

Merkblatt Kassenführung

- Die Kassenbewegungen müssen **täglich** aufgezeichnet werden. Eine rückwirkende Erfassung, z.B. für eine ganze Woche, führt bereits zu formellen Mängeln in der Kassenführung.
- Jeder Kassenbewegung muss ein Beleg zu Grunde liegen. Haben Sie keinen, hilft ausnahmsweise ein Eigenbeleg.
- Die Belege sind jährlich beginnend mit 1 durchgängig zu nummerieren. Im Kassenbuch muss jeweils die gleiche Ziffer stehen. Das heißt, auf dem ersten Beleg steht eine eingekreiste „1“, die gleiche „1“ steht im Kassenbuch in der Spalte „Belegnummer“ usw.
- In der ersten Zeile wird der Kassenbestand des Vortages in der Spalte „Einnahmen“ eingetragen. In der letzten Zeile des Kassenbuches werden die Summe der Einnahmen und die Summe der Ausgaben sowie der Kassenbestand vermerkt
- Wenn Geld aus der Kasse entnommen und zur Bank gebracht wird, muss dies auch in der Kasse als Auszahlung eingetragen werden. Gleiches gilt umgekehrt, wenn Geld von der Bank abgehoben und in die Kasse eingelegt wird
- Der Sollbestand nach dem Kassenbuch muss jederzeit mit dem Istbestand der Kasse übereinstimmen. Der Bestand laut Kassenbuch ist durch tägliches Nachzählen zu prüfen! Eventuelle Differenzen müssen ausgewiesen werden. Kassendifferenzen sind normal. Es gibt keine Kasse, in der es nicht mal zu kleineren Abweichungen kommt.
- Der tatsächliche Kassenbestand kann niemals negativ sein. Kassenfehlbeträge entstehen, wenn mehr Kassenausgaben als Kasseneinnahmen zuzüglich des Kassenanfangsbestands aufgezeichnet werden.
Da eine Geschäftskasse keinen Minus-Bestand haben kann, wird mit der Aufdeckung von Fehlbeträgen nachgewiesen, dass betriebliche Geldbewegungen unrichtig aufgezeichnet werden.
- Privateinlagen und Privatentnahmen sind täglich aufzuzeichnen. Wenn Geld aus der Betriebskasse für Privatzwecke entnommen wird, muss dies als Privatentnahme am gleichen Tag eingetragen werden. Häufig wird dies in der Eile aufgeschoben und dann vergessen. Beim Nachtragen entstehen Fehler. Sie tun sich einen Gefallen, wenn Sie hier diszipliniert sind.
- Bei privater Verauslagung und Erstattung aus der Kasse ist die Erstattung zum tatsächlichen Zeitpunkt als Ausgabe zu erfassen. Datum der „Ausgabe“ und damit die Eintragung in der Kasse ist immer das Datum der Auszahlung aus der Kasse, nicht das Belegdatum.

- Sofern Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort in das Kassenbuch eingetragen werden, sondern zunächst in unreinen Aufzeichnungen festgehalten werden, gilt auch hier der Grundsatz, dass die Vorgänge täglich in der richtigen Reihenfolge aufgezeichnet werden müssen. Die unreinen Aufzeichnungen müssen aufbewahrt werden, da sie als Unterlagen für Eintragungen im Kassenbuch dienen.
- Kreditkarten- und EC-Karteneinnahmen sowie Schecks oder Wechsel dürfen nicht in der Kasse erfasst werden, da es sich nicht um Bargeld handelt. Das sind unbare Vorgänge.
- Überschreibungen, Zwischenräume oder nachträgliche Änderungen der Tageseinnahmen im Kassenbuch rechtfertigen im Allgemeinen die Verwerfung der Kassenführung.
- Grundsätzlich ist die Aufzeichnung eines jeden Handelsgeschäftes, also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe erforderlich.
- Bei der Verwendung von Registrierkassen werden in der Regel die Tageseinnahmen laut Tagesentsummenbons (sogenannte Z-Bons) in einer Summe in den Kassenbericht übernommen.
WICHTIG: Diese Tagesentsummenbons sind vollständig aufzuheben. Dies gilt auch für Fehlbons. Die Bons sind laufend durchnummeriert und es dürfen keine Bons fehlen. Zwischensummen- oder X-Bons können die Z-Bons nicht ersetzen, da sie nicht durchnummeriert sind. Bitte beachten Sie bei den Z-Bons die Höhe der Stornobuchungen. Die Uhrzeit der Z-Bons sollte mit Ihrem tatsächlichen Ladenschluss übereinstimmen.

Aufbewahrungspflichten

Nachfolgende Unterlagen müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden:

- Kassenbücher und Aufzeichnungen, sowie die zu Ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen
- Originalbelege
- Z-Bons
- Organisationsunterlagen, die zur Kasse gehören, insbesondere Bedienungsanleitungen, die Programmabrufe nach jeder Änderung (u.a. der Artikeleinzelpreis), Protokolle über die Einrichtung von Verkäufern, Kellnern und Trainingspeicher usw. sowie alle internen Einweisungen zur Kassenprogrammierung. Die einzelnen Kassenstreifen (Kassenrollen) brauchen nicht aufbewahrt werden.
- Kalkulationsgrundlagen wie z.B. Speisen- und Getränkekarten in Gaststätten

Anwendungsbereich

Diese strengen Regeln gelten für alle, die eine Kasse führen! Durch diese Hinweise möchten wir Ihnen die wichtigsten Problembereiche der Kassenführung verdeutlichen. Darüber hinaus gibt es jedoch im Einzelfall auch Besonderheiten zu beachten. Sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen gern.