

Ordentliche Kassenführung – praktische Hinweise

- Zu jeder Kassenbewegung muss es einen Beleg geben (Belegzwang). Notfalls ist ein Eigenbeleg anzufertigen, der förmlich und sachlich richtig ist.
- Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren. Im Kassenbuch ist die entsprechende Belegnummer anzugeben. Die Nummerierung kann jährlich neu bei „1“ beginnen.
- Die Kassenbuchführung mit einem Bleistift ist ein schwerer formeller Mangel.
- Nachträgliche Änderungen (Überschreiben, Radieren, weißeln etc.) sind ebenfalls formelle Mängel.
- Die Einnahmen und Ausgaben müssen täglich aufgezeichnet werden. Eine verspätete (also) rückwirkende Erfassung gilt als formaler Mangel, da die Kasse nicht kassensturzfähig ist.
- Der Soll-Bestand muss jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse übereinstimmen (Kassensturzfähigkeit). Der Bestand muss täglich gezählt werden. Treten dabei Differenzen auf – was im Alltag nicht ungewöhnlich ist –, sind die im Kassenbuch auszuweisen.
- Kassenfehlbeträge (negative Kassenbestände) sind nicht möglich.
- Jede Bareinnahme und Barausgabe ist grundsätzlich einzeln aufzuzeichnen. Es gibt Ausnahmen, die gelten aber nicht für Freiberufler, da diese Mandanten/Kunden kennen.
- Betriebsausgaben, Privateinlagen und Privatentnahmen sind immer einzeln aufzuzeichnen.
- Wird Geld aus der Kasse auf ein Bankkonto eingezahlt, ist das eine Auszahlung im Kassenbuch.
- Wird Bargeld (vom Bankkonto) in die Kasse eingelegt, ist das eine Einlage im Kassenbuch.
- Privateinlagen und -entnahmen sind ebenfalls täglich im Kassenbuch zu vermerken.
- Werden betriebliche Aufwendungen erst privat bezahlt und später aus der Kasse erstattet, sind die nicht mit dem Belegdatum, sondern mit dem Datum der Auszahlung im Kassenbuch einzutragen.
- Schecks, EC- und Kreditkarteneinnahmen sind kein Bargeld. Diese unbaren Vorgänge dürfen nicht im Kassenbuch erfasst werden.
- Auch wenn die Kasse elektronisch geführt wird, sind sämtliche Ursprungsbelege aufzubewahren.