



RUCKENBROD

Merkblatt

Vorbereitende Buchhaltung

Hinweise für die zeitsparende Vorbereitung

Erfahrungsgemäß verursacht die Vorbereitung der Unterlagen für die laufende Buchhaltung einen nicht zu unterschätzenden Zeitaufwand. Hier eine kurze Zusammenfassung, die Nachfragen von uns vermeidet und Ihnen dadurch Zeit sparen kann.

Allgemeines

1. Bitte bearbeiten Sie unsere Rückfragen immer **regelmäßig** und **vollständig**. Nur so ist Qualitätsbuchhaltung möglich.
2. Vermeiden Sie das **doppelte** Hochladen von Belegen. Am einfachsten ist es, wenn Sie die bereits bearbeiteten Belege in Ihrer Ablage als „digitalisiert“ markieren.
3. Wenn Sie sich unsicher sind, wie Sie eine Rechnung ausstellen können (insb. an Kunden im Ausland), lassen Sie uns diese vorher prüfen.
4. Vermeiden Sie Amazon: Die Einfachheit der Bestellung kostet ein Vielfaches der Ersparnis bei der Buchhaltung, da oft Belege angefordert werden müssen (China!) oder gar nicht verfügbar sind. Wenn schon Amazon, dann verwenden Sie einen [Amazon Business](#)-Account, dort ist die Wahrscheinlichkeit, richtige Rechnungen zu erhalten deutlich höher. Dort kann man Händler auch sperren lassen, die keine (richtigen) Rechnungen ausstellen.
5. Wenn es Kapitalerhöhungen oder Veränderungen in der Gesellschaftsstruktur gibt oder aber Darlehen aufgenommen werden oder sonstige für die Fibu relevanten Verträge abgeschlossen werden (insb. Miet- und Leasingverträge), senden Sie uns diese bitte immer **unaufgefordert** mit der monatlichen Fibu zu.
6. Jede **nachgereichte** Rechnung kostet etwa das Fünffache an Zeit wie eine sofort eingereichte Rechnung. Jede Nachfrage von uns bedeutet zusätzlichen Zeitaufwand. Achten Sie deshalb auf die Vollständigkeit der vorbereitenden Buchführung. Damit schonen Sie die Nerven aller Beteiligten und Ihren Geldbeutel.
7. Wenn Sie Ihre Unterlagen nicht rechtzeitig bei uns einreichen, entstehen Säumnis- und Verspätungszuschläge. Wir geben keine Null-Meldungen ab, wenn Sie zu spät liefern. Wenn Einnahmen erzielt wurden und diese nicht als solche gemeldet werden, ist das Steuerhinterziehung und das führt im Zweifel zu einem Strafbefehl.
8. Wenn Sie Ihre Belege scannen und anschließend die Papierbelege vernichten möchten, ist eine Verfahrensdokumentation zwingend erforderlich, die darlegt, wie Belege erfasst und abgelegt werden.

Rechnungen & Betriebsausgaben

1. Es gilt nach wie vor (und immerdar): **Keine Buchung ohne Beleg!**
2. Wenn ein Beleg verloren gegangen ist, erstellen Sie immer einen Eigenbeleg. Bei Eigenbelegen ist kein Vorsteuerabzug möglich.
3. Betriebsausgaben sind nur Ausgaben, die den Betrieb betreffen. Freiberufler und Gewerbetreibende sollten immer ein separates Geschäftskonto einrichten und geschäftliche und private Sphäre klar trennen. Bitte private Ausgaben klar kennzeichnen.
4. EC- und Kreditkartenbelege sind KEINE Rechnungen.
5. Rechnungen über 250 EUR: Sie müssen IMMER folgende Informationen enthalten, sonst wird der Vorsteuerabzug verwehrt:
 - a. Vollständiger Name & Anschrift Leistungsempfänger
 - b. vollständiger Name & Anschrift leistender Unternehmer
 - c. Ausstellungsort & Datum der Rechnung
 - d. Eindeutige und fortlaufende Rechnungsnummer
 - e. Zeitpunkt der Lieferung und Leistung (Monat genügt)
 - f. Menge und Bezeichnung des Gegenstands der Lieferung/Art und Umfang der Leistung
 - g. Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen
 - h. zu zahlender Netto-Betrag, USt-Satz und Höhe Steuerbetrag, Bruttogesamtbetrag.
6. Rechnungen unter 250 EUR: Bei Taxi- und anderen Belegen UNTER 250 EUR muss zumindest der USt-Satz verzeichnet sein, die Summe der Umsatzsteuer muss nicht ausgerechnet sein. Auch der Rechnungsempfänger muss nicht verzeichnet sein.
7. Bewirtung: Bewirtungsbelege müssen mindestens zwei Essen umfassen. Auf dem Bewirtungsbeleg müssen die bewirteten Personen und der Anlass stehen. Immer angeben, ob Mitarbeiter oder Geschäftspartner bewirtet wurden.
8. Versicherungen: Die auf Versicherungsabrechnungen ausgewiesenen 19 % sind keine Umsatzsteuer, sondern Versicherungssteuer. Man kann daher keine Vorsteuer ziehen.
9. Kasse: Eine Kasse muss täglich kassensturzfähig sein. Eine Kasse kann NIE im Minus sein. Bare Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich zu erfassen!
10. Auslagen: Sie müssen nicht zwingend eine Kasse führen, nur weil Sie Belege auch mal bar bezahlen. Es ist ausreichend, wenn Sie die bar bezahlten Belege als „Auslage Name“ kennzeichnen. Sie werden dann auf ein Verrechnungskonto gebucht.

11. Geschenke: Name des Empfängers auf dem Beleg verzeichnen, auch ob für Mitarbeiter oder Externe und den Anlass. Max 35 EUR/Jahr pro Person. Geschenke müssen zusätzlich mit 30 % pauschal versteuert werden und sollten daher sparsam verwendet werden.
12. Kreditkartenabrechnungen: Kreditkartenabrechnungen und dazugehörige Belege legen Sie bitte in einem separaten Ordner ab. Bitte achten Sie darauf, dass alle Belege zu den Kreditkartenabrechnungen vollständig sind.
13. Reisekosten: Rechnungen, die per Bank bezahlt werden, laden Sie bitte mit den Eingangsrechnungen hoch. Rechnungen, die mit Kreditkarte bezahlt wurden, laden Sie bitte mit den Kreditkartenbelegen hoch. Barbelege laden Sie bitte bei den Auslagen oder in der Kasse hoch. Eine Reisekostenabrechnung muss den Beginn einer Reise (Datum, Uhrzeit), das Ende (Datum, Uhrzeit), den Ort (ggf. die Reiseroute) sowie den Anlass enthalten. Nur so können Verpflegungsmehraufwand und Fahrtkosten berechnet werden.