

Was wir mit Belegen machen und was nicht

Neun Regeln für alle, die im Betrieb Geld ausgeben. Ausdrucken, aufhängen, fertig.

1

Beleg am selben Tag in den Korb

Wer heute etwas kauft, legt den Beleg heute ab. Nach drei Wochen weiß niemand mehr, wofür.

2

Ohne Beleg keine Erstattung

Klingt hart, spart Diskussionen. Ohne Beleg zahlt der Betrieb Steuern auf Geld, das längst weg ist.

3

Bewirtung sofort beschriften

Anlass und alle Teilnehmer auf den Beleg schreiben, direkt am Tisch, nicht später im Büro.

4

Kassenbons fotografieren

Thermopapier verblasst in wenigen Monaten. Foto oder Scan am selben Tag, das Original bleibt im Korb.

5

Bar bezahlt heißt Kassenbuch

Datum, Betrag und Zweck am selben Tag eintragen. Nachträglich erinnert hält keiner Prüfung stand.

6

Privat Gekauftes markieren

Ein P auf dem Beleg genügt. Alles andere klären wir später per Rückfrage, und die kostet zwei Tage.

7

Rechnungen per Mail weiterleiten

An die Sammeladresse, sofort nach Erhalt. Nicht ausdrucken, nicht im eigenen Postfach lassen.

8

Namen drauf, wenn es nicht klar ist

Wer hat gekauft und für welches Projekt. Zwei Wörter auf dem Beleg ersparen eine ganze Mailrunde.

9

Nichts tackern, nichts kleben

Keine Klammern, kein Tesa, keine Haftnotizen. Der Korb reicht, sortiert wird einmal im Monat.

Was auf einer Rechnung stehen muss

über 250 Euro brutto

- Name und Anschrift von Verkäufer und Käufer
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Rechnungsdatum und fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der Ware oder Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
- Nettobetrag, Steuersatz und Steuerbetrag

bis 250 Euro brutto

- Name und Anschrift des Verkäufers
- Rechnungsdatum
- Menge und Art der Ware oder Leistung
- Bruttobetrag und Steuersatz