

Merkblatt

Für die Buchhaltungspflicht von Klein- und Kleinstfirmen / Nebenerwerben (Einzelfirmen ohne MWSt-Pflicht)

1. Für die Steuern müssen zuerst die gesamten Einnahmen bekannt sein. Diese müssen nach Eingang bar und nach Eingang für jedes Bank- oder Postkonto aufgeschlüsselt und die Einzelbeträge rekonstruierbar sein. Das kann über ein Buchhaltungsprogramm erfolgen, aber auch beispielsweise mit Excel, wo die Einzelbeträge in Kolonnen Kasse (Barzahlungen), Bank, Post usw. eingetragen und zusammengezählt werden.

2. Bei den Ausgaben ist zuerst eine grobe Unterscheidung zu machen zwischen:

A) Investitionen

Das sind Güter und Leistungen, die nicht sofort verbraucht werden, sondern in der Regel mehr als ein Geschäftsjahr benützt werden können. Beispiele: PC, Programme, Autos, Geräte, Werkzeuge, Möbel usw.

B) Laufende Ausgaben

3. Für jede Ausgabenkategorie muss ein gleiches Blatt wie bei den Einnahmen entweder über ein Buchhaltungsprogramm oder Excel erstellt werden. Für die Ausgaben ergibt das in der Regel folgende Kolonnen:

A) Investitionen

	Konto
- Werkzeuge und Maschinen	1500
- Bürogeräte	1520
- Mobiliar und Einrichtung	1510
- Fahrzeuge	1530

B) Laufende Ausgaben

	Konto
- Einkauf Handelswaren	4000
- Fremdarbeiten (Leistungen selbständiger Dritter)	4400
- Löhne (ohne Eigenlohn, dieser ergibt sich als Saldo der Buchhaltung)	5000
- AHV/ALV Mitarbeiter	5070
- AHV Betriebsinhaber(in)	5071
- Lohnausfallversicherungen Unfall / evtl. Teil Krankentaggeld	5073
- BVG	5072
- Weiterbildung / übrige Personalausgaben: Kurse, Weihnachtsessen, Arbeitskleider usw.	5089
- Mitarbeiter-Spesen für Essen usw.	5082
- Mietzinsen	6000
- Bank- und Postcheckgebühren / Bankspesen aller Art	6840

- Unterhalt Maschinen und Werkzeuge 6102
 - Unterhalt Bürogeräte 6103
 - Unterhalt Mobiliar und Einrichtung 6100
 - Unterhalt Fahrzeuge (Benzin, Service, Autoreparaturen, Autoversicherungen, Fahrzeugsteuer, Vignette usw.) 6200
beim Vorhandensein mehrerer Fahrzeuge ein Blatt pro Fahrzeug; Benzin kann gemeinsam sein und evtl. Versicherung / Verkehrssteuer (6220, 6230 usw.)
 - Leasing Autos (wir brauchen Kopien aller Leasingverträgen), bei mehreren Fahrzeugen 6261, 6262, usw. 6260
 - Geschäftsversicherung gegen Feuer, Wasser, Diebstahl und Haftpflicht / Produkthaftpflicht, evtl. Anteil Privatversicherung 6300
 - Amtliche Gebühren (Notar, Bewilligungen, Handelsregisteramt usw.) 6361
 - Strom, Wasser, Heizung, Reinigung, Entsorgung 6400
 - Büromaterial, Drucksachen, Kopierpapier, Ordner usw. 6500
 - Abonnemente, Mitgliederbeiträge, Spenden 6630
 - Telefon 6510
 - Porti 6513
 - Treuhänder, Anwalt, Betreibungen und Wirtschaftsauskünfte usw. 6530
 - Werbematerial, Inserate 6600
 - Auswärtige Spesen Restaurants und Hotels 6640
 - Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Taxi, evtl. Flugzeug) 6650
 - Übriger Betriebsaufwand 6670
4. Das wichtigste Konto ist sicherlich das Umsatzkonto 3000
5. Die Belege müssen sauber geordnet sein. Sollte einmal ein Beleg verloren oder vergessen gegangen sein, können Sie selbst eine Notiz erstellen. Korrekte Buchführung heisst, dass sämtliche Belege während 10 Jahren aufbewahrt werden und sämtliche Totale in dieser Zeit jederzeit rekonstruierbar sein müssen. Auch zugehörige Verträge müssen so lange aufbewahrt werden.
6. Für einen korrekten Abschluss muss ausserdem bekannt sein, ob und in welchem Ausmass Aufwände zum Teil Privatanteile enthalten (z.B. Auto, nicht zwischen Privat und Geschäft getrennte Telefonrechnungen usw.) bzw. privat Dinge bezahlt werden, die zum Teil geschäftlich genutzt werden (Miete, Strom usw.)
7. Daneben gibt es folgende Dinge, für die jeweils ein Blatt benötigt werden:
- Aufwendungen, die im alten Geschäftsjahr angefallen sind, aber erst im neuen Geschäftsjahr bezahlt werden (so genannte Kreditoren, z.B. Telefonrechnung vom Dezember 2010 im Januar 2011) 2000
 - ebensolche Erträge (Debitoren) 1100
 - Sachen, die zu früh bezahlt wurden (z.B. Leasing Januar schon im Dezember) 1300

