

## **ORDNUNGSGEMÄßE BELEGSORTIERUNG**

### für Einnahmen-Ausgaben-Rechner

#### **Generelle Information**

Grundsätzlich sind für Einnahmen-Ausgaben-Rechner zwei Bücher zu führen: das Kassabuch und das Bankbuch.

Es empfiehlt sich hierbei sowohl die Kassa als auch die Bank jedenfalls klar von Ihrem Privatvermögen zu trennen, das heißt: führen Sie eine reale Kassa und ein separates Bankkonto. Dadurch bleibt Ihre Buchhaltung von Anfang an klar strukturiert und übersichtlich und im Falle einer Betriebsprüfung besteht a priori kein weiterer Erklärungsbedarf für unter Umständen privat veranlasste Zahlungen.

#### **Kassabuch (monatlich)**

- beinhaltet alle Bareinnahmen und bar bezahlten Ausgaben (nicht Bankomat und Kreditkarte)
- für jeder Bargeldbewegung sollte ein Beleg vorhanden sein, fehlt dieser sollte ein Eigenbeleg erfasst werden
- nach Datum aufsteigende Sortierung der Belege
- fortlaufende Nummerierung der Belege
- der Kassastand sollte täglich ermittelt und kontrolliert werden
- Führung eines Kassajournals

#### **Bankbuch (monatlich)**

- beinhaltet alle Kontoauszüge samt Beilagen sowie die über Bank bezahlten Ein- und Ausgangsrechnungen (chronologisch nach Zahlung sortiert)
- für jedes Bankkonto ist ein eigenes Bankbuch erforderlich
- die zugehörigen Belege sollten hinter dem jeweiligen Bankauszug eingeordnet werden
- die Buchungszeilen, für die ein Beleg vorhanden ist, sollten mit einem Häkchen abgehakt werden, fehlt ein Beleg sollte ein Kommentar zur Buchungszeile notiert werden.
- bei unklaren Texten auf den Belegen sollte ein aussagekräftiger Buchungstext auf dem Kontoauszug bei der betreffenden Buchungszeile vermerkt werden
- Führung eines Bankjournals

Die Erfassung in einem Spesenverteiler / Journal zur Kontrolle ist jedenfalls ratsam!  
Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Mag. Susanne Tanzmeister, MBA