

Hinweisblatt Vorbereitung Buchhaltung (Bilanz)

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrte Mandant,

erfahrungsgemäß verursacht die Vorbereitung der Unterlagen für die laufende Buchhaltung einen nicht zu unterschätzenden Zeitaufwand. Damit Sie sich in Ihrer täglichen Arbeit vor allem auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können und durch Nachsortieren in der Kanzlei keine zusätzlichen Kosten entstehen, möchten wir Ihnen hier die nötigen Informationen zusammenfassen, die Sie für eine zeitsparende Vorbereitung benötigen.

Bitte richten Sie, sofern noch nicht geschehen, ein separates Geschäftskonto ein über welches Sie die Geschäftsvorfälle die Ihr Unternehmen betrifft abwickeln.

In der Praxis hat sich das Führen eines sogenannten Pendelordners bewährt in dem folgende Sparten von Belegen jeweils mit einem Trennstreifen oder einem separaten Register voneinander getrennt werden. Dieser Ordner wird von Ihnen zusammengestellt und uns zur Verbuchung zur Verfügung gestellt. Nach Bearbeitung senden wir Ihnen die Unterlagen zurück.

Ausgangsrechnungen (Debitoren)

Bitte sortieren Sie hier die Ausgangsrechnungen, die Sie Ihren Geschäftspartnern gestellt haben nach Buchstaben sortiert in ein Buchstabenregister (erhältlich im Schreibwarenhandel). Rechnen Sie Ihre Leistungen immer zeitnah an Ihre Geschäftspartner ab, sodass im Idealfall das Rechnungsdatum mit dem Leistungsdatum (Abschluss der Leistung) übereinstimmt. Der maßgebliche Zeitpunkt für die Realisierung Ihres Ertrags ist der Zeitpunkt der Leistungserbringung.

Eingangsrechnungen (Kreditoren)

Bitte sortieren Sie die Eingangsrechnungen, die im entsprechenden Buchhaltungsmonat von Ihren Geschäftspartnern ausgestellt und an Sie versandt wurden nach Buchstaben sortiert in ein Buchstabenregister (erhältlich im Schreibwarenhandel).

Kontoauszüge und Bankbelege

Sortieren Sie Ihre Kontoauszüge chronologisch in einen Ordner. Bitte heften Sie die Kontoauszüge nach der Kontrolle immer sofort ab. Hinter jeden Kontoauszug fügen Sie die Belege zu den einzelnen Kontobewegungen ein. Sofern es sich um eine Eingangs- oder Ausgangsrechnung handelt, die bereits als Ausgangsrechnung oder Eingangsrechnung im Rahmen der Debitoren- und Kreditorenverbuchung verarbeitet wurde, bitten wir Sie eine Kopie der jeweiligen Rechnung hinter den Kontoauszug mit dem Zahlungsvorgang zu legen.

Kassenführung und Kassenbelege

Wenn Sie über eine Geschäftskasse verfügen, weil Sie Barerlöse erzielen (Bareinnahmen) bitten wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. Wir werden mit Ihnen in diesem Fall einen Termin vereinbaren um Ihnen die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine ordnungsgemäße Kassenführung zu erläutern.

Barbelege

Sie müssen nicht zwingend eine Kasse führen, nur weil Sie Belege auch mal bar bezahlen. In den meisten Fällen reicht es aus, wenn Sie die bar bezahlten Belege einfach Ihrer Buchhaltung beilegen. Bitte trennen Sie diese Belege mit Hilfe eines Trennstreifens von den anderen Belegen. Mit EC- oder Kreditkarte bezahlte Belege gehören allerdings in die Bankbelege bzw. zur Kreditkartenabrechnung – zumindest, wenn das bezogene Institut Ihr Geschäftskonto sein sollte. Sofern Sie Ihr Unternehmen in der Rechtsform einer GmbH betreiben, besteht die Möglichkeit, dass Sie sich die ausgelegten Beträge wieder erstatten. Die Verbuchung erfolgt über Ihr Gesellschafterverrechnungskonto.

Reisekosten

Wenn Sie oder Ihre Angestellten im Rahmen Ihrer geschäftlichen Tätigkeit Reisen unternehmen oder bspw. bei einem Auftraggeber vor Ort tätig sind, empfehlen wir zum Nachweis laufend Aufzeichnungen über die Reisen zu führen. Wir empfehlen neben den Barauslagen in jedem Fall auch Aufzeichnungen über den Beginn einer Reise (Datum, Uhrzeit), das Ende (Datum, Uhrzeit), den Ort (ggf. die Reiseroute) sowie den Anlass anzufertigen. Diese Informationen werden zur Ermittlung von Verpflegungsmehraufwendungen und anderen Pauschalen benötigt. Zur vollständigen Erfassung der Reisekosten empfiehlt es sich ein Musterformular zu verwenden. Diese sind im Schreibwarenhandel erhältlich. Bei Bedarf können wir zusammen mit Ihnen auch eine individuelle Vorlage anfertigen. Des Weiteren händigen wir Ihnen gerne unsere Mustervorlage aus.

Neben den hier beschriebenen Methoden besteht die Möglichkeit, Ihre Buchhaltung ausschließlich elektronisch zu verarbeiten. In diesem Fall würden wir bei Ihnen Unternehmen online installieren. Die entsprechenden Rechnungen müssten von Ihnen gescannt und elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung

Ihr Team der Steuerkanzlei Woellke