

Überblick über Ihre Finanzen

Sie bekommen drei Ordner:

- 1 Ordner «Rechnungen und Zahlungen»
- 1 Ordner «Steuern»
- 1 Ordner «Dokumente»¹

Sie wissen: Alle wichtigen Unterlagen sind da! Und: Sie finden sie schnell!

Ordner «Rechnungen und Zahlungen»

Diesen Ordner unterteilt man am besten in zwei Teile: im vorderen Teil die zu bezahlenden und im hinteren Teil die bezahlten Rechnungen.

Wenn Sie eine Rechnung bekommen, legen Sie diese im vorderen Teil des Ordners ab. Bezahlen Sie die Rechnung fristgerecht und heften Sie den Zahlungsbeleg an die Rechnung. Anschliessend legen Sie die bezahlte Rechnung im hinteren Teil des Ordners ab. In der Regel ist immer die zuletzt bezahlte Rechnung oben. Die zeitliche Reihenfolge ermöglicht es Ihnen, jederzeit die entsprechende Rechnung zusammen mit der Zahlung zu finden. Falls Sie Daueraufträge eingerichtet haben, legen Sie den entsprechenden Kontoauszug am Ende des jeweiligen Monats ebenfalls ab.

Wir empfehlen Ihnen, jedes Jahr einen neuen Ordner «Rechnungen und Zahlungen» anzufangen.

Ordner «Steuern»

Dieser Ordner enthält die Steuererklärungen und die definitiven Veranlagungsverfügungen sowie sämtliche Korrespondenz mit der Steuerverwaltung. Die Steuerrechnungen können wie die anderen Rechnungen im Ordner «Rechnungen und Zahlungen» oder in einer speziellen Rubrik in diesem Ordner abgelegt werden.

Ordner «Dokumente»

In diesem Ordner bewahren Sie Ihre Dokumente auf: Versicherungspolicen, Verträge, Niederlassungsdokumente etc. und den dazugehörigen Briefverkehr. Auch für diesen Ordner schlägt Ihnen der **BUDGETCOACH** ein Inhaltsverzeichnis vor. Passen Sie das Verzeichnis an Ihre Bedürfnisse an!

¹ Wenn Sie Konkurs gemacht haben, bekommen Sie ausserdem einen vierten Ordner, den «Ordner nach Konkurs»