

Wie organisiere ich mein Belegwesen als Einnahmen/Ausgaben Rechner, wenn ich Umsatzsteuer in Rechnung stelle?

In der Praxis hat sich folgendes Ablagesystem bewährt, wenn Sie ein **eigenes Firmenkonto** haben:



Im **Kassaordner** werden alle Bareinnahmen und Barausgaben erfasst. Die Verpflichtung ein Kassabuch zu führen besteht nur in besonderen Fällen. Bitte sortieren Sie die Belege insoweit nach Datum, sodass **alle Belege einer UVA-Periode** gesondert erfasst werden können (zB alle Belege eines Monats bei monatlicher UVA, alle Belege eines Quartals bei quartalsweiser UVA). Innerhalb dieser Perioden ist eine Sortierung nach Datum nicht notwendig.

Der **Bankordner** umfasst das Firmenkonto, wobei die Auszüge aufsteigend zu ordnen sind. Hinter jedem Auszug sind die dazugehörigen Überweisungsbelege **und Rechnungen** abzulegen. Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Belege!

WICHTIG: Es werden alle Einnahmen und Ausgaben einer Periode erfasst. Wurde noch keine Zahlung geleistet bzw ist noch kein Eingang erfolgt, so ordnen Sie bitte den Beleg der nächsten Periode zu.

bestens beraten.

taxservices 4you Steuerberatungsgesellschaft mbH
Haizingergasse 47/7, 1180 Wien, Tel.: + 43 1/479 48 77; Fax: +43 1/479 48 77-77; E-Mail: stb@taxservices.at; www.taxservices.at
Erste Bank; IBAN AT842011128023762700; BIC GIBAATWWXXX, Firmenbuch: FN 226099 7, Handelsgericht Wien, UID-Nr.: ATU 56505758
Geschäftsführende Gesellschafterin: Mag. Casandra Hermann