



**CompuGroup  
Medical**

# **TSE-Kassenbuch**

# Gebrauchsanweisung

Stand Dezember 2023

## Inhalt

1.	ALLGEMEIN.....	4
1.1.	Hinweis zum allgemeinen Verständnis.....	4
1.2.	Hinweis zu diesem Dokument und dessen Inhalten.....	4
1.3.	Worauf ist beim Führen eines digitalen Kassenbuches zu achten?.....	4
1.4.	Was muss im Kassenbuch dokumentiert werden?.....	5
1.5.	TSE / Daten zur Meldung der Inbetriebnahme.....	5
2.	TSE.....	7
2.1.	Erstmalige Anmeldung und Registrierung.....	7
2.2.	TSE-Aktivierung.....	7
2.3.	Aussteuerung DSFinV-K per TAR-Export.....	7
3.	ARBEITEN IM KASSENBUCH.....	8
3.1.	Anmelden im Kassenbuch.....	8
3.2.	Anfangsbestand eingeben.....	11
3.3.	Online-Hilfe.....	12
3.4.	Anzeige der Versionsnummer.....	12
3.5.	Informationen zur installierten TSE.....	13
3.6.	Die Oberfläche im TSE-Kassenbuch.....	14
3.6.1.	Arbeitsbereich Buchungen.....	14
3.6.1.1.	Filtern nach Geschäftsvorfall und Filterzeitraum festlegen.....	15
3.6.2.	Arbeitsbereich Kassenabschlüsse.....	16
3.6.3.	Arbeitsbereich Einstellungen.....	17
3.6.3.1.	Bereich Organisation.....	17
3.6.3.2.	Bereich Sachkonten.....	18
3.6.3.2.1.	Sachkontentyp definieren.....	20
3.6.3.2.2.	Sachkonto „Allgemein“ als Standardwert.....	20
3.7.	Anlegen von Buchungssätzen.....	21
3.7.1.	Buchung erfassen.....	21
3.7.2.	Geschäftsvorfall „Einnahme“ vorselektiert.....	24
3.7.2.1.	Buchung kann nicht gespeichert werden.....	25
3.7.2.2.	Tooltip-Anzeige.....	26
3.7.3.	Ausgabe eines TSE-Belegs.....	27

3.7.4.	Dokumentation der Anlage von Buchungssätzen im Kassenbuch .....	29
3.7.4.1.	Speicherung des Bedieners von Buchungssätzen im Kassenbuch .....	29
3.7.5.	Buchungssätze – Detailinformationen .....	29
3.7.5.1.	Schließen des Overlays .....	31
3.7.5.2.	Stornieren .....	31
3.7.6.	Buchungssätze suchen & filtern.....	32
3.8.	Kassenabschluss .....	33
3.8.1.	Kassenabschluss durchführen.....	33
3.8.2.	Kassensturz .....	34
3.8.3.	Erfassen und Verbuchen von Differenzen im Kassenabschluss .....	35
3.9.	Tagesabschluss (Z-Abschluss) erstellen und durchführen .....	35
3.9.1.	Anmelden im Modus „Administration“ .....	35
3.9.1.1.	Journal TSE-Kassenbuch .....	36
3.9.1.2.	Journal Kassenplätze.....	38
3.9.1.3.	Tagesabschluss durchführen und festschreiben.....	39
3.9.1.4.	Nachträglicher Druck des Tagesabschlusses.....	39
3.9.1.5.	Such- und Filterfunktionen .....	39
3.9.1.5.1.	Erweiterung der Filter.....	40
3.9.1.5.2.	Spaltensortierung .....	41
3.10.	Daten-Export als CSV .....	42
3.11.	Einstellungen .....	44
3.11.1.	Organisation .....	44
3.11.2.	Sachkonten .....	44
3.11.2.1.	Verknüpfung mit einem Steuersatz .....	45
3.11.2.2.	Sachkontentyp definieren.....	50
3.11.2.3.	Sachkonto „Allgemein“ als Standardwert .....	50

## 1. ALLGEMEIN

### 1.1. Hinweis zum allgemeinen Verständnis

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen in diesem Dokument die männliche Form gewählt. Die Angaben beziehen sich selbstverständlich auf Angehörige aller Geschlechter. Die in den Beispielen und Screenshots verwendeten Personennamen und sonstige Daten sind frei erfunden.

Ähnlichkeiten mit realen Namen und Daten sind zufällig und nicht beabsichtigt, soweit nichts anderes angegeben ist.

### 1.2. Hinweis zu diesem Dokument und dessen Inhalten

Dieses Dokument dient in erster Linie der Beschreibung der Funktionalitäten des TSE-Kassenbuchs. Zusätzlich enthält es kurze, allgemeine Informationen zu den Hintergründen und zu Ihrer Unterstützung.

#### WICHTIG:

Dabei handelt es sich um allgemeine Informationen ohne Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Diese Informationen stellen keine (steuer-)rechtliche Beratung dar und ersetzen keinesfalls die Einzelfallprüfung durch einen Rechtsanwalt und/oder Steuerberater.

### 1.3. Worauf ist beim Führen eines digitalen Kassenbuches zu achten?

Die Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) gibt die Rahmenbedingungen für eine korrekte Kassenführung vor. Die sogenannte Fiskalisierung bezeichnet die praktische Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben, die folgende Punkte umfasst:

- Belegausgabepflicht
- Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)
- Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K)
- Kassenmeldepflicht

Ebenfalls hat die Buchführung nach den **Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form** – kurz *GoBD* – zu erfolgen.

Die GoBD regelt, welche grundsätzlichen Prinzipien Unternehmer für ihre Bücher und sonstigen Aufzeichnungen beachten müssen, damit diese für steuerliche Beweis Zwecke von den Finanzbehörden anerkannt werden.

Das *TSE-Kassenbuch* unterstützt dabei, diese Anforderungen zu erfüllen.

#### 1.4. Was muss im Kassenbuch dokumentiert werden?

Im Kassenbuch wird jeder einzelne Geschäftsvorfall dokumentiert, der in den Räumlichkeiten der Kasse, bspw. in der Praxis erfolgt. Gemäß § 146 Abs. 1 Satz 1 Abgabenordnung sind die Eintragungen in den Geschäftsbüchern ...

- einzeln,
- vollständig,
- richtig,
- zeitgerecht
- und geordnet

... vorzunehmen. Das bedeutet, dass die Einträge materiell und formell korrekt sein müssen. Als Einträge gelten alle Einnahmen und Ausgaben in bar. Für diese gilt:

- Tägliche Erfassung
- Belegbarkeit aller Veränderungen des sollmäßigen Kassenbestands

Werden die Einträge digital erfasst, dürfen nachträgliche Änderungen nicht möglich sein. Pro Arbeitsplatz ist täglich, sofern Einnahmen getätigt wurden, ein Kassenabschluss durchzuführen. Ein Tagesabschluss (Z-Abschluss) mit einem Tagesendsummenbon (Z-Bon) fasst zudem die Kassenabschlüsse, also die gesamthaften Umsätze eines Tages, in einer Summe zusammen.

Die Z-Bons sind alle aufzubewahren (auch doppelt gedruckte Exemplare), um die Vollständigkeit aller Einnahmen nachzuweisen – Kassenprüfer legen einen großen Wert auf die sogenannte Z-Abfrage. Hier kann der Prüfer alle Brutto- und Nettoumsätze einsehen.

#### 1.5. TSE / Daten zur Meldung der Inbetriebnahme

Die Nutzung der in dieser Anleitung beschriebenen Funktionen setzt voraus, dass ein TSE-Account und die angeforderten TSE-Clients (TSE für jeden Arbeitsplatz (somit Kassenplatz lt. Bestellformular) für Ihre Praxis bei Fiskaly eingerichtet ist.

Ein TSE-Client beinhaltet gemäß § 146a Abs. 3 AO:

- Ein Sicherheitsmodul im Kassenbuch, welches eine lückenlose und unveränderbare Aufzeichnung aller Kassenvorgänge pro registrierten Arbeitsplatz gewährleistet
- Ein Zertifiziertes Speichermedium in der Fiskaly-Cloud, auf dem alle zu protokollierenden Daten gespeichert werden

und eine

- digitale Schnittstelle, welche den standardisierten Datenexport bei einer Betriebsprüfung ermöglicht.

Zudem fordert die Abgabenordnung, dass man solche elektronischen Aufzeichnungssysteme innerhalb eines Monats nach Inbetriebnahme melden muss:

*§146a (4) AO: „Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder andere Vorgänge mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems im Sinne des Absatzes 1 erfasst, hat dem nach den §§ 18 bis 20 zuständigen Finanzamt nach amtlich vorgeschriebenen Vordruck mitzuteilen:*

- 1. Name des Steuerpflichtigen,*
- 2. Steuernummer des Steuerpflichtigen,*
- 3. Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung,*
- 4. Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,*
- 5. Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme,*
- 6. Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,*
- 7. Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,*
- 8. Datum der Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems.*

*Die Mitteilung nach Satz 1 ist innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme des elektronischen Aufzeichnungssystems zu erstatten.“*

Allerdings gibt es bisher noch keine standardisierte Meldemöglichkeit. Gehen Sie daher bitte zur aktuellen Vorgehensweise zur Meldung der TSE-Inbetriebnahme auf Ihren Steuerberater zu.

Folgende Informationen sollten bei der Meldung inkludiert werden:

- Der Name und die Steuernummer des Steuerpflichtigen
- Die Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung
- Die Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystem
- Die Anzahl der verwendeten Systeme
- Die Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems
- Das Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems

Im Falle einer Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems muss auch das Datum aufgezeichnet werden.

## 2. TSE

### 2.1. Erstmalige Anmeldung und Registrierung

Über das Bestellformular haben Sie bereits die Bezeichnungen der einzelnen Kassenschubladen und Benutzernamen der Mitarbeiter angegeben, die mit dem Kassenbuch arbeiten dürfen. Mit diesen Angaben wurde von der CGM-Administration Ihr TSE-Account beim TSE-Anbieter Fiskaly eingerichtet.

Beim erstmaligen Start des Kassenbuches muss sich nun jeder der genannten Mitarbeiter einmalig mit seinem Benutzernamen anmelden und ein neues Passwort vergeben. So ist sichergestellt, dass nur autorisierte Mitarbeiter mit dem TSE-Kassenbuch arbeiten.

### 2.2. TSE-Aktivierung

Die Aktivierung der elektronischen Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme wird für das ganze System (TSE-Account mit den jeweils beantragten TSE-Clients) in Fiskaly gesetzt. Das Startdatum der elektronischen Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme wird mit dem ersten abgeschlossenen (festgeschriebenen) Buchungsvorgang dokumentiert.

### 2.3. Aussteuerung DSFinV-K per TAR-Export

Für die Kassennachschau ist es erforderlich, die in der TSE gesicherten Daten auszusteuern. Dazu werden die in der TSE gespeicherten Rohdaten (Aufzeichnungen aller relevanten Geschäftsvorfälle bzw. Transaktionen) im TAR-Format exportiert. Ein TAR-Format („Tape Archive“) ist ein Datenformat, mit dem viele Dateien zu einer zusammengefasst werden können. Der standardisierte Datenexport aus der TSE erfolgt in diesem Format.

Um den TAR-Export zu erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren Support.

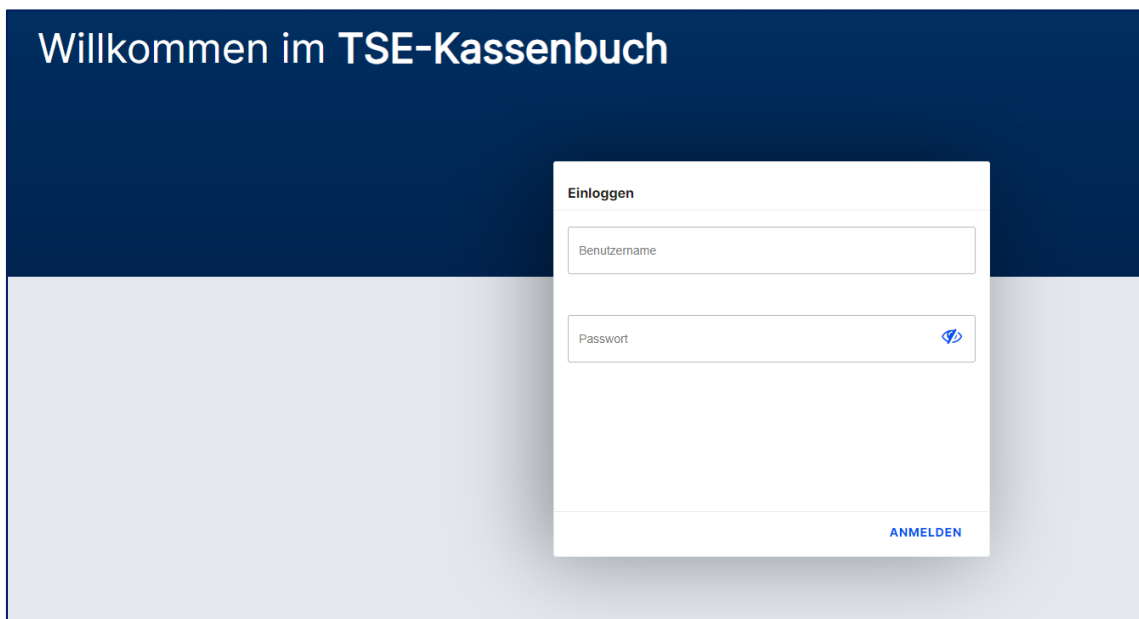
### 3. ARBEITEN IM KASSENBUCH

#### 3.1. Anmelden im Kassenbuch

Öffnen Sie zur manuellen Eingabe von Buchungssätzen – z. B. Bezahlen einer Rechnung, Ein- und Ausgaben oder Abschöpfungen – das Kassenbuch und melden sich mit Benutzernamen und Passwort an einem in der TSE registrierten Kassenarbeitsplatz (virtuelle Kassenlade) an.

Klicken Sie hierzu auf das Icon des Kassenbuches. Anschließend öffnet sich ein Browserfenster mit den Eingabefeldern zu Anmeldung.

Wenn Sie sich zum ersten Mal am Kassenbuch anmelden, verwenden sie bitte den Benutzernamen, der Ihnen von der CGM mitgeteilt wurde und einmalig Ihr initiales Passwort, das Sie per Post erhalten haben, für die Erst-Anmeldung, (bitte wenden sie sich an Ihren Support, sollte es Ihnen nicht vorliegen).




*Benutzername und Passwort eingeben*

Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, ein neues, eigenes Passwort zu vergeben. Nach dem Bestätigen ist das initiale Passwort nicht mehr gültig.




Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Neues Passwort



Passwort bestätigen



- Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Es muss mindestens 1 Kleinbuchstaben beinhalten.
- Es muss mindestens 1 Großbuchstaben beinhalten.
- Es muss mindestens 1 Zahl(en) beinhalten.
- Es muss mindestens 1 Sonderzeichen beinhalten.

**ABSENDEN**

*Eigenes Passwort eingeben*

Nach Bestätigen des neuen Passwortes folgt im nächsten Dialog die Anmeldung und Registrierung am Kassenarbeitsplatz.

## Willkommen im TSE-Kassenbuch

**Kassenbuch-Registrierung**  Admin-Modus

Name des Betriebs  
Praxis Dr. Müller

Kassenarbeitsplatz  
IGeL

**BESTÄTIGEN**

*Betrieb und Kassenarbeitsplatz auswählen*

Wählen Sie an dieser Stelle ggf. die Praxis aus und den Kassenarbeitsplatz, in den die Einnahmen und Ausgaben gebucht werden sollen. Eine Auswahl ist nur möglich, wenn mehr als ein Kassenarbeitsplatz für Ihre TSE registriert ist.

