

## Belegaufbereitung und –ablage in der Finanzbuchhaltung

Die Belegsartierung für die Finanzbuchhaltung und die Belegablage nach erstellter Finanzbuchhaltung sind Voraussetzung für eine ordnungsgemäße und GoDB konforme Finanzbuchhaltung. Die Belegablage kann unter Beachtung der nachfolgenden Punkte, je nach Belegumfang in eigenständigen Ordnern oder Ordnern mit entsprechenden Registern erfolgen.

### 1. Grundlegende Buchungsregel

Keine Buchung ohne Beleg

### 2. Eigenbeleg

Erstellung eines Eigenbelegs erforderlich

- kein Beleg vorhanden
- Beleg verlorengegangen
- Einzahlung auf/Abhebung von Bankkonto-Geldtransit

**gilt ebenso für**

- Privatentnahmen
- Privateinlagen → Geldmittelherkunft muss schlüssig nachgewiesen werden

### 3. Rechnungen per E-Mail und elektronische Speicherung

- Rechnung als **Anhang** zur E-Mail → Speicherung des Anhangs (Rechnung)
- Rechnung **in E-Mail** abgespeichert → Speicherung der E-Mail
- bei fehlender elektronischer Speicherung wird der **Vorsteuerabzug versagt**
- Rechnungen für **Zwecke** der Vollständigkeit der Finanzbuchhaltung bitte ausdrucken

### 4. Privat verauslagte Kosten

- Empfehlung: Überweisung vom betrieblichen Bankkonto auf Privatkonto
- Entnahme aus der Kasse → **Zeitpunkt** ist die Entnahme → **nicht** das Datum des Belegs

**Beispiel:**

Belegdatum 02.01.2020 → Entnahme aus Kasse am 17.03.2020 → am 17.03.2020 Barausgabe

## 5. ACHTUNG: Privates Bankkonto

Ihr privates Bankkonto sollte privat bleiben, d.h. keinerlei betriebliche Bewegungen dürfen von Ihrem privaten Bankkonto erfolgen, ansonsten wird Ihr Privatkonto zu einem betrieblichen Konto. Selbst bei nur wenigen betrieblichen Bewegungen kann die Betriebsprüfung die Vorlage dieses Kontos verlangen. Das gleiche gilt für die Aufbewahrungsfrist nach § 147 AO.

## 6. Belegsartierung bei Erstellung Finanzbuchhaltung für Bilanzerstellung nach §§ 4 Abs. 1 oder 5 EStG

**Grundsätzlich:** Rechnung/Beleg ausschlaggebend

### 6.1. Ausgangsrechnungen (Debitoren) und erstellte Anzahlungsrechnungen

- Alle Kunden-, Ausgangsrechnungen sortiert nach Datum
- **Achtung:** fortlaufende und einmalig vergebene Rechnungsnummer beachten

### 6.2. Eingangsrechnungen (Kreditoren) und erhaltene Anzahlungsrechnungen

- Alle Originalrechnungen Lieferanten/Dienstleister, bezahlt oder unbezahlt, sortiert nach Datum → Rechnungsbestandteile beachten
- fehlende Originalrechnungen bitte anfordern  
**Hinweis:** Vorsteuerabzug → Lieferung/Leistung und Rechnung mit gesonderten Steuer-  
ausweis im gleichen Monat
- Online Rechnungen (elektronische Rechnungen) für Finanzbuchhaltung **bitte ausdrucken**  
**Aber: elektronische** Speicherung erforderlich

### 6.3. Kassenbuch Link

- Barbelege nach Datum und mit lfd. Nummer versehen ablegen
- Steuersätze bei Tageseinnahmen bitte kennzeichnen TE 7 % oder TE 19 %
- Kassenbuchseite auf Belegen ablegen
- Kassenbuch Einnahmen/Ausgaben addieren und täglichen Kassenbestand ermitteln
- auf evtl. Kassenminusbestände achten
- Zählprotokoll Kassenbestand erstellen
- für jeden Monat neue Kassenseite verwenden

### 6.4. Bankkontoauszüge/Kreditkartenabrechnungen

- Sortierung der Kontoauszüge auf- oder absteigend nach Datum
- Überweisungsprotokolle bei Sammelüberweisungen mit Einzelauflistung bei entsprechenden Kontoauszug ablegen → kann entfallen bei Verwendung des Kontoauszugsmanagers  
**Hinweis:** Elektronik Banking Ausdruck Einzelposten auf Kontoauszug schlüsseln
- hinter Kontoauszug jeweils Beleg, ohne Eingangs- und Ausgangsrechnungen nach Punkt 6.2. zum ausgewiesenen Betrag ablegen
- Kopie Kreditkarte(n) mit entsprechenden Belegen hinter Abbuchung
- private Ein- oder Auszahlungen vermerken → Eigenbeleg erstellen

## **6.5. Sonstige Unterlagen**

Neuverträge Darlehen, Versicherungen, Leasing, Miete usw.  
Belege Finanzamt und Sozialversicherungsträger soweit nicht bei 6.4. abgelegt

### **Hinweis:**

Bitte hier entsprechende Unterlagen in Kopie für Steuerberater ablegen.

## **7. Belegsartierung bei Einnahmen/Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG**

**Grundsätzlich:** Rechnung/Beleg **und** Zahlung ausschlaggebend

- Die Punkte Ausgangsrechnungen, Eingangrechnungen, Bankkonto, Kreditkartenabrechnung(en) werden zusammen abgelegt, entsprechend Punkt 6.4. unter Bankkonto
- unbezahlte Eingangrechnungen siehe Punkt 6.2.
- Kassenbuch siehe Punkt 6.3.
- Punkt 6.5. gilt entsprechend

## **8. Empfehlung für die Erstellung Ihrer Finanzbuchhaltung**

Bedienen Sie sich der modernen Techniken von Kontoauszugsmanager und Unternehmen online, in Zeiten der Corona Pandemie und auch hinterher nahezu unverzichtbar.

Sie benötigen hierzu lediglich einen Scanmöglichkeit (Handy) und eine Plattform, die wir für Sie einrichten, hierüber scannen Sie alle Belege, nach Gesichtspunkten wie unter 6.1. – 6.5. dargestellt, und übermitteln sie anschließend dem DATEV Rechenzentrum. Alles andere erledigen wir für Sie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne und vollumfänglich.