

Wichtige Informationen
für unsere
**buchführungs- und
bilanzierungspflichtigen
Mandanten**

STEUERBERATER FRANK BARTH
DIPLOM-KAUFMANN

Gundelfinger Straße 1, 10318 Berlin (Karlshorst)
Telefon (030) 501035-0, Telefax (030) 501035-50

Vorbemerkungen

Diese Informationsbroschüre soll Ihnen als „buchführungs- und bilanzierungspflichtigen“ Mandanten einen Überblick über die für Sie wichtigsten gesetzlichen Grundlagen und Regelungen geben. Schwerpunkte der Ausarbeitungen ist die „Aufbereitung der Buchhaltungsunterlagen“ und die „Umsatz- und Vorsteuer“. Wir haben dazu für Sie die folgenden Informationen zusammengestellt.

Sie sind aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet, Bücher zu führen. Dies liegt jedoch auch in Ihrem eigenen Interesse. Die laufende Buchhaltung soll Ihnen zeitnah aktuelle Informationen über die geschäftliche Entwicklung, insbesondere der Kosten und Erlöse, geben. Der Jahres- oder Zwischenabschluss vermittelt eine Übersicht über Vermögen und Schulden zu einem Stichtag (z.B. den 31.12. oder 30.06.).

Spätestens bei Gesprächen mit den Banken über eventuell notwendige Kreditmittel oder bei Ihrer Planung für die Zukunft erfahren Sie, wie wichtig aussagekräftige und realistische Buchhaltungs- und Abschlussunterlagen sind.

Die ordentliche Verbuchung aller Geschäftsvorfälle in einem Monat ist also nicht nur für die Finanzverwaltung, sondern insbesondere für Ihre unternehmerischen Entscheidungen von erheblicher Bedeutung.

Da die Jahresabschlüsse immer nach dem gleichen Prinzip aufgestellt werden, ist ein Mehrjahres- und ein Betriebsvergleich mit branchengleichen Unternehmen möglich. Dieser bietet Ihnen aufschlussreiche Erkenntnisse über die Entwicklung Ihres Unternehmens.

Wir möchten, dass Sie von uns diese Informationen bekommen und über den Stand Ihres Unternehmens immer „im Bilde“ sind.

Wir sind hierbei jedoch auf Ihre tatkräftige Mitarbeit angewiesen.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Erläuterungen zur allgemeinen Buchhaltung**
- 2. Erläuterungen zur Buchhaltungsaufbereitung**
- 3. Erläuterungen zur Abgabe der Buchhaltungsunterlagen in der Steuerkanzlei**
 - 3.1. Welche Ordner geben Sie wann in der Steuerkanzlei ab?
 - 3.2. Was bekommen Sie wann von uns zurück?
- 4. Erläuterungen zu allgemeinen Betriebsausgaben**
- 5. Allgemeine Erläuterungen zur Umsatzsteuer und Vorsteuer**
 - Anlage I (Muster Rechnungsausgangsbuch)
 - Anlage II (Muster Rechnungseingangsbuch)
 - Anlage III (Muster Kassenbuch)

1. Erläuterungen zur allgemeinen Buchhaltung

Ihre Buchungsbelege sollten so aufbereitet sein, dass eine unbeteiligte dritte Person in kürzester Zeit erkennen kann, welche Geschäftsvorfälle getätigt wurden.

Bitte reichen Sie Ihre Buchhaltungsordner pünktlich und vollständig bei unserer Kanzlei ein.

Wir möchten Ihre Belege gern in einem Durchlauf zügig bearbeiten. Das mehrfach „in die Hand nehmen“ bzw. die Arbeitsunterbrechung durch telefonische Rückfragen führt zu unnötigem Mehraufwand.

Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche zur Auswertung Ihrer Buchhaltung mit.

Oft werden wir von unseren Mandanten am Jahresende gefragt: „Ich hätte gern einmal gewusst, wie hoch meine Einnahmen aus Warenverkäufen sind.“ oder „Wie hoch sind die Kosten des Lkw A-BC 1234?“ oder so ähnlich. Dies wäre für uns kein Problem, wenn von Anfang an bei der Verbuchung der Belege die Kosten/Erträge entsprechend aufgeteilt werden. Rückwirkend ist das in der Regel nur mit sehr hohem Aufwand möglich.

