

Belegablage

Für den Buchhalter ist der Kontoauszug der rote Faden der Buchhaltung.

Hinter jedem Kontoauszugblatt liegen die bezahlten Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen inklusive den Vergütungsaufträgen. Konto für Konto wird nach diesem Schema gearbeitet am besten verwenden sie pro Konto/Kasse einen separaten Ordner ein Monatsregister kann hilfreich sein.

Dabei wird die chronologische Sortierung bevorzugt, bei der der älteste Kontoauszug unten liegt und der neuste Kontoauszug obenauf. Ende Jahr sind alle Zinsausweise beizulegen.

Achten sie besonders bei der Kasse darauf, dass auf den Belegen erkennbar ist ob es Privat ist oder den Betrieb betrifft, nicht genau erkennbare Belege sind zu beschriften.

Verwenden sie zusätzlich einen Ordner für die Unterlagen zur Steuererklärung.

- Keine Buchung ohne Beleg (Nachweis), falls ein Beleg fehlt erstellen sie einen Hilfsbeleg (Wer, Was, Betrag). Ausgaben ohne Belege werden als Privatausgaben verbucht. Einnahmen ohne Belege werden als Betriebseinnahmen verbucht.
- Unterlagen und Belege müssen während zehn Jahren aufbewahrt werden.

Ordner Steuerunterlagen

Leistungsabrechnungen der Krankenkassen, Abrechnungen AHV/FZ, chronologisch in separatem Ordner ablegen.

