

Das ABC der Belegaufbereitung für Einnahmen-Ausgaben-Rechner

Belege werden immer dann abgelegt, wenn diese bezahlt wurden. Zu unterscheiden sind hierbei Barbelege und Bankbelege. Um die Buchhaltung effizient durchführen zu können, sollten die Buchhaltungsunterlagen nach folgendem Schema aufbereitet werden.

Folgende Register sollte das Ablagesystem beinhalten:

A. Offene Rechnungen

Offene Eingangs- und Ausgangsrechnungen, welche noch nicht bezahlt wurden, werden hier abgelegt. Wurden Rechnungen bezahlt, ist zu unterscheiden, ob es sich um Barbelege oder Bankbelege handelt.

B. Barbelege

Bareinnahmen und Ausgaben sind zeitlich aufsteigend abzulegen. Der Jänner liegt somit ganz unten und der aktuelle Beleg ganz oben.

C. Bankbelege

Hier werden Kontoauszüge, mit den dazugehörigen Belegen, chronologisch aufsteigend sortiert, abgelegt. Die dazugehörigen Rechnungen sind hinter jedem Bankauszug einzeln abzulegen. Das heißt, Kontoauszug Nummer 1 vom Jänner liegt als letztes im Ordner und der Aktuelle als erstes. Wenn Abbuchungen oder Gutschriften vom Konto erfolgen, zu dem es keinen Beleg gibt – bitte auf dem Kontoauszug vermerken, wofür der Betrag verwendet bzw. gutgeschrieben wurde.

Die Belege sollten gelocht in einem Ringordner abgelegt und nicht in Klarsichthüllen geben werden. Sollten noch Fragen auftauchen oder Unterstützung bei der Organisation und Aufbereitung der Buchhaltung benötigt werden, stehe ich gerne zur Verfügung.

Somit wünsche ich gutes Gelingen bei der Führung einer klar strukturierten Buchhaltung.

Stefan Haftner, MA