

# CHECKLISTE BUCHHALTUNG

## bei § 4.3 Ermittlung



### KASSENBUCH

- Monatsbericht / Monatsabschluss
- einzelne Tagesabschlüsse
- Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge zu sortieren

**WICHTIG:** es sind nur Belege zu erfassen, welche auch tatsächlich vereinnahmt bzw. verausgabt wurden. Rechnungsdatum ist nicht relevant.  
Der Kassenbestand ist täglich zu ermitteln; es ist darauf zu achten, dass sich keine negativen Kassenbestände ergeben.

### BANKBELEGE

- Kontoauszüge in zeitlicher Reihenfolge
- Belege zu den Zahlungen sind hinter den einzelnen Kontoauszügen abzuheften

### EIGENVERBRAUCH – FAHRTENBUCH

- Aufzeichnungen über private Entnahmen (wie zB Getränke, Essen)
- Aufzeichnungen über alle betrieblichen Fahrten mit dem privaten PKW

### PERSONAL

- Stundenaufzeichnungen aller Mitarbeiter
- Aufzeichnungen über unentgeltliche Entnahmen des Personals (wie zB Getränke, Essen)
- Eventuell: unterschriebene Arbeitsverträge, Mitarbeiter Stammbblätter

**WICHTIG:** Lohnzettel bei Auszahlung immer unterschreiben lassen und in der Bank oder Kassa abheften.  
Anmelde-/ Abmeldebestätigungen sind für den Fall einer Prüfung durch die GKK immer im Betrieb aufzubewahren.  
Jegliche Stundenaufzeichnungen der Mitarbeiter sind mind. 1x pro Woche vom Dienstgeber festzuhalten

**TERMINE ZUR ABGABE:** Stundenaufzeichnungen bis spätestens zum 5. des Folgemonats  
Buchhaltung bis spätestens zum 10. des Folgemonats

Sobald die Unterlagen fertig sind → anrufen od. Mail schreiben und Termin vereinbaren!

T: +43 664 159 27 72 | M: [office@buchhaltung-berger.at](mailto:office@buchhaltung-berger.at)