



Belegvorbereitung für die Finanzbuchhaltung

Eine ordentliche, vollständige und zeitnahe Einreichung der Belege zur Finanzbuchhaltung ist Grundlage einer fristgerechten und GoBD-konformen Finanzbuchführung.

Die nachfolgenden Punkte dienen als Unterstützung zur Vorbereitung und zum Upload der Belege in Unternehmen online.

1. Die „goldene“ Buchungsregel

Keine Buchung ohne Beleg.

Wenn zu Einnahmen keine Rechnung vorliegt, werden diese von uns im Zweifel „profiskalisch“, also zu Gunsten des Finanzamtes behandelt und der Umsatzsteuer zum Regelsteuersatz unterworfen.

Das bedeutet, dass zu jeder Ausgabe, die geltend gemacht werden soll, eine entsprechende Rechnung vorliegen muss.

Manchmal geht eine Rechnung verloren. In diesen Fällen kann ein Eigenbeleg Abhilfe schaffen.

2. Eigenbeleg

Die Erstellung eines Eigenbelegs ist insbesondere in den folgenden Fällen erforderlich:

- Es ist kein Beleg vorhanden
- Beleg ist verloren gegangen
- Beleg ist unleserlich geworden
- Privatentnahmen, wenn etwas Anderes als Geld entnommen wird
- Privateinlagen (bei größeren Beträgen Nachweis der Geldmittel für Zwecke der Geldwäschedokumentation erforderlich)

3. Rechnungen per E-Mail und elektronische Speicherung

Die ordnungsgemäße Speicherung elektronischer Eingangsrechnungen ist ebenfalls ein sehr wichtiges Thema für eine ordnungsgemäße Buchführung. Als allgemeine Formel können die folgenden Punkte gelten:

- Rechnung als PDF-Anhang zu einer E-Mail erhalten → Anhang ist abzuspeichern
- Rechnung in der E-Mail enthalten → E-Mail selbst ist abzuspeichern



Wenn die elektronische Speicherung nicht ordnungsgemäß erfolgt, kann das Finanzamt im Zweifel den Vorsteuerabzug aus der Rechnung versagen. Das Ausdrucken einer Rechnung hebt die Pflicht zur Speicherung des elektronischen Dokuments nicht auf.

4. Privat verauslagte Aufwendungen

Sollten Sie Betriebsausgaben privat verauslagt haben, empfehlen wir Ihnen die Überweisung der Auslagen vom betrieblichen auf das private Bankkonto. Am besten nutzen Sie dazu unsere Vorlage für Auslagenabrechnungen.

Sollten Sie das Geld für private Auslagen aus der Kasse entnehmen, ist als Datum im Kassenbuch der **Tag der Entnahme und nicht das Belegdatum** zu erfassen.

Haben Sie beispielsweise am 20.04.2024 das Geld für einen Beleg vom 05.02.2024 entnommen, ist die Entnahme am 20.04.2024 im Kassenbuch einzutragen.

4.1. Vorsicht beim privaten Bankkonto

Wenn Sie im Falle einer Betriebsprüfung nicht wollen, dass der Prüfer Einblicke in ihr privates Bankkonto erhält, sollten Sie darauf achten, keinerlei betriebliche Zahlungen auf Ihrem Privatkonto auszuführen. Andernfalls kann der Prüfer, selbst bei wenigen Bewegungen, die Vorlage des Kontos verlangen.

5. Belegsortierung für Bilanzierer

Bei Bilanzierenden ist das Zahlungsdatum der Rechnung generell egal. Wir brauchen jede Rechnung in dem Monat, in dem Sie eingegangen ist.

5.1. Ausgangsrechnungen (Debitoren) und erstellte Anzahlungsrechnungen

- Bitte laden Sie uns jede erstellte Ausgangsrechnung des betroffenen Voranmeldezeitraums in *Unternehmen online* hoch.
- Bitte denken Sie daran, dass Rechnungsnummern fortlaufend und einmalig zu vergeben sind

5.2. Eingangsrechnungen (Kreditoren) und erhaltene Anzahlungsrechnungen

Bitte laden Sie alle Rechnungen, die im betroffenen Voranmeldezeitraum bei Ihnen eingegangen sind, im Original in *Unternehmen online* hoch; ob die Rechnung bezahlt ist oder nicht, ist unerheblich.

Hinweis: Den Vorsteuerabzug erhalten Sie nur, wenn Sie eine ordnungsgemäße Rechnung vorlegen können. Wenn Sie sich unsicher sind, ob eine Rechnung ordnungsgemäß ist, können Sie die Rechnung mit unserer *Checkliste Rechnungsbestandteile* prüfen.



