

Liebe AFaT Mitglieder, leider ist die Einführung eines Kassenbuches wegen der Steuerproblematik und der Haushaltsordnung des Landes Rheinland Pfalz unumgänglich.

Was ist ein Kassenbuch?

Wenn Sie ein Kassenbuch führen, erfassen Sie dabei alle Bareinnahmen und -ausgaben innerhalb Ihres Unternehmens. Es gibt einige Anforderungen, die das Kassenbuch erfüllen muss. Diese finden sich zum Teil in den oben genannten Gesetzen sowie in den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Buchführung (GoBD). Das Kassenbuch ist ein steuerrelevantes Dokument und muss für 10 Jahre aufbewahrt werden.

Kassenbuch führen – aber wie?

Die Einträge im Kassenbuch müssen nachvollziehbar sein. Das heißt, es dürfen nachträglich keine Einträge geändert oder unkenntlich gemacht werden. Änderungen bzw. Korrekturen werden durch einen neuen Eintrag vorgenommen und müssen als solche klar ersichtlich sein. Fehlerhafte Einträge werden durchgestrichen, so dass man den ursprünglichen Eintrag noch erkennen kann. Sowohl leere Zeilen im Kassenbuch als auch ein negativer Kassenbestand sind unzulässig.

Alle Geschäftsvorfälle müssen zeitlich geordnet sein. Eine willkürliche Tagesfolge ist nicht gestattet. Außerdem sollen die Angaben vollständig und richtig sein. Der Soll-Bestand muss jederzeit mit dem Ist-Bestand verglichen werden können. Die Bareinnahmen und -ausgaben müssen täglich erfasst werden. Dazu zählen auch private Entnahmen und Einlagen. Im Falle einer Prüfung sollen die Daten in kurzer Zeit les- und auswertbar gemacht werden können, so dass ein Prüfer jederzeit einen Kassensturz vornehmen und den korrekten Kassenbestand ermitteln kann.

Besondere Vorschriften für Korrekturen

Kein Eintrag darf nachträglich entfernt oder unkenntlich gemacht werden. Deshalb ist es auch nicht zulässig, das Kassenbuch mit Bleistift zu führen, da dieser radierbar ist. Auch die Verwendung von Tipp-Ex oder Überklebungen sind nicht zulässig. Sollte doch eine Korrektur notwendig sein, ist der fehlerhafte Eintrag so durchzustreichen, dass er noch lesbar ist. Die Berichtigung erfolgt durch einen neuen Eintrag mit Datum und Unterschrift. Diese Anforderungen an ein Kassenbuch sind auch der Grund, warum sich nicht jede Software für diesen Zweck eignet und man ein Kassenbuch auch nicht einfach mit Excel führen darf. In diesem Fall wären nachträgliche Änderungen und Löschungen jederzeit möglich, was bei einem Kassenbuch nicht sein darf.

Wenn Sie ein Kassenbuch führen, gilt bei jedem Eintrag ins Kassenbuch: Keine Buchung ohne Beleg. Jedem Geschäftsvorfall muss daher ein entsprechender und aussagekräftiger Beleg zugrunde liegen. Wichtig ist auch eine Barkasse bzw. Geschäftskasse, in der das Bargeld aufbewahrt wird. Diese dient als Kontrollmittel für den Bargeldbestand und sollte strikt von privaten Geldern getrennt werden.

Zudem sollten Sie regelmäßig einen Kassensturz machen, das heißt, Ihre Barkasse zählen und dazu ein Zählprotokoll erstellen. Bei einer Betriebsprüfung sind die Zählprotokolle zusammen mit dem Kassenbuch, den dazugehörigen Belegen sowie den Tagesabschlüssen einzureichen. Einzahlungen von der Kasse auf das Bankkonto müssen ebenfalls im Kassenbuch dokumentiert und der dazugehörige Einzahlungsbeleg aufbewahrt werden. Je nach Menge der Einnahmen und Ausgaben muss der Kassenbericht wöchentlich oder monatlich abgeschlossen und vom Verantwortlichen handschriftlich unterschrieben werden

Hier ein Beispiel zum Führen eines Kassenbuchs:

Kassenbuch		10.06.2016				
Kassenbestand des Vortages (09.06.2016)						
Davon permanenter Wechselgeldbestand						
Nr.	Datum	Buchungstext	Einnahme	Ausgabe	Steuersatz	
74	10.06.2016	Einzahlung Bank		897,43 EUR		
75	10.06.2016	Rechnung RE-267	99,99 EUR			
76	10.06.2016	Rechnung RE-268	25,00 EUR			
77	10.06.2016	Rückgabe		14,00 EUR		
78	10.06.2016	Kaffee und Kuchen		13,95 EUR		
79	10.06.2016	Briefmarken		5,80 EUR		
80	10.06.2016	Rechnung RE-269	107,95 EUR			
81	10.06.2016	Rechnung RE-270	19,99 EUR			
82	10.06.2016	Rechnung RE-271	15,70 EUR			
Endbestand SOLL						
Endbestand IST		(laut Zählprotokoll)				
Differenz						

Das Kassenbuch muss folgende Daten enthalten:

- Fortlaufende, einmalige Nummer für jeden Eintrag
- Datum des Eintrags
- Buchungstext
- Höhe der Einnahme oder Ausgabe
- Steuersatz
- Mehrwertsteuer
- Aktueller Kassenbestand

Zählprotokoll	10.06.2016	INVENTORUM	
	Banknoten	Anzahl	Summe
	500€	--	--
	200€	--	--
	100€	--	--
	50€	4	200,00
	20€	10	200,00
	10€	15	150,00
	5€	20	100,00
	Münzen		
	2€	21	42,00
	1€	24	24,00
	0,50 €	19	9,50
	0,20 €	28	5,60
	0,10 €	16	1,60
	0,05 €	26	1,30
	0,02 €	22	0,44
	0,01 €	44	0,44
	Kassenbestand		734,88
	Datum		10.06.2016
	Unterschrift		

Verpflichtungserklärung

Das Kassenbuch ist an einem sicheren Ort aufzubewahren! (10 Jahre Aufbewahrungspflicht)

Deshalb sind die vollen Kassenbücher im Finanzreferat des AStA abzugeben!

Alle Kassenbewegungen, Ein- und Auszahlungen sind direkt handschriftlich ins Kassenbuch einzutragen.

Die Kassenbewegungen sind wie auch schon in Vergangenheit in der Excel Tabelle einzutragen, diese Eintragungen können neben den Kontobewegungen auch noch nachträglich erfolgen.

Bei Amtsübergabe der alten/neuen FinanzerIn ist die Barkasse zuzählen und ein Übergabeprotokoll anzufertigen, mit ausgewiesen Kassen- und Kontostand.

Beide, alter und neue/r FinanzerIn unterschreiben das Übergabeprotokoll mit Datum und Unterschrift.

Der, die neu gewählten FinanzerIn vereinbaren mit dem Finanzreferat des AStA einen Termin zur Einweisung ihrer Aufgaben, z. B. Formalien, Steuern, Anträge (Sockel- Restbeträge, AFaT Anträge, Partykalkulationen, Informationsmaterial usw.

Das Kennwort für den Fachschafts Account ist dem/der FinanzerIn mitzuteilen.
Bitte den Emailverkehr nur über Fachschaftsadresse

Kassenbuch erhalten

Trier den,