



Rechnungs- und Wareneingang, Verbuchung und Ablage

Schäufeleinstraße 1
80687 München
e-Mail: Info@ewk-treuhand.de

Telefon: 089 / 68 00 93 0
Telefax: 089 / 68 00 93 11

I. Einleitung

Als Ihr Steuerberater fühlen wir uns als Ihr Partner, der Ihnen einerseits hilft, die formellen Anforderungen des Handelsgesetzbuches und des Steuerrechts zu erfüllen und Ihnen andererseits durch aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen und Übersichten Unterstützung bei der Führung Ihres Unternehmens zu gewähren.

Die nachfolgenden Ausführungen dienen der **zutreffenden Erfassung Ihres Wareneingangs und der Rechnungskontrolle sowie der entsprechenden Abbildung in Ihrer Buchhaltung.**

II. Rechnungseingang / Wareneingang

1. Rechnungseingangsnummer

Unmittelbar nach dem Waren- / Rechnungseingang ist die Rechnung mit einer fortlaufenden Nummer (aus dem Rechnungseingangsbuch zu entnehmen) zu versehen.

2. Erfassung im Waren- / Rechnungseingangsbuch

Der Wareneingang / Rechnungseingang ist unmittelbar danach im Waren- / Rechnungseingangsbuch mit folgenden Informationen zu erfassen.

- Name, ggf. der Ort des Lieferanten
- Warenart (abzukürzen)
- Belegdatum
- Rechnungsnummer des Lieferanten
- Bruttobetrag

3. Prüfung der sachlichen Richtigkeit

Die Rechnung (ggf. der Lieferschein) ist auf seine sachliche Richtigkeit vom Empfänger der Ware zu prüfen.

Zu der Prüfung gehört:

- Prüfung der Menge
- Prüfung der Qualität
- Prüfung der Art der Ware
- ggf. Prüfung des zutreffenden (Einzelpreises)

Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Beleg durch Handzeichen zu vermerken (z.B. *WE:O. B?*)



4. Zahlung über Kasse

Bei Zahlung über Kasse (Barzahlung) sind die neben der Kassenbuchführung die Zahlungsdaten entsprechend den Regelungen zur Zahlung im Waren- / Rechnungseingangsbuch und auf dem Beleg festzuhalten.

III. Erfassung des Eingangs in der Buchhaltung

1. Prüfung der fachlichen Richtigkeit

Nach Weitergabe der **Originalbelege und des Waren- / Rechnungseingangsbuchs** an die Buchhaltung ist von dieser die Rechnung auf fachliche Richtigkeit zu prüfen. Insbesondere sind die notwendigen Rechnungsangaben (siehe gesonderte Information) zu prüfen.



Rechnungsangaben:

Bitte achten Sie darauf, dass die Rechnungen ab dem 01.01.2004 folgende Angaben beinhalten müssen:

- Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nummer)**,
- das Ausstellungsdatum,
- eine **fortlaufende Nummer** (Rechnungsnummer) mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird,
- Beispiel: 2004010001 mit der Reihenfolge Jahr, Monat und Nummer
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teil des Entgelts bei Anzahlungen, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist,
Als Zeitpunkt kann der Kalendermonat angegeben werden, in dem die Leistung ausgeführt wird.
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
Bei automatischer Fakturierung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen darf die Umsatzsteuer in einer Summe ausgewiesen werden, wenn für die einzelnen Rechnungspositionen der Steuersatz angegeben wird (Rechnungen z.B. von Lebensmittelgroßhändlern).
- den anzuwendenden **Steuersatz** sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Bei Fehlern ist unverzüglich mit dem Lieferanten Kontakt aufzunehmen und eine korrigierte Rechnung anzufordern.

2. Kontierung auf dem Originalbeleg

Der Originalbeleg ist mit Steuer (Buchungsschlüssel) Aufwandskonto und Lieferantenkonto zu kontieren.



3. Erfassung in der Buchhaltung

Unabhängig von einer Zahlung (oder festgestellten sachlichen bzw. fachlichen Fehlern) ist der Rechnungseingang in der Buchhaltung zu erfassen.

