

Checkliste richtige Belegablage der Buchhaltung

Doppelte Buchhaltung

Aufteilung der Belege in:

- Ausgangsrechnungen – an Kunden (egal ob bezahlt oder noch nicht bezahlt)
- Eingangsrechnungen – von Lieferanten (egal ob bezahlt oder noch nicht bezahlt)
- Bank - Bankauszüge
- Kassa – alle bar bezahlten Einnahmen und Ausgaben
- Diverses – z.B. Mitteilung Finanzamt, Behörden, Eigenverbrauch, Warenentnahmen,...

Die einzelnen Bereiche werden mit einem Trennstreifen geteilt.

Die Belege werden nach Datum aufsteigend (30. bzw. 31. liegt oben) sortiert; bei den Ausgangsrechnungen auch auf die fortlaufende Nummerierung achten.

Vorschreibungen der Sozialversicherung der gewerblichen Wirtschaft, Versicherungen werden nicht unter den Eingangsrechnungen abgelegt, sondern bei den Bankbelegen bei der Zahlung dazugeheftet.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Aufteilung der Belege in:

- Bank – Bankauszüge, Zahlungsbelege und Rechnungen
- Kassa- alle bar bezahlten Einnahmen und Ausgaben
- Diverses – z.B. Mitteilung Finanzamt, Behörden, Eigenverbrauch, Warenentnahmen,...

Alle Belege chronologisch nach Zahlungsdatum einordnen. Von unten nach oben das heißt, dass die älteren Belege unten liegen und die jeweils aktuellen Belege obenauf abgelegt werden.