



Die 5 Schritte

zur entspannten Vorbereitung Deiner monatlichen/quartalsweisen Buchhaltung und gleichzeitig zu einer Kostenersparnis!

- ✓ Damit Du Dich nicht mehr jedes Mal gestresst fühlst, wenn es darum geht, die Unterlagen für die Buchhaltung zusammen zu stellen.
- ✓ Damit die Kosten Deines Buchhaltungsbüros nicht durch unnötige Rückfragen aufgebläht werden.

Heike

Heike Fohrmann, Dipl.-Betriebswirtin (FH)

HF Unternehmerberatung

Hagenauer Straße 47

65203 Wiesbaden

www.hfohrmann.de

info@hfohrmann.de



1.

Nutze nicht Dein privates Bankkonto für geschäftliche Dinge, sondern Sorge dafür, dass Du ein extra Konto für die geschäftlichen Einnahmen und Ausgaben hast, denn damit

- ✓ schaffst Du Klarheit
- ✓ vermeidest Du unnötiges Suchen (weil Du z.B. seit der Paypal- oder Kreditkarten-Abbuchung vom Geschäftskonto wieder vergessen hast, was es war)
- ✓ vermeidest Du Zeitaufwand beim Buchhaltungsbüro, denn jede Kontobewegung muss gebucht werden, auch wenn sie privat ist
- ✓ vermeidest Du Rückfragen durch das Buchhaltungsbüro und damit auch unnötig entstehende Kosten
- ✓ vermeidest Du, dass diese privaten Kontobewegungen im Rahmen der 10jährigen Aufbewahrungspflicht im Keller Platz beanspruchen

2.

Lege Dir gleich am Jahresanfang einen Ordner an für Deine Buchhaltungsbelege des laufenden Jahres.

Nimm für jedes Jahr einen neuen Ordner.

Beschrifte den Ordner eindeutig mit

- Deinem Firmennamen,
- „Buchhaltung“
- und der Jahreszahl.

So kannst Du ihn nach Jahresablauf zur 10jährigen Aufbewahrung wegräumen und musst nicht lange suchen, wenn doch noch einmal etwas gebraucht wird.

Teile den Ordner auf in

- Belege für Einnahmen und Ausgaben, die Du bar vereinnahmt bzw. gezahlt hast und
- Kontoauszüge (Geschäftskonto)
- Rechnungen/Belege, die über das Geschäftskonto gelaufen sind

3.

- ✓ Hefte jeden Beleg sofort in die passende Abteilung in Deinem Buchhaltungsordner.
- ✓ Wenn Du das immer sofort tust, anstatt den Beleg irgendwo hin zu legen, dann entsteht automatisch eine chronologische Ordnung. Der neuste Beleg ist immer oben.
- ✓ Achte beim Lochen kleiner Belege (Kassenbon) darauf, dass Du keine wesentlichen Daten weglochst (wie z.B. Datum, Betrag, Mehrwertsteuer)
- ✓ Pass auf bei Thermobelegen. Sie verblassen sehr schnell und sollten kopiert werden. Textmarker, Tesa und Klebestifte lassen das Gedruckte sogar noch schneller verschwinden. Deshalb: Thermobeleg direkt kopieren, dann den Original-Beleg auf die Kopie heften und im Buchhaltungsordner abheften.
- ✓ Für Bewirtungsbelege besorge Dir einen entsprechenden Formularblock, hefte jeden Beleg auf ein Formular und fülle das Formular direkt aus. Ein Bewirtungsbeleg ohne Angaben zu den bewirteten Personen, dem Anlass der Bewirtung und ohne Unterschrift führt zu Rückfragen durch das Buchhaltungsbüro und dadurch zu höheren Kosten.

4.

- ✓ Wenn Du jetzt Deine Kontoauszüge vom Geschäftskonto druckst, hefte sie in die entsprechende Abteilung Deines Buchhaltungsordners.
- ✓ Kontrolliere, dass sie lückenlos sind.
- ✓ Auch hier gilt: Wenn Du jeden Auszug direkt einheftest, entsteht automatisch eine chronologische Reihenfolge.
- ✓ In Absprache mit Deinem Buchhaltungsbüro kannst Du nun hinter jedes Kontoauszugsblatt die dazugehörigen Belege heften. Das fällt jetzt leicht, da die Belege bereits in der richtigen Reihenfolge in Deinem Ordner sind.
- ✓ Wenn es zu Kontobewegungen keinen Beleg gibt (z.B. eine monatliche Leasingrate oder ein Versicherungsbeitrag), dann mache einen handschriftlichen Vermerk auf dem Kontoauszug. So vermeidest Du Rückfragen durch das Buchhaltungsbüro und damit Zeit- und Kostenaufwand.

5.

Wenn der Monat oder das Quartal um ist, dann kontrolliere noch einmal die Vollständigkeit Deiner Belege, bevor Du dem Buchhaltungsbüro Deinen Ordner aushändigst.

Kontrolliere, dass

- ✓ die Kontoauszüge für den kompletten Zeitraum (Monat oder Quartal) im Ordner abgeheftet sind.
- ✓ alle Belege zu Kontobewegungen (Einnahmen und Ausgaben) auf dem Geschäftskonto abgeheftet sind oder aber Du einen Vermerk gemacht hast.
- ✓ Du keine bar gezahlten Ausgabebelege mehr in der Geldbörse, zu Hause oder sonst irgendwo liegen hast.

Jetzt kannst Du Dich entspannt zurücklehnen und Dich auf die positive Reaktion Deines Buchhaltungsbüros freuen!

Hast Du noch Fragen? Dann schau Dir doch mal mein Seminarangebot an unter

<http://www.hfohrmann.de/Seminarangebot>

oder schreibe mir an info@hfohrmann.de