

Tipps, die Ihnen die Zusammenstellung Ihrer Unterlagen erleichtern

Zeitpunkt der Zusendung der Buchführungsbelege

Bitte übergeben Sie die zu buchenden Belege umgehend nach Ablauf jeden Monats an uns (bei Dauerfristverlängerung verlängert sich die Frist um einen weiteren Monat). So ist sichergestellt, dass die Frist zur Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung eingehalten wird.

Einrichtung eines Belegablagensystems

Folgendes Ablagesystem der zu buchenden Belege hat sich bewährt:

1. Personal
2. Hinweise
3. Rechnungsausgang
4. Rechnungseingang
5. Kassenbuch
6. Kontoauszüge
7. Kreditkartenabrechnungen
8. Darlehens-/Festgeldkonto
9. Verträge, Dauerrechnungen
10. Sonstiges

1. Personal

Unterlagen zum Personal sollten immer **umgehend** separat von den Buchhaltungsunterlagen bei uns eingereicht werden, da der Gesetzgeber zum Teil enge Fristen für die Anmeldung der Mitarbeiter vorschreibt.

Sollten sich Änderungen bei Ihrem Personalbestand ergeben, bitten wir um Einreichung von:

- Personalstammblatt
- Lohnsteuerkarte
- Arbeitsvertrag
- Direktversicherung, VWL
- Sonstiges

2. Hinweise

Hier können Ihre Fragen und Hinweise an uns sowie umgekehrt Rückfragen und Hinweise unserer Mitarbeiter an Sie abgeleget werden.

3. Rechnungsausgang

Nach dem Gesetz sind Sie verpflichtet Ihre Rechnungen mit allen vorgeschriebenen Angaben zu versehen und parallel alle gestellten Rechnungen in Ihrer Buchhaltung zu erfassen.

Angaben welche häufig „vergessen“ werden sind:

- die Rechnungen sind fortlaufend zu nummerieren
- jede Rechnung muss wahlweise die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer enthalten
- jede Rechnung muss den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung enthalten

Bitte heften Sie zu ihrer Sicherheit an Ihre Ausgangsrechnungen bei

- Innergemeinschaftlichen Lieferungen: die Gelangensbestätigung
- Ausfuhrlieferungen: den Ausgangsvermerk

Sollten Sie in der Rechnungsstellung unsicher sein, erhalten Sie gern unser Merkblatt „Ausstellung von Rechnungen“ zu den erforderlichen Angaben auf den Ausgangsrechnungen.

4. **Rechnungseingang**

Bitte prüfen Sie alle eingehenden Rechnungen auf Vollständigkeit der Angaben, da bei unvollständigen Angaben auf den Rechnungen der Vorsteuerabzug ausgeschlossen ist. Sollten Sie unsicher sein, welche Angaben auf Rechnungen zwingend enthalten sein müssen, erhalten Sie gern unser Merkblatt „Ausstellung von Rechnungen“ zu den erforderlichen Angaben auf den Eingangsrechnungen.

5. **Kassenbuch**

Nach dem Gesetz sind Sie verpflichtet, alle Einnahmen und Ausgaben aufzuzeichnen. Diese Anforderung erfüllen Sie am einfachsten, indem Sie ein Kassenbuch führen.

- sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge einzutragen
- private Ausgaben sollten gekennzeichnet werden
- der Kassenbestand ist täglich zu ermitteln (bitte achten Sie ferner darauf, dass sich in der Kassenbuchhaltung keine negativen Kassenbestände ergeben
- jede Kassenbuchseite/jeder Kalendermonat ist abzuschließen.

Belegsortierung:

Die Belege sollten chronologisch geordnet hinter dem Kassenblatt aufbewahrt werden. Für die monatliche Zuordnung ist das Datum der Ausgabe, nicht jedoch das Datum des Beleges maßgebend.

6. **Kontoauszüge**

Auch hier sind Sie nach dem Gesetz verpflichtet, alle Belege vollständig einzureichen. Diese Anforderung erfüllen Sie am einfachsten, wenn Sie die Sortierung folgendermaßen vornehmen:

- für jedes Bankkonto sollte ein separates Fach angelegt werden
- die Bankauszüge sind chronologisch und vollständig abzulegen
- die Belege zu den Zahlungsbewegungen sind hinter den einzelnen Kontoauszügen abzuheften (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, EC-Kartenzahlungen...)

7. **Kreditkartenabrechnungen**

Die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditkarteninstituts reicht **nicht** aus. Hinter jedem Abbuchungsbeleg sind unbedingt die entsprechenden Rechnungen beizulegen.

8. **Darlehens/Festgeldkonten**

- bei langfristigen Bankdarlehen sollten Zins- und Tilgungspläne beigelegt werden, um dem Finanzamt die Zinskosten am unkompliziertesten nachweisen zu können.
- bei Festgeldanlagen sollten die Bankbelege mit separatem Zinsausweis gesondert in diesem Fach abgelegt werden.

9. **Verträge**

Der Gesetzgeber verpflichtet Sie, für einen möglichen Vorsteuerabzug alle Dauerrechnungen nachzuweisen. Wir übernehmen das für Sie und sammeln alle entsprechenden Nachweise bei uns, damit Ihnen die Arbeit erleichtert wird.

In diesem Fach können alle langfristigen Verträge in Kopie abgelegt werden:

- Mietverträge
- Leasingverträge
- Dauerrechnungen z.B. Strom

10. **Sonstiges**

- Alle übrigen Belege

Nach Verbuchung der Unterlagen erhalten Sie diese wieder zurück. Die gebuchten Belege sind entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.

Bei Fragen können Sie uns gern jederzeit kontaktieren!

kalkül Dresden gmbh
Steuerberatungsgesellschaft
Bautzner Landstraße 136, 01324 Dresden

Tel.: 0351/320298-70
Fax: 0351/320298-99
Email: kanzlei@kalkuel.de