

## Sortierhilfe für die monatliche Finanzbuchhaltung bei Bilanzierung

### Fach 1 : Bank

In diesem Fach legen Sie bitte alle Kontoauszüge des Betriebskontos eines Monats ab. Die Sortierung nehmen Sie bitte chronologisch vor.

Folgende Belege müssen sich hinter dem Kontoauszug der jeweiligen Abbuchung befinden:

- Belege zu Bezahlungen mit EC-Karte.
- Kreditkartenabrechnung mit den dazugehörigen Einzelbelegen.

### Fach 2 : Kasse

In diesem Fach befindet sich die handgeschriebene Kasse mit den Bar-Belegen des jeweiligen Monats. Bitte achten Sie darauf, dass sich keine rechnerischen Minusbeträge bei der Kassenführung ergeben.

### Fach 3 : Ausgangsrechnungen

In diesem Fach befinden sich die Ausgangsrechnungen ( Rechnungen an Kunden ) des jeweiligen Monats. Entscheidend für die Zuordnung zu einem Buchungsmonat ist das Datum der Rechnung und nicht das Datum des Geldeingangs. Bitte legen Sie die Ausgangsrechnungen chronologisch nach Rechnungsnummern ab.

### Fach 4 : Eingangsrechnungen

In diesem Fach befinden sich die Eingangsrechnungen ( Kreditoren ) des jeweiligen Monats. Entscheidend für die Zuordnung zu einem Buchhaltungsmonat ist das Rechnungsdatum und nicht das Datum der Bezahlung der Rechnung. Da es verschiedene Ablagesysteme zur Aufbewahrung der Kreditorenrechnungen gibt, sollten wir besprechen, wie die Ablage erfolgen sollte.