

EIN SERVICE UNSERER KANZLEI OPTIMALE BUCHHALTUNG FÜR EINNAHMEN/AUSGABENRECHNER

Dieser Arbeitsbehelf soll Sie bei der Anlage ihrer Buchhaltung unterstützen und bietet zahlreiche Vorteile:

- zeitsparende und effiziente Buchhaltung
- laufender Überblick über alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- geordnete Ablage aller Bankauszüge
- Führung des Kassabuchs (nur bei Barzahlungen notwendig)
- schnelle und kostensparende Weiterverarbeitung durch ihren Buchhalter

Welche Materialien benötigen Sie?

- Einrichtung eines betrieblichen Bankkontos bei einer österreichischen Bank
- 2 x DinA4 Ordner
- 2 x Register

Ihre Haupt-Buchhaltung sollte im Optimalfall mindestens aus sechs Registerblättern bestehen:

1. Registerblatt: Offene Eingangsrechnungen

Hier legen Sie zunächst alle ihre Eingangsrechnungen ab und versehen diese mit einem Eingangsdatum.

2. Registerblatt: Offene Ausgangsrechnungen

Hier legen Sie zunächst alle ihre Ausgangsrechnungen, welche Sie an ihre Kunden stellen, ab.

3. Registerblatt: Eingangsrechnungen

Hier legen Sie nach Zahlungsdatum (nicht nach Rechnungsdatum) chronologisch sortiert alle von Ihnen bezahlten Eingangsrechnungen ab und versehen diese mit einem Zahlungsdatum. Im 1. Registerblatt (offene Eingangsrechnungen) verbleiben somit nur jene Rechnungen, welche Sie noch nicht beglichen haben, bzw. Rechnungen welche noch nicht von ihrem Bankkonto abgebucht wurden. So behalten Sie stets den Überblick ihrer offenen Eingangsrechnungen. In diesem Register legen Sie auch ihr Wareneingangsbuch ab.

4. Registerblatt: Ausgangsrechnungen

Hier legen Sie nach Zahlungseingang (nicht nach Rechnungsdatum) chronologisch sortiert alle Ausgangsrechnungen ab, welche von ihren Kunden bereits beglichen wurden und versehen diese mit einem Zahlungsdatum. Im 2. Registerblatt (offene Ausgangsrechnungen) verbleiben daher nur jene Rechnungen, welche Sie bereits an Kunden zugestellt haben. So behalten Sie stets den Überblick welche Ausgangsrechnungen noch offen sind und gegebenenfalls von Ihnen gemahnt werden müssen.

5. Registerblatt: Kassa/Bank/Finanzamt

Hier führen Sie ihr Kassenbuch und erfassen ihre Barzahlungen chronologisch. Wir empfehlen möglichst auf Barzahlungen zu verzichten und den Zahlungsverkehr rein elektronisch über ihr Bankkonto/Bankomatkarte abzuwickeln. Überschreiten ihre Barumsätze EUR 7.000 pro Jahr, so besteht für Sie in den meisten Fällen Registrierkassenpflicht. Ebenfalls werden im 5. Registerblatt alle Bankkontoauszüge und Informationen des Finanzamts abgelegt.

6. Registerblatt: Jahresabschluss

Dieses Fach schließt ihr Buchungsjahr ab. Hier legen Sie z.B. den Jahresabschluss unserer Kanzlei, die eingereichten Steuererklärungen und die Bescheide ab (z.B. Einkommensteuerbescheid, Umsatzsteuerbescheid).

Illustration Buchhaltung



Illustration Eingangs- Zahlungsstempel

EINGEGANGEN

21. März 2023

BEZAHLT

21. März 2023

Welche Unterlagen benötigt unsere Kanzlei von Ihnen?

Ihre Betriebsgröße bestimmt die gesetzlich vorgeschriebenen Buchungsintervalle in Österreich:

- bis EUR 35.000: Buchhaltung erfolgt 1 x am Jahresende (meist im Jänner bis März des Folgejahrs)
- bis EUR 100.000: Buchhaltung erfolgt 4 x zum Quartalsende (meist bis: 15.04/15.07/15.10/15.01)
- über EUR 100.000: Buchhaltung erfolgt monatlich (meist bis zum 15. des Folgemonats)

Für die Buchhaltung bitten wir Sie um Bereitstellung:

- aller von ihnen in ihrem Buchungsintervall bezahlten Eingangsrechnungen
- aller im Buchungsintervall eingegangenen Zahlungen ihrer Kunden (Ausgangsrechnungen)
- Bankkontoauszüge des Buchungsintervalls, ggf. Kassabuch (wenn Bareinnahmen vorhanden)
- aller im Buchungsintervall bezahlten Arzt, Krankheits-, Pflege- und Medikamentenkosten

Diese Unterlagen übergeben Sie uns (monatlich/quartalsweise/jährlich) sortiert in einem separaten Ordner. Nachdem die Unterlagen durch uns kontiert und gebucht wurden, ordnen Sie diese wieder in ihre farbige Haupt-Buchhaltung ein. Alternativ können Sie uns die genannten Unterlagen auch digital (eingescannt) per E-Mail zukommen lassen.

Aufbewahrungsfrist nach § 132 BAO

Um die gesetzliche Aufbewahrungspflicht zu erfüllen, vernichten Sie ihre Buchhaltungsunterlagen frühestens nach Ablauf von sieben Kalenderjahren (Achtung: Bei Dokumenten über Grundstücksgeschäfte beträgt die Aufbewahrungspflicht 20 Jahre). Unterlagen ausständiger/laufender Finanz- oder Strafverfahren dürfen (auch nach Ablauf der sieben Jahre) nicht vernichtet werden.