

So ist es einfach gut – Buchführungsunterlagen optimal vorbereiten

Allgemeines

- Kassen-, Rechnungseingangs-, und Rechnungsausgangsbuch sollten in Dateiform erstellt werden. Vorlagen finden Sie auf der Erbel + Bernsen Muster-CD oder als Download auf unserer Website www.erbelbernsen.de.
- Wenn Eingangs- oder Ausgangsrechnungen geändert oder storniert werden, senden Sie uns bitte eine Kopie der Änderung.
- Thermobelege verblassen mit der Zeit und werden oft schon nach einem Jahr unleserlich. Sie sind jedoch verpflichtet, Ihre Unterlagen für einen Zeitraum von 10 Jahren lesbar aufzubewahren. Wir empfehlen daher, diese zu kopieren und das Original zusammen mit der Kopie zu den Buchführungsunterlagen zu legen.
- Beachten Sie unser Merkblatt „So machen Sie Ihre Belege wasserdicht“.
- Bitte beantworten Sie unsere Rückfragen zeitnah.

Kassenbuch

- Bitte nummerieren Sie Ihre Belege (im Januar mit 1 beginnen und dann fortlaufend).
- Bitte beginnen Sie monatlich eine neue Seite.
- Bitte ermitteln Sie pro Seite den Anfangs- und Endbestand.
- Chronologisch geordnete und geheftete Belege erleichtern uns ebenfalls die Arbeit.

Rechnungseingangsbuch

In das Rechnungseingangsbuch gehören sämtliche Rechnungen, die nicht sofort bar bezahlt wurden. Die Rechnungen sind stets mit dem Bruttobetrag einzutragen, evtl. Skonto wird nicht berücksichtigt.

Nicht in das Rechnungseingangsbuch gehören Umbuchungsmitteilungen vom Finanzamt, Mahnungen oder Aufstellungen zum Lastschriftzug.

- Bitte sortieren Sie die Rechnungen chronologisch und übernehmen Sie die Rechnungsnummer ins Belegfeld (maximal die letzten 6 Stellen).
- Beginnen Sie auch hier jeden Monat mit einer neuen Seite.
- In die Datumsspalte gehört das Rechnungsdatum (nicht das Eingangsdatum der Rechnung).

Rechnungsausgangsbuch

Auch hier sind Rechnungen stets mit dem Bruttobetrag einzutragen, evtl. Skonto wird nicht berücksichtigt.

- Bitte sortieren Sie die Rechnungen chronologisch und übernehmen Sie die Rechnungsnummer ins Belegfeld.
- Beginnen Sie auch hier jeden Monat mit einer neuen Seite.
- Sollte eine Rechnungsnummer nicht vergeben werden oder die Rechnung wurde storniert, vermerken Sie dies bitte im Rechnungsausgangsbuch.

Bankbelege

- Sofern Sie mehrere Bankkonten führen, legen Sie diese bitte getrennt ab.
- Der 1. Kontoauszug des Monats sollte ganz unten liegen, alle folgenden Kontoauszüge werden in chronologischer Reihenfolge obendrauf geheftet.

Die einzelnen Blätter eines Kontoauszuges werden ebenso aufgeheftet, d.h.:

Kontoauszug 1, Blatt 1 liegt unter

Kontoauszug 1, Blatt 2 und darüber liegt

Kontoauszug 1, Blatt 3 u.s.w.

- Bitte klammern Sie Kontoauszüge nicht zusammen.
- Bitte ordnen Sie alle Rechnungen, die nicht im Rechnungseingangs- bzw. Rechnungsausgangsbuch erfasst wurden, bei Bezahlung dem entsprechenden Bankauszug zu.
- Bitte kennzeichnen Sie Geldtransfers (Bank/Kasse, Bank/Bank) als solche.
- Scheckzahlungen sollten so beschriftet werden, dass eine Zuordnung zu der entsprechenden Rechnung möglich ist.
- Bei Kreditkartenabrechnungen ist es gut, wenn sich jede Position durch den beiliegenden Beleg oder die entsprechende Belegnummer aus dem Rechnungseingangsbuch erklärt.
- Bei Privatabbuchungen genügt uns der Vermerk „privat“.