

## Vorbereitende Buchhaltung

Die vorbereitende Buchhaltung umfasst grundlegend alle Tätigkeiten, um die Buchhaltungsunterlagen für den Monats-/Quartals- oder Jahresabschluss zu erstellen. Dazu zählt das Sortieren und Abheften der Belege, die Kontrolle der Kontobewegungen, das Mahnwesen, das Führen von Kassenbüchern, Rechnungseingangsbüchern und Rechnungsausgangsbüchern sowie die Erstellung von Reisekostenabrechnungen.

Ziel der vorbereitenden Buchhaltung ist es, alle Unterlagen, die dafür erforderlich sind, vollständig, übersichtlich und klar geordnet zu sammeln und zu sortieren, um sie dann bei uns im Steuerbüro zur weiteren Verarbeitung zu übergeben.

## Grundsätzliches

- Zu jedem Zahlungsvorgang gehört auch ein **Beleg**. Ohne Beleg kann keine Buchung durchgeführt werden.
- Als Buchhaltungsbelege gelten **Ausgangsrechnungen**, **Lieferantenrechnungen** sowie Lohnabrechnungen.
- Es sollte eine strikte Trennung der Belege nach Zahlungsart erfolgen: Bank oder Kasse.
  - **Bank**: Hinter jedem Kontoauszug sind die Belege chronologisch abzuheften, d.h. die älteste Rechnung ist zuerst abzuheften, die aktuellste Rechnung als Letztes. Achten Sie darauf, dass der Monatserste unten sein muss und der Monatsletzte oben.
  - **Kasse**: Gehen Sie mit den Kassenbelegen bzw. Barbelegen genauso vor. Legen Sie die entsprechenden Belege hinter dem Kassenblatt sortiert ab.
- Bei manchen Belegen ist es erforderlich diese mit einer **Zusatzinformation** zu versehen.
  - Beispiel 1): Besitzen Sie mehrere Fahrzeuge und reichen die Tankbelege ein, ist es sinnvoll auf die Belege das Kennzeichen des Fahrzeuges zu schreiben, damit wir die Beträge den richtigen Fahrzeugen zuordnen können.
  - Beispiel 2): Da es nicht immer eindeutig ist, vermerken Sie bitte auf Ihren Lieferantenrechnungen, ob es sich um einen Wareneinkauf (WK) oder um einen Betriebsbedarf (BB) handelt.

**Wir haben einen Musterordner hierzu im Büro, den wir Ihnen gerne zeigen und erklären!**