

## **Kleiner Kassenknigge für die Tierarztpraxis**

In einem Kassenbuch werden alle Transaktionen erfasst, die mit Bargeld bezahlt werden, d. h. es wird alles erfasst, was in bar eingenommen oder ausgezahlt wird. Dies können Rechnungen sein, die ein Patientenbesitzer unmittelbar nach dem Ende der Behandlung am Empfang in bar bezahlt oder aber auch die Entnahmen, wenn am Ende des Tages die Bareinnahmen zur Bank gebracht werden.

Tierarztpraxen, die ihren Gewinn nach der so genannten Einnahmen-Überschußrechnung ermitteln, sind nicht zur Führung eines Kassenbuchs verpflichtet. Erfolgt die Gewinnermittlung der Tierarztpraxis durch Bilanzierung, besteht eine gesetzliche Verpflichtung zum Führen eines Kassenbuchs, da der Kassenbestand als Position auf der Aktivseite der Bilanz ausgewiesen wird.

Ein Kassenbuch kann sowohl schriftlich in Papierform als auch durch die Anwendung eines Computerprogramms geführt werden.

Auch wenn keine Aufzeichnungspflichten bestehen, kann insbesondere bei Unternehmen mit hohen Bareinnahmen wie z. B. in Tierarztpraxen das Führen eines Kassenbuchs sinnvoll erscheinen. In jedem Fall sollte man wissen woher das Bargeld gekommen ist und wofür es verwendet worden ist.

### **Bar-Einnahmen**

Alle Bargeld-Einnahmen des Tages werden einzeln aufgeführt und nach den unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen ( keine Mwst., 7 % und 19 %) getrennt. Neben dem zugrunde liegenden Steuersatz sind zusätzlich das Datum des Geschäftsvorfalles, die (fortlaufende) Belegnummer, Betrag und Währung sowie der Buchungstext zu erfassen.

Wichtig: Hat ein Kunde mit Kredit- oder EC Karte bezahlt, handelt es sich nicht um Bargeld und wird nicht im Kassenbuch erfasst. Diese Belege werden gesammelt, eine Gesamtsumme ermittelt und später hinter den entsprechenden Kontoauszug geheftet. Denn der Geldzugang erfolgt auf dem Bankkonto und nicht in der Kasse.

Sollte die verwendete Praxis-/Kassen-Software diese Einnahmen direkt als Einnahme im Kassenbuch erfassen, muss sie am selben Tage als Ausgabe auf dem Kassenblatt erneut erfasst werden, da die Tierarztpraxis das Geld ja nicht in Ihrer Kasse hat, sondern direkt auf dem Bankkonto.

Wird Geld von der Bank geholt ( z. B. Wechselgeld ) wird dieses auch unter Einnahmen erfasst, jedoch ohne Mehrwertsteuer, da es sich um einen so genannten „Geldtransit“ handelt.

Es ist ratsam einen fixen Kassenbestand in der Praxiskasse vorrätig zu haben. Alles Geld, was am Abend über den zuvor festgelegten Mindestkassenbestand hinausgeht, geht zur Bank. Es empfiehlt sich grundsätzlich, nie zuviel Bargeld in der Praxis zu lassen. Auch dieser Vorgang muss im Kassenblatt als Ausgabe behandelt werden, da das Geld aus der Kasse genommen und zur Bank gebracht wird. Auf dem Bankkonto – auf dem Kontoauszug ersichtlich - wird der gleiche Betrag als Einzahlung verbucht.

Wird vom Praxisinhaber eine Privatentnahme getätigt, kann er das Geld jederzeit bar aus Ihrer Kasse entnehmen. Dieser Geschäftsvorfall wird als Eintrag im Kassenblatt als Ausgabe erfasst.

### **Bar – Ausgaben**

Es werden Lieferanten bar bezahlt, es werden Briefmarken gekauft oder das Praxisfahrzeug wird betankt. Die Rechnungen oder Quittungen sind als Ausgaben in der Kasse zu behandeln und wieder getrennt nach Mehrwertsteuer 7 %, 19 % oder keine MwSt. ( z.B. bei Briefmarken ) zu erfassen.

