



ORGANISATION DER BUCHFÜHRUNG
Erforderliche Grundaufzeichnungen des Betriebes
Bankauszüge und Belege

II. Bankauszüge und Belege

Die Handhabung der Bankauszüge und Belege ist von Beginn an so zu organisieren, dass

1. die Vollständigkeit der Auszüge gesichert ist und
2. der Zahlungsgrund jedes
Zahlungsausganges und
Zahlungseinganges

ersichtlich ist.

Je weniger Bankkonten geführt werden und je übersichtlicher die Bankauszüge gestaltet sind, um so weniger Verwaltungsaufwand (Verwaltungskosten) fällt an.

Zunächst wird deshalb ein Ordner angelegt. Nach Eingang des ersten Bankauszuges des Buchungsmonats (z.B. Januar 2005) wird der Auszug im Bankordner (fortlaufend, aufsteigend) abgelegt.

Zu diesem Auszug sind alle einzelnen Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge belegmäßig zuzuordnen und abzulegen, sowie erforderliche Informationen zu notieren:

z.B. Bankauszug Nr. 1 vom 2. Jan. 2005:

| | | |
|-----|----------------------------|--------------------------|
| 1. | Saldovortrag (alter Saldo) | 1.000,- H |
| 2. | Bar | 500,- H |
| 3. | Scheckeinreicher | 1.500,- H |
| 4. | Überweisung | 11.470,- H |
| 5. | Scheck Nr. 121212 | 500,- S |
| 6. | Scheck Nr. 121214 | 400,- S |
| 7. | Überweisung | 1.500,- S |
| 8. | Dauerauftrag | 700,- S |
| 9. | Bar | 1.000,- S |
| 10. | Neuer Saldo | <u><u>10.370,- H</u></u> |



ORGANISATION DER BUCHFÜHRUNG
Erforderliche Grundaufzeichnungen des Betriebes
Bankauszüge und Belege

- Zu 1: Der Saldenvortrag muß mit dem des Vormonats übereinstimmen.
- Zu 2: Wer hat eingezahlt? z.B. Übertrag von Kasse auf Bank (hiermit wird abgestimmt, ob Zahlungen zwischen Bank und Kasse ankommen), oder Einlage von Dr. A/B. Der Beleg Nr. 2 wird unter Bankauszug geheftet oder die Vermerke sind handschriftlich auf dem Auszug bei Position 2 vorzunehmen.
- Zu 3: Um was für einen Betrag handelt es sich bei diesem Scheck? Wofür hat die Praxis den Scheck erhalten?
- Zu 4: Die Überweisungsbelege sind ebenfalls unter dem Bankauszug abzulegen. Der Überweisungsgrund dürfte aus dem Beleg ersichtlich sein. (wenn nicht, sind zusätzliche Notizen erforderlich)
- Zu 5 / 6: Scheckzahlungen sollten Sie vermeiden. Soweit solche Zahlungen erfolgen, müssen Sie den Zahlungsgrund aufzeichnen, z.B. privat (Dr. A/B in Gemeinschaftspraxis).
- Wurde eine Rechnung bezahlt, so ist diese Rechnung unter dem Bankauszug abzulegen (mit der Notiz Scheck € 500,-). Ist eine Scheckdurchschrift vorhanden, so ist die Durchschrift unter dem Bankauszug abzulegen. Soweit Sie nichts angeben, muß davon ausgegangen werden, daß Sie eine Privatausgabe getätigt haben. Sie sollten jedoch grundsätzlich bei solchen Ausgaben „privat“ oder „P“ dazuschreiben, um unnötige Nachfragen zu vermeiden.
- Zu 7: Zu den Überweisungen müssen unbedingt sämtliche dazugehörigen Rechnungen zugeordnet und unter dem Bankauszug abgelegt werden.
- Zu 8: Aus dem Dauerauftrag muß ersichtlich sein, wofür die Zahlung erfolgte.
z.B. Miete - diese Angabe reicht nicht - handelt es sich um:
a) Praxismiete ? b) Privatmiete ? c) Miete für A/B ?
- Fehlende Angaben sind zu vervollständigen:
z.B. bei Versicherungen: Versicherungsnummer und -grund: Inventar-, Praxishaftpflicht-, Privathaftpflicht-, PKW-Haftpflicht-, Lebensversicherung, etc.



ORGANISATION DER BUCHFÜHRUNG

Erforderliche Grundaufzeichnungen des Betriebes Bankauszüge und Belege

- Zu 9: Wer hat bar Geld erhalten? A/B oder die Kasse (Geldtransit), dies ist ebenfalls zu notieren. Bei einer Einzelpraxis reicht „privat“, bei der Gemeinschaftspraxis – „privat A / privat B“ etc.
- Zu 10: Nachdem oben beispielhaft 8 Geldbewegungen auf dem Bankauszug erfolgten, sollten Sie jetzt nochmals prüfen, ob diese 8 Bewegungen aus diesem Auszug, den Zahlungseingangs-/Zahlungsausgangsbelegen, den von Ihnen zugeordneten Rechnungen und den sonstigen erforderlichen Angaben so belegt sind, daß die steuerrechtlich einwandfreie Verbuchung erfolgen kann.

Unbezahlte Rechnungen (von Lieferanten) sollten Sie zunächst nicht im Bankordner sammeln. Ein Rechnungsausgleich, sollte grundsätzlich per Überweisungsauftrag vorgenommen werden, da mit der Überweisung ein Durchschlagsbeleg/Ausdruck onlin banking erstellt wird (keine Scheckzahlungen).

Wird die Zahlung bei der Bank angewiesen, sollten Sie jetzt die Rechnung (Lieferantenrechnung etc.) mit der Überweiskopie im Bankordner vor ein Trennblatt ablegen. Sobald dann diese Zahlung auf einem später eingehenden Bankauszug ersichtlich ist, wird die Rechnung mit der Überweisung diesem Bankauszug zugeordnet (siehe oben Punkt 7), also jetzt hinter dem Trennblatt abgelegt.

Vor dem Trennblatt liegen dann jeweils Ihre Überweisungen, die von der Bank bisher noch nicht auf den Bankauszügen belastet sind.

Die Bankauszugs- und Belegzuordnung erfolgt pro Buchungsmonat Auszug für Auszug fortlaufend (z.B. Nr.1 bis x).

Am Monatsende werden diese Belege auf eine Hefterlasche gezogen und so geordnet zur Verbuchung (Steuerbüro) verschickt.