

Wie bereite ich meine Buchhaltungsunterlagen für die Übergabe an den Buchhalter vor?

Die folgenden Hinweise richten sich an Unternehmer die ihren Gewinn durch die Einnahme-Überschuss-Rechnung ermitteln und eine Verwaltung der offenen Posten für die Kundenverwaltung in der Buchhaltung benötigen.

Die Vorgehensweise bei der Aufbereitung von Unterlagen richtet sich auch nach der Unternehmensbranche und dem Umfang der Buchführungsunterlagen.

Im Übrigen wird davon ausgegangen, dass dem Finanzamt ein Antrag auf eine Dauerfristverlängerung vorliegt.

1. Belegübergabe

Wir ersuchen die Buchhaltungsunterlagen einer Buchungsperiode möglichst innerhalb der ersten vierzehn Tage des folgenden Monats an uns zu übermitteln. Bis dahin sollten auch sämtliche Bankauszüge sowie Eingangsrechnungen dem Unternehmen vorliegen. Ebenso sollten alle Ausgangsrechnungen, welche den zu buchenden Monat betreffen, bereits geschrieben sein.

2. Belegaufbereitung

Die Belege werden in Gruppen unterteilt. Diese Gruppen werden als Belegkreise oder auch Buchungskreise bezeichnet.

Folgende Belegkreise sind mindestens zu bilden:

- **Ausgangsrechnungen**
- **Kasse**
- **Bank**

Sollte mehr als ein Geschäftskonto existieren, so ist für jedes Geschäftskonto ein eigener Buchungskreis zu bilden, wie z.B.:

- Postbank
- Sparkasse
- Citibank
- PayPal usw.

Bei Bedarf können weitere Belegkreise erforderlich sein, wie z.B.:

- Eingangsrechnungen (nur bei Kreditorenbuchhaltung)
- Lohnverrechnung (nur bei Arbeitnehmerbeschäftigung)

Wichtig: Die Belegkreise sind unbedingt voneinander getrennt abzuheften. Dafür können in einem Ordner mehrere Fächer angelegt werden. Je nach Umfang der Belege genügt es auch für jeden Belegkreis einen Heftstreifen oder Schnellhefter zu verwenden.

2.1. Ausgangsrechnungen

Sämtliche Ausgangsrechnungen müssen eine fortlaufende Rechnungsnummer enthalten. Sollte jedes Jahr mit Re.-Nr. 1 begonnen werden, dann ist die Jahreszahl voranzustellen.

(Z.B. erstes Jahr: 201101, 201102, ... Folgejahr: 201201, 201202, ...)

Jeder zu verwaltende Kunde bekommt eine 5-Stellige Kundennummer zugeteilt. Diese Nummern sollten zwischen 10000 und 69999 liegen. Beginnen Sie z.B. mit Kundennummer 10111 und führen fort mit 10112, 10113 usw...

Es kann auch sinnvoll sein, eine Ausgangsrechnungsliste anzulegen in welche sämtliche Ausgangsrechnungen mit Kunden und Rechnungsnummern eingetragen werden. Diese Ausgangsrechnungsliste kann uns dann laufend in Kopie übermittelt werden. So ist es auch möglich, zwischenzeitlich die Forderungsbestände zu kontrollieren, OP-Listen zu drucken und ggf. Mahnungen zu erstellen.

Es sind uns immer sämtliche Ausgangsrechnungen des betreffenden Abrechnungszeitraums zu übermitteln. Es ist dabei unerheblich, ob der Zahlungsmittelzufluss bereits erfolgte.

Die Ausgangsrechnungen sind nach der Rechnungsnummer geordnet, beginnend unten mit der ersten Ausgangsrechnung des laufenden Monats, abzuheften. Die zuletzt geschriebene Ausgangsrechnung liegt also immer oben auf.

2.2. Kasse

Kassenbelege sind alle Rechnungen und Quittungen, deren Beträge bar bezahlt oder eingenommen wurden. Sie werden nach Datum der Zahlung sortiert und kommen in ein weiteres Fach im Ordner. Der erste Beleg liegt unten der letzte oben auf. Ausgangsrechnungen werden hier nicht abgeheftet, sondern nur die von Ihnen erstellten Quittungsdurchschriften für Bareinnahmen. Auf den Quittungen müssen die Kunden und Rechnungsnummern angegeben sein.

