

Leitfaden Finanzbuchhaltung

Laufende Buchhaltung

Grundsätzlich werden alle Belege als Datei bei uns bearbeitet. Somit benötigen wir u. a. alle Belege im Idealfall als Datensätze oder als pdf-Datei. Sollte es Ihnen nicht möglich sein, diese zu erstellen, nutzen Sie gern unseren Scan-Service. Alternativ zum Scannen + Mailen können Sie uns die Belege auch faxen.

Die technische Umsetzung eines Steuerberaterwechsels ist sehr einfach und kann mit Hilfe einer entsprechende Vollmacht binnen weniger Minuten durch uns durchgeführt werden.

A. Ohne Offene-Posten-Buchführung

Bei dieser Variante wird nach eingekommenen und ausgegebenen Zahlungen in der Bank und / oder Kasse Ihr Gewinn ermittelt. Diese Variante ist für alle Einnahmen-Überschuss-Rechner und Bilanzierer, die selbst eine Offene-Posten-Buchführung führen, geeignet.

1. Kontoauszüge der Bank / Banken

Mit der entsprechenden Vollmacht rufen wir die Kontoauszüge online bei Ihrer Bank ab. Ebenfalls benötigen wir Ihre Originalkontoauszüge eingescannt als pdf-Datei (oder gefaxt) vom ersten bis zum letzten des Monats, um die Daten abzugleichen. Je Bank benötigen wir eine Datei. Eine Aufbewahrung der Kontoauszüge im Original Ihrerseits ist gesetzlich vorgeschrieben.

2. Belege für die Kontoauszüge der Bank / Banken

Entsprechend der Chronologie der Zahlungseingänge und –ausgänge auf Ihren Kontoauszügen sind die dazugehörigen Belege zu sortieren und eingescannt (oder gefaxt) an uns zu senden.

3. Kassenblatt / blätter

Idealerweise führen Sie Ihre Kasse in einer Software oder in Excel. In der Regel lässt sich hieraus immer eine Datensatzdatei (Textformate .xls, .csv, .txt) erstellen, die an uns zu übermitteln ist. Sollten Sie dazu verpflichtet sein, Ihre Kasse handschriftlich zu führen, und Sie führen parallel hierzu die Kasse nicht in Excel o.ä., dann scannen Sie bitte die Kassenblätter ohne Belege ein und senden Sie uns diese Datei oder faxen Sie uns die Kassenblätter.

4. Belege zum Kassenblatt / zu den Kassenblättern

Die Belege für die Barausgaben und –einnahmen der o. g. Kassenblätter eines Monats sind entsprechend der Reihenfolge auf den Kassenblättern zu sortieren und gescannt an uns zu senden oder an uns zu faxen.

5. Privateinlagen

Belege für Ihre betrieblichen Ausgaben, die Sie nicht aus der Kasse und nicht vom Bankkonto bezahlt haben, scannen Sie bitte in eine separate Datei und senden oder faxen diese uns zu.

6. Sonstige Belege

Alle anderen Belege sind in einer separaten Datei zu scannen und an uns zu senden oder zu faxen.

Leitfaden Finanzbuchhaltung

B. Mit Offene-Posten-Buchführung

Bei dieser Variante werden die Ausgangs- und Eingangsrechnungen separat in dem Monat erfasst, in dem sie erstellt werden. Die dazugehörige Zahlung wird mit Datum des Zahlungseingang entsprechend gebucht und der Saldo gleicht sich aus.

1. Kontoauszüge der Bank / Banken

Mit der entsprechenden Vollmacht rufen wir die Kontoauszüge online bei Ihrer Bank ab. Ebenfalls benötigen wir Ihre Originalkontoauszüge eingescannt als pdf-Datei (oder per Fax) vom ersten bis zum letzten des Monats, um die Daten abzugleichen. Eine Aufbewahrung der Kontoauszüge im Original Ihrerseits ist gesetzlich vorgeschrieben.

2. Kassenblatt / blätter

Idealerweise führen Sie Ihre Kasse in einer Software oder in Excel. In der Regel lässt sich hieraus immer eine Datensatzdatei (Textformate .xls, .csv, .txt) erstellen, die an uns zu übermitteln ist. Sollten Sie dazu verpflichtet sein, Ihre Kasse handschriftlich zu führen, und Sie führen parallel hierzu die Kasse nicht in Excel o. ä., dann scannen Sie bitte die Kassenblätter ohne Belege ein und senden Sie uns diese Datei oder faxen Sie uns die Kassenblätter.

3. Belege zum Kassenblatt / zu den Kassenblättern

Die Belege für die Barausgaben und –einnahmen eines Monats sind entsprechend der Reihenfolge auf den Kassenblättern zu sortieren und gescannt an uns zu senden oder zu faxen.

4. Ausgangsrechnungen

Die von Ihnen erstellten Ausgangsrechnungen werden uns, falls machbar, aus Ihrer Software als Datensatzdatei (Textformate .xls, .csv, .txt) zur Verfügung gestellt. Zusätzlich benötigen wir Ihre Ausgangsrechnungen als pdf-Datei, die Sie uns mailen, oder Sie faxen uns die Ausdrucke.

5. Eingangsrechnungen

Alle Belege, die dazu führen, dass Ausgangszahlungen von Ihrem Bankkonto getätigt werden, sind zu scannen und an uns zu mailen oder zu faxen. Augeschlossen hiervon sind dauerhaft wiederkehrende Buchungen, wie z. B. Miete oder monatliche Versicherungsbeiträge. Hierfür benötigen wir nur einmalig den entsprechenden Vertrag per Mail oder Fax.