

Stamminformationen

Firma

Name	Mustervorlage	
Jahr	2004	

Bedienungshinweise

1. Eingabe der Stamminformationen:

Geben Sie den Namen der Firma und das Kalenderjahr ein, dann erscheinen die eingegebenen Daten in den Tabellen der einzelnen Monate in der Überschrift als zusätzliche Bezeichnung zu Kassabuch.

2. Auswahl des Eingabemonats:

Sie können das jeweilige Monat durch anklicken des Tabellenblattes mit der Kurzform des Monats als Tabellenblattbezeichnung auswählen.

Beispiel: Klicken Sie auf das Blatt "Jan" und sie gelangen zur Eingabe des Kassabuchs für das Monat "Jänner".

3. Eingabe von Daten:

Die weißen Felder innerhalb der Tabelle sind für die Eingabe von Belegdaten formatiert.

Die Währungseinheit ist EURO. Geben Sie vor der ersten Eingabe eines Belegs den Kassaanfangsbestand ein, so wissen Sie immer den aktuellen Stand in der Kassa.

Die Eingabe des Datums kann folgendermaßen erfolgen: TT.MM, TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ

Alle Beträge müssen als **Bruttobeträge eingegeben werden!**

4. Kassaanfangsbestand:

Der Kassaanfangsbestand des Monats muss von Ihnen für jedes Monat manuell eingegeben werden, er wird dann für die weitere Berechnung für das ausgewählte Monat berücksichtigt.

5. Berechnung des aktuellen Kassabestandes:

Für die automatische Berechnung des aktuellen Kassabestandes ist eine Eingabe in dem Feld "Beleg" zwingend. Sie haben auch die Möglichkeit, in diesem Feld auch beliebige Zeichen wie zB. ein Leerzeichen einzugeben.

6. Drucken eines Tabellenblattes:

Zum Drucken des Kassabuches für das jeweilige Monat klicken Sie auf den Button "Drucken" rechts neben der Überschrift "Kassabuch". Das Kassabuch wird formatiert und bis zum letzten eingegebenen Beleg in der Druckvoransicht angezeigt. Alle Zeilen nach der letzten Eingabe einer Belegnummer werden nicht mehr ausgedruckt.



MERCURIA

Wirtschaftstreuhand-GmbH
Steuerberatungsgesellschaft

Eingabungsstelle
1040 Wien

Tel: +43 (0) 1 7332 25 50
Fax: +43 (0) 1 7332 06 1 6

E-Mail: office@mercuria.at
Internet: www.mercuria.at

