

## **Belegorganisation - Einnahmen-Ausgaben- Rechnung**

Im Falle der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden die **Belege nach dem Geldfluss sortiert**. Eine eventuelle elektronische Übernahme der Buchungen (zB aus der elektronischen Registrierkasse bzw. vom Bankkonto vereinbaren wir bitte, unter Berücksichtigung der jeweiligen technischen Vorgaben, gesondert). Wir dürfen darauf hinweisen, dass grundsätzlich Daten, die uns im Excel-File bzw. csv-File übermittelt werden, elektronisch übernommen werden können. Aus Erfahrungsgründen dürfen wir jedoch darauf hinweisen, dass dies nicht in allen Fällen zeitsparend ist. Wir bitten Sie, darauf zu vertrauen, dass wir gegebenenfalls darauf hinweisen.

Eine bewährte, praktische, Möglichkeit ist, dass ein **Ordner samt Locher** „im Weg“ liegt. In diesem werden in folgender Struktur eingeordnet:

### **1. Bank (zB ERSTE BANK)**

Zumindest einmal monatlich wird ein Bankauszug aus dem Telebanking gedruckt (mit Anfangs- und Endstand)

- Bankauszüge einordnen (chronologisch – der Nummer nach, ältester Auszug (1) ganz unten, 31.12. obenauf
- Zu jeder Bankbewegung den entsprechenden Beleg (Rechnung) zuordnen (Rechnungen an Kunden, die bezahlt wurden, Rechnungen, die selbst per Bank bezahlt wurden, Rechnungen die mit Bankomat bezahlt wurden

Die Verbuchung erfolgt mit dem jeweiligen Bankkürzel, in der Regel wird jede Buchung mit einer Nummer versehen, die entsprechende Nummer wird auf dem Bankauszug beim Buchungsbetrag vermerkt.

TRENNBLATT (für die Struktur)

Bitte, zu beachten: für jede betriebliche Bank ist ein eigener Belegkreis erforderlich. Auch zB Paypal ist einer betrieblichen Bank und damit einem eigenen Verrechnungskreis gleich zu setzen.

## 2. Barverrechnungskreis

Während des Monats werden – zumindest einmal wöchentlich – die Barbelege gelocht in den Ordner eingelegt.

- Alle bar bezahlten **Ausgaben**, bzw. nicht mit o.a. BANK bezahlten Rechnungen als Ausgabenbelege (z.B. auch wenn privater Kreditkarte oder vom Privatkonto bezahlt)

KLEINES TRENNBLATT

- Alle **Einnahmen**belege sind in Rechnungsbüchern (Bareinnahmen bis zu € 7.000 und/oder Gesamtumsatz unter € 15.000) oder in der elektronischen Registrierkasse abgebildet.

TRENNBLATT

## 3. Kreditkarte

Bitte, hier die mit Kreditkarte bezahlten Belege zu sammeln (bitte, den Ausdruck nicht vergessen). Nach Erhalt der Kreditkartenabrechnung bitte prüfen, ob hier alle Belege vorliegen und ggf. private Kreditkartenzahlungen auf dem Beleg streichen. Die Zahlungen mit Kreditkarte werden mit dem Datum der Belastung der Kreditkarte verbucht.