



Allgemeine Hinweise für Buchhaltungen, die außer Haus bearbeitet werden

- 1. Grundsätze der Kontierung**
- 2. Grundsätze der Erfassung / Verbuchung**
- 3. Besonderheiten bei Erfassung von Buchungstexten für KFZ-Kosten**
- 4. Vorgabe der Sachkonten für die Verbuchung verschiedener Kosten**
- 5. Buchhaltungsabschluss**
- 6. Erzeugen der Dateien / E-Mail-Bereitstellung / Ausdrücke**



Allgemeine Hinweise für Buchhaltungen, die außer Haus bearbeitet werden

Grundsätze der Kontierung:

1. Kontierung Bank:

- a. Es wird immer auf dem Beleg, d.h. auf der Rechnung kontiert - nicht auf dem Kontoauszug. Bei dem Betrag auf dem Kontoauszug wird ein Haken gesetzt, wenn die Rechnung dabei liegt und kontiert ist.
- b. Die Kontierung erfolgt nur dann auf dem Kontoauszug, wenn keine Rechnung dabei liegt - z.B. Dauerauftrag, Leasingrate, Miete, Versicherungsbeitrag, Privatausgaben.
- c. Liegt kein Beleg zu dem Betrag auf dem Kontoauszug bei und ist die Ausgabe, d.h. der Aufwand nicht nachvollziehbar, wird der Betrag auf das Konto 1590 „Ungeklärte Posten“ gebucht; an den Kontoauszug wird ein gelber Haftzettel angebracht mit der Bemerkung „Beleg fehlt“. Dies gilt auch z.B. für Telefonrechnungen, da ohne Beleg und damit ohne Vorsteuerausweis keine Vorsteuer gebucht werden darf. Dies gilt auch für beigelegte Mahnungen z.B. von der Telekom, auf der nur der Gesamtbetrag der offenen Rechnung ohne gesonderten Vorsteuerausweis steht. Daher keine Buchung der Vorsteuer.

2. Kontierung Kassenbelege:

- a. Wird ein Kassenbuch geführt, wird auf diesem Kassenbuchblatt die Kontierung eingetragen, wenn der Beleg angeschaut und damit formal geprüft wurde (Datum, Steuersatz, Gegenstand der Lieferung oder Leistung).
- b. Wird kein Kassenbuch geführt, sondern sind die Barbelege nur lose im Buchhaltungsordner eingehftet, wird die Kontierung auf den Barbeleg direkt eingetragen, wenn der Beleg formal geprüft wurde (Datum, Steuersatz, Gegenstand der Lieferung oder Leistung). Hier werden die Belege zusätzlich durchnummeriert. Alle einzelnen Belege müssen mit der Rechenmaschine addiert werden, der Tippstreifen wird zu den Belegen in den Buchhaltungsordner geheftet. Buchung gegen Konto 1899.
- c. Bei vielen gleichartigen Umsätzen z.B. Tageseinnahmen, können diese vorab mit der Rechenmaschine addiert werden und zum 01. des Buchungsmonats in einer Summe gebucht werden. Dies gilt auch für viele Portobelege bei Versandgeschäften oder Benzinbelegen - wenn es sich um die selben Kraftstoffe handelt. Das Buchungsdatum erfolgt bei Ausgaben immer zum letzten des Buchungsmonats. Auf diesen jeweiligen Tippstreifen wird die Kontierung eingetragen und dieser Tippstreifen wird zu den Belegen eingehftet.
- d. Bar- / Kassenbelege aus Vormonaten im laufenden/aktuellen Monat verbuchen mit Textzusatz „ttmm“ (z.B. Büromat.1206), damit kann der Beleg in den Buchhaltungsunterlagen wieder gefunden werden.



Allgemeine Hinweise für Buchhaltungen, die außer Haus bearbeitet werden

Grundsätze der Erfassung / Verbuchung:

