

Ordnungsgemässe Belegführung

Eine artgerechte Buchhaltung verlangt, dass jeder Ordner genügend Platz im Regal hat. Praktische Tipps für den Alltag zur korrekten Buchführung.

In der Buchführung und in den steuerlichen Aufzeichnungen spielt der Beleg die entscheidende Rolle; Jeder Beleg zeigt in der Buchhaltung einen Vorgang in der Realität auf.

Was ist aber alles ein Beleg? Ein Beleg ist zum Beispiel eine Rechnung, ein Lieferschein, eine Quittung, ein Kassenzettel, eine Lohnabrechnung, ein Bankauszug oder ein Schriftwechsel.

Die Mindestangaben auf einem Beleg sind:

- Belegtext (Sachverhalt, Berechnung etc.)
- Belegnummer
- Ausstellungsdatum (Zeitpunkt des Vorgangs)

Zusätzlich gibt es noch Eigenbelege. Auf einem Eigenbeleg müssen folgende Angaben ersichtlich sein:

- Erstelldatum und Ersteller
- Beschreibung des Sachverhaltes
- Betrag

«Ordnung ist das halbe Leben, in der Buchhaltung das ganze!»

Die Steuerverwaltung und Ausgleichskassen haben ein gewisses Misstrauen, deshalb sollten zur Überprüfbarkeit weitere Fremdunterlagen dazugeheftet werden.

Zusätzlich bei Fremdbelegen sollten noch folgende Angaben ersichtlich sein:

- Verkäufername + Anschrift
- Warenmenge + deren Preis
- Angaben zum Empfänger
- Faktura-Nummer

Bei mehrwertsteuerpflichtigen Betrieben sollten noch zusätzlich die Mehrwertsteuernummer und der MWST-Satz ausgewiesen sein.

Bei fehlenden oder unvollständigen Belegen können bei einer Steuer- oder AHV-Revision die Betriebsausgaben gestrichen werden oder die Buchhaltung wird infolge Unvollständigkeit aberkannt und die Steuerbehörden nehmen eine Ermessenseinschätzung vor. Im Weiteren können Bussgelder auferlegt werden oder es kann sogar ein Strafverfahren eingeleitet werden.

Papierberge bewältigen

Papierkram zu erledigen und das Büro zu organisieren ist für viele ein Graus. Ein strategisches Vorgehen muss her! Mit der richtigen Planung wird die Büro-Organisation ein Kinderspiel. Stress im Büroalltag lässt sich häufig bereits durch einfache organisatorische Tätigkeiten deutlich verringern.

Organisation im Büro ist das A und O: Ablagesystem/Ordnung:

Damit die Aufbewahrung leicht von der Hand geht, haben sich zwei Ablagesysteme sehr gut bewährt:

- Aufbewahrungsbox mit mind. 12 Dossiers, für jeden Monat eins, plus 1 Dossier für Diverses und 1 Dossier für Steuerunterlagen, oder
- Ordner mit Registern Januar bis Dezember auf- oder absteigend, zusätzlich könnten vor dem Register mit Zwischenblättern zusätzliche Unterlagen gesammelt werden

Regelmässig Sammeln

Es werden während des Monats alle Belege über alle geschäftsmässigen Geldtransaktionen gesammelt und im entsprechenden Monat abgelegt.

Spätestens am Ende des Monats wird ein Kontoauszug inkl. Details ausgedruckt und die Belege in der Reihenfolge sortiert und dahinter eingereiht. Fehlende Belege müssen sofort organisiert werden. Geldverkehr über die Kasse muss in korrekter Reihenfolge aufnotiert werden. Ende des Monats wird jeweils das Geld in der Kasse gezählt und der Endsaldo des jeweiligen Monats notiert.

Zeitmanagement

Eines der häufigsten Probleme bei der Büroarbeit ist, unangenehme Aufgaben so lange zu verschieben, bis die Zeit einem im Nacken sitzt. Mit ein paar ein-



Papierkram zu erledigen und das Büro zu organisieren ist für viele ein Graus. Bild: Adobe Stock

fachen Regeln lässt sich der Büroalltag bewältigen:

- Ein Ablagesystem wählen und dieses auch korrekt umsetzen
- Einfache Handhabung und Organisation im Büro mit genügend Platz
- Bürozeiten: monatlich, besser wöchentlich planen und einhalten
- Kontrolle: Die gesammelten Unterlagen sichten, kontrollieren, allenfalls ergänzen
- Selbstbücher: Saldokontrollen jeden Monat
- Immer mal die Frage: Was kann ich noch zusätzlich optimieren, um Zeit zu sparen, damit es einfacher von der Hand geht > allenfalls Umsetzung

Mit Planung ins neue Jahr:

Durch ein bewährtes Ablagesystem, das regelmässig bearbeitet wird, ist die Hektik Ende Jahr auf ein Minimum reduziert. Alle Bankauszüge inkl. der dazugehörigen Belege in korrekter Form liegen vor und ein Kassensbuch ist niedergeschrieben. Grundsätzlich müss-

ten jetzt nur noch die Informationen für den Jahresabschluss zusammengetragen werden.

Das heisst, das Inventar sichten und aufnotieren. Geldtransaktionen im Januar des neuen Jahres, die noch das alte Jahr betroffen hätten, kurz zusammentragen.

Und zu guter Letzt, die um den Jahresabschluss eintreffenden und auch relevanten Belege für die Steuererklärung im Ablagesystem komplettieren.

Bei Unklarheiten und Fragen steht Ihnen die AGRO-Treuhand Region Zürich AG gerne mit Rat und Tat zur Seite. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. ■

Andrea Gwerder
AGRO-Treuhand
Region Zürich AG

