzelnen Kunden nach
4. Kassieren Sie den Sammelbon wie gewohnt ab. Siehe „5. Zahlungsmiteingabe“ auf Seite 11

### Sammelbon-Schaltfläche nicht in der Kasse zu sehen?

Bitte aktivieren Sie die Funktion zunächst unter *Einstellungen* > *Kassensystem* > *Grundeinstellungen*.



Sollte die Sammelbonschaltfläche nicht sichtbar sein, können Sie diese aktivieren. Wenn Sie wünschen könne Sie die Sammelbonfunktion auch deaktivieren. Wie das geht, erfahren Sie unter „1. Allgemein“ auf Seite 37

# 7. RETOUR

Es kommt vor, dass Kunden gekaufte Ware zurückbringen. Um diese zu verbuchen können Sie die Retour-Schaltfläche in Ihrer Kasse nutzen. So stellen Sie sicher, dass Kassenstand und Warenbestand stets korrekt sind.

## Retour buchen

Um eine Retour korrekt zu verbuchen, gehen Sie vor wie folgt:

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf die Kasse. Hier finden Sie die Schaltfläche „Retour“.
2. Wählen Sie das Kaufdatum der Ware und klicken Sie anschließend auf das zurückgegebene Produkt.

The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) interface. At the top, there are buttons for 'Laufkunde kassieren', 'Retour', 'Sammelbon', and 'Kassenlade öffnen'. A 'Retour' dialog box is open, displaying the following information:

Bitte wählen Sie die zu stornierende Position:

Datum: 14.02.2019

Datum	Kunde	Leistung/Produkt	Anzahl	Preis	Optionen
14.02.2019 12:00	Linda Schiller	Sommer-Special	1	90,00	Retour / Tausch
		Basispflege	1	35,00	Retour / Tausch
		Basispflege	1	15,90	Retour / Tausch

At the bottom right of the dialog box, it says 'Heutige Termine gebucht: 0'.

3. Sollte die Kundin ein anderes Produkt erwerben, kann es dem Kassiervorgang hinzugefügt werden.
4. Wählen Sie die Zahlungsart mit welcher der Kundin die Ware rückerstattet wird, im Normalfall ist dies Bargeld, und schließen Sie den Vorgang ab.
5. Nehmen Sie im Falle der Bargeldrückgabe das Geld aus der Kasse und geben es dem Kunden zurück.

# 8. KUNDENKREDIT

Mit Belbo können Sie Kundenkredit vergeben. Der Kunde kann dann beim nächsten Mal bezahlen. Das Belbo-Kassensystem kann die kassierende Person darauf aufmerksam machen, dass ein Kunde noch eine Rechnung aus der Vergangenheit zu begleichen hat.

## Zahlungsart „Kundenkredit“ erstellen

1. Legen Sie ein Kundenkreditkonto in der Funktion „Eigener Kontenplan“ an.
2. Aktivieren Sie die Option „Als Zahlungskonto beim Kassieren anbieten“.
3. Aktivieren Sie die Option „Jeder Kunde erhält ein eigenes Konto dieser Art.“ In den Spezialeinstellungen des Kontos.

Eine bebilderte Anleitung zur Aktivierung der Funktion [finden Sie auch hier](#).

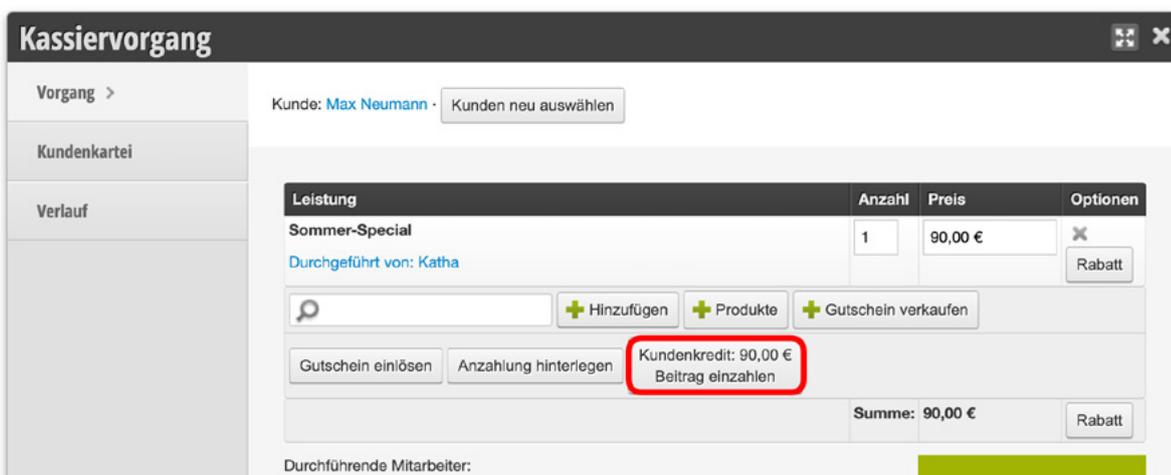
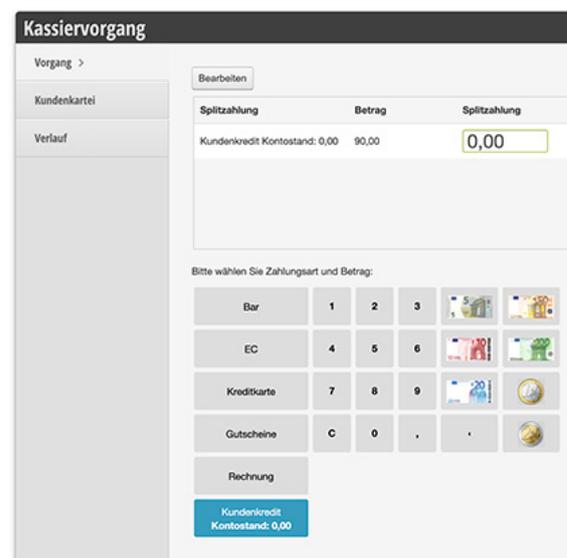
## Kundenkredit gewähren

Möchte ein Kunde einen Teil seiner Rechnung beim nächsten Mal bezahlen, wählen Sie nun die Zahlart „Kundenkredit“. Bitte beachten Sie, dass Sie im Termin zwingend ein Kundenprofil nutzen sollten, damit die Forderung nicht verläuft.

## Kundenkredit begleichen

Ab sofort taucht der Kredit in allen Kassiervorgängen neben dem Knopf „Gutschein einlösen“ im Kassiervorgang auf. Wenn der Kunde einen Kredit bekommen hat, erscheint dort der entsprechende Wert. Sie können den Kredit dann beim nächsten Mal auflösen.

Klicken Sie einfach auf den Kredit, um die Summe dem aktuellen Termin hinzuzufügen.

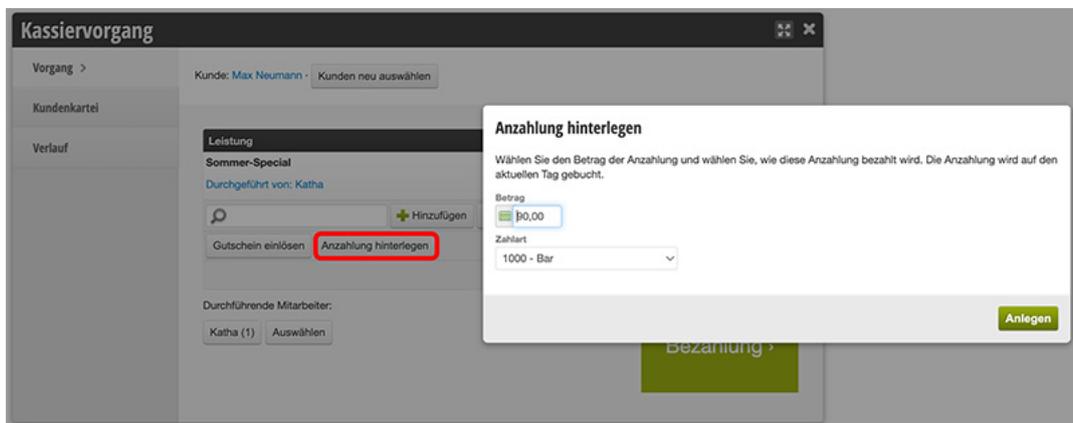


# 9. ANZAHLUNGEN FÜR ZUKÜNFTIGE TERMINE

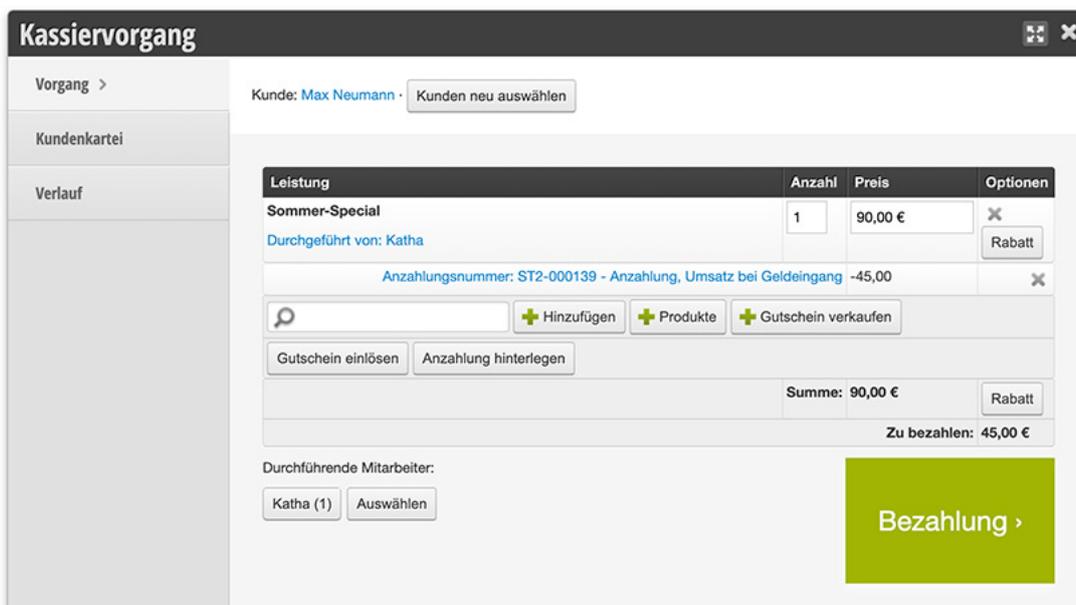
Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit vor Ort Anzahlungen für in der Zukunft liegende Termine anzunehmen und diese korrekt zu erfassen. Diese Funktion aktivieren Sie über *Einstellungen > Funktion hinzufügen > Kassensystem > Anzahlungen*.

## Anzahlung hinterlegen

1. Wenn Sie eine Anzahlung für einen Termin hinterlegen möchten, öffnen Sie den entsprechenden **zukünftigen** Termin und klicken Sie auf Kassieren.
2. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzahlung hinterlegen“:
3. Im darauf folgenden Dialog wählen Sie die Zahlungsweise, mit der die Anzahlung geleistet werden soll sowie den Zahlungsbetrag:



4. Ihre Anzahlung wurde jetzt erfasst und ist im Termin entsprechend vermerkt. Der Restbetrag verringert sich dann um den Wert der Anzahlung:



# 10. KASSENLADE ÖFFNEN

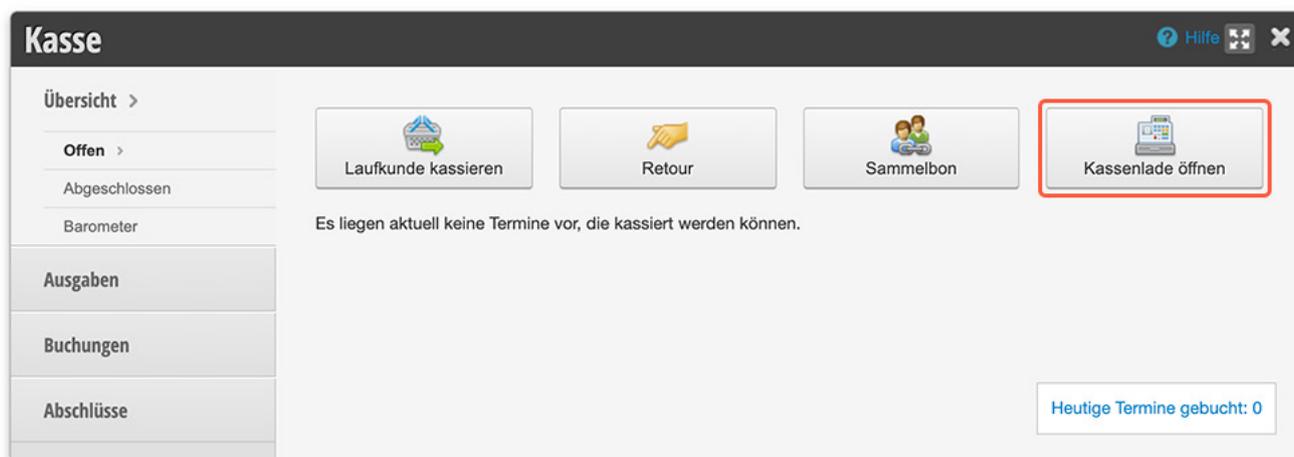
Wenn Sie eine Kassenlade über die Belbo Druckeranbindung angeschlossen haben, können Sie die Kassenlade direkt aus Belbo heraus öffnen. Mehr zur Druckeranbindung [erfahren Sie hier](#).