Jeder Rechnungseingang ist mit **Aufwands-(bzw. Bestands)-Konto an Lieferantenkonto** zu erfassen. Dabei sind folgende Informationen erforderlich

- Bruttobetrag
- Buchungsschlüssel
- Aufwandskonto
- Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 1)
- *Fälligkeitsdatum der Rechnung (Belegfeld 2, Form TTMMJJ)*^{*)}
- Belegdatum
- Lieferantenkonto
- *Kost1 (für Zusatzinfo, z.B. SF = sachlicher Fehler, RF = Fehler in Rechnungsangaben)*^{*)}
- Belegtext (Informationen über bezogene Artikel u.ä.)

^{*)} bei Bedarf

Für Lieferanten, die in laufender Geschäftsbeziehung stehen sowie Lieferantinnen die mehrfach an das Unternehmen liefern ist **jeweils ein eigenes Lieferantenkonto anzulegen**.

Nur einmalige Lieferanten können auf einem Sammelkonto (getrennt nach Anfangsbuchstaben) erfasst werden.

4. vorläufige Ablage der Belege in Offenen-Posten-Ordner oder Kassenordner

Alle Belege sind nach Erfassung in der Buchhaltung in einem Offenen-Posten-Ordner aufsteigend nach Lfd.-Nr. des Waren- / Rechnungseingangsbuchs abzulegen.

In dieser Form sind die ältesten, zur Zahlung anstehenden Rechnungen immer oben!

Bar bezahlte Rechnungen sind im Kassenorder abzulegen

IV. Zahlung

1. Zahlungsvermerk auf dem Beleg

Bei Zahlung einer Rechnung sind auf dem Original-Beleg folgende Daten festzuhalten.

- Zahlungsbetrag (wenn abweichend vom Rechnungsbetrag)
- Zahlungsdatum
- Bankkontobezeichnung bzw. Kasse
- Handzeichen des Zahlenden.



2. Eintrag im Waren- / Rechnungseingangsbuch - Zahlungsvermerk

Im Rechnungseingangsbuch sind unter der entsprechenden lfd. Nummer

- Rechnungskürzungen (z.B. Skonto, Boni, verrechnete Gutschriften) betragsmäßig und mit Kurzzeichen des Kürzungsgrundes
- Zahlungsbetrag
- Zahlungsdatum
- Bankkontobezeichnung bzw. Kasse

einzutragen.

3. Angabe auf Zahlungs- / Überweisungsträger

Auf dem Überweisungsträger sind (nach Möglichkeit) neben der Kundennummer die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum im Verwendungszweck anzugeben.

4. Besonderheiten bei Scheckzahlung

Bei der Bezahlung von Eingangssrechnungen mit Scheck ist jeweils der **Name des Lieferanten** sowie die **Rechnungsnummer** anzugeben.

Bitte bedenken Sie bei den Scheckein- und -ausgängen, dass der Hintergrund einer Zahlung allein aus der Scheck-Nummer nicht erkennbar wird.

Bei Scheckgutschriften bzw. -belastungen ist deshalb regelmäßig ein handschriftlicher Vermerk auf dem Kontoauszug erforderlich.

Bei **Scheckzahlungen** empfehlen wir das Führen einer Schecknachweisliste (mit Angaben zu Schecknummer, Datum, Betrag, Empfänger und ggf. Grund), wie Sie als Vordruck in den Scheckheften enthalten ist.

Eine Scheckkopie bzw. eine Alonge (Beizettel, auf dem für den Scheckempfänger die weiteren Daten – Rechnungsnummer usw. angegeben sind), die dem Kontoauszug beigelegt ist, erleichtert uns darüber hinaus die Zuordnung zu den Ein- / bzw. Ausgangsrechnungen.

5. Ablage des Originalbeleges

Der Originalbeleg ist (**nach vollständiger Zahlung!**) dem Ordner "Offene Posten" zu entnehmen und in einen Lieferantenordner (alphabetisch geordnet nach Lieferantennamen) aufsteigend nach Rechnungsdatum (neueste Rechnung oben auf) abzulegen.

