

# Anleitung zur Aufbereitung der Buchführungsunterlagen

– Papierbelege bei Bilanzierung –

## 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 Bruttobetrag
- 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 Bewirtungsbelege 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

Für jedes Kalenderjahr werden ein oder mehrere Buchhaltungsordner eingerichtet. Es werden nur Belege in den Ordnern abgelegt, die auch den Liefer- und Leistungszeitraum oder wirtschaftliche Zugehörigkeit dieses Jahres tragen. Die Ablage der Belege erfolgt, je nach Belegvolumen, in Ordnern oder in einem Hefter mit Trennstreifen.

### Relevanter Belege für die Buchhaltung:

#### 1. Ausgangsrechnungen (AR)

In dieser Rubrik werden alle Zweitschriften bzw. Kopien der Ausgangsrechnungen abgelegt, nachdem die Rechnung geschrieben und versandt wurde. Das Ablegen im Ordner erfolgt unabhängig davon, ob die Zahlung erfolgt ist. Die Rechnungen werden nach den Rechnungsnummern chronologisch sortiert. Die von Ihnen verwendete Rechnungsnummer muss nach den umsatzsteuerlichen Rechnerkriterien unverwechselbar, einmalig und eindeutig sein. Es steht Ihnen jedoch frei, für Ihre Kunden oder Abrechnungszeiträume Unterteilungen vorzunehmen.

#### 2. Eingangsrechnungen (ER)

Hier werden alle Original-Lieferantenrechnungen abgelegt, unabhängig davon, ob sie bereits bezahlt worden sind. Auf diesen Rechnungen sollten, soweit möglich und nicht aus der Rechnung eindeutig hervorgeht, der Verwendungszweck vermerkt werden (z.B. Wareneinkauf, Anlagevermögen etc.). Die Eingangsrechnungen werden nach fortlaufendem Datum sortiert. Dies erleichtert uns das Verbuchen und Ihnen das Auffinden der Rechnungen.

#### 3. Kasse/Bargeschäfte

Soweit eine Kasse geführt wird, werden hier die Originale nach Datum dem Kassenbuch mit den dazugehörigen Ein- und Ausgabebelegen chronologisch geordnet. Bitte führen Sie das Kassenbuch täglich und ordnungsgemäß.

#### 4. Bank

Sie sollten für Ihre Firmengeschäfte über ein Bankkonto verfügen. Alle Bankauszüge mit den dazugehörigen Auszahlungsbelegen und Einzahlungsbelegen werden chronologisch (nach Datum) abgelegt. Auf jedem Bankauszug bzw. zu jeder Bankbuchung ist ein Buchungsvermerk anzubringen, wenn kein entsprechender Beleg vorliegt (z.B. Barabhebung für Privat: Privatentnahme; Barabhebung für Kasse: Geldtransit Kasse).

Je nach **Abgabetermin der Umsatzsteuer-Voranmeldung** sind Sie verpflichtet, Ihre **Buchhaltungsunterlagen entweder monatlich, vierteljährlich oder jährlich** abzugeben.

Reichen Sie bitte die **folgenden Unterlagen** - wie zuvor beschrieben - **für die Finanzbuchführung bei uns ein:**

- Ausgangsrechnungen
- Eingangsrechnungen
- Kassenbelege/Barbelege
- Bank
- Kopien von neu abgeschlossenen Verträgen

Die Belegordner des Vormonats können Sie bei Übergabe des aktuellen Monats bei uns abholen bzw. sich kostenpflichtig (20€ zzgl. USt) zusenden lassen.

**Wir bitten Sie, die nachstehenden Abgabetermine der Umsatzsteuer-Voranmeldung (bei Dauerfristverlängerung) einzuhalten.**

- Vierteljährliche Buchhaltung: **15.04./15.07./15.10./15.01.**
- Monatliche Buchhaltung: jeweils der **15. des Folgemonats**

**Besteht keine Dauerfristverlängerung, bitte die Ordner Anfang des Monats abgeben (spätesten 5. des Folgemonats).**

Soweit Sie bei der Abgabe der Belege mit Ihrem Sachbearbeiter oder einem Steuerberater ein Gespräch führen möchten, vereinbaren Sie bitte vorher einen Termin. Wir möchten uns gern die für Sie notwendige Zeit nehmen.

Buchungsbelege, die von uns aufgrund fehlender Informationen nicht oder falsch gebucht wurden, können Sie uns mit den benötigten Informationen zum nächsten Abrechnungszeitraum wieder einreichen.

Bitte legen Sie darüber hinaus einen **Jahresabschlussordner** an. In diesem Ordner sollen die folgenden Buchhaltungsunterlagen aufbewahrt werden:

- Kopien von Rechnungen, die im alten Jahr bezahlt wurden, aber das Folgejahr ganz oder teilweise betreffen (Rechnungsabgrenzung).
- Kopien von Rechnungen, die im Folgejahr bezahlt werden, deren Aufwendungen aber noch oder teilweise das vorangegangene Kalenderjahr betreffen.
- Inventurunterlagen (Warenbestände, unfertige Leistungen zum 31.12. des Kalenderjahres)
- Alle abgeschlossenen und noch gültigen betrieblichen Verträge (Darlehensverträge, Leasingverträge, Mietverträge, Pachtverträge, Gewerbeanmeldung, Dauerrechnungen etc.)

Der Ordner wird erst im Folgejahr zur Erstellung des Jahresabschlusses benötigt.

→ **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](#).

→ 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