

	erledigt	nicht erforderlich	offen
Bearbeitung von Ausgangsrechnungen			
1. Prüfen Sie die Rechnungen regelmäßig auf die Rechnungsnummernvergabe. Fragen Sie nach, wenn offensichtliche Lücken vorhanden sind. Nehmen Sie die Argumentation des Unternehmers zu Ihren Akten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prüfen Sie die erstellten Rechnungen stichprobenartig auf korrekte Summierung und die korrekte Berechnung der Umsatzsteuer.			
3. Versuchen Sie Kontonummern nach den bereits vorhandenen Kundennummern anzulegen. Im Regelfall wird Ihr Kontenrahmen den Kontenbereich 10000 bis 69999 für die Anlage von Debitoren vorsehen. Bewährt hat sich die Untergliederung nach Alphabet. Nutzen Sie nicht allzu häufig die DIVERSEN-Konten. Bei höheren Beträgen oder häufigerem Auftreten legen Sie bitte ein eigenes Kundenkonto an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Soll über das eingesetzte Fibu-Programm auch das Mahnwesen als Dienstleistung durchgeführt werden, beachten Sie dies schon beim Anlegen der Kundenkonten und versehen Sie diese mit Adressen. Für den Fall das im Rahmen des Zahlungsverkehrs am Lastschriftverfahren teilgenommen wird, ist die Bankverbindung des Debitors mit aufzunehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Bitte prüfen Sie, ob durch Schnittstellen- bzw. integrierte Softwarelösungen eine automatische Übernahme aus der Fakturierung in die Buchhaltung möglich ist. Jede nicht notwendige Eingabe verringert Ihren Zeitaufwand und vermeidet eine potenzielle Fehlerquelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeitung von Eingangsrechnungen			
1. Gem. § 143 AO ist für eingehende Rechnungen ein elektronisches oder manuelles Waren- bzw. Rechnungseingangsbuch zu führen. <u>WICHTIG:</u> Die Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der Eingangsrechnung durch den Unternehmer. Mit dem Mandanten ist der Belegdurchlauf abzustimmen. Werden die Rechnungen zur Prüfung an einen dritten weitergegeben, ist das Führen eines Rechnungseingangsbuches unerlässlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prüfen Sie die Ihnen vorgelegten Rechnungen auf die Vollständigkeit der gem. Umsatzsteuergesetz zwingenden Angaben wie Rechnungsnummer, Datum, korrekter Name und Anschrift des Rechnungsempfängers, genaue Bezeichnung des Leistungsgegenstandes und –zeitpunktes, Angabe der Steuernummer (oder Umsatzsteueridentifikationsnummer) es leistenden Unternehmers, Vorsteuersatz und betragsmäßiger Ausweis. <u>ACHTUNG:</u> Weisen Sie Ihren Kunden bitte lediglich auf fehlerhafte Rechnungen hin. Die konkrete Erläuterung des Mangels allerdings ist Sache des Steuerberaters!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Untergliedern Sie die Kontonummern für die Kreditoren (meist im Kontenbereich 70000 bis 99999) ebenfalls nach Alphabet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	erledigt	nicht erforderlich	offen
<p>4. Soweit auch die Zahlungen an Lieferanten zu Ihren Aufgaben gehören denken Sie an die Vervollständigung Ihrer Kontendaten durch alle relevanten Angaben wie Adresse, Zahlungskonditionen und Bankverbindungen. Versuchen Sie automatisierte Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs zu nutzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Führung eines Kassenbuches</p> <p>Die steuerliche Betriebsprüfung beanstandet oft eine mangelnde Kassenführung, was zur „Nachschätzung“ von Umsätzen oder zur Versagung von Ausgaben führen kann. Allerdings gibt es gesetzlich KEINE Verpflichtung ein Kassenbuch zu führen – soweit die Bareinnahmen und –ausgaben separat aufgezeichnet werden. Bei großen oder häufigen Bareinnahmen bestehen die Finanzämter aber häufig auf einem ordnungsgemäßen Kassenbuch.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elektronische oder manuelle Kassenbücher sind auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. <u>Wichtig:</u> Das Kassenbuch ist nach den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung: <ul style="list-style-type: none"> ○ taggenau zu führen, ○ muss nach Zahlungsdatum fortlaufend sein, ○ darf keine negativen Kassenbestände enthalten, ○ es muss mindestens monatlich der abgestimmten Endbestand vermerkt sein ○ Die Originalbelege müssen hinter dem Kassenbuch abgelegt werden. Die Aufbewahrungsfristen müssen eingehalten werden. Da einige Belege nach kurzer Zeit nicht mehr lesbar sind (Thermopapier), empfiehlt es sich eine Kopie an den Originalbeleg zu heften. ○ Der Kassenbestand laut Kassenbuch ist mit dem Buchbestand abzustimmen. Bei Differenzen sind diese sofort zu suchen, und buchhalterisch zu erfassen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Verbuchung von Bankkontobewegungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Kontoauszüge sind vor der Verbuchung auf Vollständigkeit und den richtigen Übernahmebestand zu prüfen. <u>Wichtig:</u> über das Internet angedruckte Umsatzanzeige des Bankkontos werden wegen der Möglichkeit der Datenmanipulation von der Finanzverwaltung nicht anerkannt. ○ Die Endsumme des Banken-Buchungskonto sollte, um spätere aufwendige Differenzsuche zu vermeiden, nach der Verbuchung jeden Kontoauszuges mit dem Endbestand des Kontoauszuges verglichen werden. ○ Für gleichbleibende Abbuchungen wie z. B. Miete, Leasingraten, prüfen Sie ob Ihnen die entsprechenden Verträge vorliegen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Weitere Buchungsarten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lohn- und Gehaltsbuchungen ○ Privater Nutzungsanteil PKW(„1% Bruttolistenpreis Regelung“) ○ Eigenverbrauch in Höhe der Sachbezugswerte, z.B. bei Gastronomie ○ Reisekostenabrechnungen ○ Kalkulatorische Kosten, z.B. kalkulatorische AfA, Unternehmerlohn 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

