MÖSLER TREUHAND

Ablagesystem für Offenposten-Buchhaltung: (ohne elektronische Archivierung)

• Kassabuch		Tagesaktuell nachgeführt falls Barumsätze vorhanden Excel-Tool unter www.moeslertreuhand.ch Kassabuch sollte mindestens monatlich abgeschlossen und visiert werden
• 1 Ordner	Kassabelege	Chronologisch nach Datum abgelegt (Je nach Menge Belege in Zeigebuchtaschen pro Monat / Quartal)
• 1 Ordner	Debitoren	bezahlte Debitoren alphabetisch abgelegt, offene Rechnungen vorne nach Datum sortiert oder in separatem Ordner „offene Debitoren“
• 1 Ordner	Kreditoren	bezahlte Kreditoren alphabetisch abgelegt, offene Rechnungen vorne nach Datum sortiert oder in separatem Ordner „offene Kreditoren“
• Evtl. 1 Ordner	Bankbelege	Chronologisch nach Datum abgelegt - detaillierte Monatsauszüge - Belege von Maestro-Karte - Kreditkartenabrechnungen inkl. Einzelbelege Die Bankbelege können aber auch als .pdf elektronisch bezogen und abgelegt werden.

- Innerhalb der Register sollen die Belege ebenfalls nach ABC (pro Lieferant) und innerhalb des Lieferanten nach Rechnungsdatum (neuste oben) abgelegt werden. (Norm: DIN 5007-1)
- Auf sämtlichen bezahlten Rechnungen (Debitoren und Kreditoren) muss das Zahlungsdatum notiert oder gestempelt werden.
- Für wiederkehrende Leistungen sollte beim Lieferanten eine Monatsrechnung verlangt werden. Dies reduziert den Erfassungsaufwand für die Buchhaltung.
- Sämtliche Ein- und Ausgaben müssen mittels Beleg nachgewiesen werden können!

Hinweise bezüglich Mehrwertsteuerkonformität:

- Rechnungen müssen stehts MWSt-Konform sein (gem. Art. 26 MWSTG)
  - ✓ Name und Ort des Leistungserbringers, wie er im Geschäftsverkehr auftritt
  - ✓ MWSt-Nr. des Leistungserbringers
  - ✓ Namen und Ort des Leistungsempfängers
  - ✓ Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung, falls nicht gleich Rechnungsdatum
  - ✓ Art, Gegenstand und Umfang der Leistung
  - ✓ Entgelt für die Leistung
  - ✓ Den anwendbaren Steuersatz und den vom Entgelt geschuldeten Steuerbetrag (schliesst das Entgelt die Steuer ein, so genügt die Angabe des anwendbaren Steuersatzes (Bsp. „inkl. 8.1% MWSt)
- Die Papierrechnung, die elektronische und digitale Rechnung (z.B. PDF-Rechnung oder gescannte Papierrechnung) sind für die Belange der Mehrwertsteuer gleichgestellt.
- Bei Rechnungen, die von automatisierten Kassen ausgestellt werden (Kassenzettel), müssen die Angaben über den Leistungsempfänger nicht aufgeführt sein, sofern das auf dem Beleg ausgewiesene Entgelt CHF 400.00 nicht übersteigt.