

EINLEITUNG KASSENBUCH

Was ist ein Kassenbuch?

Das Kassenbuch ist eines der Nebenbücher der Buchführung und Erfassungsort für alle Geschäftsvorfälle eines Unternehmens, welche mit Bargeld bezahlt werden, d. h. es enthält die täglichen Aufzeichnungen der „Kasse“; es wird in Kontoform geführt. Der Saldo des Kassenbuches gibt an, wie viel Bargeld sich in der Geschäftskasse des Unternehmens befindet.

Welche Belege kommen in das Kassenbuch?

Das Kassenbuch beinhaltet die Buchungsbelege der festgehaltenen Geschäftsvorfälle. Sämtliche Belege/Quittungen von Barzahlungen werden darin nach Tag/Monat/Jahr ordentlich und nachvollziehbar abgelegt.

1. Es wird ein Kassenordner erstellt. Dieser wird gleich mit Kasse & Jahr angeschrieben.
2. Ein Register von Dezember – Januar wird darin abgelegt.
3. Belege werden auf ein A4 Papier geheftet und mit Datum versehen oder markiert. (Pro Tag am besten ein Blatt Papier und dieses oben mit dem Tagesdatum versehen → Ordentliche Ablage und pro Tag die Ausgaben sichtbar).
4. Das aktuellste Datum wird zu Oberst im Register abgelegt. Das älteste Datum wird am Anfang des Registers abgelegt.
5. Das Kassenbuch kann geführt werden.

Fremdwährungen

Bei Fremdwährungen bitte den aktuellen Kurs hinschreiben oder gleich bei der Bezahlung in CHF ausrechnen und den Betrag auf die Quittung schreiben.

Für Quittungen in einer Fremdsprache muss man die Kostenart hinschreiben.

Achtung:

Bei vorwiegendem Barverkauf ist das Kassenbuch vom Steueramt vorgeschrieben **täglich** von Hand zu führen, wenn keine entsprechende Software dazu vorhanden ist.