



## Anleitungspapier zum Transferordner

1. Kontoauszüge der Post in dem entsprechenden Register ablegen
2. Die Belege chronologisch hinter dem Kontoauszug ablegen (ältester Belege unten)
3. Belege, die Privat sind, bitte mit *PRIVAT* kennzeichnen und im Register Privat ablegen (um Missverständnisse zu vermeiden)
4. Falls mehrere Bankkonten vorhanden sind, trennen Sie die Konten mit einem Register ab
5. Kassenbelege hinter dem Kassabuch chronologisch ablegen
6. Privat bezahlte Auslagen, welche nicht über die Kasse oder Bank bezahlt wurden, bitte unter dem Register 7 (Privatkonto) ablegen
7. Bitte private Rechnungen möglichst nicht über das Geschäft bezahlen. Sonst mit Überträgen arbeiten, um Liquiditätsengpässe zu überbrücken