

Unsere Anforderungen an eine gute Zusammenarbeit

Zu beachten im Bereich Finanzbuchhaltung:

WANN SIND DIE UNTERLAGEN EINZUREICHEN?

- Monatliche Umsatzsteuervoranmeldung**
Finanzbuchhaltungsunterlagen sind bitte **vollständig, vorsortiert und unaufgefordert** bis spätestens zum **15. des Folgemonats** einzureichen. Voraussetzung für diese Frist ist die gewährte Dauerfristverlängerung durch das Finanzamt.

Nur bei Eingang bis zu dieser Frist können wir die fristgerechte Bearbeitung der Unterlagen und die fristgerechte Übermittlung der Daten ans Finanzamt gewährleisten.

Bei nicht fristgerechter oder nicht vollständiger Einreichung der Unterlagen wird es zu *Verspätungs- und Säumniszuschlägen* seitens des Finanzamtes kommen.

- Quartalsweise Umsatzsteuervoranmeldung**
Finanzbuchhaltungsunterlagen sind bitte **vollständig, vorsortiert und unaufgefordert** bis spätestens zum **15. des auf das Quartalsende folgenden Monats** einzureichen. Voraussetzung für diese Frist ist die gewährte Dauerfristverlängerung durch das Finanzamt, die bei quartalsweiser Abgabe in der Regel vorliegt.

Nur bei Eingang bis zu dieser Frist können wir die fristgerechte Bearbeitung der Unterlagen und die fristgerechte Übermittlung der Daten ans Finanzamt gewährleisten.

Bei nicht fristgerechter oder nicht vollständiger Einreichung der Unterlagen wird es zu *Verspätungs- und Säumniszuschlägen* seitens des Finanzamtes kommen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir nicht an die fristgerechte Einreichung der Finanzbuchhaltung erinnern können.

WIE SIND DIE UNTERLAGEN VORZUBEREITEN UND EINZUREICHEN ?

Um einen effizienten und qualifizierten Ablauf der monatlichen Finanzbuchhaltung zu gewährleisten, bitte ich bei Vorbereitung der monatlichen Unterlagen folgende Punkte zu beachten:

Buchhaltungsunterlagen sind gelocht im Ordner oder in einem Schnellhefter einzureichen. Ein Schnellhefter kann einfacher verschickt werden, falls Sie den Postweg nutzen.

!!! Keine Loseblattsammlung



Kasse – hier verweisen wir auf unser Kassenrundsreiben

Insbesondere ist bei der Kassenbuchführung zu beachten:

- Einzeltagesberichte sind zu fertigen, der Zählbestand am Abend ist täglich festzustellen. Die Kasse muss jederzeit kassensturfähig sein.
- Privatentnahmen zur Bestreitung des persönlichen Lebensunterhaltes sind in den Kassenberichten aufzuzeichnen. Bei Entnahmen und Einlagen ist ein Eigenbeleg zu fertigen .
- Die Belege sind in sortierter Reihenfolge hinter die Kassenberichte zu heften. Auf die Vollständigkeit der Belege ist zu achten, keine Buchung ohne Beleg.
- Bei elektronischen Kassensystemen: Alle Kassenkontrollstreifen sind aufzubewahren, alle Kassendaten müssen in gespeicherter Form 10 Jahre lang aufbewahrt werden und auf Verlangen eines Prüfers lesbar gemacht werden können.
- Die Fahrtkosten laut Fahrtenbuch für betriebliche Fahrten mit dem privaten Kfz können aus der Kasse entnommen werden, der Betrag ist bei Entnahme in die Kasse einzutragen.
- Einzahlungen auf der Bank sind als Geldtransit im Kassenbericht einzutragen.

Bank

- Die Belege sind in sortierter Reihenfolge hinter die Bankauszüge, jeweils am Tag der Belastung oder Gutschrift, zu heften. Auf die Vollständigkeit der Belege ist zu achten, keine Buchung ohne Beleg.

Unbezahlte Rechnungen

- Sind getrennt von den übrigen Belegen auf einen Heftstreifen zu heften oder im Ordner zu separieren. Ggf. sollten Sie sich zur Zahlungsüberwachung und zur Tötigung von Zahlungen Kopien fertigen; die Originale sind zwingend in die Buchhaltung zu heften.

Zu beachten im Bereich Lohnbuchhaltung:

- Lohnänderungen und Neuanmeldungen von Mitarbeitern** bitten wir anhand des auf der Homepage (Downloads / Lohn/Personal) erhältlichen Fragebogens („Personalfragebogen Vollbeschäftigung“ oder „Minijob“) bis spätestens **18. des Monats** schriftlich per email oder in Papierform einzureichen. Diese Frist ist einzuhalten um *Säumniszuschläge* seitens der Sozialversicherungsträger zu vermeiden.

Wir bitten um Verständnis, dass eine nachträgliche oder verspätete Lohnänderung oder Neuanmeldung von uns auf Grund der dann zu erstellenden Lohnwiederabrechnung gesondert in Rechnung gestellt wird.

Ohne Vorlage der Informationen dieses Fragebogens ist leider technisch keine Lohnabrechnung möglich

- Bei **Abmeldung oder Kündigung** eines Mitarbeiters bitten wir den *ausgefüllten und unterschriebenen* Fragebogen auf der Homepage („Personalfragebogen Kündigung“) bis zum **18. des Monats** einzureichen.
- Für **Sofortmeldungspflichtige Branchen bei Einstellung neuer Mitarbeiter:** Der auf der Homepage erhältliche Fragebogen („Erstellung Sofortmeldung“) muss nach gesetzlicher Vorgabe **spätestens einen Tag vor Arbeitsbeginn des neuen Mitarbeiters** bei uns eingereicht werden, um die Sofortmeldung fristgerecht zu erstellen.
- Die **Krankmeldungen** von Mitarbeitern sind zur Erstellung der Lohnfortzahlungsanträge für die Krankenkassen **zeitnah** bei uns **per email oder in Papierform** einzureichen.
- Die monatlichen **Datenübermittlungsprotokolle** zur Freigabe der Lohnzahlungen sind **zeitnah und unterschrieben** bei Ihrer Hausbank durch Sie einzureichen (Fristen zur Einreichung siehe Datenübermittlungsprotokoll).

Sämtliche Personalfragebögen sind vollständig durch Sie und den Mitarbeiter vorauszufüllen und zu unterschreiben sowie auf die Richtigkeit der Angaben zu prüfen. Sollten die Angaben nicht vollständig bzw. nicht korrekt sein und durch uns nachgefragt werden müssen, bitten wir um Verständnis, dass wir dies gesondert in Rechnung stellen.

Auf unserer Homepage: www.hufnagel-stb.de finden Sie alle Fragebögen als PDF zum Herunterladen unter der Rubrik „Informationen & Downloads“ sowie weitere nützliche Arbeitshilfen und Informationen.

Alle Lohnänderungen und Informationen bitte schriftlich an die email Adresse Gehalt@hufnagel-stb.de senden.

Gerne können wir in einem persönlichen Gespräch bestehende Fragen klären.

Mit freundlichen Grüßen

Sandra Hufnagel-Dedl
Steuerberaterin