

Millennium Pay-In / Pay-Out (Kleine Kasse)**Stand: 23.05.2011 / rs**

Diese Anleitung zeigt die Handhabung der „Kleinen Kasse“ mittels Millennium.

Wichtig: Alle Ausgaben und Einnahmen sind durch das Millennium Kassensystem zu erfassen. An jeden externen Beleg (Quittung, Rechnung, etc.) ist ein Millennium Beleg (Unterschreiben) mit Bostic zu befestigen.

Abschluss: **Tagesabschluss** – die Ein- und Auszahlungen via „Pay-In/Pay-Out“ werden automatisch im Tagesabschluss mitgerechnet. Es ist daher unerlässlich, dass die effektiven Bestände in der Kasse und an den Kreditkarten-Terminals eingegeben werden!

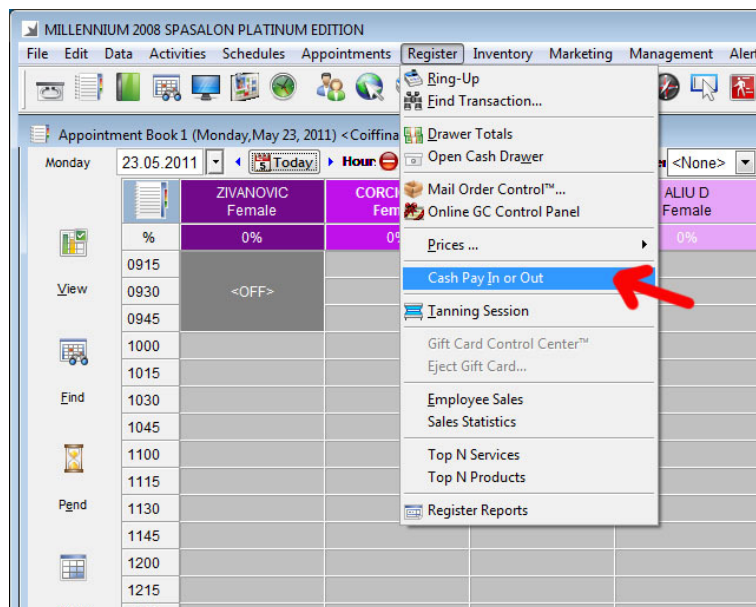
Monatsabschluss – Am Ende des Monats wird ein Report MR115 ausgedruckt. Dieser zeigt alle Zahlungen und Einnahmen der „Kleinen Kasse“.

Dieser Report (MR115) wird unterschrieben zusammen mit den Belegen mit dem Monatsabschluss an die Verwaltung weiter geleitet.

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass der **MR115** erst im neuen Monat für den „Last Month“ ausgeführt wird. So kann sicher gestellt werden, dass alle Belege datungsgerecht verbucht werden.

Ablauf

1. Aufruf der Funktion „Cash Pay In or Out“ über den Befehl „Register“.



2. Neue Transaktion mit „New“ eröffnen.
Achtung: keine bestehenden überschreiben!!!

The screenshot shows the 'Pay-in/Pay-out Tracking:1' window. The 'Related Info' sidebar on the left contains links for 'Pay-in Descriptions', 'Pay-out Descriptions', 'Drawer Totals', 'Open Cash Drawer', 'Security', and 'Help'. The main area has tabs for 'Maintenance' and 'Listing'. The 'Drawer' field is set to 'Drawer #1:17.05.2011 15:05:57'. The 'Pay-in' radio button is selected, and the 'Cash' icon is visible. The 'Amount' field shows 'Fr. 100.00'. The 'Type' is '4096 Personalspesen'. The 'Notes' field contains 'Coop Neue Jacke Werni Schbönthal'. At the bottom, there are buttons for 'New', 'Copy', 'Edit', 'Delete', and 'Undel'. A red arrow points to the 'New' button.

3. Auswahl:
Ausgaben = Pay-Out
Einzahlung = Pay-In
Normalerweise:
Pay-Out (Ausgaben)

The screenshot shows the 'Pay-in/Pay-out Tracking:1' window. The 'Drawer' field is set to 'Drawer #1:23.05.2011 15:57:35'. The 'Pay-out' radio button is selected, and the 'Cash' icon is visible. The 'Amount' field shows 'Fr. 0.00'. The 'Type' field is empty. The 'Notes' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Save' and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Pay-out' radio button.

4. Betrag & Konto
2) Betrag in Franken.
3) Konto auswählen.

The screenshot shows the 'Pay-in/Pay-out Tracking:1' window. The 'Drawer' field is set to 'Drawer #1:23.05.2011 15:57:35'. The 'Pay-out' radio button is selected, and the 'Cash' icon is visible. The 'Amount' field shows 'Fr. 24.50'. The 'Type' dropdown menu is open, showing a list of account types: '123..0 Warenkosten', '4096 Personalspesen', '4300 Kleinanschaffungen', '4310 Reinigungsmaterial' (highlighted), '4700 Büromaterial', '4725 Post/Porti', and '4800 Deko-Material'. The 'Notes' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Save' and 'Cancel'. Red arrows point to the 'Pay-out' radio button, the 'Amount' field, and the 'Type' dropdown menu.

- 5.
- 1) Text / Info erfassen mit Lieferant oder Name.
 - 2) Speichern
 - 3) Quittung drucken

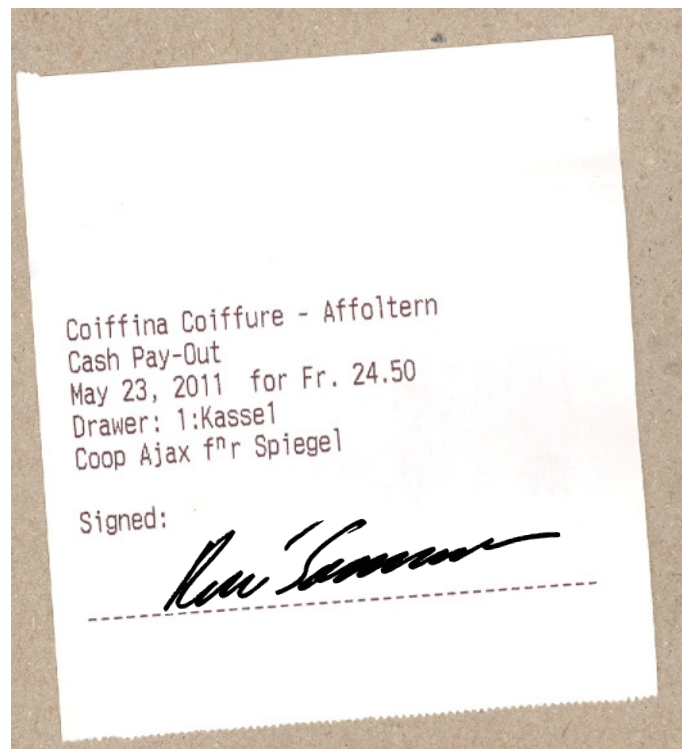
Diese Quittung muss von der entsprechenden Person unterzeichnet werden und ist an die Original-Quittung / Original-Rechnung zu heften. (Bostic)

Sind auf einer Rechnung mehrere verschiedene Konti zu verbuchen, so ist der jeweilige Betrag manuell zu errechnen

und anschliessend pro Konto eine Quittung zu erstellen. Diese (mehrere) Quittungen sind dann ebenfalls an der Original-Rechnung zu befestigen.

Die Aufteilung im Salon erspart uns eine grosse Arbeit im Büro und hilft MwSt. Kosten zu senken. (Verschiedene Ansätze)

Wird eine Quittung vergessen, kann sie jederzeit wieder ausgedruckt werden ...



6. Listen / Reports dazu

MR115

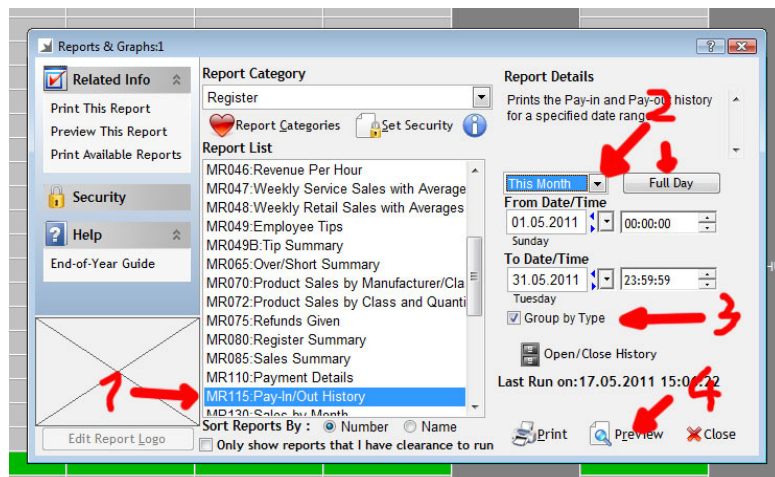
Hauptübersicht, Konto-Blatt der „kleinen Kasse“. Wird schon sortiert und nach Einnahmen und Ausgaben aufgeteilt gedruckt.

Er enthält alle wichtigen Infos und kann zur besseren Übersicht auch für einen Tag ausgedruckt werden.

Er wird immer im neuen Monat für den Vormonat ausgedruckt und zusammen mit allen relevanten Belegen zur Verbuchung und Ablage (10 Jahre) an die Verwaltung weiter gegeben.

Der Monatsreport ist in jedem Fall von der Verantwortlichen Person zu unterzeichnen!

6.



Ganz wichtig:

3. „Group by Type“ IMMER angeben, so werden die Konten bereits zusammen gezählt.

Auf diesem Report (im Anhang) ist dann die Zahlung wieder ersichtlich. (Rot markiert)

Ausgaben

Konto: 4096 Personalspesen

Di	17.05.2011-15:05:57	Ausgaben	100.00	4096 Personalspesen	Coop Neue Jacke Wemi Schöbenthal	Super User	Kasse1
Total für 4096 Personalspesen:			100.00				

Konto: 4310 Reinigungsmaterial

Di	17.05.2011-14:50:21	Ausgaben	13.50	4310 Reinigungsmaterial	Growa Bodenreiniger	Super User	Kasse1
Mo	23.05.2011-16:05:10	Ausgaben	24.50	4310 Reinigungsmaterial	Coop Ajax für Spiegel	Super User	Kasse1
Total für 4310 Reinigungsmaterial:			38.00				

MR080

Auf dem MR080 ist auf dem unteren rechten Teil eine Zeile mit „Cash Ausz. / Einkäufe Salon“ erschienen. In unserem Beispiel wieder die 24.50!

Den gesamten MR080 finden Sie im Anhang ...

Wichtig: Die Geldmässigen Anpassungen + / - nimmt Millennium selber vor. Es ist daher nicht nötig, beim Tagesabschluss zusätzliche Berechnungen anzustellen, wo wie viel Geld ausgegeben wurde.

Es ist einzig nötig, dass die effektiven Zahlen im Bargeld und bei den Kreditkarten und anderen Zahlungsarten eingegeben werden!

MR080	
0.00	
0.00	
0.00	
0.00	
0.00	
103.30	Fr. 0.00
103.30	<i>(Inkl. MwSt)</i>

TOTAL VERBINDLICHKEITEN	Fr. 0.00
MwSt - Abrechnung	9.03
: Fr. 0.00 7.6% : Fr. 9.03	
<i>(Inklusive Fr. 0.00 MwSt Rückerstattung)</i>	
Cash Einzahlungen (Pay-ins)	0.00
Cash Ausz. / Einkäufe Salon (MR115)	24.50
SUB-TOTAL KASSE (N)	103.30
TOTAL KASSE (N)	103.30
nicht monetäre Einnahmen	Fr. 0.00
Total monetäre Einnahmen	Fr. 103.30
Rabatte gewährt für (siehe unten)	Fr. 73.61

Ablösung der „Kleinen Kasse“ im Salon

Um keine Unruhe zu erzeugen, wird die „Kleine Kasse“ fliegend ins Millennium übertragen. Das heisst: Ab 1. Juni werden die Auszahlungen – wenn immer möglich – durch die oben erläuterten Funktionen via Millennium getätigt.

Funktioniert das nicht, oder fehlt ein wichtiges Konto, etc. kann im Juni noch wie bisher in die „kleine Kasse“ gebucht werden. – **Dies sollte die grosse Ausnahme sein.**

Sobald der Salonmanager sicher ist mit der neuen Lösung, kann er/sie die „Kleine Kasse“ definitiv abschliessen und zusammen mit dem darin enthaltenen Geld via Regionalleiter (&Unterschrift) an die Buchhaltung zurück geben.