Wir möchten, dass Sie sich einmal die Zeit nehmen und darüber nachdenken, welche Umsatz- und Kostenpositionen für Sie von besonderer Bedeutung sind. Teilen Sie dies bitte Ihrem Buchhalter mit.

2. Erläuterungen zur Buchhaltungsaufbereitung

Für jedes Kalenderjahr werden ein oder mehrere Buchhaltungsordner eingerichtet. Es werden nur Belege in den Ordnern abgelegt, die auch das Datum dieses Jahres tragen. Die Ablage der Belege erfolgt, je nach Belegvolumen, in Ordnern oder in einem Hefter mit Trennpappen. Im folgenden Beispiel gehen wir zur Vereinfachung von sieben Ordnern aus.

❶. Ordner: Ausgangsrechnungen (AR)

In diesem Ordner werden alle Zweitschriften bzw. Kopien der Ausgangsrechnungen abgelegt, nachdem die Rechnung geschrieben und versandt wurde. Das Ablegen im Ordner erfolgt unabhängig davon, ob die Zahlung erfolgt ist. Die Rechnungen werden nach den Rechnungsnummern chronologisch sortiert und in einem Rechnungsausgangsbuch (siehe Anlage I) erfasst.

❷. Ordner: Eingangsrechnungen (ER)

Hier werden alle Original-Lieferantenrechnungen abgelegt. Ebenso unabhängig davon, ob sie bereits bezahlt worden sind. Die Eingangsrechnungen sind im Rechnungseingangsbuch (siehe Anlage II) chronologisch aufzuzeichnen.

❸. Ordner: Kasse/Bargeschäfte

Alle baren Ein- und Auszahlungsbelege sind chronologisch zu ordnen und im Kassenbuch (siehe Anlage III) zu erfassen. Erfahrungsgemäß lässt sich der notwendige Aufwand für Sie begrenzen, wenn Sie das Kassenbuch täglich und ordentlich führen. Einen „Minusbestand“ gibt es in einer Kassenführung nicht.

Es werden nur Originalbelege verwendet. Kopien von Belegen werden nicht verbucht.

❹. Ordner: Unbezahlte Ausgangsrechnungen

Hier legen Sie eine weitere Kopie Ihrer Ausgangsrechnung ab. Dieser Ordner bleibt immer bei Ihnen, damit Sie sich jederzeit einen Überblick über unbezahlte Ausgangsrechnungen verschaffen können. Bei Erhalt der Bankauszüge bzw. Bezahlung der Kundenrechnung heften Sie die jeweilige Kopie hinter den Bankauszug des 6. Ordners oder gegebenenfalls hinter das Kassenblatt. Bezahlte Rechnungen werden aus dem 4. Ordner entnommen. Sie haben damit ständig eine aktuelle Übersicht über noch offene Ausgangsrechnungen. Viele Unternehmen nutzen diesen Ordner auch für das Mahnwesen.

❺. Ordner: Unbezahlte Eingangsrechnungen

Hier legen Sie eine Kopie Ihrer Eingangsrechnungen numerisch geordnet ab. Bei Erhalt Ihrer Bankauszüge bzw. Bezahlung der Lieferantenrechnung heften Sie eine Kopie dieser Rechnung hinter den Bankauszug im 6. Ordner oder gegebenenfalls hinter das Kassenblatt. In jedem Fall entnehmen Sie die bezahlte Rechnung aus dem 5. Ordner.

Dieser Ordner enthält nur unbezahlte Rechnungen! Damit haben Sie einen aktuellen Überblick über die offenen Lieferantenrechnungen.

6. Ordner: Bank

Sie sollten für Ihre Firmengeschäfte über ein Bankkonto verfügen. Alle Bankauszüge mit den dazugehörigen Auszahlungs- und Einzahlungsbelegen werden chronologisch abgelegt. Auf jedem Bankauszug bzw. zu jeder Bankbuchung ist ein Buchungsvermerk anzubringen, wenn kein entsprechender Beleg vorliegt.

Beispiel:

Barabhebung für Privat:	Privatentnahme
Barabhebung für Kasse:	Geldtransit Kasse
Scheckbelastung Nr. 236:	Rechnung Müller vom 14.01.2000
Bankerlös:	Müller, Kunden-Nr. 41521, Rechnungs-Nr. 200001

Es werden nur Originalbelege verwendet. Kopien von Belegen werden nicht verbucht.

7. Ordner: Buchhaltungs- und Jahresabschlussordner

In diesem Ordner werden die Buchhaltungsauswertungen, die Ihnen von der Steuerkanzlei regelmäßig übersandt werden, aufbewahrt. Zusätzlich werden in einem gesonderten Fach folgende Belege abgelegt:

- Kopien aller Rechnungen für Wirtschaftsgüter, welche das Anlagevermögen betreffen und einen Anschaffungswert von **netto über 410 EUR** haben. Anlagevermögen bedeutet, dass dieses Wirtschaftsgut langfristig betrieblich genutzt wird.
- Kopien aller Rechnungen für Wirtschaftsgüter, welche das Anlagevermögen betreffen und einen Anschaffungswert von **mindestens netto 60 EUR**, aber **höchstens netto 410 EUR** haben. Dies sind die Geringwertigen Wirtschaftsgüter (GWG), welche im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben werden können.
- Kopien der Gewerbeanmeldung, Mietverträge, Leasingverträge, Versicherungsverträge u.a.
- Kopien von Rechnungen, die im alten Jahr bezahlt wurden, aber das Folgejahr ganz oder teilweise betreffen (Rechnungsabgrenzung).

Der 7. Ordner wird erst im Folgejahr zur Erstellung des Jahresabschlusses benötigt.

Auswertungen

In einem gemeinsamen Beratungsgespräch vereinbaren wir, welche Auswertungen Sie von uns erhalten. Möchten Sie eine bestimmte betriebswirtschaftliche Auswertung, z.B. einen laufenden Vergleich mit dem Vorjahr, so können wir diese gern erstellen. Auch die so genannte „Offene-Posten-Liste“ über die noch nicht bezahlten Kunden- bzw. Lieferantenrechnungen gehört zu den Buchhaltungsauswertungen.

3. Erläuterungen zur Abgabe der Buchhaltungsunterlagen in der Steuerkanzlei

3.1. Welche Ordner geben Sie wann in der Steuerkanzlei ab?

Sie geben jeweils folgende Ordner in unserer Steuerkanzlei ab:

- Ordner Nr. 1 => Ausgangsrechnungen
- Ordner Nr. 2 => Eingangsrechnungen
- Ordner Nr. 3 => Kassenbelege/Barbelege
- Ordner Nr. 6 => Bankbelege

Die Belegordner des Vormonates erhalten Sie so schnell wie möglich von uns zurück.

Wir bitten Sie, die nachstehenden Abgabetermine einzuhalten.

bei vierteljährlicher Buchhaltung: Abgabetermine: **10.04. / 10.07. / 10.10. / 10.01.**

bei monatlicher Buchhaltung: Jeweils der **10. des Folgemonats**

Soweit Sie bei der Abgabe der Belege mit uns ein Gespräch führen möchten, vereinbaren Sie vorher einen Termin. Wir möchten uns gern die für Sie notwendige Zeit nehmen.

3.2. Was bekommen Sie wann von uns zurück?

Nach jedem Buchungszeitraum erhalten Sie von uns immer:

- alle Belege zurück,
- die Umsatzsteuer-Voranmeldung für Ihre Akten,
- eine Summen- und Saldenliste,
- eine betriebswirtschaftliche Auswertung,
- ein Protokoll mit Hinweisen zu fehlerhaften Belegen.

Buchungsbelege, die von uns aufgrund fehlender Informationen nicht oder falsch gebucht wurden, können Sie uns mit den benötigten Informationen zum nächsten Abrechnungszeitraum wieder einreichen. Bitte beachten Sie hierzu immer unser jeweiliges Protokoll.

