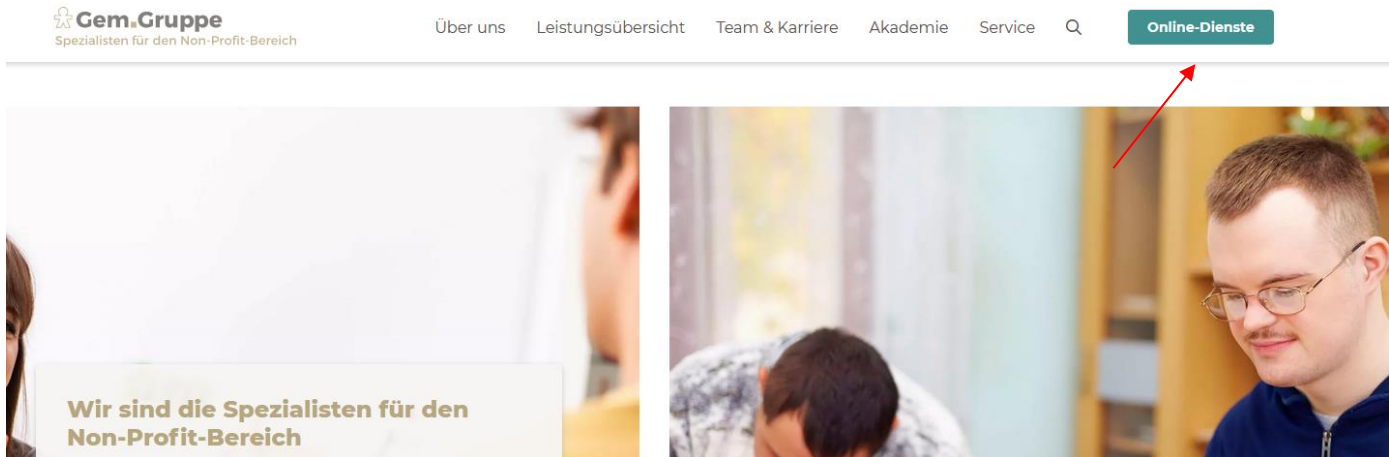


Kurzanleitung

für den Umgang mit den Simba Web-Kassenbuch (auch für EKV-Abrechnungen nutzbar)

1. Anmeldung im Internet: Homepage von StuFi aufrufen: <https://www.gem-gruppe.de>
- 2.



3. Link „Online Dienste“ auf Homepage auswählen
4. Auswahl „Simba Portal treffen“:

Online-Dienste

Lohndokumente

[Meine Lohndokumente >](#)

Im Portal "Addison OneClick - Meine Lohndokumente" stehen Ihnen alle laufenden Lohndokumente zur Verfügung. [Weitere Informationen](#)

Fernwartung

[Fernwartung >](#)

Fernwartungssoftware für Screen-Sharing und Dateitransfer.

Simba DokuCenter

[Simba DokuCenter Login >](#)

Verknüpfung digitaler Belege mit der Finanzbuchführung und Austausch von Dokumenten und Auswertungen.

Simba Portal

[Simba Portal Login >](#)

Anmeldung Webkassen.

5. Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Kennwort:



Simba
SOFTWARE

Simba Direkt Portal
Mandanten-Bereich

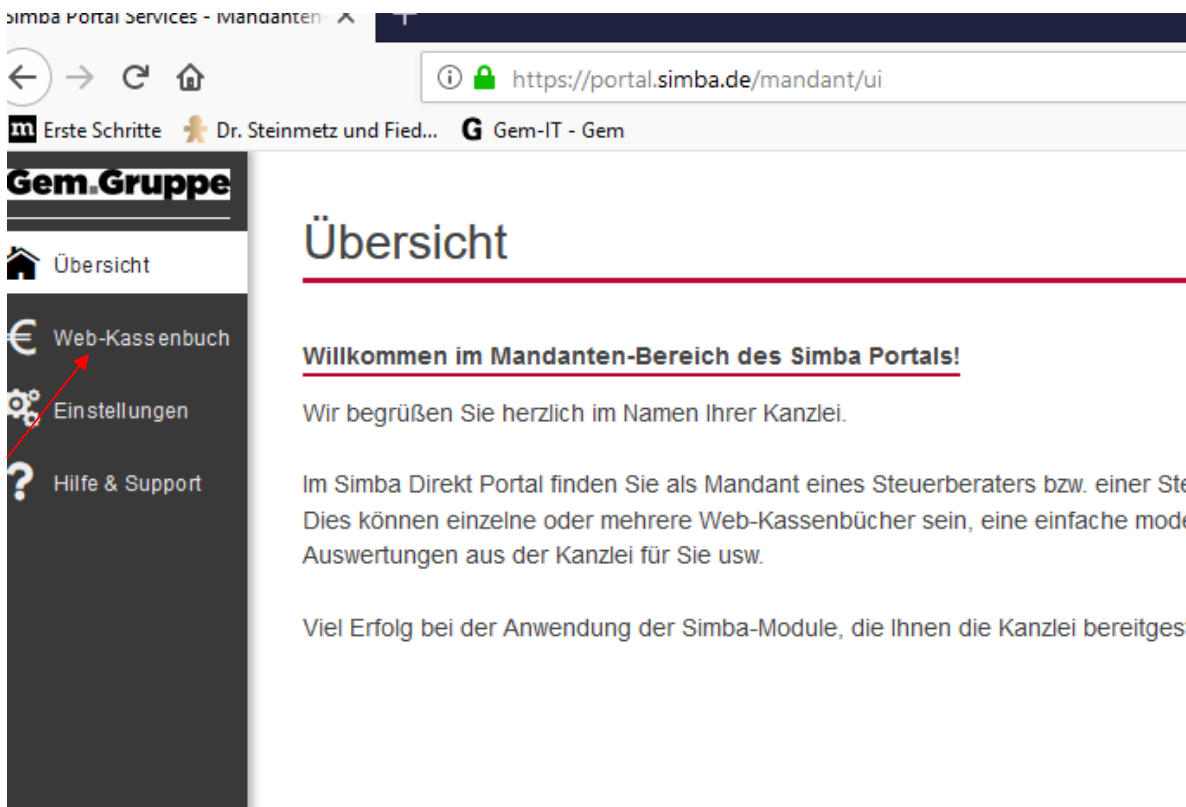
E-Mail:

Passwort:

Anmeldezeit verlängern

Anmelden

6. Nach der erfolgreichen Anmeldung, wählen Sie bitte den Punkt „Web-Kassenbuch“ aus:



simba Portal Services - Mandanten-Übersicht

https://portal.simba.de/mandant/ui

Erste Schritte Dr. Steinmetz und Fied... Gem-IT - Gem

Gem-Gruppe

Übersicht

Web-Kassenbuch

Einstellungen

Hilfe & Support

Übersicht

Willkommen im Mandanten-Bereich des Simba Portals!

Wir begrüßen Sie herzlich im Namen Ihrer Kanzlei.

Im Simba Direkt Portal finden Sie als Mandant eines Steuerberaters bzw. einer Ste Dies können einzelne oder mehrere Web-Kassenbücher sein, eine einfache mode Auswertungen aus der Kanzlei für Sie usw.

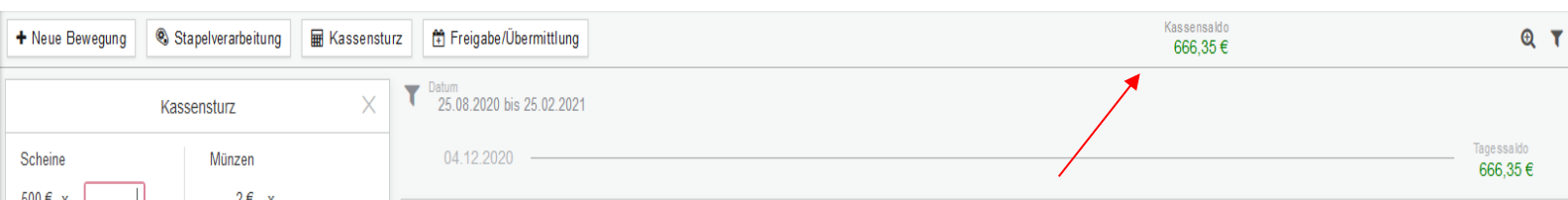
Viel Erfolg bei der Anwendung der Simba-Module, die Ihnen die Kanzlei bereitgest

