



COMCASH4.0

Das Kassensystem

Kurzanleitung



Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

willkommen bei **COMHAIR**!

Wir freuen uns über ihre Entscheidung mit der **COMHAIR** GmbH zusammenzuarbeiten!

Um mit Ihrem neuen Kassensystem so schnell wie möglich arbeiten zu können, sind in dieser **KURZANLEITUNG** die gebräuchlichsten Funktionen dargestellt.

Das ausführliche Programmhandbuch sowie weitere Anleitungen finden Sie im PDF-Format auf der COMCASH-Installations-CD.

Die **COMHAIR GmbH** entwickelt seit 25 Jahren Software - speziell für die Friseur- und Kosmetikbranche - daher finden Sie in uns einen erfahrenen Partner für Ihr Friseurgeschäft oder ihren Kosmetiksalon.

Das Salon-Managementsystem **COMCASH** liefert Ihnen einen exakten Überblick über alle Vorgänge in Ihrem Salon - Sie sparen Zeit und Geld!

Deshalb ist unsere Software ein geeignetes Instrument für eine effektive Kundenbetreuung und erfolgsorientierte Betriebsführung.

Für Fragen und Informationen stehen Ihnen die Mitarbeiter des Vertriebs unter der kostenlosen Infoline **0800 - 2664247** oder die Comhair Hotline unter der kostenpflichtigen Nummer **0900-1- 2664247** (1,49€/Min) zur Verfügung.

Herzliche Grüße aus Wolfsburg!

IHRE COMHAIR GmbH

Inhalt

Hinweise zur Installation	4
Erster Programmstart	4
Stammkunden anlegen	5
Laufkunden kassieren	5
Kartei- / Stammkunden kassieren	6
Kunden- und Chemienotizen erstellen	6
Der Tagesabschluss	7
Datensicherung durchführen	7
Datev Export	8
Anhang	9

Hinweise zur Installation

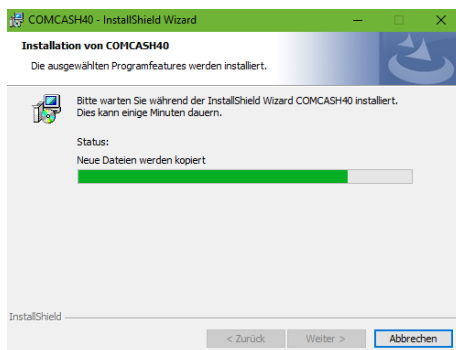
Zur Installation von COMCASH muss zunächst das Betriebssystem Windows (Windows 7 oder Windows 10) auf Ihrem Computer eingerichtet sein. Mit Hilfe des speziell für Sie entwickelten Installationsassistenten steht Ihnen schon nach wenigen Schritten ein voll funktionsfähiges **COMCASH**-System zur Verfügung.

Legen Sie die **COMCASH**-CD in das CD-Rom-Laufwerk ein.

Das Setup-Installationsprogramm wird jetzt automatisch gestartet. Im ersten nun erscheinenden Fenster werden Sie aufgefordert eine Installationssprache auszuwählen. Haben Sie dies getan und mit OK bestätigt erhalten Sie die Mitteilung „Installation wird vorbereitet“ danach die Meldung „Entpackung läuft“.

Im nächsten Fenster heißt Sie der Installationsbildschirm Willkommen. Hier können Sie nun den Installationspfad angeben. Geben Sie nichts an, wird Comcash ins Standard Installationsverzeichnis C:\Comcash installiert. Nachdem Sie nun auf „weiter“ geklickt haben beginnt die Installation des Programms.

Das Installationsprogramm zeigt dann einen grünen Fortschrittsbalken an. „Neue Dateien werden kopiert“



Nach einiger Zeit ist der Vorgang beendet und Sie sehen

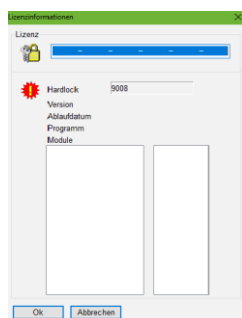
den COMCASH Startbutton auf dem Desktop . Sie können Comcash auch über das Windows Startmenu aufrufen.

