



## **PB-Treuhand AG**

Im Grindel 29  
8932 Mettmenstetten

Telefon +41 44 761 62 63  
Mail [info@pb-treuhand.ch](mailto:info@pb-treuhand.ch)  
Web [www.pb-treuhand.ch](http://www.pb-treuhand.ch)

# Buchungsanleitung

## Für Ihre Firma

Die Buchungsanleitung dient als Vorlage für die Führung einer ordnungsgemässen Buchhaltung. Sie regelt einen wesentlichen Teil möglicher Buchführungsmöglichkeiten, ist jedoch bei Sonderfällen geschäftsindividuell zu ergänzen.

## Einleitung

Die Buchführung muss einerseits gesetzliche Anforderungen erfüllen, andererseits der Geschäftsleitung Informationen für die Geschäftsführung liefern. Die unterschiedlichen Bedürfnisse sind individuell abzustimmen.

Einmal jährlich ist der Jahresabschluss auszuarbeiten. Auf Ende des Geschäftsjahres sind ein Inventar, eine Bilanz und eine Erfolgsrechnung sowie bei juristischen Personen ein Anhang zu erstellen. Wer Mehrwertsteuerpflichtig ist, hat zudem quartalsweise / semesterweise eine Mehrwertsteuerabrechnung einzureichen.

Die nachfolgenden Ausführungen sollen Ihnen die Buchführungsarbeiten erleichtern und sicherstellen, dass die Buchhaltungsunterlagen korrekt, systematisch und vollständig eingereicht werden.

## Benötigte Unterlagen

Grundsätzlich sind folgende Unterlagen zur **Führung der Finanzbuchhaltung** einzureichen:

- Kassa-, Postcheck-, Bankauszüge sowie Barspesen

Beim **Jahresabschluss** werden folgende Angaben und Auszüge benötigt. Bei der Zusammenstellung der Unterlagen sind wir Ihnen behilflich.

- Bestände Flüssige Mittel
- Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen
- Angefangene, nicht fakturierte Arbeiten
- Aktive Rechnungsabgrenzung
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
- Finanzielle Verpflichtungen
- Passive Rechnungsabgrenzung
- Naturalbezüge im Geschäftsjahr
- Vollständigkeitserklärung (bei juristischen Personen)
- Angaben zum Anhang (bei juristischen Personen)

## Kontenplan und Kontierungsanleitung

Damit der Geschäftsverkehr übersichtlich und rationell erfasst werden kann, ist eine klare Systematik notwendig. Der Kontenplan stellt eine solche Systematik dar. Im Kontenplan sind sämtliche Einzelkonten nach dem Grundsatz der Dezimalklassifikation in Klassen und Gruppen gegliedert. Die Klasseneinteilung (nach Kontenrahmen KMU des Schweiz. Gewerbeverbandes) sieht wie folgt aus:

### Bilanz

- 1 Aktiven
- 2 Passiven

### Erfolgsrechnung

- 3 Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen
- 4 Aufwand für Material, Waren und Dienstleistungen
- 5 Personalaufwand
- 6 Sonstiger Betriebsaufwand
- 7 Betriebliche Nebenerfolge
- 8 Ausserordentlicher und betriebsfremder Erfolg, Steuern

Sie erhalten einen für Sie **individuell erstellen Kontoplan**. Dieser basiert in Bezug auf die Mehrwertsteuer dem Prinzip der Abrechnung nach **vereinnahmtem Entgelt** und der **Netto-Buchungs-Methode**. Je nach Bedarf können zusätzliche Konti eröffnet werden.

Der Kontoplan ist Grundlage für die Erstellung der Grundbücher (Kassa-, Postcheck-, Bankkonto) erstellt. Sofern die Buchhaltung für die **Mehrwertsteuerabrechnung** benötigt wird, sind sämtliche Unterlagen **quartalsweise / semesterweise** einzureichen.

## Welche Auswertungen erhalten Sie?

Sie erhalten quartalsweise zusammen mit der Mehrwertsteuerabrechnung eine **Bilanz und Erfolgsrechnung** mit Budget- und/oder Vorjahresvergleich.

Sie erhalten einmal pro Jahr einen **Jahresabschluss**, der vorgängig im Entwurf besprochen wird. Betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Grundsätze werden durch Petra Böhnert eingehalten.

Weitere Auswertungen sind aufgrund individueller Ansprüche möglich.



## Wie sind die Grundbücher zu führen? (Kasse, Postcheck, Bank, WIR)

Die Grundbücher können manuell oder elektronisch geführt werden. Vorlagen können wir Ihnen bei Bedarf zur Verfügung stellen.

Die Geschäftsakten (inkl. Kassastreifen) sind während **10 Jahren** aufzubewahren bzw. bei Liegenschaftsbesitz im Geschäftsvermögen während **20 Jahren**.

### Kasse

Die **Kassenführung** basiert auf einem Kassabuch. Das manuell oder elektronisch geführte Kassabuch enthält am Schluss eine Rekapitulation des Monatsverkehrs. In einer Kolonne werden die Einnahmen und in einer anderen Kolonne die Ausgaben eingetragen. Mehrere kleine Tageseinnahmen bzw. tägliche Barauslagen mit der gleichen Kontierung können addiert und in einer Position eingetragen werden.

Die Kassabelege sind monatlich in einem Couvert oder einem Mäppli abzulegen.

### Postcheck, Bank, WIR

Die Kontierung (Konto und MWST-Satz) kann direkt auf den **Tages- oder Monatsauszügen** erfolgen. Die **Vergütungsaufträge** zu den einzelnen Positionen sind ebenfalls zu kontieren und einzureichen.

Die Auszüge sind **chronologisch** (nach Datum) abzulegen und anhand der Belege zu kontrollieren.

### Belegablage

Damit die Belegablage die gesetzlichen Anforderungen erfüllt und jederzeit auf die einzelnen Belege zurückgegriffen werden kann, empfiehlt es sich, die Belegablage wie folgt zu organisieren:

- Kassa-, Postcheck-, Bank- und WIR-Belege sind je in einem separaten Ordner chronologisch abzulegen.
- Die Debitoren- oder Kreditorenrechnungen sind in separaten Ordner alphabetisch abzulegen. Das Datum der Zahlung und die Zahlstelle (Postcheck oder entsprechendes Bankkonto) auf sind auf der Rechnung zu ergänzen.
- Weiter empfiehlt sich ein separater Ordner für Dokumente wie MWST, Versicherungen etc.