



DATUM	BELEG-NR.	BUCHUNGSTEXT / VERWENDUNGSZWECK	UST (%)	EINNAHME (€)	AUSGABE (€)	BESTAND (€)
ORT, DATUM			UNTERSCHRIFT			

*Bareinnahmen und Barausgaben sind fortlaufend, vollständig und in zeitlicher Reihenfolge einzutragen; ein negativer Kassenbestand ist ausgeschlossen. Den Tagesbogen nach Abschluss ausdrucken, unterzeichnen und zusammen mit den zugehörigen Belegen geordnet aufbewahren (Aufbewahrungsfrist 10 Jahre). Eine ausschließlich digitale Erfassung genügt den GoBD in der Regel nicht.*