Kassenbuch, USt-Voranmeldung & Auswertung

Barbelege festhalten, Umsatzsteuer vorab ansehen, sehen was nach Material und Lohn übrig bleibt

DAUER CA. 10 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

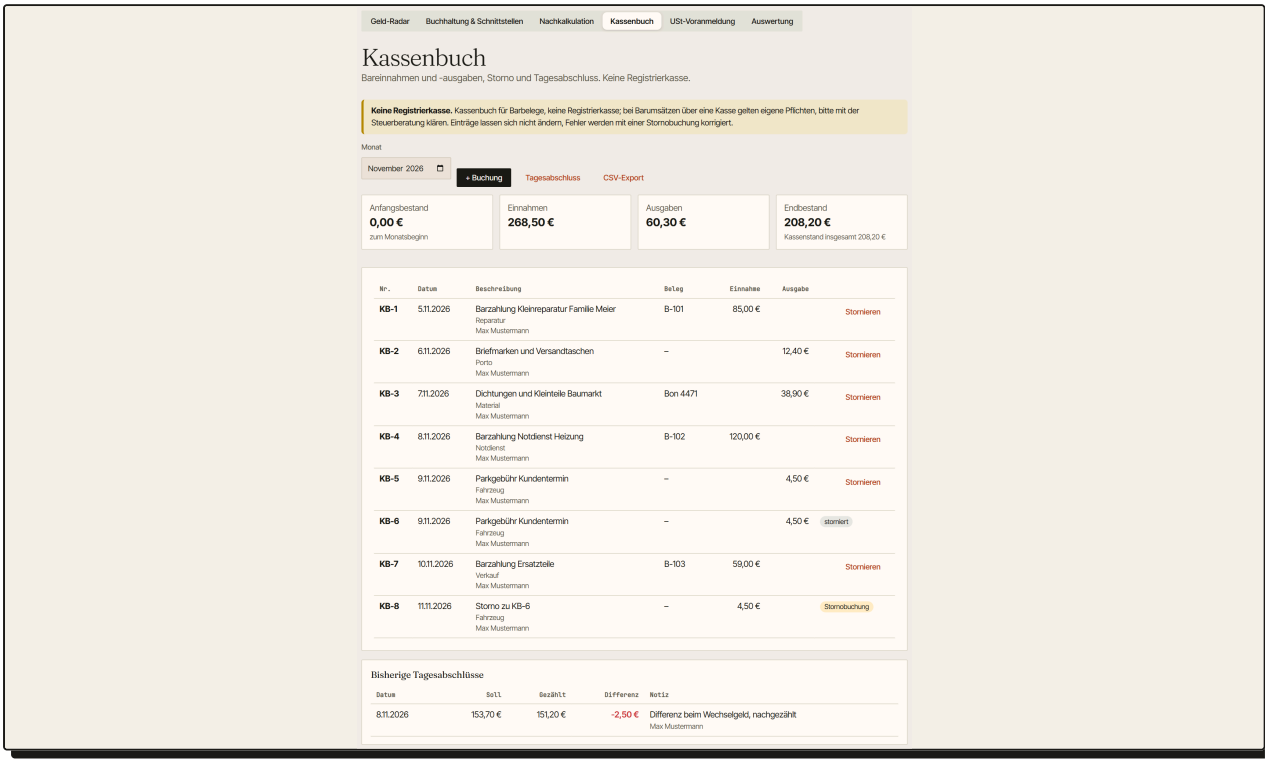
Das brauchst du

- Die Module „Kassenbuch für Barbelege“, „Umsatzsteuer-Voranmeldung, Vorschau“ und „Deckungsbeitrag und Auswertung“ (unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“, das Kassenbuch ist bei der Branche Handwerk nicht vorgewählt)
- Rechte: „Kassenbuch ansehen“ und „Kassenbuch führen“, „Buchhaltung ansehen“, „Dashboard & Zahlen sehen“
- Für die USt-Vorschau und die Auswertung: erfasste Rechnungen und Eingangsrechnungen (Anleitung 4 und 24)

1 Kassenbuch öffnen

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Kassenbuch“. Oben steht ein gelber Hinweis: Das ist ein Kassenbuch für Barbelege und keine Registrierkasse. Für Barumsätze über eine Kasse gelten eigene Pflichten, die du mit deiner Steuerberatung klärst. Darunter wählst du den Monat und siehst Anfangsbestand, Einnahmen, Ausgaben und Endbestand.

> ACHTUNG Corpvex ersetzt keine Registrierkasse. Wenn du Kunden bar über eine Kasse bezahlen lässt, frag deine Steuerberatung, was für dich gilt.



2 Buchung erfassen

„+ Buchung“: Datum (nicht in der Zukunft), Art „Einnahme“ oder „Ausgabe“, Betrag in Euro, Beschreibung (Pflicht), dazu optional Belegnummer und Kategorie. Mit dem Speichern bekommt die Buchung die nächste Nummer (KB-1, KB-2 …) ohne Lücken. Pro Firma zählt Corpvex einfach weiter.

3 Monat ansehen und exportieren

Im Feld „Monat“ wechselst du den Monat. Der Anfangsbestand ist der Kassenstand zum Monatsbeginn, der Endbestand der Stand nach allen Buchungen des Monats. Darunter steht „Kassenstand insgesamt“. „CSV-Export“ lädt den Monat als Datei (kassenbuch-JJJJ-MM.csv, Trennzeichen Semikolon), die sich in Excel öffnen lässt.

4 Fehler korrigieren: Stornieren statt löschen

Buchungen lassen sich nicht ändern oder löschen. Bei einem Fehler klickst du in der Zeile auf „Stornieren“ und bestätigst die Rückfrage. Corpvex legt eine Gegenbuchung mit heutigem Datum an („Storno zu KB-…“, in der Liste „Stornobuchung“). Die ursprüngliche Buchung bleibt stehen und ist „storniert“. Danach erfasst du die richtige Buchung neu. Eine Stornobuchung lässt sich nicht noch einmal stornieren.

5 Tagesabschluss (Kassensturz)

„Tagesabschluss“: Datum eintragen, das Bargeld zählen und den gezählten Bestand eintragen. Der Soll-Bestand kommt aus dem Kassenbuch (alle Buchungen bis zu diesem Tag), die Differenz rechnet Corpvex sofort aus. Mit „Abschluss speichern“ landet der Abschluss in der Liste „Bisherige Tagesabschlüsse“ mit Soll, Gezählt und Differenz (rot, wenn sie nicht null ist).

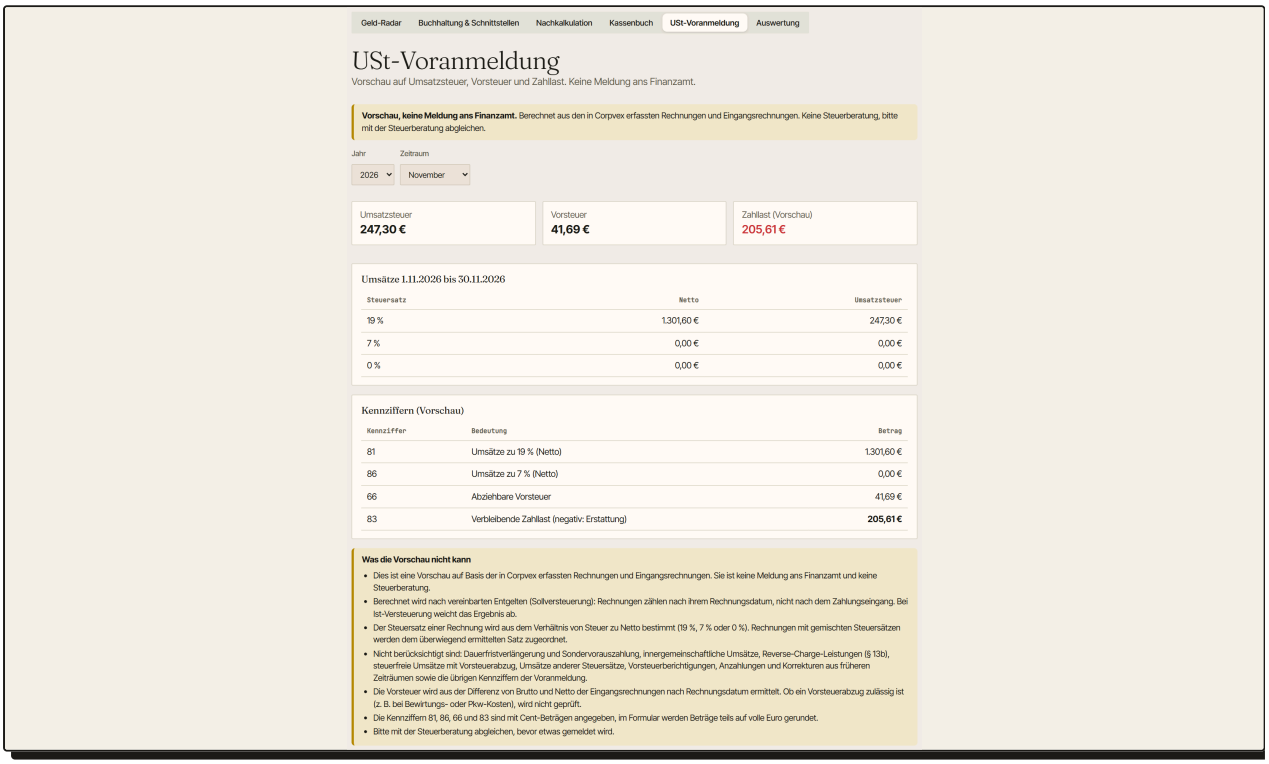
> ACHTUNG Pro Tag gibt es nur einen Abschluss, und er lässt sich nicht mehr ändern. Zähl vor dem Speichern noch einmal nach.



6 USt-Voranmeldung als Vorschau

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „USt-Voranmeldung“. Wähle Jahr und Zeitraum (ein Monat oder ein Quartal). Corpvex zeigt Umsatzsteuer, Vorsteuer und die Zahllast, bei einem Minus die Erstattung, dazu die Umsätze nach Steuersatz (19 %, 7 %, 0 %) und die Kennziffern 81, 86, 66 und 83. Gerechnet wird aus deinen Rechnungen (Stornorechnungen mindern) und der Vorsteuer deiner Eingangsrechnungen (Anleitung 24), jeweils nach dem Datum, an dem sie angelegt bzw. ausgestellt wurden. Bist du Kleinunternehmer, steht dort nur der Hinweis, dass keine Voranmeldung abgegeben wird (Anleitung 6).

