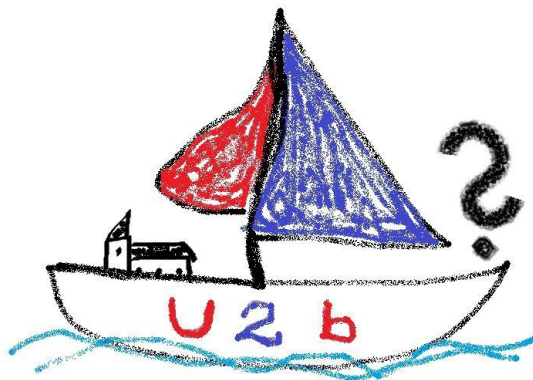


Evangelischer
Kirchenkreis
Dortmund

EVANGELISCHE KIRCHE IN
DORTMUND • LÜNEN • SELM



Fit for U2b

Handreichung zum Tageskassenbericht



Grabowski & Partner
Steuerberatungsgesellschaft mbH

Sehr geehrte Damen und Herren,

mehrfach wurden wir gebeten, Ihnen eine Ausfüllhilfe für den Tageskassenbericht zur Verfügung zu stellen. Gerne kommen wir dieser Bitte hiermit nach.

Verweisen möchten wir an dieser Stelle zudem auf unser Infoblatt Nr. 6, in dem wir bereits dargestellt haben, wozu der Tageskassenbericht dient. Das Infoblatt Nr. 6 sowie das Formular für den Tageskassenbericht selbst haben wir am Ende dieser Handreichung beigelegt. Formular und Infoblatt finden Sie zudem auf unserer Homepage www.kircheundumsatzsteuer.de in dem Bereich ‚Downloads‘.

Beachten Sie bitte, dass Sinn und Zweck des Tageskassenberichtes lediglich die rechnerische Ermittlung der Tageseinnahme ist und er nicht das Kassenbuch ersetzt!!!

Der Tageskassenbericht, mit der dort erfolgenden Ermittlung der Tageseinnahme aus dem tatsächlich ausgezahlten Kassenbestand am Ende des Tages, ist daher Grundlage für ein ordnungsgemäß geführtes Kassenbuch bei einer offenen Ladenkasse und überall dort zu verwenden, wo keine Einzelaufzeichnung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles erfolgt.

Lassen Sie uns das Ausfüllen des Formulars mit einem Beispiel verdeutlichen. Stellen wir uns folgende Sachverhalte vor:

Sie führen eine offene Ladenkasse, zeichnen also zulässiger Weise die Geschäftsvorfälle nicht einzeln auf. Es wird somit über den Tag laufend Geld für den Verkauf von Waren eingenommen, ohne dass jeder Verkauf einzeln notiert wird. Zusätzlich ereignen sich noch die folgenden Vorgänge:

Montag, 02.01.2023

- A. Am Montag, kurz vor Feierabend, wurde ein ordnungsgemäßer Kassenbestand in Höhe von 5,00 € ermittelt. Weitere Geldbewegungen erfolgten nicht mehr.

Dienstag, 03.01.2023

1. Vom Girokonto werden 145,00 € abgehoben und als Wechselgeld in die Kasse eingelegt
2. Ein(e) Mitarbeiter*in erhält 20,00 € zum Einkauf von Lebensmittel für die nächste Presbyteriumssitzung. Diese werden auch in voller Höhe ausgegeben (15,00 € Lebensmittel, 5,00 € Kaffee)
3. Ein Elternpaar überreicht 20,00 € bar, als eine Spende für die Jugendarbeit
4. Aus der Kasse werden 20,00 € entnommen und in die Diakoniekasse eingezahlt (Geldtransit)
5. Aus der Kasse des Kirchcafés werden 50,00 € in die Kasse eingezahlt (Geldtransit)
6. Nachmittags ist so viel Geld in der Kasse, dass 200,00 € zur Bank gebracht werden und auf das Girokonto eingezahlt werden
7. Am Ende des Tages hat die Kasse einen Bestand, ermittelt mit Hilfe des Zählprotokolls, in Höhe von 345,00 €

Es ist kurz vor Feierabend und die Kasse wird geschlossen.

Jetzt müssen wir erst einmal die Kasse zählen. Damit wir das Zählen der Kasse auch entsprechend dokumentieren können, verwenden wir das Zählprotokoll und tragen dort ein, was wir gezählt haben, heute waren es 345,00€ (s. Ziff. 7).

Jetzt geht es weiter mit dem Tageskassenbericht. Mit dem Tageskassenbericht ermitteln wir rechnerisch, ausgehend von dem gezählten Kassenbestand am Ende des Tages, die heutige Tageseinnahme.

1. Schritt

Name der Kirchengemeinde/TfK/OGS o. ä.

