

Wie werden Buchhaltungsbelege zweckmässig abgelegt?

Eine gute Ablage der Buchhaltungsbelege zeichnet sich dadurch aus, dass gesuchte Belege schnell gefunden werden. Wir empfehlen deshalb folgendes Ablagesystem:

- Verwenden Sie für jedes Konto bzw. für die Kasse einen separaten Ordner oder alternativ dazu eine klare Trennung innerhalb eines Ordners.
- Für jedes Konto bzw. die Kasse ist ein 12-er Register empfehlenswert - für jeden Monat ein Register.
- Die Belege nach Zahldatum monatlich ablegen, in der gleichen Reihenfolge der Zahlungen gemäss Kontoauszug, Vergütungsauftrag oder Kassenrapport.
- Die Belege fortlaufend, rechts oben deutlich nummerieren, beginnend Anfang Januar. Es kann für jedes Konto/Kasse mit der Nummerierung bei Null begonnen werden.

In diesem Ablagesystem kann die Kontierung der Buchhaltung schneller erfolgen, weil man die Belege in gleicher Reihenfolge wie im Kontoauszug/Kassenrapport vorfindet. Beim Abschliessen der Buchhaltung kann ebenfalls Zeit gespart werden, weil die Nummerierung es ermöglicht, einzelne Belege sehr schnell zu finden.