

Sortierung der Buchhaltungsunterlagen

1) Rechnungsausgang mit Rechnungsausgangsbuch

Das Rechnungsausgangsbuch umfasst alle Ausgangsrechnungen im Original des jeweiligen Monats.

- Alle Ausgangsrechnungen des laufenden Monats werden hinter das Rechnungsausgangsbuch sortiert.
- Bei Abschlagrechnungen ist die Summe der Ausgangsrechnungen in das Rechnungsbuch einzutragen und nicht die Summe, der durch die Auftraggeber korrigierten Rechnungen. Diese können ggf. als Anlagen beigefügt werden.
- Ein Muster für die Führung von Rechnungsbüchern können wir auf Nachfrage zur Verfügung stellen.

2) Rechnungseingang mit Rechnungseingangsbuch

Das Wareneingangsbuch sollte alle Eingangsrechnungen des jeweiligen Monats umfassen.

- Die Rechnungshöhe ist mit dem auf der Rechnung ausgewiesenen Rechnungsendbetrag einzutragen und nicht zu splitten.
- Verbindlichkeiten gegenüber Arbeitnehmern, Krankenkassen oder dem Finanzamt (Lohnsteuer, Umsatzsteuer) werden nicht in das Rechnungseingangsbuch eingetragen.
- Rücklastschriften oder Mahnungen werden ebenfalls nicht in das Rechnungseingangsbuch eingetragen.
- Alle Eingangsrechnungen des laufenden Monats müssen hinter das Rechnungseingangsbuch sortiert werden.
- Die Rechnungen sind nicht um Skontobeträge zu kürzen.
- Werden Rechnungen teilweise bar und teilweise per Überweisung oder Kartenzahlung bezahlt, sind diese ebenfalls in das Rechnungseingangsbuch einzutragen

3) Kasse

In das Kassenblatt werden alle bar bezahlten Belege eingetragen.

- Die Belege werden mit dem Datum in der Kasse erfasst, an dem das Geld bezahlt bzw. eingenommen wurde, dafür müssten Ausgabebeleg bzw. Einnahmekontrollen vorliegen.
- Alle Belege zu den in der Kasse aufgeführten Einnahmen bzw. Ausgaben werden hinter das Kassenblatt sortiert.
- Der Kassenbestand muss bei Erstellung der Kasse tageweise überprüft werden.
- Der Kassenbestand darf keinen Minusbetrag ausweisen.
- Den Belegen aus den Vormonaten, die erst im laufenden Monat aus der Kasse bezahlt werden, ist eine Quittung über die Auszahlung beizulegen oder es ist darauf zu vermerken, dass der Beleg erst an diesem Tag vorgelegt wurde und die Auszahlung erfolgte.
- Des Weiteren sollten die Kassenbelegnummern ebenfalls auf dem Kassenblatt vermerkt sein.

4) Bank

- Die Kontoauszüge werden nach den Kontoauszugsnummern/-blättern aufsteigend sortiert.
- Auch bei mehreren Kontoauszugsblättern: Kontoauszug 1 Blatt 1, danach aufsteigend Kontoblatt 1-2 usw.
- Bei Beträgen ohne betriebliche Veranlassung, die von der Bank abgebucht werden bzw. auf der Bank eingehen, ist dies auf dem Kontoauszug zu vermerken.