**Aufbereitung der Buchführungsunterlagen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Register** | **Inhalt** |
|  | Vor den Registern | *Wichtig:*  Hier finden Sie nach Rückgabe des Ordners durch uns ggf. Rückfragen zur Buchführung bzw. die Auswertungen. |
| 1 | "Lohn" | Bitte legen Sie hier die Lohnunterlagen für Ihr Personal ab. |
| 2 | "Allgem." (Allgemeines) | Hier können Sie Ihre an uns gerichteten Informationen zur Buchführung ablegen, sowie von uns angeforderte/ nachgeforderte Unterlagen. |
| 3 | "Bank 1"  "Bank 2"  "Bank 3" | Heften Sie bitte hinter die jeweiligen Kontoauszüge die entsprechenden Belege. Die Auszüge sind nach Bankverbindungen zu trennen und den verschiedenen Registern "Bank…" zuzuordnen.  *Hinweis für Bilanzierende beachten!* |
| 4 | "Kasse" | Hier sind die Barbelege abzuheften. Vor die Barbelege heften Sie die „Kassenbuchseiten“.  *Hinweis für Bilanzierende beachten!* |
| 5 | "ER" (Eingangsrechnungen) | *Nur für Bilanzierende!*  Bitte legen Sie hier alle für den Abrechnungszeitraum erhaltenen Eingangsrechnungen ab (Verbindlichkeiten). |
| 6 | "AR" (Ausgangsrechnungen) | *Nur für Bilanzierende!*  Bitte legen Sie hier alle für den Abrechnungszeitraum erstellten Ausgangsrechnungen ab (Forderungen). |

**Angelegte Bankkonten**

Bank 1: Betriebskonto Kreditinstitut Kontonummer

Bank 2: Betriebsausgaben Kreditinstitut Kontonummer

Bank 3: Privatkonto Kreditinstitut Kontonummer

**Vorwort**

Die monatliche BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) bedeutet für Sie schnelle Information über die Situation Ihres Unternehmens im zurückliegenden Monat und bietet Ihnen eine Entscheidungshilfe für weitere Planungen. Bei den Banken hat die „Steuerberater-BWA“ einen hohen Stellwert und eröffnet Ihnen bei zeitnaher Bearbeitung Ihrer Buchführungsunterlagen ein besseres Ranking und damit bessere Zinsen. Deshalb empfehlen wir Ihnen, uns Ihre Unterlagen nach Ablauf des Monats umgehend zur Verfügung zu stellen.

Wenn Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 20. des Folgemonats einreichen, garantieren wir Ihnen Ihre Unterlagen innerhalb von 3 Wochen zu bearbeiten und Ihre Umsatzsteuervoranmeldung fristgerecht zu erstellen.

Unsere Empfehlung:  
Entlasten Sie sich von Verwaltungsaufwand und erteilen Sie Lastschrifteneinzugsermächtigungen.

**Allgemeines zur Buchführung**

Vom Konto Betriebseinnahmen können auch private Ausgaben bezahlt werden, besser wäre jedoch die Einrichtung eines eigenen privaten Kontos.

Zu den privaten Ausgaben zählen u. A. die Vorsorgeaufwendungen (Kranken-, Unfall-, Lebens- und private Haftpflichtversicherungen sowie Beiträge für die Altersversorgung) und die Einkommenssteuer.

**Der Buchführungsordner**

Sie erhalten von uns zwei zunächst identische, vollständig mit Registern ausgestattete Buchführungsordner oder Register. Diese Ordner dienen Ihnen zur Ablage der laufenden Buchführungsunterlagen (Belege). Das System sieht vor, dass immer ein Ordner bei Ihnen verbleibt (zur Ablage des aktuellen Monats und ein Ordner mit dem abgelaufenen Monat, der an uns zur Bearbeitung übergeben wird).

Nach der Bearbeitung durch uns erhalten Sie den Buchführungsordner zurück. Die Unterlagen sind dann von Ihnen aus dem Buchführungsordner in entsprechende Ablageordner zu archivieren. Bitte achten Sie hierbei darauf, dass die Chronologie der Ablage erhalten bleibt, damit bei einer evtl. späteren Prüfung ein schneller Zugang zu den Belegen besteht. Wir empfehlen pro Jahr und Bankkonto bzw. Kasse einen separaten Archivordner einzurichten. Unter Umständen können Sie den Archivordner mit einem Monatsregister versehen. Dies ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die Unterlagen. Bei nur geringem Beleg-Umfang können auch mehrere Unterlagen in einem Archivordner zusammengefasst werden. Achten Sie in diesem Fall jedoch darauf, dass Sie die einzelnen Register mit Trennblättern in entsprechende Fächer unterteilen.

**Belegablage**

Bitte achten Sie bei der Ablage der Belege auf die *Tagesfolge*: oben>31., 30., 29., … 3., 2., 1.<unten.

**Private Beträge**

Sollten Ihre privaten Zahlungen über das betriebliche Bankkonto abgewickelt werden, bitten wir Sie, uns dies auf dem jeweiligen Bankauszug kenntlich zu machen.

**Wichtiger Hinweis für Bilanzierende!**

Um Doppelerfassungen der Forderungen und Verbindlichkeiten zu vermieden, sind die Ausgangs- und Eingangsrechnungen in die dafür vorgesehenen Register abzulegen. Für den entsprechenden Ausgleich bei Bezahlung benötigen wir folgende Angaben:  
*Name des Rechnungsempfängers/-austellers, Rechnungsnummer* und *Rechnungsdatum*.  
Bitte geben Sie diese Information bei der Zahlung an.

Sie können auch Durchschriften der Rechnungen hinter die Kontoauszüge bzw. die Kasse legen. Beachten Sie in diesem Fall jedoch, dass Sie auf den Durchschriften kenntlich machen, dass diese bereits in der Buchführung als Forderung bzw. Verbindlichkeiten vorgelegen haben.