

# Merklblatt Lohn- und Finanzbuchführung

## BUCHFÜHRUNGSORDNER

Für jeden Monat ist 1 Buchführungsordner mit folgender Unterteilung zu erstellen:

1. **Kasse**
  - Kassenprogramm bei uns per email erhältlich
  - Bei *Bargeschäften* wird eine *GoB-konforme Registrierkasse* benötigt. Der *tägliche Z-Abschlag* muss hinter die Kasse geheftet werden.
  - *Barquittungen* (Tanken, Porto, usw.) ebenfalls hinter die Kasse heften.
2. **Bank**
  - Belege hinter den dazugehörigen Kontoauszug heften
3. **Debitoren**
  - Rechnungen an Kunden
4. **Kreditoren**
  - Lieferantenrechnungen

## WICHTIG

Die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung ist am 10. des Folgemonats fällig. (Eingang Voranmeldung + Geldeingang beim Finanzamt)

Für eine fristgerechte Bearbeitung Ihrer Buchführungsunterlagen benötigen wir einen Vorlauf von mindestens 3 Tagen.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass ansonsten eine fristgerechte Bearbeitung nicht gewährleistet werden kann.

Bei verspäteter Abgabe/Zahlung kann das Finanzamt Säumnis- und Verspätungszuschläge erheben!

## LOHNBUCHFÜHRUNG

- **Personalfragebögen** für sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer und Minijobber (hier zusätzlich Freistellung von Rente) können *auf unserer Internetseite heruntergeladen werden*. Diese sind für die Anmeldung eines Arbeitnehmers unerlässlich und müssen vollständig ausgefüllt und vom Arbeitnehmer unterschrieben sein, da ansonsten eine Lohnabrechnung nicht gemacht werden kann.
- **Arbeitsverträge** müssen vom Arbeitgeber erstellt werden. Entsprechende *Vertrags-Muster* finden Sie *im Internet* oder *im Schreibwarenhandel*.
- Der **Mindestlohn** muss gezahlt werden.
- Sofern Ihre **Branche** unter einen **allgemeinverbindlichen Tarifvertrag** fällt, muss Tariflohn gezahlt werden und die **Arbeitsverträge** *beim entsprechenden Verband* (DeHoGa usw.) besorgt werden.
- Für eine fristgerechte Bearbeitung ist die Abgabe Ihrer Lohnunterlagen bis zum **22. des Monats erforderlich**.