Beachten Sie bitte:

Es wird empfohlen, in jedem Fall ein Kassabuch zu führen. Dies vereinfacht das Verbuchen ins Buchhaltungsprogramm und bietet eine zusätzliche Kontrolle der korrekten Verbuchung. Für jede Buchung benötigen Sie einen entsprechenden Beleg (Quittung!).

Die Verbuchung kann manuell (mit Kugelschreiber auf ausgedrucktes Formular) oder elektronisch (direkt am Computer) ausgefüllt werden. Elektronisch ausgefüllte Formulare ersparen Arbeit und können ins Buchhaltungsprogramm importiert werden.

Die Spalten Soll und Haben können, aber müssen nicht ausgefüllt werden.

Achtung: Ins Kassabuch gehören nur Buchungen, bei denen Sie etwas bar bezahlt haben oder Bargeld erhalten haben!!

Legende

Datum: Datum des Beleges
Nr.: fakultativ, kann BelegNr. sein oder Rechnungs-Nummer
Text: Welche Firma betrifft es (z.B. UBS, Migros, usw.)
Soll: Eingangskonto, KontoNr. entsprechend dem Kontoplan (vgl. Kontenpläne Beispiele)
Haben: Ausgangskonto, KontoNr. entsprechend dem Kontoplan (vgl. Kontenpläne Beispiele)
Mwst: Geben Sie den Code entsprechend der Liste Mwst-Code ein. (siehe Download)

Kassabuch

Datum	Nr.	Text	Soll	Haben	Betrag	Mwst
15.01.2005	562	Migros (Musterbuchung)	6640	1000	15.20	

Schütz Buchhaltungsbüro
Greyerzstrasse 29
3011 Bern
www.schuetz-buchhaltung.ch
E-Mail: info@schuetz-buchhaltung.ch
Tel: 031 971 18 24
Fax: 031 311 34 42

Datum	Nr.	Text	Soll	Haben	Betrag	Mwst