


<p>Laufende Buchhaltung für Einnahmen-Überschuß- Rechner</p>	<p><b>Auswertung von Ihrer Kanzlei</b> <i>Laufende Auswertungen einschließlich Umsatzsteuer-Voranmeldungen</i></p> <p>Robert FAHN, Ridlerstraße 33/3, 80339 München Tel.: +49 89 5997679-3, FAX: +49 89 5997679-55 E-Mail: <a href="mailto:kanzlei@kanzlei-fahn.de">kanzlei@kanzlei-fahn.de</a></p> 	<p><b>1</b></p>
<p>Mandant-Name:  Mandant-Nr.:</p>	<p><b>Mitteilungen an Ihre Kanzlei</b> <i>neue Verträge (Darlehensverträge, Leasingverträge), Vertragsänderungen, Mitteilungen vom Finanzamt, etc.</i></p>	<p><b>2</b></p>
	<p><b>Mitteilungen von Ihrer Kanzlei</b> <i>geprüfte Bescheide und Mitteilungen des Finanzamts</i></p>	<p><b>3</b></p>
		<p><b>4</b></p>
	<p><b>Eingangsrechnungen</b> <i>Hier sind alle noch offenen Rechnungen Ihrer Lieferanten nach Datum sortiert abzulegen</i></p>	<p><b>5</b></p>
	<p><b>Ausgangsrechnungen</b> <i>Hier sind alle noch offenen Ausgangsrechnungen nach Datum sortiert abzulegen</i></p>	<p><b>6</b></p>
		<p><b>7</b></p>
	<p><b>Kassenblatt und Kassenbelege</b></p>	<p><b>8</b></p>
	<p><b>Bank I</b> <i>Hinter den chronologisch sortierten Kontoauszügen sind die jeweils zugehörigen <u>bezahlten</u> Eingangs- und Ausgangsrechnungen abzulegen Bei monatlich gleichbleibenden Zahlungen (Miete, Leasing, etc.) bitte bei erstmaliger Zahlung Vertrag in Fach 2 beilegen</i></p>	<p><b>9</b></p>
	<p><b>Bank II</b></p>	<p><b>10</b></p>

# Organisation der monatlichen Buchführung – praktische Tipps für Einnahmen-Überschuss-Rechner

Um die Sortierung der Buchführung so einfach wie möglich zu gestalten, empfehlen wir einen Ordner nach dem beiliegendem Muster anzulegen. In den einzelnen Fächern sollten folgende Unterlagen abgelegt sein.

## **Fach 1: „Auswertung von Ihrer Kanzlei“**

Hier erhalten Sie die monatlichen Auswertungen Ihrer Steuerkanzlei. Dabei kann es sich im einzelnen um die monatlichen Betriebswirtschaftlichen Auswertungen incl. der Summen- und Saldenliste, Umsatzsteuer-Voranmeldungen sowie Hinweisen zu Ihrer betriebswirtschaftlichen Situation handeln.

## **Fach 2: „Mitteilungen an Ihre Kanzlei“**

Sollten Sie Mitteilungen vom Finanzamt oder anderen Ämtern erhalten, die für die Buchhaltung Informationen enthalten oder bei denen Sie Hilfe benötigen, so legen Sie diese hier ab, damit Sie umgehend bearbeitet werden können. Ebenso sollten hier alle neuen Verträge in Kopie abgelegt werden (z. B. Miet-, Leasing-, Gesellschaftsverträge), die zum Verbleib in der Kanzlei bestimmt sind.

## **Fach 3: „Mitteilungen von Ihrer Kanzlei“**

Geprüfte Bescheide oder Schriftverkehr mit dem Finanzamt gelangt in diesem Fach wieder an Sie zurück.

## **Fach 5: „Eingangsrechnungen“**

Alle Rechnungen Ihrer Lieferanten sollten in diesem Fach bis zur Bezahlung aufbewahrt werden. Es empfiehlt sich die Rechnungen nach Monaten zu sortieren und die einzelnen Monate durch Trennlaschen abzugrenzen. So haben Sie schnell und übersichtlich alle noch nicht ausgeglichenen Rechnungen auf einen Blick und können Ihren finanziellen Spielraum besser überblicken. Soweit einzelne Rechnungen bezahlt werden, sind sie aus diesem Fach zu entnehmen und in Fach 8 oder 9 hinter dem Kassenblatt bzw. Kontoauszug, aus dem die Zahlung ersichtlich ist, einzusortieren.

## **Fach 6: „Ausgangsrechnungen“**

Rechnungen bei denen Sie noch keinen Zahlungseingang verzeichnen konnten sind analog zu Fach 5 abzulegen. Dies ist besonders wichtig wenn Sie kein EDV-organisiertes Mahnwesen besitzen, da Sie dann schnell und übersichtlich die säumigen Zahler feststellen können und frühzeitig mit Mahnungen reagieren können.

## **Fach 8: „Kassenblatt und Kassenbelege“**

Wie der Name des Faches schon sagt, ist in diesem Fach der monatliche Kassenbericht mit den dahinter entsprechend abgelegten Barbelegen aufzubewahren.

## **Fach 9: „Bank“**

Die Kontoauszüge sind – beginnend mit dem niedrigsten Kontoauszug – abzulegen (obenauf der aktuelle Konto-Auszug). Hinter diese sind die jeweils bezahlten Rechnungen abzulegen. Bei monatlich gleich bleibenden Raten (z. B. Mieten) genügt es, wenn Sie im Monat der Aufnahme Kopien der entsprechenden Verträge in Fach 2 ablegen.

Die übrigen Fächer können – an Ihre individuellen Wünsche und Bedürfnissen entsprechend angepaßt – verwendet werden.

Dies soll Ihnen eine kleine Hilfestellung bei der Organisation Ihrer Buchhaltung sein. Nähere Einzelheiten sollten jedoch mit Ihrem Sachbearbeiter in einem persönlichen Gespräch noch geklärt werden.