

 MANDANTEN MERKBLATT

# „Organisation und Anforderungen der Finanzbuchhaltung“

Merkblatt → Finanzbuchhaltung

Stand: 11.08.2019

## INHALTSVERZEICHNIS

„Organisation und Anforderungen der Finanzbuchhaltung“ .....	1
1. Kontoauszüge/ Bank (galt schon bisher) .....	2
2. Aufstellung Barbelege/ Privatkonto .....	2
3. Gesamte Buchhaltung .....	2

ORGANISATION FINANZBUCHHALTUNG.DOCX  
O:\01\_MANDANT\Merkblätter\WORD-Dateten\Organisation  
Finanzbuchhaltung.docx  
26.08.2019 09:05:00



### Weitere Kontaktinformationen:

Bei Fragen können Sie uns telefonisch unter  
0721/94415-0 erreichen.

### Anlagen:

keine notwendig

## 1. KONTOAUSZÜGE/ BANK (GALT SCHON BISHER)

- Zur Sortierung der Kontoauszüge und Aufbewahrung der Belege halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter, da es sich in der Regel um individuelle Ablagestrukturen handelt.
- Sollten Ausgaben-Belege nicht mehr auffindbar sein, so vermerken Sie ob diese auf das Privatkonto oder auf ein Betriebsausgabenkonto verbucht werden sollen und um was es sich hierbei handelt.
- Soweit Einnahmen-Belege nicht mehr auffindbar sind, vermerken Sie bitte um was es sich hierbei handelt. Bei fehlender Dokumentation wird zwingend eine betriebliche Einnahme angenommen.

## 2. AUFSTELLUNG BARBELEGE/ PRIVATKONTO

- Die Belege müssen eine lfd. Nummer erhalten (bitte auf die Rechnung als auch auf der Aufstellung Barbelege erfassen). Sie können gerne die jeweiligen Monate mit „1“ beginnen.
- Die Belege müssen zwingend chronologisch sortiert sein.
- Achten Sie auf Vollständigkeit der jeweiligen Buchhaltungsmonate. Nachgereichte Buchhaltungsunterlagen können zwar in einem eigenen Vorlauf erfasst werden, führen aber unweigerlich zu Missachtung der GoBD (Juni Belege müssen alle auch im Juni Buchhaltungsmonat zeitnah erfasst sein; Korrekturen sollten vermieden werden).

## 3. GESAMTE BUCHHALTUNG

- Bitte dokumentieren Sie die Belege entsprechend und legen diesen Zusatzinformationen bei (bspw. Bewirtschaftungsbelege, Geschenkelisten, etc.).
- Bitte reichen Sie die Buchhaltungsunterlagen zeitnah ein. Sie sollten nicht länger als zwei Monate mit der Einreichung der Belege warten (d.h. eine laufende Organisation der Buchhaltung ist nun notwendig geworden).
- Bitte klären Sie Rückfragen schnellstmöglich (bis spätestens mit dem übernächsten Buchhaltungsmonat).