

Checkliste

Pendelordner für die Buchführung

Kleinbuchhaltungen (Ist-Versteuerung)

Wir freuen uns, Sie als Mandanten unserer Kanzlei begrüßen zu dürfen. Mit dieser Liste können Sie die Buchhaltungsunterlagen schnell und effizient bereitstellen.

Wir bitten Sie, die Belege und Unterlagen entsprechend der Checkliste zu sortieren. Dazu dient ein sog. Pendelordner, in dem Sie die Unterlagen monatlich, vierteljährlich oder jährlich an unsere Kanzlei übergeben. Nach der Erfassung der Belege in der Buchhaltung wird Ihnen der Ordner zusammen mit der betriebswirtschaftlichen Auswertung und der Umsatzsteuer-Voranmeldung zurück gesendet.

Zu unterscheiden ist zwischen Kleinbuchhaltungen (i.d.R. Ist-Versteuerung nach § 20 UStG) und Unternehmensbuchhaltungen (Soll-Versteuerung).

Bitte berücksichtigen Sie, dass unsortierte oder fehlende Buchhaltungsbelege zu erhöhten Bearbeitungszeiten führen können.

Bei Rückfragen zur Buchhaltung stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

HCSM Steuerberatung GmbH
Steuerberatungsgesellschaft

FACH A: Allgemeine Informationen	Ihre Anmerkungen
<p>Allgemeine Informationen</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle Informationen, die für die Buchhaltung und die steuerliche Bearbeitung von Bedeutung sein können. Dazu gehört insbesondere auch Korrespondenz mit dem Finanzamt, soweit diese nicht schon an uns übermittelt wurde. <p>Ungeklärte Posten und Rückfragen aus Vormonaten</p> <ul style="list-style-type: none">• Informationen, Nachweise und Belege zu den ungeklärten Posten und Rückfragen	

FACH B: Kasse, Banken und Belege	Ihre Anmerkungen
<p>Bankkontoauszüge mit Belegen</p> <ul style="list-style-type: none">• Bankkontoauszüge• Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen und Belege zu jedem Zahlungsvorgang, jeweils hinter dem entsprechenden Bankkontoauszug• Ggf. Zu- und Abgänge zum Anlagevermögen markieren, damit eine eindeutige Erfassung in der Anlagenbuchhaltung erfolgen kann. <p>Kassenbuch mit Belegen</p> <ul style="list-style-type: none">• Kassenbuch• Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen und Belege zu jedem Zahlungsvorgang <p>Darlehenskontoauszüge</p> <ul style="list-style-type: none">• Monats- bzw. Jahreskontoauszüge der Darlehenskontoauszüge, jeweils mit Ausweis von Zins- und Tilgung <p>Eine Checkliste zu Rechnungsangaben finden Sie auf www.hcsm.de</p>	

FACH C: Reisekosten, sonst. Belege	Ihre Anmerkungen
<p>Reisekosten</p> <ul style="list-style-type: none">• Reisekosten sind anhand eines Abrechnungsformulars zu erfassen, die entsprechenden Belege sind beizufügen.• Reisekosten können gesammelt vom Unternehmenskonto erstattet werden bzw. werden als Entnahme erfasst. <p>Sonstige Belege</p> <ul style="list-style-type: none">• Sonstige Belege nach Absprache	

FACH D: Verträge	Ihre Anmerkungen
<p>Verträge und rechtliche Unterlagen</p> <ul style="list-style-type: none">• Gesellschaftsverträge• Protokolle von Gesellschafterversammlungen• Grundstückskaufverträge• Darlehensverträge• Beteiligungsverträge• Dienstleistungsverträge• Versicherungsverträge• Leasingverträge• Rahmenvereinbarungen• AGBs• Geschäftsführer-Anstellungsverträge• Sonstige Verträge <p>Personalverträge</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Vorlage von Personalverträgen sowie Änderungen, Ein- und Austritte von Mitarbeitern können Sie direkt mit Ihrem Sachbearbeiter aus unserer Lohnabteilung abstimmen.	

FACH E: Abschlussunterlagen	Ihre Anmerkungen
<p>Abschlussunterlagen (jährlich zum Bilanzstichtag)</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventur-Protokolle und –Listen• Auswertungen zu unfertigen Erzeugnissen und Leistungen• Festgeld- und Depotkontoauszüge• Rückstellungsberechnungen• Bildung und Auflösung von Investitionsabzugsbeträgen (§ 7g EStG)• Steuerbescheinigungen• Spendenbescheinigungen• Fahrtenbücher• Hinweise auf Nutzungsänderungen (§15a UStG)• Sonstige Unterlagen und Hinweise <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bitte berücksichtigen Sie, dass wir mit der Bearbeitung des Jahresabschlusses erst beginnen können, wenn alle Unterlagen vorliegen.	

HSCM Steuerberatung GmbH
Steuerberatungsgesellschaft

Dr. Erwin Herresthal, WP, StB

Siebelt Habben, WP, StB

Claudia Lipecki, StB

Barbara Nemnich, StB

Rheinstr. 30 - 32

65185 Wiesbaden

Tel. +49 (0) 611 / 999 70 0

Fax +49 (0) 611 / 999 70 70

www.hcsm.de