

DR. GEORGI
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT MBH
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT

Leitfaden zur Vorbereitung Ihrer Buchhaltungsunterlagen

Bitte reichen Sie uns für jeden Abrechnungszeitraum nur **geordnete, vollständige und sachlich richtige Belege** ein. Wenn Sie eine Dauerfristverlängerung gewährt bekommen haben, reichen Sie uns bitte die Buchhaltungsunterlagen bis zum **20. des Folgemonats** ein. Wir möchten Ihnen hiermit einen kleinen Leitfaden an die Hand geben, der Ihnen die Zusammenstellung erleichtern soll.

- Trennen Sie bitte die Belege nach der Art der Zahlung: bar/unbar bzw. Kasse/Bank.
- Die Belege zu den Kontobewegungen heften Sie bitte jeweils hinter die Seite des Kontoauszuges, auf der sie vermerkt sind. Dabei können Sie gleich feststellen, ob alle Belege vorliegen. Privat veranlasste Ausgaben müssen Sie uns natürlich nicht belegen. Da reicht neben der Abbuchung ein „P“ für privat.
- Mandanten mit Bareinnahmen führen bitte für die bar gezahlten Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben ein Kassenbuch. Darin sind chronologisch geordnete Aufzeichnungen zu führen. Achten Sie hier bitte auf die Übereinstimmung der Belegnummern zwischen Beleg und Eintrag im Kassenbuch.

Anforderungen an Rechnungen

Bitte achten Sie insbesondere nach § 14 Abs. 4 UStG auf folgende Punkte:

1. Korrekte und vollständige Adressdaten des Ausstellenden und des Adressaten.
2. Steuernummer des Ausstellenden oder Umsatzsteuer-ID-Nummer.
3. Ausstellungsdatum (Rechnungsdatum) und Leistungsdatum.
4. Rechnungsnummer.
5. Genaue Bezeichnung von Liefer- oder Leistungsgegenstand, Menge und Art, Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistungszeitraum.
6. Den Rechnungsbetrag als Netto, den Steuersatz in % und als Betrag sowie den Bruttobetrag.
7. Falls keine Umsatzsteuerpflicht vorliegt, muss ein Hinweis auf die Steuerbefreiungsvorschrift angegeben werden.
8. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch ein von ihm beauftragten Dritten muss die Angabe „Gutschrift“ enthalten sein.

Für Rechnungen bis zu einem Bruttobetrag i. H. v. nicht mehr als 150,00 EUR gelten nicht ganz so strenge Vorschriften (z. B. Taxiquittungen).

- Bewirtungsquittungen müssen maschinell erstellt und registriert sein. Es müssen immer folgende Angaben vorhanden sein:
 - konkreter Anlass der Bewirtung (Geschäftsessen z.B. reicht nicht aus)
 - bewirtete Personen
 - Höhe der Gesamtaufwendungen
 - Tag der Bewirtung
 - Ort der Bewirtung
 - Unterschrift des Unternehmers
- Rechnungen auf Thermopapier (z.B. Tankbelege und Bewirtungsrechnungen) verblassen mit der Zeit und sind dann unleserlich. Die Betriebsprüfer der Finanzämter haben die Anweisung, unleserliche Belege nicht mehr als Betriebsausgabe zu berücksichtigen. Wir müssen Sie daher bitten, alle Rechnungen, bei denen diese Gefahr besteht, zu kopieren. Nur so bleibt der Abzug dieser Betriebsausgaben auf Dauer gewährleistet.
- Aufgrund der Menge an Belegen kann von uns keine Haftung beispielsweise für später unlesbare Belege übernommen werden. Die Pflicht zur ordnungsgemäßen Buchhaltung liegt bei Ihnen als Unternehmer.

DR. GEORGI
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT MBH
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT

Reisekosten/Verpflegungsmehraufwendungen

Bitte machen Sie über jede betrieblich veranlasste Reise/Fahrt Aufzeichnungen über die Abwesenheit von der Wohnung und dem Mittelpunkt der dauerhaft angelegten betrieblichen Tätigkeit. Für Abwesenheiten innerhalb Deutschlands können wir nachfolgende Pauschalen für Verpflegungsmehraufwand geltend machen:

Abwesenheitsstunden pro Tag:	Pauschbetrag
24 Stunden	24 EUR
mind. 14 bis weniger als 24 Stunden	12 EUR
mind. 8 bis weniger als 14 Stunden	6 EUR

ab 2014 (Reisekostenreform)

Abwesenheitsstunden pro Tag:	
mind. 8 bis weniger als 24 Stunden	12 EUR
24 Stunden	24 EUR

Für die Kosten der Übernachtung muss eine Rechnung vorliegen.

PKW im Betriebsvermögen

Ihr Pkw darf nur als Firmenwagen im Rahmen der 1%-Regel geführt werden, wenn Sie ihn zu mehr als 50% betrieblich nutzen. Um diesen Nachweis zu erbringen ist es notwendig, für mindestens drei Monate ein Fahrtenbuch zu führen. Die private Nutzung Ihres Firmenwagens müssen Sie sowohl der Einkommensteuer als auch der Umsatzsteuer unterwerfen. Grundsätzlich wird diese Besteuerung nach der 1%-Regelung durchgeführt. Wenn Sie die Besteuerung nach der 1%-Regel umgehen wollen, müssen Sie ein Fahrtenbuch führen, das den strengen Anforderungen des Finanzamtes entspricht. Wenn Sie Ihr Fahrzeug nicht dem Betriebsvermögen zuordnen wollen, können Sie pro gefahrenen Kilometer 0,30 EUR als Betriebsausgabe geltend machen. Damit sind dann alle tatsächlich entstandenen Kosten abgegolten.

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für Ihre Buchhaltung; es lohnt sich.

Für die von uns für Sortierarbeiten aufgewendete Zeit berechnen wir eine Zeitgebühr nach der Steuerberatervergütungsverordnung.