



So ist es einfach gut – Buchführungsunterlagen optimal vorbereiten

Allgemeines

Das Kassenprotokoll sollte entsprechend unseres Musters erstellt werden. Vorlagen finden Sie als Download auf unserer Website www.steuern-moers.de.

Wenn Eingangs- oder Ausgangsrechnungen geändert oder storniert werden, senden Sie uns bitte eine Kopie der Änderung.

Thermobelege verblassen mit der Zeit und werden oft schon nach einem Jahr unleserlich. Sie sind jedoch verpflichtet, Ihre Unterlagen für einen Zeitraum von 10 Jahren lesbar aufzubewahren. Wir empfehlen daher, diese zu kopieren und das Original zusammen mit der Kopie zu den Buchführungsunterlagen zu legen.

Bitte beantworten Sie unsere Rückfragen zeitnah.

Kassenbuch

Bitte nummerieren Sie Ihre Belege (im Januar mit 1 beginnen und dann fortlaufend).

Bitte verwenden Sie für die Aufzeichnung pro Tag ein Arbeitsblatt bzw. beginnen Sie monatlich eine neue Seite.

Bitte ermitteln Sie arbeitstäglich bzw. pro Seite den Anfangs- und Endbestand.

Chronologisch geordnete und geheftete Belege erleichtern uns ebenfalls die Arbeit.

Eingangsrechnungen

Die Eingangsrechnungen bitte alphabetisch in den Fibu-Ordner heften, damit wir die Erfassung ökonomisch durchführen können.

Sofern wir keine Offene-Posten-Buchführung für Sie erstellen, heften Sie bitte die bezahlten Rechnungen hinter die Bankbelege in den Fibu-Ordner.

Für den Vorsteuerabzug ist es wichtig, dass Sie sämtliche Eingangsrechnungen im abgelauteten Monat einreichen.



Ausgangsrechnungen

Bitte sortieren Sie die Rechnungen chronologisch und heften Sie diese in den Fibu-Ordner.

Nach Möglichkeit reichen Sie uns die Ausgangsrechnungen elektronisch ein, damit wir diese einlesen können.

Sollte eine Rechnungsnummer nicht vergeben werden oder die Rechnung wurde storniert, vermerken Sie dies bitte.

Bankbelege

Sofern Sie mehrere Bankkonten führen, legen Sie diese bitte getrennt in dem Fibu-Ordner ab.

Der 1. Kontoauszug des Monats sollte ganz unten liegen, alle folgenden Kontoauszüge werden in chronologischer Reihenfolge obendrauf geheftet.

Die einzelnen Blätter eines Kontoauszuges werden ebenso aufgeheftet, d.h.:

Kontoauszug 1, Blatt 1 liegt unter

Kontoauszug 1, Blatt 2 und darüber liegt

Kontoauszug 1, Blatt 3 u.s.w.

Bitte klammern Sie Kontoauszüge nicht zusammen.

Bitte ordnen Sie alle Rechnungen, bei Bezahlung dem entsprechenden Bankauszug zu.

Bitte kennzeichnen Sie Geldtransfers (Bank/Kasse, Bank/Bank) als solche.

Scheckzahlungen sollten so beschriftet werden, dass eine Zuordnung zu der entsprechenden Rechnung möglich ist.

Bei Kreditkartenabrechnungen ist es gut, wenn sich jede Position durch den beiliegenden Beleg oder die entsprechende Belegnummer aus dem Rechnungseingangsbuch erklärt.

Bei Privatabbuchungen genügt uns der Vermerk „privat“.