Wählen Sie es über den *Knopf* > *Start* < unten links den *Knopf* > *Programme* < an. Dort erscheint die Programmgruppe **COMHAIR**, die Sie mit dem Mauspfel anwählen. Fahren Sie dann mit dem Mauspfel nach rechts auf das **COMCASH**-Symbol und klicken Sie einmal auf die linke Taste Ihrer Maus (**START/PROGRAMME/COMHAIR/COMCASH**).

COMCASH

Erster Programmstart

Starten Sie COMCASH das erste Mal nach der Installation stellt es ihnen die Frage nach einem gültigen Freischaltcode (FSC).



Hinweis: Der gültige Freischaltcode liegt dem Schreiben bei, mit dem die Installations CD gekommen ist. Oder es wurde ihnen per Email an ihr angegebenes Konto gesendet.

Wurde der FSC eingegeben wird das Programm ausgeführt.

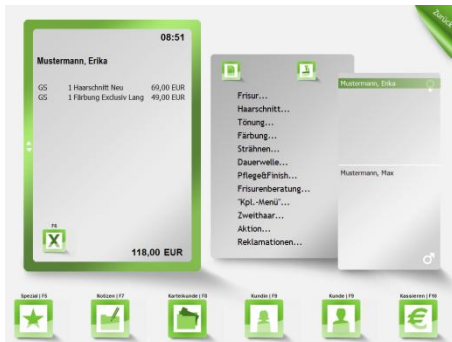
Benutzen sie COMCASH zum ersten Mal müssen Sie zu Beginn Ihren Kassen-Anfangsbestand (Wechselgeld) einmalig verbuchen. Mit dieser Summe beginnt Ihr Kassenbuch. Um diesen Betrag zu verbuchen klicken Sie bitte in die *Kasse – Spezial – Betrag verbuchen*. Geben Sie den entsprechenden Betrag ein und wählen unter Beschreibung das Konto „Anfangsbestand+“ aus, datieren Sie das Datum auf den ersten des Monats zurück und klicken Sie auf *buchen*.

Wenn sie ein Update von einer älteren COMCASH Version durchgeführt haben, dann wird COMCASH ein „Recover“ der Datenbank durchführen. Sprich die bereits vorhandenen Daten werden den Erfordernissen der Version 4.0 angepasst. Dies kann, je nach Größe der Datenbank einige Zeit dauern.

COMCASH

Stammkunden anlegen

Ausgangspunkt ist die Kasse. Hier klicken Sie auf den *Knopf* > **Kartekunde** <, der am unteren Bildrand als Kartekarte symbolisch dargestellt ist. Im nächsten Bild klicken Sie bitte nochmals auf das Symbol Kundenkarte! Beachten Sie nun die folgenden acht Schritte und gehen Sie dabei Punkt für Punkt voran.

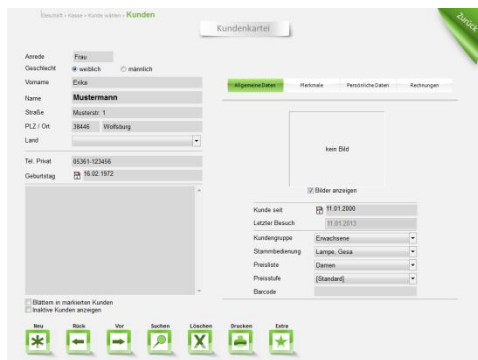


1. Klicken Sie auf den *Knopf* > *Neu* < unten links. Es erscheint die Abfrage: "Soll ein neuer Datensatz angelegt werden?"

2. Klicken Sie auf den *Knopf* > *Ja* <.

3. Es erscheint eine leere Kartekarte. Tragen Sie folgende Informationen in die grauen Felder ein: *Anrede*, *Vorname*, *Name*, *Straße*, *PLZ*, *Ort*, *Telefonnummer(n)*, *Geburtstag* und *Kunde seit*, sofern Sie es wissen.

(Mit der Tabulator-Taste auf Ihrer Tastatur können Sie von einem Feld in das andere wechseln)



4. Tragen Sie im Feld *Anrede* *Frau* oder *Herr* ein und klicken Sie mit der Maus auf das Geschlecht *weiblich* bzw. *männlich*.

