

## So ist es einfach gut – Buchführungsunterlagen optimal vorbereiten

### Allgemeines

- 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

- Ein Muster für ein Kassenbuch in Dateiformat finden Sie auf der Erbel + Bernsen Muster-CD oder als Download unter [www.erbelbernsen.de](http://www.erbelbernsen.de).
- Bitte nummerieren Sie Ihre Belege (im Januar mit 1 beginnen und dann fortlaufend).
- Bitte beginnen Sie monatlich eine neue Seite.
- Chronologisch geordnete und geheftete Belege erleichtern uns ebenfalls die Arbeit.

### 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,  
darüber liegt  
Kontoauszug 1, Blatt 3 usw.
- Bitte klammern Sie Kontoauszüge nicht zusammen.
- Bitte ordnen Sie alle Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, 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 erklärt.
- Bei Privatabbuchungen genügt uns der Vermerk „privat“.