



Muster von Steuer- und Unternehmensdokumenten

INHALTSVERZEICHNIS

Steuerdokument: **Checkliste für eine vollständige monatliche Buchhaltung**

Ersteller: Steuer- und Unternehmensberatung Fuchs, Achern
Ausfüllhilfe: Vorgehensweise bei Benutzung der Checkliste für eine
vollständige monatliche Buchhaltung
Anhang: Kurz-Ratgeber

AUSFÜLLHILFE

Das Musterdokument enthält Elemente, die von Ihnen verändert bzw. angepasst werden müssen. Die Textelemente sind durch Stichwörter oder freie Stellen gekennzeichnet. Suchen Sie im Musterdokument nach diesen Stichwörtern bzw. Stellen und tragen Sie dort den entsprechenden Text ein – fertig.

PRAXISTIPP

In vielen Fällen können wir Ihnen schnell und persönlich helfen. Die unten genannten Steuer- und Unternehmensberater sowie Rechtsanwälte beantworten Ihre Fragen direkt am Telefon, per E-Mail oder geben Ihnen persönlich eine Beratung und Rat für die weitere Vorgehensweise. Haben Sie steuerliche Fragen oder benötigen Sie einen Rechtsbeistand, kann Ihnen hier geholfen werden:

- Steuer- und Unternehmensberatung durch Steuer- und Unternehmensberatung Fuchs
Besuchen Sie unsere Webseite: www.berufszentrum.de/steuerberatung.html
- Intensive Rechtsberatung durch Rechtskanzlei Ott
Besuchen Sie unsere Webseite: www.berufszentrum.de/rechtsberatung.html

Viel Erfolg im Beruf wünschen Ihnen das Berufszentrum und Steuerberatung Fuchs.

Herausgeber:

BERUFSZENTRUM ABIS

- Bewerbungs-, Karriere- und Existenzgründungsservice -
- Verlag für Personalmanagement -

Bestelladresse:

Berufszentrum ABIS e.K.
Postfach 100 236
32502 Bad Oeynhausen

Bestelltelefon: 05731 8420735**Bestellfax:** 05731 2458130**Bestell-E-Mail:** kontakt@berufszentrum.de**Internet:** www.berufszentrum.de

Das Berufszentrum ist Kooperationspartner des Teamarbeit-für-Deutschland, ifm – Institut für Bildung, Kanzlei Ott und Partner, Steuerberatung Fuchs, MedXnet, diplomaxx, Romling.com, Stellenreport, Ingenieurweb, Robl, ecomex, health-jobs.net, Amazon und vielen anderen.

Besuchen Sie uns im Internet:

Steuer- und Unternehmensberatung:	www.personalzentrum.de
Existenzgründung & Karriere:	www.karrierezeitung.de
Deutsche Bewerbungsberatung:	www.berufszentrum.de
Bewerbungsberatung für Führungskräfte:	www.bewerbungsbuero.com
Internationale Bewerbungsberatung:	www.auslandsbewerbungen.de

Hinweis zur Verwendung der Steuerelemente:

Diese Muster-Dokumente wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Sie sind als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und sollen nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Die Dokumente sind nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang hat das Berufszentrum sowie die Steuerberatung Fuchs natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Falls Sie ein maßgeschneidertes Dokument benötigen, kontaktieren Sie bitte unseren Steuerberater:

Steuer- und Unternehmensberatung Rainer Fuchst**Steuer-, Wirtschafts- und Unternehmensberatung**

Rennbahnstraße 9

77855 Achern

E-Mail: unternehmensberater@berufszentrum.deWebseite: www.berufszentrum.de/steuerberatung.html

Die monatliche Buchhaltung sollte nach folgendem Schema beim Buchhaltungs-/Steuerbüro eingereicht werden 1):

Fächer:	Erledigt (NZ):
1) Hinweise	
2) Kassenbuch	
3) Kontoauszüge	
4) Kreditkartenabrechnungen	
5) Darlehens-/Festgeldkonto	
6) Rechnungsausgang	
7) Rechnungseingang	
8) Personal	
9) Verträge	
10) Sonstiges	

1) Entspricht der Arbeitshilfe nach dem DATEV-Certifizierungs-Handbuch.

