Goldfinch & Adam GmbH
Schlossstraße 110 · 12163 Berlin
030 23320719 · office@goldfinch-adam.de

Sortieranleitung für Ihre Buchhaltungsbelege

Gut sortierte Belege sparen Zeit und Kosten. Digital über unser Portal oder in Papierform, die Reihenfolge ist dieselbe.

1. Bank

- Kontoauszüge lückenlos und chronologisch, je Konto getrennt
- Zu jeder Buchung den passenden Beleg zuordnen oder vermerken

2. Kasse

- Kassenbuch bzw. Kassenbericht mit allen Barbelegen in Datumsfolge

3. Ausgangsrechnungen

- Nach Rechnungsnummer sortiert, auch stornierte Rechnungen

4. Eingangsrechnungen

- Bezahlte Rechnungen nach Datum, unbezahlte gesondert
- E-Rechnungen im Originalformat (XML) aufbewahren bzw. hochladen

5. Sonstiges

- Neue Verträge (Miete, Leasing, Darlehen, Versicherungen)
- Schreiben vom Finanzamt, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft
- Privatentnahmen und -einlagen mit kurzer Notiz