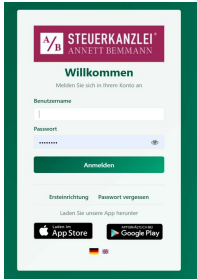
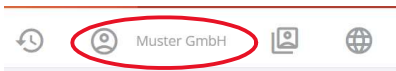


Kassenbuch anlegen

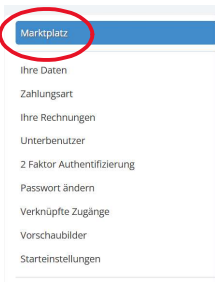
1. Melden Sie sich mit Ihrem Konto an



2. Klicken Sie auf Ihr Profil



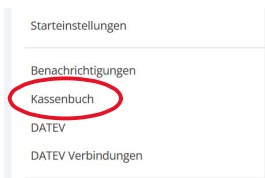
3. Wählen Sie "Marktplatz" aus



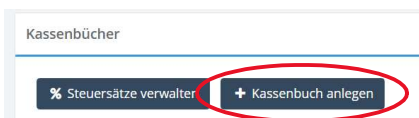
4. Suchen Sie die Option "Kassenbuch" und klicken Sie "Jetzt aktivieren"



5. Nun befindet sich in der Sucheiste auch das Kassenbuch



6. "+ Kassenbuch anlegen"



7. Unter Belegtypen Kasse auswählen und speichern

Kassenbuch anlegen

Name

Belegtypen
Bitte wählen Sie die Belegtypen aus

Bitte wählen sie Ihre Kassenbuchbelegtypen, welche aus der Buchhaltung kommen aus.
Hinweis: Sollten Sie das Dokumentenarchiv gebucht haben, können die Belegtypen von den erstellten Kategorien abweichen und stehen dann als Exportquelle zur Verfügung

Benutzerzugriff

Schränken Sie die Sichtbarkeit des Kassenbuchs für Unterbenutzer ein. Benutzer mit Administrativen Rechten haben immer Zugriff auf die Kassenbücher.

Zugriff beschränken

Benutzer
Bitte wählen Sie berechtigten Benutzer aus

Optionen Für Belegeingaben

Standard Steuersatz
Wählen Sie den Standardsteuersatz für dieses Kassenbuch.

Sachkonto

Kontennummer

Geschäftsjahrangfang

Abbrechen **Speichern**

8. Nun können Sie Ihre Kassenbelege hochladen.

Kassenbelege hochladen

1. Belegupload wie bei anderen Belegarten

Belegübermittlung Zum verwalten | Datig wecheln


Buchhaltungsbelege Einkommensteuerbelege Dokumentenaustausch

Belegtyp wählen
Bitte wählen Sie einen Belegtyp

Kommentar anfügen

Buchführung abschließen

Hochladen Scannen

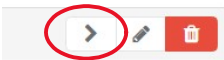

Ziehen Sie hier die Dateien rein, die Sie hochladen wollen.

Belege trennbar übermitteln

Abbrechen und Dateien verwerfen **0 FiBu Belege übermitteln**

2. Wählen Sie im Menü wieder Kassenbuch aus

3. Über den Pfeil kommen Sie zur Kasse



4. Auf der rechten Seite finden Sie die offenen Belege, links die Bearbeiteten.

Ihr Kassenbuch: Testkasse Eigenbeleg erstellen Kassenbücher Verwalten

Ihr Kassenbuch 01.01.2026 - 31.12.2026

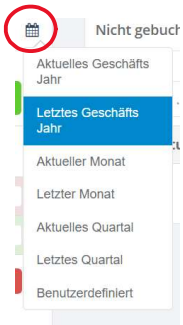
Downloadoptionen **Aktueller Kassenstand 841,35 €**

Nummer	Belegdatum	Belegart	Zweck	Summe	Steuersatz	Sachkonto
						Saldo 0,00 €









Nicht gebuchte Belege

Belegdatum	Belegart	Zweck	Summe	Steuersatz	Sachkonto
------------	----------	-------	-------	------------	-----------

5. Über das Kalendersymbol können Sie den Zeitraum für das Kassenbuch auswählen



6. Über den Pfeil können Sie den jeweiligen Kassenbeleg einsehen

06.04.2021	Kasse	0,00 €	0	   
06.04.2021	Kasse	0,00 €	0	   

7. Über den Stift kommen Sie zu folgender Ansicht:

Hier geben Sie bitte Datum, Belegart, Zweck und Summe an. Anschließend speichern.

A screenshot of a form for creating a receipt entry. The form has the following fields: 'Datum:' with the value '13.04.2021'; 'Belegart:' with a dropdown menu showing 'Kasse'; 'Zweck:' with an empty text field; 'Summe:' with a dropdown menu showing 'Ausgabe' and a value of '0,00 €'; 'Sachkonto:' with the value '0'. At the bottom left, there is a 'Speichern' button highlighted with a red circle.

8. Dann muss der Beleg festgeschrieben werden. Dafür auf den grünen Haken klicken und "Beleg übernehmen"

Die Belegzeile wird dann auf die andere Seite verschoben.

9. Über Downloadoptionen können Sie den Beleg sowie die von Ihnen hinterlegten Buchungsinformationen an Ihren Steuerberater senden.



Nutzen Sie gerne auch folgendes Video:

<https://digi-bel.de/kassenbuch/>