

Sehr geehrte Anwender,

durch die Ausfüllanleitung zum Kassenbuch I Abs. 1 Satz 2 ist eine Stornierung im Kassenbuch I nicht mehr möglich.

Die Verwendung muss über das Kassenbuch II erfolgen.

Die bisherige Stornierung war aus unterschiedlichen Gründen für Sie möglich, z. B. falsche Erfassung der Dienstregisternummer, Betrag falsch erfasst ...

In den folgenden Beispielen wollen wir Ihnen nun die einzelnen Arbeitsschritte zeigen:


Bei einer falschen Erfassung der Dienstregisternummer


Im Kassenbuch II drücken Sie die Funktionstaste F9 in der *Spalte 3 DR II Nr.* Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion *VORSCHUSS AUS KB I HOLEN*.

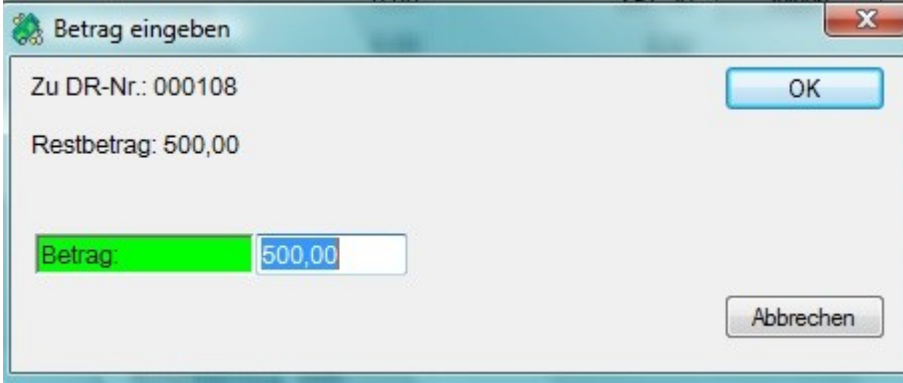


Eine Tabelle aller vorhandenen Vorschüsse wird Ihnen angezeigt.

KB-Nr.	DR-Nummer	Restbetrag	Vermerk
1	000000	32,00	aus Nr. 1 Vorjahr
2	000000	19,50	aus Nr. 2 Vorjahr
3	088407	100,50	aus Nr. 32 Vorjahr
6	000000	605,37	Ablieferung Jan.08
7	000108	500,00	Räumungsvorschuss

Wählen Sie den entsprechenden Vorschuss aus und bestätigen diesen mit der RETURN / ENTER Taste ()

Das Fenster „Betrag eingeben“ wird angezeigt, bestätigen Sie mit der RETURN / ENTER Taste () bzw. alternativ auf die Schaltfläche OK.



Betrag eingeben

Zu DR-Nr.: 000108

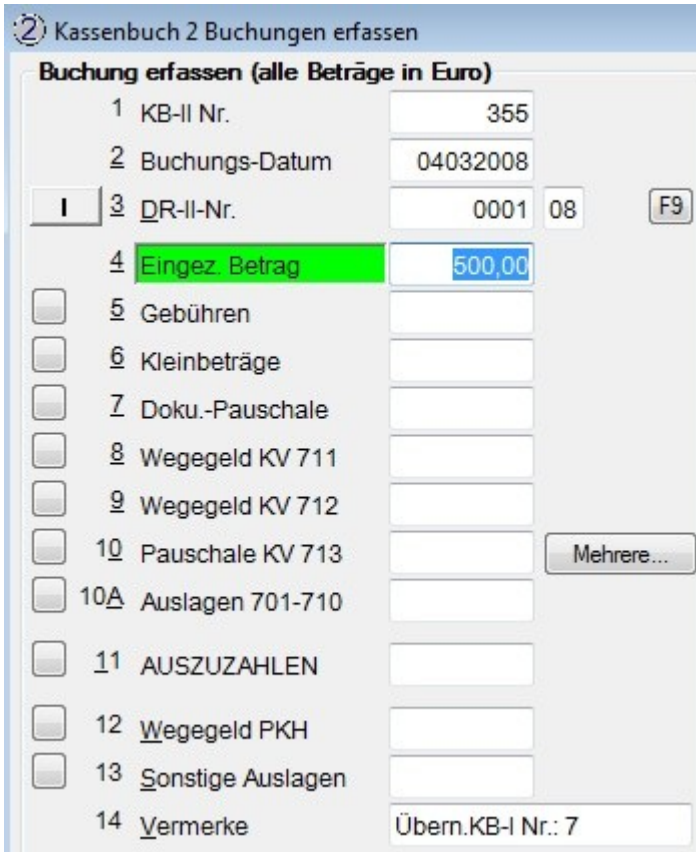
Restbetrag: 500,00

Betrag: 500,00

OK

Abbrechen

Die Buchung wird im Kassenbuch II wie folgt vorgenommen:



Kassenbuch 2 Buchungen erfassen

Buchung erfassen (alle Beträge in Euro)

1 KB-II Nr. 355

2 Buchungs-Datum 04032008

3 DR-II-Nr. 0001 08 F9

4 Eingez. Betrag 500,00

5 Gebühren

6 Kleinbeträge

7 Doku.-Pauschale

8 Wegegeld KV 711

9 Wegegeld KV 712

10 Pauschale KV 713 Mehrere...

10A Auslagen 701-710

11 AUSZUZAHLLEN

12 Wegegeld PKH

13 Sonstige Auslagen

14 Vermerke Übern.KB-I Nr.: 7

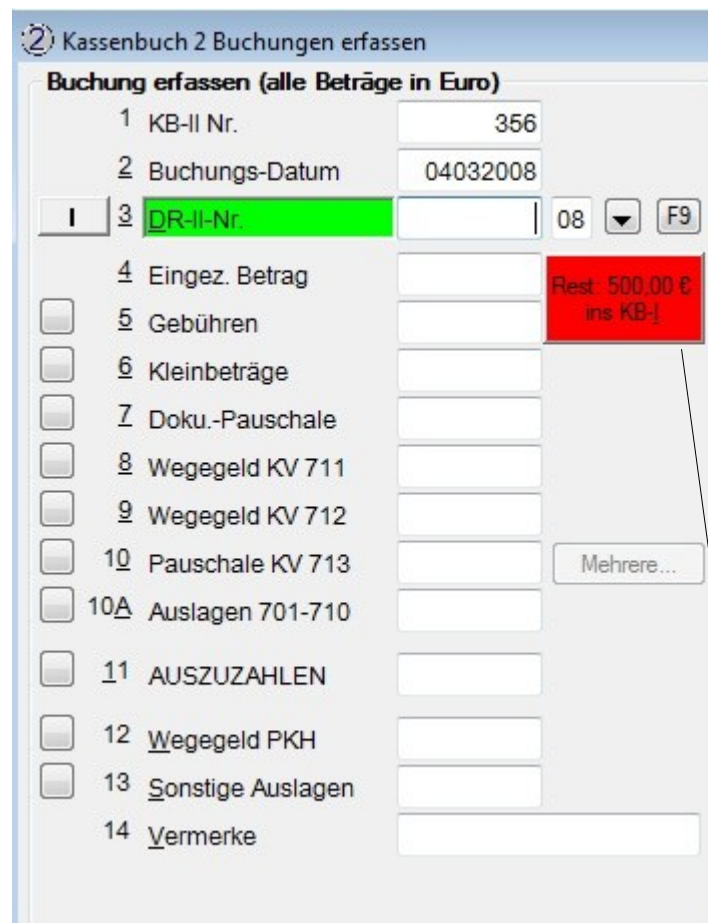
Buchen Sie durch diese Buchung mit der Funktionstaste F10 alternativ durch klicken der Schaltfläche BUCHEN. **Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass in den Spalte 5 bis 13 keine Werte stehen.**

Je nach Einstellung des Kassenbuch II wird Ihnen folgendes Fenster eingeblendet.

Wählen Sie dort die Einstellung „Betrag aufteilen“ und bestätigen diesen.