### **Allgemeine Hinweise**

Für eine lückenlose Aufstellung ist es sehr zweckmäßig, die Belege fortlaufend zu nummerieren. Die Einnahmen haben in der Regel eine von der Tierarztpraxis erstellte Rechnung als Beleg. Bei den Ausgaben kann man vom Ersten eines Monats beginnend die Belege von 1 bis XX durchnummerieren. Das erleichtert z. B. auch die spätere Suche nach einer bestimmten Rechnung. Die Belege der Einnahmen sind i. d. R. die Rechnungen die der Kunde bekommt und diese haben eine Rechnungsnummer.

Ebenso ist auch auf die zeitliche Reihenfolge zu achten. Das bedeutet für die täglichen festzuhaltenden Bargeschäfte, dass sie an dem Tage, an dem die Gelder fließen, aufgezeichnet werden und dass dieser Tag auf dem Beleg ersichtlich ist. Die Geschäftsvorfälle sind in ihrer zeitlichen Reihenfolge, d. h. nach Tagen, festzuhalten, um die Gefahr von Fehlerquellen zu vermeiden. Und „erziehen“ Sie Ihr Praxisteam dazu, Belege immer zeitnah abzugeben !

Gewöhnen Sie sich an, die Kasse täglich zu führen. Dies erleichtert die Recherche bei Fehlbeständen. In der Regel kann man sich an die Vorgänge desselben Tages noch erinnern.

Kassenminusbestände sind ein absolutes tabu. Das heißt, es muss taggenau geprüft werden, ob die Einnahmen die Ausgaben decken. Sie können nicht minus 10 € in Ihrer Barkasse haben.

Mehrere Geschäftskassen - Vermeiden Sie es nach Möglichkeit – Führen Sie 1 Kasse für die Praxis.

### **Ordnungsmäßigkeit**

Wenn die Praxis eine Kassenbuch-Software nutzt, sollte darauf geachtet werden, dass das Programm ein Testat hat, welches die Ordnungsmäßigkeit belegt. Hierzu fragt man am besten den Steuerberater oder den Anbieter der Praxissoftware.

Es gibt bestimmte Indizien, die die Alarmglocken der Betriebsprüfer schrillen lassen. Dies sind vor allem:

- 
- fehlende Kassensturzfähigkeit oder fehlende Belege
- Hohe Privateinlagen, um ein Kassenminus zu decken
- Kassenminus
- Unregelmäßige oder verspätete Eintragungen
- Überschreibungen mit Tippex, unkenntlich gemachte Korrekturen (Sollten man sich einmal verschreiben, empfiehlt es sich, den Fehler sauber durchzustreichen und die richtige Zahl daneben zu schreiben)
- Summe auf dem Beleg und Eintrag im Kassenbuch stimmen nicht überein.

Das Kassenbuch entspricht dann nicht den Anforderungen einer ordnungsgemäßen Buchführung und wird schlimmstenfalls verworfen, d. h. es wird so getan als wäre es gar nicht geführt worden. Das eröffnet dem Finanzamt die Möglichkeit, Einnahmen zu schätzen. Werden die Einnahmen seitens des Finanzamtes höher geschätzt als tatsächlich erwirtschaftet, kann dies zu einer höheren Steuerbelastung bzw. Steuernachzahlungen führen.

Als Faustregel sollte man sich merken: Kein Beleg ohne Buchung – keine Buchung ohne Beleg!

### **Tipps zum Schluss**

Auf Tankbelegen ist immer das Kennzeichen des KFZ vermerken, das betankt wurde, wenn mehrere Fahrzeuge in der Praxis vorhanden sind. Bei Bewirtungen muss auf den Belegen genau vermerkt sein, wer an dem Essen teilgenommen hat und der Grund der Bewirtung. Auch wenn es komisch scheint: Bei einem Tankbeleg über 70,01 € - muss auch der 1 Cent mit ausgezahlt werden, sonst stimmt die Kasse nicht.

So genannte „Thermobelege“ (z. B. oft bei Tankbelegen, Postquittungen) müssen kopiert werden, da die Originale nach gewisser Zeit unleserlich werden und ggf. der Betrag nicht mehr erkannt werden kann. Den Originalbeleg jedoch nicht vernichten, einem Betriebsprüfer ist immer ein Original vorzulegen. Am besten werden Originale auf die Kopien getackert.

Daniela Gloatz  
daskleinebuero@gmx.de