Aufbau/Belegwesen Ordnersystem

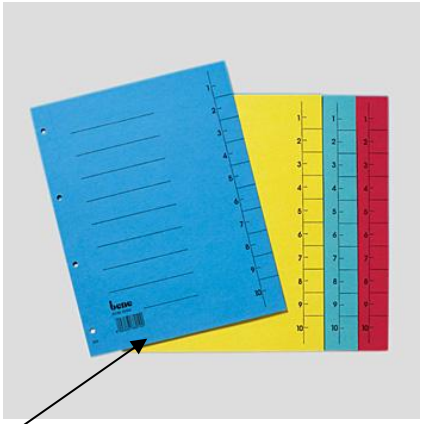
Ordner 1 für Verbindlichkeiten:

In diesen Ordner heften Sie alle Rechnungen, die Sie bezahlen müssen. (chronologisch, d.h. dem Datum nach)

Ordner 2 für Forderungen:

In diesen Ordner heften Sie alle Rechnungen, die von Ihren Kunden, Auftraggebern (EKD) bezahlt werden müssen.
(chronologisch, d.h. dem Datum nach)

Ordner 3 für Steuerberater oder Vorlage beim Finanzamt auf Aufforderung



Diesen Ordner teilen Sie mit einem Trennblatt in Barzahlung und Bank auf!
Wenn Sie das gemacht haben können Sie nun Barzahlungen chronologisch einsortieren.
Dasselbe trifft auch bei den Kontoauszügen zu. Sie dürfen aber nicht vergessen, dass in diesen Ordner nur bezahlte Rechnungen einsortiert werden. Geldeingänge und Abgänge auf der Bank: hier heften Sie den entsprechenden Beleg/Rechnung hinter den zugehörigen Kontosauszug. Auch die Kreditkartenabrechnung ist ein Beleg, die Vorgänge dazu gehören an die Kreditkartenabrechnung geheftet.