1. Die **Belegnummer** bei der Bankbuchung ist immer die Auszugsnummer mit der Blattnummer : Auszug 22 Blatt 4 -> **22/4 bzw. bei Lexware 22**
2. In den **Buchungstexten** genügt auch nur Kleinschreibung (z.B. telekom, bareinzahlung) sowie sinnvolle, aussagefähige und verständliche Abkürzungen (z.B. grdst, telek, bareinzg, haftp-vers) -> Textlänge 30 Buchstaben / Ziffern / Zeichen
3. In den **Buchungstexten** immer, wenn möglich und angegeben, den Zeitraum angeben in folgender Form:
 - a. monatlich: **MMJJ** -> MonatJahr zusammen ohne Leerstelle, ohne Trennzeichen -> **0103**, danach eine Leerstelle vor der Kostenangabe (z.B. bei Telefon, Leasingrate, Miete, Versicherungen: 0103 telek, 0503 leas fiat, 0903 miete, 0203 r+v)
 - b. vierteljährlich: **QQJJ** -> QuartalJahr zusammen ohne Leerstelle, ohne Trennzeichen -> **4103**, danach eine Leerstelle vor der Kostenangabe (z.B. bei GEZ, Darlehensrate Nr.4711, Versicherungen, Einkommensteuer-Vorauszahlungen: 4103 gez, 4203 rate darl4711, 4303 kfz ES-ki1233, 4403 estvz)
 - c. weder monatlich noch vierteljährlicher Zeitraum: Immer in den Text den gesamten Zeitraum erfassen(z.B. 0102-300903 oder 0603-0604), da der Zeitraum jahresübergreifend sein kann und unter Umständen jahresbezogen abgegrenzt und getrennt verbucht werden muss.
4. In den **Buchungstexten** bei allen Kosten, wie Lieferungen / Wareneingang / Zugang im Anlagevermögen / KFZ-Kosten immer einen sinnvollen, aussagefähigen und verständlichen Text erfassen: **Lieferant - Bezeichnung** (z.B. haufler schreibmaschine). Bei Kleinbeträgen genügt es, den Lieferant oder den Gegenstand zu erfassen (z.B. post bzw. Porto).
5. In den **Buchungstexten** bei allen Eingangs- und Ausgangsrechnungen immer die **Rechnungsnummer** (max. 4-stellig) und den **Lieferanten-** bzw. **Kundennamen** erfassen (z.B. bei Eingangsrechnungen: haufler6987schreibmasch, media6984kamera , viking6598druckerpap, z.B. bei Ausgangsrechnungen: 1612 müller, re4799huber).
6. In den **Buchungstexten** bei Kreditkartenabrechnungen zuerst **KK** erfassen, danach die entsprechenden kosten (z.B. kk bew.pizzeria, kk diesel aral) / Buchungsdatum ist nicht Belegdatum des Kostenbelegs sondern Datum der Bankabbuchung, damit der Beleg in den Buchhaltungsunterlagen wieder gefunden werden kann.



Allgemeine Hinweise für Buchhaltungen, die außer Haus bearbeitet werden

Besonderheiten bei Erfassung von Buchungstexten für KFZ-Kosten:

1. In den **Buchungstexten** bei allen Rechnungen, die KFZ-Kosten, wie Reparaturen und Kraftstoffe, betreffen, ist immer das **KFZ-Kennzeichen** (Autonummer) oder der Autotyp zusätzlich zu erfassen, damit eine eindeutige Zuordnung der Kosten zum Fahrzeug erfolgen kann.
 - a. Reparaturen z.B. Staiger100000kmES-lk586, pitstop-reifen-s-po655, fa0603-0504 für bb-re569, r+v07-1203es-gh5998
 - b. Tankstellenbelege z.B. shell, aral, bp, avia mit dem Zusatz b B / s für Super / d für Diesel
 - c. Bei mehreren Fahrzeugen sind weitere Konten pro Fahrzeug anzulegen und die Kontenbeschriftung entsprechend zu benennen: Konto 4540: Kfz-Reparaturen Fiat ES-TZ 555, Konto 4541: Kfz-Reparaturen BMW BB-TR 569, Konto 4530: Kfz-Kraftstoffe Fiat ES-TZ 555, Konto 4531: Kfz- Kraftstoffe BMW BB-TR 569

2. In den **Buchungstexten** bei allen Rechnungen, die KFZ-Kosten für Fremdfahrzeuge, Leihwagen betreffen, ist immer der Zeitraum, der Verleiher sowie der Leihfahrzeugtyp zu erfassen.

3. **Leasinggebühren** sind keine Anschaffungskosten des KFZ, sondern werden auf „Leasinggebühren“ Konto **4560** gebucht. Dazu gehören auch die Zulassungskosten des Leasing- KFZ und Nummernschilder.

4. Bei **Monatsrechnungen** für Kraftstoffkosten einer Tankstelle die Gebühren immer getrennt auf Konto 4970 buchen. Bei gesamter Abrechnung für Betriebs- und Privatfahrzeug die Gebühren zu 100% auf betrieblich Konto 4970 verbuchen, keine Aufteilung vornehmen. Aber Hinweis/Aufforderung an Mandant auf getrennte Tankstellenabrechnungen geben.



