

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 Ausnahmefall (Umsatz < € 100.000 im vorangegangenen Kalenderjahr) ist es ausreichend, die Umsatzsteuervoranmeldung vierteljährlich beim Finanzamt einzureichen. Der Termin für die Einreichung ist immer 45 Tage nach Ende des Umsatzsteuer-Voranmeldungszeitraums – z.B. Buchhaltung Jänner – Fälligkeit der Umsatzsteuer 15. März; Buchhaltung 1. Quartal – Fälligkeit 15. Mai.

Um die Fristen wahren zu können, ersuche wir um zeitnahe Übermittlung der Unterlagen, am besten kurzfristig nach Ablauf des Monats (Quartals), da damit die Buchhaltung auch intern für Sie genützt werden kann (Mahnwesen, offene eigener Rechnungen, vorläufiges Ergebnis zeitnahe bekannt und dadurch Steuerungsmöglichkeiten). Ich bitte zu bedenken, dass lediglich jene Belege in der Buchhaltung abgebildet sind, die auch zur Verfügung gestellt wurden.

Dabei sollten die Belege in unterschiedliche „Belegkreise“ eingeteilt werden, da diese auch so verbucht werden. Am besten ist, einen Ordner bereitzulegen, und die Belege jeweils nach Entstehen in folgender Struktur einzuordnen:

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. 2018/001, 2018/002).

Die Rechnungen werden mit dem vorgestellten Kürzel (Buchungssymbol) „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 anzuführen. Ein Ausgangsrechnungsbuch sollte grundsätzlich geführt werden, oder alle Ausgangsrechnungen in Kopie chronologisch gesondert (evtl. auch auf Datenträger) aufbewahrt werden. Im Falle der ausschließlichen elektronischen Aufbewahrung, bitte ich, auf die Datensicherung nicht vergessen.

2. Eingangsrechnungen (ER)

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

Entscheidend für die Buchung 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)

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. Das Kassabuch stellt den Bargeldfluss im Unternehmen dar. Im Falle einer elektronischen Registrierkasse bitten wir um Übermittlung der Daten im CSV (Excel-File), um diese ggf. elektronisch einbuchen zu können.

In beiden Fällen sind sämtliche Kassabelege beizulegen. Für die Kassa ist die jährliche Durchnummerierung üblich, wobei hier vier Stellen gesetzt werden. Beispiel: 1127 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 (Geldfluss kann nicht negativ sein ☺) einer Kassa gegeben sein kann.

Das Kassabuch ist händisch oder mit einem nicht veränderbaren EDV-Programm (elektronische Registrierkasse, wenn die Breinnahmen über € 7.000 betragen) zu führen. Zur Not – wenn auch steuerlich inkorrekt – kann auch eine Excelliste geführt werden.

4. Spesen (SP – oder Kürzel des Spesenempfängers)

Soweit eine Spesenabrechnung nachträglich (zumeist) durch Banküberweisung erfolgt, sind die Spesenbelege in eine separate Abteilung abzulegen. Sie werden ebenfalls fortlaufend nummeriert und mit dem Spesenkürzel der jeweiligen Empfängerperson erfasst zB Spesen Martin Huber, 27. Beleg – MH 027.

Bei der Überweisung der Spesen ist es hilfreich, wenn angeführt wird, welche Spesen damit bezahlt werden (z. B. MH 027 – 039). 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. Das Spesenkürzel wird, wie o.a. mit dem Kurzzeichen der jeweiligen Empfängerperson versehen.

5. Kreditkarten (Kürzel der jeweiligen Kreditkarte – oder Inhaberpersion)

Soweit über Firmenkreditkarten bezahlt wird, sind die jeweiligen Abrechnungen der Kreditkartenunternehmung in einem gesonderten 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 beigefügt werden (Ausnahme: wenn die Personalverrechnung nicht bei uns im Haus geführt wird). 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.

Mit Bankzutrittsdaten (natürlich ohne TAN) ist uns die Übernahme von Bankbuchungen elektronisch möglich. Dies kann zu Zeitersparnis führen. Gerne

Üblicherweise ist der Text auf dem Kontoauszug bzw. im Auszugsfile verständlich, sollte das nicht der Fall sein, bitte, entweder den Beleg beilegen oder ergänzend auf dem Papierauszug anführen.

Auf jedem Kontoauszug muss auch ein entsprechender Kontoendsaldo ersichtlich sein (Anfangsstand, Endstand – wobei sich der Endstand auf den letzten Tage der Buchung bezieht).

Wir bitten, die Kontoauszüge zumindest monatlich anzufertigen, um eine Kontrolle mit einer überschaubaren Anzahl von Buchungsbeträgen zu ermöglichen. Dies ist jedenfalls Zeit- und damit Kosten sparend.

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
- Saldenliste per Monatsende mit Vergleichsperiode
- Kurzfristige Erfolgsrechnung - Betriebswirtschaftliche Auswertung mit Planperiode (sofern Planrechnung erarbeitet wurde)
- Kostenstellenauszug und Liquiditätsrechnung (sofern gewünscht)
- Eventuell Fragenliste.

Gerne stehe ich Ihnen für die Besprechung der Auswertungen zur Verfügung. Die Unterlagen sollen laufend durchgesehen werden, da diese eine abstrahierte Abbildung des betrieblichen Geschehens darstellen.

Bitte, prüfen Sie auch die OP-Listen laufend, da sowohl Zahlungsrückstände als auch Missverständnisse bei der Buchhaltung oder Unklarheiten leicht und zeitnah beseitigt werden können.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die sonstigen Bekanntgabe sonstiger Abgabenzahlungen übermitteln wir gleichzeitig, 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 zweitfolgenden Monats nach Ende des Buchungszeitraumes (also zB Buchhaltung Februar – Fälligkeit der Umsatzsteuer 15.4.) an das Finanzamt einzuzahlen. Dabei ist das Kennzeichen „U“ samt Monats- und Jahresbezeichnung zu setzen.

Beispiel: Die Umsatzsteuer des Monats März 2018 zeigt eine Zahllast von €1.000,00 Überweisen Sie bitte am 15. Mai an das Finanzamt €1.000,00 mit der Kennzeichnung „U 03/18“ – im Telebanking mit der Finanzamtsvorlage. Die Umsatzsteuervoranmeldung wird von uns elektronisch eingereicht. Im Falle eines Guthabens können gegebenenfalls Lohnabgaben oder Ertragsteuern mitverrechnet werden, in diesem Falle informiere ich Sie mit Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung.