

## Merkblatt 12.219

### IHRE BUCHHALTUNG

Die Buchhaltung Ihres Betriebes wird in meiner KANZLEI geführt. Das ausgewählte System elektronischer Datenverarbeitung (EDV) ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung, d. h., sowohl handels- als auch steuerrechtlich ausgerichtet und gibt Ihnen die Gewissheit, dass die Arbeiten, die Sie mir übertragen haben, fachgerecht ausgeführt werden.

Einige der Vorteile, Ihre Buchhaltung über meine KANZLEI ausführen zu lassen - auch **DIGITAL** -, sind:

- **Keine Personalsorgen** mehr
- **Keine Buchhaltungsrückstände** mehr

Sie erhalten aus den übersichtlich gegliederten Sach- und Kontokorrentkonten (Kunden und Lieferanten) monatliche **ABSCHLUSSZAHLEN** sowie ein

#### **vorläufiges BETRIEBSERGEBNIS**

mit dem Sie über die vergangene Periode (Monat) aktuell informiert werden.

Darüber hinaus enthält die monatliche Auswertung betriebswirtschaftliche Daten, ferner Saldenlisten ihrer Kunden- und Lieferanten.

• **Vertrauliche Behandlung** Ihrer Unterlagen. So werden z. B. Privatentnahmen, Steuerzahlungen und vorläufige Ergebnisse nur noch Vertrauenspersonen bekannt.

### 1 **ARBEITSABLAUF**

1.0 Die Belege und Grundaufzeichnungen sind die Ausgangspunkte Ihrer Buchhaltung:

- Kassenbuch oder Kassentagesberichte
- Postbankauszüge
- Bankauszüge
- Ausgangsrechnungen
- Eingangsrechnungen
- Sonstige Belege

### 1.1 **Arbeiten, die der Mandant zu übernehmen hat:**

a) Er ist verpflichtet, die Kasse täglich ordnungsgemäß zu führen (siehe Muster-Kassenbericht) und die Lückenlosigkeit der Belege zu garantieren.

b) Sammeln und ordnen der unter Tz 1.0 einzeln aufgeführten Belegkreise im Beleg-Pendel-Ordner. Der Pendel-Ordner ist dem Steuerbüro jeweils zum 5. des folgenden Monats zur Verfügung zu stellen, damit die Abgabefrist für die Umsatzsteuer-Voranmeldung gewahrt werden kann.

So, das ist alles!

Ihre Arbeit beschränkt sich also nur auf die soeben erwähnten **2 Punkte**. Es werden keine weiteren Kenntnisse als bisher von Ihnen verlangt.

## 2 **ABLAGEPLAN**

### 2.1 Eingangrechnungen (Lieferanten)

Die Eingangrechnungen werden **alphabetisch** nach Datum in aufsteigender Folge abgelegt. Dabei verwenden Sie am besten einen Ordner mit Register A bis Z.

### 2.2 Ausgangsrechnungen (Kunden)

Die Ausgangsrechnungen werden nach **Nummern**, wenn eine eigene Ausgangsnummernfolge vorhanden ist, in aufsteigender Folge abgelegt; andernfalls alphabetisch nach Datum in aufsteigender Folge. Dabei verwenden Sie am besten einen Ordner A bis Z.

### 2.3 Kassenbuch oder Kassentagesberichte

Die Kopie des Kassenberichtes/Kassentagesbericht kommt mit den Belegen, die in der Reihenfolge der Eintragungen geordnet sind, zur Kanzlei und gehen in dieser Ordnung wieder an Sie zurück.

Die Ablage erfolgt dann insgesamt, d. h., die einzelnen Belege dürfen von den Kassenberichten/Kassentagesberichten nicht getrennt und gesondert abgelegt werden. Es ist vielmehr ein Ordner (Kasse) anzulegen und darin nach Nummern bzw. nach Datum in aufsteigender Folge abzulegen.

#### 2.4 Postbank, andere Banken

Die Kanzlei erhält die Postbank- und andere Bankauszüge mit den entsprechenden Belegen nach Datum geordnet. Diese gehen wieder an Sie zurück und werden in den entsprechenden Ordnern „Postbank“ bzw. „Bank“ nach Auszugsnummern bzw. Datum in aufsteigender Folge abgeheftet. Auch hierbei ist zu beachten, dass die Belege wie z. B. Überweisungen sowie evtl. Rechnungen von Postbank- und anderen Bankauszügen nicht getrennt und gesondert abgelegt werden dürfen.

#### 2.5 Sonstige Belege - Nummernfolge 900 ff

Alle anderen nicht unter Tz 2.1 – 2.4 fallenden Belege werden innerhalb der Nummernreihe 900 ff in aufsteigender Folge in der Buchstelle in einem Ordner „Sonstige Belege“ abgeheftet. Dieser Ordner verbleibt zunächst im Steuerbüro und wird erst nach Durchführung des Jahresabschlusses dem Mandanten ausgehändigt.

### 3 **SCHLUSSBEMERKUNG**

Bitte legen Sie die Buchungsbelege stets nach Erhalt von der Kanzlei **sofort** ab, da Rückstände erfahrungsgemäß nur sehr schwer aufgeholt werden.