


<p>Laufende Buchhaltung für Einnahmen- Überschuss- Rechner</p>	<p>Auswertung von Ihrer Kanzlei <i>Laufende. Auswertungen einschließlich. Umsatzsteuer-Voranmeldungen</i></p> <p>FAHN & Partner Wirtschaftsprüfer Steuerberater München mbB Ridlerstraße 33, 80339 München Tel.: +49 (89) 59976793, FAX: +49 (89) 599767955 E-Mail: kanzlei@kanzlei-fahn.de Internet: www.kanzlei-fahn.de</p> 	<p>1</p>
<p>Mandant-Name: Mandant-Nr.:</p>	<p>Mitteilungen an Ihrer Kanzlei <i>Neue Verträge (z.B. Darlehensverträge, Leasingverträge), Vertragsänderungen sowie Mitteilungen vom Finanzamt etc. (Wenn nicht bereits per E-Mail an die Kanzlei gesendet)</i></p>	<p>2</p>
	<p>Mitteilungen von Ihrer Kanzlei <i>Geprüfte Bescheide und Mitteilungen des Finanzamts Ihre Originalbelege zurück zur Aufbewahrung bei Ihnen (>10 Jahre) Mandanteninformationen</i></p>	<p>3</p>
	<p>Eingangsrechnungen <i>Hier sind alle Rechnungen Ihrer Lieferanten, nach Datum sortiert, abzulegen (Bitte nur Originale)</i></p>	<p>4</p>
	<p>Ausgangsrechnungen <i>Hier sind alle Ausgangsrechnungen an Ihre Kunden, nach Rechnungsnummern sortiert, abzulegen. Die Rechnungsnummern müssen lückenlos sein.</i></p>	<p>5</p>
	<p>Kreditkartenabrechnungen <i>(Mit Ihren ergänzenden Anmerkungen)</i></p>	<p>6</p>
	<p>Bank <i>Die Kontoauszüge bitte chronologisch sortiert hier ablegen. (Den aktuellsten Kontoauszug bitte oben auf) Wir empfehlen hier den elektronischen Kontoauszugsmanager. Bei monatlich gleichbleibenden Zahlungen (Miete, Leasing, etc.) bitte bei erstmaliger Zahlung den entsprechenden Vertrag in Fach 2 beilegen.</i></p>	<p>7</p>
	<p>Kassenblatt und Kassenbelege (unterschrieben) <i>Mit allen aus der Kasse bezahlte Belegen</i></p>	<p>8</p>
	<p>Barbelege (soweit nicht über die Kasse bezahlt) <i>- Reisekostenabrechnungen mit allen Belegen - vollständig ausgefüllte Bewirtschaftungsbelege - Kfz-Kosten u.a.</i></p>	<p>9</p>
	<p>Belege für die Einkommensteuer (wenn keine GmbH) <i>z.B. - private Versicherungen (Krankheit, Pflege, Unfall, Haftpfl. usw.) - Spenden, Krankheitskosten, haushaltsnahe Dienstleistungen - Unterlagen zu den Kindern, Unterhaltsleistungen</i></p>	<p>10</p>



Organisation der monatlichen Buchführung

praktische Tipps für

Einnahmen-Überschuss-Rechner

**FAHN & Partner
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater München mbB**

Ridlerstrasse 33
D - 80339 München
(im ADAC-Gebäude,
Parkplätze im Innenhof)

Tel.: +49 (0)89 / 599 76 79 - 3
Fax: +49 (0)89 / 599 76 79 - 55

E-Mail: kanzlei@kanzlei-fahn.de
Internet: www.kanzlei-fahn.de

Um die Sortierung der Buchführung so einfach wie möglich zu gestalten, empfehlen wir Ihnen einen Ordner nach dem beiliegenden Muster anzulegen. In den einzelnen Fächern sollten folgende Unterlagen abgelegt sein:

Fach 1: Auswertung von Ihrer Kanzlei

Hier erhalten Sie die monatlichen Auswertungen Ihrer Steuerkanzlei. Dabei kann es sich im Einzelnen um die monatlichen Betriebswirtschaftlichen Auswertungen incl. der Summen- und Saldenliste, Umsatzsteuer-Voranmeldungen sowie Hinweisen zu Ihrer betriebswirtschaftlichen Situation handeln.

