



Schmid office

Buchhaltung, Steuern, Büro

Cornelia Schmid

Holzgasse 3

CH - 5212 Hausen AG

+41 (0)79 638 79 78

c.schmid@schmidoffice.ch

www.schmidoffice.ch

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 Bankbelege 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.