Wir empfehlen ein alphabetisches Ablageregister sowie innerhalb des jeweiligen Buchstaben Registertrennblätter, die jeweils die Lieferantenbezeichnung und die Kontonummer tragen.



V. Verbuchung nach Kassenbuch / Bankkontoauszug

1. Kontierung Vermerk der lfd. Nr. bzw. des Rechnungsnummer auf Kontoauszug

Damit eine Zuordnung der Zahlung zur (bereits erfassten) Rechnung in der Buchhaltung möglich ist, ist die Rechnungsnummer und der Lieferanten auf dem Kontoauszug zu vermerken (sofern diese Angaben nicht aus dem Buchungstext des Kontoauszugs selbst erkenntlich sind).

Wir empfehlen zusätzlich den Vermerk der laufenden Nummer aus dem Rechnungseingangsbuch (z.B. RE2201)

2. Zeitgleiche Verbuchung von Eingangsrechnungen und Zahlungen

Damit die Möglichkeit des OPOS-Buchens gegeben sind, sollten (in einem eigenen Vorlauf) zunächst alle Rechnungseingänge (ggf. auch Rechnungsausgänge) verbucht werden.

Erst danach erfolgt die Buchung des Bankkontos und des Kassenbuches.

3. Erfassung in der Buchhaltung

Bei der Erfassung in der Buchhaltung ist folgende Angaben besondere Aufmerksamkeit zu widmen:

- richtiges Lieferantenkonto
- Belegnummer (= Rechnungsnummer des Lieferanten, wie erfasst) = Beleg1
- Kontoauszugsnummer (= Beleg 2)

Im Buchungstext sind Zahlungsbesonderheiten (z.B. 2 % Skonto, gekürzt, Teilzahlung etc.) anzugeben. Im Übrigen empfehlen wir die Wiedergabe des Lieferantennamens (in Kurzform).

4. Belegablage

Da alle Rechnungen bereits im Ordner "Offene Posten" bzw. nach der Zahlung im Lieferantenordner abgelegt sind, ist die Ablage von Rechnungskopien bzw. Rechnungen nach den Kontoauszügen nicht (mehr) erforderlich.

Ergeben sich jedoch Besonderheiten, insbesondere bei Teilzahlung bzw. Zahlung von Mahngebühren, empfehlen wir die Ablage dieses (und nur dieses) Beleges nach dem Kontoauszug.



VI. Auswertungen und Kontrolle

1. Offen-Posten-Liste

Monatlich ist eine Offenen-Posten-Liste auszugeben **und zu bearbeiten**, d. h. auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen.

2. Fehleranzeichen

Im Rahmen der Überprüfung lassen folgende Posten auf Fehler schließen.

Debitorenkonten bzw. Einzelsalden mit Habensalden

Hier liegt eine Überzahlung des Kunden (zurück zu zahlen) oder das Fehlen einer Ausgangsrechnung vor.

Ggf. wurde eine Kundenzahlung auf ein falsches Kundenkonto gebucht.

Bei Einzelsalden ist zu überprüfen, ob ggf. die Belegnummer (Rechnungsnummer) fehlerhaft erfasst wurde. Ein offener Posten mit gegenläufigem Saldo deutet hierauf hin.

Debitorenkonten mit Fälligkeit über 100 Tage

Es ist dringend erforderlich diesen Kunden zu mahnen. Dieser Kunde sollte fortlaufend überwacht werden und eine Klärung hinsichtlich des Saldos erreicht werden.

Unvollständiger Ausgleich bei Debitoren

Sind Forderungen und Zahlungen gebucht, muss ggf. geprüft werden, ob ein Erfassungsfehler bzw. eine Rechnungskürzung (Skonto, Mangel) vorliegt.

Der offene Betrag ist zu klären und ggf. auszubuchen.

Kreditorenkonten mit Sollsalden

Folgende Fälle sind denkbar:

- Überzahlung an den Lieferanten (Rückforderung!)
- Aufwand (Eingangsrechnung) liegt nicht vor bzw. wurde nicht verbucht
- Aufwand wurde (fehlerhafter Weise nach dieser Systematik) direkt vom Bankkonto gebucht
- Zahlung wurde auf ein falsches Lieferantenkonto verbucht

Kreditorenkonten bzw. Einzelsalden mit Fälligkeit über 100 Tage

Bei Einzelsalden ist zu überprüfen, ob ggf. die Belegnummer (Rechnungsnummer) fehlerhaft erfasst wurde. Ein offener Posten mit gegenläufigem Saldo deutet hierauf hin.

