

Sortierhilfe für die monatliche Finanzbuchhaltung für Bilanzierer

Fach 1 : Bank

In diesem Fach sollen sich alle **Kontoauszüge des Betriebskontos** eines Monats befinden. Die Sortierung erfolgt **chronologisch**.

Folgende Belege müssen sich **hinter dem Kontoauszug der jeweiligen Abbuchung** befinden:

- Belege die mit EC-Karte bezahlt worden sind
- Kreditkartenabrechnung mit den dazugehörigen Einzelbelegen.

Fach 2 : Kasse

In diesem Fach befindet sich die **handgeschriebene Kasse mit Barbelegen** des jeweiligen Monats. Es ist darauf zu achten, dass sich kein Minusbestand in der Kasse ergibt.

Fach 3 : Ausgangsrechnungen

In diesem Fach befinden sich die **Ausgangsrechnungen (Rechnungen an Kunden)** des jeweiligen Monats. Entscheidend für die Zuordnung des Buchhaltungsmonats ist das Rechnungsdatum und **nicht das Zahlungsdatum**.

Die Ausgangsrechnungen sollen chronologisch sortiert sein.

Fach 4 : Eingangsrechnungen

In diesem Fach befinden sich die **Eingangsrechnungen (Rechnungen von Lieferanten etc.)** des jeweiligen Monats. Entscheidend für die Zuordnung des Buchhaltungsmonats ist das Rechnungsdatum und **nicht das Zahlungsdatum**.

Die Eingangsrechnungen sollen chronologisch sortiert sein.