

Der Aufbau des Pendelordners für bilanzierende Unternehmer

Eines Vorneweg: Um ein unnötiges Aufblähen der Buchhaltung (und somit Ihrer Kosten hierfür) zu vermeiden, sollten Sie Ihre Zahlungsbewegungen so gestalten, dass über die betrieblichen Konten **keine rein privaten Rechnungen** beglichen werden. Es **empfiehlt sich allerdings**, alle steuerlich relevanten Zahlungsbewegungen, z. B. Versicherungen, Steuerzahlungen, Spenden etc. über das Betriebskonto abzuwickeln.

Wenn Sie ein **bilanzierender Unternehmer** sind, bitte ich Sie - im Interesse einer reibungslosen Zusammenarbeit – die Ablage der FIBU-Unterlagen nach dem vorliegenden Konzept zu organisieren:

Register 1: Hinweise

Innerhalb dieses Faches werden Fragen, Notizen und Hinweise Ihrerseits sowie umgekehrt Rückfragen und Hinweise meinerseits abgelegt.

Register 2: Kassenbuch

Die Kassenein- und -ausgänge sind täglich in einem Kassenbuch zu erfassen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass auch für die Kassenbuchhaltung gilt:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!

Die Belege sollten jeweils fortlaufend nummeriert (über das ganze Jahr) und chronologisch geordnet hinter dem Kassenblatt aufbewahrt werden.

Entscheidend für die monatliche Zuordnung ist das Datum der Kassenauszahlung, nicht jedoch das Datum des Belegs. Mehrere Belege der gleichen Kostenart (z. B. Porto, Benzin) von einem Tag können in einem Ausgabebetrag zusammengefasst werden.

Bitte achten Sie bei den Kassenbelegen jeweils darauf, dass bei **Rechnungen bis zu EUR 150** (Kleinbetragsrechnungen) mindestens folgende Angaben enthalten sein müssen:

1. Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Ausstellungsdatum,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen
4. Leistungen und das Entgelt und den darauf entfallenen Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Fehlt eine dieser Angaben, ist die Rechnung ungültig und berechtigt Sie nicht zum Vorsteuerabzug.

Aufwendungen für die Bewirtung von Personen aus geschäftlichem Anlass sind zu 70 % abzugsfähig, sofern sie angemessen sind. Dazu muss der betriebliche Anlass dokumentiert und ein Beleg für die Gaststättenbewirtung beigefügt werden.

Der Beleg für die Gaststättenbewirtung muss zwingend folgende Angaben enthalten:

1. Namen aller Teilnehmer,
2. Anlass der Bewirtung,
3. Unterschrift des Gastgebers,
4. nur maschinell erstellte und registrierte Rechnungen sind zulässig,
5. Bei Beträgen von über EUR 150 ist es außerdem notwendig, dass sämtliche Pflichtangaben einer Rechnung enthalten sind.

Folgende Angaben müssen auch zwingend enthalten sein, sind jedoch regelmäßig ohnehin im Beleg aufgeführt:

6. Namen und Anschrift der Gaststätte,
7. Ort der Bewirtung,
8. Tag der Bewirtung,
9. Höhe der Aufwendungen.

Fehlt eine dieser Angaben, berücksichtige ich die Rechnung nicht, bzw. wird diese als privat gebucht. Beachten Sie in diesem Zusammenhang den Muster-Bewirtungsbeleg unter Service.

Bitte achten Sie ferner darauf, dass sich in einer Kassenbuchhaltung keine negativen Kassenbestände ergeben können (Kassenminusprüfung).

R e g i s t e r 3: K o n t o a u s z ü g e

- Für jedes Bankkonto ist ein separates Fach anzulegen.
- Die Bankauszüge sind chronologisch aufeinander abzulegen.
- Bitte bedenken Sie, dass der Hintergrund jeder einzelnen Zahlungsbewegung erkennbar sein muss. Bitte bedenken Sie, dass der Hintergrund jeder einzelnen Zahlungsbewegung erkennbar sein muss. Sofern dies nicht der Fall ist, bringen Sie bitte auf dem Kontoauszug einen entsprechenden handschriftlichen Vermerk an (z. B. privat).

R e g i s t e r 4: D a r l e h e n s - / F e s t g e l d k o n t e n

- Für jedes Darlehen und Festgeldkonto ist ein separates Fach anzulegen.

R e g i s t e r 5: R e c h n u n g s a u s g a n g

Innerhalb dieses Faches werden die Ausgangsrechnungen des jeweiligen Monats vollständig abgelegt. Ich bitte Sie, darauf zu achten, dass die Ausgangsrechnungen fortlaufend nummeriert werden und vollständig ins Rechnungsausgangsbuch übertragen werden. Dies kann auch im Rahmen eines Fakturierprogrammes erfolgen.

Die Führung des Rechnungsausgangsbuchs ist gesetzlich vorgeschrieben. Die Aufbewahrungspflicht beträgt 10 Jahre.

Register 6: Rechnungseingang

Innerhalb dieses Fachs sind die Eingangsrechnungen des jeweiligen Monats zu sammeln und abzulegen.

Sofern der erworbene Gegenstand **NICHT** die laufenden Kosten (z. B. Wareneinkauf, Bürobedarf etc.) betrifft, **sondern dauernd dem Betrieb dient** – es sich also um eine Investition handelt (sog. Anlagevermögen wie z. B. PKW, Maschinen, PC) – bitte ich Sie, dies kurz zu vermerken. So können von vornherein Unklarheiten vorgebeugt werden.

Ein Vermerk wie z. B. „**Anlagevermögen**“ genügt.

Bitte achten Sie darauf, dass **Rechnungen über EUR 150** sämtliche nachfolgend genannten Angaben beinhalten müssen, vgl. auch Musterrechnung in den Downloads.

1. Vollständigen Namen und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. Vollständigen Namen und vollständige Anschrift des Kunden,
3. Steuernummer oder alternativ Umsatzsteuer-Identifikations-Nr. (USt-ID-Nr.) des Leistungserbringers,
4. das Ausstellungsdatum der Rechnung,
5. den Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung (kann auch der Kalendermonat sein),
6. eine fortlaufende Rechnungsnummer,
7. den anzuwendenden Umsatzsteuersatz,
8. Beschreibung der gelieferten Ware oder der erbrachten Leistung,
9. den Rechnungsnettobetrag,
10. den ermittelten Umsatzsteuerbetrag.

Fehlt eine dieser Angaben, ist die Rechnung ungültig und berechtigt Sie nicht zum Vorsteuerabzug.

Register 7: Verträge

In diesem Fach werden alle langfristigen Verträge in Kopie abgelegt. Hierunter fallen insbesondere:

- Versicherungs-, Darlehens-, Bürgschafts- und Leasingverträge,
- Gesellschaftsverträge,
- Beteiligungsverträge, Protokolle von Gesellschafterbeschlüssen sowie
- Verträge mit nahen Angehörigen.

Bitte beachten Sie, dass die Verträge rechtswirksam unterschrieben sind.

Diese Vertragskopien werden aus der Belegsammelakte herausgenommen und in den Stammakten im Büro aufbewahrt