



# BÄUERLE . RICHTLINIEN

## Organisation einer perfekten Buchhaltung

1. Buchhaltungsordner
  - 1.1 Anlegen der Buchhaltungsordner
  - 1.2 Einrichten eines Buchhaltungsordners
  - 1.3 Sortierung in einem Buchhaltungsordner
2. Umsatzsteuer-Voranmeldungen / Lohnsteueranmeldungen / Steuerbescheide
3. Sonderfälle
  - 3.1 Ablage einer mehrseitigen Rechnung
  - 3.2 Vom Rechnungsbetrag abweichende Zahlungen
  - 3.3 Zahlung mehrerer Rechnungen in einem Betrag
  - 3.4 Abschlagszahlungen / Anzahlungen
4. Abwicklung der Geschäftsvorfälle
5. Bar- Belege / Kassenbelege
6. Rechnungsbeträge mit betrieblichem und privatem Anteil
7. Versicherungsbeiträge
8. Fahrzeuge / Kfz-Nutzung



## BÄUERLE . RICHTLINIEN

### Organisation einer perfekten Buchhaltung

#### 1. Buchhaltungsordner

##### 1.1 Anlegen der Buchhaltungsordner

Es empfiehlt sich zwei von Art und Aufbau gleiche Ordner anzulegen. Ein Ordner befindet sich in der Regel bei Ihnen zur Ablage der aktuellen Belege (laufender Monat), der andere Ordner befindet sich in der Regel bei uns in der Steuerkanzlei zur Bearbeitung (vorangegangener Monat). Die Ordner werden im Buchungsrhythmus monatlich oder vierteljährlich ausgetauscht.

Wenn Sie den von uns bearbeiteten Ordner zurückerbekommen, empfiehlt es sich die Belege dieses Ordners in einem dritten, bei Ihnen befindlichen Ordner Jahrweise abzulegen. Der Jahresordner sollte nach demselben Muster wie die Monatsordner aufgebaut sein. Dies ist vorteilhaft bei einer eventuellen, späteren Betriebsprüfung, da die Belege dann einfach zu finden sind.

Diese Umsortierung in einen extra Jahresordner ist auch abhängig vom Umfang Ihrer Belege, denn dies erübrigt sich, wenn die Buchhaltung eines Monats bereits einen Ordner füllt, hier haben Sie in Ihrer Ablage pro Monat (oder z.B. auch pro Quartal) einen extra Ordner.

##### 1.2 Einrichten eines Buchhaltungsordners

Die Buchhaltungsordner sollten nach folgenden Sparten durch Register getrennt sein:

- Kasse
- Pro Bankkonto ein Register
- Pro Darlehenskonto ein Register
- Sonstiges (z. B. Unterlagen für den Steuerberater für die Steuererklärung)

##### 1.3 Sortierung in einem Buchhaltungsordner

Die Sortierung innerhalb der Register sollte nach folgendem Schema erfolgen:

Der älteste Beleg wird zuerst abgeheftet (ganz unten im Register), darauf werden die neueren Belege abgeheftet (ganz oben im Register). Leider schicken die Banken die Kontoauszüge meist in umkehrter Reihenfolge zu, wie sie für die Buchhaltung abgelegt werden sollen. Den Kontoauszug einer Nummer mit mehrerer Anlagen / Blättern bitte immer komplett der Buchhaltung beifügen, nicht monatsweise trennen, die monatsübergreifenden Buchungen werden bei BÄUERLE . Steuerberater vorgenommen und pro Monat bzw. pro Quartal abgegrenzt.

###### ➤ Kasse:

Der älteste Beleg liegt unten, der neueste oben, nach Datum sortiert.

Für die Kassenführung ist die elektronische Kassenerfassung mit Lexware, Excel, oder Datev am sinnvollsten. Hierzu steht ein Formular zum Download auf unserer Homepage für Sie bereit.

###### ➤ Kontoauszüge:

Bitte nach jedem Kontoauszug ein Trennblatt einheften, das am rechten Rand über die normale DIN A 4 Breite hinausragt.

Bei mehrseitigen Auszügen liegt Auszug 1, Blatt 1 ganz unten, darauf folgt Auszug 1 Blatt 2, darauf bzw. ganz oben Auszug 1 Blatt 3, danach ein Trennblatt und weiter mit Auszug 2 in gleicher Weise.

Hinter/unter den jeweiligen Kontoauszügen werden die zu den Kontobewegungen gehörenden Rechnungen/Belege abgeheftet.

Zu jeder Buchung auf dem Kontoauszug gehört ein Beleg oder Vermerk.



## BÄUERLE . RICHTLINIEN

### Organisation einer perfekten Buchhaltung

Bei Daueraufträgen bzw. monatlich wiederkehrenden Buchungen wie z. B. Miete, Leasingraten, Versicherungsbeiträgen genügt es, bei der ersten Abbuchung eine Kopie des jeweiligen Vertrages beizufügen. In den Folgemonaten genügt ein handschriftlicher Vermerk über den Verwendungszweck.  
Nicht GmbH: Bei privaten Ausgaben sind keine Belege nötig, es genügt ein handschriftlicher Vermerk „Privat“

Bitte beachten Sie, dass bei der Verwendung des elektronischen Bankauszuges in der Buchhaltung die Online- Auszüge abgelegt werden dürfen, die Originale jedoch gesondert gesammelt und aufbewahrt werden müssen. Dies ist notwendig, damit bei einer eventuellen Betriebsprüfung die Originale vorgelegt werden können.

➤ Darlehensauszüge:

Diese werden entsprechend dem Datum, beginnend mit dem ältesten ganz unten im Register einsortiert.

#### 2. Umsatzsteuer-Voranmeldungen / Lohnsteueranmeldungen / Steuerbescheide

Die von BÄUERLE . Steuerberater erstellten Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Lohnsteueranmeldungen, die Sie jeden Monat bzw. pro Quartal im Duplikat „Für Ihre Buchhaltung“ erhalten, legen Sie bitte jeweils hinter dem Bankkontoauszug ab, auf dem die Abbuchung bzw. Erstattung ausgewiesen ist.

Eine Kopie der Ihnen vorliegenden Steuerbescheide oder Zahlungsauforderungen für Verspätungszuschläge bzw. Säumniszuschläge legen Sie bitte jeweils hinter dem Bankkontoauszug ab, auf dem die Abbuchung bzw. Erstattung ausgewiesen ist.

#### 3. Sonderfälle

##### 3.1 Ablage einer mehrseitigen Rechnung

Bei mehrseitigen Rechnungen, wie z. B. der Telefonrechnung von Telekom sollte die Rechnung so abgeheftet werden, dass der Rechnungsbetrag auf dem obersten Blatt erscheint. Hierbei kann es auch notwendig werden, die Belegseite umzudrehen. Bei der Telefonrechnung empfiehlt es sich, den Einzelverbindungs-Nachweis getrennt von der Buchhaltung separat aufzubewahren.

##### 3.2 Vom Rechnungsbetrag abweichende Zahlungen

Bitte bei Zahlungen, bei denen der Zahlungsbetrag vom Rechnungsbetrag abweicht, den abweichenden Betrag, der überwiesen wird, auf der Rechnung handschriftlich notieren, z. B. Zahlungsbetrag nach Abzug von Skonto. Steht dieser Betrag bereits auf der Rechnung, diesen bitte markieren.

##### 3.3 Zahlung mehrerer Rechnungen in einem Betrag

Bei Zahlung mehrerer Rechnungen in einer Überweisung, sollte bitte einen handschriftlicher Notizzettel mit den Einzelrechnungsbeträgen oder einen Additionsstreifen der Rechenmaschine beifügen. Den Rechnungstapel sowie den daraufgelegten Notizzettel bzw. Additionsstreifen bitte mit einer Büroklammer oder der Heftmaschine zusammenfügen.