5. Die drei Felder *Kundengruppe*, *Stammbedienung* und *Preisliste* müssen Sie nicht beschreiben. Hier können Sie aus einer Liste auswählen, in dem Sie rechts auf den Pfeil des Feldes klicken.

Sollten Sie die Adresse des Kunden noch nicht wissen, schreiben Sie notfalls ein X in diese Felder, da sie grundsätzlich ausgefüllt sein müssen !!!

6. Mit dem *Knopf* > *Zurück* < kommen Sie wieder in die Kundenauswahl, wo Ihr neu angelegter Kunde jetzt blau markiert

erscheint.

7. Klicken Sie auf den *Knopf* > **AUSWÄHLEN** < unten rechts, um diesen Kunden in die Kasse zu holen.

8. Zunächst erhalten Sie eine Kundeninformation. Nehmen Sie diese Information zur Kenntnis, indem Sie den *Knopf* > **OK** < klicken.

COMCASH

Laufkunden kassieren:



1. Klicken Sie auf den *Knopf* > *Kunde* < bzw. > *Kundin* < in der Kasse. Klicken Sie auf *Kunde*, wird direkt ein männlicher Laufkunde ausgewählt, bei einem Klick auf *Kundin* eine weibliche Laufkundin.

2. Standardmäßig wird als Kundengruppe ein Erwachsener und entsprechend dem Geschlecht ist die Preisliste ebenfalls eingestellt. Wählen Sie lediglich die Bedienung aus. *Alle Angaben müssen in jedem Fall vollständig gemacht werden!*

3. Klicken Sie auf den *Knopf* > **OK** <. Jetzt befinden Sie sich wieder in der Kasse und sehen den Kunden rechts in der Kundenliste. Automatisch wird ein **Laufkunde** zur besseren Unterscheidung mehrerer Laufkunden mit seiner

Besuchszeit bezeichnet.

Wenn Ihr Kunde z.B. die Dienstleistung Schneiden erhalten hat, klicken Sie auf > **Haarschnitt** <. (Weitere Informationen zur Preisgestaltung entnehmen Sie bitte dem Handbuch ab S.24

4. Falls nicht hinterlegt geben Sie den Preis für diese Dienstleistung ein und klicken Sie auf den **Knopf** > **OK** <.
5. Wenn Sie z.B. ein Shampoo verkaufen, klicken Sie auf das > **Artikel-Symbol** < rechts über der Dienstleistungsliste.
6. Sie haben die Möglichkeit einen Sonderartikel oder einen Artikel aus Ihrer Artikelkartei zu verkaufen. Einen Sonderartikel verkaufen Sie indem Sie einfach auf buchen klicken und einen Preis eingeben. Bei einem Shampoo geben Sie entweder die Artikelnummer ein oder Sie scannen Ihr Produkt mit einem Barcodescanner ab.

7. Wenn Sie >

8. Stellen
9. Bei dann auf
10. Das **Knopf**

den Kunden nun abkassieren wollen, klicken Sie auf den **Knopf** **Kassieren** < unten rechts.

Sie fest, wie der Kunde bezahlen möchte: Bar, per Scheck, auf Rechnung, Kreditkarte oder mit Gutscheinen.

Barzahlung geben Sie den **gegebenen** Betrag ein, und Klicken den **Knopf** > **Kassieren** <.

Rückgeld wird automatisch angezeigt. Wenn Sie jetzt auf den > **OK** < klicken, wird der Kassiervorgang abgeschlossen.

COMCASH

Kartei- / Stammkunden kassieren:

1. Klicken Sie auf den **Knopf** > **Kartekunde** < unten in der Symbolleiste.
2. Sie sehen jetzt eine Liste mit allen bisher eingegebenen Kunden.
3. Tippen Sie die ersten zwei bis drei Buchstaben des Namens in das Kundenfeld oben links ein, um die Kundenauswahl einzuzugrenzen. Danach können Sie den gesuchten Namen in der Liste sehen und auswählen, indem Sie ihn mit der Maus anklicken.
4. Klicken Sie auf den **Knopf** > **Auswählen** < unten rechts.
5. Sie erhalten eine Information zu Ihrem Kunden. Nehmen Sie diese Information zur Kenntnis, indem Sie auf den **Knopf** > **OK** < klicken.
6. Der Kassiervorgang bei Kartekunden erfolgt ebenso wie bei Laufkunden (s. Punkt 4 - 11).

COMCASH

Kunden- und Chemienotizen erstellen:

Die Eingabe von Notizen zu Dauerwelle oder Färbung erfolgt ebenfalls zentral von der Kasse aus.



1. Der Kunde, zu dem Sie Notizen machen möchten, muss sich in der Kasse befinden und mit der Maus **markiert** werden.
2. Klicken Sie auf den **Knopf** > **Notizen** <.
3. Es erscheint dann eine leere Notizkarte.
4. Wählen Sie zuerst oben links die gewünschte Karteiart, z.B. Dauerwelle.
5. Nun schreiben Sie in die grauen Felder auf der rechten Seite die Informationen zu den aufgeführten Kriterien (in Kurzform).

Einwirkzeit ▾

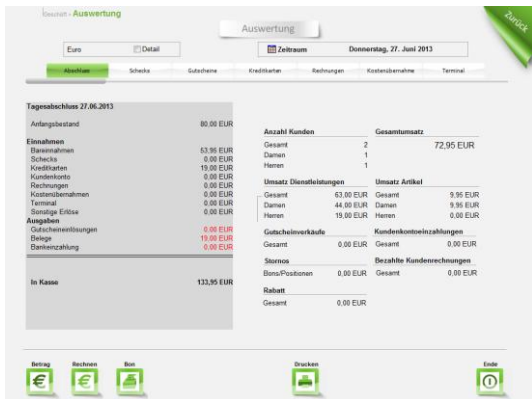
6. Sonstige Hinweise und Tipps, dass z.B. bei der nächsten Dauerwelle größere Wickler genommen werden sollten, geben Sie unten links im Fenster > **Notizen** < ein.

- Wenn Sie die Notizen vollständig eingetragen haben, klicken Sie auf den *Knopf* > *Zurück* < oben rechts. Sie wechseln jetzt wieder in das Kassensbild und Ihre Daten werden gleichzeitig in der Kundenkartei gespeichert. Der Kunde kann kassiert werden. **LESEN SIE BITTE IM HANDBUCH EINEN WICHTIGEN HINWEIS ZUR CHEMIEEINGABE AUF SEITE 56!**

COMCASH

Der Tagesabschluss:

Bevor Sie die Kasse verlassen, achten Sie bitte vorher darauf, dass sich kein Kunde mehr in der Kasse befindet - also alle Kunden abkassiert sind! Sie können dann auf den *Knopf* > *Zurück* < oben rechts im Kassensbild klicken. Jetzt befinden Sie sich in der Geschäfts-Ebene von **COMCASH**.



- Klicken Sie auf den *Knopf* > *Abschluss* <.
- Sie gelangen in den Auswertungsbereich, wo der „Tagesabschluss“ gleich auf der ersten Karte dargestellt wird.
- Sie müssen nun Ihre Tageseinnahmen verbuchen, damit COMCASH Ihnen am nächsten Tag das Wechselgeld automatisch vorgeben kann. Buchen Sie über > *Betrag* < die Summe, die Sie aus Ihrer Kasse nehmen und zur Bank bringen. (Konto: Bankeinzahlung-) Die restliche Summe wird Ihnen am nächsten Tag als Wechselgeld vorgeschlagen.

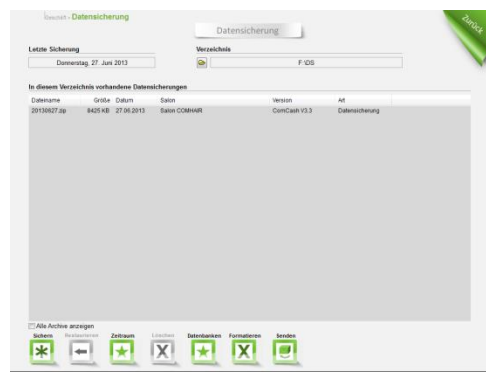
- Verbuchen Sie Ihre Einnahmen nicht, wird Ihnen die Summe bei „in Kasse“ am nächsten Tag vorgeschlagen.
- Klicken Sie jetzt auf den *Knopf* > *Ende* < unten rechts, um den Auswertungsbereich zu verlassen.
- Bevor Sie das Programm jedoch gleich beenden, sollten Sie vorher unbedingt noch eine Datensicherung machen!**

COMCASH

Datensicherung durchführen:

Nachdem Sie den Auswertungsbereich durch Klicken auf den *Knopf* > *Ende* < (s.o. Punkt 5) verlassen haben, sollten Sie Ihre Daten sichern.

