

Infoblatt

Nr. 5

für alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen

**zur Änderung des § 2b des Umsatz-
steuergesetzes**

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

das heutige Infoblatt behandelt das Thema



Wie wird ein Kassenbuch geführt

Was ist denn jetzt eine Kasse?

Hier lässt sich der Lehrer Bömmel aus der Feuerzangenbowle von Heinrich Spoerl zitieren:

„Da stelle mehr uns ganz dumm. Und da sage mer so“: Eine Kasse ist ein Kasten, in dem innen Geld liegt, das wir dort hineinlegen und herausnehmen können und der abgeschlossen ist, damit das keiner macht, der das nicht darf. Wenn nichts drin ist, können wir auch nichts herausnehmen, deshalb kann der Bestand der Kasse auch nie negativ sein.



Mit dem Kassenbuch machen wir jetzt nichts anderes, als genau dieses Hineinlegen und Herausnehmen aufzuschreiben, damit wir nachvollziehen können, was genau wann passiert ist.

Wichtig sind dabei unter anderem zwei Dinge. Zum einen müssen wir die Aufzeichnungen im Kassenbuch zeitnah, das heißt täglich führen, sonst ist unser Kassenbuch nicht ordnungsgemäß und wir brauchen zum anderen für alle Eintragungen immer einen Beleg.

	Kassenbuch <ul style="list-style-type: none">• zeitnaher Eintrag (täglich)• kein Eintrag ohne Beleg
--	---

Das Muster eines Kassenbuchblattes fügen wir dem Infoblatt bei. Es ist auch als Dokument in der Kiwi-Gruppe zu finden und im Blog verfügbar.

Wird ganz neu mit der Kasse begonnen, muss die erste Eintragung eine Einnahme sein, denn nur, wenn was drin ist, kann auch was rausgenommen werden.

Seitenzahl	Da die Aufzeichnungen des Kassenbuches vollständig sein müssen, ist zunächst einmal einzutragen, um welche Seite es sich handeln. Die Seiten des Kassenbuches müssen fortlaufend sein, da nur so kontrolliert werden kann, dass es auch vollständig ist.
Zeitraum	Dann ist der Zeitraum einzutragen, für den jetzt die Aufzeichnungen erstellt werden sollen. Zumindest ist das Datum „von“ zu erfassen, wenn wir noch nicht wissen, wie lange das Blatt reicht. Gibt es schon ein vorhergehendes Blatt, müssen die Daten aneinander anschließen.

<p>Bestand/Einnahme</p>	<p>Besteht schon eine Kasse und Aufzeichnungen hierzu, dann ist jetzt erst einmal der Bestand der Kasse als Vortrag für die neue Seite zu übernehmen. Hier gilt: Ruhig noch mal nachzählen und nicht einfach nur übernehmen.</p> <p>Wird ganz neu mit der Kasse begonnen, muss die erste Eintragung eine Einnahme sein, denn nur, wenn was drin ist, kann auch was rausgenommen werden.</p> <p>Wird also der Deckel der Kasse geöffnet und etwas hineingelegt, dann ist das genauso im Kassensbuch zu notieren.</p>
<p>Belege, Belege, Belege</p>	<p>Wird zunächst Wechselgeld in die Kasse gelegt, dann ist der erste Eintrag eine Einnahme in Höhe des Wechselgeldes, Umsatzsteuer ist hier nicht relevant, dann das Datum, an dem die Einlage erfolgt ist, danach die Nummer des Beleges, der in diesem Fall selbst erstellt ist und auf dem notiert worden ist, wieviel wer von woher in die Kasse gelegt hat. Als Text reicht hier ‚Einlage Wechselgeld‘.</p>
<p>fortlaufende Nummerierung der Belege</p>	<p>Wichtig ist, dass die Belege für die Kasse eine eigene, fortlaufende Nummer erhalten. Es ist hier also nicht irgendeine Belegnummer zu übernehmen, sondern es ist eine fortlaufende Belegnummer selbst zu vergeben, so dass die Kasse einen eigenen Belegnummernkreis bekommt und die Belege der Kasse schnell wieder aufgefunden werden können. Am besten ist, man fängt zu Beginn des Jahres mit 1 an und führt dann die Nummer bis Ende Dezember weiter, um dann im nächsten Jahr wieder mit 1 anzufangen.</p> <p>Die Spalten Glied. und Obj. werden später im Rahmen der Erstellung der Buchhaltung ausgefüllt, hier muss keine Eintragung erfolgen.</p>

Achtung Weltladen!!!

