Kassenbuch

Monatliche Aufzeichnung der baren Geschäftsvorfälle (Bareinnahmen und Barausgaben)

Unternehmen		**Kasse**	
Anschrift		**Monat / Jahr**	
Steuernummer		**Blatt-Nr.**	
USt-IdNr.		**Währung**	

Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext / Vorgang	USt-Satz	Einnahme (€)	Ausgabe (€)	USt-Betrag (€)	Kassen-bestand (€)
Summe							

Kassenabschluss	
Anfangsbestand (Vortrag)	
zzgl. Summe Einnahmen	
abzgl. Summe Ausgaben	
Kassenbestand am 31.01.2026	

Umsatzsteuer-Aufstellung (informativ)	
USt aus Einnahmen	
Vorsteuer aus Ausgaben	
Zahllast (USt abzgl. Vorsteuer)	

Ort, Datum	Aufgestellt (Name, Unterschrift)	Geprüft (Name, Unterschrift)

Hinweise zur ordnungsgemäßen Kassenführung

- Keine Buchung ohne Beleg – jeder Eintrag wird belegt und chronologisch erfasst.
- Zeitnahe (tägliche) Erfassung; der Kassenbestand darf nie negativ sein.
- Keine nachträglichen Änderungen; Korrekturen mit Datum kenntlich machen (GoBD).
- Endbestand als Vortrag aufs Folgeblatt übernehmen – Aufbewahrung 10 Jahre.