

# PRAXISERÖFFNUNG

---

## Unterlagen für die Buchhaltung

- 
1. Geldordner
  2. Belegordner
  3. Honorarordner
  4. Eingebrahtes
- 

### **Adrian Neuhaus AG**

Treuhandgesellschaft für medizinische Berufe  
Jurastrasse 31  
4900 Langenthal

Telefon 062.922 55 44

Fax 062.922 25 16

Homepage: [www.aneuhausag.ch](http://www.aneuhausag.ch)

Email: [info@aneuhausag.ch](mailto:info@aneuhausag.ch)

## Geldordner

---

Der Geldordner (GO) ist in folgende sechs Rubriken eingeteilt:

<b>Kasse</b>	Blätter mit den monatlichen Bargeldabrechnungen.
<b>Postcheck</b>	Blätter mit den monatlichen Postcheckabrechnungen und den Listen oder den Zahlungsaufstellungen zu den Postchecks. Falls Tagesauszüge mit Saldovorträgen bestehen, sind die Postcheckblätter nicht zu führen.
<b>Bank</b>	Kontoauszüge der Bank oder Zahlungsaufstellungen. (ohne Gutschriftsanzeigen von Praxiseinnahmen)
<b>Löhne</b>	Lohnblätter, AHV-Abrechnungsblätter, Lohnausweiskopien für die Angestellten.
<b>Inventare</b>	Aufstellungen über die Honorarguthaben, Lieferantenschulden und Medikamentenvorräte auf Ende der Rechnungsperiode.
<b>Diverses</b>	z.B. Zahlungsaufstellungen der Aerztekasse.

Ordner und die dazugehörigen Register sind in Papeterien oder bei uns erhältlich

Kassablätter, Postcheckblätter sowie die AHV-Personalabrechnungen sind bei uns auf CD-ROM erhältlich oder können von unserer Homepage [www.aneuhausag.ch](http://www.aneuhausag.ch) heruntergeladen werden (im MS-Excel-Format)

## Belegordner

---

Der Belegordner (BO) wird für das Aufbewahren der bezahlten Lieferantenrechnungen verwendet.

Klassiert wird nach alphabetischer Reihenfolge.

Auf den bezahlten Rechnungen ist das Zahlungsdatum und die Zahlungsart (Post-check oder Bank) festzuhalten.

Besteht die Rechnung nur aus einem Einzahlungsschein der Post, so ist der dem Einzahler verbleibende Empfangsschein als Beleg zu verwenden.

Wichtig:

Senden sie uns Fakturen und Praxisausgaben, die nicht mit den Geldkonten des Geldordners bezahlt worden sind, separat ein und reihen sie diese nicht im Belegordner ein. Es besteht sonst die Gefahr, dass solche Fakturen nicht erfasst werden.

[Beispiel: Kauf eines Autos. Geld wird von einem Sparheft abgehoben und bar bezahlt]

Ordner und die dazugehörenden Register sind in Papeterien oder bei uns erhältlich

## **Honorarordner**

---

In diesem Ordner werden aufbewahrt:

Gutschriftsanzeigen über bezahlte Honorarrechnungen der Bank oder Postfinance.

Eventuelle Zahlungsbordereaux von Krankenkassen und Suva (hinten einordnen)

Sonstiges:

Allfällig auf das Geschäftskonto eingegangene Privateinnahmen (z.B. Steuer-rückvergütungen, Rückvergütungen/Leistungen von Krankenkassen für Sie oder die Familie, usw.), sind auf dem Bankauszug oder beim Postcheckauszug mit Rotstift zu bezeichnen und zu erklären, worum es sich handelt.

Ordner und die dazugehörenden Register sind in Papeterien oder bei uns erhältlich

# PRAXISERÖFFNUNG

---

## Eingebrachtes bei Praxiseröffnung

---

Bitte senden Sie uns von den folgenden Einrichtungen eine Aufstellung vom Eingebrachten in die Praxis. (inkl. Beträge)

Instrumente	_____
Mikroskop	_____
Medizinische Apparate	_____
Büromobilen und Büromaschinen	_____
EDV-Anlage	_____
Praxiseinrichtungen	_____
Wäsche, Berufsmäntel	_____
Fachliteratur	_____
Diplome	_____
Bilder	_____
Teppiche	_____
Fahrzeuge	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____