

DIE RICHTIGE BELEGAUFBEREITUNG FÜR EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNER

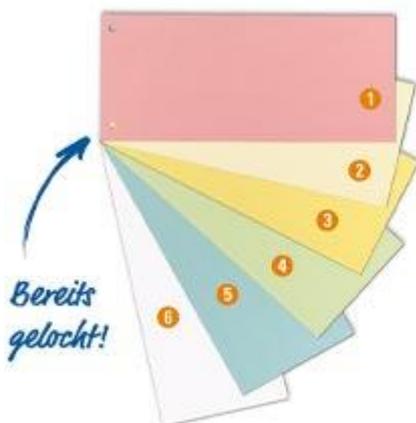
Warum ist die richtige Belegaufbereitung denn so wichtig?

Egal, ob man seine Buchhaltung selbst macht oder sie einem Steuerberater übergibt, ist die richtige Belegaufbereitung äußerst wichtig um Zeit und Geld zu sparen.

Für einen Einnahmen-Ausgaben-Rechner ist das Zahlungsdatum der Rechnungen der wesentlichste Faktor. Daher müssen die Belege zuerst **monatsweise nach dem Zahlungsdatum** durch Trennblätter oder Register getrennt werden.



Hat man auch ein **Geschäftsbankkonto**, sollte die Belegablage innerhalb des Monats nochmals durch schmale Trennstreifen, die mit dem jeweiligen Titel beschriftet sind z.B. Bank, Barverrechnung, Visa etc., unterteilen:



Diese Unterteilungen innerhalb des Monats nennt man „Belegkreise“ oder auch kurz „Kreise“.

Der erste Kreis, der “ **Bankkreis**“, wird durch die Bankauszüge des betreffenden Monats gebildet und, Position für Position vorgehend, um die betreffenden Belege/Rechnungen, die bezahlt wurden oder eingegangen sind, ergänzt. Um keine Position zu vergessen, ist es sinnvoll, die Beträge auf den Kontoauszügen abzuhaken, sobald der passende Beleg hinter dem Kontoauszug eingeschichtet wurde.

Für Kreditkartenabrechnungen wie **Visa, Mastercard sowie PayPal** gilt dasselbe Prinzip wie für das Geschäftsbankkonto. Diese Abrechnungen sind ebenfalls sinnvollerweise mit schmalen, beschrifteten Trennstreifen von den anderen Kreisen abzutrennen.

Den wesentlichsten Teil des Monats bildet, getrennt von den Bankkonto- und Kreditkartenunterteilungen, der „**Barverrechnungs-Kreis**“, der gerne umgangssprachlich als „Kassa“ bezeichnet wird, jedoch keine Kassaführung beinhaltet.

(Eine Kassa im eigentlichen Sinne wird mit einem Anfangsbestand und einem Endbestand geführt und es ist die Führung eines „Kassabuches“ sowie der Zählstand am Monatsende erforderlich.)

In den Barverrechnungsteil kommen alle Belege, die anderweitig nicht zugeordnet werden können.

Das sind in erster Linie alle Barausgaben (nicht Bankomatzahlungen, denn diese Belege laufen ja über die Bank), aber auch Betriebsausgaben, die irrtümlicherweise über das Privatkonto getätigt wurden z. B. ein Einkauf von Büromaterial, der vom privaten Bankkonto bezahlt wurde. Hierbei ist es allerdings wichtig, dass das Zahlungsdatum lt. Privatkontoauszug auf dem Beleg vermerkt wird.

Belege/Rechnungen für Einnahmen und Ausgaben werden in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nicht getrennt geführt! Sie sind entweder Beilage zu einem Kontoauszug oder befinden sich chronologisch, also nach Zahlungsdatum sortiert, in der Barverrechnung.

Ein Tipp: Belege, die auf **Thermopapier** gedruckt wurden, sollten unbedingt kopiert werden und der Originalbeleg auf die Kopie draufgeheftet werden. Der Grund dafür ist, dass die Belege auf Thermopapier verblassen und somit für das Finanzamt nicht mehr lesbar sind. Durch die zeitgerechte Erstellung einer Kopie behalten diese Belege ihre Gültigkeit.

FAZIT:

1. Der/die Unternehmer_in ist immer schneller bei der Aufbereitung, denn er/sie kennt seine/ihre Belege ja viel besser als ein Dritter.
2. Die Ordnung wird gewahrt und man findet die Belege mit einem Griff.
3. Der/die Buchhaltungsbeauftragte kann sofort loslegen und buchen.
Zeitersparnis: mind. 50%!!
4. Zeitersparnis bedeutet vor allem auch Geldersparnis!

LEGEN SIE LOS!

www.7siegel.at