

Sortierhilfe für die monatliche Finanzbuchhaltung Einnahmen-Überschussrechner

Fach 1 : Bank

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

Die folgenden Belege legen Sie bitte hinter dem Kontoauszug der jeweiligen Abbuchung ab:

- Ausgangsrechnungen
- Ausgabenrechnungen
- Belege, die mit EC-Karte bezahlt worden sind
- Kreditkartenabrechnung mit den dazugehörigen Einzelbelegen.

Fach 2 : Barkasse

In diesem Fach befinden sich die Belege des jeweiligen Monats, die bar vereinnahmt bzw. bezahlt wurden. Bitte legen Sie diese getrennt nach Einnahmen und Ausgaben nach Datum ab.

Fach 3 : Unbezahlte Rechnungen

In diesem Fach befinden sich die im Buchhaltungsmonat unbezahlten Eingangsrechnungen (Rechnungen von Lieferanten etc.) des jeweiligen Monats. Entscheidend für die Zuordnung des Buchhaltungsmonats ist das Rechnungsdatum und nicht das Datum der Bezahlung. Bitte heften Sie die unbezahlten Eingangsrechnungen nach Rechnungsdatum ab.

Die vorgenannten Rechnungen werden z.B. für die Erstellung der sog. Zusammenfassenden Meldungen gem. § 18a UStG benötigt.