

ZURÜCKSETZEN DES KASSENBUCHS BEI KASSENBUCH-EINFÜHRUNG

Version: : 1.2



Inhaltsverzeichnis

1.1.	Voreinstellung im Kassenbuch	3
1.2.	Filterung im Kassenbuch	4
1.3.	Ausgleich des Kassenbuchs	6

Wenn die Praxis bisher gar nicht oder nur teilweise mit dem Kassenbuch im DS-WIN gearbeitet hat und der Saldo nicht mit dem Saldo des manuellen Kassenbuchs übereinstimmt, empfehlen wir ein Zurücksetzen des Kassenbuchs. Im Folgenden erläutern wir Ihnen die Vorgehensweise:

1.1. Voreinstellung im Kassenbuch

Sie öffnen das Kassenbuch im Hauptmenü Ihres DS-Win über den Pfad „Rechnungen/Kassenbuch“.

Zahlungseingang, Zahlungsausgang

Filtern Filter Aufheben Filter beibehalten

A...	Bel...	Datum	Vorgang	Rechnung	PatNr.	Name	W.	Betrag-	Betrag+	Info

Buchung rückgängig EUR 0 Einträge EUR 0,00 0,00

Rechnung

Rechnung Drucken Zahlung Gutschrift Mahnung Stornierung Ratenplan

Patient Abschlagsrg. Gutschrift

Allgemein Einnahme Ausgabe Privat-Einz. Privat-Entn.

Kein Passwort erforderlich

Quittungstext Quittung Quittung(Brief)

Konto	-	+	Saldo
Erlöse	0,00	0,00	0,00
Außenstände	0,00	0,00	0,00
Konto 1	0,00	0,00	0,00
Kasse	0,00	0,00	0,00
Kasse 2	0,00	0,00	0,00
Ausgaben	0,00	0,00	0,00
Privat	0,00	0,00	0,00
Mahnungen	0,00	0,00	0,00

Kontostände

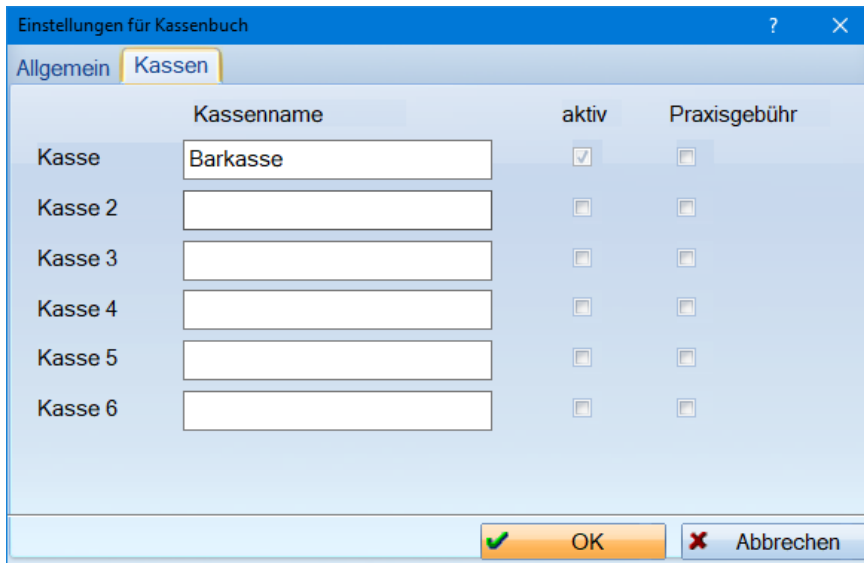
komplett Auswahl

GoBD - Info

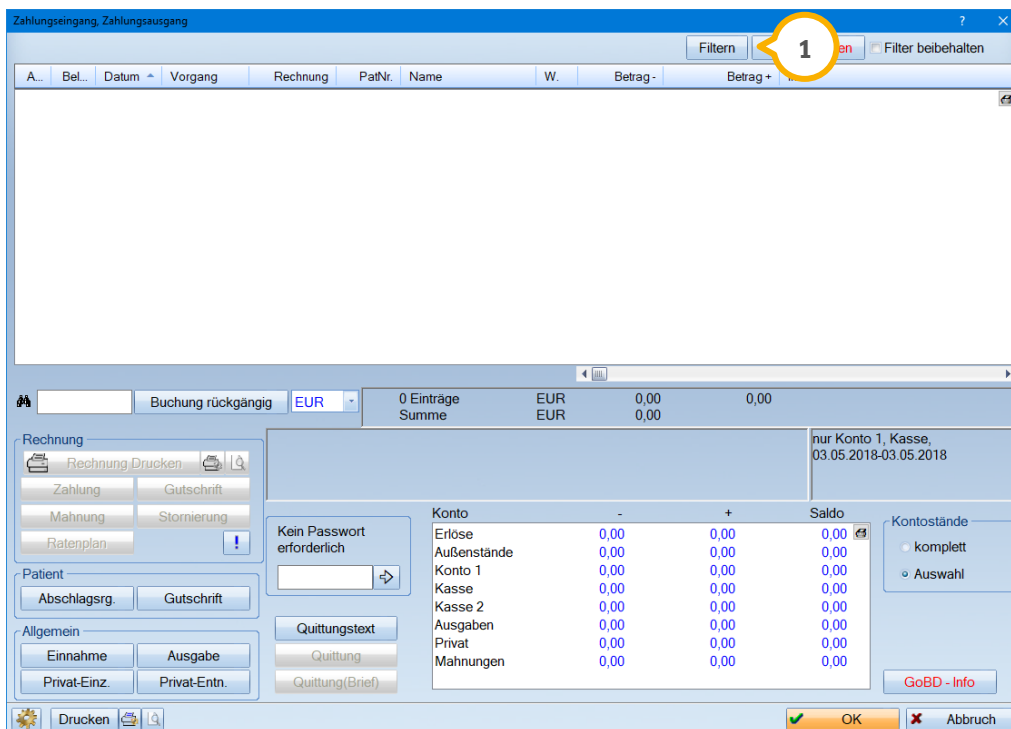
OK Abbruch

Wie gewohnt sind die Voreinstellungen über das Einstellungsradchen 1 zu öffnen.

