

## **Wichtige Informationen für buchführungs- und bilanzierungspflichtige Mandanten**

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 Aufwand und Ertrag – geben. Der Jahres- oder Zwischenabschluss vermittelt eine Übersicht über Vermögen und Schulden zu einem Stichtag.

Spätestens bei Gesprächen mit 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 als Grundlage für Ihre Entscheidungen von erheblicher Bedeutung.

Da die Jahresabschlüsse immer nach dem gleichen Prinzip aufgestellt werden, ist ein Mehrjahresvergleich möglich. Dieser bietet Ihnen erstklassige 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.

### **I. Erläuterung zur allgemeinen Buchhaltung**

#### **Aufbereitung der Buchungsbelege**

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 in unserer Kanzlei ein.

Wir möchten Ihre Belege gern in einem Durchlauf zügig bearbeiten. Das mehrfache „In-die-Hand-Nehmen“ bzw. die Arbeitsunterbrechung durch telefonische Rückfragen führt zu unnötigen Mehrzeiten und daraus resultierenden Mehrkosten.

#### **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 viel Kosten verursacht der Lkw XX-X 0815?“ oder so ähnlich.

Dies stellt für uns kein Problem dar, wenn von Anfang an bei der Verbuchung der Belege die Aufwendungen/Erträge entsprechend aufgeteilt werden. Rückwirkend ist das i.d.R. nicht mehr möglich.

Wir möchten daher, dass Sie sich die Zeit nehmen und darüber nachdenken, welche Umsatz- und Aufwandspositionen für Sie von besonderer Bedeutung sind. Teilen Sie dies uns bitte mit.

### **Hinweis zur Kostenstellenrechnung**

Soweit im Leistungsumfang mit unserer Kanzlei vereinbart, erstellen wir anhand Ihrer Belege auch eine exakte Kostenstellen-/Kostenträgerrechnung. Das bedeutet, dass alle Kosten und Erlöse, soweit möglich, direkt den Aufträgen (Kostenträger = Auftraggeber) oder Gemeinkostenstellen (z.B. Produktion, Vertrieb etc.) zugeordnet werden. Die Gemeinkosten werden – nach einem vereinbarten Schlüssel – ebenfalls auf die Kostenträger verteilt. So können Sie unabhängig von Ihrer Finanzbuchhaltung konkret erkennen, wie viele Leistungen für einen Auftrag erbracht wurden und welche Gegenleistungen/ Erträge Sie erhalten haben.

## **II. Erläuterung zur Buchhaltungsaufbereitung**

Für jedes Kalenderjahr werden ein oder mehrere Buchhaltungsordner eingerichtet. Es werden nur Belege in den Ordnern abgelegt, die auch den Liefer- und Leistungszeitraum oder wirtschaftliche Zugehörigkeit dieses Jahres tragen.

### **Ablage von Belegen**

Die Ablage der Belege erfolgt, je nach Belegvolumen, in Ordnern oder in einem Hefter mit Trennpappen. Im folgenden Beispiel gehen wir zur Vereinfachung von acht Ordnern aus.

Sie können diese acht Bereiche auch in einen Ordner einteilen, wenn Ihr Belegvolumen nicht so umfangreich ist.

#### **1. 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. Die von Ihnen verwendete Rechnungsnummer muss nach den umsatzsteuerlichen Rechnerkriterien unverwechselbar, einmalig und eindeutig sein. Es steht Ihnen jedoch frei, für Ihre Kunden oder Abrechnungszeiträume Unterteilungen vorzunehmen.

#### **2. Ordner: Eingangsrechnungen (ER)**

Hier werden alle Original-Lieferantenrechnungen abgelegt, unabhängig davon, ob sie bereits bezahlt worden sind. Auf diesen Rechnungen sollten, soweit möglich und nicht aus der Rechnung eindeutig hervorgeht, der Verwendungszweck vermerkt werden (z.B. Wareneinkauf, Anlagevermögen etc.).

Die Eingangsrechnungen werden nach fortlaufenden Rechnungsnummern sortiert. Dies erleichtert uns das Verbuchen und Ihnen das Auffinden der Rechnungen.

#### **3. Ordner: Kasse/Bargeschäfte**

Soweit eine Kasse geführt wird, werden hier die Originale aus dem Kassenbuch mit den dazugehörigen Ein- und Ausgabebelegen chronologisch geordnet. Bitte führen Sie das Kassenbuch täglich und ordentlich.

Einen „**Minusbestand**“ darf es in einer Kassenführung nicht geben. Wird keine Kasse geführt, werden hier die bar bezahlten Eingangsrechnungen oder bar vereinnahmten Ausgangsrechnungen abgelegt. Die Buchungen erfolgen zu Lasten oder zugunsten der Privatkonten (Privatentnahme, Privateinlage). Dies gilt nur für Einzelunternehmen und Personengesellschaften.

#### **4. 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 „Bank“ oder ggf. hinter das Kassenblatt des 3. Ordners.

Bezahlte Rechnungen werden aus dem Ordner 4 „unbezahlte Ausgangsrechnungen“ entnommen. Sie haben damit ständig eine aktuelle Übersicht über noch offene Ausgangsrechnungen. Viele Unternehmen nutzen diesen Ordner auch für das Mahnwesen.

#### **5. 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 in Ordner 6 oder ggf. hinter das Kassenblatt im Ordner 3. In jedem Fall entnehmen Sie die bezahlte Rechnung aus dem Ordner 5. 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 Auszahlungsbelegen und Einzahlungsbelegen werden chronologisch abgelegt. Auf jedem Bankauszug bzw. zu jeder Bankbuchung ist ein Buchungsvermerk anzubringen, wenn kein entsprechender Beleg vorliegt (z.B. Barabhebung für Privat: Privatentnahme; Barabhebung für Kasse: Geldtransit Kasse).

#### **7. Ordner: Buchhaltungs- und Jahresabschlussordner**

In diesem Ordner werden die Buchhaltungsauswertungen, die Ihnen vom Steuerbüro regelmäßig übersandt werden, aufbewahrt.

- Kopien von Rechnungen, die im alten Jahr bezahlt wurden, aber das Folgejahr ganz oder teilweise betreffen (Rechnungsabgrenzung).
- Kopien von Rechnungen, die im Folgejahr bezahlt werden, deren Aufwendungen aber noch oder teilweise das vorangegangene Kalenderjahr betreffen.
- Inventurunterlagen (Warenbestände, unfertige Leistungen zum 31.12. des Kalenderjahres)

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

## 8. Ordner: Betriebliche Verträge

In diesem Ordner werden alle abgeschlossenen und noch gültigen betrieblichen Verträge (Darlehensverträge, Leasingverträge, Mietverträge, Pachtverträge, Gewerbebeanmeldung, Dauerrechnungen etc.) hinterlegt.

## III. Erläuterung zur Abgabe der Buchhaltungsunterlagen in der Steuerkanzlei

Je nach Abgabetermin der Umsatzsteuer-Voranmeldung sind Sie verpflichtet, Ihre Buchhaltungsunterlagen entweder monatlich, vierteljährlich oder jährlich abzugeben.

### 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

sowie Kopien von neu abgeschlossenen Verträgen.

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

**Wir bitten Sie, die nachstehenden Abgabetermine der Umsatzsteuer-Voranmeldung einzuhalten. Besteht keine Dauerfristverlängerung, bitte die Ordner am Anfang des Folgemonats abgeben.**

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

bei monatlicher Buchhaltung: Abgabetermin ist jeweils der **10. des Folgemonats**

Die o.g. Abgabetermine sind Zeitpunkte, zu denen die Umsatzsteuer-Voranmeldung **spätestens übermitteln** werden muss. Wir bitten Sie daher, Ihre Buchhaltungsunterlagen bereits Anfang des folgenden Monats bei uns einzureichen, damit wir eine Chance haben, die Unterlagen fristgerecht und ordentlich zu bearbeiten.

Bei Gewährung der Dauerfristverlängerung verlängert sich die Frist um einen Monat.

Soweit Sie bei der Abgabe der Belege mit Ihrem Betreuer oder uns ein Gespräch führen möchten, vereinbaren Sie bitte vorher einen Termin.

Wir möchten uns gern die für Sie notwendige Zeit nehmen.

### Was bekommen Sie wann von uns zurück?

Nach jedem Buchungszeitraum erhalten Sie von uns immer:

- alle Belege zurück
- die Umsatzsteuervoranmeldung für Ihre Akten
- eine Saldenbilanz
- eine Betriebswirtschaftliche Auswertung
- ein Buchungsprotokoll mit Hinweisen zu fehlenden bzw. fehlerhaften Belegen
- eine Offene-Posten-Liste (Kreditoren und Debitoren)

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 Buchungsprotokoll.

Auf Wunsch erhalten Sie von uns zusätzlich:

- die neu bebuchten Kontenblätter
- das Buchungsjournal
- betriebswirtschaftliche Auswertungen in verschiedenen Darstellungsformen (Vorjahresvergleich, 12 Monatsübersicht etc.)
- sonstige vereinbarte Auswertungen
- Kostenstellen-Gesamtübersicht
- Kostennachweis
- Betriebsabrechnungsbogen

**Wichtig:** Diese Unterlagen sind von Ihnen aufzubewahren.

### **Übersicht über die wichtigsten Aufbewahrungspflichten**

Die nachfolgenden wichtigsten Unterlagen sind unbedingt zehn Jahre aufzubewahren.

Des Weiteren ist anzumerken, dass bei den aufgezählten Unterlagen nicht auf Unterschiede sowie auf den Fristbeginn eingegangen wurde. Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden.

- Anhang nach § 264 HGB
- Buchungsbelege
- Eröffnungsbilanz
- Gehaltsabrechnung
- Handelsbriefe
- Handelsbücher
- Jahresabschluss/Bilanz/GuV
- Journale (Hauptbuch und Kontokorrent)
- Steuerbescheide
- Steuererklärungen
- Verträge von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung
- Unterlagen, die einer Zollanmeldung beigelegt sind