

Kassabuch; Optimaler Bargeldverkehr

Die Grundlage jedes Buchhaltungsabschlusses stellen einwandfrei geführte Bücher, ob es sich nun um Kassa-, Post- oder Bankbücher handelt, dar. Beim Post- und Bankverkehr erhalten Sie jeweils einen Kontoauszug oder eine Saldomeldung, um die Finanzkonten in der Buchhaltung damit abzustimmen. Für den Bargeldverkehr im Kassabuch sind Sie auf die eigenen Aufzeichnungen angewiesen, deshalb sollten Sie diesem eine besondere Beachtung schenken.

Im Kassabuch werden alle Barein- und Ausgänge eingetragen, also jenes Geld, das einem wirklich „durch die Finger“ geht. Dabei geht es darum, alle Geldbewegungen zu erfassen und nichts zu vergessen. Wird etwas direkt verrechnet, müssen Bruttobuchungen erstellt werden (Beispiel: A schuldet B CHF 500.— für Lohnarbeiten, B schuldet A CHF 350.— für Düngerkauf. Nur die blossе Buchung A schuldet B CHF 150.— ist nicht zulässig). Das exakte Führen des Kassabuches ist sehr aufwändig, darum empfiehlt es sich, wenig Bargeldverkehr zu tätigen und möglichst viel des Geldverkehrs über ein Post- oder Bankkonto abzuwickeln. Ein Kassenzettel oder eine Quittung sollten immer verlangt werden und nach Möglichkeit ist ein Quittungsbuch mitzuführen, damit Bargeldbewegungen ohne Beleg oder Zettel darin aufgeschrieben werden können. Auch im Kassabuch gilt, keine Buchung ohne Beleg!

Bei Betrieben mit grossem Bargeldverkehr (z.B. Direktvermarktung, Restaurant und dgl.) ist der Kassasturz **täglich** vorzunehmen und eine eventuelle Differenz sofort auszuweisen. Wird eine Registrierkasse geführt, sind die im Registrierstreifen vorgenommenen Aufzeichnungen zeitnah ins Kassabuch zu übertragen. Wird nur der Tagesumsatz von der Registrierkasse ins Kassabuch eingetragen, dient der Tagesumsatzstreifen als Kassenbestandteil und muss mit dem Kassajournal aufbewahrt werden. Nur das blossе Führen einer Registrierkasse ohne Übertrag ins Kassabuch, genügt den steuerlichen Anforderungen nicht.

Auch das Führen des Kassabuchs mittels einer Excel-Tabelle wird von der Steuerbehörde im Streitfall nicht akzeptiert, da „gewisse Ein- und Ausgänge“ nachträglich abgeändert bzw. eliminiert oder hinzugefügt werden können. Die Beweiskraft solcher Kassabücher ist damit nicht gegeben.

Anforderungen an die Aufzeichnungen im Kassabuch

- Das Kassabuch sollte mit einer Datums-, Buchungstext-, Einnahmen- und Ausgabenspalte versehen sein.
- Der gesamte Barverkehr ist fortlaufend (unmittelbar) und lückenlos aufzuschreiben.
- Der Text muss verständlich sein (z.B. was wurde an wen bezahlt).
- Zu jedem Eintrag sollte ein Beleg vorhanden sein.
- Das Kassabuch ist periodisch, das heisst täglich, wöchentlich oder monatlich zu saldieren und mit dem tatsächlichen Bargeldbestand zu vergleichen (Kassasturz).
- Allfällige Differenzen sind sofort zu verbuchen.
- Vollständige Verbuchung der Bruttoerträge, keine Verrechnung zwischen Aufwand und Ertrag und zwischen Aktiven und Passiven.
- Ein **negativer** Kassabestand ist nicht möglich und darf nicht im Kassabuch erscheinen (Siehe Abschnitt „Ablehnung der Kassaführung“)!



Beispiel einer Kassaabrechnung:

Datum	Text	Ausgaben	Einnahmen	Saldo	Kassabestand	Differenz
01.01.2015	Anfangsbestand		253.20	253.20	254.00	0.80
03.01.2015	Weinverkauf Laufkundschaft		325.50	578.70	578.00	-0.70
05.01.2015	Brot für Degustation, Bäckerei Kunz	21.30		557.40	557.40	
07.01.2015	Milchverkauf Laufkundschaft		50.20	607.60		
07.01.2015	Fleischverkauf Laufkundschaft		26.30	633.90		
07.01.2015	Weinverkauf Laufkundschaft		470.00	1'103.90	1'105.00	1.10
10.01.2015	Abfallmarken, Gemeindeverwaltung	30.00		1'073.90	1'074.90	1.00
15.01.2015	Bezug für privaten Einkauf	500.00		573.90	574.00	0.10
				573.90		
31.01.2015				573.90		

Folgen einer Ablehnung der Kassaführung durch die Steuerbehörde

Falls die verbuchten Kassabucheinträge nicht dem tatsächlichen Bargeldverkehr entsprechen und die Nachvollziehbarkeit der Buchungen nicht gewährleistet ist, wird das Steueramt Ihre Buchhaltung oder Aufzeichnungen als nicht ordnungsgemäss bezeichnen und die Beweiskraft verneinen. Sie werden dann nach pflichtgemäßem Ermessen veranlagt. Als Anhaltspunkt wird dazu die Bruttogewinnmarge genommen und mit dem Branchendurchschnitt verglichen. Je nach Steueramt wird Ihnen vorher noch Gelegenheit geboten, weitere Unterlagen einzureichen. Die Ermessensveranlagung darf keine willkürlichen Elemente enthalten, so in etwa in der Gedankenrichtung „wenn der schon keine beweiskräftige Buchhaltung einreicht, dann“. Gegen diese Veranlagung können Sie innert 30 Tagen Einsprache erheben und die Einkommenshöhe mit begründeten Begehren anfechten. Die Möglichkeiten sind jedoch beschränkt.

Hilfsmittel für den Geldverkehr

Ein Kassabuch können Sie überall im Handel kaufen. Wird Ihr Buchhaltungsabschluss von einem Treuhandbüro abgeschlossen, wird Ihnen das Kassabuch oftmals zur Verfügung gestellt. Auch das Kassabuch für den Handabschluss genügt den Anforderungen. Auf dem Markt sind zudem mehrere EDV-Programme erhältlich, bei denen ein einfaches Kassabuch geführt und daraus am Jahresende der Abschluss erstellt werden kann.

10 Jahre Aufbewahrungspflicht

Kassenbücher und deren Belege müssen mit den restlichen Buchhaltungsunterlagen während 10 Jahren aufbewahrt werden.

Betriebsrechnung und Bilanz sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher, die Belege und die Geschäftskorrespondenz können auch elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können.

Rufen Sie uns an (Tel. 056 462 52 71). Wir helfen haben die passende Lösung.

