



## Umbuchungen zwischen Kassenbuch und Girokonto

Um Buchungen zwischen Bankkonto und Barkasse zuzuordnen, können Sie aus zwei Vorgehensweisen wählen:

### Variante 1:

1. Gehen Sie in den Bereich „*Finanzen*“ → „*Bank & Kasse*“ und wählen Sie die entsprechende Buchung aus.

Status	Datum	Name	Zweck	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2023		transfr	-2.000,00 €
<input type="checkbox"/>	03.01.2023	USER-DD223344	DAUERAUFTRAG TEST	-12,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023	USER-12345678	MGVerwend Test1	373,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023	USER-12345678	MGVerwend Test1	373,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023	USER-12345678		2,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023		SAMMELÜBERWEISUNG	-3,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023		SEPADAUERAUFTRAG	-333,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023		SEPADAUERAUFTRAG	-333,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023	MGDauer Test1	MGVerwend Test1	-373,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023		SEPADAUERAUFTRAG	-565,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023	MGDauer Test1	MGVerwend Test1	-373,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023		SEPADAUERAUFTRAG	-565,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023		PBBTest-637757566665625426	-1,00 €
<input type="checkbox"/>	02.01.2023		PBBTest-638072038300754958	-3,21 €

Pro Seite 40 | < 4 von 4 > | Summe -2.000,00 €

2. Klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü rechts hinter der Buchung und wählen Sie „*Beleg erstellen*“ aus.

- Legen Sie für den Vorgang zum Beispiel einen Kontakt „Umbuchung“ an. Dies können Sie direkt im Beleg tun, indem Sie den Zahlungsempfänger eintippen. Das System schlägt Ihnen automatisch bereits vorhandene Kontakte usw. vor, Sie können aber auch „neu anlegen...“ wählen.

The screenshot shows the 'MeinVerein' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Finanzen', 'Bank & Kasse', 'Belege', etc. The main area displays a table of transactions. The selected transaction is from 03.01.2023, with a value of -2,000.00 €. The detailed view on the right shows the following fields:

- Zahlungsempfänger:** A search field with a dropdown arrow.
- Notiz:** A text input field with the placeholder 'Notiz (optional)'.
- Belegdatum:** A date picker set to 03.01.2023.
- Abweichende Erlösk...** and **0%** dropdowns.
- Tags:** A section with a 'Tag hinzufügen' button.
- Buttons:** 'Erstellen & weiter', a pencil icon, and a right arrow.

- Bestätigen Sie mit Klick auf das „Beleg zuweisen“-Zeichen unten mittig.
- Wechseln Sie nun in Ihr Kassenbuch (Barkasse) um die entsprechende Gegenbuchung vorzunehmen. Sie erstellen dadurch automatisch den dazugehörigen Beleg.

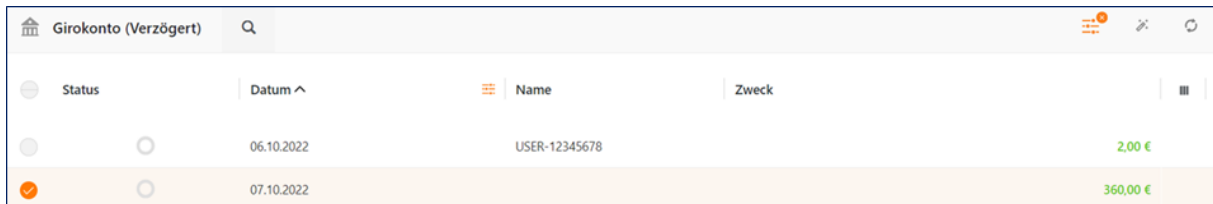
The screenshot shows the 'Einnahme Nr. 000036' form. The left side features a large dashed box for a receipt image with a circular icon containing a plus sign and a document, and the text 'Beleg hochladen oder herziehen'. The right side is the 'Details' section:

- Zahlender:** 'Umbuchung' with a pencil icon.
- Belegnummer:** An empty text field.
- Belegdatum:** '03.01.2023' with a calendar icon.
- Notiz:** An empty text field.
- Tags:** A section with a 'Tag hinzufügen' button.
- Test:** Two empty text fields labeled 'Test' and 'Test2'.
- Steuerkategorie:** 'Abweichende Erlöskonten' with a dropdown arrow.
- Betrag:** '2,000,00 €' with a dropdown arrow set to '0%'.
- Buttons:** '+ Position hinzufügen' and 'Gesamt 2,000,00 €'.
- Section:** 'Zahlungsinformation' at the bottom.

Achten Sie bei der Belegerstellung der Einnahme und Ausgabe darauf, die gleiche Steuerkategorie zu verwenden, sofern eine hinterlegt wurde.

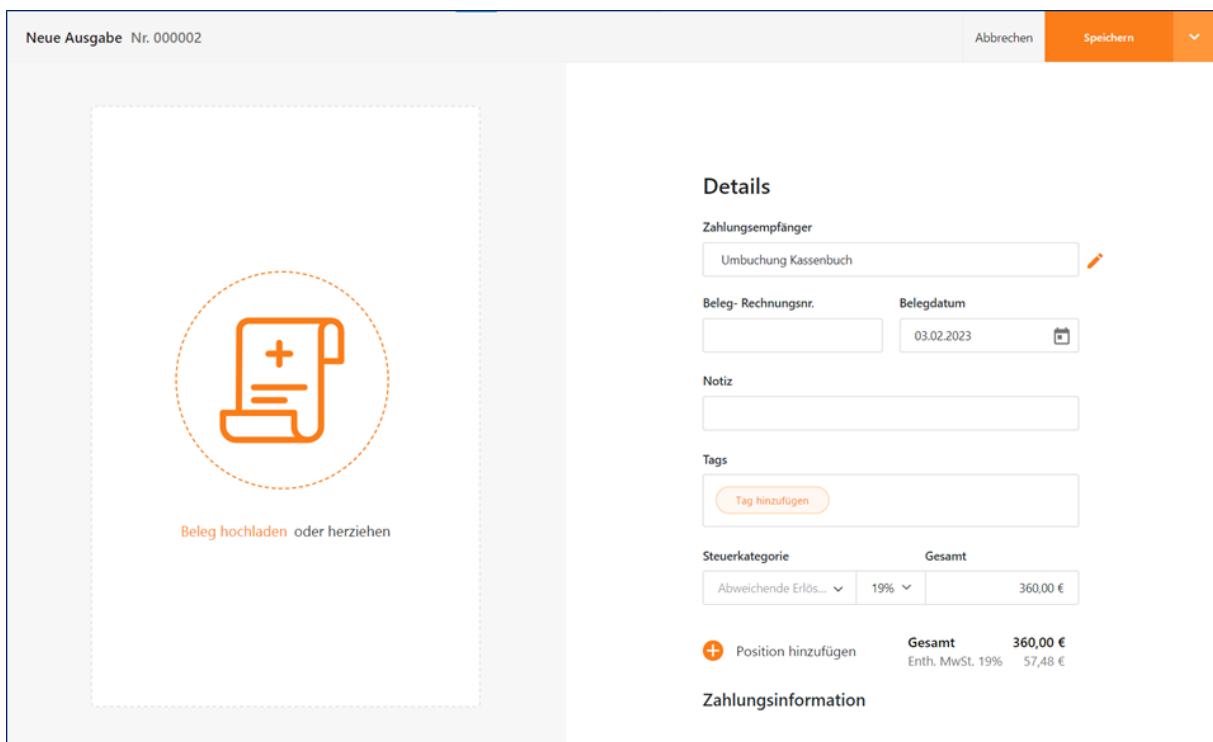
## Variante 2:

1. In diesem Beispiel nehmen Sie 360 € aus der Kasse, um diese auf dem Konto einzuzahlen.




Status	Datum	Name	Zweck	
<input type="radio"/>	06.10.2022	USER-12345678		2,00 €
<input checked="" type="radio"/>	07.10.2022			360,00 €

2. Nun erstellen Sie eine Ausgabe im Kassenbuch über 360 €.



Neue Ausgabe Nr. 000002 Abbrechen Speichern



Beleg hochladen oder herziehen

### Details

Zahlungsempfänger

Beleg-Rechnungsnr.   
Belegdatum

Notiz

Tags

Steuerkategorie  Gesamt  
19%

**Gesamt 360,00 €**  
Enth. MwSt. 19% 57,48 €

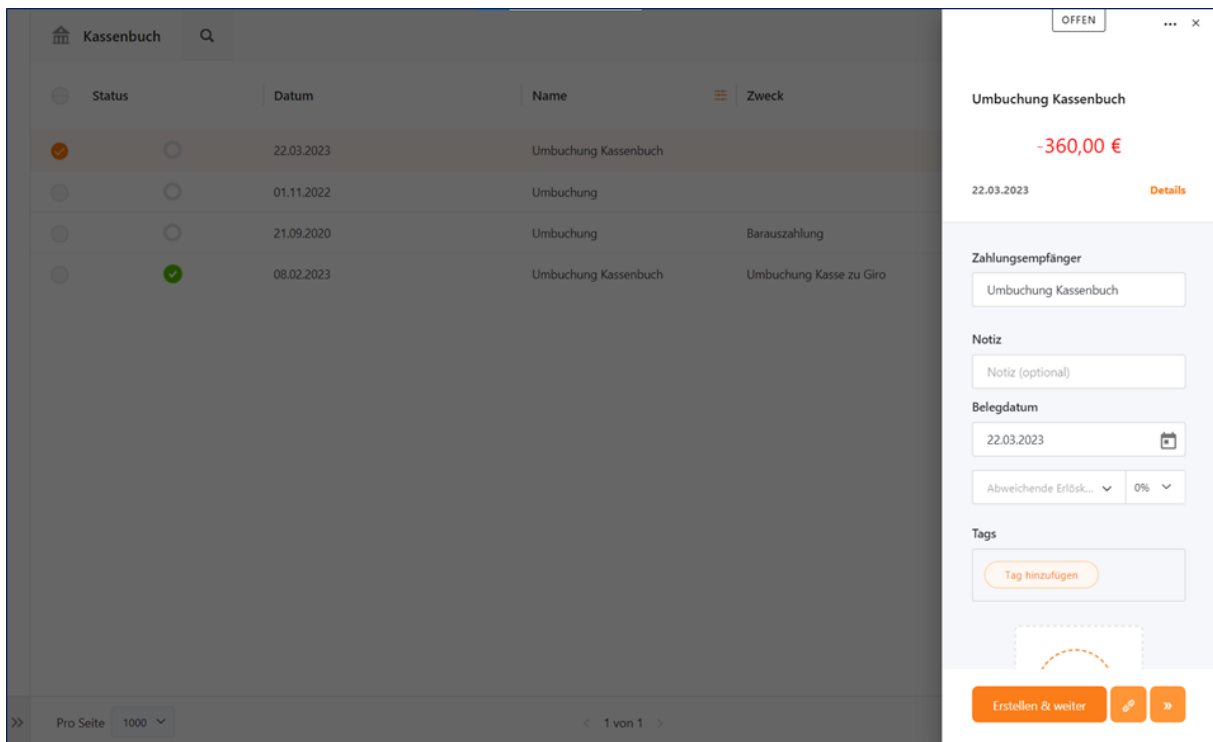
Zahlungsinformation

3. Nachdem der Beleg erstellt wurde, heben Sie bitte die Verknüpfung zu diesem auf, indem Sie die Buchung im Kassenbuch anwählen und über das 3-Punkt-Menü rechtsseitig dann „Zuordnung aufheben“ anklicken.

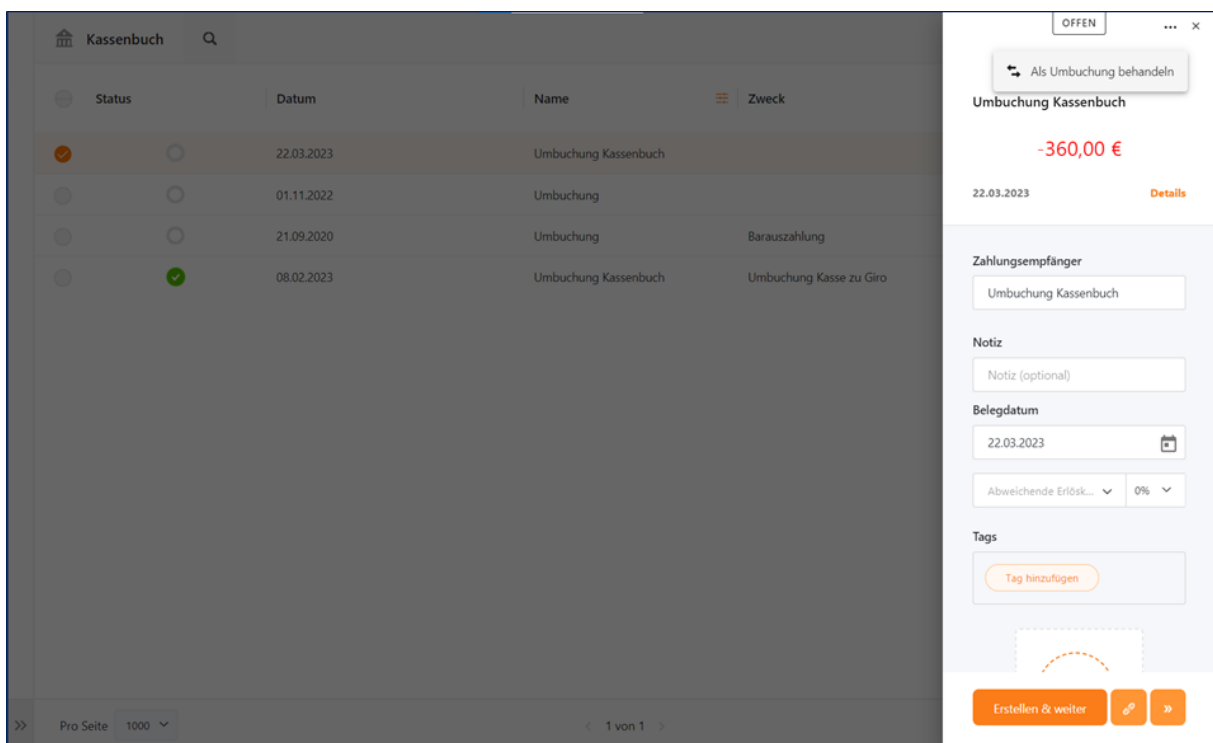


Status	Datum	Name	Zweck	Betrag	
<input checked="" type="radio"/>	22.03.2023	Umbuchung Kassenbuch		-360,00 €	<input type="button" value="Zuordnung aufheben"/>
<input type="radio"/>	01.11.2022	Umbuchung			

4. Im letzten Schritt nehmen Sie nun die Verknüpfung vor. Klicken Sie auf den Betrag wodurch sich folgende Ansicht öffnet:



- Klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü am rechten oberen Bildschirmrand und wählen Sie verknüpfen Sie „Als Umbuchung behandeln“ aus.



- Wählen Sie nun die passende Buchung aus der Liste aus (nutzen Sie ggf. die Suchfunktion um die Buchung zu finden). Bestätigen Sie den Vorgang indem Sie auf „Zuweisen“ am rechten unteren Bildschirmrand klicken.

The screenshot displays a financial application interface. On the left, a sidebar titled 'Kassenbuch' shows a list of transactions with columns for 'Status' and 'Datum'. The main area shows a modal window for 'Umbuchung Kassenbuch' with a total amount of -360,00 €. Below this, there are input fields for 'Zahlungsempfänger', 'Notiz', 'Belegdatum', and 'Tags'. To the right, a selection window titled 'Wohin möchtest du umbuchen?' is open, showing a search bar and a table of available accounts. The table has columns for 'Datum', 'Zweck', and 'Betrag'. A single entry is selected: 07.10.2022, Re.Nr. 2022090003 vom 30.09.2022, 360,00 €. At the bottom right of the selection window, it shows 'Offener Betrag: -360,00 €' and 'Ausgewählter Betrag: 360,00 €'.

### Achtung

Der nun offene Ausgabenbeleg kann nicht mehr zugeordnet werden und bleibt daher offen. Sie haben die Möglichkeit, diesen zu löschen. Gemäß der GoBD ist das Löschen von Belegen nicht erlaubt, da dadurch eine Lücke im Nummernkreis entsteht. Es liegt also nun in Ihrem Ermessen, welche der beiden Varianten Sie wählen und ob Sie die evtl. gelöschten Belege lokal ablegen und somit eine Dokumentation nachweisen können.