

Abgabe Buchhaltungs-/Lohnunterlagen

Bitte reichen Sie die Buchhaltungsunterlagen nach folgendem Muster ein:

Die Abgabe der Belege erfolgt monatsbezogen im jeweiligen Folgemonat (bspw. Juni im Juli).

1. Bar/ Kasse
Bitte führen Sie ein Kassenbuch. Alle Rechnungen und Z-Bons sind dem Kassenbuch beizufügen.
(Ggf. Umstellung auf Kassenbuch online.)
2. Bank
Bitte rufen Sie die Kontoauszüge in regelmäßigen Abständen ab.
Bitte sortieren Sie die Kontoauszüge chronologisch aufsteigend.
3. Lieferantenrechnungen/Wareneingang
Bitte alle Lieferantenrechnungen, die auf den jeweiligen Monat datiert sind. Unabhängig vom Zahldatum.

Weitere Anmerkungen:

- Bitte reichen Sie die Unterlagen zur Finanzbuchhaltung unaufgefordert bis zum 20. des Folgemonats in gebündelter Form ein. Bei späterer Abgabe kann eine fristgerechte Übermittlung der USt-Voranmeldung nicht mehr gewährleistet werden.
- Sollten Unklarheiten bestehen wird das Konto 1370 oder ein separater Rückfragezettel den Unterlagen beigelegt.
Bitte fügen Sie die entsprechenden fehlenden Unterlagen oder Informationen den Buchhaltungsunterlagen des folgenden Monats bei.
Sofern Unterlagen oder Belege fehlen gehen Ihnen ggf. Betriebsausgaben und Vorsteuerbeträge verloren. Eine zeitnahe Nachreichung ist hier sehr wichtig.

Bitte reichen Sie die Lohnunterlagen unmittelbar vor Einstellung des Mitarbeiters ein – gerne auch per E-Mail. (ggf. Sofortmeldung notwendig)

Bitte achten Sie darauf, dass der Ihnen vorliegende Personalfragebogen vollständig ausgefüllt ist.

Bitte teilen Sie uns **Änderungen** zur Lohnabrechnung, wie bspw. Kündigungen, Krankmeldungen schriftlich bis zum 15. des aktuellen Monats (Gehaltszahlungen) bzw. bis zum 03. des Folgemonats (Stundenlohnzahlungen) mit.

Änderungen, die uns danach erreichen, können erst im Folgemonat berücksichtigt werden.

Krankenscheine Ihrer Mitarbeiter sind uns ab 2023 per E-Mail mitzuteilen (vgl. eAU).

Bitte fragen Sie uns, sofern Rückfragen auftreten.

Vielen Dank für Ihre Mühe.