

# DIGITALE UNTERLAGEN

---

## DIGITALE UNTERLAGEN

---

1. Buchhaltung
    - 1.1 Geldordner
    - 1.2 Belegordner
    - 1.3 Honorarordner
  2. Steuerunterlagen
  3. Beispiele
-

## 1.1 Geldordner

---

Im Geldordner werden folgende Dokumente gespeichert:

<b>Kasse</b>	Blätter mit den monatlichen Bargeldabrechnungen
<b>Bank/Post</b>	Kontoauszüge der Bank/PostFinance (ohne Gutschriftanzeigen von Praxiseinnahmen) Bestehen mehrere Bank- und/oder Postkonti, wird pro Konto eine PDF-Datei erstellt
<b>Löhne</b>	AHV-Abrechnungsblätter, Lohnausweiskopien für die Angestellten Die Lohnblätter aller Angestellten werden in einer Datei zusammengefasst
<b>Inventare</b>	Aufstellungen über die Honorarguthaben, Lieferantenschulden und Medikamentenvorräte auf Ende der Rechnungsperiode, Jahresumsatzliste, Patientenausstände sowie angefangene Behandlungen
<b>Diverses</b>	z.B. Zahlungsaufstellungen der Aerztekasse

## 1.2 Belegordner

---

Im Belegordner werden bezahlte Lieferantenrechnungen gespeichert

Klassiert wird nach alphabetischer Reihenfolge

### 1.3 Honorarordner

---

In diesem Ordner werden gespeichert:

Gutschriftanzeigen über bezahlte Honorarrechnungen der Bank/PostFinance

Eventuelle Zahlungsbordereaux von Krankenkassen und Suva

Honorare für geleistete Arbeiten gegenüber Dritten (sofern die AHV über die eigene Praxis abgerechnet wird, ansonsten wird der Lohnausweis im Steuerordner gespeichert)

## 2. Steuerordner

---

In diesem Ordner werden jegliche Unterlagen für die Steuererklärung gespeichert:

Lohnausweise (persönlich/Ehepartner)

Bescheinigung Tag- und Sitzungsgelder, Familienzulagen

Rentenbescheinigungen

Zins- und Kapitalausweise jeglicher Konti, Steuerverzeichnisse Depot

Zins- und Kapitalausweise Hypotheken, Darlehen

Spendenbescheinigungen

Rechnungen Liegenschaftsunterhalt

Bescheinigungen Säule 3a / Berufliche Vorsorge

Kontoauszüge Säule 3a / Einkaufsberechnung Berufliche Vorsorge

Kaufvertrag Fahrzeuge

Krankenkassenbescheinigungen

Bescheinigung Rückkaufsfähige Lebensversicherungen

Bei den oben genannten Punkten handelt es sich lediglich um Beispiele, die Aufzählung ist nicht vollständig.

Dokumente der gleichen Art (alle Lohnausweise, alle Spendenbescheinigungen etc.) können jeweils in einer Datei zusammengefasst werden.

### 3. Beispiele

#### Geldordner:

##### Kasse

1\_Kassabuch

2\_Kassabuch

##### Bank\_Post\*

UBS\_Kontonummer

BEKB\_Kontonummer

CreditSuisse\_Kontonummer

\*Werden Monatsauszüge gespeichert:

1\_UBS\_Kontonummer

2\_UBS\_Kontonummer

##### Löhne

Lohnausweis\_Muster

Lohnausweis\_Meier

Lohnausweis\_Müller

Lohnblätter

##### Inventare

Medikamentenvorräte

Angefangene Behandlungen

Jahresumsatzliste

##### Diverses\*

Ärzteliste\_Kontonummer

#### Belegordner

##### M

Medisuisse\_Personal\_Quartal

Medisuisse\_persönlich\_Quartal

Mobilien\_Betriebsversicherung

Mobilien\_UVG

##### S

Swisscom\_Monat

Sunrise\_Monat

Schmid Mogelsberg\_Monat

#### Honorarordner

Honorare\_Gde\_Schularzt

Honorare\_Spital

#### Steuerordner

Lohnausweise

Rentenbescheinigung

Spendenbescheinigung

Zins und Kapitalausweise Schulden

Zins und Kapitalausweise Wertschriften