

Belegorganisation bei Bilanzierung (doppelte Buchhaltung)

Grundsätzlich erfolgt die Erstellung der Buchhaltung einmal monatlich, da monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen (UVA) beim Finanzamt eingereicht, bzw. zumindest erstellt werden müssen. Im ersten Jahr und in den Folgejahren, wenn der Vorjahresumsatz EURO 100.000 nicht überschritten hat, genügt eine quartalsmäßige Einreichung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen, doch ist zu bedenken, dass die Buchhaltung auch intern – wenn zeitnah erstellt – besser genützt werden kann (Mahnwesen, offene eigener Rechnungen, vorläufiges Ergebnis zeitnahe bekannt und dadurch Steuerungsmöglichkeiten).

Zur Aufzeichnung werden Belege in „Belegkreise“ eingeteilt und unter Einhaltung dieser Belegkreise verbucht:

1. Ausgangsrechnungen (AR)

Ausgangsrechnungen sind sämtliche Rechnungen an Kunden, die in einem bestimmten Monat ausgestellt werden. Entscheidend ist also das Rechnungsdatum. Wenn für eine Leistung keine Ausgangsrechnung gestellt wird, tritt allerdings die Umsatzsteuerpflicht einen Monat nach Durchführung der Leistung ein. Da bei der Buchhaltung jedoch nur jene Leistungen verbucht werden können, führt eine Nichtfakturierung zu einer Verkürzung der Umsatzsteuer.

Die Rechnungen sind chronologisch unter Einbeziehung des Jahres zu nummerieren (z. B. 2011/001 oder 11/001).

Die Rechnungen werden mit dem vorgestellten Kürzel „AR“ verbucht.

Bitte beachten Sie, dass aufgrund von Formvorschriften keine Rechnungsnummern herausfehlen dürfen. Geschieht dies ausnahmsweise schon, bitte ich, bei der entsprechenden „Lücke“ einen Vermerk einzuhängen. Ein Ausgangsrechnungsbuch sollte grundsätzlich geführt werden, oder alle Ausgangsrechnungen in Kopie chronologisch gesondert (evtl. auch auf Datenträger) aufzubewahren. Falls dies lediglich elektronisch aufbewahrt wird, bitte auf die Datensicherung nicht vergessen.

2. Eingangsrechnungen (ER)

Unter Eingangsrechnungen sind sämtliche Lieferantenrechnungen eines Monats abzulegen, sofern diese nicht sofort bar bezahlt werden (Kassa-Belege)

Entscheidend ist das Rechnungsdatum, also nicht das Eingangsdatum. Nachdem ohnedies immer einige Tage nach Abschluss eines Monats vergehen, bis die Buchhaltung zusammengestellt ist, sollten dann alle Rechnungen des Vormonats eingegangen sein. Wird etwa eine Julirechnung erst im August beigelegt, kann diese für die Vorsteuer lediglich im August gebucht werden und wird dann mit dem 1. verbucht und im Text ein Hinweis auf das eigentliche Rechnungsdatum.

Die Eingangsrechnungen sollten bei der Unterlagenzusammenstellung nummeriert werden. Dabei hat sich eine jährliche Nummerierung als sinnvoll erwiesen. Die Nummerierung kann fortlaufend mit 1 beginnend innerhalb des Kalenderjahres durchgeführt werden. Beispiel: ER001 ist also die 1.. Eingangsrechnung des Jahres.

Die Eingangsrechnungen werden mit dem vorgestellten Kürzel „ER“ verbucht.

Nicht unter Eingangsrechnungen abgelegt gehören daher:

- Rechnungen, die bar, mit Kreditkarte oder mit Bankomatkarte unmittelbar nach Erhalt bezahlt werden.
- Beträge, die zwar von der Bank gezahlt werden, denen aber eine monatliche Verbuchung zugrunde liegt. Beispielsweise wird jeden Monat per Dauerauftrag die Leasingrate eines PKW abgezogen. Die Verbuchung erfolgt dann direkt vom Bankkonto; ihre Einbuchung als Eingangsrechnung und eine Ausbuchung bei der Bankzahlung erfolgt aus Vereinfachungsgründen nicht. Ebenso von der Bank verbucht werden etwa Versicherungsprämien. Telekom- und Internetrechnungen, die über Dauerauftrag gezahlt werden, sollten jedoch bei Eingangsrechnungen abgelegt werden.

3. Kassa (KA)

Bei Führung einer doppelten Buchhaltung müssen auch Vermögensstände aufgezeichnet werden, in diesem Zusammenhang ist ein Kassabuch zu führen. Für jeden Monat ist ein Ausdruck des Kassabuches beizulegen. Aus dem Kassabuch sind sämtliche Ein- und Ausgänge und der jeweilige Kontosaldo nach dem Beleg zu erfassen.

Ebenso sind sämtliche Kassabelege beizulegen. Für die Kassa ist die jährliche Durchnummerierung üblich, wobei hier – je nach Umfang – drei oder vier Stellen gesetzt werden. Beispiel: 001-999 oder 0001-9999 für den entsprechenden Beleg des Jahres. Die Belege sind daher entsprechend zu nummerieren.

Bei der Verbuchung wird das Kürzel „KA“ vorgesetzt.

Soweit Einlagen in die Kassa oder Auszahlungen an die Bank getätigt werden, ist ebenfalls ein entsprechender Ein- oder Auszahlungsbeleg beizulegen und durchzunummerieren.

Soweit laufende Spesenbelege aus der Kassa ersetzt werden, ist nicht das Datum des Spesenbeleges, sondern das Datum der Bezahlung aus der Kassa im Kassabuch einzuschreiben.

Bitte beachten Sie, dass das Kassabuch chronologisch sein muss und selbstverständlich kein Negativstand einer Kassa gegeben sein kann.

