



## Checkliste Buchhaltung für die Verarbeitung

### **Ablage in einem breiten Bundesordner**

#### **Kassenbuch**

Es sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben nach Zahlungsdatum in einem Kassenbuch (z.B. Excell) oder von Hand zu erfassen. Der Kassenbestand ist mindestens monatlich zu ermitteln; es ist darauf zu achten, dass sich in der Kassenbuchhaltung keine negativen Kassenbestände ergeben (Kassenminusprüfung!).

**Belegsartierung:** Die Belege sind fortlaufend chronologisch und vollständig hinter dem Kassenblatt beizulegen (monatlich).

#### **Bank / Postfinance**

Die Bank/Postauszüge monatlich ablegen.

**Belegsartierung:** Die Belege zu den Zahlungsbewegungen (Einnahmen + Ausgaben) sind hinter den einzelnen Kontoauszügen chronologisch und vollständig abzulegen.

#### **Privat bezahlte Auslagen**

Geschäftsausgaben, welche nicht über die Kasse oder Bank bezahlt wurden.

#### **Kreditkartenabrechnungen**

Bei der Kreditkartenabrechnung reicht die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditinstitutes nicht aus. Hinter jedem Abbuchungsbeleg sind unbedingt die entsprechenden Rechnungen beizulegen.

#### **Darlehens-/Festgeldkonten**

Bei langfristigen Bankdarlehen sind Zins- und Tilgungspläne beizulegen. Bei Festgeldanlagen sind die Bank- belege mit separatem Zinsausweis gesondert abzulegen.

#### **Löhne / Personal**

Lohnabrechnungen müssen vollständig vorhanden sein.

#### **MWST (wenn pflichtig)**

Abrechnungsformular (je nach Form, vierteljährlich oder halbjährlich)

#### **Verträge (Leasing, Autokauf, Liegenschafts Kauf etc.)**

Alle langfristigen Verträge in Kopie.

**Bei Neumandanten bitte den letzten Jahresabschluss der ehemaligen Buchhaltungsstelle.**