

## Finanzbuchhaltung in Papierform

### 1. **Vollständigkeit**

Es ist wichtig, dass vorliegende Rechnungen und andere Belege auch vollständig sind. Wenn einmal eine Rechnung fehlt, kann ein sogenannter Eigenbeleg geschrieben werden. Er dient der Vervollständigung der Buchhaltungsbelege.

### 2. **Arten der Sortierung**

#### a) Digitalisierung durch uns (Scan)

keine „getackerten Blätter“, keine Büroklammern, keine Kontoauszüge zwischen den Belegen

#### b) OPOS

Bei laufender Fibu: Sortierung an sich egal, da es monatlich/vierteljährlich gebucht wird.

Bei jährlicher Fibu: Sortierung nach Datum oder Alphabet oder mit jeweiligen Sachbearbeiter besprechen (Abgrenzung Bilanz)

#### c) manuelle Buchungen nach Kontoauszug

Belege hinter dem jeweiligen Blatt des Kontoauszuges einzeln hängen (nicht tackern)

Sortierung aufsteigend (aktuelles Datum oben)

Bank und Kasse getrennt voneinander sortiert nach Datum

### 3. **Kontoauszüge**

Auch die Kontoauszüge müssen vollständig vorliegen. Ein fehlender Kontoauszug muss möglichst schnell beschafft werden. Vorteilhaft wäre natürlich der Kontoauszugsmanager.

### 4. **Äußerer Eindruck**

Die äußere Erscheinung der Buchhaltungsunterlagen sollte möglichst ordentlich sein. Im Falle einer Betriebsprüfung ist die äußere Erscheinung schließlich der erste Eindruck.

### 5. **Aufbewahrung in Ordnern**

DIN A4 Ordner eignen sich wunderbar um eine ordentliche Belegablage zu organisieren. Die Blätter müssen lediglich gelocht werden und können anschließend abgeheftet und geschützt aufbewahrt werden. Der Rücken der Ordner kann beschriftet werden, sodass die abgelegten Belege auch schnell wiedergefunden werden. Hefter, Mappen, Klarsichtfolien eignen sich eher weniger für die Ablage.

### 6. **Belege kopieren bei „Thermobelegen“**

Im Laufe der Aufbewahrungsfrist können Belege verblassen. Daher sollten, wenn nötig, rechtzeitig Kopien angefertigt werden. Besonders bei Belegen auf Thermopapier, wie zum Beispiel Tankstellenquittungen, ist dies wichtig.

### 7. **Bewirtungskostenbelege**

Bewirtungskostenbelege müssen immer unverzüglich und vollständig ausgefüllt werden. Sonst können sie nicht als Betriebsausgaben berücksichtigt werden.