



Organisation der Buchhaltung / Pendelordner

Innsbrucker Ring 152
81669 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 **richtigen Handhabung des Pendelordners FIBU**. Die für das jeweilige Fach des Pendelordners relevanten Sachverhalte und die dabei zu beachtenden Kriterien werden im Einzelnen nachfolgend erläutert.

Unsere Mitarbeiter sind angehalten, sich generell an die Handhabung des Pendelordners zu halten. Im Interesse einer **reibungslosen Zusammenarbeit** bitten wir Sie, die Ablage der FIBU-Unterlagen nach dem vorliegenden Konzept zu organisieren.

Die ordnungsmäßige und termingerechte Übergabe von Belegen hilft dabei, die Finanzbuchhaltung effizient und kostengünstig für Sie abzuwickeln. Ebenso ist die Beantwortung unserer Fragen und Bearbeitungshinweise unerlässlich, damit eine aussagekräftige und zutreffende Buchhaltung erstellt werden kann.

II. Austausch der Belege mit der Kanzlei

Der Belegaustausch mit der Kanzlei findet regelmäßig mit Hilfe eines sogenannten „Pendelordners“ statt. Dies ist ein Ordner (oder ein Schnellhefter), der in verschiedene Fächer eingeteilt ist und in dem Ihre Belege geordnet gesammelt werden. Wir bitten Sie um folgende Facheinteilung:

1. Mitteilungen an die Kanzlei
2. Eingangsrechnungen
3. Ausgangsrechnungen
4. Kasse
5. Bank
6. Bank (weiteres Kreditinstitut)
7. Kreditkarten (z.B. Eurocard)
8. Verrechnungskonten
9. Personal
10. Verträge
11. übriges
12. übriges



Solange sich der erste Pendelordner in unserer Kanzlei befindet, legen Sie nach dem gleichen System Ihre Unterlagen in den zweiten Pendelordner ab. Auf diese Weise halten sie immer Ordnung. Wenn die Buchhaltung fertig gestellt ist, erhalten Sie Ihren Pendelordner von uns zurück gesandt oder nehmen – je nach Absprache – Ihren ersten Pendelordner mit, wenn Sie den zweiten Pendelordner für die nächste Buchhaltungsperiode vorbei bringen.

III. Vollständigkeit der Belege

Belege sind **termingerecht** und **vollständig** einzureichen. Dies bedeutet, dass bei buchführungs- und bilanzierungspflichtigen Mandanten alle Belege unabhängig von ihrer Bezahlung gebucht werden müssen. Für Mandanten, für die wir eine Einnahmen-Überschussrechnung erstellen, gelten hierzu Ausnahmeregelungen für unbezahlte Rechnungen. Bitte sprechen Sie uns in diesem Falle hierzu an.

IV. Termine

Die fristgerechte Einreichung Ihrer Unterlagen ist für eine ordnungsgemäße und termingerechte Buchhaltung zwingend notwendig.

In Absprache mit Ihnen wird / haben wir den Termin der Einreichung festgelegt. Zur Einhaltung der Terminplanung sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Sofern die abgesprochenen Termine nicht eingehalten werden, können wir eine fristgerechte Bearbeitung nicht sicherstellen.

V. Belegfächer im Einzelnen

1. Mitteilungen an die Kanzlei

Innerhalb dieses Faches werden **Fragen, Notizen und Hinweise des Mandanten an unseren Mitarbeiter** sowie umgekehrt, Rückfragen und Hinweis unseres Mitarbeiters an Sie abgelegt.

Wir möchten Sie auch bitten, die Beantwortung von Bearbeitungshinweise zu einzelnen Belegen in diesem Fach abzulegen. Zielsetzung ist, dass die ungeklärten Posten der letzten Buchungsperiode spätestens in der Folgeperiode geklärt sind.

2. Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen (Rechnungen von Fremden) werden vollständig – jedoch ohne Kassenbelege – in diesem Fach aufgenommen.

Eingangsrechnungen sind unabhängig vom Zeitpunkt ihrer Bezahlung im Fach „Eingangsrechnungen“ unmittelbar nach ihrem Eingang mit der nächsten Buchhaltung an die Kanzlei zu geben. **Bitte halten Sie keine unbezahlten Eingangsrechnungen zurück und überlassen uns grundsätzlich die Originale zur Verbuchung.**

Lieferscheine oder Mahnungen zu bereits eingebuchten Rechnungen **benötigen wir nicht**. Diese blähen das Belegvolumen unnötig auf und bergen die Gefahr einer versehentlichen Doppelbuchung.



