

Mandantenleitfaden Finanzbuchführung (Pendelordner)

Der Mandantenleitfaden enthält die Beschreibung der Zusammenarbeit zwischen Mandant und Sachbearbeiter, insbesondere die richtige Handhabung des Pendelordners. Der Pendelordner ist Grundlage für eine problemlose und effiziente Abwicklung der Finanzbuchführung. Die relevanten Sachverhalte und die zu beachtenden Kriterien für die jeweiligen Fächer des Pendelordners werden nachfolgend erläutert:

Teil 1: Inhalt des Pendelordners und Erläuterungen

Fach	Inhalt	Erläuterungen
1	Unklare Posten/ Informationen	In diesem Fach werden Fragen und Hinweise zu unklaren Posten in der Finanzbuchführung abgeheftet. Als Arbeitsmittel wird dazu ein Fragebogen eingesetzt, der die benötigten Informationen dokumentiert. Ziel: Alle ungeklärten Posten des Vormonats im Folgemonat klären. Alle zu prüfende Steuerbescheide und Beitragsbescheide, damit eine fristgerechte Prüfung durch unsere Kanzlei erfolgen kann. Bei Bescheiden, die in den Fächern 2-10 abgeheftet werden, gehen wir davon aus, dass diese zur Information Ihres Sachbearbeiters der Buchhaltung dienen und somit nicht mehr gesondert durch unsere Kanzlei geprüft werden sollen. Bitte beachten Sie, dass jeder Bescheid mit einer Frist behaftet ist und bei verspäteter Prüfung ein Fristablauf droht.
2	Kundenrechnungen	Die Ausgangsrechnungen des Monats werden in diesem Fach abgelegt. Die Sortierung erfolgt in Absprache mit dem Sachbearbeiter. Die Ausgangsrechnungen müssen fortlaufend nummeriert sein. Auch fehlende Rechnungen sind mit Rechnungsnummern zu dokumentieren. Die Ablage kann bei Bedarf in einem separaten Ordner erfolgen.
3	Lieferanten	Die Eingangsrechnungen des Monats werden in diesem Fach abgelegt. Die Sortierung erfolgt in Absprache mit dem Sachbearbeiter. Die Ablage kann bei Bedarf in einem separaten Ordner erfolgen.
4	Verträge	Hier sind alle neuen Verträge in Kopien abzulegen. Dazu gehören insbesondere: - Versicherungsverträge/Darlehensverträge/Leasingverträge - Gesellschaftsverträge/Protokolle v. Gesellschaftsbeschlüssen etc. Die Kopien werden von den Sachbearbeitern entnommen und in der Stammakte abgelegt.
5	Kasse	Hier werden die täglichen Kassenein- und ausgänge mit den jeweiligen täglichen Kassenbeständen (bei Bareinnahmen) registriert. Die Belege müssen chronologisch geordnet werden, wobei das Datum des Zahlungsvorganges entscheidend ist. Die Nummerierung erfolgt sowohl auf den Belegen als auch im Kassenbuch und beginnt jährlich mit der Belegnummer 1.
6	Bank1	Hier werden die täglichen/wöchentlichen Bankauszüge sowie die Darlehensauszüge chronologisch sortiert abgeheftet. Die Gründe der Zahlungsbewegungen müssen ersichtlich sein. Sollte kein Überweisungsträger oder sonstiger Zahlungsbeleg vorliegen, bitten wir um einen Vermerk auf dem Kontoauszug. Bei Scheckzahlungen von Ein- und Ausgangsrechnungen müssen Kundenname und Rechnungsnummer angegeben sein. Bei privaten Zahlungsvorgängen bitten wir um den Vermerk "Privat".
7	Bank2	Siehe Erläuterung Fach 6.
8	Bank3	Siehe Erläuterung Fach 6.
9	Bank4/Postbank	Siehe Erläuterung Fach 6.
10	Sonstige Belege	Hier werden sonstige Belege nach individueller Absprache abgelegt.

Mandantenleitfaden Finanzbuchführung (Pendelordner)

Der Mandantenleitfaden enthält die Beschreibung der Zusammenarbeit zwischen Mandant und Sachbearbeiter, insbesondere die richtige Handhabung des Pendelordners. Der Pendelordner ist Grundlage für eine problemlose und effiziente Abwicklung der Finanzbuchführung. Die relevanten Sachverhalte und die zu beachtenden Kriterien für die jeweiligen Fächer des Pendelordners werden nachfolgend erläutert.

