

Mandantenleitfaden Finanzbuchführung (Pendelordner)

Der Mandantenleitfaden enthält die Beschreibung der Zusammenarbeit zwischen Mandant und Sachbearbeiter, insbesondere die richtige Handhabung des Pendelordners. Der Pendelordner ist Grundlage für eine problemlose und effiziente Abwicklung der Finanzbuchführung. Die relevanten Sachverhalte und die zu beachtenden Kriterien für die jeweiligen Fächer des Pendelordners werden nachfolgend erläutert:

Teil 1: Inhalt des Pendelordners und Erläuterungen

Fach	Inhalt	Erläuterungen
1	Unklare Posten/ Informationen	In diesem Fach werden Fragen und Hinweise zu unklaren Posten in der Finanzbuchführung abgeheftet. Als Arbeitsmittel wird dazu ein Fragebogen eingesetzt, der die benötigten Informationen dokumentiert. Ziel: Alle ungeklärten Posten des Vormonats im Folgemonat klären. Alle zu prüfende Steuerbescheide und Beitragsbescheide, damit eine fristgerechte Prüfung durch unsere Kanzlei erfolgen kann. Bei Bescheiden, die in den Fächern 2-10 abgeheftet werden, gehen wir davon aus, dass diese zur Information Ihres Sachbearbeiters der Buchhaltung dienen und somit nicht mehr gesondert durch unsere Kanzlei geprüft werden sollen. Bitte beachten Sie, dass jeder Bescheid mit einer Frist behaftet ist und bei verspäteter Prüfung ein Fristablauf droht.
2	Kundenrechnungen	Die Ausgangsrechnungen des Monats werden in diesem Fach abgelegt. Die Sortierung erfolgt in Absprache mit dem Sachbearbeiter. Die Ausgangsrechnungen müssen fortlaufend nummeriert sein. Auch fehlende Rechnungen sind mit Rechnungsnummern zu dokumentieren. Die Ablage kann bei Bedarf in einem separaten Ordner erfolgen.
3	Lieferanten	Die Eingangsrechnungen des Monats werden in diesem Fach abgelegt. Die Sortierung erfolgt in Absprache mit dem Sachbearbeiter. Die Ablage kann bei Bedarf in einem separaten Ordner erfolgen.
4	Verträge	Hier sind alle neuen Verträge in Kopien abzulegen. Dazu gehören insbesondere: - Versicherungsverträge/Darlehensverträge/Leasingverträge - Gesellschaftsverträge/Protokolle v. Gesellschaftsbeschlüssen etc. Die Kopien werden von den Sachbearbeitern entnommen und in der Stammakte abgelegt.
5	Kasse	Hier werden die täglichen Kassenein- und ausgänge mit den jeweiligen täglichen Kassenbeständen (bei Bareinnahmen) registriert. Die Belege müssen chronologisch geordnet werden, wobei das Datum des Zahlungsvorganges entscheidend ist. Die Nummerierung erfolgt sowohl auf den Belegen als auch im Kassenbuch und beginnt jährlich mit der Belegnummer 1.
6	Bank1	Hier werden die täglichen/wöchentlichen Bankauszüge sowie die Darlehensauszüge chronologisch sortiert abgeheftet. Die Gründe der Zahlungsbewegungen müssen ersichtlich sein. Sollte kein Überweisungsträger oder sonstiger Zahlungsbeleg vorliegen, bitten wir um einen Vermerk auf dem Kontoauszug. Bei Scheckzahlungen von Ein- und Ausgangsrechnungen müssen Kundenname und Rechnungsnummer angegeben sein. Bei privaten Zahlungsvorgängen bitten wir um den Vermerk "Privat".
7	Bank2	Siehe Erläuterung Fach 6.
8	Bank3	Siehe Erläuterung Fach 6.
9	Bank4/Postbank	Siehe Erläuterung Fach 6.
10	Sonstige Belege	Hier werden sonstige Belege nach individueller Absprache abgelegt.