

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.
4. Das wichtigste Konto ist sicherlich das Umsatzkonto
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 2020 im Januar 2021)
 - ebensolche Erträge (Debitoren)
 - Sachen, die zu früh bezahlt wurden (z.B. Leasing Januar schon im Dezember)
 - Ausgaben das alte Jahr betreffend für die die Rechnung erst im neuen Jahr eingeht
 - Inventar Warenlager

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 geschäftsnotwendige Aufwendungen.
11. Für die Erstellung des Jahresabschlusses brauchen wir auch die AHV-Verfügungen (+ AHVRechnungen) des jeweiligen Jahres sowie alle Lohndeklarationen und Schlussrechnungen der Versicherungen (Unfall- und Krankentaggeld für Mitarbeiter, BVG) sowie eine Kopie aller Versicherungspolice.
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!