



IN 6 SCHRITTEN ZUR IDEALEN MONATSBUCHFÜHRUNG

Schritt	Beschreibung	beachtet?
1. Finanzbuchführung auf Vollständigkeit überprüfen	Sie sollten mit der Bearbeitung der Finanzbuchführung erst dann beginnen, wenn Ihnen alle Belege für einen Monat vorliegen. Prüfen Sie also, ob Sie noch mit Eingangsrechnungen von Kreditoren rechnen können und fordern Sie diese rechtzeitig an. Prüfen Sie alternativ, ob Rückstellungen für fehlende Rechnungen gebildet werden sollten.	<input type="radio"/>
2. Stammdaten und Besonderheiten prüfen	Überprüfen Sie, ob Änderungen in den Stammdaten oder andere Besonderheiten zu berücksichtigen sind. Werfen Sie hierfür insbesondere einen Blick in die Buchführung des Vormonats. Klassische Änderungen bzw. Besonderheiten können sein: <ul style="list-style-type: none"> • Steuernummer aktuell? • Wird die Umsatzsteuer nach vereinnahmten oder vereinbarten Entgelten berechnet? • Gab es Änderungen im Gesellschafterkreis? • Wurden sonstige neue Verträge geschlossen (z. B. ein Leasingvertrag)? • Besteht eine USt-Organschaft? Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse dieser Prüfung direkt für die Folge Monate. So können Sie sicherstellen, dass auch in den folgenden Buchhaltungen nichts vergessen wird.	<input type="radio"/>
3. Finanzbuchführung erfassen	Buchen Sie die im Monat angefallenen Geschäftsvorfälle. Erfassen Sie diese debitorisch und kreditorisch. Unklare Geschäftsvorfälle (z. B. Zahlungen ohne Beleg) sollten Sie bis zur endgültigen Klärung auf dem Konto "durchlaufende Posten (1590 / 1370)" buchen.	<input type="radio"/>
4. Kontendurchsicht und Abstimmung	Prüfen Sie die Finanzbuchhaltung auf Plausibilität. Fragen Sie sich hierbei insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Wurden die Verrechnungskonten abgestimmt? • Wurden die Lohnkonten abgestimmt? • Bestehen Rechnungsabgrenzungsposten und wurden diese zeitanteilig aufgelöst? • Passt die Anlagenbuchführung zur Finanzbuchhaltung? • Wurden die OPOS-Listen ausgeziffert und abgestimmt? Denken Sie bitte auch daran, die Konten einmal durchzusehen. Gucken Sie sich hier insbesondere die Aufwandkonten nochmal an. Wurden u. U. Rechnungen in den Aufwand gebucht, obwohl der Betrag im Anlagevermögen zu aktivieren ist?	<input type="radio"/>
5. BWA ausgeben und prüfen	Werfen Sie am Ende immer nochmal einen Blick in die BWA. Prüfen Sie hierbei den Kontennachweis zur BWA auf Unregelmäßigkeiten. Sehen Sie beispielsweise, dass der Saldo der gebuchten Versicherungen im Vergleich zum Vormonat sehr hoch ausfällt, kann es sein, dass Sie diesen Betrag noch als aktiven Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP) aktivieren und zeitanteilig auflösen müssen.	<input type="radio"/>
6. Buchungsperiode abschließen und Umsatzsteuervoranmeldung übermitteln	Die Finanzverwaltung fordert, dass die Buchungstapel vor der Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung festgeschrieben werden. Eine Festschreibung macht zudem Sinn, damit Sie Nachbuchungen nachvollziehen können, die nach der Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung getätigt wurden.	<input type="radio"/>