

Daher raten wir immer an, die Belege nach einem festen Schema vorzubereiten:

Für Einnahme-Überschuss-Rechner:

Gebucht wird in sogenannten Buchungskreisen. Die Einteilung ist deshalb sinnvoll, weil ein Konto (Buchung immer Konto an Gegenkonto) pro Buchungskreis i. d. R. gleich bleibt. Lediglich das Gegenkonto ändert sich

Dem entsprechend sind auch die Belege zu sortieren.

1. Buchungskreis : KASSE

Für die Kasse ist ein Kassenbuch zu führen. Dort werden alle baren Zahlungsein- und -ausgänge erfasst, d. h. z. B. Porto, Benzin usw.
Hinter dem Kassenbuch werden die Belege nummeriert und chronologisch sortiert abgelegt (die aktuellste Rechnung liegt ganz oben).

2. Buchungskreis : BANK

Ähnlich geht es bei der Bank. Alle Kontoauszüge werden chronologisch sortiert und dahinter (hinter den einzelnen Kontoauszug) werden die Belege abgelegt. Wichtig ist, dass zu jeder Veränderung auf dem Bankkontoauszug, zu jeder Buchung auch ein Beleg eingereicht wird bzw., z. B. bei Privatentnahmen, genau getextet wird, um was es sich handelt.

3. Buchungskreis : SONSTIGE

Alle Belege, die sich in die beiden anderen Buchungskreise nicht zuordnen lassen. Zum Beispiel Kreditkartenabrechnungen, Kaufverträge, Mietverträge, Belege über Kinderbetreuungskosten etc.

Für bilanzierende Unternehmen kommen noch zwei weitere Buchungskreise dazu:

4. Buchungskreis : FORDERUNGEN

Hier werden die noch nicht bezahlten Ausgangsrechnungen erfasst. Chronologische Ablage - unten liegt die Rechnung vom 1.1. und ganz oben die aktuellste.

Bei Zahlungseingang wird die Rechnung umsortiert - hinter den entsprechenden Bankauszug.

Es ist ein Rechnungsausgangsbuch zu führen.

5. Buchungskreis : VERBINDLICHKEITEN

analog zu den Forderungen

Diese werden kontiert. In meinem Büro wird je nach Unternehmensgröße und Form die Kontierung auf den Originalbelegen, dem Kassenbuch, einer Buchungsliste oder nur auf der Primanota erfasst. Anschließend werden die Buchungslisten in den PC eingegeben und daraus werden die diversen Auswertungen erstellt.