## 1. Schaltfläche zur Kasse hinzufügen

Um die Geräte korrekt zu verbinden, wählen Sie bitte in folgendem Artikel Ihre Gerätekombination aus und folgen Sie der jeweiligen Anleitung: <https://hilfe.belbo.com/passende-kassengerate-zur-belbo-kasse/>

Nachdem Sie die Kassenlade korrekt verbunden haben, können Sie die Schaltfläche „Kassenlade öffnen“ Ihrer Kasse hinzufügen.

- Aktivieren Sie unter *Einstellungen* » *Druckeranbindung* die Option „Kassenlade öffnen“.
- Anschließend finden Sie die Schaltfläche in Ihrer Kasse:



## 2. PIN-Abfrage beim Öffnen

Sollte der PIN-Modus aktiviert sein, wird beim manuellen Öffnen der Kassenlade die PIN abgefragt. Im Modul „Druckeranbindung“ finden Sie im Reiter „Kassenladenhistorie“ alle manuellen Öffnungen und von welchem Mitarbeiter diese getätigt wurden.

# 11. AUSGABEN UND EINLAGEN

Sobald Sie Geld aus der Kasse entnehmen oder eine Bareinlage hinzufügen, muss dieser Vorgang dokumentiert werden, bevor der Tagesabschluss gemacht wird.

## 1. Ausgaben und Einlagen dokumentieren

Wenn Sie Geld aus der Kasse nehmen, zum Beispiel um Waren zu kaufen, muss dieser Vorgang in der Kasse dokumentiert werden, um einen korrekten Barbestand zu gewährleisten. Dies gilt ebenso für Privatentnahmen, -einlagen oder wenn Sie Geld aus der Kasse nehmen, um es anschließend zur Bank zu bringen.

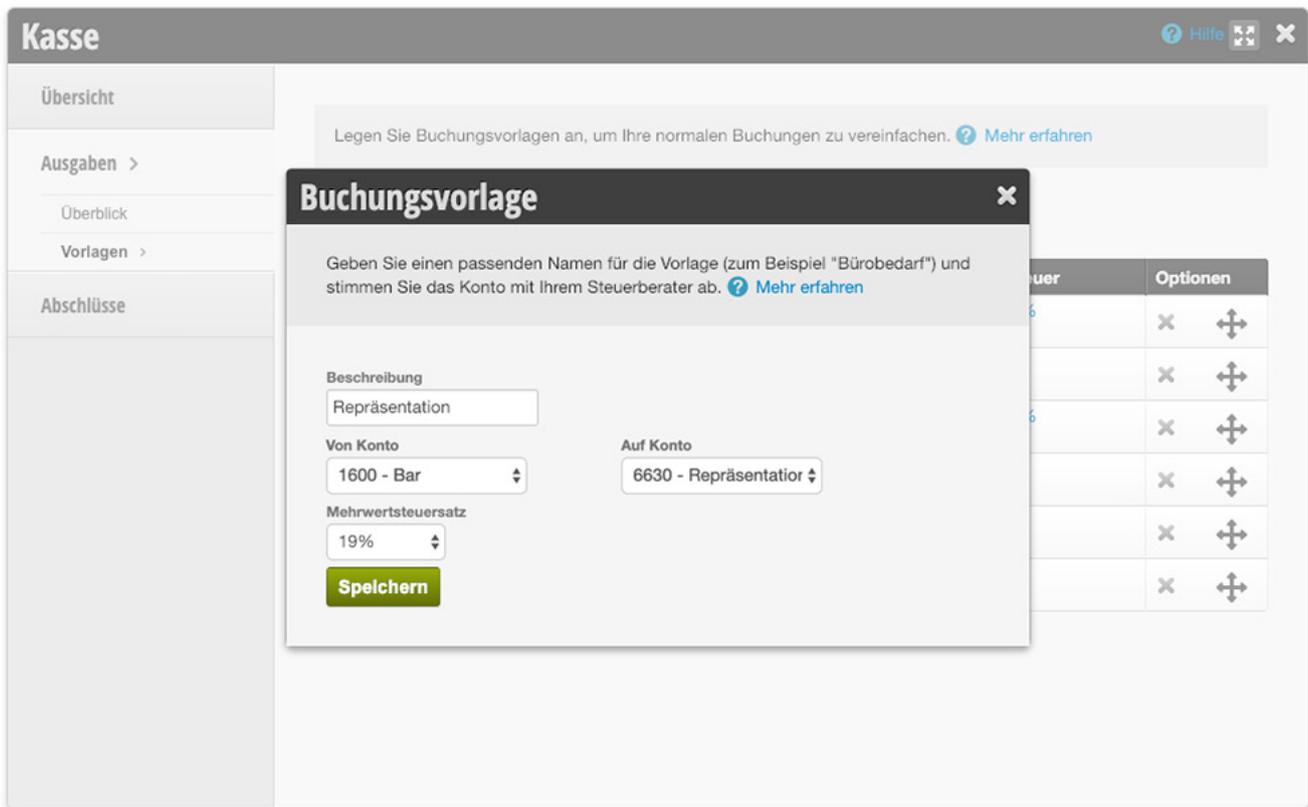
1. Klicken Sie in der Kasse auf den Reiter „Ausgaben“.
2. Wählen Sie die passende Ausgabenschaltfläche (z.B. „Bürobedarf“).
3. Notieren Sie handschriftlich die automatisch generierte Belegnummer auf dem Kassensbeleg, welchen Sie beim Steuerbüro einreichen.
4. Geben Sie anschließend die Höhe der Ausgabe und das Ausgabedatum ein, wie auf dem Kassensbeleg angegeben.
5. Speichern Sie Ihre Ausgabe.

Wenn ein Mitarbeiter zunächst einen runden Betrag aus der Kasse nimmt, um einkaufen zu gehen und das Wechselgeld später zurücklegt, notieren Sie Name, Uhrzeit und Betrag auf einem Schuldschein, welcher in der Kasse hinterlegt wird. Damit stellen Sie sicher, dass der Kassenstand korrekt dokumentiert ist, falls während der Abwesenheit eine Prüfung stattfindet.

Belegnummer	Beleg von	Ausgabenart	Betrag	Optionen
16	Supermarkt	Aufmerksamkeiten	29,65 €	X

## 2. Ausgabenvorlagen hinzufügen und verwalten

Die Ausgabenvorlagen dienen der einfachen Bedienung des Kassensystems im Alltag. Je nach den Vorgaben des Steuerbüros können Vorlagentabellen zu Ihrer Kasse hinzugefügt werden, um Ausgaben und Einlagen korrekt zu verbuchen.



1. Klicken Sie im Hauptnavigation auf die Kasse und wechseln Sie in den Reiter „Ausgaben > Vorlagen“.
2. Wählen Sie die Schaltfläche „Neue Buchungsvorlage“ und füllen Sie die Felder aus.
3. Für Ausgaben, welche mit Bargeld aus der Kasse beglichen werden, gilt: „Von Konto“ ist Kasse – „Auf Konto“ ist das Zielkonto (beispielsweise „Repräsentationskosten“).
4. Für Einlagen von Bargeld in die Kasse gilt: „Von Konto“ ist die Einlagequelle (beispielsweise „Privateinlage“) – „Auf Konto“ ist die Kasse.
5. Nach dem Speichern sehen Sie die neue Vorlage im Menüpunkt „Ausgaben“.

# 12. TAGESABSCHLUSS

Tagesabschlüsse müssen täglich erstellt werden. Dies ist ein wesentlicher Bestandteil ordentlicher Buchführung. Es ist zwar möglich, erstellte Tagesabschlüsse zu korrigieren, jede nachträgliche Korrektur wird jedoch protokolliert.

⚠ Bei der Erstellung des Tagesabschlusses muss der Kassenbestand gezählt und mit dem angezeigten Kassenbestand abgeglichen werden. Existiert ein Fehlbetrag, muss dieser ausgeglichen werden

⚠ Alle eingelösten Gutscheine müssen aufbewahrt und zusammen mit dem Monatsabschluss eingereicht werden.

⚠ Die Summe der gebuchten Kartenzahlungen muss abgeglichen werden und stimmen.

⚠ Bei Differenzen müssen die Rechnungen entsprechend korrigiert und der Tagesabschluss neu erstellt werden.

22.08.2018

Überblick
Details
Zählprotokoll
Historie

Optionen
⌵
✕

### Buchungsübersicht

Typ	Saldo	Info
Bar	Einnahme: 851,00 €	17 Termine
EC	Einnahme: 207,00 €	6 Termine
Kreditkarte	Einnahme: 122,00 €	3 Termine
Gutscheine	Einnahme: 472,00 €	12 Termine

### Mitarbeiterumsätze

Mitarbeiter	Bar	Kreditkarte	Gutscheine	EC
Mara	90,00 €	0,00 €	100,00 €	0,00 €
Anna	407,00 €	100,00 €	168,00 €	0,00 €
Ina	45,00 €	0,00 €	100,00 €	45,00 €
Lisa	309,00 €	22,00 €	94,00 €	102,00 €
Paul	0,00 €	0,00 €	10,00 €	60,00 €
	851,00 €	122,00 €	472,00 €	207,00 €

### Kassenstand

28.08.2018 17:24

Kassenstandvortag	256,00 €
Kasseneinnahme	851,00 €
Kasseneinlage	0,00 €
Kassenentnahme	0,00 €
Wechselgeldentnahme/ Bankeinzahlung	0,00 €
<b>Kassenstand Ende</b>	<b>1107,00 €</b>

Kommentar

Speichern

## 1. Tagesabschluss erstellen

1. Klicken Sie auf „Kasse“ oben rechts in der Hauptnavigation
2. Klicken Sie auf „Abschlüsse“.
3. Prüfen Sie die angezeigten Gesamtwerte. Nutzen Sie für das Zählen des Bargeldes das Zählprotokoll.
4. Gleichen Sie bei Abweichungen die Werte mit den „Details“ ab und nehmen Sie ggf. Korrekturen an der ausgewählten Zahlungsweise vor.
5. Notieren Sie alle Besonderheiten im Kommentarfeld.
6. Klicken Sie auf „Speichern“.
7. Nachdem der Tagesabschluss erstellt wurde, können Sie das Detail-PDF ausdrucken und die Belege anheften.

Wenn Sie in den Kasseneinstellungen Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen, werden Ihre Abschlüsse täglich an dieses Postfach versendet und zusätzlich dort archiviert. Wo Sie Adresse hinterlegen können, erfahren Sie unter [„16. Kasseneinstellungen“](#) auf Seite 36

## 2. Zählprotokoll

Um das Zählen des Barbestands zu erleichtern und die genaue Anzahl an Münzen und Scheinen zu protokollieren nutzen Sie das Zählprotokoll. Es stellt den erwarteten Kassenbestand dar und gibt eine visuelle Rückmeldung, ob der tatsächliche Kassenstand mit dem erwarteten Wert übereinstimmt. Ist dies nicht der Fall, muss der Fehler gefunden und korrigiert werden. Das Zählprotokoll wird auch im Tagesabschluss-PDF abgebildet.

### Bedienung:

1. Klicken Sie im Tagesabschluss auf „Zählprotokoll“ und anschließend „+ Zählprotokoll“.
2. Tragen Sie für jeden Wert die Anzahl Münzen / Scheine an.
3. Sobald der erwartete Kassenstand erreicht ist, erhalten Sie eine positive visuelle Rückmeldung (siehe Abbildung).

