

## Barausgaben durchführen

Barausgaben (wie beispielsweise Ausgaben für Verbrauchsmaterial oder Porto) können in der Kasse erfasst werden. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in **Funktionsebene 3** auf die Taste **„Tgl. Bedarf | Verbrauchsartikel“**.
- **Geben Sie nun den Grund/die Art der Ausgabe ein und tippen sie dann auf die Taste „Hinzufügen“.**
- Geben Sie anschließend den **Ausgabebetrag** ein und **bestätigen Sie mit der ENTER-Taste (↵)**.
- Schließen Sie die Barausgabe **mit klicken auf die Tasten „TOTAL“ und „Bar“** ab.

## Abschöpfungen durchführen

An manchen Tagen ist es notwendig, tagsüber den Barbestand in der Kasse zu reduzieren und direkt zur Bank zu bringen. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in **Funktionsebene 3** auf die Taste **„Abschöpfung“**.
- **Geben Sie nun die Abschöpfungssumme ein und bestätigen Sie mit der ENTER-Taste (↵)**.
- Schließen Sie die Abschöpfung **mit klicken auf die Tasten „TOTAL“ und „Bar“** ab.

Abschöpfungen werden im Tagesabschluss ausgewiesen.