Auf Wunsch erhalten Sie von uns zusätzlich:

- eine Offene-Posten-Liste (Kreditoren und Debitoren),
- das Buchungsjournal,
- betriebswirtschaftliche Auswertungen zu den von Ihnen gewünschten Zeiträumen,
- sonstige vereinbarte Auswertungen.

Wichtig: Diese Unterlagen sind von Ihnen aufzubewahren!

Übersicht über wichtige Aufbewahrungspflichten (keine abschließende Aufzählung)

In der nachfolgenden Übersicht wurde nicht auf Unterschiede zwischen steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten sowie auf den Fristbeginn eingegangen. Wenn Sie hierzu spezielle Fragen haben, so wenden Sie sich bitte an uns.

Unterlagenbezeichnung	Aufbewahrungsfristen
Anhang nach § 264 HGB	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Eröffnungsbilanz	10 Jahre
Gehaltsabrechnungen (Buchungsbeleg)	10 Jahre
Gehaltsabrechnungen (Bilanzunterlage)	10 Jahre
Handelsbriefe	10 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Jahresabschluss/Bilanz/G+V	10 Jahre
Journale (Hauptbuch und Kontokorrent)	10 Jahre
Lagebericht nach § 289 HGB	10 Jahre
Steuerbescheide	6 Jahre
Steuererklärungen	6 Jahre
Verträge von handels- oder steuerrechtlicher Bedeutung	10 Jahre

4. Erläuterungen zu allgemeinen Betriebsausgaben

Die häufigste Frage von Mandanten ist: „Was kann ich alles absetzen?“

Die Antwort ist eindeutig: *Alle Ausgaben, die betrieblich veranlasst wurden, sind Betriebsausgaben und somit bei der Gewinnermittlung zu berücksichtigen.*

Natürlich haben wir in der Praxis Aufteilungsprobleme. Genau dann, wenn zumindest teilweise eine private Veranlassung der Ausgabe unterstellt werden kann. Hier gilt im bundesdeutschen Steuerrecht eindeutig im Zweifel zu Lasten des Steuerpflichtigen. D.h., wenn eine Ausgabenaufteilung zwischen privater und beruflicher Veranlassung nach objektiven Maßstäben nicht möglich ist und die private Veranlassung keine unwesentliche Bedeutung hat, handelt es sich um private Ausgaben, die steuerlich nicht wirksam sind. Die Beweislast liegt beim Steuerpflichtigen!

Folgende wichtige Grundsätze sollten Sie beachten:

Die Ausgaben müssen in einem angemessenen und nach objektiven Maßstäben vertretbaren Verhältnis zu den Einnahmen stehen. Bei den typischen kritischen (teils privat/beruflich) Ausgaben müssen exakte und für jeden Dritten nachvollziehbare Aufzeichnungen über die betriebliche Veranlassung geführt werden. Alle Vereinbarungen, Zahlungen, Leistungen usw. zwischen der Gesellschaft und ihren Gesellschaftern müssen dem sogenannten Drittvergleich standhalten. D.h., sie müssen von vornherein vertraglich vereinbart und durch die Gesellschafterversammlung beschlossen sein.

5. Allgemeine Erläuterungen zur Umsatzsteuer und Vorsteuer

Der Vorsteuerabzug ist nur dann möglich, wenn die Rechnung exakt auf das Unternehmen ausgestellt ist und auch nicht handschriftlich geändert wurde. Auf der Rechnung muss die unverwechselbare Bezeichnung des Unternehmens, als Rechnungsempfänger, hervorgehen (Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen).

Soweit dies nicht erfolgt ist, wird das Finanzamt bei einer späteren Betriebsprüfung die Vorsteuer (d.h. die zuviel erstattete Umsatzsteuer) zurückfordern. Ein Umschreiben der Rechnungen zum Zeitpunkt der Betriebsprüfung ist aufwendig und wird von der Finanzverwaltung in Einzelfällen nicht akzeptiert. Aus diesem Grund müssen auf den Rechnungen folgende Mindestangaben enthalten sein, um den Vorsteuerabzug zu ermöglichen:

a) Kleinbetrags-Rechnungen (bis 150 EUR brutto)

- Name und Anschrift (Firmenstempel) des Lieferers
- Menge und genaue Bezeichnung des gekauften Gegenstandes
- Rechnungsbetrag (brutto, d.h. Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe)
- Prozentsatz der angewandten Mehrwertsteuer (Steuersatz 7%/16%)

b) Normal-Rechnungen (über 150 EUR brutto)

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer vom Finanzamt oder die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifizierungsnummer (UStId-Nr.) des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- einmalig vergebene, fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- nach Steuersätzen und nach Steuerbefreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt, sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts
- den anzuwendenden Steuersatz, den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag sowie bei steuerfreien Umsätzen den Hinweis auf die Steuerbefreiung

Diese Angaben müssen zweifelsfrei aus der Rechnung (Beleg) zu erkennen sein. Lassen Sie sich daher bei einfachen Kassentippstreifen eine separate Rechnung mit den oben genannten Angaben ausstellen.

Beim Kauf eines nicht ausschließlich betrieblich genutzten Firmen-Pkw ist zu beachten, dass die Vorsteuer nur für PKW erstattungsfähig ist, die zumindest 50% betrieblich genutzt werden. Der Vorsteueranspruch betrifft die Anschaffung und die gesamten Unterhaltungs- und Betriebskosten des PKW. Für diese Fahrzeuge erfolgt eine Versteuerung der Privatnutzung.

Wird ein Fahrzeug dagegen ausschließlich betrieblich genutzt, wird kein Privatanteil versteuert. Die betriebliche Nutzung kann z.B. durch die Führung eines manuell geführten Fahrtenbuches nachgewiesen werden.

Bei folgenden Aufwendungen ist kein Vorsteuerabzug möglich:

- bei Anschaffungen von Gegenständen, die zu weniger als 10% betrieblich genutzt werden,
- bei Erstattungen von betrieblich veranlassten Umzugskosten (Wohnungswechsel),
- bei Fahrtkosten, soweit Arbeitnehmer mit ihren eigenen Fahrzeugen gefahren sind,
- bei Verpflegungskosten,
- bei Repräsentationsaufwendungen,
- bei nicht abziehbaren Betriebsausgaben.

Sollten Sie zu den vorgenannten Sachverhalten Fragen haben, so stehen wir Ihnen zu einem ausführlichen Beratungsgespräch zur Verfügung.

Die Umsatzsteuer ist binnen 10 Tagen nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums (Kalendermonat bzw. Kalendervierteljahr) voranzumelden und zu entrichten. Im Falle der Dauerfristverlängerung verlängert sich diese Frist um einen Monat, allerdings sind Sie hier verpflichtet, 1/11 der Umsatzsteuer-Zahllast des Vorjahres dem Finanzamt als Vorauszahlung zu leisten.

Eine Verrechnung dieser Vorauszahlung erfolgt regelmäßig bei Abgabe der Voranmeldung für den Monat Dezember.

Warum der ganze Aufwand?

Oft ist man verärgert über die ständigen Anforderungen des Steuerberaters. Als hätte man nichts besseres zu tun! Wir möchten jedoch mit unserer Arbeit und Ihrer Unterstützung Folgendes erreichen:

Minimierung/Optimierung der Steuerlast, d.h. nicht mehr Steuern zahlen als notwendig! Dies geht nur mit wasserdichten Buchhaltungsunterlagen, damit Sie bei einer späteren Betriebsprüfung nicht in Erklärungsnotstand geraten.

Nutzung Ihrer Buchhaltung als wichtiges Arbeitsmittel, d.h. Sie sollen mit den Daten Ihrer Buchhaltung etwas anfangen können. Die betriebswirtschaftlichen Auswertungen müssen aussagefähig und korrekt sein, um Ihnen zu helfen. Der Jahresabschluss – z.B. bei einer Kapitalgesellschaft – soll Anteilseignern und Gläubigern einen Einblick in die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens geben.

Unsere Leistung dient Ihrem Erfolg, bitte helfen Sie uns dabei!