

Wie bereite ich eine Buchhaltung vor

1. Anlegen eines Rechnungseingangsordners

Alle Rechnungen die eingehen werden in diesem Ordner eingheftet, sortiert nach Eingangsdatum oder Fälligkeit. Dieser Ordner geht ebenfalls zur Bearbeitung an den Steuerberater.

Bitte führen Sie ein Rechnungseingangsbuch

2. Bezahlung der Rechnung

Wird eine Rechnung bezahlt (bar oder per Bank) wird diese Rechnung aus dem Rechnungsordner entnommen und zu der Abbuchung beim Kontoauszug gelegt (Anlegen eines Bankordners). Bei Barzahlung wird diese Rechnung ins Kassenbuch eingetragen, als Ausgabe, an dem Tag wenn diese Rechnung bezahlt wird.

WICHTIG: Bei einem Bilanzierer ist der Tag der Leistungserbringung entscheidend!

3. Geldtransit

Wird Geld von der Bank abgehoben, um dieses in die Kasse einzulegen ist, dieser Vorgang am Tag des Geldeingangs im Kassenbuch in die Spalte Einnahme einzutragen. (Bsp. 200 € werden am Geldautomaten abgehoben, diese 200 € werden an diesem Tag als Zugang ins Kassenbuch eingetragen).

Das gleiche gilt für Bareinzahlungen auf das Konto, in diesem Fall ist diese Ausgabe in die Ausgabenspalte der Kasse einzutragen.

4. Entnahmen bzw. Einlagen

Barentnahmen bzw. –einlagen sind ins Kassenbuch ein- bzw. auszutragen. Bei Einlagen bzw. Entnahmen auf dem Konto ist ebenfalls so zu verfahren.

WICHTIG: Bei einer GmbH existieren keine Privaten Vorgänge => Keine Entnahmen!!

5. Anforderungen an ein ordnungsgemäßes Kassenbuch

- a) Der tägliche Kassenbestand darf nicht ins Minus geraten.
- b) Alle Kassenbelege erhalten eine fortlaufende Belegnummer (übers Jahr von 1-365).
- c) Keine Zwischenzeilen freilassen.
- d) Tip-Ex ist tabu! Wenn sich verschrieben wird, wird sauber durchgestrichen.
- e) (EC- und Scheckzahlungen sind als Einnahme zu erfassen und die Abführung an die Bank wird auf der Ausgabenseite aufgeführt.)
- f) Regelmäßige Überprüfung des Barbestandes und diesen mit dem errechneten Kassenbestand abgleichen.
- g) Bei Bareinnahmen ist die Quittung oder die Ausgangsrechnung beizufügen
- h) Alle Thermobelege werden zusätzlich noch einmal kopiert, da diese mit der Zeit ausbleichen.
- i) Wenn keine Registrierkasse vorhanden, dann ist ein Kassenbericht zu schreiben und auch zu unterschreiben.
 - auch die Registrierbelege und die Kassenberichte sind 10 Jahre aufzubewahren.
 -

7. Rechnungsausgang

Alle Rechnungen erhalten eine separate Rechnungsnummer, die nur einmalig vergeben werden darf.

Beim Geldeingang bitte entweder die Ausgangsrechnung zum Kontoauszug oder Rechnungsnummer auf dem Kontoauszug notieren.

8. Anlegen eines Rechnungsausgangsordners

Alle Rechnungen die rausgehen werden in diesem Ordner eingeklebt, sortiert nach Eingangsdatum oder Fälligkeit. Dieser Ordner geht ebenfalls zur Bearbeitung an den Steuerberater.

Bitte führen Sie ein Rechnungsausgangsbuch

9. Zusammenstellung für den Steuerberater

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG !!

D.h. für jeden Abgang oder Zugang egal ob in der Kasse oder in der Bank **muss** ein Beleg vorhanden sein!

Bitte einen Ordner einreichen, in welchem getrennt durch Trennblätter die Kasse und die Bank eingeordnet sind.

Die dazugehörigen Belege sind hinter das Kassenblatt abzulegen bzw. hinter den betreffenden Kontoauszug zu legen.

10. nachträglich auftauchende Belege

Diese werden als Privateinlagen behandelt, d.h. Sie werden dem laufenden Buchhaltungsordner zugeordnet.

WICHTIG: Bei einer GmbH existieren keine Privaten Vorgänge => Keine Entnahmen!!

Für alle weiteren Fragen oder Unklarheiten rufen Sie uns bitte gleich an.