

## **Hinweise zur Zusammenstellung der Unterlagen wie sie einer ordnungsgemäßen Buchhaltung entsprechen**

### **Bank:**

Hinter jeder Buchung muss der Beleg liegen, egal aus welchem Jahr. Bei Teilzahlungen entweder eine Kopie des Beleges beilegen oder eine Notiz an die Buchung auf dem Konto, aus der hervorgeht, welche Rechnung es betrifft, wenn es aus dem Buchungstext nicht hervorgeht. Viele Hinweise bei der Überweisung wie Name, Rechnungsnummer ... ersparen spätere Notizen. Bei Teilzahlungen ist die Rechnung an die erste Buchung zu heften. Bei Verträgen bitte eine Kopie mitschicken für unsere Unterlagen.

Auch Abbuchungen für Geldkarten wie Visa gehören mit den dazugehörigen Belegen an die entsprechenden Abbuchungen auf dem Bankkonto.

Geldtransit (von Bank in Kasse oder umgekehrt oder von einem Geschäftskonto auf ein anderes Geschäftskonto) und Barabhebungen entsprechend kennzeichnen. Das erspart langes Suchen.

Die Anlagen zu den Kontoauszügen über Kontoführungsgebühren und Zinsen nicht vergessen.

### **Kasse: (beim Bilanzierer Pflicht)**

Es ist ein Kassenbuch für jeden Monat zu führen. Dieses muss die Anfangsbestände, Ein- und Ausgänge, Datum, Betrag, Text, Endbestände enthalten. Hinter das Kassenblatt gehören die Belege mit Belegnummern.

Wird Geld vom Geschäftskonto in die Kasse gelegt, so ist dieses Geldtransit. Wird Geld aus der Kasse auf das Geschäftskonto eingezahlt, so ist dieses ebenfalls Geldtransit. Auch das gehört in ein Kassenbuch entsprechend als Ein- oder Ausgang.

Barzahlungen/Anzahlungen von Kunden sind mit dem Namen und der Rechnungsnummer als Einnahme zu erfassen. Es reicht bei Teil- oder Anzahlungen eine Notiz mit Rechnungsnummer und Namen.

Für die selbstständige Erfassung bieten wir ein Kassenprogramm an (Schulung auf Wunsch möglich).

### **Offene Rechnungen (OPOS für Bilanzierer):**

Hierfür sollte ein Ordner (besser zwei) geführt werden, in welchem die Belege entweder nach Lieferanten und/oder nach Fälligkeit, wenn es Eingangsrechnungen betrifft, geordnet sind.

Bei den Ausgangsrechnungen sollte nach Rechnungsnummern sortiert werden, da hier die Vollständigkeit kontrollierbar sein muss. Um die Fälligkeit zu kontrollieren, könnte man ein Deckblatt in Form einer Exceltabelle nach Datum sortiert verwenden.

Offene Rechnungen zum 31.12. werden beim Jahresabschluss berücksichtigt oder können auch laufend gebucht werden.