Bitte wählen Sie Ihre Kasse aus, die Sie bearbeiten möchten:

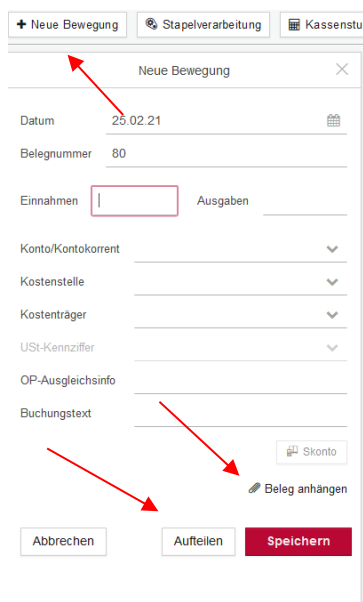


7. Das Kassenblatt der Webkasse (EKV Blattes) öffnet sich. **Als erstes erfassen Sie bitte ihren Kassen-Anfangsbestand. Hier ist es zwingend erforderlich, diesen mit dem aktuellen Kassenbestand in Simba abzugleichen! Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich!**

8. Dann sehen Sie Ihren Kassensaldo und Ihren Tagessaldo.

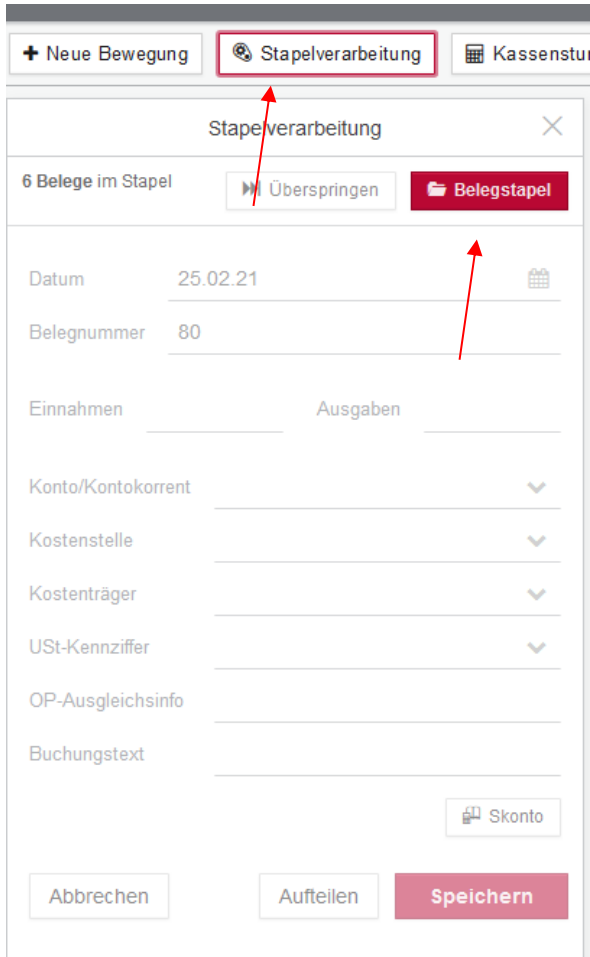


9. Mit der Funktion „Neue Bewegung“ erfassen Sie Ihre Ein- bzw. Ausgaben:



- Als ersten Schritt erfassen Sie bitte das Belegdatum.
- Dann vergeben Sie eine Belegnummer oder Sie lassen diese automatisch vom System hochzählen (=Einstellungen).
- Jetzt erfassen Sie die Einnahme oder Ausgabe.
- Dann wählen Sie das entsprechende Konto aus.
- Ggf. ändern Sie den Buchungstext ab und hängen einen Beleg an.
- Auch eine Aufteilungsbuchung kann erstellt werden.
- Speichern, dann können Sie den nächsten Beleg erfassen.

10. Stapelverarbeitung



The screenshot shows the 'Stapelverarbeitung' (Batch Processing) interface. At the top, there are three buttons: '+ Neue Bewegung', 'Stapelverarbeitung', and 'Kassenstui'. The 'Stapelverarbeitung' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below this is a modal window titled 'Stapelverarbeitung' with a close button. It displays '6 Belege im Stapel' and buttons for 'Überspringen' and 'Belegstapel'. The main form contains fields for 'Datum' (25.02.21), 'Belegnummer' (80), 'Einnahmen' and 'Ausgaben' (with a calendar icon), 'Konto/Kontokorrent', 'Kostenstelle', 'Kostenträger', 'UST-Kennziffer', 'OP-Ausgleichsinfo', and 'Buchungstext'. There is also a 'Skonto' button. At the bottom are buttons for 'Abbrechen', 'Aufteilen', and 'Speichern'.

Ab sofort steht eine alternative Erfassungsmethode im Web-Kassenbuch zur Verfügung: Sobald Sie einige Belege zum Erfassen im Kassenbuch vorliegen haben, können Sie diese als Stapel ins Kassenbuch übernehmen und die zugehörigen Bewegungen nacheinander erfassen. Die Belege werden im Rahmen dieser Stapelverarbeitung automatisch mit der jeweiligen Kassenbewegung verknüpft.

Stapelverarbeitung

1 von 1 Automatischer Zoom

Neu 6 Belege erfassen **Überspringen** **Belegstapel**

Aktueller Beleg: Penny Lebensmitteleinkauf 2020.pdf

Datum: 25.02.21

Belegnummer: 80

Einnahmen: _____ Ausgaben: _____

Konto/Kontokorrent: _____

Kostenstelle: _____

Kostenträger: _____

USt-Kennziffer: _____

OP-Ausgleichsinfo: _____

Buchungstext: _____

*** P E N N Y - M A R K T GmbH ***
Butenhergstrasse 9
24558 Neumünster-Uitzburg

UID Nr.: DE202748117

| | EUR |
|-------------------|------------------|
| BAERCHEN-SCHLAWI | 1,99 B |
| Sonntagsbrötchen | 0,30 B |
| 2 Stk x 0,15 | |
| ROSENBÜTCHEN | 0,29 B |
| Laugenstange | 0,58 B |
| 2 Stk x 0,29 | |
| LAUGENBÜTTERECK | 0,69 B |
| Physalis 100g | 0,99 B |
| Fairtrade Rosen | 2,99 B |
| VOLLMILCH 3,8% | 0,90 B |
| Milram Gewürzqua | 1,98 B |
| 2 Stk x 0,99 | |
| MUELLER FROOP C | 0,29 B |
| Froop 4 St. 1,00 | -0,04 B |
| Müller Froop Erd | 0,58 B |
| 2 Stk x 0,29 | |
| Froop 4 St. 1,00 | -0,04 B |
| Müller Froop Pf | 0,58 B |
| 2 Stk x 0,29 | |
| Froop 4 St. 1,00 | -0,08 B |
| Corny Müsliriege | 1,94 B |
| 2 Stk x 0,97 | |
| Corny Riegel | 0,97 B |
| PENNY Sonnenmais | 0,49 B |
| POPCORN SUESS | 1,29 B |
| Mon Chéri | 2,99 B |
| HARB. RIESEN ERDB | 2,79 B |
| Mövenpick Cafe | 9,99 B |
| SUMME | EUR 32,46 |
| Geg. BAR | EUR 32,50 |
| Rückzahl BAR | EUR 0,04 |

11. Sollten Sie versehentlich eine Buchung falsch erfasst haben, können Sie diese wieder löschen:
Buchung anklicken und löschen

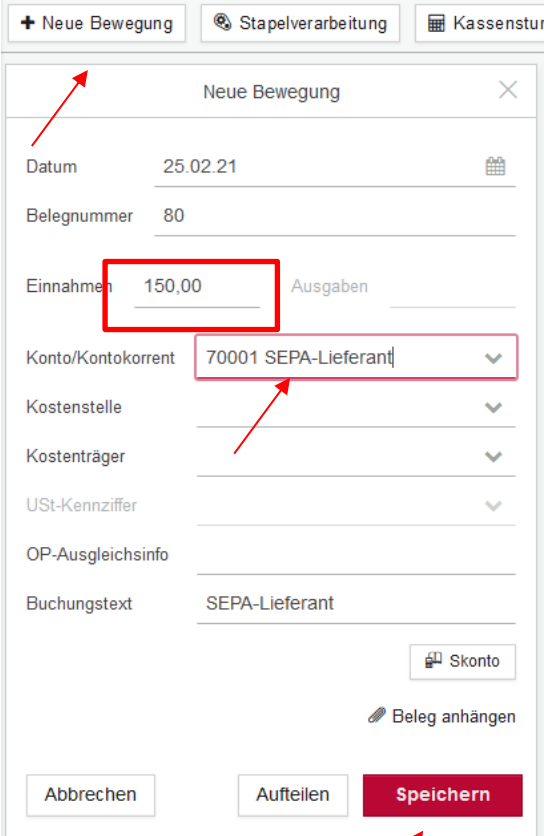
1.000,00 €

| | | | | | | | |
|-------------------|--------------|-------------|----|-----------------|-------------------|-----------------|----------|
| Datum | 09.10.2019 | Belegnummer | 61 | Konto | 6355 Gartenpflege | Kostenstelle | 10 Kita1 |
| Saldoänderung | 200,00 € | USt. % | - | USt.-Kennziffer | - | Kostenträger | - |
| OP-Ausgleichsinfo | | | | | | Freigegeben von | - |
| Buchungstext | Gartenpflege | | | | | Freigegeben am | - |



12. Bitte beachten Sie:

Bei Verwendung der Web-Kasse als EKV-Abrechnung **muss als letzte Buchung des Monats die Differenz zu Ihrem gewährten EKV als Einnahme gebucht** werden. Das Gegenkonto ist Ihre EKV-bzw, Kontokorrentkonto.Nr.:



The screenshot shows a 'Neue Bewegung' (New Movement) form. At the top, there are three tabs: '+ Neue Bewegung', 'Stapelverarbeitung', and 'Kassenstur'. The form fields are as follows:

- Datum: 25.02.21
- Belegnummer: 80
- Einnahmen: 150,00 (highlighted with a red box)
- Ausgaben: (empty)
- Konto/Kontokorrent: 70001 SEPA-Lieferant (highlighted with a red box)
- Kostenstelle: (empty)
- Kostenträger: (empty)
- USt-Kennziffer: (empty)
- OP-Ausgleichsinfo: (empty)
- Buchungstext: SEPA-Lieferant

At the bottom right, there is a 'Skonto' button and a 'Beleg anhängen' button. At the bottom left, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Aufteilen', and 'Speichern' (highlighted with a red arrow).

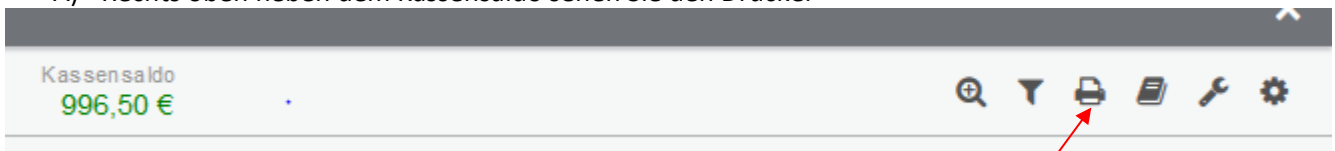
Nur somit stellen Sie die Auszahlung neuer Geldmittel auf Ihr Bankkonto sicher.

Nach der gespeicherten Buchung sehen Sie wieder Ihr Anfangs-EKV-Guthaben –siehe Tagessaldo.

13. Kassensturz: Es besteht die Möglichkeit, die gezählten Bargeldbestände zu erfassen:

14. Ausdruck des Kassenblattes

A) Rechts oben neben dem Kassensaldo sehen Sie den Drucker



B) Bitte den korrekten Zeitraum erfassen und den Haken entfernen, es erscheint dann das vorläufige (noch nicht freigegebene) Kassenblatt:

Kassenbericht drucken

Druckvorschau

Gewählte Bewegungen für Druck:

Von:

Bis:

nur freigegebene Bewegungen drucken

Layout:

Format: Hochformat Querformat

Soll/Haben farbig drucken:

Drucken

Schließen

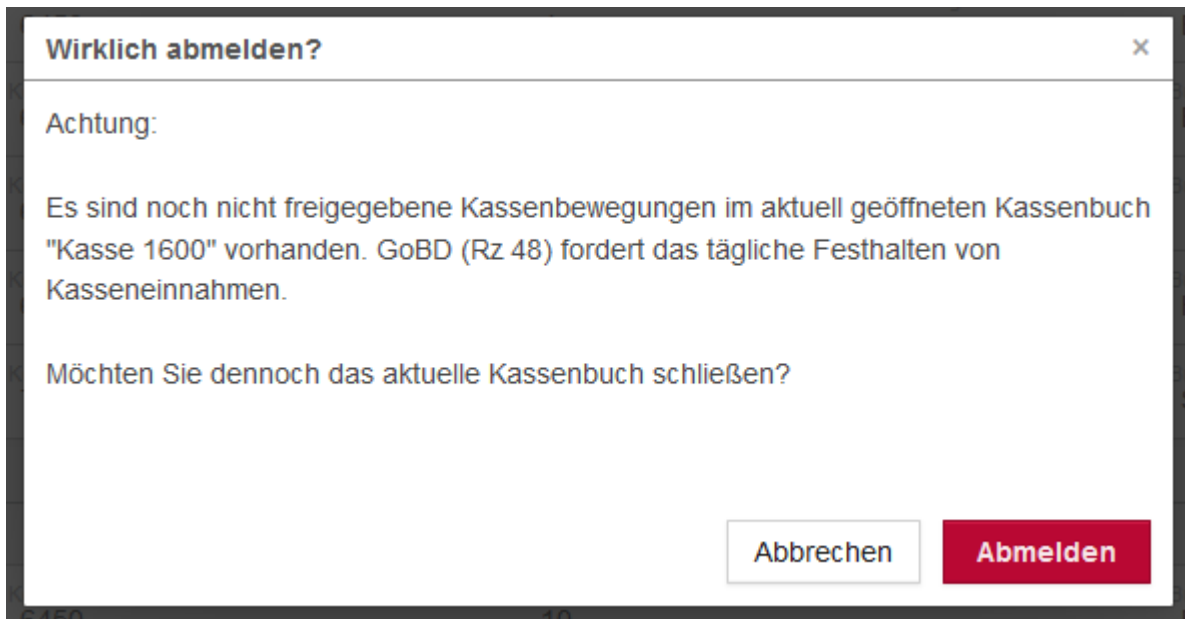
Kassenbericht
Zeitraum: 01.11.2019 - 08.11.2019
Mandat: Musikmandant
Kasse: Kasse 7800 (1000)
Erstellt am: 08.11.2019 um 0:03 Uhr

| Ergebnisart / Ausgabe-Datum | Konto | Buchungstext | Belegnummer | Einnahmen in € | Ausgaben in € | USt in € | USt in % | Kassenstand in € |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------|-------------|----------------|---------------|----------|----------|--------------------------------|
| 06.11.2019 | Rücklohn, Fahrgeld Personal (8470) | Kassenmorgag neu | 08 | | 3,50 | | | 1.000,00 996,50 |
| Summen | | | | 0,00 | 3,50 | | | Kassenendbestand 996,50 |

Datum: _____ erstellt _____ Datum: _____ geprüft _____

© Dr. Steiner & Fiedler Steuerberatungsges. mbH Seite 1 von 1 Kassenbericht erstellt mit [Logo]

15. Wenn Sie Ihre monatliche Kasse – bzw. EKV-Abrechnung fertig gestellt haben und sich abmelden, erscheint folgende Meldung:



Bitte ignorieren Sie diese Meldung und bestätigen den Abmelde-Button!

Generelle Anmerkung zu den Kassen gem. den GoBD:

- Keine Buchung ohne Beleg; ggf. einen Handbeleg ausstellen
- Das Datum ist der Entnahme- bzw. Einlagezeitpunkt aus der Kasse
- Kassen können niemals Minusbeträge aufweisen
- Kassen sind täglich zu führen

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Gem IT
Nadine Kalipke, Tiedenkamp 27, 24558 Henstedt-Ulzburg
Tel. 0 41 93-98 63 289, n.kalipke@gem-gruppe.de