Um unsere Tätigkeit zu erleichtern, bitten wir Sie in diesem Fach um eine **alphabetische Ablage**. Darüber hinaus hilft es, wenn Sie die Belegnummer und ggf. sonst besondere Informationen mit einem Leuchtstift auf der Rechnung markieren.

Es ist in jedem Fall zweckmäßig, dass Sie **für Ihre Unterlagen eine Kopie** der Eingangsrechnungen in einer eigenen, alphabetisch geordneten Ablage aufbewahren. Dadurch haben Sie auch in der Zeit Zugriff auf Ihre Buchhaltungsunterlagen, in der die Originalbelege unserem Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Oftmals erhalten Sie bereits von ihrem Lieferanten die Rechnung mit einem Duplikat bzw. Durchschlag. In diesen Fällen erübrigt sich daher der Kopieraufwand. Für die Ablage Ihrer Belegkopien empfehlen wir eine alphabetisch sortierte Ablage nach Lieferanten und innerhalb dieser aufsteigend nach Datum.

In dieser Ablage sollte zudem eine **Trennung nach bezahlten und unbezahlten Rechnungen** vorgenommen werden.

Bei Bezahlung einer Rechnung empfehlen wir, auf der Rechnungskopie das Bankkonto sowie die Auszugsnummer und das Datum zu vermerken.

Auf Eingangsrechnungen, aus deren Gegenstandsbezeichnung ein fremder Dritter nicht erkennen kann, um welche Gegenstände es sich handelt (beispielsweise IKEA-Rechnungen), sollte unbedingt eine **handschriftliche Anmerkung über den Gegenstand** erfolgen. Aus dieser Anmerkung muss außerdem ersichtlich sein, ob der jeweilige Gegenstand z.B. für den Wareneinsatz bestimmt ist oder ob er dauernd dem Geschäftsbetrieb dient (**Anlagevermögen**).



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.



Wenn Sie mit Lieferanten per Gutschrift abrechnen, müssen auch die Gutschriften, die Sie an einen Lieferanten ausstellen, die vorgenannten Angaben enthalten. Elektronische Rechnungen werden nur anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet ist.

Ferner sind zusätzliche Pflichten bei Ausstellung von Rechnungen in besonderen Fällen neu formuliert bzw. hinzugefügt worden:

Eine Rechnung über die innergemeinschaftlichen Lieferungen von Fahrzeugen muss immer die in einer besonderen Vorschrift des Umsatzsteuergesetzes aufgeführten Merkmale enthalten, bei Reiseleistungen und bei der Differenzbesteuerung muss auf die Anwendung der Sonderregelungen hingewiesen werden.

Falls die Rechnung nicht automatisch die erforderlichen Angaben enthält, ist der Rechnungsaussteller verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung zu erteilen bzw. die fehlende Angabe zu ergänzen. Hierauf haben Sie ein gesetzliches Recht.

Die Angaben in der Rechnung sind Voraussetzung für den **Vorsteuerabzug**.



Für das Baugewerbe gilt seit dem 1. Januar 2002 folgende Regelung:

Zur Eindämmung illegaler Beschäftigungen im Baugewerbe wurde vom Bundesrat und Bundestag eine „Neuaufgabe“ einer Bauabzugssteuer beschlossen. Nach diesem Gesetz dürfen Unternehmer, die eine Bauleistung erhalten, nur noch 85% des Bruttorechnungsbetrages an den Bauunternehmer zahlen. Die restlichen 15% sind für Rechnungen des Leistenden direkt an das für diesen zuständige Finanzamt abzuführen. Diese Regelung gilt für alle seit dem 1. Januar 2002 erbrachten Gegenleistungen.

- Wer gilt als Bauunternehmer?

Alle Personen, die im Inland eine Bauleistung erbringen. Somit sind bei der Neuaufgabe der Abzugsteuer sowohl im Inland als auch im Ausland ansässige Personen betroffen, die Bauleistungen erbringen. Als Bauleistung werden alle Leistungen definiert, die zur Herstellung, Instandsetzung, Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen.

- Wer zählt zum Kreis der Leistungsempfänger, die zum Steuerabzug verpflichtet sind?

Zum Steuerabzug sind nur Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts verpflichtet.

- Wie wird der Steuerabzug in Höhe von 15% berechnet?

Bemessungsgrundlage für den 15%igen Steuerabzug ist der vereinbarte Bruttorechnungsbetrag. Die USt und die Abzugsteuer sind in die Bemessungsgrundlage einzuberechnen.

- Wie wird das Abzugsverfahren durchgeführt?

Der Leistungsempfänger hat bis zum 10. Tage nach Ablauf des Monats, in dem die Bauleistung erbracht wird, eine Anmeldung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck abzugeben und die Steuer zu bezahlen. Für die nicht oder nicht in voller Höhe abgeführten Steuern haftet der Leistungsempfänger.

Der leistende Bauunternehmer kann sich die abgeführte Steuer auf seine eigenen Zahlungsverpflichtungen anrechnen lassen oder unter bestimmten Voraussetzungen erstatten lassen.

Der **Steuerabzug muss dann nicht vorgenommen werden**, wenn

- der leistende Bauunternehmer dem Leistungsempfänger im Zeitpunkt der Gegenleistung eine gültige Freistellungsbescheinigung vorlegt oder
- die voraussichtliche Gegenleistung im laufendem Kalenderjahr 5.000,00 € nicht übersteigen wird.

In der laufenden Buchhaltung ist darauf zu achten, dass bei Zahlungen für Bauleistungen jeweils bei der Zahlung die Kopie der Freistellungsbescheinigung beiliegt.

Die Prüfung der Richtigkeit der Freistellungsbescheinigung können wir für Sie übernehmen.





Sie können über das Internet auch ein **Rechnungseingangsbuch** führen.

Mit Hilfe einer SmartCard (Berechtigungskarte im Scheckkartenformat) können wir Ihnen über die DATEV ein entsprechendes Internetprogramm zur Verfügung stellen. Die monatlichen Kosten hierfür übernehmen wir, sofern Sie dieses Programm nutzen.

Voraussetzung ist ein internetfähiger Computer, ein SmartCard-Lesegerät sowie die Installation eines kleinen DATEV-Programms, das den Internetzugang vor Zugriffen Dritter schützt.

Sollten Sie Interesse haben, sprechen Sie mit uns.

3. Ausgangsrechnungen

Ausgangsrechnungen sind Ihre eigenen Rechnungen für Lieferungen oder Leistungen, die das Unternehmen erbracht hat.

Auch diese Rechnungen sind unabhängig von ihrer Zahlung in den Pendelordner des Monats einzustellen, in dem sie geschrieben wurden (Rechnungsdatum).

Ausgangsrechnungen sind ebenfalls mit einer fortlaufenden Belegnummer zu versehen. Es empfiehlt sich hier, ebenfalls eine Kombination mit der zweistelligen Jahreszahl (ggf. Monatszahl) und einer fortlaufenden Nummer nach folgendem Muster.

JJMMNN wobei JJ = Jahreszahl, MM = Monatszahl und NN = fortlaufende Nummer

Allerdings lässt sich bei EDV-Systemen häufig diese Nummerierung nicht einhalten. Möglich wäre daher auch die Vergabe einer einfachen fortlaufenden Nummer. In jedem Fall sollte die Rechnungsnummer nicht mehr als zwölf Stellen aufweisen.

a) Organisatorische Hinweise

Innerhalb dieses Faches werden die **Ausgangsrechnungen des jeweiligen Monats** vollständig abgelegt. Wir bitten, darauf zu achten, dass die **Ausgangsrechnungen fortlaufend nummeriert werden und vollständig** ins Rechnungsausgangsbuch übertragen werden.

Die Führung des Rechnungsausgangsbuchs ist gesetzlich vorgeschrieben. Die Aufbewahrungspflicht beträgt 10 Jahre. Dies kann auch im Rahmen eines Fakturierprogrammes erfolgen. Die Übernahme dieser Daten durch die von uns erstellte Buchhaltung ist in den meisten Fällen. möglich.



Bauabzugssteuer:

Ab dem 1. Januar 2002 müssen Bauunternehmer die Freistellungsbescheinigung ihren Ausgangsrechnungen beifügen. Falls diese nicht vorliegt, ist sie zu beantragen.

Ausführliche Hinweise hierzu finden Sie unter den Hinweisen zu den Eingangsrechnungen.



Steuernummer / Umsatzsteuer-ID-Nummer

Ab dem 1. Juli 2002 ist jeder Unternehmer verpflichtet, in seinen Rechnungen die ihm vom Finanzamt erteilte Steuernummer bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben.

