

## Checkliste für die Buchhaltung

### Kassen-/Bankbuch

Führen des Kassen-/Bankbuchs:

- Es sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben nach Zahlungsdatum einzutragen.
- Der Kassenbestand ist täglich zu ermitteln; es ist darauf zu achten, dass sich in der Kassenbuchhaltung keine negativen Kassenbestände ergeben (Kassenminusprüfung!).
- Jede Kassenbuchseite/jeder Kalendermonat ist abzuschliessen.

Belegsartierung:

Die Belege sind fortlaufend über das ganze Jahr zu nummerieren und chronologisch hinter dem Kassenblatt aufzubewahren. Für die Reihenfolge der Ablage ist das Datum der Zahlung, nicht jedoch das Datum des Beleges massgebend.

### Kontoauszüge

Belegsartierung:

- Für jedes Bankkonto ist ein separates Fach anzulegen.
- Die Bankauszüge sind chronologisch und vollständig aufeinander abzulegen.
- Die Belege zu den Zahlungsbewegungen sind hinter den einzelnen Kontoauszügen abzuheften.

### Kreditkartenabrechnungen

Bei der Kreditkartenabrechnung reicht die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditinstitutes nicht aus. Hinter jedem Abbuchungsbeleg sind unbedingt die entsprechenden Rechnungen beizulegen.

### Darlehens-/Festgeldkonten

- Bei langfristigen Bankdarlehen sind Zins- und Tilgungspläne beizulegen.
- Bei Festgeldanlagen sind die Bankbelege mit separatem Zinsausweis Gesondert in diesem Fach abzulegen.

### Rechnungsausgang

Belegsartierung:

- Es ist ein alphabetisches Register anzulegen.
- Die Rechnungen sind nach Kunden zu gliedern, innerhalb dieser Gliederung ist eine zeitliche Reihenfolge vorzunehmen.
- Die Rechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.

### Rechnungseingang

Belegsartierung:

- Es ist ein alphabetisches Register anzulegen.
- Die Rechnungen sind nach Lieferanten zu gliedern, innerhalb dieser Gliederung ist eine zeitliche Reihenfolge vorzunehmen.

### Personal

Sofern die Lohn- und Gehaltsbuchhaltungen nicht vom selben Buchhaltungs-/Steuerbüro durchgeführt werden, sind in dieses Fach folgende Unterlagen zur Verbuchung zu geben:

- AHV
- Sozialversicherungen
- Krankentaggeld

### Verträge

In diesem Register sind alle langfristigen Verträge in Kopie abzulegen.

**Privat bezahlte Auslagen**, welche nicht über die Kasse oder Bank bezahlt wurden, bitte unter dem Register (Privatkonto) ablegen

### Sonstiges

Unter diesem Fach sind Belege einzusortieren, die nicht unter die aufgeführten Register fallen.