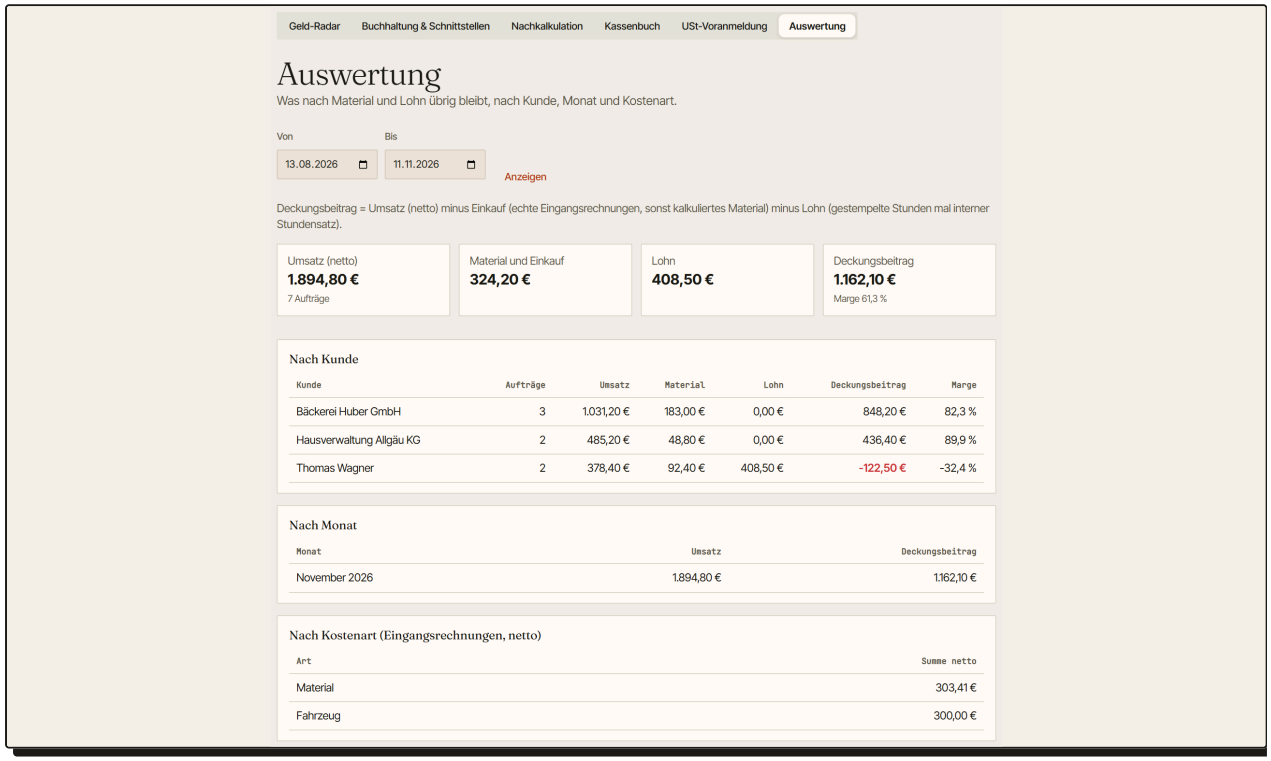
> ACHTUNG Das ist eine Vorschau, keine Meldung ans Finanzamt und keine Steuerberatung. Corpvex sendet nichts ab. Gleich die Zahlen mit deiner Steuerberatung ab, bevor du etwas meldest. Unten auf der Seite listet Corpvex unter „Was die Vorschau nicht kann“ auf, was fehlt, zum Beispiel Dauerfristverlängerung, innergemeinschaftliche Umsätze, Reverse-Charge-Leistungen, Anzahlungen und Berichtigungen. Ob eine Vorsteuer abziehbar ist, prüft Corpvex nicht.