Diese Auswertungen erhalten Sie per E-Mail. Nur auf besonderen Wunsch können Sie diese noch auf Papier erhalten. Bei Einsatz von „Unternehmen-Online“ können Sie direkt auf die Auswertungen zugreifen.

Fach 2: Mitteilungen an Ihre Kanzlei

Sollten Sie Mitteilungen vom Finanzamt oder anderen Ämtern erhalten, die für die Buchhaltung Informationen enthalten oder bei denen Sie Hilfe benötigen, so legen Sie diese hier ab, damit Sie umgehend bearbeitet werden können. Ebenso sollten hier alle neuen Verträge in Kopie abgelegt werden (z.B. Miet-, Leasing-, Gesellschaftsverträge), die zum Verbleib in der Kanzlei bestimmt sind. Sie können diese Unterlagen auch jederzeit als E-Mail mit PDF-Anhang an uns senden.

Fach 3: Mitteilungen von Ihrer Kanzlei

Geprüfte Bescheide oder Schriftverkehr mit dem Finanzamt gelangt in diesem Fach wieder an Sie zurück, soweit Sie diese nicht bereits per E-Mail oder Post erhalten haben.

Fach 4: Eingangsrechnungen

Alle Rechnungen Ihrer Lieferanten sollten in diesem Fach bis zur Bezahlung aufbewahrt werden. Es empfiehlt sich die Rechnungen nach Monaten zu sortieren und die einzelnen Monate durch Trennlaschen abzugrenzen. Soweit einzelne Rechnungen von Ihnen bezahlt werden, sind diese aus diesem Fach zu entnehmen und in Fach 7 oder 8 hinter dem Kontoauszug bzw. Kassenblatt, auf dem der Zahlungseingang ersichtlich ist, einzusortieren. So haben Sie schnell und übersichtlich alle noch nicht ausgeglichenen Rechnungen auf einen Blick und können Ihren finanziellen Spielraum besser überblicken.

Fach 5: Ausgangsrechnungen

Rechnungen bei denen Sie noch keinen Zahlungseingang verzeichnen konnten sind analog zu Fach 4 abzulegen. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie kein EDV-organisiertes Mahnwesen besitzen, da Sie dann schnell und übersichtlich die säumigen Zahler feststellen können sowie frühzeitig mit Mahnungen reagieren können. Bitte achten Sie darauf, dass alle Ihre Rechnungen fortlaufend durchnummeriert sein müssen.

Fach 6: Kreditkartenabrechnungen

Hier legen Sie bitte die aktuellen Kreditkartenabrechnungen ab, dahinter die dazugehörigen Belege und ggf. Anmerkungen, wenn es sich um keine betrieblichen Ausgaben handelt.

Fach 7: Bank

Die Kontoauszüge sind – beginnend mit dem niedrigsten Kontoauszug – abzulegen (obenauf der aktuelle Konto-Auszug). Bei monatlich gleichbleibenden Raten (z.B. Mieten) genügt es, wenn Sie im Monat der Aufnahme Kopien der entsprechenden Verträge in Fach 2 ablegen. Wir empfehlen Ihnen den Einsatz eines Kontoauszugsmanagers.

Fach 8: Kassenblatt und Kassenbelege

Hier ist der monatliche Kassenbericht mit den dahinter entsprechend abgelegten Barbelegen aufzubewahren. Bitte beachten Sie auch unsere gesonderten Hinweise zur elektronischen Kassenbuchführung, die Sie auf unserer Internetseite www.kanzlei-fahn.de einsehen können. Ein manuell geführtes Kassenblatt ist zu unterschreiben.

Fach 9: Barbelege

Die Barbelege sind wie im Fach 4 abzulegen, da so ein besserer Überblick gegeben ist. Auf den Barbelegen ist anzugeben, welcher Gesellschafter die jeweilige Verauslagung getätigt hat.

Fach 10: Belege für die Einkommensteuer

Hier gehören alle Belege abgelegt, wie z.B. private Versicherungen (Krankheit, Pflege, Unfall, Haftpfl. usw.), Spenden, Krankheitskosten, Unterhalt, haushaltsnahe Dienstleistungen oder auch Unterlagen zu den Kindern.

Dies soll Ihnen eine kleine Hilfestellung bei der Organisation Ihrer Buchhaltung sein. Weitere Einzelheiten können Sie gerne mit Ihrem Sachbearbeiter bei uns im Hause besprechen.