

# Ordnung in der Buchhaltung | Einfaches Ordnungssystem

Mit einfachen Mitteln und einem einfachen System kann schnell wieder Ordnung in der Buchhaltung herrschen. Wir zeigen wie es geht.

Alles was benötigt wird sind fünf Ordner, um sich einen einfachen und unkomplizierten Überblick über den Papierkram zu verschaffen. Mit diesem Ordnungssystem erleichtern Sie sich die Buchhaltung und die Arbeit Ihres Steuerberaters.

## **Ordner 1: Eingangsrechnungen (Verbindlichkeiten)**

Der erste Ordner wird mit „Eingangsrechnungen“ beschriftet. In ihm werden alle Rechnungen abgeheftet. Dabei werden Rechnungen, die sich zuerst im Briefkasten befinden auch als erstes abgeheftet, sodass alle älteren Rechnungen unten zu finden sind und neue Rechnungen weiter oben. Rechnungen, die per Mail übermittelt wurden werden ausgedruckt und ebenfalls abgeheftet.

## **Ordner 2: Ausgangsrechnungen (Forderungen)**

Der zweite Ordner wird mit „Ausgangsrechnungen“ beschriftet. Hier kommen alle Kopien der Rechnungen rein, die wir an unsere Kunden verschickt haben. Die Rechnungen, die zuerst versendet worden sind, werden als erste abgeheftet, sodass ältere Rechnungen unten zu finden sind.

## Ordner 3: Bank

Der dritte Ordner bekommt die Aufschrift „Bank“. Hier werden alle Kontoauszüge nach Monat sortiert – und zwar nach Buchungsdatum, also nach Wertstellungstag. Am Besten werden der Übersichtlichkeit halber 12 Registerblätter hineingelegt, die die unterschiedlichen Monate voneinander trennen. Bei mehreren Konten die unterschiedlichen Auszüge chronologisch, jedoch voneinander getrennt, innerhalb des Monats abheften.

## Ordner 4: Kasse

Der vierte Ordner wird mit „Kasse“ beschriftet und mit 12 Registerkarten gefüllt. In ihm werden alle Quittungen und Belege abgeheftet. Zum Beispiel die Belege für **Bewirtungsaufwendungen**. Auch hier werden die älteren Belege zuerst abgeheftet und anschließend chronologisch alle weiteren zuoberst.

Nachdem die ersten vier Ordner fertig sind beginnt das Zuordnen.

Zuerst werden einem Kontoauszug die entsprechenden Belege, zum Beispiel Rechnungen (chronologisch sortiert) zugeordnet. Dafür werden die entsprechenden Rechnungen aus den Ordnern Eingangs- und Ausgangsrechnungen genommen. Ebenso wird bei der Kasse vorgegangen.

## Ordner 5: Steuerberater

Je nach Absprache mit Ihrem Steuerberater kommen in diesen Ordner alle Belege eines Zeitraumes, die er für die Steuererklärung benötigt. Ein einfacher Griff zu den Ordnern „Bank“ und „Kasse“ genügt und innerhalb weniger Minuten ist alles fertig.

Nachdem der Steuerberater mit den Unterlagen fertig ist,

werden die Belege wieder in die Ordner „Bank“ und „Kasse“ zurück geheftet.

### **Hintergrund des Systems:**

Der Steuerberater schaut sich zuerst die Kontoauszüge an und ordnet die entsprechenden Rechnungen zu. Im eigenen Interesse sollte der Unternehmer diesen Schritt selbst vornehmen, weil er auf diese Art und Weise schnell sieht, wenn ein Beleg fehlt. Hinzu kommt, dass Ihr Steuerberater einen geringeren Aufwand hat, was sich natürlich auch auf die späteren Steuerberaterkosten auswirkt.

### **Weiterer Vorteil:**

Der Unternehmer kann im Rechnungsausgangsordner schnell sehen, welcher Kunde seine Rechnung noch nicht bezahlt hat. Im anderen Ordner ist hingegen schnell zu sehen, welche Rechnung im Gegenzug vom Unternehmer noch nicht beglichen wurde. Der Beleg einer bezahlten Eingangsrechnung kann sich nur im Ordner „Bank“ oder „Kasse“ wiederfinden. Wenn kein Beleg vorhanden ist, weiß der Unternehmer, dass die Rechnung noch nicht beglichen wurde. Auf diese Weise hat er eine Übersicht über die Forderungen und die Verbindlichkeiten und kann so mit ihnen „spielen“.

*Beispiel: Der Unternehmer hat so gut wie kein Geld mehr auf dem Konto. Er schaut in den Ordner Eingangsrechnungen und stellt fest, dass eine Rechnung seines wichtigsten Lieferanten noch nicht bezahlt worden ist. Ein Blick in den Ordner Ausgangsrechnung verrät ihm, welche Kunden ihre Rechnung noch nicht bezahlt haben und längst überfällig sind. Er mahnt die Kunden an und erhält wenige Tage später das Geld, mit dem er wiederum die Rechnung seines Lieferanten bezahlen kann.*