

Hinweisblatt Vorbereitung Buchhaltung

(Gewinnermittlung gem. § 4 Abs. 3 EStG mit Versteuerung nach vereinnahmten Entgelt)

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrte Mandant,

erfahrungsgemäß verursacht die Vorbereitung der Unterlagen für die laufende Buchhaltung einen nicht zu unterschätzenden Zeitaufwand.

Damit Sie sich in Ihrer täglichen Arbeit vor allem auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können und durch Nachsortieren in der Kanzlei keine zusätzlichen Kosten entstehen, möchten wir Ihnen hier die nötigen Informationen zusammenfassen, die Sie für eine zeitsparende Vorbereitung benötigen.

Bitte richten Sie, wenn möglich, ein separates Geschäftskonto ein über welches Sie die Geschäftsvorfälle, die Ihre betriebliche Sphäre betreffen, d.h. die durch Ihre gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit veranlasst sind, abwickeln. Es erspart Ihnen zusätzliche Kosten durch die unnötige Verbuchung Ihrer Geschäftsvorfälle des Privatlebens.

Folgende Sparten von Belegen sollten jeweils mit einem Trennstreifen voneinander abgegrenzt werden.

Kontoauszüge und Bankbelege

Sortieren Sie Ihre Kontoauszüge chronologisch in einen Ordner oder auf einen Heftstreifen. Bitte heften Sie die Kontoauszüge nach der Kontrolle sofort ab. Hinter jeden Kontoauszug fügen Sie die Belege zu den einzelnen Kontobewegungen ein. Sollten Sie von Ihrem Geschäftskonto eine privat veranlasste Rechnung bezahlt haben, so bitten wir Sie diese Buchung als solche mit dem Wort „privat“ zu markieren.

Kassenführung und Kassenbelege

Wenn Sie über eine Geschäftskasse verfügen, weil Sie Barerlöse erzielen (Bareinnahmen) bitten wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. Wir werden mit Ihnen in diesem Fall einen Termin vereinbaren um Ihnen die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine ordnungsgemäße Kassenführung zu erläutern.

Barbelege

Sie müssen nicht zwingend eine Kasse führen, nur weil Sie Belege auch mal bar bezahlen. In den meisten Fällen reicht es aus, wenn Sie die bar bezahlten Belege einfach Ihrer Buchhaltung beilegen. Bitte trennen Sie diese Belege mit Hilfe eines Trennstreifens von den anderen Belegen. Mit EC- oder Kreditkarte bezahlte Belege gehören allerdings in die Bankbelege bzw. zur Kreditkartenabrechnung – zumindest, wenn das bezogene Institut Ihr Geschäftskonto sein sollte.

Reisekosten

Sofern Sie im Rahmen Ihrer geschäftlichen Tätigkeit regelmäßig Reisen unternehmen oder bspw. bei einem Auftraggeber vor Ort tätig sind, empfehlen wir zum Nachweis laufend Aufzeichnungen über die Reisen zu führen. Rechnungen die Sie per Bank bezahlen werden hinter dem jeweiligen Kontoauszug sortiert. Belege, die Sie bar bezahlt haben, können auch den Kassen- oder Barbelegen zugeordnet werden. In jedem Fall empfehlen wir aber Aufzeichnungen über den Beginn einer Reise (Datum, Uhrzeit), das Ende (Datum, Uhrzeit), den Ort (ggf. die Reiseroute) sowie den Anlass anzufertigen. Diese Informationen werden zur Ermittlung von Verpflegungsmehraufwendungen und anderen Pauschalen benötigt. Zur vollständigen Erfassung der Reisekosten empfiehlt es sich ein Musterformular zu verwenden. Diese sind im Schreibwarenhandel erhältlich. Bei Bedarf können wir zusammen mit Ihnen auch eine individuelle Vorlage anfertigen. Des Weiteren händigen wir Ihnen gerne unsere Mustervorlage aus.

Abschließend möchten wir Sie bitten Ihren Geschäftsunterlagen und Buchhaltungsbelege besondere Sorgfalt zukommen zu lassen und uns die entsprechenden Belege stets zeitnah und vollständig zukommen zu lassen. Bedenken Sie bitte immer, dass die Auswertungen, die wir für Sie aus Ihren Buchhaltungsunterlagen erstellen, nicht nur steuerlichen Zwecken dienen. Vielmehr werden Sie auch regelmäßig von Banken, Versicherungen und anderen Geschäftspartner angefordert. Ihre Unternehmenszahlungen sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens.

Sollten Sie weitere Informationen benötigen, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihr Team der Steuerkanzlei Woellke