



## **Register - Anleitung**

### **Allgemeine Hinweise:**

- **Trennseitenstempel**
- **Bitte KEINE Büroklammern, Tackernadeln oder sonstige Heftungen!**
- **Bankauszüge:** Kontoauszugsmanager / Übertragung der Kontoauszüge per HBCI (Alternativ vorübergehend in Papier)
- **Sie bieten Zahlungen per EC- oder Kreditkarte an:** dann bitte die Kassenschnitte und Händlerbelege in Ihrem Unternehmen gesondert aufbewahren
  - wir benötigen Sie lediglich, wenn Sie eine Betriebsprüfung haben oder das sog. Ersetzende Scannen nutzen (Verfahrensdokumentation)

### **Belegablage:**

#### **1. Register Rechnungseingang**

- Alle Rechnungen, die Sie in Papier erhalten und direkt vom Konto bezahlt haben (gilt z.B. auch für Supermarktzahlungen per Karte)
- Kleinbelege bitte einfach nur in einer Hülle gesammelt (nicht getackert, nicht geklebt)
- Keine Heftklammern oder Tackernadeln

#### **2. Register Rechnungsausgang**

- Sofern Sie noch Papierrechnungen versenden
- Nutzen Sie bereits Digitale Rechnungen, so können diese direkt, z.B. per Upload Mail hochgeladen werden

#### **3. Register Kasse**

- Rechnungen (Ein- u. Ausgang), die über die Kasse bezahlt wurden
- Kleinbelege bitte einfach nur in einer Hülle gesammelt (nicht getackert, nicht geklebt)

#### **4. Register Privat bezahlt**

- Nur privat bezahlte Rechnungen/Kassenbons – NICHT aus der Kasse bezahlt
- Kreditkartenabrechnungen inkl. Belege sofern privat bezahlt

#### **5. Register Lohn**

- Alles für die digitale Personalakte
- Arbeitsverträge
- Personalfragebogen
- Minijob: Antrag auf Befreiung Rentenversicherungspflicht
- Betriebliche Altersvorsorge
- Geburtsurkunde Kinder (Nachweis Befreiung Pflegezusatzbeitrag)
- Krankmeldungen (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen)
- Mitteilungen über Stunden- oder Lohnveränderungen

#### **6. Register Jahresabschluss**

- Darlehensverträge
- Versicherungsverträge
- Miet-/Leasingverträge
- Gesellschafterbeschlüsse

#### **7. Evtl. weitere Register gewünscht?**

- Kreditkartenabrechnungen (sofern betrieblich veranlasst)

***Solange Sie noch mit Papierarchiv arbeiten empfehlen wir, die Belege je Register nach Datum zu sortieren, um die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sicher zu stellen.***