

# Belegsortierung für Buchhaltungen bei Bilanzierung

## Pendelordner durch Mandanten

Die rationelle Verarbeitung der Buchungsbelege über EDV erfordert eine sachgerechte Vorsortierung.

Hierzu nehmen Sie einen **Ordner**, 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 zuverlässig die **Ordnungsmäßigkeit der Buchführung** gegenüber dem Finanzamt gewährleistet, die spätere unliebsame Überraschungen weitgehend ausschließt.

<p>Hier sind Unterlagen abzulegen, die für den Jahresabschluss bestimmt sind, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- private Versicherungen</li> <li>- Verträge bzw. Vertragsänderungen</li> <li>- Steuerbescheinigungen</li> </ul>	<p><b>Fach 1</b> <b>Noch zu erledigen/Hinweise</b></p>
<p>Hier sind alle in dem entsprechenden Buchungszeitraum fakturierten Ausgangsrechnungen abzulegen. Empfehlenswert ist, mit einer weiteren <u>Kopie</u> zu arbeiten. Diese Rechnungen können dann nach der Erfassung (=Debitorensollstellung) direkt und gesamt in die Ablage übernommen werden. Eine weitere Kopie der Kundenrechnung geht in die Bank/Kasse bei der Bezahlung.</p>	<p><b>Fach 2</b> <b>Debitoren</b> (Kundenrechnungen)</p>
<p>Hier sind alle im entsprechenden Buchungszeitraum eingegangen Eingangsrechnungen abzulegen. Eine Kopie der Rechnung wird bei Begleichung in der Bank/Kasse einsortiert.</p>	<p><b>Fach 3</b> <b>Kreditoren</b> (Lieferantenrechnungen)</p>
<p>Hier sind alle Belege abzulegen, die bar bezahlt wurden. Die Führung eines Kassenbuches ist zwingend erforderlich, wenn auch 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!</p>	<p><b>Fach 4</b> <b>Kassenbelege</b></p>
<p>In diesem Fach sind die Kontoauszüge des Geschäftskontos in zeitlich aufsteigender Reihenfolge abzulegen. Hinter den jeweiligen Kontoauszug sind die Belege abzulegen (z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, sonstige Belege), die auf dem Kontoauszug bezahlt wurden.</p>	<p><b>Fach 5</b> <b>Girokonto</b></p>
<p>Nur erforderlich wenn Sie <u>weitere Girokonten</u> oder <u>Darlehenskonto</u>n haben.</p>	<p><b>Fach 6</b> <b>und evtl. weitere Fächer</b></p>