

Checkliste

Pendelordner für die Buchführung

Unternehmensbuchhaltungen (Soll-Versteuerung)

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

Wir bitten Sie, die Belege und Unterlagen entsprechend den vorgesehenen Fächern 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	Ihre Anmerkungen
<p>Hauptkasse</p> <ul style="list-style-type: none">• Tageskassenbericht• Belege und Registrierkassenberichte <p>Nebenkassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Kassenbuch• Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen und Belege zu jedem Zahlungsvorgang <p>Hinweise</p> <ul style="list-style-type: none">• Hauptkassen dienen zur Barabwicklung des Tagesgeschäftes (insbes. bei Einzelhandel, Gastronomie etc.).• Die Finanzverwaltung stellt hohe Anforderungen an das Kassenbelegwesen und das elektronische Registrierkassensystem (Datenzugriff).• Verstöße können zu erheblichen Zuschätzungen führen.	

FACH C: Banken	Ihre Anmerkungen
<p>Bankkontoauszüge</p> <ul style="list-style-type: none">• Vollständige und fortlaufende Bankkontoauszüge, jeweils getrennt nach den einzelnen Konten <p>Hinweise</p> <ul style="list-style-type: none">• Wir nutzen in unserer Kanzlei die Möglichkeit, die Buchungen der Bankkonten elektronisch in die Finanzbuchhaltung zu übertragen.• Dazu benötigen wir einen Zugang zum Online-Banking für die HCSM Steuerberatung GmbH.• Ihre Bank stellt Ihnen die entsprechenden Vordrucke für die Teilnahme am Online-Banking zur Verfügung. Der Zugang sollte auf die Abfrage der Kontoumsätze beschränkt sein (reine Leseberechtigung). <p>Bitte sprechen Sie uns bei Rückfragen zur Abwicklung gerne an.</p>	

FACH D: Ausgangsrechnungen (Kunden)	Ihre Anmerkungen
<p>Ausgangsrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausgangsrechnungen sortiert nach der fortlaufenden Rechnungsnummer oder nach anderer Absprache• Ggf. Rechnungsausgangsbuch <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausgangsrechnungen müssen fortlaufend nummeriert werden. Auch fehlerhafte oder gutgeschriebene Rechnungen müssen mit einer Rechnungsnummer dokumentiert werden.• Bei Fragen zur Umsatzsteuer bzw. den Angaben auf den Rechnungen kontaktieren Sie bitte jederzeit Ihren zuständigen Steuerberater	

FACH E: Eingangsrechnungen (Lieferanten)	Ihre Anmerkungen
<p>Eingangsrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Eingangsrechnungen sortiert nach Absprache (z.B.: Alphabetisch, Datum des Zahlungsausgangs etc.).• Ggf. Rechnungseingangsbuch• Ggf. Zu- und Abgänge zum Anlagevermögen markieren, damit eine eindeutige Erfassung in der Anlagen- buchhaltung erfolgen kann. <p>Hinweise</p> <p>Alle Eingangsrechnungen müssen die formellen Anforderungen an eine Rechnung nach dem Umsatzsteuergesetz erfüllen, damit der Vorsteuerabzug gewährleistet ist.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eine Checkliste zu Rechnungsangaben finden Sie auf www.hcsm.de	

FACH F: Reisekosten, sonstige 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 <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ein Formular Reisekostenabrechnung finden Sie auf www.hcsm.de	

FACH G: 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 H: 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 die Unterlagen vollständig 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