Hinweis: An jedem Kassenarbeitsplatz sehen Sie nur die Einnahmen und Ausgaben, die an diesem Kassenarbeitsplatz erfasst und festgeschrieben wurden.

Möchten Sie einen Überblick über den Gesamtumsatz haben, gehen Sie bitte in den Admin-Modus.

### 3.2. Anfangsbestand eingeben

Der Anfangsbestand ist der Geldbetrag, der sich zum Zeitpunkt des erstmaligen Starts des Kassenbuches in der Kassenlade dieses Kassenarbeitsplatzes befindet. Ohne Anfangsbestand kann im Kassenbuch keine Buchung aufgezeichnet werden.

Beim ersten Aufruf des Kassenbuchs erhalten Sie nach erfolgter Anmeldung diesen Hinweis:



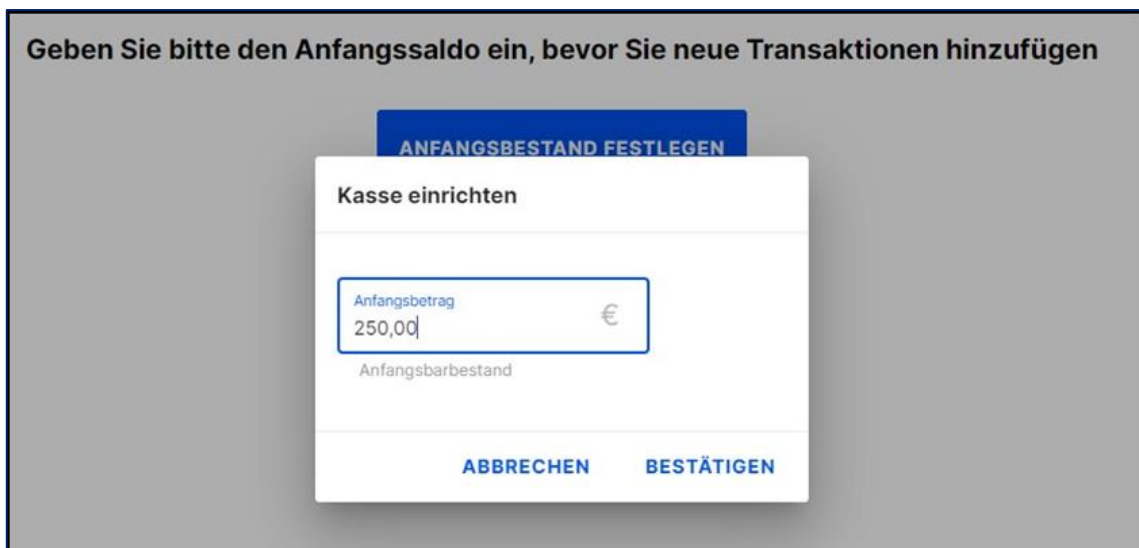
**Geben Sie bitte den Anfangsbarbestand ein, bevor Sie neue Buchungen hinzufügen**

**ANFANGSBARBESTAND FESTLEGEN**

*Hinweis: Anfangsbestand*

Im folgenden Dialog erfassen Sie den aktuellen Bar-Bestand der Kasse an diesem Kassenarbeitsplatz und bestätigen die Eingabe.

Arbeiten Sie mit mehr als einem Kassenarbeitsplatz, so ist der Anfangsbestand für jeden Kassenarbeitsplatz zu erfassen.



**Geben Sie bitte den Anfangssaldo ein, bevor Sie neue Transaktionen hinzufügen**

**ANFANGSBESTAND FESTLEGEN**

**Kasse einrichten**

Anfangsbetrag €  
250,00

Anfangsbarbestand

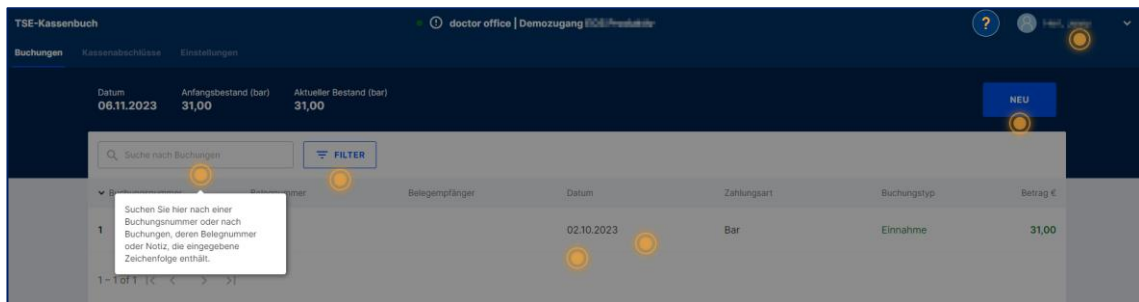
**ABBRECHEN** **BESTÄTIGEN**

*Anfangsbestand eingeben*

Ein nachträgliches Korrigieren des Anfangsbestands ist nicht möglich! Hier muss dann eine Kassengegenbuchung erfolgen.

### 3.3. Online-Hilfe

Über das Symbol ? in der oberen Menüleiste öffnet sich als Overlay<sup>1</sup> eine Online-Hilfe. Mit Klick auf einen der gelben Punkte öffnet sich ein Informationsfenster mit Erläuterungen zu der jeweiligen Funktion.

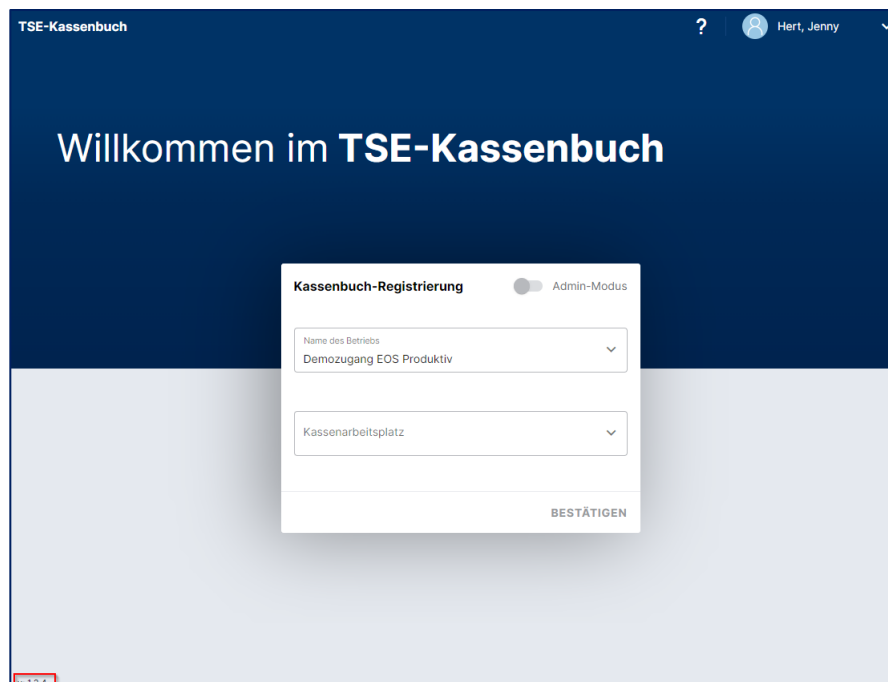


*Online-Hilfe*

<sup>1</sup> Overlay = Bild /Fenster, welches sich zusätzlich öffnet und über die aktuelle Ansicht legt, ohne das darunter liegende Fenster / Bild zu schließen. Das Overlay kann jederzeit über das „X“ geschlossen werden.

### 3.4. Anzeige der Versionsnummer

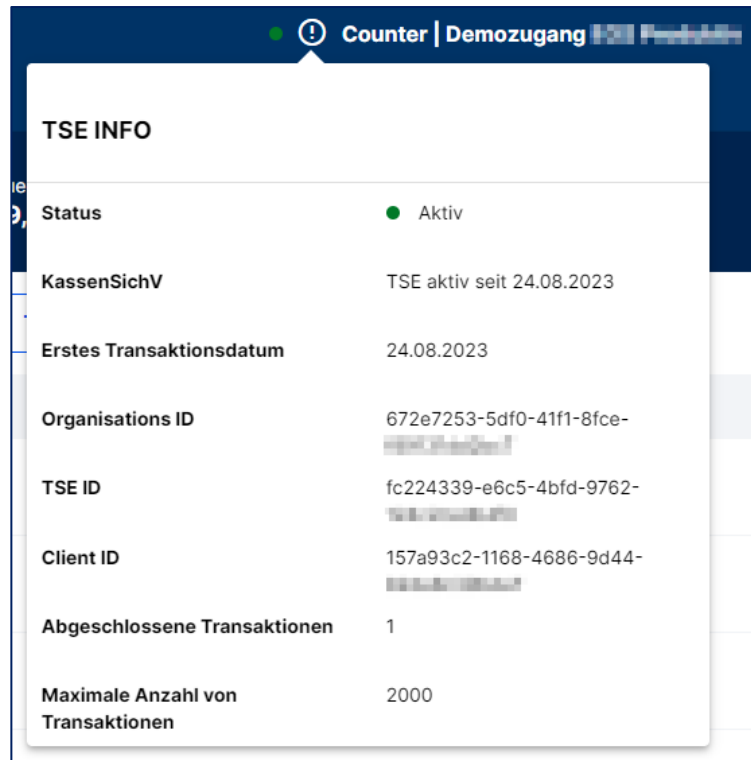
Die Information zur aktuell gültigen Version des TSE-Kassenbuches befindet sich links unten in der Ecke des Anmeldefensters.



*Anzeige der Versionsnummer*

### 3.5. Informationen zur installierten TSE

Informationen zur installierten TSE finden Sie über das Hinweissymbol zur Bezeichnung des Kassensicherungsplatzes. Bewegen Sie dafür den Mauszeiger über den Namen des Arbeitsplatzes.



*Informationen zur TSE*

Im angezeigten Fenster finden Sie den Verbindungsstatus der TSE, den Zeitpunkt der erstmaligen Aktivierung, die Organisations-ID, die installierte TSE-Nummer, die Client-ID des aktuellen Kassensicherungsplatzes sowie die Anzahl der aktuell signierten Transaktionen.

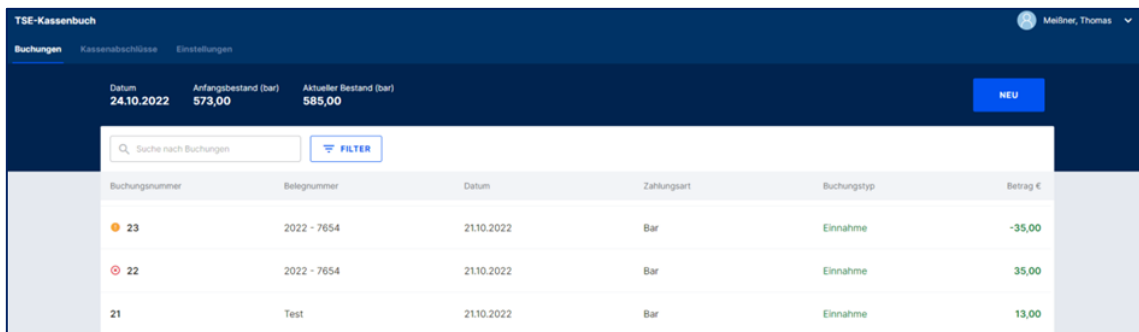
### 3.6. Die Oberfläche im TSE-Kassenbuch

Das TSE-Kassenbuch unterteilt sich in 3 Bereiche:

- Buchungen
- Kassenabschlüsse
- Einstellungen

#### 3.6.1. Arbeitsbereich Buchungen

Im Bereich **Buchungen** finden sie eine Auflistung aller erfassten Buchungssätze, die an diesem Kassenarbeitsplatz erfasst wurden, absteigend sortiert nach Erstellungsdatum und der fortlaufenden und nicht änderbaren Buchungsnummer.



Buchungsnummer	Belegnummer	Datum	Zahlungsart	Buchungstyp	Betrag €
23	2022 - 7654	21.10.2022	Bar	Einnahme	-35,00
22	2022 - 7654	21.10.2022	Bar	Einnahme	35,00
21	Test	21.10.2022	Bar	Einnahme	13,00

#### *Arbeitsbereich Buchungen*

Zudem können Sie nach bestimmten Kriterien in der Buchungsliste filtern und nach einem bestimmten Buchungssatz anhand der Belegnummer oder der Buchungsnummer suchen.

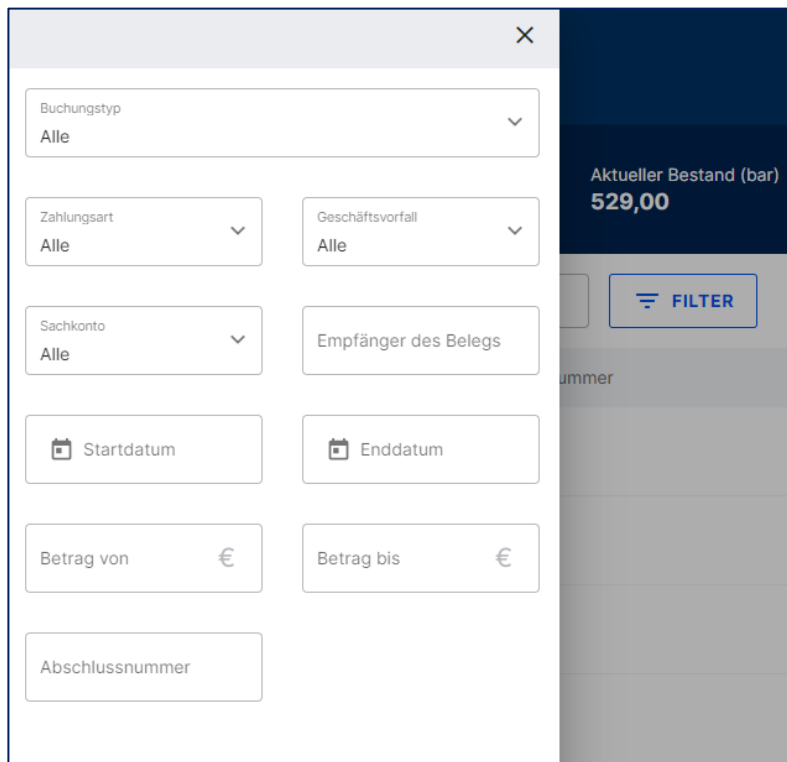
Sie haben ebenfalls eine Übersicht über den täglichen Anfangsbestand, dem aktuellen Kassenbestand dieses Kassenarbeitsplatzes und dem angemeldeten Mitarbeiter.

Über die Funktion **Neu** haben Sie die Möglichkeit, eine neuen Buchungssatz anzulegen.

### 3.6.1.1. Filtern nach Geschäftsvorfall und Filterzeitraum festlegen

Über die Schaltfläche **Filter** kann die Buchungsliste zusätzlich nach Geschäftsvorfällen eingegrenzt werden. Zudem können Sie den Filterzeitraum festlegen.

Mit Klick auf die Pfeiltaste öffnet sich nachfolgender Dialog. Hier können die gewünschten Filter eingestellt werden.



*Filterdialog*

Die definierten Filter werden als rote „Felder“ dargestellt.

Datum	Anfangsbestand (bar)	Aktueller Bestand (bar)
06.11.2023	224,00	529,00

Suche nach Buchungen		3 FILTER
Von: 01.09.2023	Bis: 30.09.2023	Geschäftsvorfall: Umsatz

Buchungsnummer	Belegnummer	Belegempfänger	Datum
9			27.09.2023
8			20.09.2023

*Angewendete Filter*

Wenn Sie „x“ anklicken, lassen sich die gesetzten Filter wieder entfernen und die Liste wird entsprechend neu erstellt.