5.3. Kassenbuch

Die Kassenführung ist in den letzten Jahren immer weiter in den Fokus der Finanzbehörden gerückt. Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zur ordnungsgemäßen Führung von Kassenbüchern:

- Sämtliche Barbelege sind im Kassenbuch zu erfassen.
- Das Buchungsdatum im Kassenbuch ist der Tag des Geldeingangs bzw. -ausgangs in der Kasse.
- Jede Buchung ist mit einer laufenden Nummer zu versehen.
- Die Tageseinnahmen können in Tagessummen aufgezeichnet werden, sind jedoch getrennt nach Steuersätzen aufzuzeichnen.
- Die Einnahmen und Ausgaben sind täglich zu ermitteln und der Bestand muss berechnet werden.
- Der rechnerische Tagesendbestand der Kasse darf niemals im Minus liegen.
- Erstellen Sie bitte mindestens monatlich, besser täglich ein Kassenzählprotokoll. Nutzen Sie dafür gerne unsere Vorlage *Zählprotokoll*.

5.4. Bankkontoauszüge/Kreditkartenabrechnungen

Soweit möglich, richten wir für jedes Bankkonto einen Bestand in DATEV *Unternehmen online* ein. Sollte das bei Ihnen nicht der Fall sein, übersenden Sie uns bitte monatliche Kontoauszüge.

Hinweis: Umsatzanzeigen sind keine Kontoauszüge. Die Kontoauszüge als PDF finden Sie in aller Regel im Postfach Ihres Onlinebanking-Portals.

5.5. Sonstige Unterlagen

Bitte übersenden Sie uns auch monatlich alle neu abgeschlossenen Verträge. Dazu zählen insbesondere Darlehensverträge, Versicherungen, Leasingverträge und Mietverträge.

6. Belegsortierung bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach § 4 Abs. 3 EStG

Wir erstellen grundsätzlich alle Buchführungen als sogenannte „offene Posten-Buchführung“. Das bedeutet, dass Sie bei uns auch als Einnahmen-Überschuss-Rechner alle Unterlagen wie in Kapitel 5 beschrieben einzureichen haben.



7. Zusammengefasste Checkliste

- ✓ Rechnungsausgangskontrolle – sind alle Ausgangsrechnungen des Voranmeldezeitraums in *Unternehmen online* unter „Rechnungsausgang“ hochgeladen?
- ✓ Rechnungseingangskontrolle – sind alle im Voranmeldezeitraum eingegangenen Rechnungen in *Unternehmen online* unter „Rechnungseingang“ hochgeladen?
- ✓ Kassenführung – ist die Kasse für den gesamten Monat geführt?
- ✓ Liegt ein Zählprotokoll zum Monatsende vor?
- ✓ Sonstige Unterlagen – sind alle übrigen Unterlagen hochgeladen:
 - neue Verträge, insbesondere Darlehens-, Leasing-, und Mietverträge
 - Kreditkartenabrechnungen
 - Kontoauszüge zu nicht in *Unternehmen online* angelegten Bankkonten
- ✓ Aktualisierung der Bankkontoumsätze in *Unternehmen online*
- ✓ Abschließende Kontrolle – bitte gehen Sie alle Buchungen des Monats auf Ihrem Bankkonto und ggf. in Ihrer Kasse durch und prüfen, ob der entsprechende Beleg vorhanden ist und in *Unternehmen online* geladen wurde.

8. Schlusswort

Die gängigen Rechnungsschreibungsprogramme verfügen über die eine oder andere Exportmöglichkeit zu DATEV. Die Ablage des Rechnungseingangs kann mit digitalen Anwendungen stark vereinfacht werden. Genauso können viele Kassensysteme an DATEV *Mein Fiskal* angebunden werden, was für Sie den ordnungsgemäßen Aufzeichnungsaufwand minimiert.

Wenn Sie Beratung zu den Möglichkeiten oder Unterstützung bei deren Einrichtung benötigen, sprechen Sie uns bitte darauf an. Unser Team steht Ihnen gerne zur Seite.

9. Haftungsausschluss

Wir erstellen unsere Vorlagen, um Ihnen die tägliche Zusammenarbeit mit dem Steuerberater und das Behördenchaos zu erleichtern. Unsere Vorlagen erstellen wir gewissenhaft und mit größter Sorgfalt. Wir können jedoch nicht für deren abschließende Vollständigkeit garantieren und verpflichten uns nicht zu einer fortlaufenden Aktualisierung der Inhalte. Jeder steuerliche Sachverhalt ist individuell und entsprechend zu prüfen.