Beim sortieren empfiehlt es sich zunächst das Datum und den Zahlungsbetrag mit einem Textmarker zu markieren und dann abzuheften. Somit wird das einsortieren in einem Ordner überschaubarer. Die Belege bitte nicht nummerieren. Das wird immer von uns erledigt.

Bei regelmäßig wiederkehrenden Bareinnahmen muss ein Kassenbericht, indem alle Einnahmen und Ausgaben erfasst werden, täglich geführt werden.

Das Kassenbuch kann entweder händisch oder über EDV geschrieben werden. Sämtliche dazugehörigen Belege sind mit zu übermitteln.

2.3. Bank

Bankbelege sind die Kontoauszüge, sowie alle Rechnungen und sonst. Belege, deren Beträge über das Bankkonto bezahlt oder eingenommen wurden.

Die Kontoauszüge heften Sie numerisch sortiert in einem Ordner, wobei der erste Kontoauszug ganz unten und der neueste Auszug oben auf liegt. Auf jedem Kontoauszug stehen in der Regel mehrere Geldein- oder -ausgänge. Die Rechnungen dazu heften Sie jeweils hinter den entsprechenden Auszug. Die Rechnungen liegen dann also zwischen den Kontoauszügen nach Kontobewegungen sortiert gereiht. Zu jeder Kontobewegung muss ein Beleg existieren. (Ausgangsrechnungen werden hier nicht abgeheftet.)

Ein eigenes Bankbuch ist nicht erforderlich. Die Kontobewegungen müssen jedoch eindeutig nachvollziehbar sein. Deshalb sind die Kontoauszüge von Ihnen genauestens zu überprüfen und um fehlende Angaben zu ergänzen.

Auf folgende Angaben ist besonders zu achten:

- Kunden und Rechnungsnummern der Zahlungseingänge
- Leistungszeiträume für Zahlungsausgänge, falls ohne Beleg, z.B. Mieten, Leasing, Energie, Steuern, AV, RV, usw....

Sie können die fehlenden Angaben, vorzugsweise mit einem Bleistift, direkt auf die Kontoauszüge ergänzen.

Es können übliche Abkürzungen verwendet werden, wie z.B:
AV = Arbeitslosenversicherung, RV = Rentenversicherung,
priv. = Privatausgaben, USt-VZ = Umsatzsteuervorauszahlung,
ESt-VZ = Einkommensteuervorauszahlung, u.ä.

2.4. Lohnverrechnung (bei Arbeitnehmerbeschäftigung)

Zwei Fälle sind zu unterscheiden:

- Erfolgt die Lohnverrechnung durch Sie selbst, sind die Buchungsbelege hier abzuheften.
- Erfolgt die Lohnverrechnung durch unseren Lohnabrechnungsservice, werden die Buchungsbelege bei uns intern weitergegeben.

(Die Zahlungen von Löhnen und Gehältern bzw. Abgaben betreffen den Abrechnungsbereich Kasse oder Bank.)

3. Sonstige Hinweise

Um den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu genügen, erfolgt keine Buchung ohne Beleg. Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen. Wir benötigen immer die originalen Belege. Kopien werden nicht akzeptiert.

Besonderheit bei Urbelegen:

Für bestimmte wiederkehrende Geschäftsvorfälle gibt es oftmals nur einen Beleg, den so genannten Urbeleg. Dieser kann beispielsweise in Form eines schriftlichen Vertrages vorhanden sein. Üblich sind z.B. Versicherungsverträge, Energieverträge, Miet-, Pacht- und Leasingverträge, Jahresendabrechnungen, usw. Legen Sie uns diese zur Einsichtnahme vor, da sie ebenfalls als Buchungsgrundlage dienen.

Zahlungsbeträge können auch Säumniszuschläge, Mahngebühren oder Verzugszinsen enthalten. Die dazugehörigen Belege, wie Mahnungen oder Bescheide, sind bei diesen Zahlungen ebenfalls abzuheften.

Die Buchhaltung wird so übermittelt, dass eine fristgerechte Überweisung der Umsatzsteuer möglich ist. Sollten uns jedoch die Belege zu spät übermittelt worden sein, so dass eine termingerechte Erledigung nicht mehr möglich ist, sind die damit verbundenen Folgen (z.B. Säumniszuschläge - Finanzamt) vom Mandanten zu tragen.