

# MERKBLATT

## Thema

## Buchhaltungsaufbereitung

### Buchhaltungsunterlagen

Für jedes Kalenderjahr werden ein oder mehrere Buchhaltungsordner eingerichtet. Es werden nur Belege in den Ordnern abgelegt, die auch das Datum dieses Jahres tragen.

### Ablage von Belegen

Die Ablage der Belege erfolgt, je nach Belegvolumen, in Ordnern oder in einem Hefter mit Trennpappen. Im folgenden Beispiel gehen wir zur Vereinfachung von sieben Ordnern (alternativ Trennpappen) aus....

### 1. Ordner: Ausgangsrechnungen (AR)

In diesem Ordner 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.

Beispiel: Rechnungsnummer: 960001 Müller, Maik; Rechnungsnummer: 960002 Lehmann, Paul;...

### 2. Ordner: Eingangsrechnungen (ER)

Hier werden alle Original-Lieferantenrechnungen abgelegt. Ebenso unabhängig davon, ob sie bereits bezahlt worden sind. Auf diesen Rechnungen sollten, soweit möglich, die folgenden Angaben vermerkt werden:

- Verwendungszweck
- Wie erfolgte die Zahlung der Rechnung (Kasse/Bank)
- in welcher Höhe wurde die Rechnung bezahlt (Skonto/Rabatt)

Die Eingangsrechnungen werden nach fortlaufenden Rechnungsnummern sortiert. Dies erleichtert uns das Verbuchen und Ihnen das Auffinden der Rechnungen.

#### *Beispiel:*

Wareneingang: Er-Nr.: 0085 vom 14.01.2007 über 1.467,99 €

Zahlungsvermerk: Volksbank, 21.01.2007; 1.438,63 €, 2% Skonto gezogen

Rechnungsvermerk: Ware für Auftrag Müller, München

### 3. Ordner: Kasse/Bargeschäfte

Soweit eine Kasse geführt wird, werden hier die Durchschriften aus dem Kassenbuch mit den dazugehörigen Ein- und Ausgangsbelegen chronologisch geordnet. Bitte führen Sie das Kassenbuch täglich und ordentlich. Einen „Minusbestand“ gibt es in einer Kassenführung nicht.

Wird keine Kasse geführt, werden hier die bar bezahlten Eingangsrechnungen oder bar vereinnahmten Ausgangsrechnungen abgelegt. Die Buchungen erfolgen zu Lasten oder zu Gunsten der Privatkonten (Privatentnahme, Privateinlage).

Dies gilt nur für Einzelunternehmen und Personengesellschaften.

### 4. Ordner: Unbezahlte Ausgangsrechnungen

Hier legen Sie eine weitere Kopie Ihrer Ausgangsrechnung ab. Dieser Ordner bleibt immer bei Ihnen, damit Sie sich jederzeit einen Überblick über unbezahlte Ausgangsrechnungen verschaffen können. Bei Erhalt der Bankauszüge bzw. Bezahlung der Kundenrechnung heften Sie die jeweilige Kopie hinter den Bankauszug des 6. Ordners oder ggf. hinter das Kassenblatt.

Bezahlte Rechnungen werden aus dem Ordner 4 entnommen. Sie haben damit ständig eine aktuelle Übersicht über noch offene Ausgangsrechnungen. Viele Unternehmen nutzen diesen Ordner auch für das Mahnwesen.

### **5. Ordner: Unbezahlte Eingangsrechnungen**

Hier legen Sie eine Kopie Ihrer Eingangsrechnungen numerisch geordnet ab. Bei Erhalt Ihrer Bankauszüge bzw. Bezahlung der Lieferantenrechnung heften Sie eine Kopie dieser Rechnung hinter den Bankauszug in Ordner 6 oder ggf. hinter das Kassenblatt. In jedem Fall entnehmen Sie die bezahlte Rechnung aus dem Ordner 5.

Dieser Ordner enthält nur unbezahlte Rechnungen!

Damit haben Sie einen aktuellen Überblick über die offenen Lieferantenrechnungen.

### **6. Ordner: Bank**

Sie sollten für Ihre Firmengeschäfte über ein Bankkonto verfügen. Alle Bankauszüge mit den dazugehörigen Auszahlungsbelegen und Einzahlungsbelegen werden chronologisch abgelegt.

Auf jedem Bankauszug bzw. zu jeder Bankbuchung ist ein Buchungsvermerk anzubringen, wenn kein entsprechender Beleg vorliegt.

*Beispiel:*

Barabhebung für Privat: Privatentnahme

Barabhebung für Kasse: Geldtransit Kasse

Scheckbelastung Nr. 236: Rechnung Müller vom 14.01.2007

Bankerlös: Müller, Kd.-Nr. 41521, Rechnungs-Nr. 960001

### **7. Ordner: Buchhaltungs- und Jahresabschlussordner**

In diesem Ordner werden die Kontenblätter und sonstigen Auswertungen der Buchhaltung, die Ihnen vom Steuerbüro regelmäßig übersandt werden, aufbewahrt.

