

CHECKLISTE BUCHHALTUNG

bei § 5 Ermittlung



KASSENBUCH - KA

- Kassenbericht = Monatsbericht
- Alle Belege, welche Bar bezahlt wurden, sind dem Datum nach zu sortieren. (zB TR, Post,...)
- einzelne Tagesberichte

BANKBELEGE - BK

- Kontoauszüge in zeitlicher Reihenfolge

WICHTIG: hier sind keine AR oder ER beizulegen

AUSNAHME: Tankrechnungen od. sonstige Belege, die beispielsweise mit Bankomatkarte bezahlt wurden.

EINGANGSRECHNUNGEN - ER

- Sämtliche Rechnungen sind alphabetisch und dem Datum nach zu sortieren

WICHTIG: es sind alle Belege, welche Sie in dem jeweiligen Monat erhalten haben zu erfassen. Relevant ist das Rechnungsdatum NICHT das Zahldatum.

AUSGANGSRECHNUNGEN - AR

- Rechnungsjournal von 1. bis zum letzten des jeweiligen Monats
- Alle Rechnungen, welche im jeweiligen Monate gestellt wurden, sind dem Datum bzw. der Rechnungsnummer nach zu sortieren, Zahldatum ist NICHT relevant.

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 Stammlätter

WICHTIG: Lohnzettel bei BARAuszahlung immer unterschreiben lassen und in der 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