### 3.6.2. Arbeitsbereich Kassenabschlüsse

Im Bereich **Kassenabschlüsse** haben Sie die Möglichkeit, den täglichen Kassenabschluss für diesen Kassenarbeitsplatz durchzuführen.



#### *Arbeitsbereich Kassenabschlüsse*

Alle bisher festgeschriebenen Kassenabschlüsse sind nach Kassenabschlussnummer absteigend gelistet. Durch Auswählen eines festgeschriebenen Kassenabschlusses erhalten Sie die dazu nicht veränderbaren Detailinformationen.

An erster Stelle – erkennbar durch die blaue Markierung – steht der offene, noch nicht festgeschriebene Kassenabschluss. Über die Funktion **Kassenabschluss** haben Sie die Möglichkeit, einen Kassensturz durchzuführen und den Kassenabschluss festzuschreiben.

Nach dem Festschreiben des Kassenabschlusses wird das Ergebnis als Ausdruck im PDF-Format erstellt (ähnlich dem Tagesabschluss). Diesen können Sie ausdrucken bzw. im System abspeichern.

TSE Kassenbuch   KASSENABSCHLUSS		Dr. M. Sprint	
Gedruckt am: 17.01.2023			
Dr. M. Sprint	Kassenplatz	Cash Point 01	
troier Str. 91	Abschluss Art	Kassenabschluss	
91071 Herzogenaurach	Abschluss Nr.	14	
USt-ID: DE 54832171	Anzahl der Buchungen	8	
	Erstellt am	09.01.2023 13:45	
	Erstellt von	Dr. M. Sprint	
Geschäftsvorfall	MwSt. %	Zw.-summe €	Einnahmen € / Ausgaben €
<b>Umsatz</b>		<b>31,00</b>	
Umsatz 7%	7		9,00
Umsatz 0%	0		14,00
Umsatz 19%	19		8,00
<b>Forderungsauflösung</b>		<b>56,00</b>	
	0		56,00
<b>Auszahlung</b>		<b>-47,09</b>	
Kasse	19		-34,09
Porto	19		-7,00
Reinigungsmittel, jhf, Re.-Nr.: 766, vom 03.01.2023	19		-6,00
Saldo			
Anfangsbestand (bar):		10.124,09 €	
Endbestand (bar):		10.164,09 €	
<b>Differenz:</b>		<b>39,91 €</b>	

#### *Ausdruck Kassenabschluss*

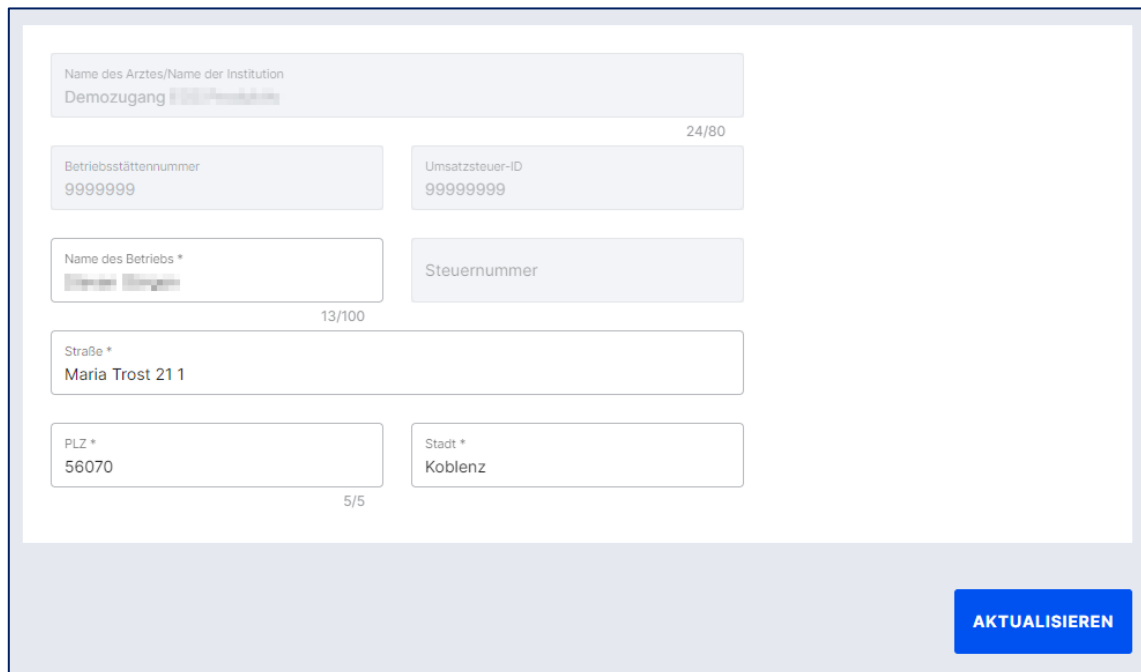


### 3.6.3. Arbeitsbereich Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** finden Sie die Bereiche **Organisation** und **Sachkonten**.

#### 3.6.3.1. Bereich Organisation

An dieser Stelle können Sie nun Änderungen an dem Feld "Name des Betriebes" vornehmen, was dem Anzeigenamen Ihres Kassenbuchs entspricht. Dieser ist nicht mit Ihrer Steuernummer gekoppelt und hat keine weiteren Auswirkungen, außer dass der Anzeigename Ihres Kassenbuches entsprechend geändert wird. „Name des Arztes/Name der Institution“ hingegen ist fest mit Ihrer angegebenen Steuernummer gekoppelt und kann nicht geändert werden.



The screenshot shows a web form for editing business information. The fields are as follows:

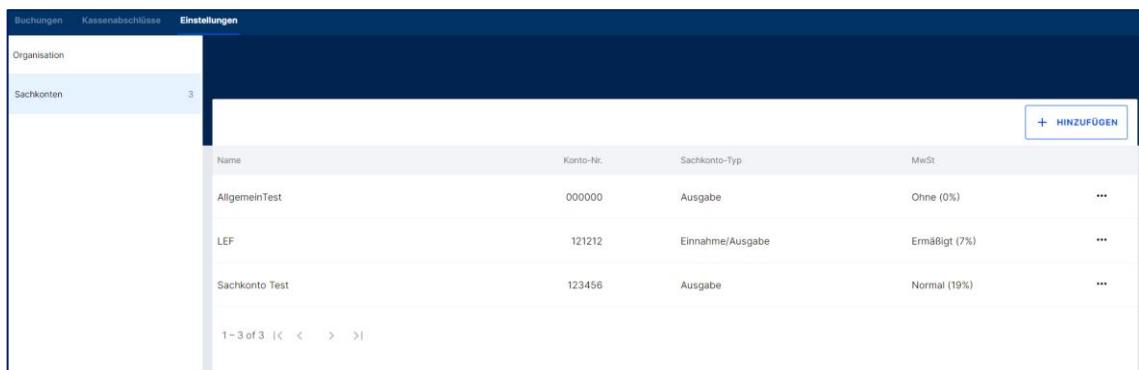
- Name des Arztes/Name der Institution:** Demozugang (24/80 characters)
- Betriebsstättennummer:** 9999999
- Umsatzsteuer-ID:** 99999999
- Name des Betriebs \*:** (13/100 characters)
- Steuernummer:** (empty)
- Straße \*:** Maria Trost 21 1
- PLZ \*:** 56070 (5/5 characters)
- Stadt \*:** Koblenz

A blue button labeled **AKTUALISIEREN** is located at the bottom right of the form.

*Anzeigenname Kassenbuch anpassen*

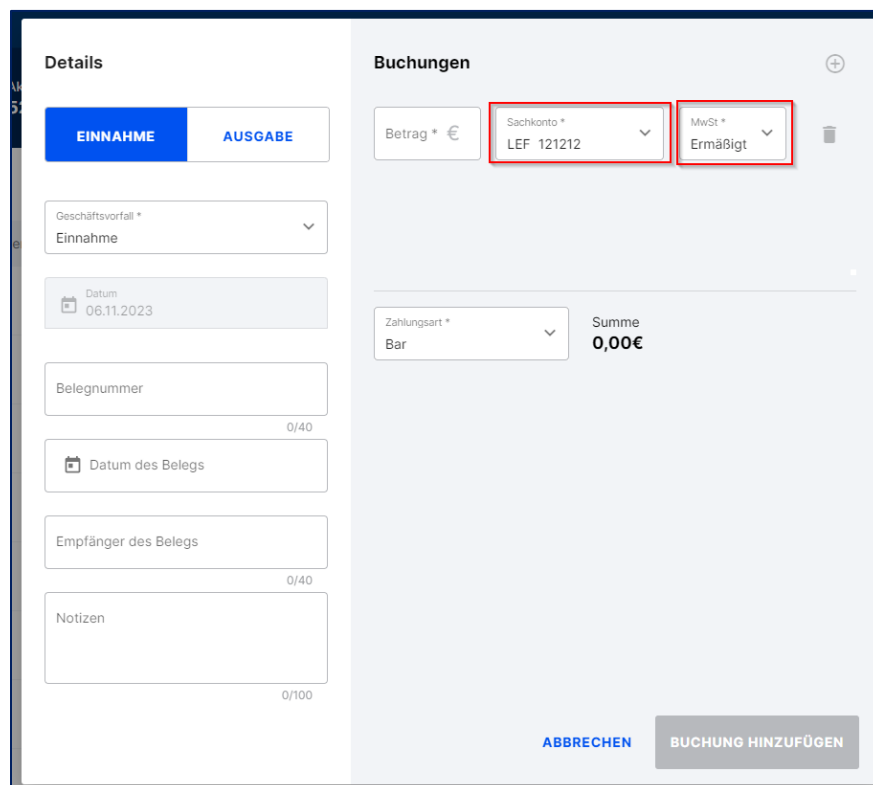
### 3.6.3.2. Bereich Sachkonten

Des Weiteren können Sie im Bereich **Einstellungen** die Sachkonten verwalten, deren Angabe beim Erfassen eines Buchungssatzes erforderlich sind. Eine entsprechende Liste, mit der für Ihre Praxis relevanten Sachkonten, erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.



Name	Konto-Nr.	Sachkonto-Typ	MwSt	
AllgemeinTest	000000	Ausgabe	Ohne (0%)	...
LEF	121212	Einnahme/Ausgabe	Ermäßigt (7%)	...
Sachkonto Test	123456	Ausgabe	Normal (19%)	...

*Liste mit Sachkonten*



**Details**

**EINNAHME** | **AUSGABE**

Geschäftsvorfall \*  
Einnahme

Datum  
06.11.2023

Belegnummer  
0/40

Datum des Belegs

Empfänger des Belegs  
0/40

Notizen  
0/100

**Buchungen**

Betrag \* €

Sachkonto \*  
LEF 121212

MwSt \*  
Ermäßigt

Zahlungsart \*  
Bar

Summe  
**0,00€**

**ABBRECHEN** | **BUCHUNG HINZUFÜGEN**

*Neue Transaktion mit vorselektiertem Steuersatz*

Den Steuersatz können Sie ebenso ändern, sollte es sich bei dieser Transaktion um einen anderen als üblich handeln.

### Details

EINNAHME
AUSGABE

Geschäftsvorfall \*

Einnahme
▼

Datum

📅
06.11.2023

Belegnummer

0/40

📅 Datum des Belegs

0/40

Empfänger des Belegs

0/40

Notizen

0/100

### Buchungen

Betrag \* €

Sachkonto \*

LEF 121212 ▼

Ohne

Ermäßigt

Normal

---

Zahlungsart \*

Bar ▼

Summe

0,00€

ABBRECHEN
BUCHUNG HINZUFÜGEN

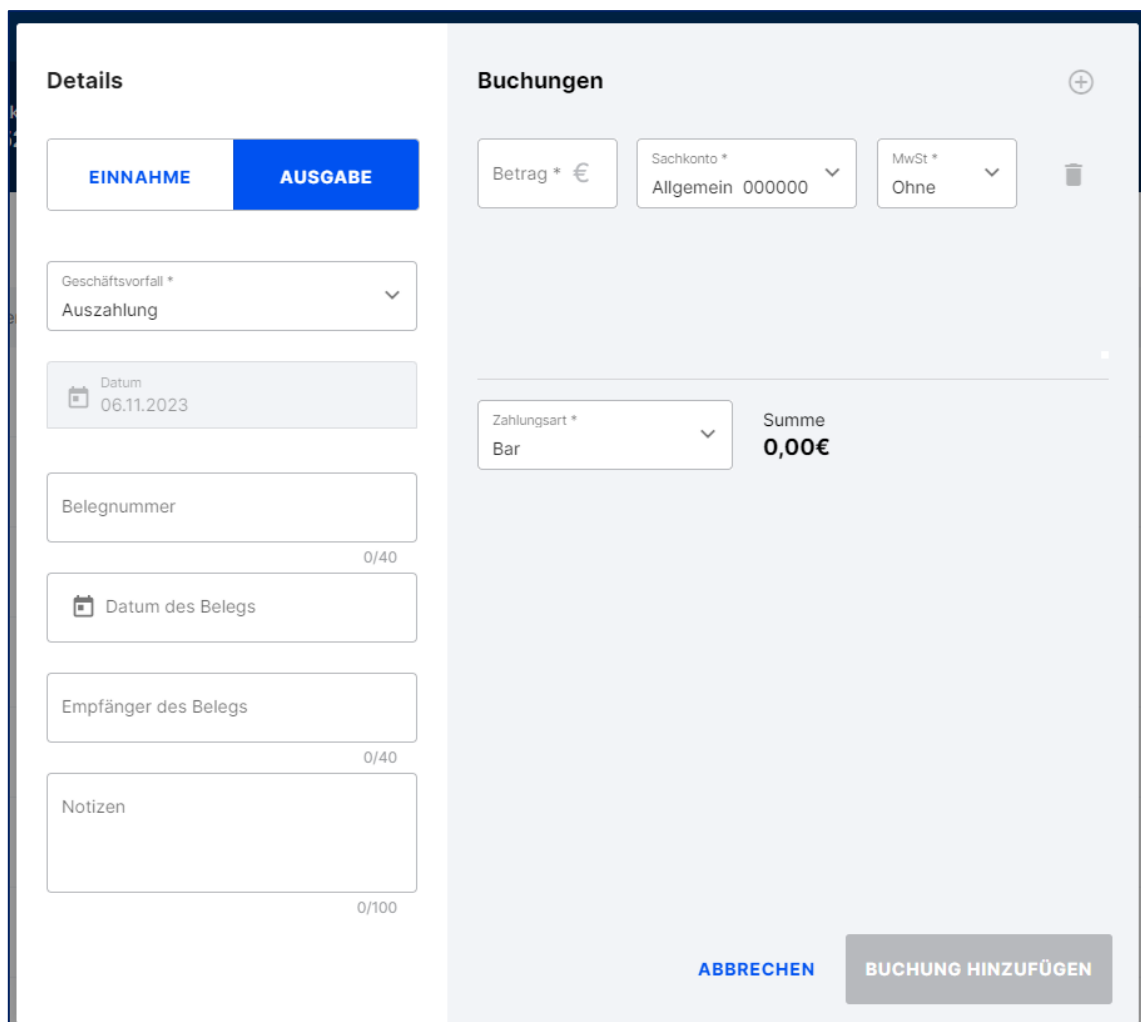
*Steuersatz nach Vor-Selektierung*

### 3.6.3.2.1. Sachkontentyp definieren

Sofern Sie, zum Beispiel für das Sachkonto „Allgemein“, ausschließlich den Sachkontentyp „Einnahme“ vordefinieren, wird dieses Sachkonto nicht mehr für Buchungen des Typs „Ausgang“ angezeigt.

