

# Pendelordner für Buchhaltungsmandanten



Jürgen Schmidt  
-Steuerberater-

Kammannsweg 22  
23611 Bad Schwartau

Tel.: 0451-293010  
Fax: 0451-283645

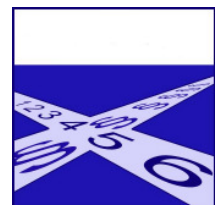
[buero@steuerberater-schmidt.de](mailto:buero@steuerberater-schmidt.de)  
[www.steuerberater-schmidt.de](http://www.steuerberater-schmidt.de)

## Öffnungszeiten

Mo – Fr 8:00 bis 13:00  
Mo – Do 14:00 bis 17:00

# Inhaltsverzeichnis

Fach 1	Info, Sonstiges
Fach 2	Verträge
Fach 3	Lohnunterlagen
Fach 4	ungeklärte Posten
Fach 5	Kundenrechnungen
Fach 6	Lieferantenrechnungen
Fach 7	Bank
Fach 8	Kasse
Fach 9	Sonstige Belege
Fach 10	Abschlussunterlagen



# Fach 1

# Info, Sonstiges

Dieses Fach dient zum Austausch von Hinweisen und Informationsmaterial zwischen Ihnen und uns.



## Fach 2

## Verträge

In diesem Fach legen Sie bitte neu abgeschlossene Verträge, die für die Besteuerung von Belang sein könnten in Kopie ab. Wir entnehmen die Vertragskopien dann und legen diese in unserer Handakte ab.



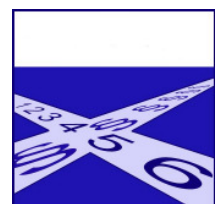
## Fach 3

## Lohnunterlagen

In diesem Fach heften Sie bitte alle Unterlagen ab, die für die Lohnbuchführung relevant sind. Hierzu zählen insbesondere:

- ausgefüllte Mitarbeiter-Fragenbögen bei Neueinstellung \*
- Lohnsteuer-Karten
- Arbeitsverträge
- Stundenaufstellungen
- Personalbescheinigungen
- Krankmeldungen
- Schriftverkehr mit Sozialversicherungsträgern

\* Fragebögen zur Einstellung von Mitarbeitern können Sie jederzeit im Bereich „Download“ auf unserer Website unter [www.steuerberater-schmidt.de](http://www.steuerberater-schmidt.de) herunterladen.



## Fach 4

## ungeklärte Posten

An dieser Stelle heften wir unsere Fragen ab, die sich eventuell bei der Bearbeitung der Buchhaltung ergeben haben und zu deren Beantwortung wir Ihre Mithilfe benötigen.

Die Klärung solcher Posten sollte möglichst zeitnah, also zur nächsten Buchhaltung erfolgen, damit sie nicht in Vergessenheit geraten.



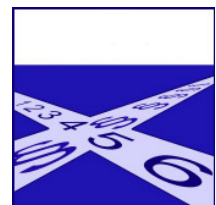
## Fach 5

## Kundenrechnungen

In diesem Fach heften Sie bitte die Ausgangsrechnungen an Ihre Kunden aus dem laufenden Monat ab.

Beim Schreiben der Rechnungen achten Sie bitte darauf das folgende Angaben enthalten sind:

- Ausgangsrechnungen müssen fortlaufend nummeriert sein
- auch Gutschriften und Stornorechnungen müssen mit einer eigenen Rechnungsnummer versehen werden
- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Rechnungsdatum
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände (handelsübliche Bezeichnung)
- Zeitpunkt der Lieferung/ Leistung
- Entgelt mit dem Netto- und Bruttowert, sowie bei verschiedenen Steuersätzen eine Aufschlüsselung nach Steuersätzen
- anzuwendender Steuersatz (z.B. „7%“ oder „19%“) bzw. Hinweis bei Steuerbefreiung (z.B. Kleinunternehmer)
- offen ausgewiesener Steuerbetrag



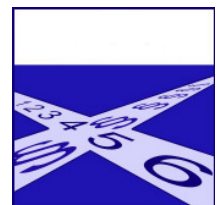
## Fach 6

## Lieferantenrechnungen

In diesem Fach heften Sie bitte die Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten des laufenden Monats ab.

Bitte achten Sie bereits bei Erhalt der Rechnungen darauf, dass die folgenden Angaben auf den Rechnungen enthalten sind, da diese formellen Anforderungen erfüllt sein müssen um den Vorsteuerabzug nach §15 UStG geltend machen zu können.

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Rechnungsdatum
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände (handelsübliche Bezeichnung)
- Zeitpunkt der Lieferung/ Leistung
- Entgelt mit dem Netto- und Bruttowert, sowie bei verschiedenen Steuersätzen eine Aufschlüsselung nach Steuersätzen
- anzuwendender Steuersatz (z.B. „7%“ oder „19%“) bzw. Hinweis bei Steuerbefreiung (z.B. Kleinunternehmer)
- offen ausgewiesener Steuerbetrag



## Fach 7

## Bank

Die Kontoauszüge und Belege wie Überweisungsträger oder Scheckeinreicher werden in diesem Fach chronologisch aufsteigend abgeheftet (ältester Auszug unten).

Achten Sie bitte schon darauf, dass die Gründe der einzelnen Kontobewegungen deutlich werden und vermerken Sie ggfs. handschriftlich auf dem Kontoauszug, was der Grund der Zahlungsbewegung ist.

Belege zu Zahlungsvorgängen heften Sie bitte hinter den jeweiligen Kontoauszug.



## Fach 8

## Kasse

In diesem Fach werden ebenfalls chronologisch aufsteigend die Kassenein- und ausgänge erfasst und die entsprechenden Belege abgeheftet (ebenfalls älteste Belege unten). Als Hilfsmittel zur Aufzeichnung der Kassenumsätze können Sie gern von uns ein Kassenbuch erhalten.

Auch auf den Barquittungen und –belegen müssen die nachfolgenden Angaben unbedingt enthalten sein. Lediglich bei sog. „Kleinbetragsrechnungen“ bis zu einem Wert von 150,- € braucht nur der Steuersatz aber nicht der Steuerbetrag enthalten sein.

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Rechnungsdatum
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände (handelsübliche Bezeichnung)
- Zeitpunkt der Lieferung/ Leistung
- Entgelt mit dem Netto und Bruttowert, sowie bei verschiedenen Steuersätzen eine Aufschlüsselung nach Steuersätzen
- Anzuwendender Steuersatz (z.B. „7%“ oder „19%“) bzw. Hinweis bei Steuerbefreiung (z.B. Kleinunternehmer)
- offen ausgewiesener Steuerbetrag

Für Bewirtungs- und Reisekostenbelege gelten darüber hinaus noch ergänzende Vorschriften, die wir Ihnen gern erläutern. Achten Sie bitte auch bei den Kassenbelegen schon darauf, dass deutlich wird worum es bei dem Beleg/Umsatz geht und bringen Sie ggfs. handschriftlich einen Hinweis an.



## Fach 9

## Sonstige Belege

In diesem Fach können Sie alle sonstigen Belege abheften, die in irgendeiner Form für die Buchhaltung oder die steuerliche Beratung von Belang sein könnten.



## Fach 10

## Abschlussunterlagen

In diesem Fach können Sie bereits unterjährig erhaltene Belege, die von Belang für die Jahresabschlusserstellung sind, abheften.

Dies sind z.B.:

- Darlehensauszüge
- Steuerbescheinigungen
- Inventurlisten
- Verschrottungsmitteilungen über altes Anlagevermögen
- Saldenmitteilungen/-bestätigungen