Ab dem 1. Januar 2004 ist die Angabe der Steuernummer bzw. der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Voraussetzung für die Geltendmachung des Vorsteuerabzuges.



Ausgangsrechnungen, denen kein Vorgang des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs (z.B. Anlagenverkauf) zugrunde liegt, sollten gesondert abgelegt werden.

b) A-Konto-Rechnungen (Anzahlungsrechnungen)

Trennen Sie bitte **Schlussrechnungen von den Abschlagszahlungen** und **kennzeichnen** Sie letztere entsprechend durch ein „A“. Dadurch ist bei Schlussrechnungen ein eindeutiger Bezug zu den Abschlagszahlungen gegeben.

c) Auslandsrechnungen

Bei Auslandsrechnungen bitten wir, darauf zu achten, dass die Formvorschriften der Europäischen Gemeinschaft zur Rechnungsstellung beachtet werden (z.B. **Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**).

d) Gutschriften

Wir bitten um die besondere Kennzeichnung und Hervorhebung von Gutschriften.

Wenn Sie über EDV fakturieren, verwenden Sie bitte die mit der Buchhaltung abgestimmte Debitorennummer.

Falls Sie auf EDV-gestützte Fakturierung umstellen, bitten wir um vorherige Kontaktaufnahme mit uns. Wir beraten Sie gerne bei der Auswahl der Fakturierprogramme (DATEV-Kompatibilität).



Ihr **Rechnungsausgangsbuch** können Sie, wie das Rechnungseingangsbuch, auch **über das Internet** führen. Sollten Sie daran Interesse haben, sprechen Sie mit uns.

4. 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.

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



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!



Rechnungen bis 100,00 €

Bitte achten Sie bei den Kassenbelegen jeweils darauf, dass **Rechnungen bis zu 100,00 €** folgende Angaben enthalten:

den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,

- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

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).

Bei Rechnungen über Beträge von 100,00 € sind die allgemeinen Rechnungsangaben (siehe unter 2) zu beachten.

Bitte beachten Sie, dass das Finanzamt bei folgenden Betriebsausgaben besonders streng auf die **Einhaltung formeller Anforderungen** achtet:

- Aushilfslöhne²
- Bewirtungskosten³
- Kundengeschenke
- Reisekosten.

Bitte verwenden Sie deshalb für diese Ausgaben jeweils die im Schreibwarenhandel erhältlichen Formulare und füllen Sie diese bitte in jedem Fall vollständig aus.



Wie das Rechnungsein- bzw. Ausgangsbuch können Sie Ihr **Kassenbuch** auch **über das Internet** führen. Sollten Sie Interesse haben, sprechen Sie mit uns.

² Auch bei einer Aushilfe ist grundsätzlich ein Lohnkonto je beschäftigter Aushilfe zu führen. Ein Lohnsummenkonto „Aushilfen ist nicht zulässig. Falls wir Ihre Lohnabrechnungen durchführen, teilen Sie uns die für diesen Monat abzurechnenden Aushilfen bitte rechtzeitig mit. Erhalten wir die Aushilfsbelege erst mit der Buchhaltung, so bedeutet dies einen erheblichen Mehraufwand, den wir an Sie weitergeben müssen.

³ Bewirtungsaufwendungen können nur dann zu 70 % als Betriebsausgabe abgezogen werden, wenn die Angaben gemäß dem amtlichen Vordruck vollständig gemacht sind. Gerne stellen wir Ihnen auch unsere Mandanteninformation zu den Bewirtungsaufwendungen zur Verfügung.



5. und 6. Bank und ggf. weiter Bankfächer

a) Allgemeine Organisation

Für jedes Bankkonto ist ein **separates** Fach anzulegen.

Die Bankauszüge sind chronologisch **aufeinander** abzulegen. Bitte achten Sie darauf, dass die Kontoauszüge vollständig sind. Bitte bedenken Sie, dass für unsere Mitarbeiter der **Hintergrund jeder einzelnen Zahlungsbewegung erkennbar sein muss**.

Sofern kein Überweisungsträger oder sonstige Unterlagen beiliegen, aus denen der jeweilige Sachverhalt eindeutig hervorgeht, bringen Sie bitte auf dem Kontoauszug einen **entsprechenden handschriftlichen Vermerk** an.