Angenommen, es handelt sich um ein Kassensbuch für den Weltladen, dann ist **jede Einnahme einzeln aufzuzeichnen**, da im Weltladen Waren zu **unterschiedlichen Steuersätzen** verkauft werden. Die Ermittlung der Tageseinnahme über den Tageskassenbericht würde hier dazu führen, dass die unterschiedlichen Steuersätze nicht unterschieden werden könnten und so im Zweifel zu viel Steuer abzuführen wäre.

Hat jetzt jemand zum Beispiel Honig gekauft, so ist die Einnahme in die dafür vorgesehene Spalte einzutragen, der Umsatzsteuersatz für Honig mit 7% zu vermerken und das Datum darf ebenfalls nicht vergessen werden.

Wie schon gesagt, keine Buchung ohne Beleg. Für den Kunden, der in dem Beispiel den Honig gekauft hat, ist eine Quittung zu erstellen. Die Quittungen sind durchgehend zu nummerieren.

Die Durchschrift des Quittungsbeleges verbleibt im Block und bekommt als Belegnummer noch mal eine Belegnummer aus dem Kassenummernkreis.

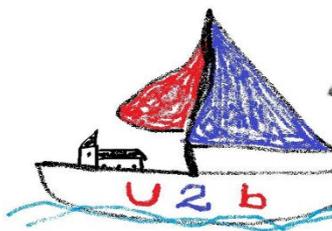
Damit sind alle Anforderungen für die Kassensbucheintragung erfüllt.



<p>Ausgaben</p> <p>korrektes Datum</p>	<p>Sind Ausgaben zu erfassen, so ist ebenso vorzugehen. Wurde zum Beispiel für den Weltladen etwas eingekauft, so ist der Betrag als Ausgabe zu erfassen. Der Umsatzsteuersatz kann dem Kaufbeleg entnommen werden, eventuell sind hier dann auch zwei Eintragungen erforderlich, wenn der Beleg Waren mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen enthält. Der Beleg erhält dann die nächste Nummer und wird bei den Kassenbelegen abgelegt.</p> <p>Ganz wichtig ist noch folgendes:</p> <p>Das in das Kassenbuch einzutragende Datum ist das Datum, an dem das Geld tatsächlich aus der Kasse genommen worden ist. Dieses Datum muss nicht mit dem Datum auf dem Beleg übereinstimmen. Aufgezeichnet wird ja nicht der Kaufvorgang, sondern der Vorgang in der Kasse. Deshalb ist immer das Datum maßgeblich, an dem das Geld in die Kasse gelegt wurde, oder es aus der Kasse entnommen wurde, nur so können die Aufzeichnung auch richtig geführt werden.</p>
<p>Bestand</p> <p>Zählprotokoll</p>	<p>Der im Kassenbuch ausgewiesene Bestand ist nicht nur rechnerisch zu kontrollieren, sondern der Bestand ist tatsächlich zu zählen und mit dem rechnerischen Bestand abzugleichen. Sich hierbei ergebende Differenzen, die zum Beispiel daraus entstehen können, dass Wechselgeld falsch herausgegeben wurde, sind gleichfalls im Kassenbuch zu vermerken.</p> <p>Für die Zählung der Kasse kann auch ein Zählprotokoll verwendet werden, welches das Zusammenrechnen einfacher macht.</p> <p>Ist das Kassenbuchblatt voll, hat ein Übertrag auf das nächste zu erfolgen (fortlaufende Seitennummer für das Kassenbuchblatt nicht vergessen).</p>
<p>neuer Monat, neues Blatt</p>	<p>Spätestens zu Beginn eines neuen Monats ist das angefangene Blatt abzuschließen und ein neues Blatt zu beginnen, da die Blätter des vergangenen Monats dann zur buchhalterischen Erfassung zum Kreiskirchenamt müssen, das dann alles bis zum Ende des Monats buchen muss und die Steueranmeldung erstellen muss.</p>

Viele Grüße

Ihr Projektteam U2b



Bis bald!