### 3.6.3.2.2. Sachkonto „Allgemein“ als Standardwert

Falls das Sachkonto „Allgemein“ das einzig verwendete Sachkonto in Ihrem System ist, wird dieses als Standardwert für jede Buchung vorselektiert.

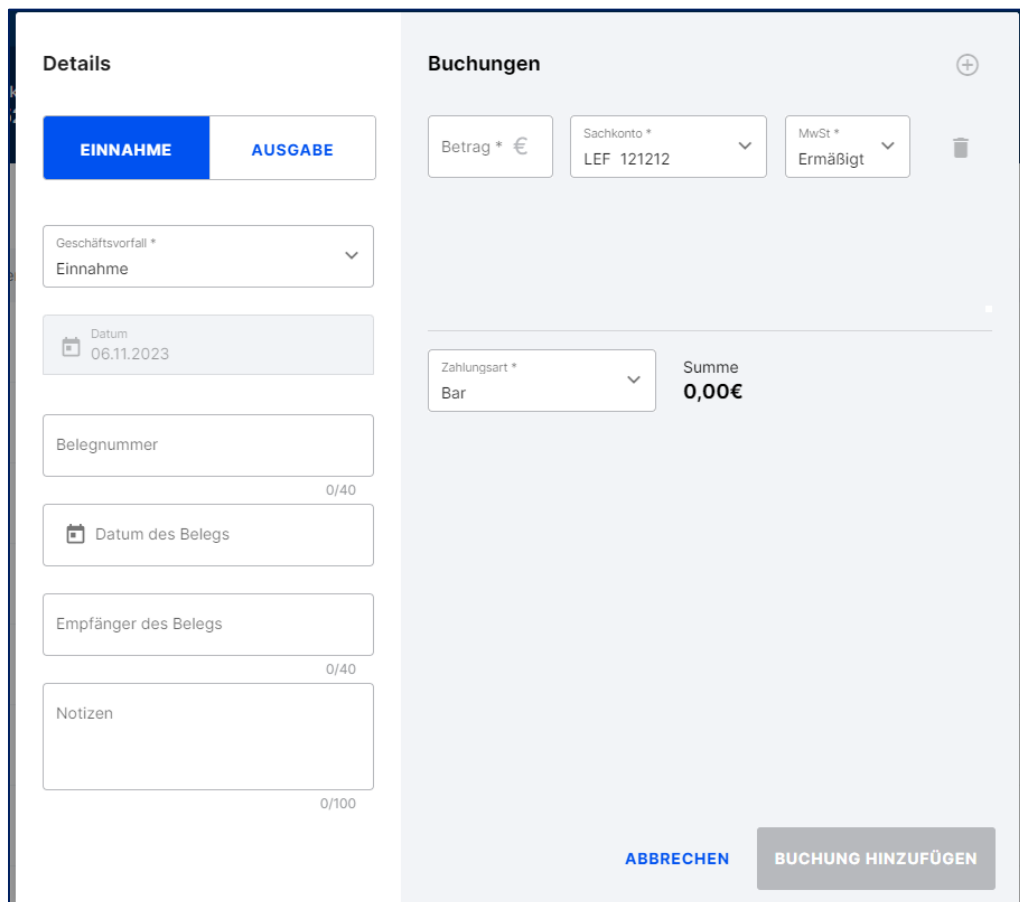


*Sachkonto „Allgemein“ als Standard*

### 3.7. Anlegen von Buchungssätzen

#### 3.7.1. Buchung erfassen

Gehen Sie in den Bereich **Buchungen**. Über die Funktionsschaltfläche **NEU** öffnet sich der Eingabedialog und Sie können eine Buchung erfassen.



*Buchungsdiallog*

Zwingend erforderliche Eingaben sind **fettgedruckt**:

- Legen Sie fest, ob es sich um eine **Ausgabe** oder **Einnahme** handelt.
- Das Datum der Buchungserstellung wird vom System vorgegeben und kann nicht geändert werden.
- Geben Sie einen Geschäftsvorfall an.

Abhängig davon, ob es sich bei dem Buchungstyp um eine Ausgabe oder eine Einnahme handelt, können folgende Geschäftsvorfälle ausgewählt werden:

Begriff	Erläuterung
<b>Umsatz</b>	Der Geschäftsvorfalltyp „Umsatz“ dokumentiert alle Umsätze auf Ebene des Kassenabschlusses und der Einzelpositionen.
<b>Buchungen für Einnahmen</b>	Die ertrag- und umsatzsteuerliche Qualifikation der hier erfassten Einzahlungen ist bezogen auf den jeweiligen Sachverhalt zu prüfen, die jeweiligen steuerlichen Konsequenzen sind zu ziehen und zu dokumentieren.
<b>Buchungen für Auszahlungen</b>	Die ertrag- und umsatzsteuerliche Qualifikation der hier erfassten Auszahlungen ist bezogen auf den jeweiligen Sachverhalt zu prüfen, die jeweiligen steuerlichen Konsequenzen sind zu ziehen und ggf. in nachgelagerten Systemen zu dokumentieren.
<b>Forderungsauflösung</b>	Der Geschäftsvorfalltyp „Forderungsauflösung“ umfasst den Ausgleich von entstandenen Forderungen. Um einen Bezug zur ursprünglichen Forderung zu ermöglichen, ist in den dafür vorgesehenen Feldern eine Referenzierung auf den Ursprungsbeleg (mit der Forderungsentstehung) aufzuzeichnen.
<b>Privatentnahmen</b>	Der Geschäftsvorfalltyp „Privatentnahme“ dokumentiert die Entnahme von Bargeld des Unternehmers aus der Kasse zu privaten Zwecken.
<b>Privateinlagen</b>	Der Geschäftsvorfalltyp „Privateinlage“ dokumentiert die Einlage von Bargeld aus der Privatsphäre des Unternehmers in die Kasse. Auch die Begleichung von Betriebsausgaben aus privaten Mitteln stellt eine Form der Bareinlage dar.
<b>Lohnzahlung</b>	Der Geschäftsvorfalltyp „Lohnzahlung“ bildet eine (Teil-) Zahlung des Lohnes aus der Kasse (z. B. Lohnvorschuss) vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer ab.
<b>Geldtransit</b>	Der Geschäftsvorfalltyp „Geldtransit“ bezeichnet die vollständige oder teilweise Entnahme / Einlage von Bargeld und Schecks während oder am Ende des Tages, um es z. B. zur Bank oder in einen Tresor zu bringen. Zusätzlich dient der Geschäftsvorfall der Darstellung von Bargeldverschiebungen zwischen einzelnen Kassen.
<b>Differenz-Soll/Ist</b>	Der Geschäftsvorfall „DifferenzSollIst“ stellt die Abweichung zwischen einem errechneten und dem gezählten Kassenbestand dar, der bei Überprüfung der Kassensturfähigkeit bzw. beim Kassensturz auftreten kann. Differenzen können so festgestellt, protokolliert und ausgeglichen werden. Es kann sich sowohl um Fehlbeträge als auch um positive Differenzen handeln.

- Die Belegnummer, die nicht mit der fortlaufenden Buchungsnummer zu verwechseln ist, können Sie selbst vergeben. Handelt es sich um eine Rechnung, die bezahlt werden soll, so können Sie die Rechnungsnummer eingeben.
- Falls erforderlich, können Sie einen Kundennamen eintragen.
- Falls erforderlich, können Sie das Rechnungs- bzw. Belegdatum eingeben.
- Optional können Sie Notizen hinterlegen.
- Geben Sie den **Betrag, das Sachkonto** (vorbelegt ist das Sachkonto „Allgemein“) und die entsprechende **Umsatz-Steuer** ein.

Über das + haben Sie die Möglichkeit, weitere Einzelposten zu einer Buchung zu erfassen, z. B. bei einer Rechnung. Achten Sie bitte darauf, dass es sich dabei um denselben Geschäftsvorfall handelt.

Nach den GoBD-Richtlinien wird die Buchung beim Abschluss sofort festgeschrieben. Das bedeutet, dass die Buchung gespeichert ist und nicht mehr geändert werden kann. Für eine Korrektur muss diese Buchung storniert und erneut – mit den korrekten Daten – erfasst werden.

Da es laut GoBD-Richtlinien nicht zulässig ist, einen negativen Kassenbuch-Endbestand zu erzeugen, kann keine neue Buchung im Kassenbuch angelegt werden, wenn dadurch ein neuer Kassenendbestand  $< 0,00 \text{ €}$  entsteht.

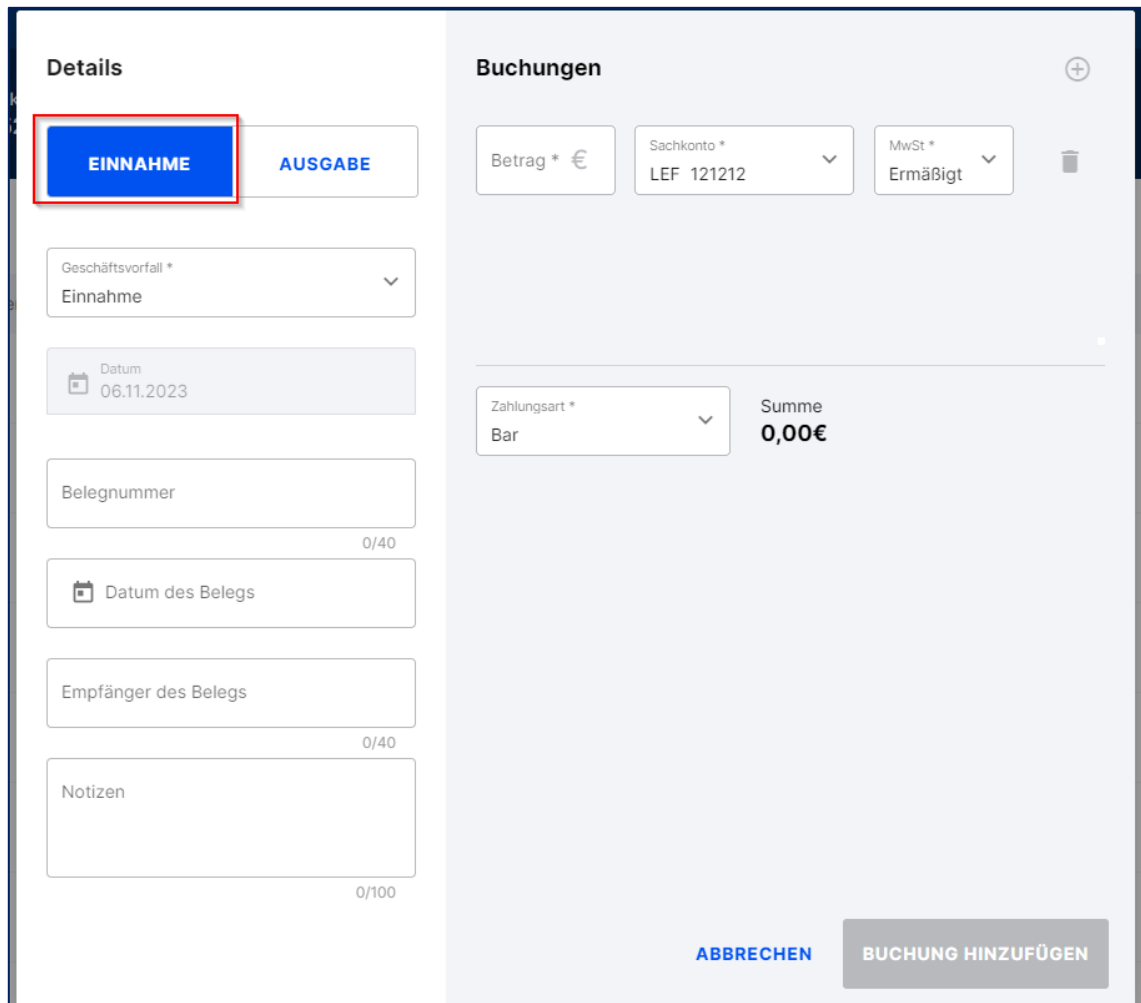


The screenshot shows a payment entry interface. At the top left, there is a dropdown menu for 'Zahlungsart \*' with 'Bar' selected. To the right, the 'Summe' is displayed as '3.000,00€'. Below this, a red-bordered box contains an error message: 'Die Transaktion kann nicht gespeichert werden. Der Wert der Ausgaben ist höher als der aktuelle Kassenbestand'. At the bottom, there are two buttons: 'ABBRECHEN' (highlighted in blue) and 'BUCHUNG HINZUFÜGEN' (greyed out).

*Hinweis*

### 3.7.2. Geschäftsvorfall „Einnahme“ vorselektiert

Bei der Erfassung einer Einnahme wird seit der Version 1.2.4 automatisch im Feld Geschäftsvorfall „Einnahme“ vorselektiert.



The screenshot displays the CompuGroup Medical interface for recording a transaction. It is divided into two main sections: 'Details' on the left and 'Buchungen' on the right.

**Details Section:**

- At the top, there are two buttons: 'EINNAHME' (highlighted with a red box) and 'AUSGABE'.
- Below these is a dropdown menu for 'Geschäftsvorfall \*' with 'Einnahme' selected.
- The 'Datum' field shows '06.11.2023'.
- The 'Belegnummer' field is empty, with a character count of '0/40'.
- The 'Datum des Belegs' field is empty.
- The 'Empfänger des Belegs' field is empty, with a character count of '0/40'.
- The 'Notizen' field is empty, with a character count of '0/100'.

**Buchungen Section:**

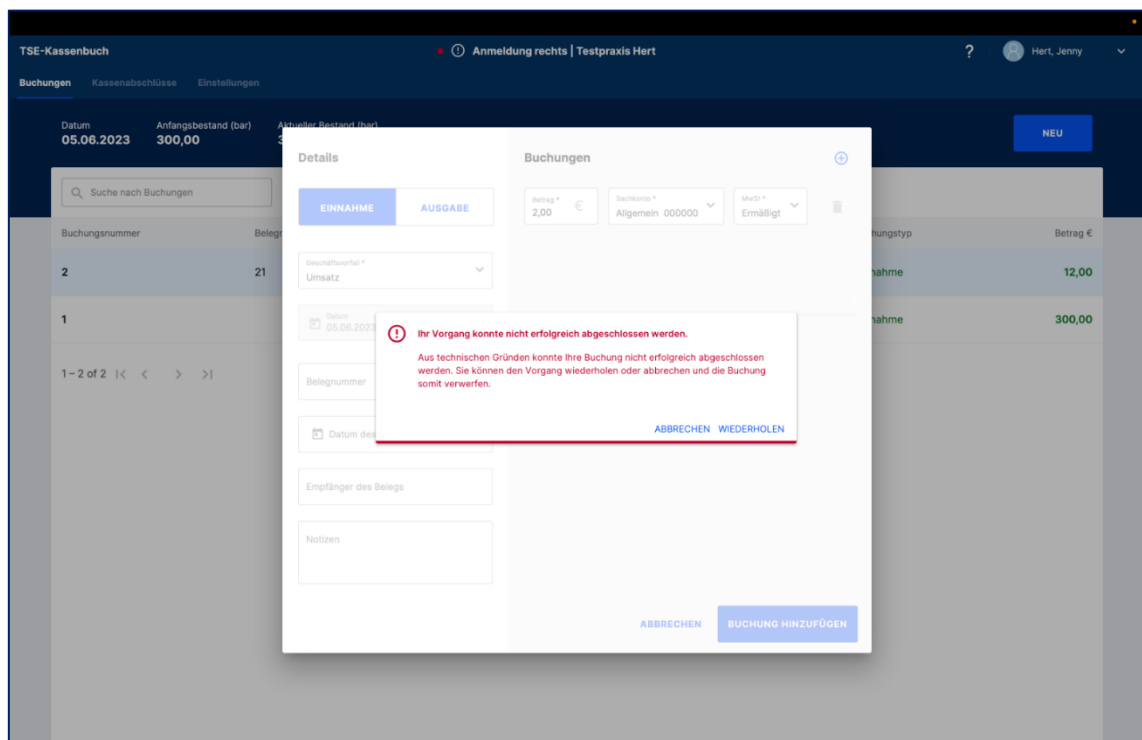
- At the top right, there is a plus sign icon.
- The 'Betrag \* €' field is empty.
- The 'Sachkonto \*' dropdown menu shows 'LEF 121212'.
- The 'MwSt \*' dropdown menu shows 'Ermäßigt'.
- The 'Zahlungsart \*' dropdown menu shows 'Bar'.
- The 'Summe' field displays '0,00€'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'BUCHUNG HINZUFÜGEN'.