## BÄUERLE . RICHTLINIEN

### Organisation einer perfekten Buchhaltung

#### 3.4 Abschlagszahlungen / Anzahlungen

Bei Teilzahlungen (Abschlagszahlungen) größerer Rechnungen sollte die Originalrechnung immer erst bei der letzten Zahlung (Abschlusszahlung) abgelegt werden. Bei den Teilzahlungsbeträgen empfiehlt es sich, Kopien der Originalrechnung mit dem jew. Stand des offenen Rechnungsbetrages abzulegen

z. B.	Endrechnungsbetrag am 10.06.	10.000 €,
	1. Abschlagszahlung am 10.04.	-2.000 €,
	2. Abschlagszahlung am 10.05.	-5.000 €,
	Restzahlung am 10.06.	3.000 €,

die Endrechnung wird bei der Zahlung am 10.06. abgelegt und mit Text „10.000 € - 2.000 € (10.04.) - 5.000 € (10.05.)“ versehen

#### 4. Abwicklung der Geschäftsvorfälle

Es sollte versucht werden, möglichst wenig Vorgänge über die Kasse und möglichst viele Zahlungen und Geldeingänge über die Bank abzuwickeln.

#### 5. Bar- Belege / Kassenbelege

Bei Barbelegen z.B. Postgebühren, Parkgebühren mit USt, Parkgebühren ohne USt, VVS-Einzelfahrscheine, Benzinbelegen, usw. können die Belege gleicher Kostensart, also z. B. alle Benzinbelege desselben Buchungszeitraums (z. B. Monat oder Quartal) auf einem DIN A 4 Blatt aufgeklebt werden. Dabei pro Kostenart jeweils ein extra Blatt anlegen. Es wäre hilfreich, wenn eine Monatssumme auf jedem DIN A 4 Blatt berechnet wird. Bei mehreren Blättern mit gleichartigen Belegen bitte die Gesamtsumme aus allen Blättern auf dem oben aufliegenden Blatt vermerken.

#### 6. Rechnungsbelege mit betrieblichem und privatem Anteil

Es sollte vermieden werden, Zahlungen mit sowohl geschäftlichen, als auch privaten Dingen auf einem Beleg zu haben, z.B. Tankgebühren und Gummibärchen oder Zigaretten auf einer Rechnung. Empfehlung: Tankgebühr mit EC-Karte oder Kreditkarte vom Geschäftskonto abbuchen lassen, Gummibärchen oder Zigaretten bar bezahlen.

Bei Belegen aus denen nicht genau hervorgeht, ob es sich um Handelsware (Ware für den Verkauf) oder um eigenbetrieblich genutzte Produkte (z.B. Werkzeuge bei Handwerkern) handelt, bitte handschriftlichen Vermerk auf der Rechnung machen, ob es sich um Handelsware oder eigenbetriebliche genutzte Produkte handelt.

Bei Einkäufen z.B. im Media Markt oder bei Ikea bitte auf den Beleg vermerken, um was für Teile es sich handelt, da dies aus den technischen Beschreibungen auf dem Kassenbon oft schlecht hervorgeht (z.B. CD-Rohlinge / Druckerzubehör / Geschirr / Büroablage-Zubehör....).

*Nicht-GmbH.* Bei Einkäufen im Großhandel (z.B. bei Metro oder Selgros) empfiehlt es, sich zwei Rechnungen geben zu lassen, eine für „Privat“ eine für „Geschäftlich“.



## BÄUERLE . RICHTLINIEN

### Organisation einer perfekten Buchhaltung

#### 7. Versicherungsbeiträge

*Nicht-GmbH.* Bei Einzelfirmen, Freiberuflern oder Personengesellschaften empfiehlt es sich über das Geschäftskonto auch die steuerlich relevanten Versicherungsbeiträge (Kranken-, Lebens-, Renten-, Unfall- und Haftpflichtversicherung) und Steuervoraus- und -nachzahlungen abbuchen zu lassen. Dies hat den Vorteil, dass bei der Erstellung der jeweiligen Steuererklärungen eine explizite Aufstellung entfällt. Die sonst übliche monatliche Privatentnahme reduziert sich damit um diese Beträge.

#### 8. Fahrzeuge / Kfz-Nutzung

Sollten sich mehrere Fahrzeuge im Betrieb befinden, egal ob gekauft oder geleast, sollten die jeweiligen Rechnungen/Belege (z.B. Tankbelege) mit dem KFZ- Kennzeichen für das jeweilige Fahrzeug oder einer für das Fahrzeug vergebenen Nummer versehen werden. Geht dies bereits eindeutig aus der Rechnung hervor, z. B. aus Kundendienstrechnungen bei denen das Kennzeichen auf der Rechnung erscheint, entfällt dieser Vermerk.