Folgende Daten werden zunächst eingetragen:

- Name der Kirchengemeinde, TfK, OGS o. ä.
- Tagesdatum
- Bericht-Nr.

2. Schritt

Kassenbestand

Der Kassenbestand am Ende des Tages, den wir mit dem Zählprotokoll ermittelt haben und der 345,00€ beträgt, wird gleich oben in den Tageskassenbericht eingetragen (s. Ziff. 7).

3. Schritt

+ Wareneinkauf		
5	Lebensmittel Presbyteriumssitzung	15,00 €
6	Kaffee Presbyteriumssitzung	5,00 €
		+ 20,00 €

Da wir die Tageseinnahme mit Hilfe des Tageskassenberichtes rechnerisch ermitteln, müssen wir ausgehend vom Tagesendbestand alle Vorgänge in der Kasse, die keine Einnahmen sind, aber unseren Kassenbestand vermindert oder erhöht haben wieder hinzurechnen oder abziehen. Ziel ist ja die Ermittlung der Tageseinnahme. Die Einkäufe für Lebensmittel für die Presbyteriumssitzung (s. Ziff. 2) müssen also wieder hinzugerechnet werden, da hierdurch der Kassenbestand verringert wurde.

4. Schritt

7	+ Kassenentnahmen	+ 20,00 €
8	- Kasseneinlagen	- 50,00 €

Bei den Kassenentnahmen (s. Ziff. 4) bzw. den Kasseneinlagen (s. Ziff. 5) handelt es sich nach unserem Beispiel ebenfalls nicht um Kassenzugänge, die als Einnahmen zu berücksichtigen sind, sondern lediglich um einen Geldtransit, also um Geldbewegungen zwischen zwei Kassen. Auch diese Geldbewegungen sind bei der rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahme als Zu- bzw. Abrechnung zu berücksichtigen, da die Ermittlung der Einnahmen sonst nicht zutreffend wäre.

5. Schritt

9	- Spenden	- 20,00 €
---	-----------	-----------

Spenden sind freiwillige Leistungen, denen keine Gegenleistungen gegenübersteht und die zu einem bestimmten Zweck erfolgen. Haben wir eine echte Spende erhalten, müssen wir diese bei der Ermittlung der Tageseinnahme mittels Tageskassenbericht also wieder in Abzug bringen. Eine echte Spende ist eben eine Spende und keine Einnahme (s. Ziff. 3).

6. Schritt

+/- Geldtransit von und zur Bank			
10	Wechselgeld	145,00 €	
11	Einzahlung auf Giro	200,00 €	+/- 55,00 €

Das von der Bank abgehobene und in die Kasse eingezahlte Wechselgeld (Ziff. 1) hat natürlich auch nichts mit der Tageseinnahme zu tun und muss daher bei der rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahme, ausgehend vom Kassenbestand am Ende des Tages, wieder abgezogen werden. Bei diesem Vorgang handelt es sich wieder um einen reinen Geldtransit.

Genauso verhält es sich bei der Einzahlung aus der Kasse auf das Girokonto (s. Ziff. 6). Hier wurde der Bestand der Kasse vermindert, der Geldtransit zur Bank (Einzahlung auf Giro) muss also in diesem Fall wieder hinzugerechnet werden, wollen wir die Tageseinnahme rechnerisch richtig ermitteln.

7. Schritt

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> - tatsächlicher Kassenbestand am Ende des Vortages	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> - 5,00 €
---	---

Zum Schluss müssen wir noch den Bestand der Kasse vom Vortrag (s. vorne A) abziehen. Dieses Geld war ja schon in der Kasse und kann somit natürlich auch keine Einnahme sein, um deren Ermittlung es uns ja hier geht.

Rechnen wir es also einmal durch:

Die richtige Formel zur Ermittlung der Tagelosung (Tageseinnahme) lautet daher wie folgt:

Kassenbestand am Ende des Tages	Ermittelt unter Verwendung des Zählprotokolls und unter Beachtung des 4-Augen-Prinzips
+ Ausgaben für Wareneinkauf und sonstige Ausgaben	
./ Einlagen in die Kasse (Wechselgeld)	
+ Auszahlungen aus der Kasse	Geld, das zur Bank zur Einzahlung gebracht wurde
./ ggf. Spenden	nur echte Spenden (freiwillig und ohne Gegenleistung)
./ Kassenbestand am Ende des Vortages	Dieser kann auch 0,00 € sein, wenn z.B. nur für eine Tagesveranstaltung abgerechnet wird.
= TAGESLOSUNG (TAGESEINNAHME)	

Die Tageseinnahme ist in das Kassenbuch zu übernehmen, in das auch die anderen Ausgaben und Einnahmen einzutragen sind.