Bitte bedenken Sie, dass eine eindeutige Zuordnung der Zahlungsvorgänge zu Ein- / Ausgangsrechnungen unbedingt erforderlich ist. Bei manchen Vorgängen macht diese Angabe die zutreffende Kontierung erst möglich. Weitere Belege sind **bei zutreffender Angabe der Belegnummer** auf dem Kontoauszug entbehrlich.

Die Beifügung eines weiteren Beleges zum Kontoauszug ist nicht erforderlich, wenn für die Zahlung bzw. den Zahlungseingang ein Beleg (bitte kein Sammelbeleg) vorausgegangen ist und die entsprechende Nummer vermerkt wurde.

Die Belege zu den Zahlungsbewegungen sind **hinter** den einzelnen Kontoauszügen abzuheften.

Handelt es sich bei dem Zahlungseingang bzw. Zahlungsausgang um eine wiederkehrende Buchung (z. B. Mietzahlung) so ist dies auf dem Kontoauszug zu vermerken, wenn dies nicht aus dem Buchungstext auf dem Kontobeleg hervorgeht. Bei dem erstmaligen Auftreten einer wiederkehrenden Zahlung bitten wir Sie um eine Kopie des zugrunde liegenden Vertrages (Ablage in Fach 10).

Um ein unnötiges Aufblähen der Buchhaltung zu vermeiden, sollten Sie Ihre Zahlungsbewegungen so gestalten, dass **über die betrieblichen Konten keine rein privaten Rechnungen** beglichen werden.

Bei Einzelunternehmen kann es jedoch vorteilhaft sein, alle steuerlich relevanten Zahlungsbewegungen, z.B. Versicherungen, Steuerzahlungen, Spenden etc. über das Betriebskonto abzuwickeln. Bitte sprechen Sie in diesem Fall mit uns.



Wir unterrichten Sie auch gerne über Vorteile des Electronic-Banking.

Sofern Sie umfangreiche Bankbewegungen zu verzeichnen haben, möchten wir Sie daneben um Zustimmung zur direkten Datenübermittlung Ihrer Kontoauszüge von Ihrer Bank über das DATEV-Rechenzentrum an uns bitten.

b) Scheckverkehr

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

Sofern ein entsprechender Überweisungsträger beiliegt, stellen Sie bitte sicher, dass der Name des Kunden lesbar ist.

Analoges gilt für die Bezahlung von Eingangsrechnungen.

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 beigefügt ist, erleichtert uns darüber hinaus die Zuordnung zu den Ein- / bzw. Ausgangsrechnungen.

c) Langfristige Darlehen

Bei langfristigen Bankdarlehen bitten wir um Überlassung der Zins- und Tilgungspläne.

d) Skonto

Bei skontierten Eingangs- und Ausgangsrechnungen bitten wir um Angabe des Skontobetrages, - auch auf dem Überweisungs- bzw. Zahlungsträger.

Insbesondere bei Anlagenzugängen ist die Angabe der Skontobeträge zur Ermittlung der Anschaffungskosten des Anlagengegenstands erforderlich. Es empfiehlt sich auch, auf der Rechnung den tatsächlichen Zahlungsbetrag nach Abzug von Skonto handschriftlich zu vermerken.

7. Kreditkarten (z.B. Eurocard)

Kreditkartenabrechnungen werden wie eine Kasse gebucht. Hier sind also **sämtliche Originalbelege bzw. Rechnungen** erforderlich. Liegt der Originalbeleg nicht vor, sind wir leider gezwungen, diese auf Ihrem Gesellschafterverrechnungskonto bzw. auf ihrem Privatkonto zu verbuchen.

Wir weisen darauf hin, dass bei der Kreditkartenabrechnung die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditkarteninstitutes **nicht** ausreicht. Legen Sie daher **jedem Abbuchungsbeleg unbedingt die entsprechende Rechnung** oder ersatzweise ein Eigenbeleg bei. Bei Eigenbelegen ist kein Vorsteuerabzug möglich.

Es empfiehlt sich, bereits bei Empfang der Rechnung diese dem Abbuchungsbeleg beizufügen.

8. Verrechnungskonten

Das Fach Verrechnungen enthält gesonderte Hinweise zu möglichen Verrechnungen mit dem Gesellschafter / Eigentümer bzw. Belege der Gesellschafter / Eigentümer d. h. Einlagen und Entnahmen.