*„Einnahme“ vorselektiert*



### 3.7.2.1. Buchung kann nicht gespeichert werden

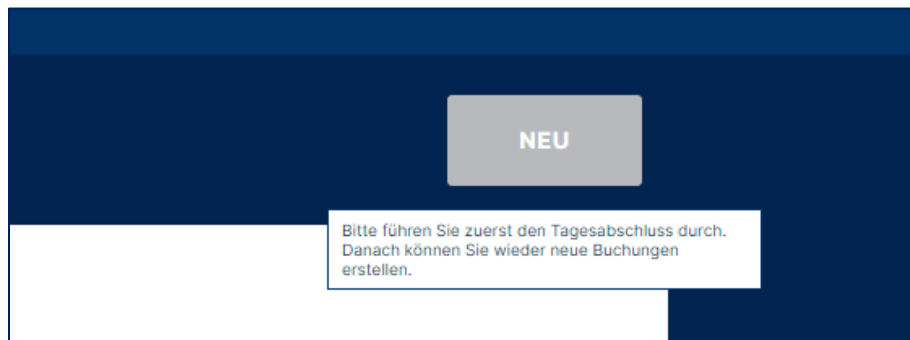
Für den Fall, dass eine Buchung aus technischen Gründen nicht zeitnah im Kassensbuch verbucht werden kann, erscheint die folgende Meldung mit dem Hinweis, den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt zu wiederholen. Das kann bspw. dann vorkommen, wenn die TSE für eine längere Zeit (bspw. eine Minute) nicht erreichbar ist oder sonstige Verbindungsprobleme bestehen. Die Buchung kann dann erneut eingetragen und bestätigt werden. Prüfen Sie bestenfalls Ihre Internetverbindung und versuchen Sie es nach wenigen Minuten erneut. Sollte das Problem bestehen bleiben, wenden Sie sich bitte an Ihren Support.



*Buchung nicht erfolgreich*

### 3.7.2.2. Tooltip-Anzeige

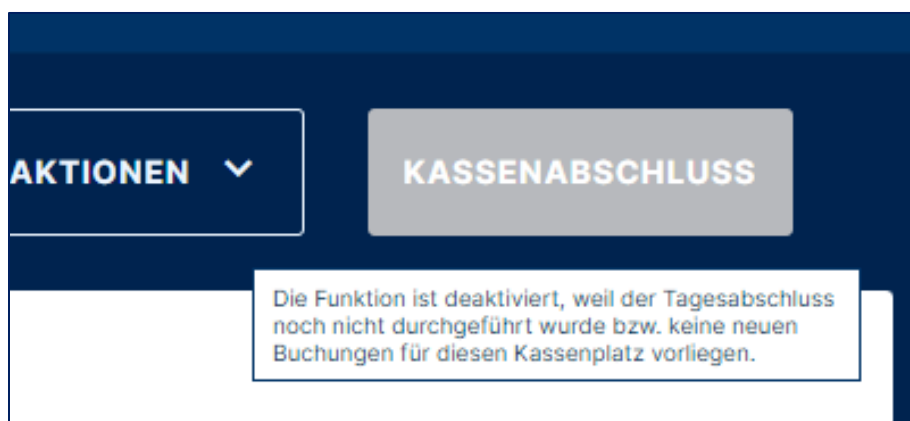
Ohne durchgeführten Tages,- bzw. vollständiger Kassenabschlüsse sind keine neuen Buchungen möglich. Die dazu gehörige Schaltfläche ist in diesem Fall inaktiv. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die inaktive Schaltfläche fahren, wird Ihnen diese Information inkl. Lösungsansatz in einem Tooltip angezeigt.



*Nicht zulässige Buchung bei ausstehendem Tagesabschluss*



*Tooltip für nicht zulässigen Tagesabschluss*



*Tooltip für nicht zulässigen Tagesabschluss*

### 3.7.3. Ausgabe eines TSE-Belegs

Gemeinsam mit der KassenSichV ist am 1. Januar 2020 in Deutschland die Belegausgabepflicht bzw. Bonpflicht in Kraft getreten. Das bedeutet, dass jeder Unternehmer seinen Kunden, in Ihrem Fall Patienten, bei allen Buchungen einen Beleg aushändigen muss. Nach § 6 KassenSichV muss dieser Beleg mindestens enthalten:

- *„den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,*
- *das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangbeginns sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung*
- *die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,*
- *die Buchungsnummer*
- *das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und*
- *die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.“*

Die Angaben müssen ...

- *„für jedermann ohne maschinelle Unterstützung lesbar oder*
- *aus einem QR-Code auslesbar sein.“*

TSE Kassenbuch   BON		jenny.hert@cgm.com	
Gedruckt am: 03.11.2023			
jenny.hert@cgm.com		Datum   03.11.2023	
Teststraße 1		Zeit   18:02 Uhr	
11111 Teststadt		Buchungsnummer   2	
		Erstellt von   Jenny Hert	
KassenID: 3e7c9277-5349-466e-99c9-debc9e255bce			
USt-ID: 123456789			
Einzelposition		Anzahl	EUR
Allgemein		1	-100,00
Gesamtbetrag			EUR
Barzahlung			-100,00
Steuersatz	Netto €	MwSt €	Brutto €
0% MwSt	-100,00	0,00	-100,00
Summe	-100,00	0,00	-100,00
TSE-Transaktionsnummer			2
TSE-Start			2023-11-03T18:02:29 000Z
TSE-Stop			2023-11-03T18:02:30 000Z
TSE-Seriennummer	44d1bde0e159a37eb6e9691e2cff543720dd999e7b3c21b7f370 aeabbc91a25c		
TSE-Signatur	xn3Rh7tPuqvGiDrjGUrQsiDQv9pYmWvocFW4i7K8Jg4lv1stS pDQ6n8y7LpsRd4EfOl9g2khN8SgMcOhqKLJQ==		
TSE-Signaturzähler			39
TSE-Zeitformat			unixTime
TSE-Hashalgorithmus			ecdsa-plain-SHA256
TSE-PublicKey	BNj7mJcMWa+o+piLxXijYGQDmhQyrgdUhWScWyEIHmBKS AMOf5HBZ+Y8Kg/7/1B16dAY0gYMIncmUFL50+j7V		
ClientID/KassenID			b1e01133-0718-44b1-82ae-e9699c2df480
Seite 1 von 1			

Beispiel eines TSE-Belegs

Mit dem Festschreiben der Buchung werden die erforderlichen Daten an die TSE übertragen und gespeichert. Gleichzeitig wird automatisch der erforderliche TSE-Beleg erstellt.

Der Beleg wird im PDF-Format erstellt und kann auf Ihrem Standarddrucker ausgegeben und/oder gespeichert werden.

#### 3.7.4. Dokumentation der Anlage von Buchungssätzen im Kassenbuch

Das System speichert bei der Anlage von manuell angelegten und importierten Buchungssätzen (unabhängig vom Belegdatum) den Zeitpunkt (Datum + Uhrzeit) der Anlage im System, um die von den Finanzbehörden geforderte zeitnahe Buchung von Belegen zu dokumentieren.

Beim Anlegen bzw. Stornieren einer Buchung im Kassenbuch wird der Zeitpunkt festgehalten, indem Sie im Buchungsdialog auf die Schaltfläche **Festschreiben** klicken.

##### 3.7.4.1. Speicherung des Bedieners von Buchungssätzen im Kassenbuch

Um jederzeit die Verantwortlichkeit bei Buchungssätzen nachvollziehen zu können, wird pro Buchung der Mitarbeiter gespeichert, der die Anlage bzw. Festschreibung durchgeführt hat.

#### 3.7.5. Buchungssätze – Detailinformationen

Möchten Sie im Nachgang Detailinformationen zu einer Buchung einsehen, so wählen Sie die gewünschte Buchung aus. Die Detailinformationen werden in einem Overlay angezeigt.

Counter   Demozugang		
Empfänger	Datum	Zahlungsart
	03.11.2023	Bar
	13.10.2023	Bar
	27.09.2023	Bar
	20.09.2023	Bar
	12.09.2023	Bar
	07.09.2023	Bar
	06.09.2023	Bar

<b>#11</b> Einnahme <span style="float: right;">AKTIONEN ▾</span>		
<b>Kassenabschluss-ID</b>	#3	
<b>Geschäftsvorfall</b>	Einnahme	
<b>Buchungszeit</b>	03.11.2023 - 16:04	
<b>Erstellt von</b>	Jenny Hert	
<b>Belegnummer</b>	-	
<b>Datum des Belegs</b>	-	
<b>Empfänger des Belegs</b>	-	
<b>Notizen</b>	-	
<b>ZAHLUNGEN</b>		
<b>10,00 €</b>	MwSt Ermäßigt - 7	LEF 121212

*Vergangene Buchungen einsehen*

Sie erhalten folgende Informationen zu einer Buchung:

- Buchungsnummer, Buchungstyp, Datum der Buchung und wer die Buchung erfasst hat
- Kassenabschluss, in dem die Buchung festgeschrieben wurde
- Geschäftsvorfall
- Optional: eine Belegnummer, Datum der Belegerstellung und wer der Empfänger des Beleges ist (z. B. von einer Rechnung)
- Optional: Notizen, wenn diese erfasst wurden
- Zahlungsinformationen wie Betrag, MwSt. und Sachkonto

### 3.7.5.1. Schließen des Overlays

Über das **X** oder die ESC-Taste kann das Overlay geschlossen werden.

### 3.7.5.2. Stornieren

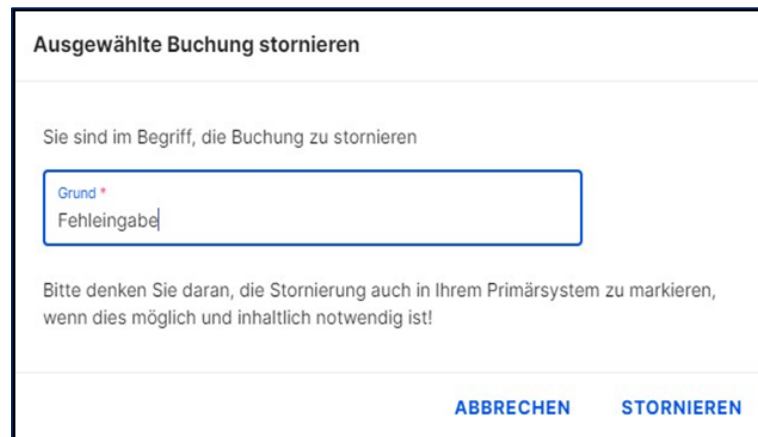
Über die Auswahl **Aktionen/Stornieren** können Sie eine Buchung stornieren.



The screenshot shows a transaction entry for "#27 Einnahme". A dropdown menu labeled "AKTIONEN" is open, showing the option "Stornieren". Below the dropdown, the transaction details are visible: "Kassenabschluss-ID #2" and "Geschäftsvorfall Forderungsauflösung".

*Buchung stornieren*

Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ist dabei die Angabe eines Stornogrundes erforderlich.



The screenshot shows a dialog box titled "Ausgewählte Buchung stornieren". It contains the text "Sie sind im Begriff, die Buchung zu stornieren". Below this is a text input field labeled "Grund" with a red asterisk, containing the text "Fehleingabe". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ABBRECHEN" and "STORNIEREN".



*Grund des Stornovorgangs*

Geben Sie hierzu einen von Ihnen definierten Text ein, z. B. „Fehleingabe“.

Nach Abschluss des Stornovorgangs wird automatisch eine Gegenbuchung erzeugt, die mit der Original- Buchung verknüpft ist.

Datum	Anfangsbestand (bar)	Summe
13.10.2022	1.434,00	1.859,00

ID	Dokument #	Datum
8	Re 123456	13.10.2022
7		13.10.2022
6	12345	13.10.2022
 5	RE 1234	13.10.2022
 4	RE 1234	13.10.2022

*Storno und Gegenbuchung*

Stornierte Buchungssätze erkennen Sie an dem vorangestellten roten Icon. Die Gegenbuchung erkennen Sie an dem vorangestellten gelben Icon.

### 3.7.6. Buchungssätze suchen & filtern

Durch Eingabe der Buchungsnummer, Belegnummer, Rechnungsnummer oder dem Schlagwort aus den Notizen können Sie nach einer bestimmten Buchung suchen.

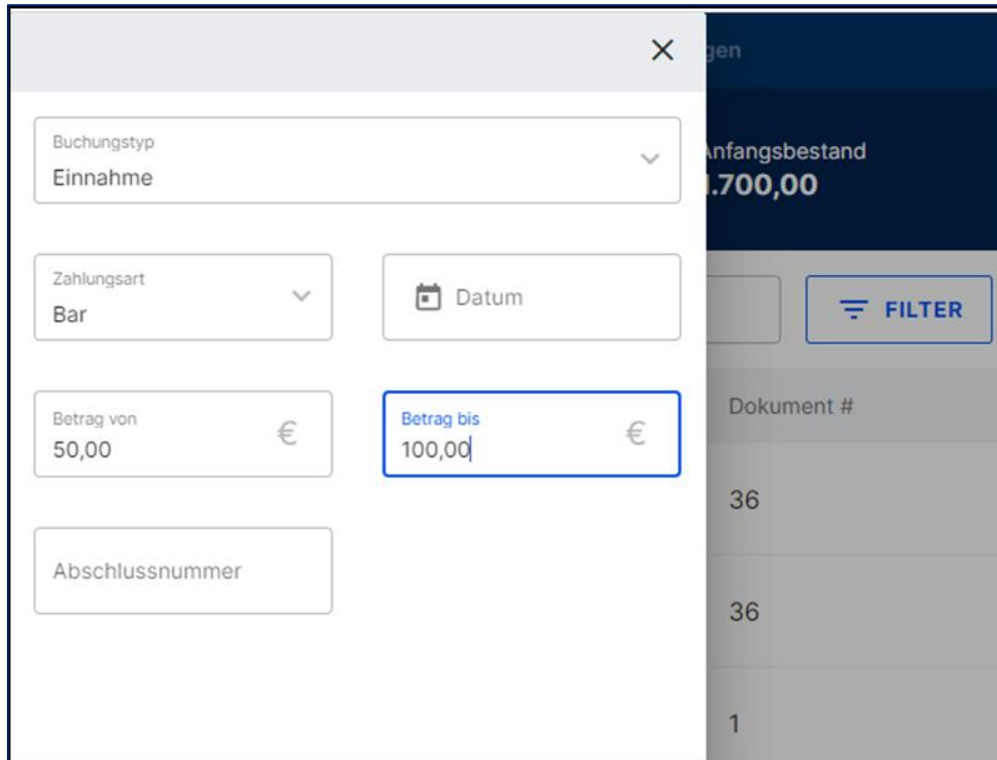
ID	Dokument #	Datum
6	4566	02.09.2022

1 - 1 of 1 |< < > >|

*Nach Buchungssätzen suchen*



Über die Auswahl Schaltfläche **Filtern** können Sie zusätzlich nach bestimmten Kriterien – auch in Kombination – in der Liste der Buchungssätze filtern.



*Nach Buchungssätzen filtern*

### 3.8. Kassenabschluss

#### 3.8.1. Kassenabschluss durchführen

Öffnen Sie das Kassenbuch an einem Kassenarbeitsplatz und wechseln in den Bereich **Kassenabschlüsse**.

Buchungen	Kassenabschlüsse	Einstellungen								
<ul style="list-style-type: none"> <li>06.09.2022 15:40 2.050,00 € 4</li> <li>05.09.2022 15:24 1.750,00 € 3</li> <li>02.09.2022 14:27 1.150,00 € 2</li> <li>02.09.2022 10:26 1.150,00 € 1</li> </ul>	<p>Status: <b>Offen</b></p> <p>Datum: <b>06.09.2022</b></p> <p>ID: <b>4</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Anfangsbestand (bar)</td> <td>Gesamtumsatz</td> <td>Endbestand (bar)</td> <td>Anzahl der Buchungen</td> </tr> <tr> <td>1.700,00 €</td> <td>300,00 €</td> <td>2.000,00 €</td> <td>4</td> </tr> </table>	Anfangsbestand (bar)	Gesamtumsatz	Endbestand (bar)	Anzahl der Buchungen	1.700,00 €	300,00 €	2.000,00 €	4
Anfangsbestand (bar)	Gesamtumsatz	Endbestand (bar)	Anzahl der Buchungen							
1.700,00 €	300,00 €	2.000,00 €	4							

*Kassenabschlüsse*

Im Bereich **Kassenabschluss** finden Sie eine Liste der bisherigen Kassenabschlüsse für diesen Kassenarbeitsplatz und die dazu gespeicherten Informationen.

Für den jeweils aktuellen Tag stehen die Daten für diesen Kassenarbeitsplatz als Kassenabschluss zur Verfügung. Dieser ist mit einem blauen Icon gekennzeichnet und steht an oberster Stelle. Als Anfangsdatum wird immer das Enddatum des letzten festgeschriebenen Kassenabschlusses vorbelegt. Dadurch ist eine lückenlose Dokumentation der Kassenabschlussdaten gewährleistet. Die Kassenabschluss-ID wird automatisch vergeben und ist fortlaufend.

Jeder festgeschriebene Kassenabschluss eines einzelnen Kassenarbeitsplatzes wird im Stammdatenmodul der DSFinV-K gespeichert.

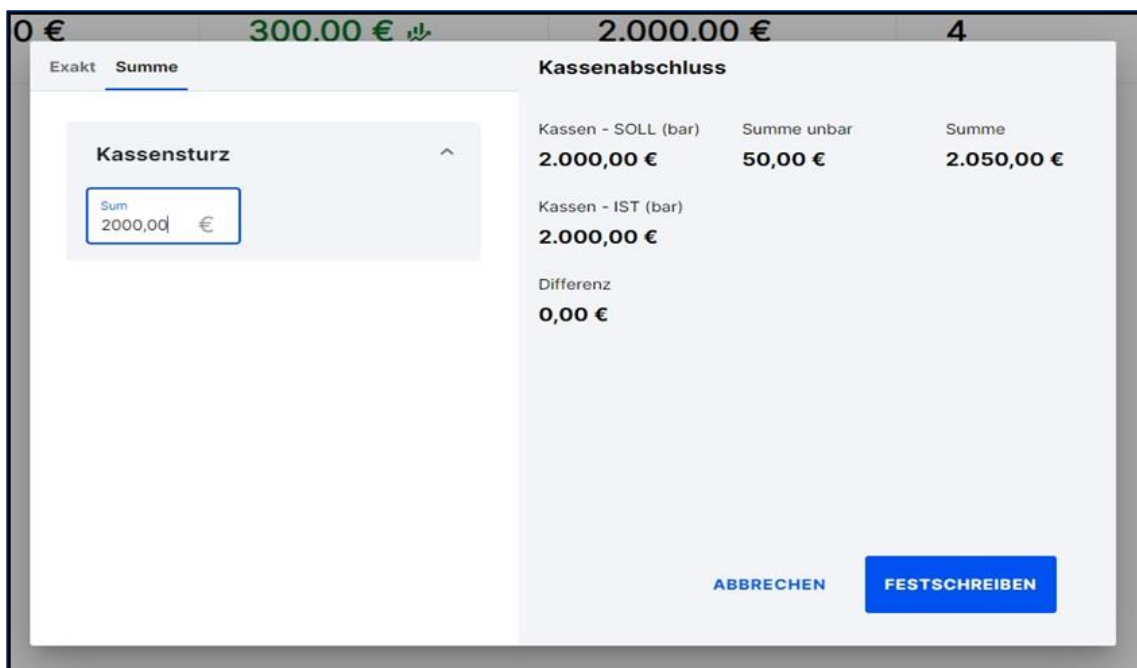
**Ist mehr als ein Kassenarbeitsplatz in der TSE registriert, dann muss der Kassenabschluss für jeden einzelnen Kassenarbeitsplatz durchgeführt werden.**

### 3.8.2. Kassensturz

Über die Schaltfläche **Kassenabschluss** gelangen Sie in den Dialog **Kassensturz**.

Hier sehen Sie den tatsächlichen Kassen-Soll-Bestand für diesen Kassenarbeitsplatz. Sie haben die Möglichkeit, den gezählten Kassen-Ist-Bestand als Pauschalbetrag zu erfassen oder es über die manuelle Eingabe des Bargeldbestandes an Münzen und Scheinen über das Zählprotokoll hinterlegen.

Wählen Sie den Reiter **Summe** aus, wenn Sie den Pauschalbetrag erfassen wollen.



Kassenabschluss		
Kassen - SOLL (bar)	Summe unbar	Summe
2.000,00 €	50,00 €	2.050,00 €
Kassen - IST (bar)		
2.000,00 €		
Differenz		
0,00 €		

*Kassensturz – Pauschalbetrag eingeben*

Mit der Eingabe eines Wertes im Feld **Kassen-Ist** erhöht sich für die ausgewählte Station der Ist-Bestand entsprechend in der Übersicht des Kassensturzes.

Auf dem Reiter **Exakt** steht ein Zählbrett als Zählhilfe zur Verfügung, in dem Sie die Anzahl der Geldmünzen und der Scheine eingeben können und dadurch die Summe des Kassenstands automatisch berechnet wird.

### 3.8.3. Erfassen und Verbuchen von Differenzen im Kassenabschluss

Wird eine Differenz festgestellt, so können Sie den Kassenabschluss für diesen Kassenarbeitsplatz nicht festschreiben.

Brechen Sie daher diesen Kassenabschluss ab und

- kontrollieren im Bereich Buchungen die Buchungssätze auf ihre Richtigkeit, stornieren ggf. eine falsche Buchung und erfassen Sie sie erneut mit dem korrekten Betrag

oder

- erfassen im Bereich „Buchungen“ eine Ausgabe mit der Notiz „Kassenfehlbetrag“ und 0 % MwSt. bzw. eine Einnahme mit der Notiz „Kassenüberschussbetrag“ mit MwSt. 19 %. Diese Information wird dann an die TSE weitergeleitet.

Mit der Schaltfläche **<Kassenabschluss festschreiben>** speichern Sie das Zählprotokoll für diesen Kassenarbeitsplatz. Gleichzeitig werden auch die erforderlichen Daten an die DSFinV-K übergeben.

## 3.9. Tagesabschluss (Z-Abschluss) erstellen und durchführen

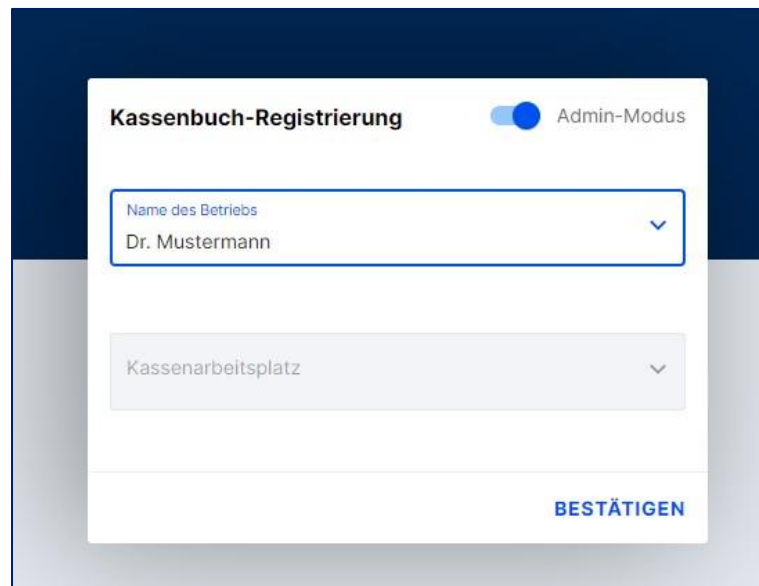
Der Tagesabschluss (Z-Abschluss) liefert einen gesamten Endbericht des täglichen Kassenstandes über alle Kassenplätze. Das setzt voraus, dass alle Buchungen an den einzelnen Arbeitsplätzen abgeschlossen und alle Kassenabschlüsse festgeschrieben wurden, bevor der Tagesabschluss durchgeführt wird. Das System prüft daher, ob alle Kassenabschlüsse an den einzelnen Kassenarbeitsplätzen – wenn vorhanden – festgeschrieben wurden. Erst dann ist es möglich, den Tagesabschluss zu starten.

Ein Tagesabschluss muss nach den GoBD-Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung täglich erfolgen. Sollte der Tagesabschluss nicht ordnungsgemäß durchgeführt worden sein, gilt es, ihn schnellstmöglich nachzuholen. Zudem sollte man sich an seinen Steuerberater wenden.

### 3.9.1. Anmelden im Modus „Administration“

Melden Sie sich für die Durchführung des Tagesabschlusses im Modus „Administration“ des Kassenbuches an und gehen in den Bereich Tagesabschluss.

Geben Sie hierzu wie gewohnt Ihren Benutzernamen und Passwort im ersten Schritt ein. Im nachfolgenden Dialog wählen Sie gegebenenfalls die Praxis aus, für die der Tagesabschluss erstellt werden soll. Aktivieren Sie dann den Schalter „Admin-Modus“ und bestätigen Sie die Eingabe.



*Administrationsmodus*

Sie bekommen im Modus „Administration“ ...

- ...im Bereich **Buchungen** eine Gesamtübersicht über alle Arbeitsplätze und die angelegten Buchungssätze.
- ...im Bereich **Kassenabschlüsse** die Möglichkeit, den Tagesabschluss durchzuführen.

#### 3.9.1.1. Journal TSE-Kassenbuch

Im Admin-Modus wird Ihnen im Register „Buchungen“ unter „Aktionen“ der neue Menüeintrag „Journal TSE-Kassenbuch“ angeboten, über den Sie ein chronologisches Journal inklusive Saldo nach jeder Buchung als PDF ausdrucken oder als Excel-Datei exportieren können.

Journal - TSE Kassenbuch												
Erstellt am: 17.07.2023												
Praxis Mustermann Praxis Mustermann Musterstraße 1 99999 Musterhausen												
Zeitraum: 01.06.2023 - 30.06.2023												
Anfangsbestand zum 01.06.2023 53.386,00												
Datum	Beleg- informationen	Beleg- empfänger	Kassen- platz	Sachkonto	Einnahme (netto)	Ausgabe (netto)	USt%	USt€	Einnahme (brutto)	Ausgabe (brutto)	Saldo (brutto)	
19.06.2023	231;Rechnung 4711	Andrei Munster	Anmeldung	000000	700,00	0,00	0	0,00	700,00	0,00	54.086,00	
19.06.2023	George Cena;Beispielnoti	Radu Ionescu	Anmeldung	456789	8.562,00	0,00	0	0,00	8.562,00	0,00	62.648,00	
20.06.2023			Anmeldung	44441	11,21	0,00	7	0,79	12,00	0,00	62.660,00	
20.06.2023			Anmeldung	123444	21,50	0,00	7	1,50	23,00	0,00	62.683,00	
20.06.2023			Sprechstunde	1234	10.346,22	0,00	19	1.965,78	12.312,00	0,00	74.995,00	
22.06.2023			Anmeldung	154654	11.506,54	0,00	7	805,46	12.312,00	0,00	87.307,00	
22.06.2023			Anmeldung	154654	301,87	0,00	7	21,13	323,00	0,00	87.630,00	
					31.449,34	0,00		2.794,66	34.244,00	0,00		

Seite 1 von 1

*Journal TSE Kassenbuch chronologisch*

Sie haben die Möglichkeit, zwischen vordefinierten Zeiträumen auszuwählen („Letzter Monat“ und „Aktueller Monat“). Zusätzlich können Sie einen eigenen Zeitraum für das Journal definieren. Sowohl der PDF-Ausdruck als auch die Excel-Datei können über diesen Menüpunkt ausgedruckt / exportiert werden.

**Journal TSE-Kassenbuch**

Bitte legen Sie den Berichtszeitraum fest, für den Sie eine Aufstellung erstellen möchten.

Aktueller Monat (01.07.2023 - 17.07.2023)

Vorheriger Monat (01.06.2023 - 30.06.2023)

Benutzerdefinierter Zeitraum

Journal als CSV-Datei exportieren

**ABBRECHEN** **ERSTELLEN**

*Berichtszeitraum definieren*

### 3.9.1.2. Journal Kassenplätze

Analog zum „Journal TSE-Kassenbuch“ gibt es ein „Journal Kassenplätze“. Dies gilt nur, sofern Sie mehr als einen Kassenplatz konfiguriert haben. Sie haben die Möglichkeit ein PDF / CSV-Export des Journals für mehrere Kassenplätze zeitgleich zu erstellen. Bitte beachten Sie in diesem Fall, dass der Pop-up-Blocker Ihres Browsers eventuell verhindert, dass das Journal geöffnet wird. Bitte erlauben Sie Pop-ups für die Seite <https://cashbook.stella.cgm.com/>.

**Journal Kassenplätze**

Bitte legen Sie den Berichtszeitraum fest, für den Sie eine Aufstellung erstellen möchten.

Aktueller Monat (01.07.2023 - 17.07.2023)

Vorheriger Monat (01.06.2023 - 30.06.2023)

Benutzerdefinierter Zeitraum

Bitte legen Sie die Arbeitsplätze fest, für die Sie eine Aufstellung haben möchten.

Alle auswählen

Anmeldung

Sprechstunde

Journal als CSV-Datei exportieren

**ABBRECHEN** **ERSTELLEN**

*Berichtszeitraum pro Arbeitsplatz definieren*

### 3.9.1.3. Tagesabschluss durchführen und festschreiben

Wählen Sie den Arbeitsbereich **Kassenabschlüsse** aus. Für den aktuellen Tag stehen die aktuellen Daten aller Einnahmen von allen Arbeitsplätzen als Tagesabschluss (Z-Abschluss) zur Verfügung. Dieser ist mit einem blauen Icon gekennzeichnet und steht an oberster Stelle. Als Anfangsdatum wird immer das Enddatum des letzten festgeschriebenen Tagesabschlusses vorbelegt. Dadurch ist eine lückenlose Dokumentation der Tagesabschlussdaten gewährleistet.

Um einen Tagesabschluss festzuschreiben, klicken Sie auf die Schaltfläche **FESTSCHREIBEN**. Anschließend wird der Tagesabschluss vom TSE-Kassenbuch erstellt.

Mit dem Festschreiben des Tagesabschlusses werden die erforderlichen Daten im System unveränderbar gespeichert. Gleichzeitig wird automatisch der Z-Bon erstellt. Der Beleg wird als PDF erstellt und kann auf Ihrem Standarddrucker ausgegeben werden.

Sie können den Tagesabschluss erst dann durchführen, wenn an allen Arbeitsplätzen mit TSE-Anbindung, an denen Buchungssätze für diesen Tag erstellt wurden, der Kassenabschluss bereits durchgeführt wurde.

### 3.9.1.4. Nachträglicher Druck des Tagesabschlusses

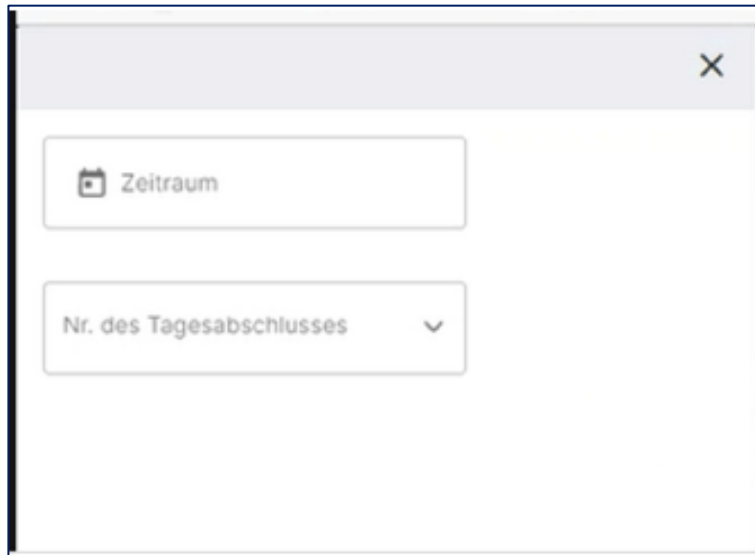
In der Regel werden die Daten des Kassenabschlusses täglich ausgedruckt. Wurde versehentlich ein Abschluss nicht ausgedruckt oder eine Unterlage verlegt, so ist es möglich, diese erneut auszudrucken.

Wählen Sie hierzu aus der Liste den entsprechenden festgeschriebenen Tagesabschluss aus und drucken Sie diesen über die Funktionsschaltfläche **Aktionen → Tageabschluss drucken**.

### 3.9.1.5. Such- und Filterfunktionen

In der Tagesabschlussliste kann nach einem bestimmten Tagesabschluss gesucht werden. Geben Sie hierfür im Suchfeld die gewünschte Tagesabschlussnummer ein.

Zusätzlich kann bei der Suche nach einem Tagesabschluss der Suchzeitraum eingegrenzt werden. Öffnen Sie dafür über die Pfeiltaste den Suchdialog und geben Sie im Feld **Zeitraum** den gewünschten Suchzeitraum ein.



*Filterdialog im Tagesabschluss*

### 3.9.1.5.1. Erweiterung der Filter

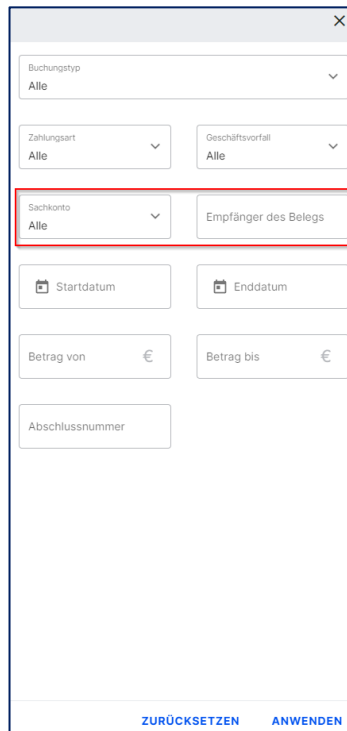
In der Transaktionsübersicht wurde die Spalte „Belegempfänger“ hinzugefügt, nach dieser Option kann ebenfalls gefiltert werden.

Buchungsnummer	Belegnummer	Belegempfänger	Datum	Zahlungsart	Buchungstyp	Betrag €
10		Testbeleg 4	16.08.2023	Bar	Ausgabe	-20,00
9		Testbeleg 3	16.08.2023	Bar	Einnahme	70,00
8		Testbeleg 2	16.08.2023	Bar	Einnahme	20,00
7		Testbeleg	16.08.2023	Bar	Einnahme	30,00
6			18.07.2023	Bar	Einnahme	300,00
5			20.06.2023	Bar	Einnahme	12.312,00

*Neue Spalte - Belegempfänger*



Ebenso wurde die Filtermöglichkeit für „Sachkonto“ umgesetzt:



The screenshot shows a filter dialog box with the following fields:

- Buchungstyp: Alle
- Zahlungsart: Alle
- Geschäftsvorfall: Alle
- Sachkonto: Alle** (highlighted with a red box)
- Empfänger des Belegs
- Startdatum
- Enddatum
- Betrag von €
- Betrag bis €
- Abschlussnummer

Buttons at the bottom: ZURÜCKSETZEN, ANWENDEN

*Neue Filtermöglichkeiten – Belegempfänger und Sachkonto*

### 3.9.1.5.2. Spaltensortierung

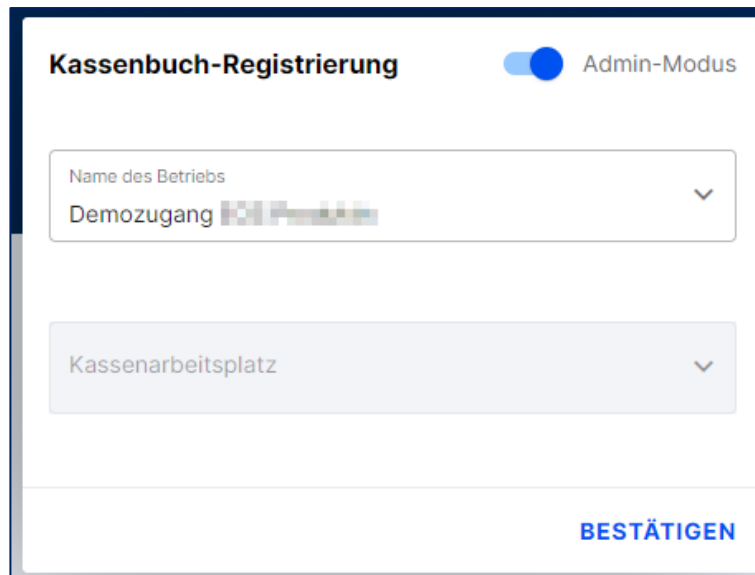
Bei gesetzten Filtern haben Sie nun auch die Möglichkeit mit Klick auf die Spaltenüberschrift, diese auf- oder absteigend zu sortieren.

Datum	Zahlungsart	Buchungstyp	^ Betrag €
18.01.2023	Bar	Einnahme	-100,00
19.04.2023	Bar	Einnahme	-20,00
07.02.2023	Bar	Einnahme	2,00
07.02.2023	Bar	Einnahme	3,00
14.04.2023	Bar	Einnahme	10,00
25.01.2023	Bar	Einnahme	10,00
17.05.2023	Bar	Einnahme	10,00

*Spaltensortierung*

### 3.10. Daten-Export als CSV

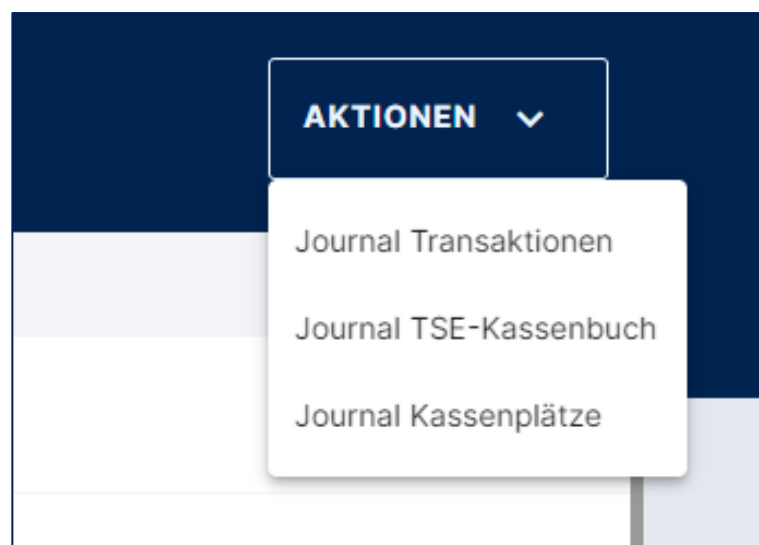
Um Daten als CSV-Datei zu exportieren, wählen Sie sich in den Admin-Modus ein.



*Admin-Modus auswählen*

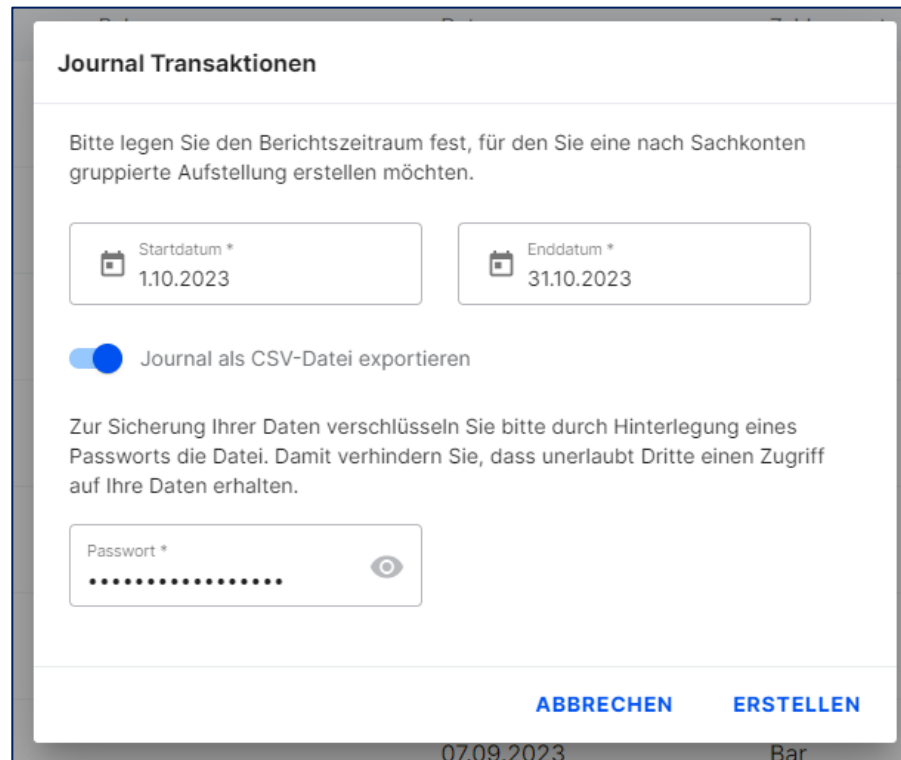
Im Arbeitsbereich „Buchungen“ haben Sie nun die Möglichkeit, eine gefilterte Liste in eine CSV-Datei zu exportieren.

Gehen Sie hierzu auf die Schaltfläche **Aktionen** und wählen Sie das Journal aus, das Sie exportieren möchten.



*Buchungsliste exportieren*

Im nachfolgenden Dialog grenzen Sie den Zeitraum der Buchungsliste ein, geben an, dass Sie das Journal als CSV-Datei exportieren möchten und vergeben ein Passwort.



*Zeitraum auswählen*

Sowohl der Zeitraum als auch das Passwort müssen angegeben werden. Das Passwort wird zur Verschlüsselung des Daten Exports verwendet, um den Zugriff von Dritten zu verhindern. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten.

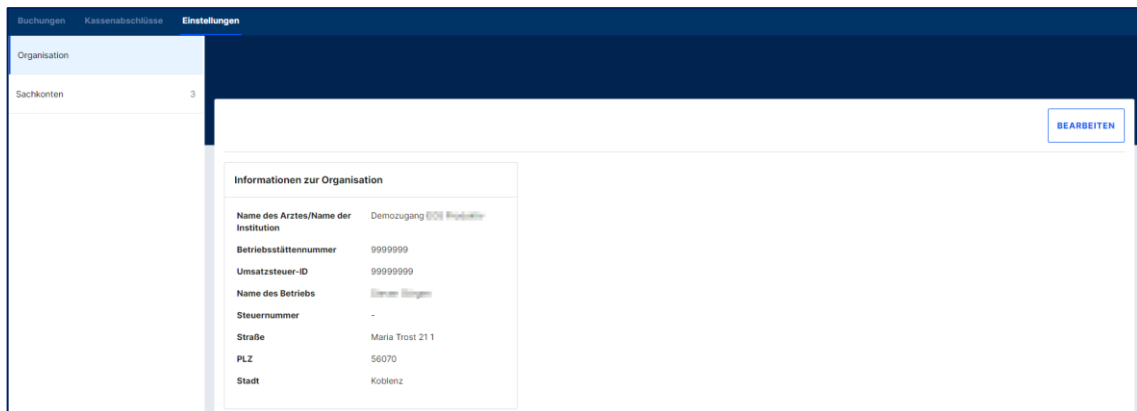
Mit Klick auf die Funktionstaste **Bestätigen** wird der Export angestoßen und eine Datei im CSV-Format erzeugt, welche im Download Verzeichnis abgelegt wird. Um die Daten aus dem CSV-Export ansehen zu können, ist die Eingabe des Passwortes erforderlich.

### 3.11. Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zu Ihrer Praxis zu verwalten.

#### 3.11.1. Organisation

Im Bereich **Organisation** finden Sie Informationen zum registrierten Unternehmen, die z. T. erforderlich sind für den TSE-Account. Diese Informationen werden automatisch bei der Account-Erstellung angelegt.



**Informationen zur Organisation**

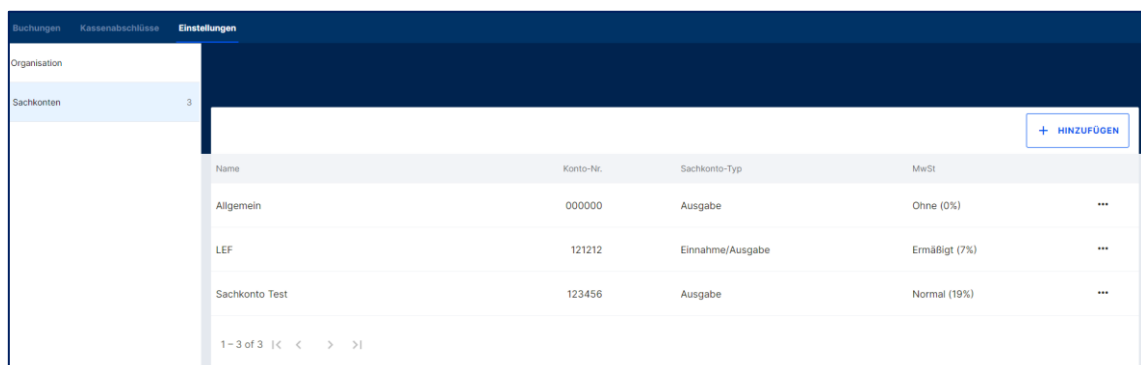
Name des Arztes/Name der Institution	Demozugang <input type="checkbox"/> Privatärzte
Betriebsstättennummer	9999999
Umsatzsteuer-ID	99999999
Name des Betriebs	CGM - Köblenz
Steurnummer	-
Straße	Maria Trost 21 1
PLZ	56070
Stadt	Köblenz

*Einstellungen Organisation*

#### 3.11.2. Sachkonten

Sie können Ihre benötigten Sachkonten individuell anlegen.

Eine Liste mit der für Sie relevanten Sachkonten aus den offiziellen Kontenrahmen erhalten Sie meist von Ihrem Steuerberater.

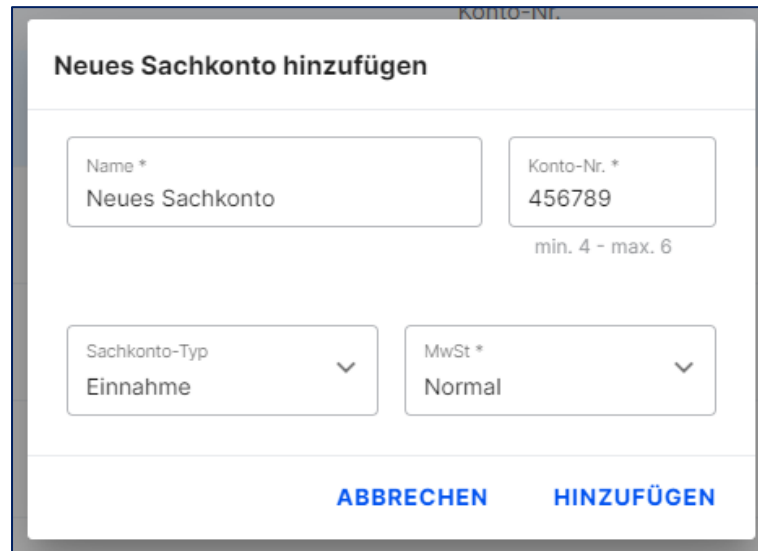


Name	Konto-Nr.	Sachkonto-Typ	MwSt	
Allgemein	000000	Ausgabe	Ohne (0%)	...
LEF	121212	Einnahme/Ausgabe	Ermäßiggt (7%)	...
Sachkonto Test	123456	Ausgabe	Normal (19%)	...

1 - 3 of 3 | < < > > |

*Sachkonto erstellen*

Gehen Sie in den Bereich **Einstellungen / Sachkonten** und wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** aus. Definieren Sie im Dialog **Neues Sachkonto hinzufügen** die erforderlichen Daten.



*Neues Sachkonto hinzufügen*

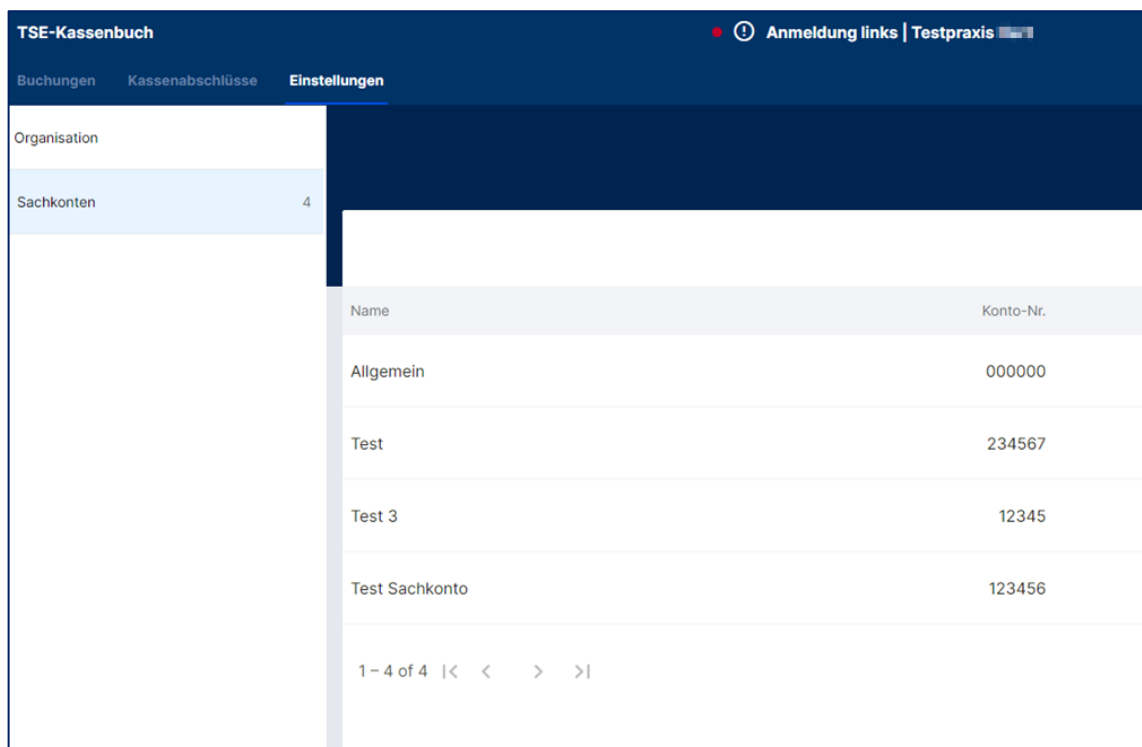
Angabe	Bedeutung
<b>Name</b>	Feld zur freien Eingabe eines Sachkontos
<b>Konto Nr.</b>	Kontonummer des Sachkontos aus den offiziellen Kontenrahmen.
<b>Sachkonto-Art</b>	Angaben, ob es sich bei den Buchungssätzen mit diesem Sachkonto um Einnahmen und/oder Ausgaben handelt.
<b>MwSt.</b>	Information, welcher MwSt.-Typ für das Sachkonto verwendet werden soll

Die so erstellten Sachkonten stehen dann bei der Erfassung eines Buchungssatzes im Feld **Sachkonto** zur Auswahl.

### 3.11.2.1. Verknüpfung mit einem Steuersatz

Sie haben seit der Version 1.2.4 die Möglichkeit, bei jedem Sachkonto einen Steuersatz zu verknüpfen. Nachdem Sie für das jeweilige Sachkonto einen Steuersatz hinterlegt haben, wird der ausgewählte Steuersatz mit der neuen Version ab sofort bei jeder Buchung über das jeweilige Sachkonto vorselektiert. Das betrifft bereits bestehende, als auch neu hinzugefügte Sachkonten.

Allerdings kann man den Steuersatz auch nach wie vor bei einer Transaktion ändern, auch wenn bereits ein Steuersatz vorselektiert wurde. Möchten Sie Verknüpfungen ändern, oder aber neue hinzufügen, loggen Sie sich im Kassenbuch ein und wählen Sie dabei die Kasse aus, in welcher Sie die Einstellungen vornehmen möchten - die Verknüpfung erfolgt nicht über den „Admin Modus“. Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, wechseln Sie zu „Einstellungen“ und wählen im Anschluss „Sachkonten“ aus.

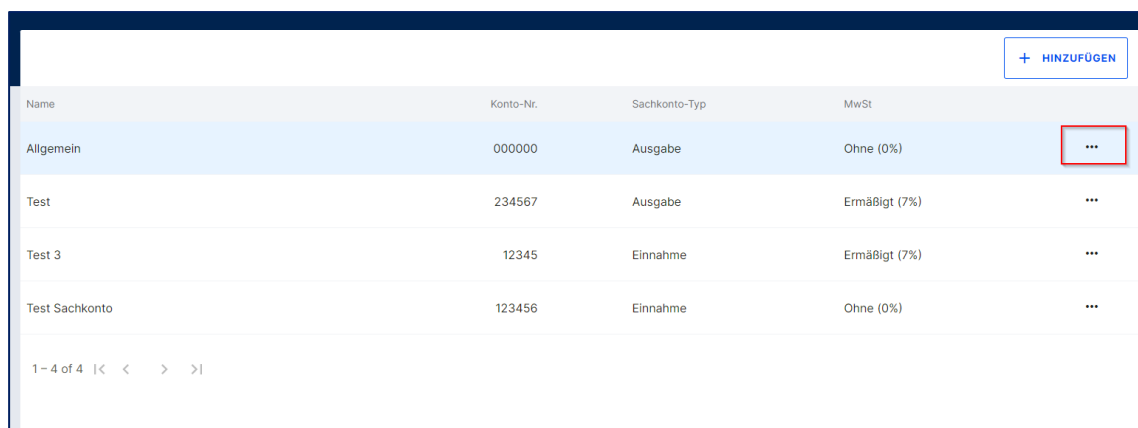


Name	Konto-Nr.
Allgemein	000000
Test	234567
Test 3	12345
Test Sachkonto	123456

1 - 4 of 4 |< < > >|

*Einstellungen – Sachkonten*

Nun können Sie bei einem bereits bestehenden Sachkonto den hinterlegten Steuersatz ändern. Dafür klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben dem Sachkonto und anschließend auf „Bearbeiten“.



Name	Konto-Nr.	Sachkonto-Typ	MwSt	
Allgemein	000000	Ausgabe	Ohne (0%)	⋮
Test	234567	Ausgabe	Ermäßigt (7%)	⋮
Test 3	12345	Einnahme	Ermäßigt (7%)	⋮
Test Sachkonto	123456	Einnahme	Ohne (0%)	⋮

1 - 4 of 4 |< < > >|

*Bestehendes Sachkonto*

Name	Konto-Nr.	Sachkonto-Typ	MwSt	
Allgemein	000000	Ausgabe	Ohne (0%)	Bearbeiten
Test	234567	Ausgabe	Ermäßigt (7%)	...
Test 3	12345	Einnahme	Ermäßigt (7%)	...
Test Sachkonto	123456	Einnahme	Ohne (0%)	...

1 - 4 of 4 | < > >|

*Sachkonto bearbeiten*

Jetzt können Sie den gewünschten Steuersatz hinterlegen und diesen mit „Aktualisieren“ bestätigen.

Konto-Nr. Sach

### Sachkonto bearbeiten

Name \*  
Allgemein

ID  
000000

Typ  
Ausgabe

Ohne

Ermäßigt

Normal

ABBRECHEN
AKTUALISIEREN

*Steuersatz aktualisieren*

Auch bei neu erstellten Sachkonten, können Sie den Steuersatz hinterlegen, der bei Transaktionen vorselektiert sein soll. Hierzu wählen Sie „Hinzufügen“ und geben im Anschluss die Angaben zum Sachkonto ein, bevor Sie dieses wieder mit „Hinzufügen“ bestätigen.

Name	Konto-Nr.	Sachkonto-Typ	MwSt	
Allgemein	000000	Ausgabe	Ohne (0%)	...
Neues Sachkonto	456789	Einnahme	Normal (19%)	...
Test	234567	Ausgabe	Ermäßigt (7%)	...
Test 3	12345	Einnahme	Ermäßigt (7%)	...
Test Sachkonto	123456	Einnahme	Ohne (0%)	...

1 - 5 of 5 | < > |

*Sachkonto hinzufügen*

### Neues Sachkonto hinzufügen

Name \*

Konto-Nr. \*

min. 4 - max. 6

Sachkonto-Typ

MwSt \*

**ABBRECHEN**
**HINZUFÜGEN**

*Neu erstelltes Sachkonto mit einem Steuersatz*

Wenn nun dieses Sachkonto bei einer Transaktion ausgewählt wird, wird der hinterlegte Steuersatz automatisch ausgewählt.



### Details

**EINNAHME**    **AUSGABE**

Geschäftsvorfall \*  
Einnahme

Datum  
21.09.2023

Belegnummer  
12345  
5/40

Datum des Belegs  
21.9.2023

Empfänger des Belegs  
Test Test  
9/40

Notizen  
Test  
4/100

### Buchungen

Betrag \* € 300,00

Sachkonto \*  
Neues Sachkonto...

MwSt \*  
Normal

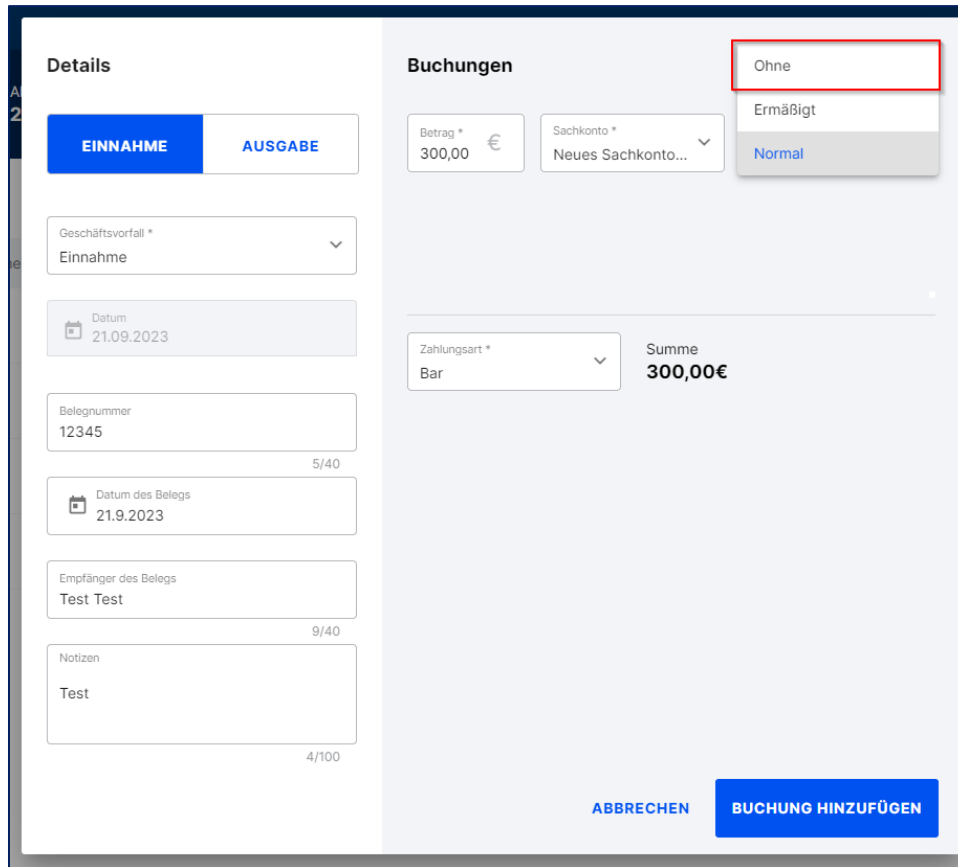
Zahlungsart \*  
Bar

Summe  
**300,00€**

**ABBRECHEN**    **BUCHUNG HINZUFÜGEN**

*Neue Transaktion mit vorselektiertem Steuersatz*

Den Steuersatz können Sie allerdings nun auch noch ändern, sollte es sich bei dieser Transaktion um einen anderen als üblich halten.



*Steuersatz nach Vor-Selektierung ändern*

### 3.11.2.2. Sachkontentyp definieren

Sofern Sie, zum Beispiel für das Sachkonto „Allgemein“, ausschließlich den Sachkontentyp „Einnahme“ vordefinieren, wird dieses Sachkonto nicht mehr für Buchungen des Typs „Ausgang“ angezeigt.

### 3.11.2.3. Sachkonto „Allgemein“ als Standardwert

Falls das Sachkonto „Allgemein“ das einzig verwendete Sachkonto in Ihrem System ist, wird dieses als Standardwert für jede Buchung vorselektiert.

### Details

**EINNAHME**    **AUSGABE**

Geschäftsvorfall \*  
Einnahme

Datum  
03.08.2023


Belegnummer

Datum des Belegs

Empfänger des Belegs

Notizen

### Buchungen

Betrag \* €    Sachkonto \* Allgemein 000000    MwSt \*    

Zahlungsart \* Bar    Summe **0,00€**

**ABBRECHEN**    **BUCHUNG HINZUFÜGEN**

*Sachkonto „Allgemein“ als Standard*



**CompuGroup  
Medical**

**CompuGroup Medical Deutschland AG**

Maria Trost 21  
56070 Koblenz

[cgm.com/de](http://cgm.com/de)