

Kassenbuch – so geht es

Kasseneinnahmen und –Ausgaben sind täglich festzuhalten. Dies geschieht durch das Führen eines Kassenbuches. Dabei sind die Grundsätze der Zeitgerechtheit und der Unveränderbarkeit zu beachten. Ein Kassenbuch kann daher nur wie folgt geführt werden:

Auf Papier

- Einnahmen und Ausgaben sind täglich, d.h. am selben Tag zu erfassen.
- Durchstreichungen, Radierungen, Weißungen, Überschreibungen u.ä. sind unzulässig. Erfolgt eine Änderung (z.B. bei Schreibfehlern) muss die Änderung und der ursprüngliche Eintrag sichtbar bleiben.
- Es dürfen nur Stifte verwendet werden, die gewährleisten, dass die Schrift nicht spurlos verändert oder beseitigt werden kann.

Mit Excel oder ähnlicher Software

- Auch hier sind Einnahmen und Ausgaben täglich zu erfassen.
- Da die Unveränderbarkeit hier nicht gewährleistet ist, ist die Führung des Kassenbuches in einem Tabellenkalkulationsprogramm auch bei täglicher Abspeicherung nicht zulässig.
- Ausnahme: Das Excel-Kassenbuch wird täglich unmittelbar im Anschluss an die tägliche Erfassung in einem Dokumenten-Management-System abgelegt.

Mit DATEV Unternehmen Online

- Die Belege (z.B. Z-Bon, Barausgabebelege) werden täglich gescannt und hochgeladen
- Das Kassenbuch wird direkt in Unternehmen online geführt, die Belege werden den Eintragungen zugeordnet.
- Durch das tägliche Festschreiben wird die Unveränderbarkeit gewährleistet.