9. Personal

Sofern die Lohn- und Gehaltsabrechnungen **nicht durch uns erstellt** werden, erbitten wir die Vorlage folgender Unterlagen zur Verbuchung:

- Lohnjournal bzw. Kopie der Lohnkarte o.ä.
- Krankenkassenabrechnung
- Lohnsteueranmeldung
- Schlechtwettergeldabrechnung
- Urlaubs- und Lohnausgleichskassenabrechnung

Soweit weitere buchhaltungsrelevante Vorgänge vorliegen, reichen Sie uns diese bitte ein:



- Bescheid der Berufsgenossenschaft
- Bescheide und Prüfungsberichte von Lohnsteuer- und Krankenkassenprüfungen

Soweit erforderliche **Angaben für die Aushilfen** notwendig sind, sind diese ebenfalls beizufügen. Die entsprechenden Grenzen sind aus den Mandantenrundschriften zu entnehmen.

Zu dem Themenbereich Minijobs und Sonstige Lohnbesonderheiten können wir Ihnen weiteres Informationsmaterial zur Verfügung stellen.

10. Verträge

In diesem Fach werden **alle neuen langfristigen Verträge in Kopie** abgelegt. Hierunter fallen insbesondere:

- Versicherungs-, Darlehens- und Leasingverträge,
- Mietverträge
- Grundstückskaufverträge
- Gesellschaftsverträge,
- Beteiligungsverträge sowie Protokolle von Gesellschafterbeschlüssen sowie
- Verträge mit nahen Angehörigen.

Bitte beachten Sie, dass die Verträge rechtswirksam unterschrieben sind.

Diese Vertragskopien werden von uns aus der Belegsammelakte herausgenommen und in unseren Stammakten in der Kanzlei abgelegt.



Verträge mit nahen Angehörigen oder zwischen Gesellschaft und Gesellschafter

Die steuerliche Anerkennung von Geschäftsbeziehungen mit nahen Angehörigen setzt nach ständiger BFH-Rechtsprechung voraus, dass die Vereinbarungen sowohl in der Gestaltung als auch bei der Durchführung den zwischen Fremden üblichen Bedingungen entsprechen.

Dies gilt gleichermaßen für Arbeitsverträge wie für Darlehensverträge. Dieser Rechtsgrundsatz ist auch zu beachten, wenn Vereinbarungen nicht unmittelbar zwischen den Angehörigen, sondern zwischen einer Personengesellschaft und den Angehörigen der Gesellschafter geschlossen werden.

Ein Fremdvergleich bei Darlehensgewährung beinhaltet, dass

- Zinsen zu zahlen sind, die zu den Fälligkeitszeitpunkten entrichtet werden,
- eine Vereinbarung über **Laufzeit, Art und Zeitpunkt der Rückzahlung** getroffen worden ist,
- die Darlehenssumme bei langfristigen Darlehen (Laufzeit länger als 4 Jahre) werthaltig besichert ist.

Wir beraten Sie gerne bei der individuellen Gestaltung und Durchführung von vertraglichen Vereinbarungen mit nahen Angehörigen.

11. Sonstiges

Register zur individuellen Beschriftung, z.B. Ablage von Unterlagen für das Folgejahr

VI. Auswertungen

Im Rahmen der Buchhaltungen werden folgende Auswertungen erstellt:

1. Umsatzsteuervoranmeldung ggf. Zahlungsträger für Finanzamt

Die Umsatzsteuervoranmeldung wird direkt von uns fristgerecht über die DATEV mittels Datenfernübertragung beim Finanzamt eingereicht. Sie erhalten von uns die Werte der eingereichten Umsatzsteuervoranmeldung mitgeteilt.

Bitte beachten Sie, dass bei Dauerfristverlängerung Ihre Zahlungen regelmäßig bis zum 10. des übernächsten Monats (d. h. für die Buchhaltung Januar bis zum 10. März etc.) beim Finanzamt eingehen müssen. Keine Probleme haben Sie, wenn Sie dem Finanzamt eine Einzugsermächtigung erteilt haben.

Zahlen Sie mit Scheck muss der Scheck bis zum 10. des übernächsten Monats eingehen.

Grundsätzlich gibt es für Zahlungen mit Überweisung eine sogenannte Zahlungsschonfrist von 3 Tagen. Dies bedeutet, dass die Zahlung bis zum 10. zwar zu erfolgen hat, jedoch keine Konsequenzen drohen, wenn diese Frist um bis zu 3 Tage (**Geldeingang beim Finanzamt !**) überschritten wird.