Im Übrigen muss jedoch geprüft und vermerkt werden, warum offene Posten nicht gezahlt werden.

Im Zweifel deutet eine Vielzahl dieser Posten auf eine **drohende Zahlungsunfähigkeit (Überschuldungsgrund!)** hin.



Unvollständiger Ausgleich bei Kreditoren - Einzelposten

Sind Rechnungen und Zahlungen gebucht, muss ggf. geprüft werden, ob ein Erfassungsfehler oder die Ausnutzung von Skonto bzw. eine Rechnungskürzung vorliegt.

Hinweis:

- Ist der offene Betrag durch 9 ohne Rest teilbar, deutet dies auf einen Zahlendreher (z.B. 61 statt 16) hin.
- Ist der offene Betrag durch 2 ohne Rest teilbar, sollte geprüft werden, ob versehentlich eine Soll- statt Haben-Buchung vorgenommen wurde.

Der offene Betrag ist zu klären und ggf. auszubuchen.

Nicht verrechnete Gutschriften

Wurden von Lieferanten Gutschriften erteilt, ist zu klären

- ob diese Erstattet werden oder
- ob diese mit anderen Rechnungen (und wenn ja mit welcher) verrechnet werden können.

3. weitere Auswertungen

Neben der offenen Posten-Liste, können bei zutreffender OPOS-Erfassung folgende Auswertungen zusätzlich ausgegeben werden:

- Fälligkeitsliste (Übersicht der anstehenden Zahlungen)
- eine ABC-Analyse Ihres Kunden- oder Lieferantenportfolios,
- Mahnungen
- Saldenbestätigungen



VII. Exkurs – Hinweis zur Kasse

In der Kasse sind alle baren Vorgänge des Unternehmens zu erfassen.¹ Bitte berücksichtigen Sie, dass auch für die Kassenbuchhaltung gilt:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!

Die Belege sollten jeweils **fortlaufend nummeriert** (über das ganze Jahr) und **chronologisch geordnet** aufbewahrt werden.

Entscheidend für die monatliche Zuordnung ist das **Datum der Kassenzahlung**, nicht jedoch das Datum des Belegs. Mehrere Belege der **gleichen Kostenart** (z. B. Porto, Benzin) von **einem Tag** können in einem Ausgabebetrag zusammengefasst werden. Sofern das Datum der Kassenauszahlung vom Belegdatum des Originalbeleges abweicht ist ggf. ein Hilfsbeleg erforderlich. Bewirtschaftungsrechnungen sind jedoch grundsätzlich einzeln aufzuführen.

Das Kassenbuch ist grundsätzlich unverzüglich (täglich oder wöchentlich) zu führen. Es gilt bei Kassenführung, dass der Kassensaldo zu jeder Zeit – durch Zählen des Kassenbestandes – überprüfbar sein muss.

Werden oben genannte Grundsätze zur Kasse eingehalten, ist ein negativer Kassenbestand nicht möglich.

Die in der Praxis häufig zu findende Praxis, Beleg zu sammeln und das Kassenbuch einmal monatlich anhand der Belegdaten zu führen, verursacht häufig „Fehlbeträge“, die durch entsprechende Einlagen des Geschäftsinhabers – oder nicht angegebenen Einnahmen – ausgeglichen werden müssen.

Kassen-Fehlbestände können bei einer Betriebsprüfung zu einer Verwerfung der Kasse und zur Hinzuschätzung von Einnahmen führen!

¹ Unternehmen ohne regelmäßigen Bargeldverkehr, die nicht zur Buchhaltung verpflichtet sind, können auf eine Kassenführung, d. h. auf Kassenbuch verzichten. Bei Ihnen erfolgt die Abwicklung barer Vorgänge über ein privates Einlage- bzw. Entnahmekonto oder bei Gesellschaften über das Gesellschafterverrechnungskonto

