



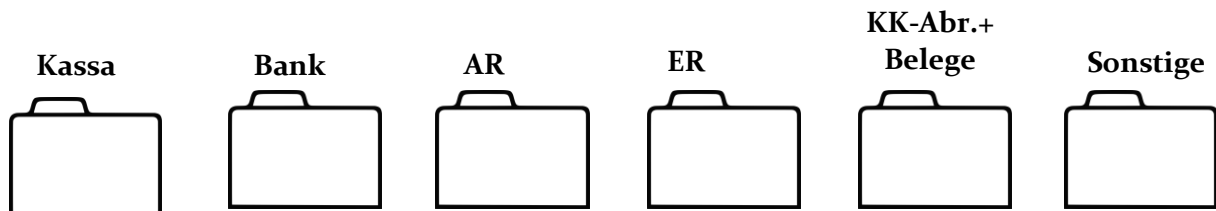
Wie organisiere ich meine Buchhaltung?

Bilanzierung – doppelte Buchhaltung

Um Ihnen Ihren Einstieg zu vereinfachen, haben wir Ihnen einen Vorschlag für die Organisation Ihres Belegwesens ausgearbeitet. Generell gilt umso ordentlicher Sie Ihre Belege ablegen, umso effizienter können wir für Sie tätig werden.

Als Bilanzierer zählt für die Buchhaltung das Belegdatum. D.h. in die Märzbuchhaltung gehören alle Belege welche im März ausgestellt wurden, egal ob sie bezahlt sind oder nicht.

In der Praxis hat sich folgendes System als am Sinnvollsten abgezeichnet:



Bankordner

Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen ein eigenes Firmenkonto bei Ihrer Hausbank zu eröffnen, damit das Finanzamt keinen Einblick auf Ihr Privatkonto bekommt. Bitte sortieren Sie die Auszüge aufsteigend ein. Hinter jeden Kontoauszug sind die dazugehörigen Überweisungsbelege abzulegen. Gerade bei Sammelüberweisungen können wir ohne Details keine Verbuchung vornehmen. Sollten Sie Privatausgaben über das Bankkonto führen, reicht ein Vermerk „Privat“. Barabhebungen müssen ebenfalls erläutert werden.

Kassaordner

Alle Barzahlungen (Einnahmen und Ausgaben) werden in diesem Ordner chronologisch abgelegt und in ein Journal (Kassabuch) eingetragen. Das Stichwort heißt „cash“, also Zahlungen die bar geleistet oder vereinnahmt wurden. Ob Sie die Belege mit dem ersten eines Monats oder mit dem letzten eines Monats beginnend ablegen, obliegt Ihrem Geschmack.

Ausgangsrechnungsordner

In diesem Ordner legen Sie Ihre eigenen Rechnungen oder Honorarnoten ab. Bitte sortieren Sie die Belege nach fortlaufender Rechnungsnummer aufsteigend ein. Eine Sortierung nach Kunden ist nicht notwendig. Auch Gutschriften, die Sie ausgestellt haben, werden in diesem Ordner abgelegt.

Im Fall von Registrierkassen sind nicht die einzelnen Belege (auch nicht Tagesabrechnungen) sondern entsprechende Monatsberichte sinnvoll.

Eingangsrechnungsordner

In diesem Ordner legen Sie alle Eingangsrechnungen (=Einkauf) ab, sortiert nach Datum oder nach Belegnummer, sofern Sie einen Stempel mit fortlaufender Nummerierung verwenden. Auch Eingangsgutschriften werden hier abgelegt. Ob eine Rechnung bezahlt ist oder nicht spielt hierbei keine Rolle.

Kreditkartenabrechnungen und Belege

In diesem Ordner legen Sie die Kreditkartenabrechnung ab, dazu sortiert in der Reihenfolge der Abrechnung die Rechnungen. Diese „Eingangsrechnungen“ nicht in den Ordner „Eingangsrechnungen“ legen.

Sonstige

Dieser Ordner dient zur Ablage aller anderen Belege. Insbesondere können hier Auszahlungsjournale, Buchungsmittelungen und dergleichen abgelegt werden.

Bitte vermerken Sie auf den Rechnungen, welche bezahlt wurden und welche noch offen sind.

Ferner empfehlen wir Ihnen die Anlage eines allgemeinen Ordners mit folgenden Registerblättern: Sozialversicherung, Finanzamt, Personal, Kreditverträge und Förderungen, Versicherungen, Miet- und Leasingverträge, Gewerberecht und Firmenbuch, langfristige Verträge mit Geschäftspartnern, Grundstücke und Schenkungsverträge

Alle anderen Details können Sie gerne mit Ihrer Sachbearbeiterin klären. Sollte sich herausstellen, dass ein anderes Ablagesystem für Sie sinnvoller ist, kann von einzelnen Punkten natürlich abgewichen werden.

Welche Frist habe ich bis zur Abgabe der Belege?

Leider gibt es hier keine so einfache Antwort. Die Umsatzsteuer ist generell am 15. des zweitfolgenden Monats fällig. Wir benötigen für die Bearbeitung zumindest eine Woche. Umso früher wir die Belege im Haus haben, umso besser können wir für Sie arbeiten. Die Jänner Buchhaltung wäre am 15. März an das Finanzamt zu melden. Die Buchhaltung sollte bei uns daher am 1. März einlangen. Falls Sie innergemeinschaftliche Lieferungen oder Dienstleistungen erbringen, sollte die Buchhaltung bereits am 15. Februar bei uns sein. Wir müssen für Sie eine Zusammenfassende Meldung abgeben. Diese ist im Falle der Jänner Buchhaltung am 28. Februar fällig. Auch für eine etwaige EU-OSS –Meldung ist es erforderlich die BH-Unterlagen am Quartalsende jeweils bis zum 15. des Folgemonats zu erhalten.