



Infoblatt – Belegaufbereitung doppelte Buchhaltung

Um Ihnen **zeitaufwendige Rückfragen** und auch **Kosten** zu ersparen, bitten wir Sie die Buchhaltungsunterlagen nach folgendem Schema zu sortieren:

1. **Kassabuch:** Die Kassabelege (alle Rechnungen, die bar bezahlt werden) sind mit Nummern zu versehen fortlaufend sortiert nach Datum und Monat abzulegen. Der erste Beleg erhält die Nummer 1, der zweite Beleg die Nummer 2 und so fort. Danach sind alle Belege im Kassabuch (von uns zur Verfügung gestellte Excel-Tabelle) sortiert nach Datum und Monat zu erfassen und abzulegen.
2. **Ausgangsrechnungen:** Rechnungen, welche Sie Ihren Kunden ausstellen. Nach Rechnungsnummer fortlaufend sortiert (von unten nach oben), dh. die Rechnung Nr. 1 liegt als letztes im Ordner - die letzte Rechnung des Monats als erstes.
3. **Eingangsrechnungen:** Rechnungen, welche Sie von Lieferanten bekommen. Bitte nach Rechnungsdatum fortlaufend nummerieren und sortiert (von unten nach oben), dh. die Rechnung Nr. 1 liegt als letztes im Ordner - die letzte Rechnung des Monats als erstes - in Belegordner ablegen.
4. **Bank:** Ablage der Kontoauszüge - sortiert nach Kontoauszugsnummer von unten nach oben, das heißt Kontoauszug Nr. 1 liegt als letztes im Ordner und z.B. Kontoauszug Nr. 10 als erstes.

Abgabe der Buchhaltungsbelege bis **20. des Folgemonats** in Steuerberatung

Übermittlung von **Kopien aller Verträge** (z. B. Kaufvertrag, Leasing, Versicherung, etc.) - vor allem von neu abgeschlossenen Verträgen.

Die Belege sollten gelocht in einem Ordner in unserer Kanzlei abgegeben werden.