

Um optimale Arbeitsergebnisse zu erreichen, bitten wir Sie, folgende Punkte immer zu beachten.

- Die Kontoauszüge sollten vom ersten bis zum letzten Tag des Erfassungszeitraumes vollständig vorhanden sein.
- Konten- und Darlehensabschlüsse sollten beiliegen.
- Die Kontoblätter sollten sortiert sein (Anfang: Auszug 1, Blatt 1/ Ende: letzter Auszug, letztes Blatt).
- Die Belege sollten hinter das Auszugsblatt einsortiert sein, auf dem die Abbuchung bzw. der Eingang notiert ist und zwar in der Reihenfolge der Buchungen auf dem Kontoblatt.
- Es sollten alle Belege vorhanden sein, denn es gilt der Grundsatz:

„Keine Buchung ohne Beleg“

- Auch bei Zahlungen per Scheck sollte der Beleg zur Abbuchung sortiert werden.
- Dies gilt ebenfalls für Einzahlungen.
- Bei Patienteneinnahmen genügt die Rechnungsnummer im Buchungstext, dann ist kein weiterer Hinweis erforderlich.

bzw.
- Bei Patienteneinnahmen per Scheckeinreicher genügt uns der manuelle Vermerk „Patient“ auf dem Kontoblatt.
- Handelt es sich um Privatentnahmen bzw. – einlagen, kennzeichnen Sie dies bitte, soweit aus beigefügten Belegen nicht der Privatcharakter zu erkennen ist.
- Wir benötigen ebenfalls alle Darlehens-, Versicherungs-, und sonstigen Verträge für unsere Unterlagen einschließlich der Zins- und Tilgungspläne. (Es sollte uns zumindest eine Kopie zugesandt werden.)
- Falls trotz allem Buchführungsunklarheiten auftreten, bitten wir Sie, unsere Fragebögen kurzerhand telefonisch zu klären oder schnellstmöglichst beantwortet an uns zurückzusenden.
- Bewirtschaftungsbelege senden Sie uns bitte ebenfalls vollständig ausgefüllt zu.
-
- Wenn Sie an Fortbildungen bzw. Tagungen oder ähnlichem teilnehmen, senden Sie uns bitte auch hierfür alle Belege zu.