Wird nicht rechtzeitig gezahlt, so wird vom Finanzamt ein Säumniszuschlag von 1 % der Umsatzsteuerzahllast je angefangener Monat festgesetzt. Dies bedeutet, dass bereits eine um einen Tag verspätete Zahlung einen Säumniszuschlag von 1 % auslöst.

2. Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

Die betriebswirtschaftliche Auswertung zeigt das aktuelle, vorläufige Ergebnis Ihres Unternehmens. Das Ergebnis entspricht dem Stand der Buchhaltung und wird später durch sogenannte Jahresabschlussbuchungen noch beeinflusst.

Das erste Blatt der betriebswirtschaftlichen Auswertung zeigt im linken Teil nur den betreffenden Monat, im rechten Teil die aufgelaufenen Werte des Jahres. Anhand des zweiten Blattes können Sie erkennen, wie Sie im Vergleich zum Vorjahr stehen.

Die Prozentangaben in der betriebswirtschaftlichen Auswertung zeigt Ihre Kostenstruktur, bezogen auf eine speziell definierte Basis (z. B. Umsatzerlöse). Die Basiszeile in der BWA können Sie daran erkennen, dass die Prozentzahl jeweils 100 ist.



Wir beraten Sie auch gerne, wenn Sie eine andere, individuelle Darstellung der betriebswirtschaftlichen Auswertungen wünschen.

3. Summen- und Saldenliste

In der Summen- und Saldenliste sind alle Konten der Buchhaltung aufgeführt. Dort können Sie die Anfangs- und Endbestände, sowie die jeweiligen Bewegungszahlen zum jeweiligen Monat bzw. des Jahres kumuliert entnehmen.

Werden Kontokorrentkonten verwendet können Sie anhand der Summen- und Saldenliste die Summen der Umsätze pro Geschäftspartner ersehen.



4. OPOS-Liste (nur bei Offener-Posten-Buchhaltung)

Die „offene Posten-Liste“ zeigt sämtliche noch nicht bezahlte Ausgangsrechnungen (Debitoren) sowie die noch nicht beglichenen Eingangsrechnungen (Kreditoren) unter Angabe der entsprechenden Belegnummer.

Des Weiteren können Sie in der OPOS-Liste erkennen, wann und in wie vielen Tagen ein Betrag fällig ist bzw. seit wann ein Betrag überfällig ist.

Bitte achten Sie insbesondere auf seit längerer Zeit überfällige Beträge. Die Ursache kann sein, dass ein Kunde von Ihnen noch nicht gezahlt hat – hier muss von Ihnen dringend gemahnt werden – oder dass im Rahmen des Rechnungswesens ein Fehler aufgetreten ist (z. B. Doppelbuchung, Doppelzahlung oder doppelte Rechnungsstellung) der möglichst bald behoben werden muss.

Sofern Ihnen Beträge unklar sind, zögern Sie nicht, uns anzurufen.

5. weitere Auswertungen

Neben den vorgenannten Auswertungen, die Sie von uns standardmäßig erhalten, erstellen wir Ihnen auf Anfrage oder zu bestimmten Terminen auch gerne weitere Auswertungen wie z. B.

- einen Controlling-Report,
- einen laufenden Soll-Ist-Vergleich Ihrer betriebswirtschaftlichen Auswertung mit Ihren Planzahlen,
- eine ABC-Analyse Ihres Kunden- oder Lieferantenportfolios,
- eine Kostenrechnungsauswertung

Mit unserer über die DATEV geführten Buchhaltung haben Sie auch die Möglichkeit, einen externen Branchenvergleich bzw. Betriebsvergleich durchzuführen.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie spezielle Wünsche haben.

6. Bearbeitungshinweise

Bearbeitungshinweise erhalten Sie dann, wenn wir

- a) bei bestimmten Belegen einen Fehler festgestellt haben (z. B. kein Vorsteuerausweis, keine vollständigen Angaben bei Bewirtsungsbelegen etc.) oder
- b) wenn uns der zugrunde liegende Sachverhalt unklar ist bzw. wir zu bestimmten Zahlungsvorgängen keinen Beleg gebucht haben.

Bitte antworten Sie baldmöglichst (am besten mit dem nächsten Pendelordner, Fach 1) auf unsere Hinweise, damit Fehler unverzüglich bereinigt und Unklarheiten ausgeräumt werden können.