- Klicken Sie auf den *Knopf* > *Datensicherung* <.
 - Stecken Sie einen USB Stick in Ihren Computer ein und wählen Sie über das *Ordersymbol* das Verzeichnis des USB Sticks.
 - Um die Datensicherung zu starten klicken Sie unten links auf den *Knopf* > *Sichern* <.
 - Nach erfolgter Datensicherung verlassen Sie diesen Bereich wieder, indem Sie den *Knopf* > *Zurück* < oben rechts anklicken.
 - Um **COMCASH** zu beenden, klicken Sie im folgenden Fenster den *Knopf* > *Ja* <.
- Ihr System wird nun „heruntergefahren“



Datev Export:

Sie können in Comcash ihre Monatsdaten mit COMCASH ganz bequem in zwei Dateien erstellen lassen und diese dann dem Steuerberater per Mail zusenden oder einfach auf einem Datenstick vorbeibringen.

Hierzu müssen sie als erstes auf die Büroebe von Comcash gehen. Dort gehen sie ins Kassenbuch und dann klicken sie auf den Button „Datev“. Nun sehen sie diese Eingabemaske.

Nachdem diese Maske „sinnvoll“ gefüllt wurde können Sie den Bedienknopf „Exportieren“ betätigen. In dem angegebenen Verzeichnis (im Bild in F:) werden die Dateien „EV01“ und „ED00001“ erstellt. Eben diese müssen ihren Weg zum Steuerberater finden.

Eine weitere Möglichkeit, das Kassenbuch zu übertragen besteht in der Nutzung der Exportfunktion über Betätigung des „Drucken“ Knopfes im Kassenbuch. Die Hier exportierten Dateien werden in das COMCASH Grundverzeichnis geschrieben. In den meisten Fällen, ist dies unter C:\Comcash zu finden.

Datev Export

Beraternummer	471111	Beim Steuerberater erfragen
DFV Kennzeichen	NN	Ihre Initialen
Mandantennummer	34034	Beim Steuerberater erfragen
Sachkontenlänge	4 (4-8)	In SKR03; in SKR04 1600
Konto Kasse	1000	
<input type="checkbox"/> Vorzeichen tauschen		
<input type="checkbox"/> Konto/Gegenkonto tauschen		Wahl des Exportpfades
Verzeichnis	F:	

Exportieren Rechnungen Abbrechen

Anhang Sachkontenrahmen

Erläuterungen zur Kontenbebuchung -SKR03

Konto-Bezeichnung--Erläuterung/Beispiel der Kontenbebuchung (E = Einnahme, A = Ausgabe)

