

Ziel ist es, den Aufwand und die Kosten für die Buchhaltungsführung niedrig zu halten.

## ABSCHLUSSBUCHHALTUNG FÜR SELBSTÄNDIGERWERBENDE

Regelmässig (monatlich oder vierteljährlich) sollen ACT die folgenden Dokumente zugestellt werden. Bis Ende Mai nimmt ACT letzte Unterlagen entgegen.

1. In einem Ordner werden monatlich die Bank- bzw. Postauszüge abgelegt. Am einfachsten geht das mit einem Monatsregister (12 Register von Januar bis Dezember). Nach jedem monatlichen Bankauszug werden alle dazugehörigen Belege der Ein- und Ausgänge eingeordnet. Das sieht konkret so aus:

Im Januar-Register:

- a. Post- / Bankauszug des Monats Januar
- b. Die einzelnen Belege der Ein- und Ausgänge im Januar, nach Datum sortiert

Im Februar-Register:

- a. Post- / Bankauszug des Monats Februar
- b. Die einzelnen Belege der Ein- und Ausgänge im Februar, nach Datum sortiert

usw.

2. Jahresschlussrechnungen der Post- oder Bankverbindungen
3. Abrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, Pensionskasse, Unfallversicherung, Lohnausweise der Nebenverdienste)
4. Evtl. ausstehende Zahlungen und Rechnungen

Alle Unterlagen werden Ende Oktober zurückgegeben.