

Checkliste Finanzbuchführung

Teil 1: Hinweise und Informationen

Hier sollten Sie allgemeine Informationen zu Verträgen, Versicherungen, Darlehen, Krankmeldungen usw. hinterlegen, damit diese von Ihrem Sachbearbeiter gegebenenfalls eingescannt werden können.

Teil 2: Kasse

- Kassenbewegungen sollten täglich erfasst werden / Anfangs- und Endbestand erfassen
- Ein negativer Kassenbestand ist nicht möglich
- Allgemein gilt: Belege müssen vorhanden sein, keine Buchung ohne Beleg
 - ➔ Für Belege gilt (bis 250€):
 - Vollständiger Name, Anschrift des leistenden Unternehmers
 - Ausstellungsdatum
 - Menge und Art der Gegenstände, der Leistung
 - Entgelt, sowie den damit verbundenen Steuerbetrag
 - Sonderfall Bewirtsungsbelege: Ort und Datum der Bewirtung, Anlass, Name der bewirteten Personen, Höhe der Aufwendungen (Trinkgeld!)
- Geschenke an Kunden dürfen den Betrag von 50€ netto nicht übersteigen

Teil 3: Kontoauszüge

- Jede Bank getrennt und vollständig anlegen
- Zahlungsbewegungen müssen eindeutig zuordenbar sein (Belege nicht vergessen!)
- Falls kein Beleg vorhanden ist, bitte handschriftlich vermerken was mit der Zahlung geschehen soll ➔ alles andere wird als Privatentnahme gebucht
- Grundsätzlich erwünscht: Kontoauszugsmaschinen anlegen lassen (meistens keine Mehrkosten bei der Bank und geringere Kosten bei Steuerberater)

Teil 4: Kreditkartenabrechnung und Festgeldkonto

- Abrechnung des jeweiligen Kreditinstituts (z.B. American Express) mitsamt Belegen
- Festgeldkonto bitte separat dazulegen

Teil 5: Rechnungsausgang und Rechnungseingang (Bilanzierer)

- Forderungen sollten in einem eigenen Fach mit entsprechender Nummerierung zur Verfügung gestellt werden
- Verbindlichkeiten für den jeweiligen Monat bitte ebenfalls gesondert hinzulegen