Die oben gezeigte Abbildung zur Berechnung der Tageseinnahme finden Sie mit einer ausführlichen Erklärung in unserem Infoblatt Nr. 6, welches dieser Handreichung beigelegt ist.

Berechnung zu unserem Beispiel:

	Kassenbestand am Ende des lfd. Tages	345,00€
Zuzgl.	Lebensmitteleinkauf (s. Ziff. 2)	20,00€
Zuzgl.	Kassenentnahme (s. Ziff. 4 Diakonie)	20,00€
Abzgl.	Kasseneinlage (s. Ziff. 5 Kirchcafé)	./ 50,00€
Abzgl.	Echte Spende (s. Ziff. 3 Jugendarbeit)	./ 20,00€
Abzgl.	Wechselgeld (s. Ziff. 1 Geldtransit)	./ 145,00
Zuzgl.	Einzahlung Giro (s. Ziff. 6 Geldtransit)	200,00
Abzgl.	Kassenbestand Vortrag (s. A)	./ 5,00
=	Tageseinnahme	365,00

Die so ermittelte Tageseinnahme von EUR 365,00 tragen wir jetzt als erste Eintragung des Tages in unser Kassenbuch ein. Beleg für den Eintrag der Tageseinnahme ist der Tageskassenbericht, der jetzt

noch handschriftlich eine Belegnummer erhält, die auch ins Kassenbuch einzutragen ist, wie auch die anderen Einnahmen und Ausgaben, damit wir dann auch im Kassenbuch den richtigen Kassenbestand ausweisen.

Weitere Informationen Rund um das Thema Umsatzsteuer finden Sie, wie schon anfänglich erwähnt auch auf unserer Homepage www.kircheundumsatzsteuer.de. Schauen Sie gerne einmal vorbei, wir freuen uns über Ihr Interesse.

Viele Grüße

Ihr Projektteam U2b

Bezeichnung/Name _____

Tageskassenbericht vom:

Bericht-Nr.:

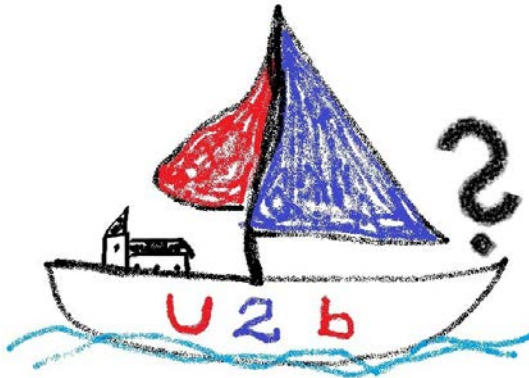
Tatsächlicher Kassenbestand am Ende des Tages			<input type="text"/>
(gezählt gem. beigefügtem Zählprotokoll)			
<input type="text"/>	Beleg Nr.		
+ Wareneinkauf			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			+
+ andere Ausgaben			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			+
<input type="text"/>	+ Kassenentnahmen		+
<input type="text"/>	- Kasseneinlagen		-
<input type="text"/>	- Spenden		-
+/- Geldtransit von und zur Bank			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			+/-
<input type="text"/>	- tatsächlicher Kassenbestand am Ende des Vortages		-
<input type="text"/>	= Tageseinnahme		=

Ort/Datum _____

Unterschrift _____

Name in Druckbuchstaben

Für alle Eintragungen, auch für Kassenentnahmen und -einlagen sind Belege anzufügen und zu nummerieren!



Infoblatt

Nr. 6

für alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen

**zur Änderung des § 2b des Umsatz-
steuergesetzes**

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

das heutige Infoblatt behandelt das Thema



Richtige Verwendung eines Tageskassenberichts

Im Rahmen der Gemeindegarbeit wird nur in den seltensten Fällen eine elektronische Ladenkasse zum Einsatz kommen. Genutzt werden wird in Regel immer eine sogenannte offene Ladenkasse, also eine Barkasse, die ohne jede elektronische Unterstützung geführt wird.

Das kann eine übliche Geldkassette, eine Schublade in der Theke, eine klassische Zigarrenkiste - so es diese noch geben sollte - oder einfache eine Schachtel oder ein Karton sein, in dem das eingekommene Geld gesammelt wird.

Eine derartige offene Ladenkasse ist durchaus zulässig und kann im Einklang mit den Regelungen zur ordnungsgemäßen Buchhaltung verwendet werden. Zu beachten sind allerdings auch für die offene Ladenkasse entsprechende Regeln, die wir schon im Beitrag zur Führung des Kassenbuches, nach dem von uns erstellten Muster, zum Teil dargestellt haben.

Wenn es jetzt um den **Tageskassenbericht** geht, der ebenfalls bei den Formularen im Download zu finden ist, stellt sich natürlich die Frage, sind das nicht unterschiedliche Bezeichnungen für eine Sache?

Die Antwort lautet ganz klar: **nein!**

Im Kassenbuch werden die baren Geschäftsvorfälle erfasst, im Tageskassenbericht der täglich ausgezahlte Bestand der Kasse und die durch Rückrechnung ermittelte Einnahme des Tages, die dann in das Kassenbuch zu übernehmen ist. Das Ergebnis des Tageskassenberichtes, also die Tageseinnahme, wird auch als Tageslosung bezeichnet.



Der täglich geführte Tageskassenbericht ist damit die Grundlage für ein ordnungsgemäß geführtes Kassenbuch.



Der Tageskassenbericht funktioniert dabei so, dass die Bareinnahme des Tages (Tageslosung) so ermittelt wird, dass alle anderen Barbewegungen, die nicht Einnahmen sind, herausgerechnet werden. Die Ermittlung muss dabei retrograd erfolgen, d.h. es wird erst der Kassenbestand am Schluss des Tages ermittelt und dann zurückgerechnet.

Zur Erleichterung des Auszahlens der Kasse (4-Augen-Prinzip) und zur Dokumentation, dass auch tatsächlich gezahlt wurde, sollte immer auch ein Zählprotokoll genutzt werden. Ein solches steht ebenfalls im Downloadbereich bereit.



Die richtige Formel zur Ermittlung der Tageslosung (Tageseinnahme) lautet daher wie folgt:

Kassenbestand am Ende des Tages	Ermittelt unter Verwendung des Zählprotokolls und unter Beachtung des 4-Augen-Prinzips
+ Ausgaben für Wareneinkauf und sonstige Ausgaben	
./ Einlagen in die Kasse (Wechselgeld)	
+ Auszahlungen aus der Kasse	Geld, das zur Bank zur Einzahlung gebracht wurde
./ ggf. Spenden	nur echte Spenden (freiwillig und ohne Gegenleistung)
./ Kassenbestand am Ende des Vortages	Dieser kann auch 0,00 € sein, wenn z.B. nur für eine Tagesveranstaltung abgerechnet wird.
= TAGESLOSUNG (TAGESEINNAHME)	

Die Tageseinnahme ist in das Kassenbuch zu übernehmen, in das auch die anderen Ausgaben und Einnahmen einzutragen sind.

Nicht vergessen: **Keine Buchung ohne Beleg**, z.B. für Geld, das von der Bank geholt wurde und das in die Kasse gelegt wurde, sind Eigenbelege zu erstellen.

Der Tageskassenbericht ist in jedem Fall aufzubewahren, da er eine Grundaufzeichnung darstellt, die Grundlage für ein ordnungsgemäßes Kassenbuch ist. Wichtig ist, dass der Tageskassenbericht wirklich täglich geführt wird und auch tatsächlich gezahlt wird, was mit dem Zählprotokoll zu dokumentieren ist.

Der Kassenbestand kann ebenso wenig negativ sein, wie die Tageslosung negativ sein kann. Aus einer leeren Kasse kann nicht noch etwas entnommen werden und weniger als keine Tageseinnahme kann auch nicht erzielt werden. Tritt so etwas auf, dann liegt mit Sicherheit ein Fehler vor. Es kann sein, dass nicht richtig gezahlt worden ist, oder es liegt ein Rechenfehler bei der Ermittlung der Tageseinnahme vor. Also hier immer noch mal kontrollieren und nachzählen, ob die Eintragungen wirklich richtig sind.

Eine Kasse muss immer kassensturzfähig sein, das heißt, es muss zu jeder Zeit ein Abgleich des gezählten Kassenbestandes mit der Eintragung im Kassenbuch möglich sein. Gibt es hier Differenzen, so ist die Kasse nicht ordnungsgemäß geführt worden.

Auch wenn es wichtig ist, dass eine Kasse fortlaufend geführt wird (der Bestand des Vortages zu übernehmen ist und so weiter), kann eine Kasse natürlich für eine Veranstaltung auch nur für einen Tag geführt werden. Dann wird der Anfangsbestand und der Endbestand 0,00 € sein und die Kasse und der Tageskassenbericht dienen nur für die Aufzeichnungen und die Ergebnisermittlung für diesen einen Tag. Auch hier sind die Aufzeichnungen in jedem Fall aufzubewahren und für die Buchhaltung an das Kreiskirchenamt weiter zu leiten,

wie die monatlichen sonstigen Kassenaufzeichnungen mit den dazugehörigen Belegen auch.

Keine Sorge, Fehler kann jeder machen und selbst der Bundesgerichtshof hat mal in einem Urteil gesagt, dass Buchhaltung auch nur Menschenwerk und daher notwendig mit Fehlern behaftet sei.

Viele Grüße

Ihr Projektteam U2b



Bis bald!

Weitere Informationen finden Sie unter: www.kircheundumsatzsteuer.de