Anmerkungen zu dem Dokument

Erläuterungen:

1) Hinweise

Hier sind die Fragen und Hinweise an die im Buchhaltungs-/Steuerbüro zuständigen Sachbearbeiter sowie umgekehrt Rückfragen und Hinweise der Sachbearbeiter an den Unternehmer abzulegen.

Dieses Fach ist jeweils vor der Abgabe der nächsten Buchhaltung zu bearbeiten.

2) Kassenbuch

Führen des Kassenbuchs:

- Es sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge einzutragen.
- Der Kassenbestand ist täglich zu ermitteln; es ist darauf zu achten, dass sich in der Kassenbuchhaltung keine negativen Kassenbestände ergeben (Kassenminusprüfung!).
- Jede Kassenbuchseite/jeder Kalendermonat ist abzuschließen.

Belegsartierung:

Die Belege sind fortlaufend über das ganze Jahr zu nummerieren und chronologisch hinter dem Kassenblatt aufzubewahren.

Für die monatliche Zuordnung ist das Datum der Ausgabe, nicht jedoch das Datum des Beleges maßgebend.

3) Kontoauszüge

Belegsartierung:

- Für jedes Bankkonto ist ein separates Fach anzulegen.
- Die Bankauszüge sind chronologisch und vollständig aufeinander abzulegen.
- Die Belege zu den Zahlungsbewegungen sind hinter den einzelnen Kontoauszügen abzuheften.

4) Kreditkartenabrechnungen

Bei der Kreditkartenabrechnung reicht die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditinstitutes nicht aus. Hinter jedem Abbuchungsbeleg sind unbedingt die entsprechenden Rechnungen beizulegen.

5) Darlehens-/Festgeldkonten

- Bei langfristigen Bankdarlehen sind Zins- und Tilgungspläne beizulegen.
 - Bei Festgeldanlagen sind die Bankbelege mit separatem Zinsausweis gesondert in diesem Fach abzulegen.
-

6) Rechnungsausgang

Belegsartierung

- Es ist ein alphabetisches Register anzulegen.
- Die Rechnungen sind nach Kunden zu gliedern, innerhalb dieser Gliederung ist eine zeitliche Reihenfolge vorzunehmen.
- Die Rechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.
- Jede Rechnung muss wahlweise die Steuernummer oder die Umsatzsteueridentifikationsnummer enthalten.

7) Rechnungseingang

Belegsartierung

- Es ist ein alphabetisches Register anzulegen.
- Die Rechnungen sind nach Lieferanten zu gliedern, innerhalb dieser Gliederung ist eine zeitliche Reihenfolge vorzunehmen.

8) Personal

Sofern die Lohn- und Gehaltsbuchhaltungen nicht vom selben Buchhaltungs-/Steuerbüro durchgeführt werden, sind in dieses Fach folgende Unterlagen zur Verbuchung zu geben:

- Lohnjournal
- Krankenkassenabrechnung
- Lohnsteueranmeldungen

9) Verträge

In diesem Fach sind alle langfristigen Verträge in Kopie abzulegen.

10) Sonstiges

Unter diesem Fach sind Belege einzusortieren, die nicht unter die Nummern 1-9 fallen (z. B. Steuerbescheide).

Bei der Abgabe des Buchhaltungsordners ist aber ausdrücklich dem Sachbearbeiter mitzuteilen, wenn sich zu prüfende Steuerbescheide in Fach 10) befinden, weil sonst die Gefahr besteht, dass diese Bescheide ggf. im Zeitpunkt, in dem die Buchhaltung dann tatsächlich bearbeitet wird, rechtskräftig geworden sind.