



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.

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 / Ausgangsrechnungen

Bitte heften Sie die gezahlten Eingangsrechnungen sowie die bezahlten Ausgangsrechnungen hinter die entsprechenden Bankkontoauszüge. Dazu verwenden Sie bitte einen Fibu-Ordner.

Bankbelege

Sofern Sie mehrere Bankkonten führen, legen Sie diese bitte getrennt 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,

darüber liegt

Kontoauszug 1, Blatt 3 usw.

Bitte klammern Sie Kontoauszüge nicht zusammen.



Dr. Weitz Euting
Grünsfelder
Steuerberatung Mülheim

Bitte ordnen Sie alle Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, 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 erklärt.

Bei Privatabbuchungen genügt uns der Vermerk „privat“.