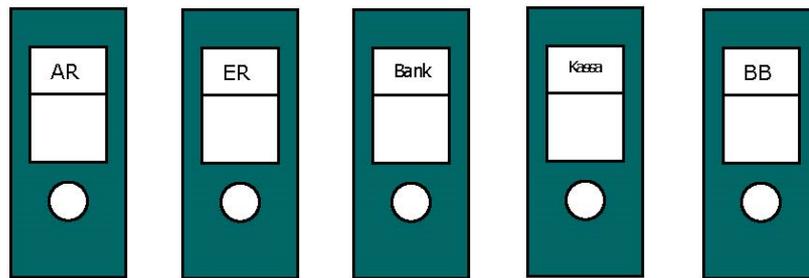


Wie organisiere ich meine Belege als Bilanzierer?

Die Buchhaltung benötigt Ihre Belege nach **Belegkreisen** sortiert. Je nach Umfang empfiehlt es sich, für jeden Belegkreis monatlich einen Ordner anzulegen oder einen Ordner pro Monat mit Trennblättern.



WICHTIG: Die Belege müssen vollständig sein, d.h. alle Rechnungen mit **Datum des betreffenden Monats** unabhängig davon, ob die Rechnung bereits bezahlt wurde oder nicht.

Ausgangsrechnungsordner (AR): Ausgangsrechnungen müssen nach Nummern aufsteigend sortiert sein. Gutschriften sollten einen eigenen Nummernkreis haben (zB GS 01/20xx).

Eingangsrechnungsordner (ER): Eingangsrechnungen **müssen nicht zwangsläufig nach Datum** sortiert sein. Sie können auch nach Lieferanten oder sonstigen Kriterien geordnet sein. Bitte versehen Sie alle Eingangsrechnungen mit fortlaufenden Nummern.

Bankordner (Bank): Bankauszüge aufsteigend, verschiedene Banken trennen. Unbedingt alle **Überweisungsbelege** hinter den jeweiligen Auszug ordnen und auf Vollständigkeit überprüfen. Bei **Barabhebungen** muss ein Vermerk vorhanden sein (zB Privatentnahme, an Kassa). Bei **Bankomatlastschriften** (zB Tankrechnung wird mit Bankomat bezahlt) ist der Beleg hinter dem jeweiligen Bankauszug abzulegen (nicht in der Kassa).

Bitte beachten Sie: **Kreditkarten** werden grundsätzlich wie Bankauszüge gehandhabt. Die einzelnen Belege dazu (zB Treibstoff, Parken etc) bitte hinter den Kreditkartenabrechnungen ablegen.

bestens beraten.

taxservices Steuerberatungs- und UnternehmensberatungsgesmbH
 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 AT192011100009209875; BIC GIBAATWWXXX, Firmenbuch: FN 192687 p, Handelsgericht Wien, UID-Nr.: ATU 48787503
 Geschäftsführende Gesellschafterin: StB Mag. Casandra Hermann

Kassenordner (Kassa): Kassabuchseiten, nachfolgend die Belege nummeriert

sonstige Belege (BB): zB Personalverrechnung, Buchungsmitteilungen Finanzamt, Spesenverrechnungen etc.

WICHTIG: Die Buchhaltung benötigt ein Mindestmaß an Information, um die Zuordnung zu den Konten richtig vornehmen zu können. Bitte daher bei Bedarf entsprechende Vermerke auf den Rechnungen (zB Eigenbedarf/Handelsware) anbringen.

Da in der Buchhaltung jede Zahlung einer bestimmten Rechnung zugeordnet wird (= **Offene Posten Verwaltung**), muss auf den Überweisungsbelegen (bei den eigenen und fremden!) vermerkt sein, welche Rechnung bezahlt wurde. Die sog OP-Listen, die Teil der Buchhaltungsauswertungen sind, dienen zu Ihrer Information über noch offene Rechnungen.

SERVICE: Selbstverständlich sind wir Ihnen gerne behilflich bzw unterstützen Sie Ihr eigenes **internes Ablagesystem** zu organisieren.

bestens beraten.