Zusätzlich werden in einem gesonderten Fach folgende Belege abgelegt:

- Kopien aller Rechnungen für Wirtschaftsgüter, welche das Anlagevermögen betreffen und einen Anschaffungswert von netto über € 1.000,00 haben. Anlagevermögen bedeutet, dass dieses Wirtschaftsgut langfristig betrieblich genutzt wird.
- Kopien aller Rechnungen für bewegliche, eigenständig nutzbare Wirtschaftsgüter, welche das Anlagevermögen betreffen und einen Anschaffungswert von höchstens netto € 150,00 haben. Dies sind die so genannten GWGs => Geringwertige Wirtschaftsgüter, welche im Jahre der Anschaffung vollständig abgeschrieben werden müssen. Für Arbeitsmittel bei Arbeitnehmern und GWG im Vermietungs- und Verpachtungsbereich gelten höchstens netto € 410,00 und das Wahlrecht der Sofortabschreibung; hier also nicht zwingend.
- Kopien aller Rechnungen für bewegliche, eigenständig nutzbare Wirtschaftsgüter, welche das Anlagevermögen betreffen und einen Anschaffungswert von über netto € 150,00, aber unter Netto € 1.000,00 haben. Auf diese GWGs ist die Poolabschreibung anzuwenden, d.h. in jedem Wirtschaftsjahr wird ein Sammelposten für GWGs angelegt. Dieser Sammelposten wird dann im Anschaffungsjahr und den 4 darauf folgenden Jahren mit jeweils 1/5 der Anschaffungskosten abgeschrieben. Sollte ein Wirtschaftsgut innerhalb dieser Zeitausscheiden, ist der Sammelposten nicht zu kürzen.– Kopien der Gewerbeanmeldung, Mietverträge, Leasingverträge u. a.
- Kopien von Rechnungen, die im alten Jahr bezahlt wurden, aber das Folgejahr ganz oder teilweise betreffen (Rechnungsabgrenzung).
- Der Ordner Nr. 7 wird erst im Folgejahr zur Erstellung des Jahresabschlusses benötigt.

## **Auswertungen**

In einem gemeinsamen Beratungsgespräch vereinbaren wir, welche Auswertungen Sie von uns erhalten. Möchten Sie eine bestimmte betriebswirtschaftliche Auswertung, z.B.:

- Einzelkosten im Verhältnis zu den Gesamtkosten,
- einen lfd. Vergleich mit dem Vorjahr,
- einen lfd. Vergleich mit Ihrer Monats-/Jahresplanung, so können wir diese gern erstellen.

Auch die so genannte „Offene-Posten-Liste“ über die noch nicht bezahlten Kunden bzw. Lieferantenrechnungen gehört zu den Buchhaltungsauswertungen.

## **3. Erläuterung zur Abgabe der Buchhaltungsunterlagen in der Steuerkanzlei**

### **3.1. Welche Ordner geben Sie wann in der Steuerkanzlei ab?**

Sie geben jeweils folgende Ordner in unserer Steuerkanzlei ab:

**Ordner Nr. 1 => Ausgangsrechnungen**

**Ordner Nr. 2 => Eingangsrechnungen**

**Ordner Nr. 3 => Kassenbelege/Bar-Belege**

**Ordner Nr. 6 => Bankbelege**

Die Belegordner des Vormonates erhalten Sie so schnell wie möglich von uns zurück. Wir bitten Sie, bei der Abgabe Ihrer Belegordner die nachstehenden Steuertermine zu berücksichtigen.

Bei vierteljährlicher Buchhaltung: Steuertermine: 10.04. / 10.07. / 10.10. / 10.01.

mit Dauerfristverlängerung: Steuertermine: 10.05. / 10.08. / 10.11. / 10.02.

Bei monatlicher Buchhaltung: Jeweils der 10. des Folgemonats

mit Dauerfristverlängerung: Jeweils verlängert um einen weiteren Monat Stichtag 10. jeden Monats.

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

### **3.2. Was bekommen Sie wann von uns zurück?**

**Nach jedem Buchungszeitraum erhalten Sie von uns immer:**

- alle Belege zurück,
- die Umsatzsteuervoranmeldung für das Finanzamt und für Ihre Akten,
- eine Summen- und Saldenliste,
- eine betriebswirtschaftliche Auswertung,
- ein Buchungsprotokoll mit Hinweisen zu fehlerhaften Belegen.

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

Bitte beachten Sie hierzu immer unser jeweiliges Buchungsprotokoll.

**Auf Wunsch erhalten Sie von uns zusätzlich:**

- die neu bebuchten Kontenblätter,
- eine Offene-Posten-Liste (Kreditoren und Debitoren),
- das Buchungsjournal,
- betriebswirtschaftliche Auswertungen zu den von Ihnen gewünschten Zeiträumen
- sonstige vereinbarte Auswertungen.

**Wichtig:**

Diese Unterlagen sind von Ihnen aufzubewahren. Die Übersicht auf der folgenden Seite stellt die wichtigsten Aufbewahrungspflichten dar!

Übersicht über wichtige Aufbewahrungspflichten (keine abschließende Aufzählung)  
In der nachfolgenden **Übersicht** wurde nicht auf Unterschiede zwischen steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten sowie auf den Fristbeginn eingegangen.

Wenn Sie hierzu spezielle Fragen haben, so wenden Sie sich bitte an Ihren Buchhalter. <b>Unterlagenbezeichnung</b>	Aufbewahrungsfrist nach dem Steueränderungsgesetz 1998
Anhang nach § 264 HGB	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Eröffnungsbilanz	10 Jahre
Gehaltsabrechnungen (Buchungsbeleg)	6 Jahre
Gehaltsabrechnungen (Bilanzunterlage)	10 Jahre
Handelsbriefe	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Jahresabschluss/Bilanz/G+V	10 Jahre
Journale (Hauptbuch und Kontokorrent)	10 Jahre
Lagebericht nach § 289 HGB	10 Jahre
Steuerbescheide	6 Jahre
Steuererklärungen	10 Jahre
Verträge von handels- oder steuerrechtlicher Bedeutung	10 Jahre