- Ausgaben das alte Jahr betreffend für die die Rechnung erst im neuen Jahr eingeht 2300
- Inventar Warenlager 1200

Nur so können wir den effektiven Erfolg Ihrer Firma feststellen.

8. Bis Fr. 100'000.00 Umsatz bzw. Annäherung an die MWSt-Pflicht genügt eine solche Buchhaltung, darüber ist ein PC-Programm fast unerlässlich. Für GmbH und Aktiengesellschaften ist aufgrund der gesetzlichen Grundlagen im Normalfall eine Buchhaltung nur mittels PC korrekt möglich.
9. Die Führung einer soliden Buchhaltung bedeutet zwar Aufwand, stellt aber eine gesetzliche Pflicht dar. Wenn Sie selbst zu wenig Zeit oder Lust haben, übernehmen wir gerne die Buchungsarbeiten. Nur die genaue Befolgung und eine korrekte Buchhaltung vermeiden gravierende Probleme mit dem Steueramt.
10. Das Steueramt akzeptiert nur effektiv **geschäftsnötig**e Aufwendungen.
11. Für die Erstellung des Jahresabschlusses brauchen wir auch die AHV-Verfügungen (+ AHV-Rechnungen) des jeweiligen Jahres sowie alle Lohndeklarationen und Schlussrechnungen der Versicherungen (Unfall- und Krankentaggeld für Mitarbeiter, BVG) sowie eine Kopie aller Versicherungspolizen.
12. Wir müssen sämtliche Belege jeweils schnellstmöglich, spätestens jedoch bis Ende Juli des Folgejahres erhalten.
13. **Seriöse Geschäftsabschlüsse und Steuerdeklarationen können nur erstellt werden, wenn Sie dieses Merkblatt ernst nehmen. Ansonsten sind "Unstimmigkeiten" mit dem Steueramt und allenfalls zu hohe Steuerrechnungen möglich.**

Hinweis zur MWSt.

Der Umsatz sollte im Hinblick auf eine allfällige Steuerpflicht unbedingt im Auge behalten werden! Wird beispielsweise im ersten Quartal ein Umsatz von Fr. 25'000 erreicht, liegt die Vermutung nahe, dass der Jahresumsatz die Schwelle von Fr. 100'000 überschreitet. Eine frühzeitige Abklärung der Mehrwertsteuerpflicht ist sinnvoll, da nachzuzahlende Steuern nicht in jedem Fall den Kunden nachbelastet werden können und Sie in diesem Fall die MWSt. selber bezahlen!

Vorschläge für Buchhaltungsprogramme

Für sehr einfache Buchhaltungen eignet sich Banana (www.banana.ch)

Für umfangreichere Buchhaltungen inkl. Rechnungs- / Mahn- und vielen weiteren nützlichen Funktionen empfehlen wir Shakehands Kontor (www.shakehands.com)

Vorlage mit freundlicher Genehmigung unseres Geschäftspartners von Ah Treuhand.