Allgemeine Hinweise für Buchhaltungen, die außer Haus bearbeitet werden

Vorgabe der Sachkonten für die Verbuchung verschiedener Kosten:

1. **Mietaufwand** : Konto **4210**, bei mehreren angemieteten Räumlichkeiten, Lager immer weitere Konten anlegen (4211, 4212,...), damit die Mietaufwendungen getrennt verbucht werden.
2. **Stromkosten NWS, Stadtwerke** : Konto **4240**, bei mehreren NWS-Anschlüssen immer weitere Konten anlegen (4241, 4242,...), und immer die Zähler-Nummer mitzuerfassen (erste oder letzte drei stellen genügen), damit eine Unterscheidung gemacht werden kann.
3. **Reinigungskosten, Putzmittel, Seifen, Spülmittel, Toilettenpapier, Papierhandtücher, Schumm-Handtuchservice** : Konto **4250**, bei Reinigungsservice, Gebäudereinigung ein weiteres Konto (4251,..) anlegen, damit die einzelnen Reinigungskosten getrennt verbucht werden.
4. **Instandhaltungen der betrieblich genutzten Räume, Reparaturen** : Konto **4260**, nicht als Anlagevermögen erfassen.
5. **Kleinmaterial**, Gegenstände unter Nettopreis 60,00 € (Einzelstück) : Konto **4985** „Werkzeuge und Kleingeräte“.
Bei einem Nettopreis zwischen 60,01 € bis 410,00 € : Konto **0480** GWG
6. **PC-Komponenten** und **Computer-Peripherie** (z.B. Drucker, Scanner, Speichermodule) immer : Konto **0400** Betriebsausstattung (Anlagevermögen)
7. **Lieferkosten zu Anschaffungen** des Anlagevermögens gehören zu diesen Anschaffungskosten und müssen immer aktiviert werden. Die Transportkosten zum Wareneingang (UPS, FedEx, Post) werden als Bezugsnebenkosten Konto 3800 verbucht.
8. **Bewertungskosten** immer zu **100%** auf Konto 4650 buchen, **KEIN** Abzug von 30% verbuchen, dies wird immer bei *Bäuerle.Steuerberater* berechnet und verbucht.



Allgemeine Hinweise für Buchhaltungen, die außer Haus bearbeitet werden

Buchhaltungsabschluss:

1. Rechnungen über **Anlagenzugänge / -abgänge** sind zu kopieren oder mit einer Haftnotiz zu versehen, damit diese Rechnungen bei *Bäuerle.Steuerberater* erkannt und kopiert werden können.
2. Die Belege der **Bewirtungskosten** sind auf ihr ordnungsgemäßes Ausfüllen zu überprüfen und bei Unvollständigkeit mit dem gelben „Bitte ergänzen“-Zettel zu markieren.
3. Die Belege der **Geschenke** sind auf die zwingend zu benennenden Namen zu überprüfen und bei Unvollständigkeit mit dem gelben „Bitte ergänzen“-Zettel zu markieren.
4. Die Belege über **Fachliteratur** sind auf die Benennung der Titel, Autoren zu überprüfen und bei Unvollständigkeit mit dem gelben „Bitte ergänzen“-Zettel zu markieren.
5. Sämtliche **Eingangsrechnungen** sind auf die Vollständigkeit der zwingenden Angaben ab 2004 zu überprüfen und bei Unvollständigkeit mit dem gelben „Bitte ergänzen“-Zettel zu markieren (siehe Dokument **Hinweise**).
6. **Alle Rechnungen**, bei denen der **Vorsteuerausweis fehlt**, sind immer auf das Konto 1590 „Ungeklärte Posten“ zu verbuchen, die Belege in dem Buchhaltungsordner sind mit dem gelben „Bitte ergänzen“-Zettel zu markieren. Das Konto 1590 wird bei *Bäuerle.Steuerberater* zum Monatsabschluß ausgedruckt und dem Mandant ausgehändigt. Eine Auflösung der Buchungen Konto 1590 „Ungeklärte Posten“ erfolgt ausschließlich bei *Bäuerle.Steuerberater*.
7. **Neu angelegte Konten** sind für *Bäuerle.Steuerberater* zu notieren bzw. per ausgedruckter Summen- und Saldenliste zu markieren, damit im Datevprogramm diese Kontenbeschriftungen nachgeholt werden können.



Allgemeine Hinweise für Buchhaltungen, die außer Haus bearbeitet werden

Erzeugen der Dateien / E-Mail-Bereitstellung / Ausdrücke:

Abschließend sind für jeden Mandant und jeden Zeitraum jeweils einzeln die folgenden Punkte abzarbeiten:

1. DATEV- Export: Erzeugen der beiden Exportdateien laut beiliegender Erklärung auf Diskette (oder in ein vorher angelegtes Verzeichnis auf der Festplatte)
2. Bereitstellen der beiden Dateien per E- Mail an *Bäuerle.Steuerberater* bzw. direkt an den zuständigen Mitarbeiter oder an lexware@stb-baeuerle.de durch Anhängen an eine normale E-Mail.
3. Ausdruck der Umsatzsteuer- Voranmeldung für den entsprechenden Zeitraum (Berichte - Auswertungen - Umsatzsteuer)
4. Ausdruck der Summen- und Saldenliste für den entsprechenden Zeitraum (Berichte - Summen und Salden), und ggf. die neu angelegten Konten markieren.

Sollte die E-Mail- Bereitstellung nicht funktionieren, muss eine Diskette mit den Exportdateien den Buchhaltungsunterlagen an *Bäuerle.Steuerberater* beigelegt werden.