



Organisation der Buchführungsunterlagen

Für alle Unternehmen stellt sich die Frage, wie sie ihre Buchführungsunterlagen (Rechnungen, Kontoauszüge, Barbelege, usw.) organisieren und ablegen. Wir empfehlen Ihnen folgendes Vorgehen, je nachdem, ob Sie Ihren Gewinn durch Bilanz gem. § 4 Abs. 1 EStG oder durch Einnahmenüberschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 EStG ermitteln:

Bilanz:

- Ausgangsrechnungen (nach Rechnungsnummern sortiert)
- Eingangsrechnungen (nach Datum sortiert)
- Kontoauszüge (sortiert; getrennt nach Konten und Banken)
- Kasse mit Barbelegen (nach Datum sortiert, entsprechend der Eintragung im Kassenbuch)
- Privateinlagen (Rechnungen, die privat bezahlt wurden, nach Datum sortiert)

Einnahmenüberschussrechnung:

- Kontoauszüge (sortiert) mit den zu den Buchungen gehörenden Rechnungen und Belegen. Das bedeutet konkret: Wenn z.B. auf einem Kontoauszug 100,00 € von der Telekom abgebucht werden, dann sollte die zugehörige Telekom-Rechnung hinter diesen Kontoauszug geheftet werden. Wenn ein Kunde Ihre Rechnung bezahlt, dann wird Ihre Ausgangsrechnung zur Kundenzahlung hinter diesem Kontoauszug abgelegt.
- Kasse mit Barbelegen (nach Datum sortiert, entsprechend der Eintragung im Kassenbuch)
- Privateinlagen (Rechnungen, die privat bezahlt wurden, nach Datum sortiert)

Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihre Buchführungsunterlagen bis zum 15. des Folgemonats einreichen.

Wenn Sie zur Zahlung oben nicht genannte Zahlungsmöglichkeiten verwenden, z. B. Kreditkarten oder PayPal, sollten Sie hierfür – wie für die Bankauszüge - eine eigene Kategorie einrichten.

Wenn Sie Fragen haben oder Ihre Buchführungsunterlagen auf andere Weise organisiert haben und dies beibehalten möchten, sprechen Sie uns gerne an.