

Merkblatt - Nicht buchführungspflichtige Mandanten

Grundsätzliches

Dieses Merkblatt soll Ihnen als „nicht buchführungs- und bilanzierungspflichtigen“ Mandanten einen Überblick über die für Sie wichtigsten gesetzlichen Grundlagen und Regelungen geben.

Wir haben dazu einige Informationen zusammengestellt. Selbstverständlich stehen wir Ihnen zu einem persönlichen Beratungsgespräch jederzeit gern zur Verfügung.

I. Erläuterung zur Belegaufbereitung

Laut Steuergesetzgebung sind Sie nicht verpflichtet, Bücher zu führen und die monatliche, vierteljährliche oder gar jährliche Buchhaltung erstellen zu lassen. Es ist jedoch zu Ihren eigenen Gunsten, die Geschäftsvorfälle in Ihrem Unternehmen buchhalterisch festzuhalten, denn spätestens bei Gesprächen mit Banken über eventuelle Kreditmittel oder bei Ihrer Planung für die Zukunft erfahren Sie, wie wichtig, aussagekräftig und realistisch 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.

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.

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 Belege 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 verbuchten Belege 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 uns dies 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 Belegablage

Für jedes Kalenderjahr werden ein oder je nach Belegumfang mehrere Belegordner eingerichtet.

Ablage von Belegen

Die Ablage der Belege erfolgt, je nach Belegvolumen, in einem Ordner oder in einem Hefter mit Trennpappen.

Im folgenden Beispiel gehen wir zur Vereinfachung von sechs Ordnern aus. Sie können diese sechs Bereiche auch in einen Ordner einteilen, wenn Ihr Belegvolumen nicht so umfangreich ist.

1. Ordner: Ausgangsrechnungen (AR) – auch für das Mahnwesen

In diesem Ordner werden alle Zweitschriften der Ausgangsrechnungen abgelegt, nachdem die Rechnungen geschrieben und versandt wurden. Die Rechnungen werden nach den Rechnungsnummern chronologisch sortiert, was Ihnen das Auffinden erleichtern soll.

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

Nach Bezahlung wird dann die Rechnung ausgeheftet und hinter den jeweiligen Zahlungseingang in Bank oder Kasse abgeheftet. Somit erhalten Sie einen Überblick über noch offene Rechnungen (Mahnwesen).

Falls es Ihre Unternehmensgröße nicht erfordert, kann das Führen eines solchen Ordners auch entfallen.

2. Ordner: Eingangsrechnungen (ER)

Hier werden alle Lieferantenrechnungen nach dem Datum des Erhalts fortlaufend sortiert abgelegt.

Bei der Bezahlung wird dann die Eingangsrechnung ausgeheftet und hinter den jeweiligen Zahlungsabgang in Bank oder Kasse abgeheftet. Somit erhalten Sie für sich einen Überblick über noch offene Rechnungen.

Zusätzlich empfehlen wir, die bezahlten Rechnungen zu kopieren, mit einem Zahlungsvermerk zu versehen und in einem alphabetischen Lieferantenordner abzulegen. Dies erleichtert die Nachweisführung der Zahlung bei Mahnungen von Lieferanten.

3. Kasse/Bargeschäfte

Soweit eine Kasse geführt wird, erfolgen hier die täglichen Eintragungen über Einnahmen und Ausgaben. Die dazugehörigen Belege werden hinter das Kassenblatt geheftet. Bitte führen Sie das Kassenbuch sorgsam. Einen „**Minusbestand**“ darf es in einer Kassenführung nicht geben.

Ein Kassenbuch ist grundsätzlich bei dem Vorhandensein einer Kasse oder einer Kassette zu führen. Sollte keine Kasse geführt werden, so heften Sie alle Barzahlungsbelege in zeitlicher Reihenfolge gesondert ab. Diese Belege werden dann als Privateinlage verbucht.

Hinweis: Es werden nur Originalbelege verwendet. Kopien haben in diesem Ordner nichts verloren und werden nicht verbucht.

4. Ordner: Bank

Sie sollten für Ihre Firmengeschäfte über ein Bankkonto verfügen.

Alle Bankauszüge mit den dazugehörigen Belegen werden chronologisch abgelegt. Auf jedem Bankauszug bzw. zu jeder Bewegung ist ein Buchungsvermerk anzubringen, wenn kein entsprechender Beleg vorliegt (z.B. Barabhebung für Privat: Privatentnahme; Barabhebung für Kasse: Geldtransit Kasse).

5. Ordner: Ordner zur Erstellung der Gewinnermittlung

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

Welche Auswertungen Sie von uns erhalten, legen wir in einem gemeinsamen Beratungsgespräch fest. Der Ordner Nr. 5 wird erst im Folgejahr zur Erstellung der Gewinnermittlung benötigt.

6. Ordner: Betriebliche Verträge

In diesem Ordner bewahren Sie alle aktuellen betrieblichen Verträge (z.B. Gewerbebeanmeldung, Miet- und Pachtverträge, Leasingverträge, Darlehensverträge, Dauerrechnungen etc.) auf.

III. Erläuterung zur Abgabe der Belege 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. 3 = Kasse/Bargeschäfte

Ordner Nr. 4 = Bank

sowie zusätzliche Kopien neu abgeschlossener Verträge. 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 übermittle**t werden muss. Wir bitten Sie daher, Ihre Buchhaltungsunterlagen bereits Anfang des folgenden Monats bei uns einzureichen, damit wir die 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 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

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

Auf Wunsch erhalten Sie von uns zusätzlich:

- das Buchungsjournal
- betriebswirtschaftliche Auswertung 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 Fristende eingegangen wurde. Wenn Sie hierzu spezielle Fragen haben, so wenden Sie sich bitte an uns.

- Buchungsbelege
- Gehaltsabrechnungen (Buchungsbelege)
- Handelsbriefe
- Handelsbücher
- Jahresabschluss
- Journale (Hauptbuch und Kontokorrent)
- Steuerbescheide
- Steuererklärungen
- Verträge von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung
- Unterlagen, die einer Zollanmeldung beigelegt sind