

Kassenbuch

Für alle, die Bargeld einnehmen oder ausgeben: Jede Einnahme und Ausgabe am selben Tag eintragen, Beleg dazu nummerieren und aufbewahren. Am Monatsende den Bestand zählen und eintragen.

Ein Blatt pro Monat. Keine Zeile leer lassen oder nachträglich ändern – lieber stornieren und neu eintragen.

Unternehmen	Monat / Jahr	Anfangsbestand €

[illegible]

Summe Einnahmen €	Summe Ausgaben €	Endbestand laut Buch €	Gezahlter Bestand €

Ort, Datum _____ Unterschrift (Kassenführung) _____