

Hinweisblatt Vorbereitung Buchhaltung (elektronisch Buchhaltung über Unternehmen online)

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 nachträgliche Anforderung von Belegen 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 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.

Für die elektronisch Bereitsstellung von Belegen sind standardmäßig folgenden Kategorien (Belegtypen) in Unternehmen online verfügbar:

- Rechnungseingang
- Rechnungsausgang
- Kasse
- sonstige

Es können weitere Belegtypen angelegt werden. Wir werden in Abstimmung mit Ihnen die Belegtypen anpassen. Sinnvoll sind beispielsweise:

- Kreditkartenabrechnung mit Belegen
- Barauslagen GmbH-Geschäftsführer
- Barauslagen Einzelunternehmer / Gesellschafter A
- Reisekostenabrechnung
- Belege Einkommensteuererklärung
- Verträge

Bitte wählen Sie beim Scannen der Belege jeweils die zutreffende Kategorie (Belegtyp) aus.

Für die Vorbereitung der Buchhaltung empfehlen wir die Anlage von vier Ordnern mit folgenden Beschriftungen:

1. Eingangsrechnungen / Ausgangsrechnungen (nicht gescannt – offene Forderungen und Verbindlichkeiten)

Eingehende und Ausgehende Rechnungen werden zunächst in diesem Ordner abgelegt. Die Finanzverwaltung fordert zudem die Vergabe einer fortlaufenden Rechnungseingangsnummer, die Sie bitte auf Eingangsrechnungen notieren. Bitte trennen Sie die Eingangs- und Ausgangsrechnungen jeweils nach Monaten. Es empfiehlt sich daher eine Register-einteilung 1 bis 12. Bitte scannen Sie die Belege spätestens einmal pro Woche und laden Sie die Belege mit dem Programm Belegtransfer zu DATEV in das Rechenzentrum hoch. Nach dem Scannen wird der Beleg mit einem Stempel mit der Aufschrift „digitalisiert“ gekennzeichnet um eine doppelte Erfassung zu vermeiden. Einen Stempel können Sie jederzeit bei uns kostenlos erhalten. Die gescannte Eingangs- oder Ausgangsrechnung wird im Anschluss in den Ordner 2 „gescannte Rechnungen – offene Forderungen und Verbindlichkeiten“ gelegt.

2. Eingangsrechnungen / Ausgangsrechnungen (gescannt – offene Forderungen und Verbindlichkeiten)

In diesem Ordner verbleiben die Rechnungen bis zur vollständigen Bezahlung. Sollten Sie Abschlagszahlungen erhalten oder leisten notieren Sie diese direkt auf die Rechnung oder einem separaten Beiblatt zur Rechnung. Für die Aufbewahrung der Rechnung in diesem Ordner empfiehlt sich eine Trennung der Belege nach Buchstaben. Verwenden Sie daher ein Register A-Z jeweils für Eingangsrechnungen und für Ausgangsrechnungen.

3. Eingangsrechnungen / Ausgangsrechnungen (gescannt – bezahlt)

Nach vollständiger Bezahlung der Rechnung legen Sie die Rechnung in den 3. Ordner. Notieren Sie das Zahlungsdatum.

4. Kasse/Barauslage/Kreditkartenabrechnungen

Kasse

Bitte laden Sie das Kassenblatt mit Belegen (z.B. Kassenschnitte, Einzelaufzeichnungen zu den Einnahmen, Betriebsausgaben die über die Kasse bezahlt wurden) in Unternehmen online unter Verwendung des Belegtyps Kasse hoch. Bitte vereinbaren Sie zudem einen Termin mit uns in dem wir Ihnen die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine ordnungsgemäße Kassenführung erläutern werden.

Sollten Sie lediglich Barauslagen haben können Sie diese unter Verwendung des Belegtyps „Barauslagen“ oder eines anderen Belegtyps in Absprache mit uns hochladen. Eine Kasse muss in diesem Fall nicht geführt werden. Mit EC- oder Kreditkarte bezahlte Belege gehören nicht in die Barbelege. Bitte laden Sie diese entweder bei den Eingangrechnungen hoch sofern sie mit EC-Karte gezahlt wurden oder bei sortieren sie die bei den Kreditkartenbelegen bei.

Kreditkartenabrechnungen

Bitte laden Sie die Abrechnungen der Kreditkarten zusammen mit den zugehörigen Belegen unter Verwendung des Belegtyps „Kreditkartenabrechnungen mit Belegen“ in Unternehmen online hoch. Markieren Sie im Anschluss die Belege mit dem Stempel mit der Aufschrift „digitalisiert“.

Sonderfall Vorauszahlung:

Bei Vorauszahlungen die Sie leisten oder erhalten überspringen Sie einfach Ordner 2. Zur genauen Identifizierung notieren Sie vor dem Scannen einfach die Bestellnummer auf dem Beleg, sodass dieser der Bankbuchung zugeordnet werden kann.

Sonderfall Gewinnermittlung § 4 Abs. 3 EStG – (Einnahmen-Überschussrechnung)

Bitte ordnen Sie die Eingangs- und Ausgangsrechnungen, welche über das Bankkonto gezahlt wurden, in Unternehmen online jeweils der Bankbuchung zu.

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 mit den Eingangsrechnungen hochgeladen. Sofern Reisekosten per Kreditkarte bezahlt wurden verwenden Sie den entsprechenden Belegtyp. Barbelege können Sie hinter die Reisekostenabrechnung legen und mit hochladen. Auf dem Reisekostenabrechnung empfehlen wir in jedem Fall 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. Um die Zahlung der Reisekosten nachvollziehen könne bitte wir Sie auf der Reisekostenabrechnung bei Zahlung mit der Kreditkarte sowie bei Zahlung per Bank die Zahlungsart auf der Reisekostenabrechnung zu notieren.

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

Ihr Team der Steuerkanzlei Woellke