

Übernahme der Lohn- und Finanzbuchhaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

egal ob Sie sich mit einem Wechsel Ihrer bereits bestehenden Buchhaltung tragen oder ob Sie erst ein Gewerbe angemeldet haben und Sie am Anfang stehen: Um Sie kompetent in Ihrer Buchhaltung und vor allem für uns und für Sie so einfach und kostengünstig gestalten zu können, bedarf es nachfolgender Schritte.

1. Bei Übernahme der Buchhaltung von einem Steuerbüro oder Buchhaltungsservice, auch unterjährig, benötigen wir die **Summen und Saldenliste** kumuliert (aufgelaufen) per letzten abgerechneten Monat. Bei Kapitalgesellschaften oder Personengesellschaften, die wegen Ihres Gewinns und/oder Umsatzes zur Bilanzierung verpflichtet sind, benötigen wir zusätzlich den Anlagespiegel.

In der Lohnbuchhaltung sind die Personenkontenaufstellung, Lohnsteuerkarten, Sozialversicherungsnummer, Lohn- und Sozialversicherungsmeldungen zur korrekten Übernahme notwendig.

2. Für die korrekte Erfassung Ihrer Geschäftsvorfälle sind die Belege, die über die Kasse (Bareinnahmen und -ausgaben) laufen, chronologisch, aufsteigend, vorsortiert, möglichst auf DIN A4 Blätter aufgeklebt oder getackert einzureichen. Die Bankbelege sollten uns in einem Ordner oder auf einem Schnellhefter ebenfalls chronologisch nach Bankauszugsnummer (vollständig) übergeben werden. Hinter sämtlichen Kontoauszügen sollten die entsprechenden Belege als Dokumentation für die Bankbewegung einsortiert sein! Bitte bedenken Sie, daß wir ohne Belege die Bewegungen buchhalterisch nicht berücksichtigen können. Ausnahmen sind wiederkehrende Mieten, Versicherungen, Leasing.

3. Um Sie bestmöglich beraten und betreuen zu können, sollten Sie zu den ersten Treffen alle für Sie wichtige Punkte aufschreiben, die für einen Geschäftsbetrieb oder Erweiterung relevant sein könnten.

Alles Weitere kann in einem Gespräch erörtert und besprochen werden! Je mehr Informationen wir von Ihnen erhalten, desto besser können wir Sie auch, wenn gewünscht, unternehmerisch begleiten.