9000-Anfangsbestand-E-ist zum Beginn jedes Geschäftsjahres einzugeben
 4190-Aushilfslöhne-A-Lohnzahlungen an Aushilfskräfte(auch Putzfrau) bis max. 400,-€
 1360-Bankeinzahlung-A-Bargeldentnahme aus Kasse zur Einzahlung auf das Bankkonto
 4980-Betriebsbedarf-A-Handtücher, Toilettenpapier, Kämmе, Bürsten, Umhänge, Wickler
 4650-Bewirtungskosten, 19% -A-Getränke f. Bewirtung im Salon, Kosten Restaurantbesuch m. Lieferanten, Kunden
 4650-Bewirtungskosten, 7% -A-Lebensmittel für Bewirtung im Salon (Kaffee, Gebäck, Milch etc.)
 1410-Bezahlte Kundenrechnung-E-Rechnung wird vom Kunden bezahlt
 4630-Blumengeschenke bis 35,-€, 7% -A-Blumen für Kunden- oder Lieferanten(unbedingt mit Namen u. Anlass auf d. Beleg vermerken)
 4635-Blumengeschenke über 35,-€, 7% -A-Blumen für Kunden- oder Lieferanten(unbedingt mit Namen u. Anlass auf d. Beleg vermerken)
 4930-Bürobedarf-A-Kassenbonrollen, Papier, Farbbänder, Tintenpatronen, Stifte, Ordner
 4611-Dekoration, 7% -A-Blumen für Salon
 4611-Dekoration, 19% -A-Schaufensterdeko, Zubehör zur Deko., Weihnachts-, Oster-, Jahreszeitschmuck
 1362-Devisen-A-Kundenzahlg. mit ausländ. Währung
 8200-8299-Erlöskonten-E-Einnahmen, Konten ohne Datev-Steuerautomatik (i. Comcash bei Bedarf Buchungsschlüssel setzen)
 8400-8410-Erlöskonten-E-Einnahmen, Konten mit Datev-Steuerautomatik 19%
 8630-Erlöskonten-E-Einnahmen sonstige, Konto m. Datev-Steuerautomatik 7%
 8640-Erlöskonten-E-Einnahmen sonstige, Konto m. Datev-Steuerautomatik 19%
 8300-Erlöskonto-E-Einnahme, Konto mit Datev-Steuerautomatik 7%
 4940-Fachzeitschriften, Bücher, 7% -A-Zeitschriften u. Bücher, fachbezogen zur Weiterbildung
 4175-Fahrtkostenerstattung AN-A-Bus-, Bahnkarten oder PKW-Kosten(-,30€/Entfernungs-km) zw. Wohnung-Arbeitsstätte
 4141-Freiwillige soziale Aufwendungen-A-Kosten für Betriebs- und Weihnachtsfeier
 4120-Gehälter-A-feste Monatsgehälter, Vorschußzahlungen, Teilzahlungen
 480-Geringwertige Wirtschaftsgüter-A-eigenständig nutzbare Gegenstände ab 150,- bis 1000,- €, z.B. Haarschneidemaschinen, Scheren
 4630-Geschenke bis 35,-€, 19% -A-Geschenke an Kunden- oder Lieferanten(unbedingt mit Namen u. Anlass auf d. Beleg vermerken)
 4635-Geschenke über 35,-€, 19% -A-Geschenke an Kunden- oder Lieferanten(unbedingt mit Namen u. Anlass auf d. Beleg vermerken)
 8791-Gutscheinlösung, Bonusanteil-A-verschenkte Gutscheine als Rabatt
