

Sortierhilfe für die monatliche Finanzbuchhaltung für Einnahmenüberschussrechner

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:

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

Fach 2 : Barkasse

In diesem Fach befinden sich die Belege des jeweiligen Monats, die Bar vereinnahmt bzw. bezahlt wurden. Sie sollten **chronologisch** sortiert sein.

Fach 3 : unbezahlte Rechnungen

In diesem Fach befinden sich die im Buchhaltungsmonat **unbezahlten 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.