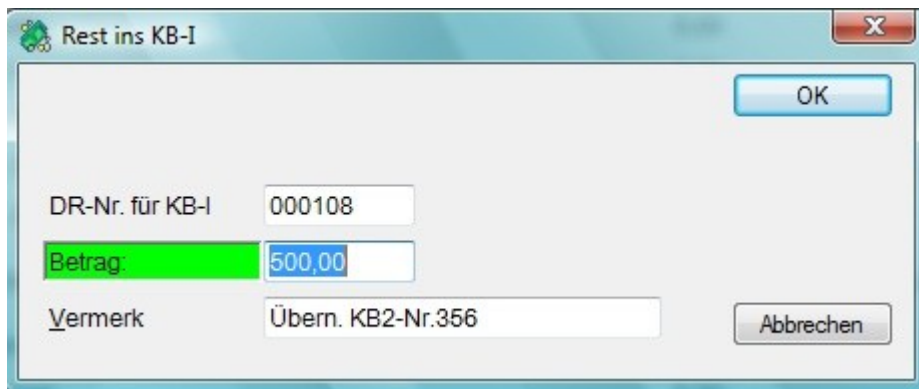
In der darauf folgenden Buchungsnummer wird Ihnen folgendes angezeigt:



Buchung erfassen (alle Beträge in Euro)	
1 KB-II Nr.	356
2 Buchungs-Datum	04032008
3 DR-II-Nr.	
4 Eingez. Betrag	Rest: 500,00 € ins KB-I
5 Gebühren	
6 Kleinbeträge	
7 Doku.-Pauschale	
8 Wegegeld KV 711	
9 Wegegeld KV 712	
10 Pauschale KV 713	Mehrere...
10A Auslagen 701-710	
11 AUSZUZAHLN	
12 Wegegeld PKH	
13 Sonstige Auslagen	
14 Vermerke	

Klicken Sie auf die rote Schaltfläche „Rest xxx € ins KBI“

Folgendes Fenster erscheint:



The screenshot shows a dialog box titled "Rest ins KB-I". It has a standard Windows window border with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields and two buttons. The first input field is labeled "DR-Nr. für KB-I" and contains the text "000108". The second input field is labeled "Betrag" and contains the text "500,00". The third input field is labeled "Vermerk" and contains the text "Übern. KB2-Nr.356". There is an "OK" button in the top right corner and an "Abbrechen" button in the bottom right corner.

In diesem Fenster können Sie die Dienstregisternummer entsprechend ändern. Achten Sie bitte darauf, dass die letzten zwei Ziffern den Jahrgang der Akte angeben. z.B. Dienstregisternummer 5 aus 2008 würde als 000508 erfasst werden.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK bzw. drücken Sie die Funktionstaste F10.

Dieser Vorschuss steht Ihnen nun im Kassenbuch I wieder zur Verfügung. **Ändern Sie nicht den Betrag, da es sonst zu einer Differenz in Ihrem Kassenbuch kommen würde.**

KB I Buchung berichtigen wegen eines falsch erfassten Betrages

Wiederholen Sie bitte die Schritte bzgl. Vorschuss aus KBI holen inkl. der ersten Buchung.

In der darauf folgenden Buchung buchen Sie wie folgt:

Buchung erfassen (alle Beträge in Euro)	
1 KB-II Nr.	356
2 Buchungs-Datum	04032008
3 DR-II-Nr.	1 08 F9
4 Eingez. Betrag	-500,00
5 Gebühren	
6 Kleinbeträge	
7 Doku.-Pauschale	
8 Wegegeld KV 711	
9 Wegegeld KV 712	
10 Pauschale KV 713	Mehrere...
10A Auslagen 701-710	
11 AUSZUZAHLN	
12 Wegegeld PKH	
13 Sonstige Auslagen	
14 Vermerke	

Setzen Sie also den Betrag aus dem KBI entsprechen in der Spalte 4 ins Minus. Buchen Sie diese Buchung mit der Funktionstaste F10, alternativ mit der Schaltfläche BUCHEN.

Achten Sie hier auch bitte darauf, dass keine weitere Zahlen in den Spalten 5 – 13 eingetragen sind. In die Zeile 14 Vermerke können Sie vor dem Buchen entsprechende Vermerke eintragen. Erfassen Sie nun eine neue Kassenbuch I Nummer mit dem richtigen Betrag.