

Das Kassenbuch



Das Kassenbuch hilft euch dabei, einen dauerhaften Überblick über die Ausgaben und Einnahmen von eurem Betrieb zu verschaffen.

So funktioniert es:

In eurem Kassenbuch müsst ihr alle eure **Ausgaben** (z.B. Mietzahlungen, Lohnzahlungen, Einkäufe...) und **Einnahmen** (z.B. Verkauf von Lebensmitteln oder Eintrittskarten...) in der Staatswährung Hellenis notieren. Wenn ihr eine Seite komplett ausgefüllt habt, rechnet ihr den **Kassenbestand** (Kassenbestand= Einnahmen – Ausgaben) aus und übertragt diesen auf die nächste Seite (1 Zeile), um dort mit der Dokumentation fortzufahren.

In der letzten Spalte bestätigt der Mitarbeiter die Richtigkeit seiner Eintragung in das Kassenbuch durch seine Unterschrift.

Wichtig: Hebt alle eurer Rechnungen, Kassenzettel und Quittungen auf und klebt sie auf den Seiten **Rechnungen** im Kassenbuch ein, um eure Ausgaben zu belegen. Nummeriert eure Rechnungen, sodass ihr beim Eintragen eurer Ausgaben im Kassenbuch auf die richtige Rechnung verweisen könnt.

Beispiel Kassenbucheintrag:

Geschäftsvorgang	Beleg Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Unterschrift Mitarbeiter
Kassenbestand (Übertrag S.1)	-	+240		
Einkauf bei Cap	5		-70	
Verkauf von 3 Pizzen	-	+30		
Mietzahlung	6		-40	
Kassenbestand		+160		



--	--	--	--	--

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Kassenbuchführung:

Kontrolle erfolgt:

Datum, Unterschrift Betriebsleiter

Datum, Unterschrift Wirtschaftsprüfer

Rechnungen

Hier bitte Rechnungen, Kassenzettel und Belege einkleben:

Die Lohnauszahlung



Um die Auszahlungen der Löhne eurer Mitarbeiter zu Bestätigen und im Auge zu behalten, füllt ihr die Tabelle der Lohnauszahlung aus.

So funktioniert es:

Notiert das genaue **Datum**, wann euer Mitarbeiter seinen Lohn ausgezahlt bekommen hat, den genauen **Betrag** in der Staatswährung Helenis, sowie **Name und Vorname** eures Mitarbeiters.

In der letzten Spalte bestätigt der Mitarbeiter die Richtigkeit der Lohnauszahlung durch seine Unterschrift.

Beispiel Lohnauszahlung:

Datum der Auszahlung	Betrag der Auszahlung in Helenis	Name des Mitarbeiters	Unterschrift des Mitarbeiters
18.07.2024	50	Hans Klein	
18.07.2024	50	Sybille Müller	

Am Ende jeder Seite bestätigt ihr die Richtigkeit aller Angaben mit eurer Unterschrift. Alle eure Angaben können jederzeit vom Wirtschaftskontrolldienst kontrolliert werden.

Datum, Unterschrift Betriebsleiter

Datum, Unterschrift Wirtschaftsprüfer