7 Auswertung: was bleibt übrig?

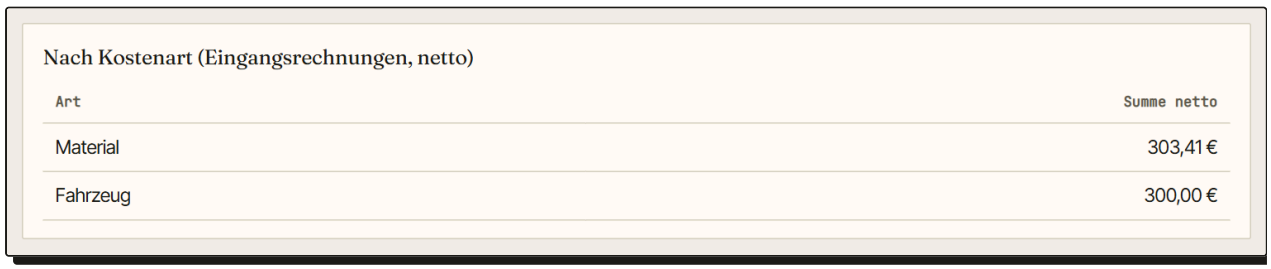
Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Auswertung“. Standard sind die letzten 90 Tage, über „Von“, „Bis“ und „Anzeigen“ wählst du einen anderen Zeitraum. Der Deckungsbeitrag ist Umsatz (netto) minus Einkauf minus Lohn. Als Einkauf gilt die Summe der zugeordneten Eingangsrechnungen, sonst das kalkulierte Material. Der Lohn kommt aus den gestempelten Stunden mal deinem internen Stundensatz. Oben stehen vier Kennzahlen, darunter die Karten „Nach Kunde“ (mit Aufträgen, Umsatz, Material, Lohn, Deckungsbeitrag und Marge) und „Nach Monat“. Verlustbringer stehen rot.

> ACHTUNG Fixkosten wie Miete oder Versicherung zieht die Auswertung nicht ab. Der Deckungsbeitrag ist also nicht dein Gewinn. Ohne internen Stundensatz rechnet Corpvex den Lohn mit 0 und weist darauf hin; trag ihn in der Nachkalkulation ein (Menü „Geld & Buchhaltung“ → „Nachkalkulation“).



8 Nach Kostenart

Die Karte „Nach Kostenart“ summiert deine Eingangsrechnungen im Zeitraum netto nach dem Feld „Art“ (z. B. Material, Fahrzeug, Büro). Rechnungen ohne Art stehen unter „ohne Art“. Hier zählen alle Eingangsrechnungen, auch die ohne zugeordneten Auftrag. In den Deckungsbeitrag oben fließen nur die ein, die einem Auftrag zugeordnet sind.



Gut zu wissen

- Das Kassenbuch ist als Hilfsmittel für Barbelege gedacht. Prüfe mit deiner Steuerberatung, ob und wie du es für die Buchführung nutzen darfst.
- Die Rechte „Kassenbuch ansehen“ (Lesen, Export) und „Kassenbuch führen“ (Buchen, Stornieren, Abschluss) stehen in der Gruppe „Kasse“, „Buchhaltung ansehen“ in der Gruppe „Zahlung & Buchhaltung“, „Dashboard & Zahlen sehen“ in der Gruppe „Betrieb“ (Menü „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“). Mitarbeiter haben sie am Anfang nicht.
- Die Auswertung baut auf der Nachkalkulation auf. Je genauer du Zeiten stempelst (Anleitung 21) und Eingangsrechnungen den Aufträgen zuordnest (Anleitung 24), desto genauer ist sie.

Häufige Fragen

Die USt-Voranmeldung zeigt nur einen Hinweis zu Kleinunternehmern.
Dein Betrieb ist als Kleinunternehmer nach § 19 UStG eingestellt. Dann weist du keine Umsatzsteuer aus und gibst keine Voranmeldung ab. Ob das stimmt, siehst du unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Anschrift, Kontakt & Steuer“ (Anleitung 6).

Kann ich eine Buchung im Kassenbuch nachträglich ändern?
Nein. Das Kassenbuch kennt weder Ändern noch Löschen. Du stornierst die falsche Buchung und erfasst eine neue.

Die Vorsteuer in der Vorschau ist 0 €, obwohl ich Eingangsrechnungen erfasst habe.
Vermutlich fehlt bei den Rechnungen das Netto, dann gilt netto gleich brutto und es bleibt keine Vorsteuer übrig. Ändere die Eingangsrechnung und trag das Netto ein. Außerdem zählen nur Rechnungen mit Rechnungsdatum im gewählten Zeitraum.

Warum steht in der Auswertung kein Lohn?
Entweder fehlt der interne Stundensatz in der Nachkalkulation oder zu den Aufträgen wurden keine Stunden gestempelt.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/