Teil 2: Steuerliche Besonderheiten im Zusammenhang mit der Finanzbuchführung

Nr.:	Text	Erläuterungen / Besonderheiten
1	Eingangsrechnungen- Ausgangsrechnungen	<p>Alle Rechnungen müssen die folgenden Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollständiger Name und Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers - Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer - Ausstellungsdatum - Fortlaufende Rechnungsnummer - Menge /Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung - Zeitpunkt der Lieferung/sonstigen Leistung bzw. Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts/Teilentgelts - Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt - Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts - Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung <p>Kleinbetragsrechnungen (unter 250,00 €) müssen die folgenden Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name und Anschrift des Lieferanten - Menge bzw. Art und Umfang der Lieferung oder sonstigen Leistung - Ausstellungsdatum - Entgelt (Nettobetrag) für die Lieferung oder sonstige Leistung <u>und den Steuerbetrag in einer Summe (Rechnungsbruttobetrag)</u> - Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf eine Steuerbefreiung <p style="text-align: right;">"Hinweis" →</p> <p>Bei fehlenden Angaben wird dem Rechnungsempfänger der Vorsteuerabzug verweigert und beim Rechnungsaussteller liegt eine Ordnungswidrigkeit vor.</p>
2	Auslandsrechnungen	<p>Alle Ein- und Ausgangsrechnungen im Zusammenhang mit der Europäischen Union müssen <u>zusätzlich</u> die folgenden Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigene Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer - Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer des Kunden/Lieferanten - Hinweis auf eine steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung <p style="text-align: right;">"Hinweis" →</p> <p>Die Ausfuhr muss durch Gelangensbestätigung nachgewiesen werden.</p>
3	Bewirtungskosten	<p>Alle Bewirtungsquittungen müssen die folgenden Voraussetzungen zum 70%igen Abzug als Betriebsausgaben erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Bewirtungsquittungen müssen maschinell erstellt sein. - Alle Speisen und Getränke müssen einzeln aufgeführt sein. - Angaben zu allen Personen der Bewirtung einschl. der eigenen Person. - Konkreter Anlass der Bewirtung (Auftragsnummer, Bauvorhaben etc.). - Unterschrift des Bewirtenden. <p style="text-align: right;">"Hinweis" →</p> <p>Zum Vorsteuerabzug gelten die unter Punkt 1 genannten Voraussetzungen.</p>

Mandantenleitfaden Finanzbuchführung (Pendelordner)

Der Mandantenleitfaden enthält die Beschreibung der Zusammenarbeit zwischen Mandant und Sachbearbeiter, insbesondere die richtige Handhabung des Pendelordners. Der Pendelordner ist Grundlage für eine problemlose und effiziente Abwicklung der Finanzbuchführung. Die relevanten Sachverhalte und die zu beachtenden Kriterien für die jeweiligen Fächer des Pendelordners werden nachfolgend erläutert.

Teil 2: Steuerliche Besonderheiten im Zusammenhang mit der Finanzbuchführung

Nr.:	Text	Erläuterungen / Besonderheiten
4	Geschenke an Geschäftsfreunde	Aufwendungen für Geschenke dürfen den Betrag von insgesamt 35,00 € pro Beschenktem und pro Wirtschaftsjahr nicht überschreiten. Die Namen der Beschenkten müssen auf den Rechnungen oder beigefügten Anlagen vermerkt werden.
5	Aufbewahrungspflichten von Belegen	Die Buchhaltungsbelege müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Dies gilt insbesondere für Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge, Kassenbelege, Lohnunterlagen etc. Diese müssen sortiert und lesbar sein. Achtung: Das bedeutet, dass Rechnungen auf „Thermo-Papier“ ggf. auf „normales“ Papier kopiert werden müssen, da das „Thermo-Papier“ mit der Zeit verblasst (z.B. Tankrechnungen, Bewirtschaftungsrechnungen etc). Sollten die Buchhaltungsbelege nicht eindeutig lesbar sein, kann der Betriebsprüfer die Buchhaltung als unvollständig verwerfen und ggf. Hinzuschätzungen vornehmen. "Hinweis" → Auch für Jahresabschlüsse, Bilanzen, G+V-Rechnungen, Anlageverzeichnisse etc gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist. "Hinweis" → Dies gilt auch für elektronische Belege . Weitere Buchhaltungsunterlagen sind 6 Jahre aufzubewahren. Dies sind insbesondere Geschäftsbriefe, Kalkulationsunterlagen, Angebote, Mahnungen und Mahnbescheide etc. "Hinweis" → Dies gilt auch für elektronische Post. E-Mails müssen ggf. archiviert werden.
6	Allgemeines zum Lohn	Bei neuen Arbeitnehmern legen Sie uns bitte zeitnah die folgenden Unterlagen vor: - unterschriebenen Arbeitsvertrag - ausgefüllten Personalfragebogen (Vordruck erhalten Sie bei Bedarf von uns) - aktuelle Bescheinigung der Krankenkasse (falls privat versichert) - Nachweis zur Abführung Vermögenswirksamer Leistungen (soweit vorhanden) - Nachweis zur Abführung einer Direktversicherung (soweit vorhanden) - Kopie der Geburtsurkunde der Kinder - Bruttolistenpreisbestätigung für Versteuerung von Dienstwagen (1%-Regel) "Hinweis" → Sofern der Arbeitnehmer nicht die deutsche Staatsbürgerschaft besitzt, werden noch vor Vertragsbeginn folgende Unterlagen benötigt : - Aufenthaltserlaubnis - Arbeitserlaubnis oder Aufenthaltstitel für geringfügige Beschäftigung/Aushilfen gilt: - vollständig ausgefüllter Personalfragebogen für geringfügig Beschäftigte, "Minijob" bzw. "Gleitzone" (Vordruck erhalten Sie bei Bedarf von uns). "Hinweis" → Das Ausfüllen der "Erklärung zum Arbeitsverhältnis im Status der geringfügigen Beschäftigung" dient zur Rechtssicherheit des Arbeitgebers. Bei Nichtvorlage der Lohnsteuerkarte bei Aushilfen kann der Aushilfslohn mit 2% pauschal versteuert werden. Die Abwälzung der Pauschalsteuer auf den Arbeitnehmer ist möglich.