 8790-Gutscheinlösung, verschenkt-A-verschenkte Gutscheine als Werbemaßnahme
 4260-Instandhaltung betriebl. Räume-A-Malerarbeiten, Teppichboden, Material, Reparaturen
 1360-Kasseneinlage-E-Bargeldeinzahlung in Kasse vom Bankkonto
 4540-Kfz-Reparaturen-A-Reparaturen, Ersatzteile, Inspektionen, Reifen
 4668-Km-Geld Erstattung AN-A-Pauschaler Kilometersatz(höchst.-,30€/Entfernungs-km) bei Dienstreisen mit privatem PKW
 1361-Kreditkartenbeleg-A-Kundenzahlg. mit Kreditkarte
 4970-Kreditkartengebühr-A-Grundmiete u. Transaktionsgebühr Kartenlesegerät
 1410-Kundenrechnungen-A-Kundenzahlg. über Rechnung
 4530-Laufende Kfz-Betriebskosten-A-Benzin, Wäsche, Öl, Parkgeld, Wischerblätter, Frostschutz etc.
 4110-Löhne-A-Stundenlohnzahlungen
 4210-Miete ohne Steuer-A-Miete für Ladenlokal, ohne berechtigten Ausweis von MwSt (s. Mietvertrag)
 4211-Miete, 19% -A-Miete für Ladenlokal, mit berechtigtem Ausweis der MwSt (s. Mietvertrag)
 4910-Porto-A-Briefmarken, Nachgebühr f. Briefe, Einschreiben, Paketgebühr
 1890-Privateinlage-E-private Bargeldeinlage des Inhabers
 1800-Privatentnahme-A-private Bargeldentnahme des Inhabers
 4250-Reinigung-A-Spül- u. Waschmittel, Putzmittel, Kosten f. Reinigungsfirmen
 4660-Reisekosten AN-A-Hotelk. u. Verpflegungspausch. Arbeitn. bei Seminaren, Weiterbildung, Messe, Veranstaltungen
 4670-Reisekosten UN-A-Hotelkosten, Verpflegung d. Unternehmer bei Seminaren, Weiterbildung, Messen, Veranstaltungen
 4805-Reparaturen Geschäftsausstattg.-A-Rep. Waschanlagen, Bestuhlung, Spiegel etc,
 4800-Reparaturen Maschinen/Anlagen-A-Rep. Fön, Haarschneidemaschinen, Waschmaschinen, Computer etc.
 1362-Scheckeinreichungen-A-Kundenzahlg. per Scheck
 4900-Sonstige Kosten-A-Mahngebühren, Säumniszuschläge, alle Kosten die sich nicht zuordnen lassen
 1361-Terminalzahlung-A-Kundenzahlg. mit Lastschrift
 4170-VWL-A-Vermögenswirksame Leistungen (Sparverträge etc.)
 3200-Wareneinkauf-A-Kauf von Material und Waren für Kabinett u. Shop
 4140-Weiterbildung, AN-A-Seminare u. Schulungen für Arbeitnehmer
 4900-Weiterbildung, Unternehmer-A-Seminare für Unternehmer
 4600-Werbekosten-A-Zeitungsanzeigen,öffentl. Bekanntmachungen,Flyer,Werbeschilder,Miete f. Aufhängung d. Schilder
 4985-Werkzeuge / Kleingeräte-A-elektrische Geräte, Werkzeug, Scheren etc. unter 150,-€
 4940-Zeitungen, Lesezirkel, 7% -A-Briefmarken, Nachgebühr f. Briefe, Einschreiben Paketgebühr

