

ORDNUNGSGEMÄßE BELEGSORTIERUNG

für Bilanzierer

Grundsätzliches zur Belegsortierung

Die effiziente Verarbeitung der Buchungsbelege erfordert eine sachgerechte Vorsortierung. Dies erfolgt bestenfalls mit Hilfe eines Ordners (2,5 cm, 5 cm oder 7,5 cm Ordnerbreite), damit ein Blättern während der Einsortierung, Kontierung und der EDV-Erfassung möglich ist.

Für die Unterteilung benötigen Sie mindestens ein 5-teiliges Register. Sofern mehrere Girokonten oder auch ein Darlehenskonto vorhanden sind, benötigen Sie entsprechend mehr Unterteilungen. In diesem Ordner sind alle Buchführungsbelege pro Periode (Monat/Quartal/Jahr) vollständig, aufsteigend nach Datum sortiert und mit Verwendungszweck (z. B. Privatentnahmen; bei Anlagevermögen Beschreibung des Anlagegutes, sofern nicht aus der Rechnung erkennbar) bei Ihrem Steuerberater einzureichen.

Hinweis: Diese Ablage erleichtert Ihnen und uns die Arbeit, stellt eine lückenlose Erfassung der Belege sicher und schließt Buchungsfehler aus. Auch ist nur so die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung gegenüber dem Finanzamt gewährleistet, damit spätere unliebsame Überraschungen weitgehend ausgeschlossen werden können.

Grundsätzlich sortieren Sie Ihre Belege immer derart, dass der älteste Beleg hinten in der jeweiligen Rubrik abgelegt wird, dadurch können die Belege täglich oben auf gelegt werden.

Gelegentlich benötigen Klienten Kopien von Belegen, während diese bereits beim Steuerberater sind. Eine gute Ablage vereinfacht die Korrespondenz und ein funktionierendes Rechnungswesen ist gewährleistet.

Register I: Kassa

Bestenfalls heften Sie die Kassabelege künftig auf einem quergelegten A5 Blatt ab, somit kann viel leichter geblättert werden. Belege können nicht mehr verloren gehen, und ein Einreißen der Belege ist nur mehr schwer möglich.

Inhalt:

- Bar-Einnahmen & Bar-Ausgaben
- Alle Belege, die bar bezahlt wurden.
- Erhalten Sie für gewisse Ausgaben keinen Beleg (Trinkgeld, Spende), geht ein Beleg verloren oder ist schlecht lesbar, erstellen Sie bitte einen Eigenbeleg, mit dem Hinweis, warum das Original nicht vorhanden ist.

Die Führung eines Kassabuches ist zwingend erforderlich, wenn Bareinnahmen zu verzeichnen sind. Aber auch ohne Bareinnahmen ist die Führung eines Kassenbuches empfehlenswert. Bitte beachten Sie, dass sich niemals – auch nicht an nur einem Tag – ein Kassenminus ergeben darf!

Es ist ein Kassabuch für jeden Monat zu führen. Dieses muss die Anfangsbestände, Ein- und Ausgänge, Datum, Betrag, Text, Endbestände enthalten. Hinter das Kassenblatt gehören die Belege mit Belegnummern.

Wird Geld vom Geschäftskonto in die Kasse gelegt oder umgekehrt, so ist dies ein Übertrag. Auch das gehört im Kassabuch als Eingang oder Ausgang vermerkt.

Register II: Bank

In diesem Fach sind die Kontoauszüge des Geschäftskontos in zeitlich aufsteigender Reihenfolge abzulegen.

Bei Teilzahlungen entweder eine Kopie des Beleges beilegen oder eine Notiz an die Buchung auf dem Konto, aus der hervorgeht, welche Rechnung es betrifft, wenn es aus dem Buchungstext nicht ersichtlich ist.

Viele Hinweise bei der Überweisung wie Name, Rechnungsnummer ... ersparen spätere Notizen. Bei Verträgen bitte eine Kopie mitschicken für unsere Unterlagen.

Auch Abbuchungen für Geldkarten wie Visa gehören mit den dazugehörigen Belegen an die entsprechenden Abbuchungen auf dem Bankkonto.

Überträge (von Bank in Kassa oder umgekehrt oder von einem Geschäftskonto auf ein anderes Geschäftskonto) und Barabhebungen bitte entsprechend kennzeichnen. Das erspart langes Suchen und unklare Buchungsfälle.

Die Anlagen zu den Kontoauszügen über Kontoführungsgebühren und Zinsen nicht vergessen.

Register III: Eingangsrechnungen (ER)

Hier sind beispielweise Rechnungen von Lieferanten, Telefonanbietern, Strom, Miete, Betriebskosten, etc. und auch die Gutschriften der selbigen abzulegen.

Register IV: Ausgangsrechnungen (AR)

Inhalt:

- Rechnungen von Ihnen an Ihre Kunden/Geschäftspartner
- z.B. Ihre Rechnungen an Privatkunden oder die Krankenkassen

Hier sind alle im entsprechenden Buchungszeitraum fakturierten Ausgangsrechnungen abzulegen. Empfehlenswert ist, mit einer weiteren Kopie zu arbeiten. Diese Rechnungen können dann nach der Erfassung direkt und gesamt in die Ablage übernommen werden.

Bei den Ausgangsrechnungen sollte nach Rechnungsnummern sortiert werden, da hier die Vollständigkeit kontrollierbar sein muss. Um die Fälligkeit zu kontrollieren, könnten Sie eine Mahnliste am Monatsende erstellen, oder wir übermitteln Ihnen die Offenen Posten zeitnah.

Register V: Weitere Bank

Weitere Bankkonten sind auch in einer gesonderten Rubrik zu führen.

Register VI: Sonstiges

Hier bitte alles ablegen, was Ihnen unklar ist und für die Buchhaltung relevant sein könnte.

Hier sind Unterlagen abzulegen, die für den Jahresabschluss bestimmt sind, wie z. B.

- private Versicherungen
- Verträge bzw. Vertragsänderungen
- Sonderausgaben, Spenden
- Anlagenabgänge
- Kopien der Belege mit Anlagenzugängen
- ...