Das Kassabuch ist händisch oder mit einem nicht veränderbaren EDV-Programm zu führen (vgl. die entsprechende Extra-Information). Zur Not – wenn auch steuerlich inkorrekt – kann auch eine Excelliste geführt werden.

4. Spesen (SP)

Soweit eine Spesenabrechnung durch Banküberweisung erfolgt, sind die Spesenbelege in eine separate Abteilung abzulegen. Sie werden wieder fünfstellig mit den ersten zwei Stellen für den laufenden Monat und drei Stellen für den Spesenbeleg nummeriert (vgl. die analoge Nummerierung bei den Eingangrechnungen).

Vor dem Spesenbeleg wird „SP“ gesetzt. Bei der Überweisung der Spesen ist es hilfreich, wenn bei der Überweisung hingeschrieben wird, welche Spesen damit bezahlt werden (z. B. SP 03008 – SP 03017). So kann leicht herausgefunden werden, ob allenfalls Spesenbelege noch nicht überwiesen worden sind.

Erhalten mehrere Personen Spesen, so sind die Belege in separate Segmente einzuordnen. Bei der Verbuchung wird dann an dritte Stelle ein entsprechendes Buchstabenkennzeichen gesetzt, z. B. SPA 03008.

5. Kreditkarten (Kürzel der jeweiligen Kreditkarte)

Soweit über Firmenkreditkarten bezahlt wird, sind die jeweiligen Abrechnungen der Kreditkartenunternehmung in einem eigenen Segment beizulegen und dazu die entsprechenden Belege.

6. Personalverrechnung (LGh, und Konto Finanzamt FA)

Die Personalverrechnungsunterlagen liegen bei mir auf und müssen nicht gesondert der Buchhaltung beigelegt werden. Ebenso kann die Verbuchung des Finanzamtskontos von mir ohne gesonderte Beilagen durchgeführt werden, da dies aufgrund der Akteneinsicht möglich ist.

8. Bank (Kürzel der jeweiligen Bank, z. B. EO für Erste Bank, BA für Bank Austria)

Für jedes Bankkonto ist eine eigene Gliederung vorzusehen. Der jeweilige Kontoauszug oder der Ausdruck aus dem ELBA ist beizulegen. Unter diesem Auszug sind sämtliche Belege (Überweisungsträger) in der Reihenfolge beizuschließen, wie sie auf dem Kontoauszug gegeben ist.

Sollte der Text auf dem Kontoauszug allein verständlich sein, muss naturgemäß kein Beleg beigelegt werden (z. B. Leasingrate XY Leasing PKW Z).

Die Verbuchung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen ist nur dann möglich, wenn ein externer Dritter, der mit dem laufenden Geschäftsvorfall nichts zu tun hat, problemlos erkennen kann, was mit einer bestimmten Zahlung bezahlt wird. Auch ein kurzer Vermerk auf dem Kontoauszug kann hilfreich sein.

Auf jedem Kontoauszug muss auch ein entsprechender Kontoendsaldo ersichtlich sein.

Soweit Sie Auszüge aus dem Internet anfertigen, nummerieren Sie diese bitte pro Monat laufend durch.

Ich ersuche, möglichst oft Kontoauszüge anzufertigen oder aus dem Internet herunter zu laden, da es die Verbuchung deutlich erleichtert, wenn nicht allzu viele Einzelbewegungen auf einem einzelnen Auszug gegeben sind.

Retournierung der Unterlagen

Nach Beendigung der Buchhaltung können Sie den Buchhaltungsordner zurückerhalten. Die entsprechenden Auswertungen übermittle ich Ihnen unverzüglich nach Fertigstellung per E-mail, auf Wunsch per Post, gegebenenfalls mit einer Fragenliste oder Hinweisen, die ich Sie zu beachten ersuche. Die Auswertungen sind konkret:

- Offene Posten (OP)Liste Debitoren
- Offene Posten (OP)Liste Kreditoren
- Gewinn- und Verlustrechnung per Monatsende mit Vergleichsperiode
- Betriebswirtschaftliche Auswertung mit Planperiode (sofern Planrechnung erarbeitet wurde)
- Kostenstellenauszug und Liquiditätsrechnung (sofern gewünscht)
- Eventuell Fragenliste.

Bitte, prüfen Sie die OP-Listen laufend, da sowohl Zahlungsrückstände als auch Missverständnisse bei der Buchhaltung oder Unklarheiten leicht und zeitnah beseitigt werden können. Gerne stehe ich Ihnen für die Besprechung der Auswertungen zur Verfügung.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die sonstigen Bekanntgabe sonstiger Abgabenzahlungen übermittle ich, wenn nicht mit der Buchhaltung (im Falle offener Fragen), gesondert, rechtzeitig vor dem Fälligkeitstermin (15. des Monats ist Abgabentag!). Die Lohnabgaben werden regelmäßig mit der Personalverrechnung bekannt gegeben.

Ist bei der Umsatzsteuervoranmeldung eine Zahllast ausgewiesen, ist diese am 15. des zweit folgenden Monats an das Finanzamt einzuzahlen. Dabei ist das Kennzeichen „U“ samt Monats- und Jahresbezeichnung zu setzen.

Beispiel: Die Umsatzsteuer des Monats März 2010 zeigt eine Zahllast von € 1.000,-. Überweisen Sie bitte am 15. Mai an das Finanzamt € 1.000,- mit der Kennzeichnung „U 03/10“. Die Umsatzsteuervoranmeldung wird von mir elektronisch eingereicht. Im Falle eines Guthabens können gegebenenfalls Lohnabgaben oder Ertragsteuern mitverrechnet werden, in diesem Falle informiere ich Sie mit Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung.