

Kostenreduktion: saubere Ablage

Das schwierigste ist immer Ordnung zu halten – jeder denkt anders, die einen legen nach Name des Lieferanten ab, andere haben eine Belegnummer und sortieren aufwärts. Wieder andere haben sonst eine Kiste mit Belegen :)

Wir helfen Ihnen, Kosten zu senken. Eine saubere Ablage erleichtert das Finden von Zahlungen und Belegen und spart somit Zeit und Geld und ganz nebenbei: Nerven.

Wir danken Ihnen für ihre Mithilfe!

Unser Vorschlag für eine super Buchhaltung:

- Pro Konto oder Kasse ein Ordner oder innerhalb des Ordners eine klare Abteilung
- Finanzkonten mit 12er Register ausstatten: Monatsweise
- Die Rechnungen von Lieferanten/Wareneinkäufe etc. nach Zahlungsdatum ablegen, in der gleichen Reihenfolge wie der Kontoauszug, der Vergütungsauftrag oder Kassenrapport.
- Die Belege fortlaufend, rechts oben deutlich nummerieren bei 1 beginnend bis zu 100-200 etc.
- Pro Konto oder Kasse kann

Mit dieser Ablageordnung können wir ihre Buchhaltung schneller erledigen, die Kommunikation ist einfacher untereinander und beim Abschliessen der Buchhaltung wird ebenfalls Zeit gespart, weil man mit der Nummerierung die Belege schneller finden kann.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Umsetzung.