Konto-Bezeichnung--Erläuterung/Beispiel der Kontenbebuchung (E = Einnahme, A = Ausgabe)

9000-Anfangsbestand-E-ist zum Beginn jedes Geschäftsjahres einzugeben
 6030-Aushilfslöhne-A-Lohnzahlungen an Aushilfskräfte(auch Putzfrau) bis max. 400,-€
 1460-Bankeinzahlung-A-Bargeldentnahme aus Kasse zur Einzahlung auf das Bankkonto
 6850-Betriebsbedarf-A-Handtücher, Toilettenpapier, Käme, Bürsten, Umhänge, Wickler
 6640-Bewirtungskosten, 19% -A-Getränke für Bewirtung im Salon (Getränke), Kosten Restaurantbesuch mit Lieferanten, Kunden
 6640-Bewirtungskosten, 7% -A-Lebensmittel für Bewirtung im Salon (Kaffee, Gebäck, Milch etc.)
 1210-Bezahlte Kundenrechnung-E-Rechnung wird vom Kunden bezahlt
 6610-Blumengeschenke bis 35,-€, 7% -A-Blumen für Kunden- oder Lieferanten(unbedingt Namen u. Anlass auf d. Beleg vermerken)
 6620-Blumengeschenke über 35,-€, 7% -A-Blumen für Kunden- oder Lieferanten(unbedingt Namen u. Anlaß auf d. Beleg vermerken)
 6815-Bürobedarf-A-Kassenbonrollen, Papier, Farbbänder, Tintenpatronen, Stifte, Ordner
 6600-Dekoration, 19% -A-Schaufensterdeko, Zubehör zur Deko., Weihnachts-, Oster-, Jahreszeitschmuck
 6600-Dekoration, 7% -A-Blumen Salon
 1462-Devisen-A-Kundenzahlg. mit ausländ. Währung
 4300-4301-Erlöskonten-E-Einnahmen, Konten mit Datev-Steuerautomatik 7%
 4200-4299-Erlöskonten-E-Einnahmen, Konten ohne Datev-Steuerautomatik(im Comcash bei Bedarf Buchungsschlüssel setzen)
 4400-4410-Erlöskonten-E-Einnahmen, Konten mit Datev-Steuerautomatik 19%
 6820-Fachzeitschriften, Bücher, 7% -A-Zeitschriften u. Bücher fachbezogen zur Weiterbildung
 6090-Fahrtkostenerstattung AN-A- Bus-, Bahnkarten oder PKW-Kosten(-,30€/Entfernungs-km) zw. Wohnung-Arbeitsstätte
 6131-Freiwillige soziale Aufwendungen-A-Kosten für Betriebs- und Weihnachtsfeier
 6020-Gehälter-A-feste Monatsgehälter, Vorschußzahlungen, Teilzahlungen
 670-Geringwertige Wirtschaftsgüter-A-eigenständig nutzbare Gegenstände ab 150,- bis 1000,- €, z.B. Haarschneidemaschinen, Scheren
 6610-Geschenke bis 35,-€, 19% -A-Geschenke an Kunden- oder Lieferanten(unbedingt mit Namen u. Anlass auf d. Beleg vermerken)
 6620-Geschenke über 35,-€, 19% -A-Geschenke an Kunden- oder Lieferanten(unbedingt Namen u. Anlaß auf d. Beleg vermerken)
 4791-Gutscheinlösung, Bonusanteil-A-verschenkte Gutscheine als Rabatt
 4790-Gutscheinlösung, verschenkt-A-verschenkte Gutscheine als Werbemaßnahme
 6335-Instandhaltung betriebl. Räume-A-Malerarbeiten, Teppichboden, Material, Reparaturen
 1460-Kasseneinlage-E-Bargeldeinzahlung in Kasse vom Bankkonto
 6540-Kfz-Reparaturen-A-Reparaturen, Ersatzteile, Inspektionen, Reifen
 6668-Km-Geld Erstattung AN-A-Pauschaler Kilometersatz(höchst. -,30€/Entfernungs-km) bei Dienstreisen mit privatem PKW
 1461-Kreditkartenbeleg-A-Kundenzahlg. mit Kreditkarte
 6855-Kreditkartengebühr-A-Grundmiete u. Transaktionsgebühr Kartenlesegerät
 1210-Kundenrechnungen-A-Kundenzahlg. über Rechnung
 6530-Laufende Kfz-Betriebskosten-A-Benzin, Wäsche, Öl, Parkgeld, Wischerblätter, Frostschutz etc.
 6010-Löhne-A-Stundenlohnzahlungen
 6310-Miete ohne Steuer-A-Miete für Ladenlokal, ohne berechtigten Ausweis von MwSt (s.Mietvertrag)
 6311-Miete, 19% -A-Miete für Ladenlokal, mit berechtigten Ausweis der MwSt (s.Mietvertrag)
 6800-Porto-A-Briefmarken, Nachgebühr f. Briefe, Einschreiben Paketgebühr
 2180-Privateinlage-E-private Bargeldeinlage des Inhabers
 2100-Privatentnahme-A-private Bargeldentnahme des Inhabers
 6330-Reinigung-A-Spül- u. Waschmittel, Putzmittel, Kosten f. Reinigungsfirmen
 6650-Reisekosten AN-A-Hotelk. u. Verpflegungspausch. Arbeitn. bei Seminaren, Weiterbildung, Messen, Veranstaltungen
 6670-Reisekosten UN-A-Hotelkosten u. Verpflegung, Unternehmer bei Seminaren, Weiterbildung, Messen, Veranstaltungen
 6470-Reparaturen Geschäftsausstattg.-A-Rep. Waschanlagen, Bestuhlung, Spiegel etc.
 6460-Reparaturen Maschinen/Anlagen-A-Rep. Fön, Haarschneidemaschinen, Waschmaschinen, Computer etc.
 1462-Scheckeinreichungen-A-Kundenzahlg. per Scheck
 6300-Sonstige Kosten-A-Mahngebühren, Säumniszuschläge, alle Kosten die sich nicht zuordnen lassen
 1461-Terminalzahlung-A-Kundenzahlg. mit Lastschrift
 6080-VWL-A-Vermögenswirksame Leistungen (Sparverträge etc.)
 5400-Wareneinkauf-A-Kauf von Material und Waren für Kabinett u. Shop
 6130-Weiterbildung, AN-A-Seminare u. Schulungen für Arbeitnehmer
 6301-Weiterbildung, Unternehmer-A-Seminare für Unternehmer
 6600-Werbekosten-A-Zeitungsanzeigen, öffentliche Bekanntmachungen, Flyer, Werbeschilder, Miete f. Aufhäng. d. Schilder
 6845-Werkzeuge / Kleingeräte-A-elektrische Geräte, Werkzeug, Scheren etc. unter 150,-€
 6820-Zeitungen, Lesezirkel, 7% -A-Briefmarken, Nachgebühr f. Briefe, Einschreibenn

Notizen

