



Infoblatt – Belegaufbereitung Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Um Ihnen **zeitaufwendige Rückfragen** und auch **Kosten** zu ersparen, bitten wir Sie die Buchhaltungsunterlagen nach folgendem Schema zu sortieren:

1. **Barbelege:** sind Rechnungen, welche Sie bar bezahlen. Diese sind sortiert nach Datum und Monat abzulegen.
2. **Bank:** Ablage der Kontoauszüge – sortiert nach Kontoauszugsnummer von unten nach oben, das heißt Kontoauszug Nr. 1 liegt als letztes im Ordner und z.B. Kontoauszug Nr. 10 als erstes.
Belege zu den einzelnen Kontobewegungen (Ein-/Ausgänge) **hinter** jedem Kontoauszug einsortieren.
Achtung: wenn eine Gutschrift oder Abbuchung vom Konto erfolgt, zu der es keine Rechnung gibt und aus dem Buchungstext auf dem Kontoauszug nicht hervorgeht, um was es sich dabei handelt – **bitte auf Kontoauszug vermerken, für was der Betrag bezahlt bzw. gutgeschrieben wurde.**
3. Abgabe der Buchhaltungsbelege bis **20. des Folgemonats** in Steuerberatung
4. Übermittlung von **Kopien aller Verträge** (z. B. Kaufvertrag, Leasing, Versicherung, etc.) - vor allem von neu abgeschlossenen Verträgen.
5. Die Belege sollten gelocht in einem Ordner in unserer Kanzlei abgegeben werden.