

Buchhaltungs-Pendelakte

Für einen reibungslosen Ablauf des Belegaustauschs zwischen Ihnen und uns empfiehlt es sich, zwei identische Ordner einzurichten. Ein Ordner geht mit den zu buchenden Belegen der Vorperiode (Monat oder Quartal) zum Steuerberater; im anderen Ordner werden die Belege der laufenden Periode abgelegt. Nach Rückgabe des Ordners heften Sie die Belege dann in Ihrer Ablage ab. Hier können die Belege dann je nach Umfang in gleicher Sortierung in einen Jahresordner oder bei größeren Buchführungen in die entsprechenden Kassen-, Bank-, Debitoren- und Kreditorenordner abgelegt werden.

Das Register der Pendelakte sollte folgende Laschen haben:

- Kasse (incl. der entsprechenden Belege);
- Bank (Kontoauszüge incl. Belege, soweit keine Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung eingerichtet ist);
- Eingangsrechnungen (bei Debitorenbuchhaltung, mit alphabetischem Register);
- Ausgangsrechnungen (bei Kreditorenbuchhaltung, mit alphabetischem Register);
- Darlehenskonto
- Sonstiges (z.B. für Mitteilungen an den Steuerberater bzw. Unterlagen für die Steuererklärung)

Sollten z.B. mehrere Kassen oder Bankkonten existieren, ist für jede Kasse bzw. jedes Bankkonto eine gesonderte Lasche einzurichten.

Die Sortierung innerhalb der jeweiligen Lasche sollte nach Datum erfolgen, d.h. der älteste Beleg wird zuerst abgeheftet darauf die neueren Belege. Auch bei den Bankkontoauszügen sollte der neueste Bankkontoauszug immer ganz oben liegen. Kontoauszüge, die über die Buchungsperiode hinaus gehen, bitte vollständig beifügen, eine Trennung in die Buchungs- und die darauffolgende Periode wird bei mir vorgenommen.

Bei Daueraufträgen bzw. monatlich wiederkehrenden Buchungen (Miete, Leasingraten, Versicherungsbeiträge, Darlehensraten etc.) reicht es, bei der ersten Abbuchung eine Kopie des jeweiligen Vertrages beizufügen. Für die Buchung von privaten Entnahmen reicht die Angabe „Privat“ bei Personengesellschaften und Einzelunternehmen, hier müssen keine Belege vorgelegt werden. Bei GmbHs bitte keine privaten Entnahmen über das Geschäftskonto bezahlen.

Sollten Sie einmal mehrere Eingangsrechnungen in einem Betrag überweisen oder von einem Kunden für mehrere Rechnungen eine Überweisung erhalten, wären wir für einen schriftlichen Hinweis auf einem „Postit“-Zettel auf dem jeweiligen Kontoauszug dankbar. Auch bei Abschlags- bzw. Teilzahlungen bitten wir um einen entsprechenden Hinweis.

Kleine Bar-Belege, z.B. Kassenquittungen, Fahrkarten, Tankquittungen etc. sollten auf ein DIN A4-Blatt aufgeklebt werden (pro Blatt nur eine Quittung). Bitte möglichst nicht geschäftliche und private Ausgaben über einen Beleg bezahlen. Bitte Belege, die den Privatbereich betreffen, entsprechend kennzeichnen.

Bei Einzelfirmen, Freiberuflern und Personengesellschaften sollten auch die privaten steuerlich relevanten Versicherungsbeiträge (Kranken-, Lebens-, Renten-, Unfall- und Haftpflichtversicherung) und Steuervoraus- und -nachzahlungen über das Geschäftskonto gezahlt werden.

Lassen Sie sich doch mal über die einfache, bequeme und innovative elektronische Belegbuchung informieren (info@edppartner.de).