



Anleitung zur Aufbereitung der Buchführungsunterlagen

– Papierbelege bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung –

I. Allgemeines zur Vorbereitung



- Bei **Kleinbetragsrechnungen** bis zu 250,00 € (brutto) müssen folgende **notwendige Angaben enthalten sein**:
 1. Name und Anschrift des Unternehmers, der die Leistung ausführt
 2. Ausstellungsdatum der Rechnung
 3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
 4. Anzuwendende Steuersatz
 5. Ausweis des Bruttobetrags
- Bei allen **Betriebsausgaben ab 250,01 € (brutto)** benötigen Sie für den **Vorsteuerabzug** eine auf Ihren Namen ausgestellte Rechnung mit weiteren notwendigen Angaben (siehe „Rechnungsmuster“). Eine Quittung reicht für den Vorsteuerabzug nicht aus, daher sind z.B. auch bei Bewirtungsrechnungen ab 250,01 € die entsprechenden Angaben zu beachten.
- Welche Kosten können Sie steuerlich geltend machen? Eine Liste über mögliche Betriebsausgaben finden Sie hier: „Betriebsausgaben ABC“.
- Bitte achten Sie bei **Bewirtungsbelegen** auf die **Vollständigkeit aller gesetzlichen Angaben**, die **zeitnah (innerhalb von 10 Tagen)** erfasst werden müssen. Sofern Bewirtungsbelege unausgefüllt bzw. unvollständig ausgefüllt übersandt werden, müssen diese als Privatentnahme erfasst werden. Für die notwendigen Angaben bei Bewirtungsbelegen können Sie gerne unsere Anlage für einen „Bewirtungsbeleg“ verwenden. Bei Barzahlung ist ein gezahltes Trinkgeld vom Kellner auf dem Bewirtungsbeleg zu unterzeichnen. **Tipp**: Bezahlung per EC oder Kreditkarte
- Bei **Geschäftsreisen** dokumentieren Sie bitte den beruflichen Hintergrund der Reisen anhand unserer auf der Webseite zur Verfügung gestellten Datei „Verpflegungsmehraufwendungen und Fahrten Privat-PKW“ für Freiberufler und Einzelunternehmen oder durch eine entsprechende „Reisekostenabrechnung“ für Arbeitnehmer und Gesellschafter-GF einer GmbH.



- **Weiterberechnung Auslagen:** Sofern Sie Auslagen an Ihren Kunden weiterberechnen und die **Kosten selbst als Aufwand** in Ihrer Buchhaltung erfassen, muss die Weiterbelastung der Auslagen mit dem **gleichen Umsatzsteuersatz** wie Ihre **Ausgangsleistung** erfolgen.

Sofern es sich um echte Auslagen (durchlaufender Posten) handelt, welche nicht als Aufwand in Ihrer Buchhaltung erfasst werden und nur das Geld „verauslagt“ wird, teilen Sie uns dies bitte mit, damit wir eine entsprechende buchhalterische Erfassung vornehmen können.

- Sofern ein **Kassenbuch** geführt wird, ist dies **täglich** und ordentlich zu führen. Dies bedeutet, dass die Kasse jederzeit kassensturzfähig sein muss und die Kasse täglich gezählt und die Zählung durch einen Kassenzählprotokoll dokumentiert werden muss. Einen „Minusbestand“ darf es in einer Kassenführung nicht geben.

II. Sortierung der Unterlagen

→ **Diese Dokumente** sollen u.a. **nicht** übersendet werden:

- Lieferscheine, Bestellbestätigungen, Allgemeine Auftragsbedingungen (AAB, AGB)
- Einkommensteuerbelege (private Versicherungen, außergewöhnliche Belastungen, Belege zu anderen Einkunftsarten wie z.B. Arbeitnehmer, Vermietung und Verpachtung, etc.). Die **Einkommensteuerbelege** bitte **erst ab März des Folgejahres** gebündelt per E-Mail oder in Papier zur Verfügung stellen. Verwenden Sie bitte unsere Einkommensteuercheckliste (deutsch) oder unsere englische Checkliste.

→ **Folgenden Sortierung bitte verwenden:**

1. Die eingehenden Originalrechnungen (**Eingangsrechnungen**) und (**Ausgangsrechnungen**) werden in der Reihenfolgen der Ein- und Abgänge auf jedem einzelnen Blatt der Kontoauszüge dahinter abgelegt.
2. Sofern die (**Eingangsrechnungen**) und (**Ausgangsrechnungen**) nicht über das Bankkonto bezahlt wurde, sind diese hinter einem separaten Trennstreifen mit dem Hinweis des Zahldatum und der Zahlweise zu sortieren.
3. Sind **keine Belege** vorhanden (z.B. bei Mietzahlungen oder anderen Daueraufträgen), benötigen wir entsprechende Verträge oder andere Nachweise (z.B. Eigenbeleg). Grundsätzlich muss sich in diesem Fall aus dem Buchungstext auf dem Kontoauszug ergeben, um was es sich handelt; notfalls ist die Abbuchung durch eine handschriftliche Notiz zu ergänzen.
4. **Privatausgaben/-entnahmen bzw. –einlagen** sind ebenfalls zu kennzeichnen (Text und/oder Belege sind nur erforderlich, soweit es sich hierbei um Betriebsausgaben handelt)
5. Vorhandener **Barbelege** werden nach zeitlicher Reihenfolge (01.01. bis 31.12.20YY) abgelegt.
6. Die **Buchführungsunterlagen** bitte **bis zum 15. des Folgemonats** (bei Dauerfristverlängerung) vom Voranmeldezeitraum (monatlich, quartalsweise) **übersenden**.



→ Abschließende **wichtige Hinweise:**

- Bevor sie uns die Unterlagen übersenden, bitten wir Sie die **Unterlagen auf Vollständigkeit zu überprüfen**. Bitte hierzu das Geschäftskonto durchgehen und prüfen, ob zu allen Kontobewegungen (Gutschriften und Belastungen auf dem Kontoauszug) alle betrieblichen Rechnungen bereits zur Verfügung gestellt wurden. **Ohne Beleg kann kein Betriebsausgabenabzug** erfolgen bzw. sind alle **Einnahmen mit 19% Umsatzsteuer** zu erfassen.
- Bei **Nachreichung der fehlenden Unterlagen** ist hiermit auch **immer zusätzlicher Aufwand** (Klärung der ungeklärten Posten) für die Erstellung der Buchführung verbunden, den wir Ihnen leider mit einem **Stundensatz von 90,00 €** in Rechnung stellen müssen. Sollte bei Ihnen dennoch mal etwas fehlen, bitten wir Sie, uns die **fehlenden Belege** immer mit den Unterlagen des nächsten Abrechnungszeitraumes mit einzureichen.
- Schauen Sie sich auch alle weiteren zum Download zur Verfügung stehenden [Dokumente und Arbeitshilfen](#) auf unserer Webseite an.
- Alle Buchführungsunterlagen sind **10 Jahre lang im Original aufzubewahren**. Achten Sie daher insbesondere für Ihre Papierbelege auf eine entsprechende Gewährleistung der Aufbewahrung.