11.05.2021 Überblick Details **Zählprotokoll** Historie Optionen

Sehen Sie hier die mit diesem Tagesabschluss verknüpften Zählprotokolle. [Mehr erfahren](#)

**Zählprotokoll**

Datum	Typ	500 €	200 €	100 €	50 €	20 €	10 €	5 €	2 €	1 €	0,5 €	0,2 €	0,1 €	0,05 €	0,02 €	0,01 €
		0	0	0	0	2	2	3	6	8	10	0	0	0	0	0

**Kassenstand nach Wechselgeldentnahme**

Gezählt: 100,00 €  
 Erwarteter Endbestand: 100,00 €  
 Differenz: 1 0,00 €

Abbrechen **Speichern**

### 3. Abschlüsse korrigieren

Falls Sie einen Fehler im Tagesabschluss gemacht haben, können Sie eine Korrektur vornehmen. Korrigierte Tagesabschlüsse erhalten eine Korrekturnummer.

#### 1. Buchungen korrigieren

Wenn Sie feststellen, dass etwas falsch gebucht wurde, können Sie die Buchung korrigieren. Rufen in der Kasse unter „abgeschlossene Buchungen“ oder im Reiter „Details“ des Abschlusses die gewünschte Rechnung auf und stornieren Sie diese. Ihr Kassensystem warnt sie, wenn für den Tag der Rechnung bereits ein Tagesabschluss erstellt wurde, welchen Sie an dieser Stelle als gelöscht markieren können.

Handelt es sich bei der Korrektur lediglich um eine verwechselte Zahlungsweise, kann diese direkt im Reiter „Details“ korrigiert werden.

Datum	Betrag	Typ
Rechnung 1122: Nachtmann, Marie um 11.05.2021 09:45	95,00 €	Gutscheine
Rechnung 1123: Kein Name um 11.05.2021 17:17	892,00 €	EC

Korrigieren Sie die Buchung und erstellen Sie anschließend unter **Kasse** › **Abschlüsse** den Tagesabschluss neu.

#### 2. Ausgaben oder Einlagen hinzufügen

Sollten Sie vergessen haben, Barentnahmen oder -einlagen zu buchen, können Sie auch dies nachholen. Gehen Sie in der Kasse auf „Ausgaben“ und hinterlegen Sie eine neue Ausgabe mit dem korrekten Zieldatum (dem Datum des Belegs, an welchem die Ausgabe getätigt wurde).

Erstellen Sie anschließend unter **Kasse** › **Abschlüsse** den Tagesabschluss neu. Auch an dieser Stelle erhalten Sie eine entsprechende Warnung von Ihrer Kasse.

#### 3. Korrekturen nachvollziehen

Wenn ein Tagesabschluss als „gelöscht“ markiert wird, werden keine Daten gelöscht. Sie können alte Tagesabschlussversionen einsehen, indem Sie unter **Kasse** › **Abschlüsse** auf einen Tagesabschluss in der Abschlusstabelle klicken und dann den Reiter „Historie“ anwählen



Das Korrigieren von Abschlüssen ist zwar möglich, jedoch ein Verstoß gegen die GoBD. Häufige Korrekturen verschlechtern bei einer Prüfung den Gesamteindruck Ihrer Buchführung.



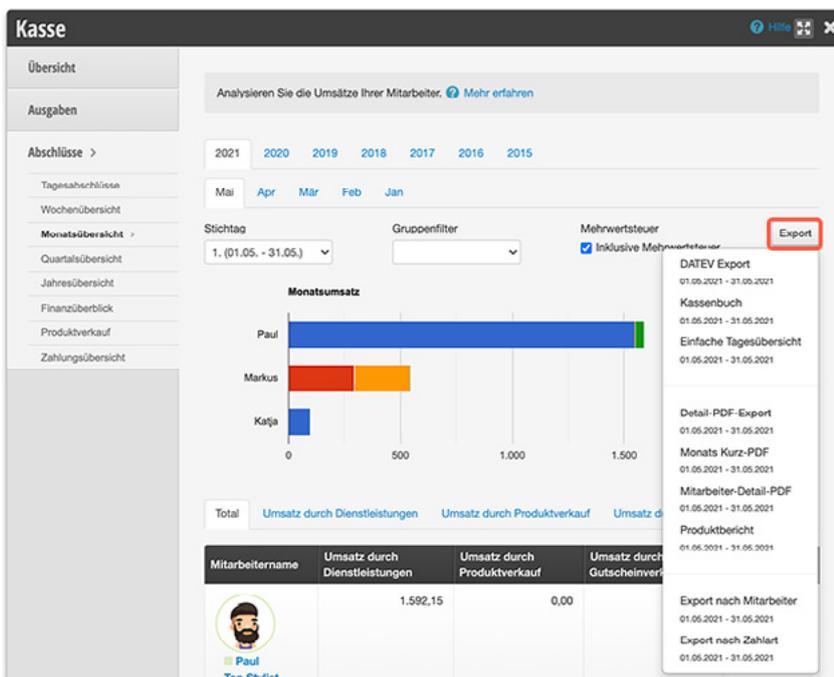
Wenn sich durch eine nachträgliche Buchung der Barbestand Ihrer Kasse ändert und der Tagesabschluss in der Vergangenheit liegt, **müssen alle seitdem erstellten Tagesabschlüsse erneut erstellt werden.**

# 13. MONATSABSCHLUSS

Sobald alle Tagesabschlüsse eines Monats erstellt wurden, können die Daten an Ihr Steuerbüro übermittelt werden. Sie können diese Daten manuell herunterladen und versenden oder Ihrem Steuerbüro einen eigenen Zugang gewähren, sodass Ihr Sachbearbeiter eigenständig auf aktuelle und vergangene Abschlüsse zugreifen kann.

## 1. Monatsüberblick und Download

In der Kasse finden Sie im Menüpunkt „Abschlüsse“ den Unterpunkt „Monatsüberblick“. Hier erhalten Sie einen Überblick über alle getätigten Buchungen und die Umsätze Ihrer Mitarbeiter, untergliedert in Dienstleistungs- und Verkaufsumsatz.



1. Um Ihre Abschlüsse herunterzuladen, wählen Sie die Schaltfläche „Export“
2. Klicken Sie auf den gewünschten Abschluss, um ihn auf Ihrem Computer zu speichern.
3. Anschließend können Sie die Daten per E-Mail oder ausgedruckt an Ihr Steuerbüro versenden.

Wie Sie Ihrem Steuerbüro einen eigenen Zugang zum speziellen Finanzdatenzugang geben, erfahren Sie im Abschnitt „1. Zugänge“ auf Seite 44.

## 2. Exporte der Monatsübersicht

Für Ihre Steuern, aber auch für interne Auswertungen stehen Ihnen verschiedene Dokumente zum Download zur Verfügung. Sie können diese Exporte jederzeit unter *Kasse* › *Abschlüsse* › *Monatsübersicht* herunterladen.

### Exporte laden

Um einen Export zu laden, wählen Sie zunächst den gewünschten Zeitraum aus, für welchen der Export gelten soll. Dazu können Sie das gewünschte Jahr und den entsprechenden Monat in der Tableiste wählen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Export“ und wählen Sie den zu ladenden Export aus.



CSV

#### DATEV-Export

Dieser Export erzeugt eine Tabellendatei im CSV-Format, welche von Buchhaltungsprogrammen importiert werden kann (für Ihr Steuerbüro).



HTML

#### Kassenbuch

Hier erhalten Sie eine Übersichtstabelle im HTML-Format über das Kassenbuch, wie es von einigen Steuerbüros gewünscht wird.



HTML

#### Einfache Tagesübersicht

Diese Übersicht liefert Ihnen die Buchungen der einzelnen Tage des gewünschten Zeitraums in einer einfachen HTML-Ansicht.



PDF

#### Detail-PDF-Report

Zusammenfassung aller Tagesabschlüsse des gewählten Zeitraums mit abschließender Erlösübersicht.



PDF

#### Mitarbeiter-Detail-PDF

Erlöse aller Mitarbeiter, gegliedert nach Kategorien als Basis für Provisionsberechnung und Mitarbeitergespräche.



PDF

#### Kurz-PDF (Tagesabschluss)

Zusammenfassung aller Einnahmen und Ausgaben eines Tages ohne die einzelnen Buchungen aufzulisten.



PDF

#### Kurz-PDF (Monatsabschluss)

Zusammenfassung aller Einnahmen und Ausgaben eines Monats ohne Details.



HTML

#### Export nach Mitarbeiter

Einfache Tabelle mit den Umsätzen aller Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum.



HTML

#### Export nach Zahlart

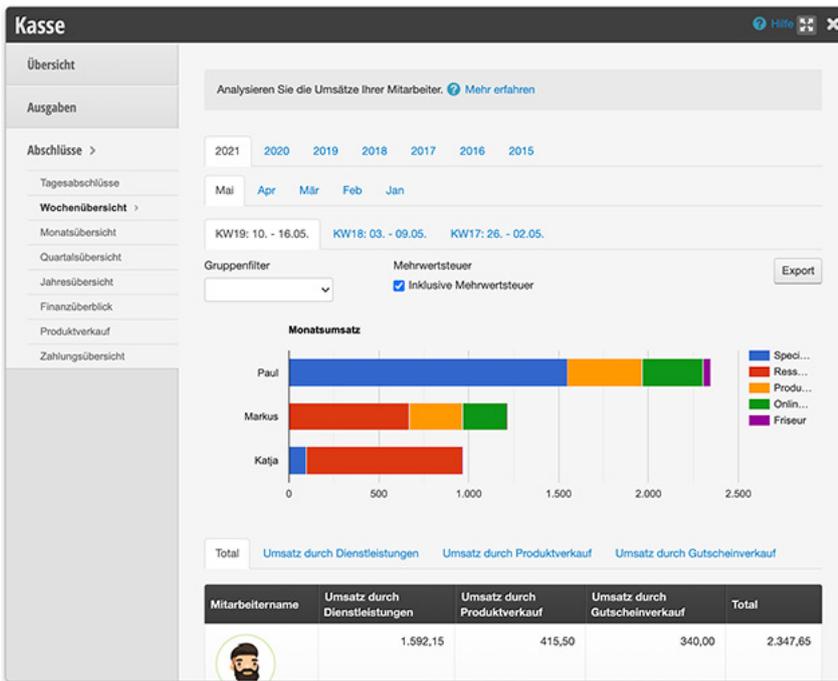
Einfache Tabelle mit allen Zahlarten, gegliedert nach einzelnen Tagen.

### 3. Weitere Betrachtungszeiträume

Neben der Monatsübersicht können Sie auch die Umsätze weiterer Zeiträume betrachten.

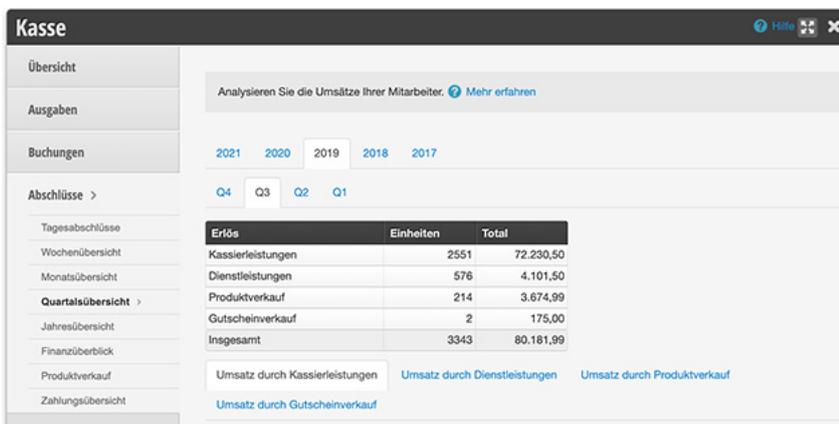
#### 1. Wochenübersicht

Vergleichen Sie die Umsätze Ihrer Mitarbeiter in den einzelnen Kalenderwochen. Für die Wochenansicht stehen Ihnen die Exporte der Monatsansicht ebenfalls zur Verfügung.



#### 2. Quartals- und Jahresübersicht

Vergleichen Sie die Umsätze Ihrer Produkt- und Dienstleistungskategorien in den einzelnen Quartalen, ebenfalls gegliedert nach Umsätze der Mitarbeiter.



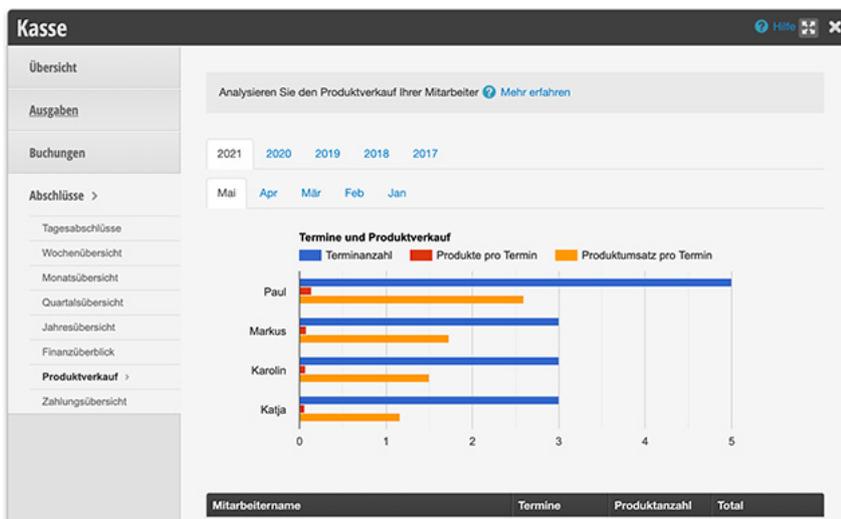
## 4. Weitere Statistiken

### 1. Finanzüberblick

Analysieren Sie Ihre Geldflüsse der Einnahmen und Ausgaben, getrennt nach Kalendermonaten.

### 2. Produktverkauf

Hier können Sie nachvollziehen, wieviele Produktverkäufe Ihre Mitarbeiter tätigen. Diese Statistik kann wichtige Kennzahlen für ein Mitarbeitergespräch bieten.



### 3. Zahlungsübersicht

In der Zahlungsübersicht Ihrer Kasse können Sie alle Zahlungen der vergangenen Monate einsehen. Diese Ansicht eignet sich besonders, um Zahlungen auf Rechnung zu dokumentieren. Wenn Sie Zahlungen auf Rechnung entgegennehmen, können Sie in der Zahlungsübersicht die Zahlungsart auswählen, um eine Übersicht aller per Rechnung zu begleichenden Termine zu erhalten.

Rechnungsnummer	Rechnung	Erhalten	Kunde	Betrag	Kommentar
153	29.05.2024 09:10	Offen	Frank Drester	90,00	
154	17.05.2024 11:20	31.05.2024	Sarah Schmidt	90,00	eingegangen
				180,00	

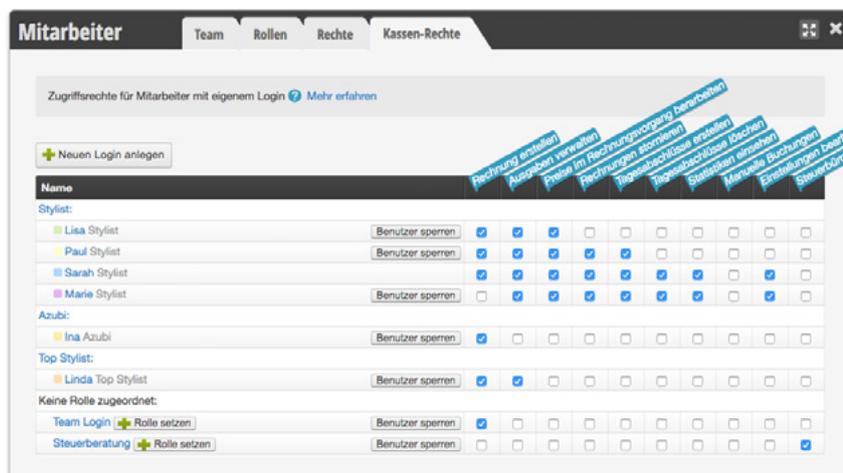
Sobald ein Kunde die Rechnung beglichen hat, kann dies hier vermerkt werden.

# 14. KASSENRECHTE EINSTELLEN

Die Rechte für die Kassenkonfiguration können für jeden Login individuell eingestellt werden. Um Termine zu kassieren genügt das „Rechnung erstellen“ Recht. Leitende Mitarbeiter können auch weitere Rechte erhalten, um beispielsweise Tagesabschlüsse zu erstellen oder Korrekturen durchzuführen.



Das Recht „Manuelle Buchungen“ sollte bei allen Logins deaktiviert werden, da es in der Regel im Alltag nicht benötigt wird.



## Team-Login mit empfohlenen minimalen Rechten ausstatten

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf „Einstellungen“.
2. Klicken Sie auf „Mitarbeiter“.
3. Klicken Sie auf den Reiter „Kassen-Rechte“.
4. Deaktivieren Sie je Login (jeweils eine Zeile in der Matrix) die folgenden Rechte:
  - Rechnungen stornieren
  - Tagesabschlüsse löschen
  - vergangene Tagesabschlüsse einsehen
  - Statistiken einsehen
  - Manuelle Buchungen
  - Einstellungen

Hinweis: „Tagesabschlüsse löschen“ ermöglicht es lediglich den aktiven Tagesabschluss als gelöscht zu markieren. Auch die als „gelöscht“ markierten Abschlüsse sind jederzeit wiederherstellbar.

# 15. TRINKGELD

Sie können Trinkgeld korrekt verbuchen, egal ob es in Bar, per Kartenzahlung oder mit dem Gutscheinrestwert gegeben wird. Bitte besprechen Sie mit dem Steuerbüro, welche Ihrer Mitarbeiter Ihr Trinkgeld versteuern müssen.

## Trinkgeldregeln einrichten

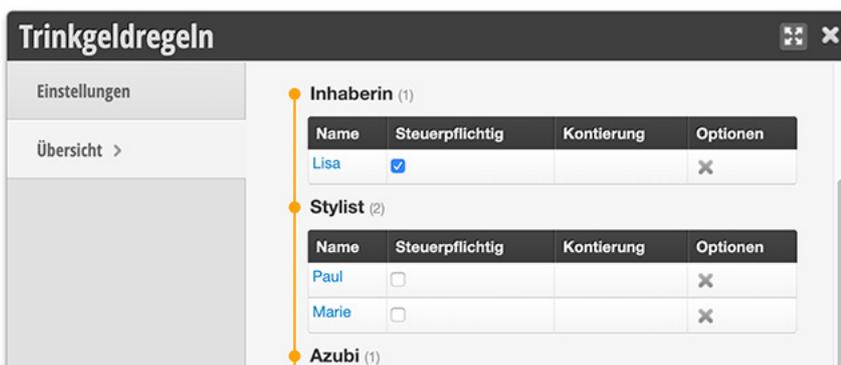
Gehen Sie im Hauptnavigation unter Einstellungen auf das Modul „Trinkgeldregeln“. Sollte es nicht aktiviert sein, finden Sie es über das Suchfeld oder die Schaltfläche „Funktion hinzufügen“.

### 1. Trinkgeldeinstellungen

- **Trinkgeld buchen:** Legen Sie hier das Konto fest, auf welches Trinkgeldzahlungen verbucht werden sollen.
- **Rückgeld bei Kartenzahlung:** Legen Sie fest, ob Überzahlungen aus der Kasse herausgebucht werden sollen. In diesem Falle wird der zu entnehmende Betrag im Kassivorgang angezeigt und muss durch den Mitarbeiter aus der Kasse genommen werden.

### 2. Übersicht

Setzen Sie in der Übersicht ein Häkchen bei den Personen, deren Trinkgeld versteuert werden muss. Entfernen Sie ggf. Personen oder Geräte aus der Liste.



#### Frage für das Steuerbüro

Müssen meine Mitarbeiter oder ich das Trinkgeld versteuern?

# 16. KASSENEINSTELLUNGEN

Um Ihre Belbo-Kasse genau auf Ihr Unternehmen anzupassen, können Sie in den Kassenstellungen zahlreiche Vorgaben anpassen. Dazu gehören das Design Ihrer Kassenbons oder das Verhalten der Kasse bei Erlösbuchungen.

## 1. Kasseneinstellungen aufrufen

Gehen Sie im Hauptnavigation unter Einstellungen auf das Modul „Kassensystem“. Sollte es nicht aktiviert sein, finden Sie es über das Suchfeld oder die Schaltfläche „Funktion hinzufügen“.

## 2. Einstellungen

- **Kassennutzung ab:** Legen Sie hier fest, aber wann Buchungen und kassierte Termine in der Kasse berücksichtigt werden sollen.
- **Tagesabschluss per Mail versenden:** Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an welche jeder Tagesabschluss nach dem Speichern verschickt werden soll (optional).

**Kassensystem**

[Einstellungen >](#)

Grundeinstellungen

Spezialfunktionen

Definieren Sie die allgemeinen Eigenschaften dieser Kalendergruppe. Wählen Sie links Mitarbeiter oder Rollen, um Mitarbeiter dieser Gruppe hinzuzufügen. [Mehr erfahren](#)

**Kassensystem**  Aktiv

**Kassennutzung ab**  30.10.2015

**Tagesabschluss per Mail versenden**  E-Mail-Adresse festlegen

**Speichern**

## 3. Grundeinstellungen

### 1. Allgemein

Richten Sie hier die gewünschten Funktionen ein und legen Sie fest, wie sich Kassensystem und kassierte Termine verhalten.

- **Steuern:** Zeigen Sie die Umsatzsteuer im Kassiervorgang für jedes zu kassierende Element an.
- **Umsatzzuordnung:** Wenn Termine im Kalender verschoben werden, wird auch der Umsatz auf den neuen Mitarbeiter gelegt.
- **Preisveränderungen:** Preisveränderung auch für bereits vereinbarte Termine direkt übernehmen
- **Farbe für kassierte Termine:** Wenn Sie bereits kassierte Termine farblich abheben möchten. Empfohlen besonders für große Teams.
- **Zeige Icon für geänderte Preise:** Erkennen Sie direkt im Kalender an einem Blitz-Symbol, dass ein Mitarbeiter einen Preis verändert hat.
- **Sammelbon:** Sammelbon-Funktion aktivieren
- **Kassiervorgang:** Automatisch „Bar“ als Zahlungsmittel vorauswählen. Wenn Sie Kartenzahlungen anbieten, empfehlen wir, dies zu **deaktivieren**, um Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden.
- **Gutscheinumsatz:** Gutscheinverkäufe zählen nicht in den Gesamtumsatz
- **Kinder:** Kundenkarteien als Kinder markierbar machen. Mehr dazu erfahren Sie in unserem Artikel „Kunden als Kinder markieren“.

### 2. Kassenstand

Jedes Mal wenn Geld aus der Kasse entnommen wird, muss diese Ausgabe gebucht werden, sodass der tatsächliche Kassenstand stets mit Ihrem Kassensystem übereinstimmt. Wenn Sie **täglich** Geld aus der Kasse nehmen, um es zur Bank zu bringen und **täglich denselben Betrag** in der Kasse als Wechselgeld zurücklassen, können Sie die „Automatische Kassenentnahme“ aktivieren. So müssen Sie diese Art der Ausgabe nicht manuell buchen. Legen Sie als Zielkonto das Geldtransit-Konto fest.

**Kassensystem**
Optionen ⌵ ✕

Einstellungen

Grundeinstellungen >

Allgemein

**Kassenstand >**

Zählprotokoll

Preisänderungsgründe

Reporteinstellungen

Head Office

Spezialfunktionen

Mit dem automatischen Kassenstand können Sie bei jedem Tagesabschluss die Kassenentnahme automatisieren. Dies darf nur dann erfolgen, wenn Sie täglich Geld zur Bank oder in einen Briefumschlag in einen Tresor legen.

[Mehr erfahren](#)

**Kassenstand anzeigen**  Kassenstand unten rechts in der Kassenübersicht anzeigen

**Automatische Kassenentnahme**  Automatische Kassenentnahme bei Tagesabschluss aktivieren

Achtung! Aktivieren Sie dies nur dann, wenn Sie täglich denselben Kassenstand haben, also auch täglich soviel Geld aus der Kasse nehmen, dass Abends immer derselbe auf den **0**ent genaue Kassenbestand besteht. Achten Sie darauf, **Zielkassenstand** und **Zielkonto** korrekt festzulegen, wenn Sie dies aktivieren.

**Zielkassenstand**

**ACHTUNG:** Bitte nur setzen, FALLS Sie **JEDEN TAG** denselben Wert in der Kasse lassen und den Rest der Barkasse entnehmen. Absoluter Wert. Falls am Tag ein zu geringer Wert in der Kasse enthalten ist, wird keine Entnahme und keine Aufbahrung durchgeführt.

**Zielkonto**

**ACHTUNG:** Zielkonto für die **Geldentnahme**. Bitte besprechen Sie mit Ihrem Steuerbüro, auf welches Konto die Entnahme gebucht werden soll. Dieses Konto ist normalerweise Ihr Geldtransitkonto und **NIEMALS** das Kassenkonto.

### 3. Zählprotokoll

Legen Sie Ihre Einstellungen für das Zählprotokoll fest. Wir empfehlen Ihnen, für jeden Tagesabschluss ein Zählprotokoll zu erstellen.

- **Zählprotokoll ist Pflicht:** Zählprotokoll muss vor Tagesabschluss erstellt werden, ein Speichern des Abschlusses ohne Protokoll ist nicht möglich.
- **Zählprotokoll Typ:** Bestimmen Sie, welcher Teil des Geldes am Ende des Tages gezahlt werden soll. Wenn Sie die erste Option wählen, können Sie mehrere Protokolle erstellen.
- **Zielkonto für Kassendifferenzen:** Besprechen sie mit Ihrem Steuerbüro, welches Konto für Differenzen genutzt werden soll.
- **Kassendifferenz automatisch verbuchen:** Ist im oberen Schritt ein Differenzkonto hinterlegt, kann die automatische Verbuchung genutzt werden.
- **Zählziel:** Zählziel während Zählvorgang verstecken Falls Differenz größer 10 ist, wird einmalig eine Warnung angezeigt.

The screenshot shows the 'Kassensystem' settings window with the 'Zählprotokoll' section selected. The window title is 'Kassensystem' and it has an 'Optionen' button in the top right. The left sidebar shows a navigation menu with 'Einstellungen' (subdivided into 'Grundeinstellungen' and 'Spezialfunktionen') and 'Zählprotokoll' selected. The main content area contains the following settings:

- Zählprotokoll ist Pflicht:**  Zählprotokoll muss vor Tagesabschluss erstellt werden
- Zählprotokoll Typ:** Kassenstand nach Wechselgeide (dropdown menu)
- Zielkonto für Kassendifferenzen:**
  - Kein Verbuchungskonto gewählt
  - Kassendifferenz automatisch verbuchen
- Zählziel:**  Zählziel während Zählvorgang verstecken

Below the settings is a green 'Speichern' button. A small text box at the top of the main area reads: 'Legen Sie Ihre Einstellungen für das Zählprotokoll fest. Wir empfehlen Ihnen, für jeden Tagesabschluss ein Zählprotokoll zu erstellen. Mehr erfahren'.

### 4. Preisänderungsgründe

Für eine ordentliche Buchführung muss bei jeder Preisänderung ein Änderungsgrund angegeben werden. Dieser kann während des Kassiervorgangs eingegeben werden. Sie können Vorlagen für häufige Änderungsgründe erstellen, welche einfach ausgewählt werden, um das Kassieren im Alltag zu vereinfachen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Men Complete' with a close button in the top right. It displays 'Neuer Preis: 65,00 €'. Below this, a message reads: 'Bitte nennen Sie den Grund für die Preisveränderung. Um gesetzeskonform zu arbeiten ist es erforderlich eine Preisänderung zu begründen und zu dokumentieren.' There are four radio button options: 'Materialverbrauch' (selected), 'Stammkundenrabatt', 'Kulanz', and 'Gutscheinwert'. Below these is an empty text input field. A green 'Speichern' button is located at the bottom right.

### 5. Reporteinstellungen

Legen Sie fest, wie die Reports aussehen, welche Sie auf den Abschlussseiten der Kasse exportieren können.

## 4. Spezialfunktionen

### 1. Überblick

Bitte legen Sie hier die Spezialeinstellungen fest. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie Fragen zu den verschiedenen Optionen haben.

- **Preisänderungen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird bei jeder Änderung eines ursprünglichen Preises eine Begründung verlangt. Um die Eingabe zu vereinfachen, können Sie Änderungsvorlagen erstellen wie in Abschnitt „4. Preisänderungsgründe“ auf Seite 38 beschrieben.
- **Dashboard:** Wenn Sie sehr zahlreiche Termine haben, kann es sinnvoll sein, nur die anwesenden Kunden zu zeigen. Achtung: Voraussetzung dafür ist, dass entweder der Status Ihrer Termine automatisch auf „Termin hat stattgefunden“ gesetzt wird oder Ihre Mitarbeiter die Anwesenheit gewissenhaft führen.
- **Strenger Bestandsmodus:** Wenn Sie mit dem Bestandssystem von Belbo arbeiten und Bestände regelmäßig eintragen, kann Ihre Kasse Sie warnen, wenn ein nicht mehr vorhandenes Produkt kassiert wird.
- **Anzeigeoption:** Beeinflusst, welche Funktionen Ihre Kasse bereitstellt. Dringend empfohlen ist die Auswahl „Kassiervorgänge & Tagesabschlüsse“ für eine vollumfängliche Kasse.
- **Zahlung nach oben korrigieren:** Vor Abschlusspeicherung ermöglichen, dass der Zahlbetrag nach oben korrigiert wird, um EC-Karten-Zahlungen ohne Storno korrigieren zu können.
- **E-Mail-Adresse abfragen:** Sollte die E-Mail-Adresse eines Kunden fehlen, wird diese beim Kassieren abgefragt.
- **Gutscheinnummer:** Bei allen Gutscheineinlösungen wird die Auswahl eines Gutscheines erzwungen. Dies verhindert die Einlösung von Gutscheinen ohne die Eingabe einer Gutscheinnummer.

### 2. Blockierte Leistungen

In seltenen Fällen kann es sein, dass Sie eine Leistung zwar in einen Termin einfügen, diese aber niemals mit abbekassieren möchten. Nur in diesem Falle wählen Sie für die hier aufgeführten Leistungen in der Übersichtsliste aus.



Hier aktivierte Leistungen werden im Kassiervorgang vollständig ignoriert.

# 17. BONDESIGN

Im Modul „Bondesign“ können Sie wichtige Einstellungen zu Ihren Bons und Rechnungen vornehmen und die Gestaltung Ihrer Belege verändern.

## 1. Rechnungselemente

### 1. Steuernummer und Umsatzsteuer-ID

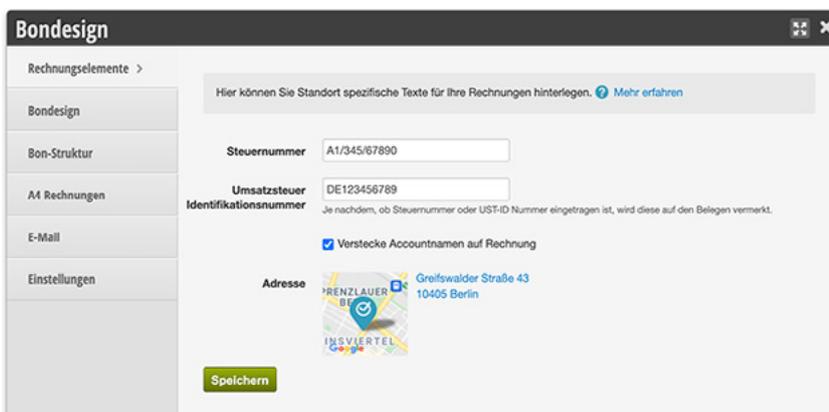
Geben Sie hier nach Rücksprache mit Ihrem Steuerbüro Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID an.

### 2. Versteckte Accountname auf Rechnung

Grundsätzlich steht der Name des Standortes auf allen Belegen. Sollten Sie ihn ausblenden wollen, können Sie dies hier tun. Den Namen können Sie an der gewünschten Stelle im Rechnungskopf eintragen oder in der Logografik mit angeben.

### 3. Adresse

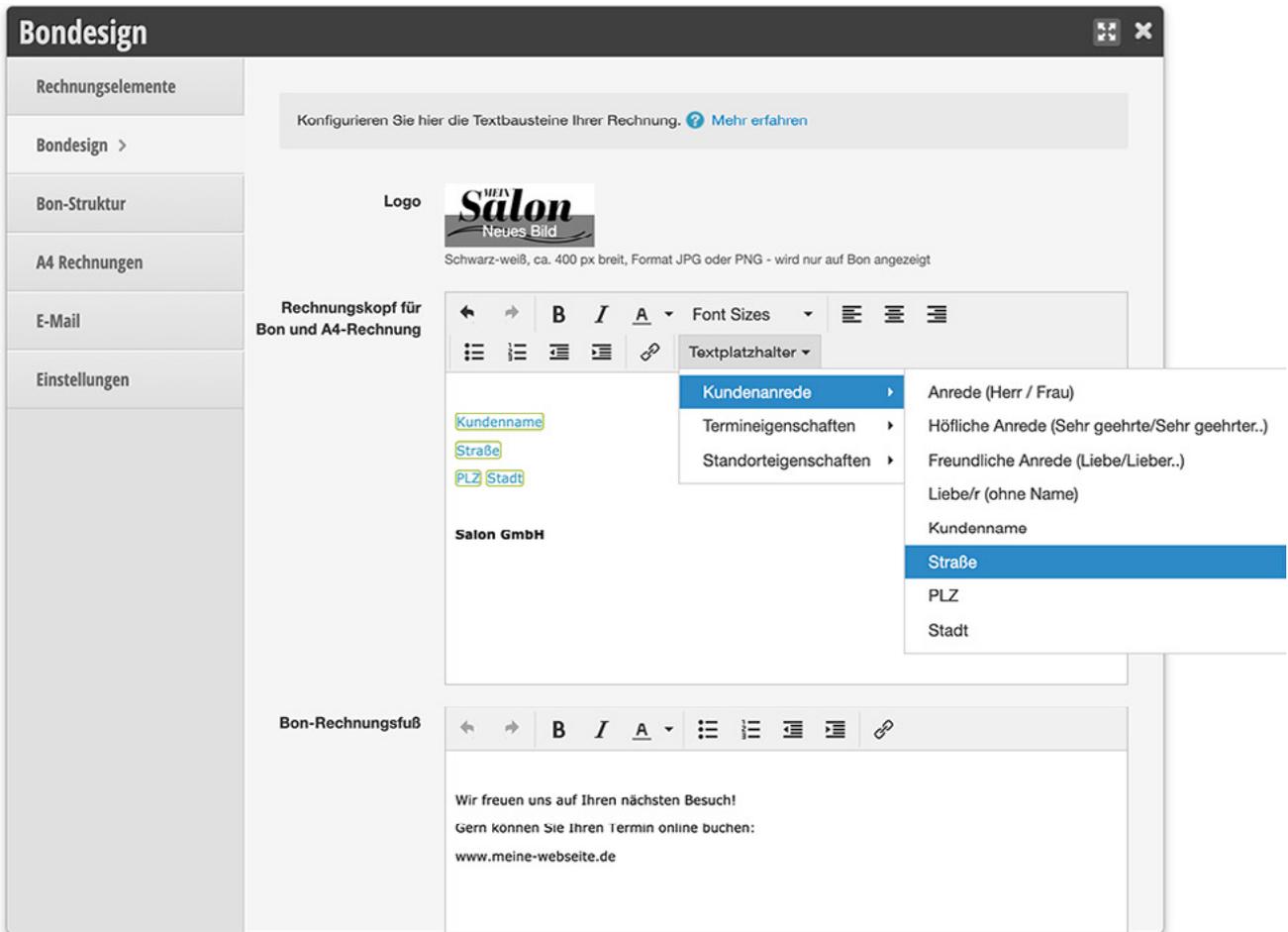
Wenn hier nicht anders angegeben, wird die Standortadresse genutzt. Füllen Sie dieses Feld also nur aus, wenn Ihre Standortadresse von der Adresse des ausgewiesenen Rechnungsstellers auf den Rechnungen abweichen soll.



The screenshot shows the 'Bondesign' settings window for 'Rechnungselemente'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Bondesign', 'Bon-Struktur', 'A4 Rechnungen', 'E-Mail', and 'Einstellungen'. The main content area has a header: 'Rechnungselemente >' and a sub-header: 'Hier können Sie Standort spezifische Texte für Ihre Rechnungen hinterlegen. [Mehr erfahren](#)'. Below this are input fields for 'Steuernummer' (A1/345/67890) and 'Umsatzsteuer Identifikationsnummer' (DE123456789). A note states: 'Je nachdem, ob Steuernummer oder UST-ID Nummer eingetragen ist, wird diese auf den Belegen vermerkt.' There is a checked checkbox for 'Verstecke Accountnamen auf Rechnung'. The 'Adresse' field contains a map snippet and the text 'Greifswalder Straße 43, 10405 Berlin'. A 'Speichern' button is at the bottom left.

## 2. Bondesign

Laden Sie Ihr Logo hoch und legen Sie fest, welche Elemente Sie in Kopf- und Fußbereich Ihrer Bons und A4 Rechnungen darstellen möchten.



Mit Hilfe der Platzhalter können Sie zum Beispiel den Namen des Kunden und dessen Adresse hinterlegen. Im Bon-Rechnungsfuß können Sie auf Ihren Webauftritt, die Onlinebuchung oder aktuelle Aktionen aufmerksam machen. Logografiken sollten schwarz-weiß sein und über einen hohen Kontrast verfügen, sodass Ihr Drucker sie korrekt darstellen kann.

## 3. Bonstruktur

Mit der Bonstruktur-Funktion können Sie Ihren Bon frei gestalten. Es handelt sich hierbei um eine komplexe Funktion, die eines gewissen Einrichtungsaufwands bedarf.

Weitere Informationen und ein Beispiel für eine gültige Bonstruktur finden Sie in unserem Artikel „[Bonstruktur](#)“.



Wird diese Funktion falsch eingestellt, können gegebenenfalls keine Belege gedruckt werden.

## 4. A4-Rechnungen

Grundsätzlich ist für jede Rechnung ein Bon verfügbar, welcher über Ihren Bondrucker ausgegeben werden kann. Zusätzlich können Sie Rechnungen im A4-Format erstellen.

### 1. A4-Rechnung

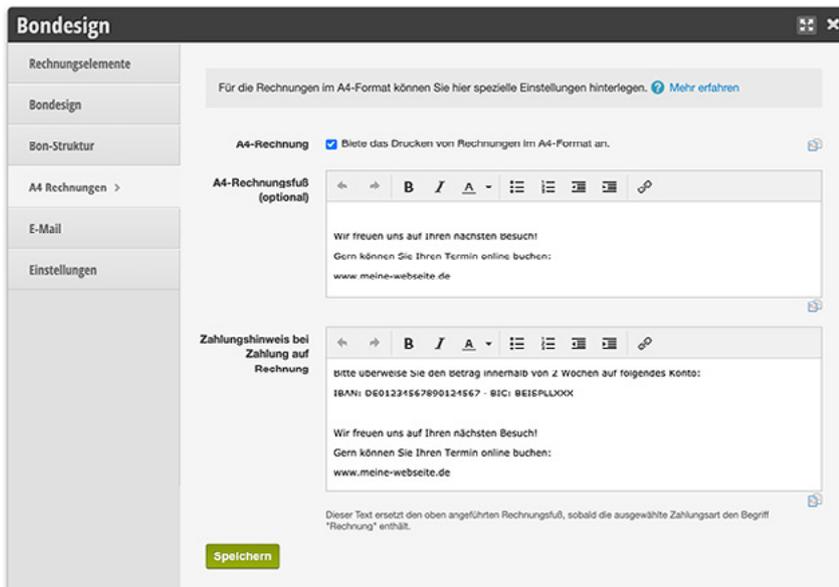
Sobald diese Funktion aktiviert ist, erhalten Sie eine neue Schaltfläche in der Kasse, über welche Sie A4-Rechnungen per PDF entweder per Mail an den Kunden senden oder auf einem geeigneten Drucker ausdrucken können.

### 2. A4-Rechnungsfuß (optional)

Geben Sie hier die Informationen an, welche Sie im Fuß Ihrer Rechnung einblenden möchten.

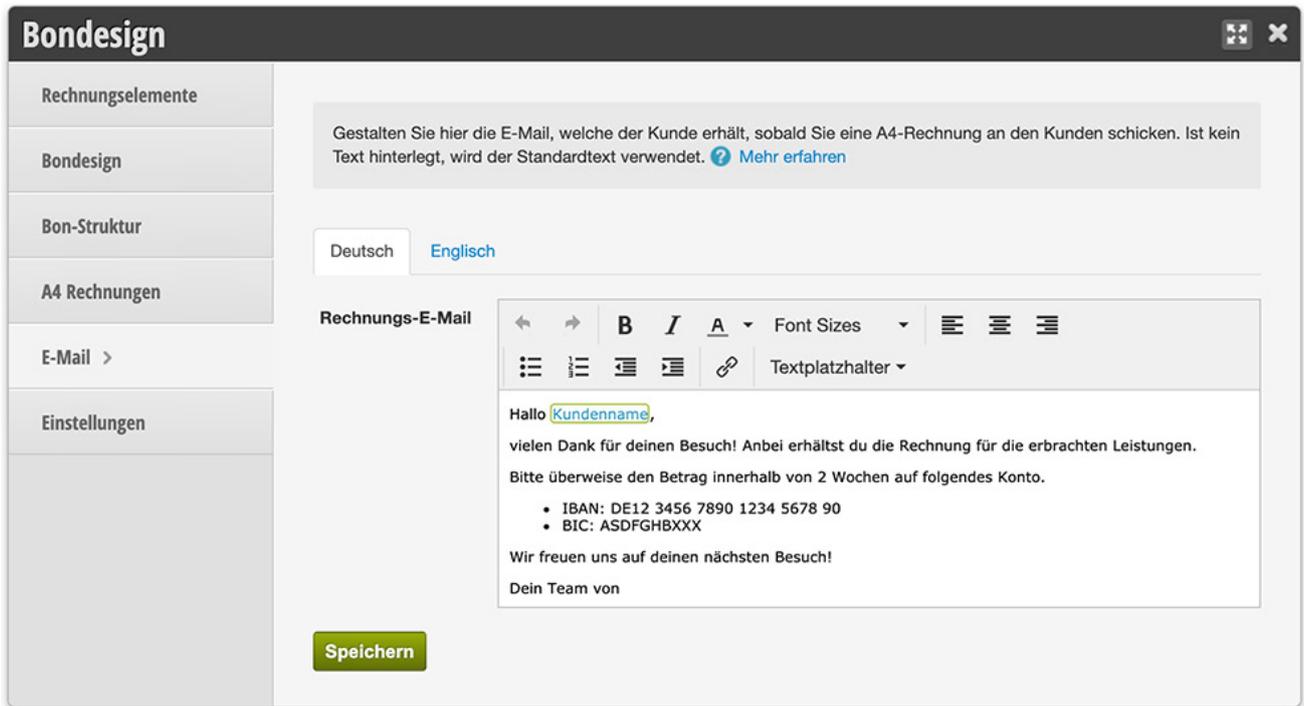
### 3. Zahlungshinweis bei Zahlung auf Rechnung

Wenn Sie die Zahlungsart „Rechnung“ anbieten, können Sie einen eigenen Rechnungsfuß für diese Zahlart hinterlegen. Hier können Sie Ihre Bankdaten und weitere Hinweise zur Zahlung hinterlegen. Diese Informationen werden nur auf die Rechnung gedruckt, wenn der Kunde per Rechnung zahlt. Wird eine andere Zahlart ausgewählt (z.B. „Bar“ oder „EC“), wird der Fuß verwendet, den Sie unter „A4-Rechnungsfuß“ hinterlegt haben.



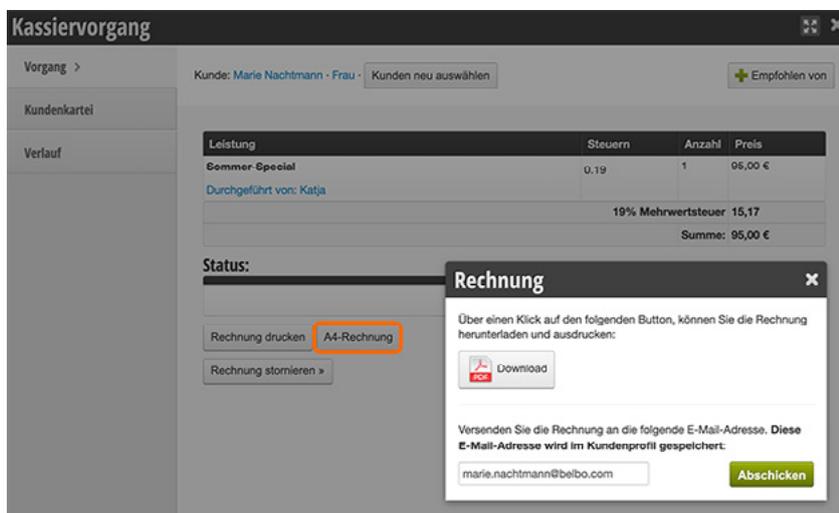
## 5. E-Mail

Wenn Sie A4-Rechnungen an Ihre Kunden senden möchten, können Sie im Kassiervorgang den Versand per E-Mail auslösen. Der Text der E-Mail ist ein Standardtext. Wenn Sie einen eigenen Text verfassen möchten, können Sie dies unter *Einstellungen » Bondesign » E-Mail* vornehmen. Auch hier können Sie Platzhalter verwenden, um beispielsweise den Kundennamen einzufügen.



## 1. Rechnungs-E-Mail versenden

Im Kassiervorgang kann die Rechnung nun heruntergeladen, gedruckt oder direkt per Mail an die Kundin versendet werden:

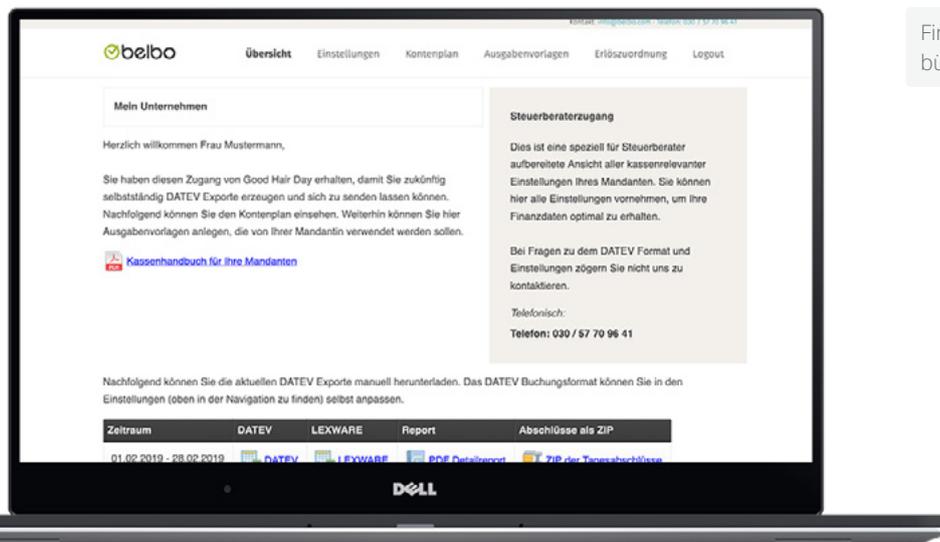


# 18. STEUERBÜRO

Im Steuerbüro-Modul können Sie Ihrem Steuerbüro Zugang zu Ihren Date gewähren sowie wichtige Einstellungen vornehmen. Bitte zögern Sie nicht, uns um Unterstützung zu bitten, wenn Sie Fragen zu diesem Thema haben.

## 1. Zugänge

Sie können Ihrem Steuerbüro einen eigenen Zugang zu Ihren Abschlüssen gewähren. Dieser Zugang gewährt keinen Einblick auf Ihren Kalender, ermöglicht es jedoch Ihrem Sachbearbeiter, jederzeit auf aktuelle und vergangene Abschlüsse zuzugreifen und Kontoeinstellungen vorzunehmen.



Finanzdatenzugang für Ihr Steuerbüro (Beispielansicht)

## 1. Datenzugriff einrichten

1. Klicken Sie in der Hautnavigation auf „Einstellungen“ und anschließend auf das Modul „Steuerbüro“.
2. Geben Sie hier die E-Mail-Adresse Ihres Steuerbüros ein
3. Nach dem Speichern wird automatisch ein Link an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Diese Nachricht gewährt dem Empfänger dauerhaften Zugang auf Ihr Kassensystem. Gehen Sie daher bitte gewissenhaft vor.

## 2. DATEV

### 1. Allgemein

Wenn Ihr Steuerbüro mit DATEV-Dateien arbeitet, können Sie hier die Berater- und Mandantenummer eingeben. **Achtung:** In der Regel müssen Sie an dieser Stelle nichts weiter verändern.

### 2. Verbuchung

In diesem Bereich können Sie Verbuchungsregeln festlegen. Wir empfehlen in der Buchhaltung zwischen Damen-, Herren-, Verkaufs- und Gutscheinumsatz zu unterscheiden. Bitte fragen Sie Ihr Steuerbüro nach dessen Vorstellungen zum Thema Verbuchung!

#### Frage für das Steuerbüro

Gibt es verschiedene Erlöskonten, zum Beispiel für Dienstleistungen und Warenverkauf?

Beispiel für gängige Verbuchungseinstellungen.

### Übersicht

Kassenstand Vortag	100,00	Erlöse Damen	1032,00
Gutscheine	95,00	Erlöse Herren	655,15
Kreditkarte	655,15	Gutscheine	250,00
Bar	589,72	Erlöse Warenverkauf	294,72
EC	892,00	Gesamtumsatz	2231,87
Bar	-589,72		
Kassenstand Ende	100,00		

Beispiel für einen Tagesabschluss mit festgelegten Verbuchungsregeln

## 3. Lexware

Sollte Ihr Steuerbüro mit Lexware arbeiten, kann es im Steuerbürozugang entsprechende Daten herunterladen. Im Reiter „Lexware“ können Sie einfache Einstellungen für den Export vornehmen.

# 19. EIGENER KONTENPLAN

Um Ihre Abschlüsse korrekt verbuchen zu können, muss der Kontenplan Ihres Kassensystems korrekt eingerichtet sein. Ihr Steuerbüro kann Ihnen Auskunft erteilen, welchen Kontenplan Sie nutzen. Im Belbo Kassensystem stehen Ihnen die Kontenpläne SKR 03 und SKR 04 zu Verfügung.

## 1. Eigenen Kontenplan einrichten

Sobald Sie das Kassensystem in Belbo aktiviert haben, ist bereits ein Kontenplan eingerichtet. Dieser kann verändert oder bearbeitet werden:

1. Klicken Sie im Kalender auf „Einstellungen“ und anschließend auf das Modul „Eigener Kontenplan“. Sollte es nicht aktiviert sein, können Sie es durch „Funktion hinzufügen“ aktivieren.
2. Wechseln Sie auf den Menüpunkt „Konten“
3. Hier sehen Sie, welcher Kontenplan derzeit aktiv ist und können diesen gegebenenfalls ändern.



Beachten Sie, dass eine Manipulation der Kontonummern dazu führen kann, dass Kassiovorgänge nicht mehr durchführbar sind, falls elementare Konten fehlen. Dies sind die Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonten, die in jedem Fall existieren müssen.

## 2. Konten hinzufügen

Sie können Ihrem Kontenplan weitere Konten hinzufügen, wenn Sie beispielsweise neue Ausgabenvorlagen anlegen oder Erlöskonten einrichten möchten.

1. Wählen Sie im Modul „Eigener Kontenplan“ den Menüpunkt „Konten“.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche „Neues Konto“ und geben Sie die gewünschten Daten ein.
3. **Pflichtfelder sind Kontonummer, Name und Bezeichnung.** Füllen Sie die anderen Felder nur aus, wenn Sie sich sicher sind, was diese bedeuten.
4. Für das Anlegen eines neuen **Ausgaben- oder Erlöskontos** genügen die oben genannten Daten

Wenn Sie eine neue **Zahlungsart** anbieten möchten, aktivieren Sie zusätzlich das Häkchen bei „Zahlungskonto“.

# NÜTZLICHE ZUSATZFUNKTIONEN

Die folgenden Funktionen sind nützliche Ergänzungen zu Ihrem Kassensystem. Um das Belbo Kassensystem zu nutzen, werden sie nicht benötigt. Wenn Sie möchten, können Sie Ihr System aber nach Ihren Wünschen anpassen.

## 1. Barometer

Mit dem Barometer erhalten Sie einen Überblick über Ihre Erlöse, aufgeteilt auf Ihre Mitarbeiter. Dies dient zum Beispiel der Berechnung von Provisionen.

### 1. Barometer aktivieren und einsehen

Sie können diese Funktion unter *Einstellungen > Funktion hinzufügen* aktivieren. Sobald es aktiviert ist, finden Sie das Barometer in Ihrer Kasse. Hier können Sie einzelne Tage, den aktuellen Kalendermonat oder einen beliebigen Zeitraum ansehen.

	Paul	Linda	Ina	Marie	Mara
<b>Gesamt</b>					
Umsatz	4173,90	1743,50	2407,40	154,90	190,00
Kunden	56	21	34	2	2
Laufkunden	24	5	13	2	2
Neukunden	0	0	0	0	0
DL-Kunden	3632,06	1365,50	2285,40	154,90	190,00
DL je Kunde	64,86	65,02	67,22	77,45	95,00
VK-Kunden	290,84	78,00	22,00	0,00	0,00
VK je Kunde	5,19	3,71	0,65	0,00	0,00
Gutscheinverkauf	251,00	300,00	100,00	0,00	0,00
Kunden pro Tag	0,20	0,13	0,11	0,01	0,01
Umsatz pro Tag	14,70	10,97	7,67	0,97	0,62
<b>Anwesenheiten</b>					
Anwesenheit	301,44	129,00	254,88	169,28	334,19
Krankheit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Urlaub	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## 2. Barometergliederung ergänzen

Grundsätzlich sind bereits sinnvolle Auswertungsgruppen enthalten. Zu diesen zählen Gesamtumsatz, Umsatz durch Dienstleistungen, Umsatz durch Verkaufswaren, Anwesenheit der Mitarbeiter und viele mehr. Wenn Sie auch zwischen einzelnen Dienstleistungen, Dienstleistungsgruppen oder Produktgruppen unterscheiden möchten, können Sie beliebig viele Auswertungsgruppen hinzufügen.

Diese Funktion eignet sich, wenn Sie beispielsweise den Farbanteil Ihrer Dienstleistungen oder bestimmte Produktverkäufe genauer analysieren wollen.

### Auswertungsgruppen erstellen

Sie können eigene Auswertungsgruppen erstellen und diesen beliebige Untergruppen hinzufügen:

1. Gehen Sie auf *Einstellungen* › *Barometer* › *Struktur*.
2. Klicken Sie auf „+ Auswertungsgruppe“, um eine neue Gruppe zu erstellen.
3. Vergeben Sie einen Namen (z.B. „Kosmetik“) und legen Sie gegebenenfalls das Geschlecht fest, wenn Sie zwischen Damen und Herren unterscheiden möchten.
4. Legen Sie anschließend die Untergruppen fest (z.B. „Augenbrauen zupfen“, „Wimpern färben“ etc.). Klicken Sie hierfür auf „+ Zeile“ und erstellen pro Zeile eine Untergruppe.
5. Nach demselben Prinzip können auch den Untergruppen weitere Zeilen hinzugefügt werden.

### Auswertungsgruppen verknüpfen

Sobald Sie die Auswertungsgruppen erstellt haben, können Sie diese mit Ihren Dienst- und ggf. Kassierleistungen verknüpfen. In jeder Dienstleistung finden Sie den Untermenüpunkt „Auswertungsgruppe“, in welcher alle selbst erstellten Gruppen und Untergruppen angezeigt werden. Aktivieren Sie für jede Leistung die gewünschten Gruppen.

**Augenbrauen färben** Optionen

Beschreibung >

Eigenschaften

Zeitliche Einstellungen

Onlinebuchung

Auswertungsgruppe >

Zeitplanung

Kompetenz

Preis

Legen Sie in den Kasseneinstellungen Auswertungsgruppen an, um diese dann hier zuzuordnen. [Mehr erfahren](#)

- Kosmetik
  - Augenbrauen
    - Augenbrauen färben
    - Augenbrauen zupfen
  - Wimpern

**Speichern**

## 2. Kassiermenü

Sie können ein Menü erstellen, welches die Kassiervorgänge im Alltag vereinfacht. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht notwendig ist, um Ihre Kasse korrekt nutzen zu können.

Mit dieser Funktion wird die Auswahl Ihrer Dienstleistungen und Produkte durch einfärbbare Schaltflächen ersetzt.

### Kassiermenü einrichten

Um das Kassiermenü einzurichten können Sie unter **Einstellungen** > **Funktion hinzufügen** die Funktion „Kassiermenü“ aktivieren. Anschließend werden die Auswahlfelder im Kassiervorgang ausgetauscht, über welche Ihre Produkte und Dienstleistungen zur Auswahl stehen.



Hoher Einrichtungsaufwand, der bei unsachgemäßer Bedienung Ihre Kassiervorgänge erschwert.

Erst wenn das Kassiermenü eingerichtet ist, kann kassiert werden. Aktivieren Sie das Kassiermenü also nicht im laufenden Tagesgeschäft. Wie Sie das Kassiermenü für Ihre Kasse einrichten erfahren Sie unter <https://hilfe.belbo.com/produktmenue/>.

### 3. Kassierleistungen

Wenn Sie Dienstleistungen anbieten, welche abhängig von verschiedenen Faktoren starke Preisunterschiede haben, können Sie das Kassieren dieser Leistungen mit Hilfe der Kassierleistungen vereinfachen. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht notwendig ist, um Ihre Kasse korrekt nutzen zu können.

Diese Funktion eignet sich besonders für Friseurbetriebe, bei welchen der endgültige Preis einer Leistung von der Haarlänge des Kunden oder dem Materialverbrauch abhängt.

#### Kassierleistungen einrichten

Um die Kassierleistungen einzurichten können Sie unter *Einstellungen > Funktion hinzufügen* die Funktion „Kassierleistungen“ aktivieren. Unter *Einstellungen > Preise und Kompetenzen > Kassiervorgang* können Sie nun die Kassierleistungen definieren, welche anschließend den aufzuteilenden Dienstleistungen zugewiesen werden können..



Hoher Einrichtungsaufwand, der bei unsachgemäßer Bedienung Ihre Kassiervorgänge erschwert.

Erst wenn die Zuweisung korrekt eingerichtet ist, kann wie vorgesehen kassiert werden. Aktivieren Sie die Kassierleistungen also nicht im laufenden Tagesgeschäft. Wie Sie die Kassierleistungen für Ihre Kasse einrichten erfahren Sie unter <https://hilfe.belbo.com/kasse-kassierleistungen/>.

**Kassiervorgang** ⌵ ⌵ ⌵ ⌵

Vorgang >

Kundenkartel

Verlauf

Leistung	Steuern	Anzahl	Preis	Optionen
<b>Schnitt und Farbe</b>	19%	1	65,00 €	✕ Rabatt
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">                       Lisa                 </div> <div> <p><b>Schnitt:</b> <span style="float: right;">25,00 € ✕</span></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Schneiden kurz 25,00 €</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Schneiden mittel 30,00</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Schneiden lang 35,00</div> </div> </div> </div>				
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">                       Lisa                 </div> <div> <p><b>Coloration:</b> <span style="float: right;">40,00 € ✕</span></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Farbe kurz 40,00 €</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Farbe mittel 50,00</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Farbe lang 60,00</div> </div> </div> </div>				
<input type="text"/> <span style="margin-left: 10px;">+ Leistungen</span> <span style="margin-left: 10px;">+ Produkte</span> <span style="margin-left: 10px;">+ Gutscheine verkaufen</span>			<input type="button" value="Gutschein einlösen"/>	
			<b>Summe: 65,00 €</b>	✕ Rabatt

Durchführende Mitarbeiter:

Lisa (2)

Auswählen

Bezahlung >

## 4. Kassenlade und Bondrucker anbinden



Wenn Sie Ihre Geräte mit Belbo auf Ihrem Desktop-Computer (Mac / PC) verbinden möchten, um auf Knopfdruck die Kassenlade zu öffnen oder einen Bon zu drucken, können Sie dies mit Hilfe des *Belbo Satellite* einrichten. Sie finden nähere Informationen zu Download und Installation dieses Programms unter <https://hilfe.belbo.com/belbo-satellite-1-0/>.

Falls Sie noch auf der Suche nach passenden Geräten sind, finden Sie unsere Empfehlungen auf <https://belbo.com/zubehoer/>

## 5. Star mPOP Kassenlade anbinden



Auch Ihr Star mPOP Kompaktgerät können Sie mit Hilfe des *Belbo Satellite* einrichten. Sie finden nähere Informationen zu Download und Installation dieses Programms unter <https://hilfe.belbo.com/?s=mpop>. Wählen Sie hier den passenden Artikel für Ihr Betriebssystem (Windows / Mac) aus, um Ihre mPOP Kassenlade korrekt zu verbinden.

## 6. Barcode-Scanner nutzen



Bei Ihrem Barcode-Scanner handelt es sich lediglich um ein Eingabegerät, ähnlich wie Ihre Tastatur. Er wandelt den gescannten Barcode in eine Zahlenreihenfolge um, welche an einer beliebigen Stelle eingefügt werden kann. Um Waren in Belbo zu kassieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Platzieren Sie im Kassiervorgang den Maus-Cursor im Suchfeld.
2. Scannen Sie das Produkt.
3. Das Produkt wird automatisch zum Kassiervorgang hinzugefügt.

Voraussetzung für das Scannen von Produkten ist, dass der Barcode dem Produkt auch korrekt zugeordnet wurde. Unter *Einstellungen* > *Produkte* können Sie in den Eigenschaften jedes Produktes den Barcode editieren.

## 7. EC-Gerät anbinden

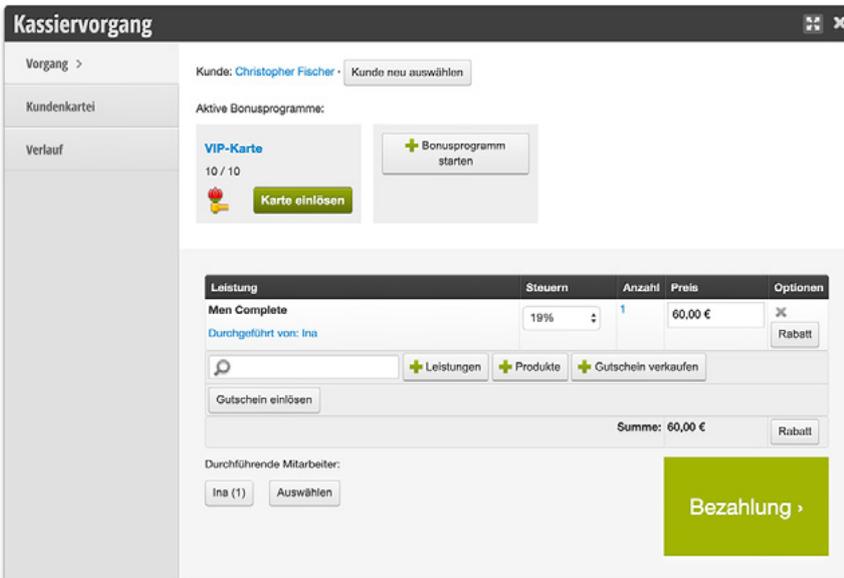
Wenn Sie wünschen, dass über das Belbo-Kassensystem eingegebene Kartenzahlungsbeträge direkt an Ihr EC-Gerät weitergegeben werden, können Sie dies einrichten. Eine wichtige Voraussetzung ist, dass das Betriebsart ZVT-700 unterstützt wird, was bei den meisten gängigen Geräten der Fall ist.

Eine Anleitung, wie Sie Ihr Kartenterminal anbinden, finden Sie unter <https://hilfe.belbo.com/ec-terminal-anbinden/>



## 8. Bonuskarten

Wenn Sie Bonus- oder Stempelkarten anbieten, können diese direkt im Kassiervorgang angezeigt und eingelöst werden. So behalten Sie den Überblick über die Bonuskarten Ihrer Kunden und können bei der Einlösung den Preis per Klick direkt rabattieren.



Wie Sie Bonus- und Stempelkarten anlegen erfahren Sie unter <https://hilfe.belbo.com/bonuskarten>

## 9. Rabatte

Wenn Sie regelmäßige Rabattaktionen im Kassiervorgang hinterlegen möchten, können diese angelegt und im Kassiervorgang per Klick ausgewählt werden. Beispiele hierfür sind „20% Rabatt für Schüler und Studenten“, saisonale Gutscheinaktionen oder Stammkundenrabatte.

Wie Sie Rabattvorlagen anlegen erfahren Sie unter <https://hilfe.belbo.com/online-gutscheine>



Für jede Rabattvorlage können auf Wunsch eigene buchhalterische Konten angelegt werden, um diese in der Verbuchung zu unterscheiden. Bitte fragen Sie hierfür Ihren Steuerberater.

## 10. Leistungspakete („Abos“)

Wenn Sie Dienstleistungen im Abo verkaufen, können diese in Belbo verwaltet werden. Es wird zwischen verschiedenen Anwendungsfällen unterschieden:

- Ein Paket wird gekauft und sofort vollständig bezahlt.
- Ein Paket wird gekauft und die Zahlung findet in Raten per Lastschriftmandat statt.
- Ein Paket wird gekauft und die Zahlung findet in Raten bei jeder Behandlung statt.

Mit Belbo können Sie sowohl den Verkauf als auch die Einlösung von Leistungspaketen korrekt verbuchen.

### Beispiel für ein Leistungspaket:

Eine Kundin erwirbt 10 Behandlungen auf einmal und erhält dafür einen Rabatt. Die Behandlungen werden sofort bezahlt und im Laufe eines Jahres eingelöst.

**Kassiervorgang**

Vorgang > Kunde: Max Vogelberg - Herr · Kunden neu auswählen · Hat 1 Freunde empfohlen + Empfohlen von

Kundenkartei	Paket	Behandlung	Preis
Verlauf	Freies Paket: <b>Behandlung einlösen</b>	Frühlings-Special: Behandlung 1 von 10	100,00

Netto Preise bearbeiten

Leistung	Steuern	Anzahl	Preis	Optionen
Frühlings-Special Durchgeführt von: Markus	19%	1	100,00 €	X Rabatt
Freies Paket 1. Frühlings-Special 10x je 100,00 + Leistung hinzufügen	0%	1	1000,00 €	X Rabatt

Verkauft von: Markus

Rabatt: -100,00 € X Gesamt 900,00 €

Wie Sie Leistungspakete anlegen und verwalten erfahren Sie unter <https://hilfe.belbo.com/leistungspakete-verkaufen/>

# DOKUMENTENHISTORIE

Die folgende Historie enthält die Veröffentlichungsdaten der entsprechenden Dokumentenversion.

Version	Bearbeiter	Änderung	Datum
0.1	Christopher Rudolf	Initiale Version	05.04.2016
0.2	Christopher Rudolf	Ergänzung Gutscheinmodul	01.09.2016
0.3	Christopher Rudolf	Ergänzung Berechtigungskonzept	14.09.2016
0.3.2	Christopher Rudolf	Anpassung Verfahrensdokumentation: Rabattanpassungen	16.09.2016
1.0	Anna-Lena Lewerenz	Korrektur und Gestaltung	01.10.2016
1.1	Christopher Rudolf	Integration GobD Grundregeln	01.12.2016
1.2	Christopher Rudolf	Hinzufügen weiterer GobD Beispiele	21.12.2016
1.3	Christopher Rudolf	Text Verbesserungen	03.01.2017
1.4	Christopher Rudolf	Ausführliche Beschreibung nachträgliche Buchungen	15.01.2017
1.5	Christopher Rudolf	Anpassungen an grafische Optimierung und Kassier-App	12.04.2017
2.0	Anna-Lena Lewerenz	Korrektur und Gestaltung	15.06.2017
2.1	Anna-Lena Lewerenz	Anpassungen an grafische Optimierung	20.11.2017
2.2	Christopher Rudolf	Textverbesserungen	19.02.2018
2.3	Anna-Lena Lewerenz	Anpassungen an grafische Optimierung	14.06.2018
3.0	Anna-Lena Lewerenz	Ergänzungen Ausgabenverwaltung, Altgutscheine	29.08.2018
3.1	Anna-Lena Lewerenz	Ergänzungen Einstellungen, Kassengeräte, Barometer, Retour, Sammelbon, grafische Gestaltung	11.03.2019
4.0	Christopher Rudolf	Anpassung des Rechtesystems für die Einsicht vergangener Tagesabschlüsse	01.11.2019
5.0	Christopher Rudolf	Anpassung an aktuelle Anforderungen: Belbo Versionsnummer auf allen Belegen	01.01.2020
5.1	Anna-Lena Lewerenz	Ergänzung Technische Sicherheitseinrichtung	01.03.2020
5.2	Anna-Lena Lewerenz	Ergänzungen Leistungspakete, Spezialfunktionen, Kassenlade öffnen, Steuerbüro, Bondesign	14.06.2020
6.0	Anna-Lena Lewerenz	Aktualisierung Technische Sicherheitseinrichtung	01.01.2021
6.1	Christopher Rudolf	Ergänzung Kundenkredit, kleine Aktualisierungen	08.08.2022
6.2	Anna-Lena Lewerenz	Ergänzung Gutscheinkarte verknüpfen aufnehmen, kleine Aktualisierungen	01.03.2023
7.0	Anna-Lena Lewerenz	Ergänzung Anzahlungsfunktion, Ergänzung neues Kalenderdesign	23.06.2024

# CHECKLISTE FÜR DAS STEUERBÜRO

Geben Sie diese Liste an Ihr Steuerbüro, um Ihre Kasse direkt an Ihre Buchhaltung anzupassen.

## Standardkontenplan

SKR03  SKR04

### Zahlungsarten (Bar, EC, Kreditkarte, Überweisung etc.)

Sie können beliebig viele Konten angeben. Sollte der Platz rechts nicht reichen, können Sie dieses Formular ergänzen.

Konto	Nummer
Bar	

**Regelmäßige Ausgabenarten**, welche der Bargeld-Kasse entnommen werden (Werbekosten, Reinigungskosten, Portokosten etc.) und die dazugehörigen buchhalterischen Konten, auf welche diese Ausgaben verbucht werden sollen.

Sie können beliebig viele Konten angeben. Sollte der Platz rechts nicht reichen, können Sie dieses Formular ergänzen.

Konto	Nummer

### Gutscheine

Welche Gutscheinarten werden im Unternehmen verwendet?

- Einzweckgutscheine
- Mehrzweckgutscheine

Konto	Nummer
Gutscheinverkauf	
Gutscheineinlösung	

### Trinkgeld

Gibt es ein Trinkgeldkonto? Welche Mitarbeiter müssen ihr Trinkgeld versteuern?

Trinkgeldkonto	Nummer

### DATEV Berater- und Mandantenummer

Beraternummer	Mandantenummer

**E-Mail-Adresse des Steuerbüros**, um einen eigenen Buchhaltungszugang zu erhalten (wenn gewünscht)

E-Mail Adresse des Steuerbüros

# ORDENTLICHE KASSENFÜHRUNG

Um eine ordnungsgemäße Kassenführung zu gewährleisten müssen alle Mitarbeiter folgende 9 Regeln akzeptieren und in regelmäßigen Abständen auffrischen.

Jeder Mitarbeiter, der das Kassensystem nutzt, muss den GoBD Einsteigerkurs bestehen.

\_\_\_\_\_  
Name des Mitarbeiters in Druckbuchstaben

## 1. Jeden Tag muss der Bargeldbestand gezählt werden.

**⚠ Dies ist eine zwingende Voraussetzung um gesetzeskonform zu arbeiten.** Eine nachträgliche Änderung des Bargeldbestandes ist nur möglich, wenn alle Tagesabschlüsse neu erstellt werden und somit ein Vermerk in der GobD Scoring eingetragen wird. Änderungen von Zahlungsarten vor dem Abschluss stellen nur einen kleinen Verstoß gegen die GobD dar.

*gelesen und verstanden*

## 2. Jeder Kassiervorgang wird unverzüglich im Kassensystem eingetragen.

**⚠ Verzögerungen oder nachträgliche Eintragungen bewirken einen ungültigen Kassenstand im System und sind daher unzulässig. Dies ist eine zwingende Voraussetzung um gesetzeskonform zu arbeiten.**

*gelesen und verstanden*

## 3. Jede Bargeldentnahme und -einzahlung muss über das Ausgabemodul protokolliert werden.

**⚠ Dies ist eine zwingende Voraussetzung um gesetzeskonform zu arbeiten.**

*gelesen und verstanden*

## 4. EC-Schnitt wird täglich erstellt und abgeheftet

**⚠ Fehler beim Zahlungsvorgang sind besonders einfach mit dem EC-Schnitt zu identifizieren.**

*gelesen und verstanden*

## 5. Eingelöste Gutscheine und Aktionen abheften

⚠ Preisnachlässe müssen immer dokumentiert werden, sodass erklärt werden kann, warum ein Preisnachlass erfolgt ist.

*gelesen und verstanden*

## 6. Der Tagesabschluss wird täglich durchgeführt.

⚠ Änderungen an Zahlungsarten (Verwechslung Bar und EC) werden vom System protokolliert. Es ist stets möglich jegliche Art an nachträglicher Veränderung einzusehen.

*gelesen und verstanden*

## 7. Alle Ihre Produkte und Leistungen müssen in das System eingepflegt sein.

⚠ Darin enthalten sein müssen der Verkaufspreis und die Mehrwertsteuer.

*gelesen und verstanden*

## 8. Regelmäßig Wechselgeld einzahlen

⚠ Um Fehler zu vermeiden, empfehlen wir Bargeldbestände jeden Tag zur Bank zu bringen.

*gelesen und verstanden*

## 9. Storno nur als Ausnahme

⚠ Viele Stornierungen bedeuten eine nicht sorgfältig geführte Kasse.

*gelesen und verstanden*

*Ich habe diese Regeln vollständig gelesen und verstanden. Ich werde diese Regeln im Umgang mit dem Kassensystem befolgen und regelmäßig auffrischen.*

\_\_\_\_\_  
Name des Mitarbeiters in Druckbuchstaben

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum und Unterschrift