

Analoge Aktenorganisation in der Buchhaltung

Mit der Einführung eines sogenannten „papierlosen Büros“ bzw. „papierlosen Dokument-Managements“ unter Verwendung dafür geeigneter IT-Systeme (PC, Scanner, Management-Software usw.) hat sich die Ablage von in Papierform vorliegender Dokumente noch lange nicht erledigt. Organisationsfachkräfte (z.B. in der Buchhaltung, in Sekretariaten, in Kanzleien, in der Verwaltung, in der technisch-technologischen Organisation u.a.m.) sind daher gefordert, Dokumente in Papierform derart abzulegen bzw. zu archivieren, dass sie bei Bedarf ohne großen Aufwand wieder auffindbar sind.

Für die systematische Ablage bzw. Archivierung der Dokumente gibt es mit Sicherheit verschiedene Muster. Aus der eigenen langjährigen Praxis in den verschiedensten der o.g. Fachbereiche hat sich für die Buchhaltung in zumindest kleinen und mittelgroßen Unternehmen das nachfolgend beschriebene System als am sinnvollsten erwiesen.

0. Registrierung Dokumenteneingang und -ausgang

Sofern man nicht sogar ein sogenanntes Posteingangs- und Ausgangsbuch führt, sollte bei jedem (Post-) Eingang und auch Ausgang grundsätzlich ein jedes Dokument mit entsprechendem (Kurz-) Vermerk versehen werden, d.h. wer hat wann dieses Dokument entgegengenommen oder herausgeschickt. In einer betrieblichen Ablauforganisation kommt es nämlich nicht selten zu Verzögerungen, die sich auf die Datierungen zu verbuchender Belege bzw. Dokumente auswirken. Über die o.g. Vermerke lassen sich z.B. später einmal berechtigte bzw. unverschuldete Zahlungsverzüge rechtfertigen:



Abbildung: Posteingangsstempel

1. Ablage vor der Buchhaltung

Vor der Buchhaltung durch eigene oder fremde Fachkräfte werden i.A. folgende Dokumente gesammelt:

- (1) Ausgangsrechnungen (AR) an Kunden (Debitoren)
- (2) Eingangsrechnungen (ER) von Lieferanten (Kreditoren)
- (3) Bankbelege (BA), wie Überweiser, Kontoauszüge u.ä.
- (4) Kassenbelege (KA), wie Tagesabrechnungen, Quittungen, Auszahlungsbelege u.s.w.

(5) Lohnunterlagen (LO), wie Stundenzettel, Lohnkostenlisten



Abbildung: Ordner „ungebucht“ mit Trennblättern

Diese Dokumente sollten vor einer Verbuchung auch derart getrennt gesammelt werden. Es bieten sich hierfür (Sammel-) Ordner mit der Kennzeichnung „ungebucht“ und den entsprechenden Trennblättern „AR“, „ER“, „BA“, „KA“ und „LO“ an. Das Abheften sogar über Aktenhefter, Aktendullis und Dergleichen ist für diese kurzzeitige Ablage unnötig, da die Dokumente nach der Verbuchung für die Archivierung noch einmal umsortiert werden.

2. Ablage nach der Buchhaltung

Im Laufe der Verbuchung durch die entsprechenden Fachkräfte werden alle Belege bzw. Dokumente mit entsprechenden (Buchungs-) Vermerken versehen, die deren manuelle oder automatische Erfassung in einem Buchhaltungssystem (Programm) bestätigen. Da nun diese Dokumente im System bereits erfasst sind, können sie jetzt systematisch in anderen Ordner archiviert werden. Während dessen vor der Verbuchung noch ein Ordner mit entsprechenden Trennblättern genügte, werden jetzt dafür jeweils eigene Ordner benötigt:

- (1) Ausgangsrechnungen (AR), nach Kunden (Debitoren) alphabetisch sortiert
- (2) Eingangsrechnungen (ER), nach Lieferanten (Kreditoren) alphabetisch sortiert
- (3) Bankbelege (BA), nach Monaten sortiert
- (4) Kassenbelege (KA), nach Monaten sortiert
- (5) Lohnunterlagen (LO), nach Monaten sortiert
- (6) Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA), nach Monaten sortiert

Je nach Umfang können dabei auch sechs Ordnergruppen über mehrere Monate, Quartale o.ä. zusammenkommen, aber das System sollte beibehalten werden. Für die alphabetische oder die monatliche Abtrennung bieten sich in die Ordner eingelegte Trennblätter an:

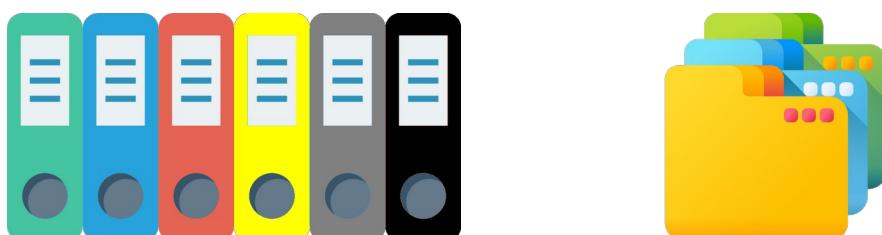


Abbildung: Ordner mit Trennblättern für Archivierung

Für die Ordner (3) bis (6) ergeben sich also bei einer monatlichen Sortierung jeweils 12 Trennblätter und für die Ordner (1) und (2) bei einer alphabetischen Sortierung jeweils 26 Trennblätter – hierzu nachfolgend noch einige Anmerkungen:

Auf die alphabetische Sortierung der Ausgangs- und Eingangsrechnungen (AR, ER) sollte ein besonderes Augenmerk gelegt werden, denn diese Sortierung findet bereits im Buchhaltungsprozess mit der Vergabe bzw. Zuordnung zu Debitoren- und Kreditorennummern nach Standardkontenrahmen (SKR03, SKR04) der DATEV statt. Gleichermassen also müssten die Belege abgelegt werden, was ein späteres Suchen bei Nachfragen, Überprüfungen usw. ungemein erleichtert.

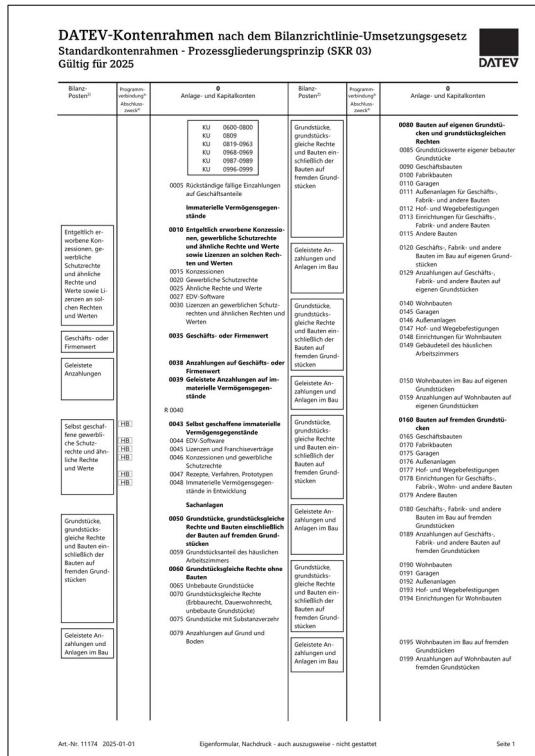


Abbildung: DATEV-Kontenrahmn SKR03

In der Buchhaltung erhalten alle Kunden eine mehrstellige, jedoch eindeutige Debitoren-Nummer und alle Lieferanten eine entsprechende Kreditoren-Nummer, die vorzugsweise allesamt alphabetisch bestimmt wurden. Die alphabetische Zuordnung richtet sich i.A. nach einer signifikanten Zuordnung des Namens eines Kunden oder Lieferanten, d.h. nach dem Namensteil, nach dem man den Kunden oder Lieferanten öffentlich oder in den Akten schnell wiederfinden würde, aber hierfür gibt es keine festen Regeln und die Wahrnehmungen bzw. Auffassungen hierzu gehen zuweilen etwas auseinander ...

Diese Nummern-Vergaben können in der Buchhaltung manuell oder automatisch erfolgt sein. Nach dem DATEV-Kontenrahmen SKR03 beginnen alle Debitoren-Nummern mit der Ziffer „2“ und alle Kreditoren-Nummern mit der Ziffer „7“. Werden diese Nummern al-

phabetisch vergeben, so stehen die zweite und die dritte Ziffer für den entsprechenden alphabetischen Buchstaben. Ab der vierten Stelle wird eine laufende Nummer unterhalb des jeweiligen Buchstabens vergeben, und die Anzahl der Ziffern hängt vom Umfang des Kunden- und Lieferanten-Kreises ab – bei großen und internationalen Dienstleistungs-, Versorgungs- und Handelsunternehmen können daher insbesondere die Debitoren- und zuweilen auch die Kreditoren-Nummern sehr vielstellig sein.

Beispiel für eine 6-stellige Kunden-/Debitorennummer:

Der Kunde bzw. Debitor nennt sich „QUENDT UG“ und hat die KD-Nummer „**217005**“

2 = Kunde/Debitor

17 = Suchname unter dem Buchstaben „Q“

005 = 5. Kunde/Debitor, der unter „Q“ registriert ist

A = 01	K = 11	U = 21
B = 02	L = 12	V = 22
C = 03	M = 13	W = 23
D = 04	N = 14	X = 24
E = 05	O = 15	Y = 25
F = 06	P = 16	Z = 26
G = 07	Q = 17	
H = 08	R = 18	
I = 09	S = 19	
J = 10	T = 20	

Abbildung: Alphabetische-Ziffernzuordnung

Zusammenfassung:

Das vorangegangen beschriebene Ordnungssystem hat sich in zahlreichen kleinen und mittelgroßen Handels-, Handwerks-, Produktions- und Dienstleistungs- sowie Gastro- und Hotel-Betrieben über sehr viele Jahre hervorragend bewährt und sollte zumindest bei der Einführung eines sogenannten „papierlosen Büros“ bzw. „papierlosen Dokumenten-Managements“ noch einige Zeit Anwendung finden. Gerade Existenzgründer oder Unternehmer, die sich beim Betrieb einer rationellen Büroorganisation überfordert fühlen, werden hierbei auf die o.a. Weise eine hohe innere Sicherheit erlangen. Dieses System kann selbst auf eine spätere elektronische Dokumentenablage problemlos übertragen werden.