



ORGANISATION DER BUCHFÜHRUNG
 Erforderliche Grundaufzeichnungen des Betriebes
 Kassenaufzeichnung

Der Betrieb tätigt jetzt beispielhaft Ausgaben und Einnahmen:

Art	Beleg Nr.	Geschäftsfall	Datum	Einnahme	Ausgabe
betrieblich	2	Briefmarken	05.03.05		50,-
betrieblich	3	Blumen	07.03.05		21,-
betrieblich	4	Geldtransit (Übertrag von der Bank)	08.03.05	1.300,-	
betrieblich	5	Honorareinnahme	10.03.05	105,-	
privat	6	Einlage des Betriebsinhabers	15.03.05	1.150,-	
privat	7	Entnahme des Betriebsinhabers	20.03.05		200,-
betrieblich	8	Kaffee	21.03.05		10,-
betrieblich	9	Lehrgangsgebühren XY - Seminar	25.03.05		1.000,-
betrieblich	10	Taxi- und Bahnfahrt zum Lehrgang	25.03.05		150,-

Die obigen Belege müssen folgendermaßen im Kassenbuch eingetragen werden:

KASSE

Mandanten-Nr. 999 Monat März 19 05 Kto.Nr. _____ Blatt-Nr. _____

Einnahmen		Ausgaben		Bestand		Gegen K Nr.	Rechn Nr.	Beleg Nr.	Beleg Datum	Kostenstelle	Skonto	Text	USt
	500	-		500	-			1	0 1			Priv. Einlage	
			50	450	-			2	0 5			Briefmarken	
			21	429	-			3	0 7			Blumen betr.	
1	300	-		1729	-			4	0 8			Geldtransit	
	105	-		1834	-			5	1 0			Honorar	
1	115	-		2984	-			6	1 5			Priv. Einlage	
			200	2784	-			7	2 0			Priv. Entnahme	
			10	2774	-			8	2 1			Kaffe betr.	
			1 000	1774	-			9	2 5			Lehrgangsgeb.	
			150	1624	-			10	2 5			Taxi + Bahn	

ORGANISATION DER BUCHFÜHRUNG
 Erforderliche Grundaufzeichnungen des Betriebes
 Kassenaufzeichnung

Für jeden Fall einer Geldentnahme oder Geldeinnahme der Kasse muß ein Beleg vorliegen. Soweit keiner vorhanden ist, z.B. bei einer Honorareinnahme besteht noch keine Rechnung, wäre ein Honorareingangsbeleg anzufertigen (Quittung) oder die Rechnung als Beleg dem Kassensbuch beizufügen.

Auch für die Kassenbewegung „Einlage des Betriebsinhabers“ ist ein Kassenbeleg mit Numerierung und dem erforderlichen Kassensbucheintrag erforderlich.

Ein Übertrag an die Bank (oder von der Bank) ist als Geldtransit zu notieren, damit der Betrag als Bankeingang (oder Abgang) kontrolliert werden kann.

Soll der Honorareingang als Ertrag differenziert erfaßt werden, weil dies betrieblich so gewollt ist, sind Zusatzangaben erforderlich:

z.B. X - Ertrag
 Y - Ertrag

Soweit der Betriebsinhaber Belege, die er selbst verauslagt hat, z.B.

Lehrgang	1.000,-
Taxi u. Bahn	150,-

abrechnen will und in der Kasse keine entsprechenden Beträge vorhanden sind, muß er vorher eine entsprechende Einlage in die Kasse tätigen.

Einnahmen		Ausgaben		Bestand		Gegen K Nr.	Rechn Nr.	Beleg Nr.	Beleg Datum	Kostenstelle	Skonto	Text	USt
1	150	-										<i>Priv. Einlage</i>	
			1	000	-							<i>Lehrgangsgeb.</i>	
				150	-							<i>Taxi und Bahn</i>	

Der Kassenbestand hat sich durch diese drei Belege nicht geändert, aber die steuerliche Erfassung der Kosten über € 1.150,- ist gewährleistet.

Soweit die obigen Abrechnungsgrundlagen eingehalten werden, gibt es rechnerisch keine negativen Kassenbestände. Wenn in der Kasse kein Geld ist, kann natürlich kein weiterer Betrag abgerechnet werden. In diesem Fall ist vorher ein Geldeingang erforderlich (z.B. von der Bank, als Einlage oder als Honorareingang etc.).

Negative Kassenbestände (rechnerische) bedeuten eine nicht ordnungsgemäße Kassenbuchführung, und Zuschätzungen des Finanzamtes dürften die unerfreuliche Folge sein. Das Finanzamt unterstellt dementsprechend, daß auch nicht alle Honorareinnahmen erfaßt wurden.

ORGANISATION DER BUCHFÜHRUNG
Erforderliche Grundaufzeichnungen des Betriebes
Kassenaufzeichnung

Am Monatsende sind die fortlaufend nummerierten Kassenbelege mit der Originalkassenbuchseite auf eine Hefterlasche zu ziehen und an das Steuerbüro zu schicken.

Im nächsten Monat kann dann wieder mit der Belegnummer 1 begonnen werden.

In jedem Monat muß die Rechnung

	Anfangsbestand
+	Einnahmen
./.	Ausgaben
<hr/>	
=	Endbestand
<hr/>	

aufgehen.

Insofern muß diese Kontrollrechnung vorgenommen werden, damit der Endbestand korrekt auf den nächsten Monat übertragen wird (unter „Bestand“ in der ersten Zeile – Keine Einnahme!!).

Zur Praxisgebühr:

Die Finanzverwaltung fordert die Eintragung jeder erhaltenen 10,00 € im Kassenbuch. Der Aufwand hierfür wäre gewaltig. Wir empfehlen, die jeweilige Tagesgesamteinnahme aus der Praxisgebühr in einem Betrag als „Einnahme Praxisgebühr“ zu erfassen und die jeweiligen Tagesprotokolle aus der Abrechnungssoftware so aufzubewahren, dass im Rahmen einer Prüfung die entsprechenden Beträge nachgewiesen werden können und der Patientenschutz gewährleistet ist.