Bitte prüfen Sie zunächst über die Voreinstellung, wie viele Kassen Sie aktiviert haben.



1.2. Filterung im Kassenbuch



Um den aktuellen Saldo zu filtern, klicken Sie im oberen Bereich des Kassenbuchs auf >>Filtern<< ①. Ist ein Statistikpasswort eingerichtet, sind die Filter-Schaltflächen inaktiv. Mit Eingabe des Passwortes werden diese aktiviert.

Setzen Sie bitte das Häkchen bei „ein bestimmtes Konto“ und achten Sie darauf, dass nur Ihre „Kasse“ markiert ist. Im rechten Bereich „Datum“ wird das Häkchen bei „alle“ **3** gesetzt. Bestätigen Sie die Eingabe mit >>OK<<.

Im „Zahlungseingang, Zahlungsausgang“ werden jetzt alle Buchungsvorgänge angezeigt **4**. Mittig sehen Sie die Anzahl der Einträge und die sich daraus ergebene Summe **5**.

Ab.	Bel.	Datum	Vorgang	Rechnung	Pat.Nr.	Name	W.	Betrag-	Betrag+	Info
12347	5	30.04.18	Einnahme (Kasse)				EUR		20,00	
	1	03.05.18	Ausgabe (Kasse)				EUR	20,00		Deko
	2	03.05.18	Privat-Einzahlung (Kasse)				EUR		200,00	
12345	3	03.05.18	Ausgabe (Kasse)				EUR	5,00		Zeitschriften
12346	4	03.05.18	Ausgabe (Kasse)				EUR	15,00		Reinigungsmittel
								5 Einträge	EUR 40,00	EUR 220,00
								Summe	EUR	180,00

1.3. Ausgleich des Kassenbuchs

Ist die Summe aller Buchungsvorgänge negativ, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Einnahme<<, definieren Sie für den 31.12.XXXX ① exakt diese Summe im Feld „Betrag“ ② und setzen Sie die Auswahl bei „Kasse“ ③. So erhalten Sie zum 01.01.XXXX einen Anfangsbestand in Höhe von 0,00 €. Wir empfehlen Ihnen, diese Eingabe mit einem entsprechenden Kommentar einzugeben, damit später nachvollziehbar ist, dass es sich hier um eine Ausgleichsbuchung für den Neustart bzw. Zurücksetzen des Kassenbuchs handelt.

The screenshot shows the 'Einnahme' dialog box. The 'Betrag' field is set to 0,00 (circled 2), the 'Datum' is 31.12.2017 (circled 1), and the 'Währung' is EUR. The 'Bemerkung' field contains 'Ausgleichsbuchung für Neustart'. The 'Art der Einnahme' dropdown is set to 'Barkasse' (circled 3). The 'Patient' field is empty, and 'AblageNr.' is 12345. A list of accounts (Konto 1-6) is shown at the bottom, with 'Kasse' selected. The 'OK' button is highlighted.

Wird diese Summe im positiven Bereich angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Ausgabe<<, definiert Sie für den 31.12.XXXX exakt diese Summe im Feld „Betrag“ und setzen Sie die Auswahl bei Kasse. So erhalten Sie zum 01.01.XXXX einen Anfangsbestand in Höhe von 0,00 €. Wir empfehlen Ihnen, diese Eingabe mit einem entsprechenden Kommentar einzugeben, damit später nachvollziehbar ist, dass es sich hier um eine Ausgleichsbuchung für den Neustart bzw. das Zurücksetzen des Kassenbuchs handelt.

Zur Kontrolle können Sie nun neu filtern. Setzen Sie erneut ein Häkchen bei „ein bestimmtes Konto“ und wählen Sie die Kasse aus. Setzen Sie das Datum auf den 01.01.XXXX. Zusätzlich wird ein Häkchen bei „mit Bestandsübertrag“ gesetzt und der Dialog mit >>OK<< bestätigt. Der alte Bestand sollte nun mit 0,00€ angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Auswahl Zahlungseingänge, Zahlungsausgänge' dialog box. The 'ein bestimmtes Konto' checkbox is checked, and 'Kasse' is selected in the account list. The 'Datum' is set to 01.01.2018. The 'mit Bestandsübertrag' checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted.

Über die Funktion >>Filtern<< kann der Tagesabschluss oder Monatsabschluss in der Kasse kontrolliert werden. Durch die Filtereinstellungen „ein bestimmtes Konto/Kasse“, „Datum- von/bis“ und „mit Bestandsübertrag“ wird ein Kassenabschluss erzeugt, der bei Bedarf ausgedruckt werden kann.

Hinweis!

Wenn eine Praxis mit mehreren Kassen arbeitet, muss die Filterung und der Ausgleich für jede Kasse einzeln durchgeführt werden.
