



## Wie werden Buchhaltungsbelege abgelegt?

Mühsames Suchen der Buchhaltungsbelege kann zeitraubend sein. Deshalb empfehle ich folgendes Ablagesystem:

1. Ein Ordner (unterteilt nach Datum in Kassen-, Bank-, Kreditorenbelege) zum Datenaustausch mit der Treuhandstelle, welche nach Verarbeitung in folgende Ordner geleert werden:
2. Ordner mit Kassenbelegen nach Datum sortiert (z.B. bar bezahlte Mitarbeiter Znüni)
3. Ordner mit Bankbelegen (Gutschrift- und Belastungsanzeigen, Kontenauszüge)
4. Es werden zwei separate Ordner mit offenen und bezahlten Kreditorenrechnungen A-Z (Lieferantenrechnungen) geführt
5. Ordner mit Debitorenbelegen A-Z (Kundenrechnungen)
6. Ordner mit übrigen Akten (Mietvertrag, Versicherungen, Leasingverträge...)

Je nach Umfang der Buchhaltung werden die Ordner 2-6 zusammengefasst.