

## Beleg-Organisation

Je nach Unternehmensgröße fallen in jedem Unternehmen zahlreiche Belege an die dann weiter verarbeitet werden müssen. Auch wenn Ihr Unternehmen jetzt vielleicht noch klein und die Anzahl der Belege überschaubar ist sollten Sie sich von Anfang an eine ausbaufähige Systematik im Umgang mit den Papieren angewöhnen.

Aus der Sicht des Dienstleisters im Bereich der Buchhaltung unterscheide ich primär zwischen Belegen die für die Verbuchung oder die Lohnabrechnung wichtig sind und sonstige Unterlagen. Wichtig ist, dass für alle geschäftlichen Unterlagen eine Aufbewahrungspflicht gilt (meist 10 Jahre) und die Unterlagen müssen auch mit wenig Aufwand auffindbar sein.

### Sonstige Unterlagen

Als sonstige Unterlagen definiere ich alle Unterlagen die steuerliche oder rechtliche Bedeutung haben und nicht ausschließlich als Nachweise in der Buchhaltung benötigt werden. Hierunter fallen z.B.:

- Verträge mit Lieferanten und Kunden
- Miet- & Leasingverträge
- Gesellschafter-Vertrag
- Gesellschafter-Beschlüsse
- Amtliche Bescheinigungen und Urkunden
- Schriftverkehr mit dem Finanzamt
- Schriftverkehr mit den Sozialversicherungen
- u.s.w.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass man am Anfang z.B. mit einem Ordner „Verträge – Lieferanten & Kunden“, in den man dann auch Miet- und Leasingverträge ablegt, sowie ein Ordner „Firmenunterlagen“ und ein Ordner „Schriftverkehr“ ausreichen. Später, wenn das Geschäft angewachsen ist oder im Laufe der Jahre sich die Anzahl der Unterlagen vermehrt hat, kann man die einzelnen Bereiche weiter unterteilen.

Einige der „sonstigen Unterlagen“ sind auch für die Buchhaltung wichtig. Bei Überweisung oder Abbuchung von Leasingraten, Miete etc. tauchen die entsprechenden Beträge auf dem Kontoauszug auf und sollten dort auch nachvollzogen werden können. Auch Mitteilungen des Finanzamtes werden in der Buchhaltung möglicherweise benötigt. Manchmal bucht das Finanzamt ein Guthaben um und gleicht damit Forderungen aus einer anderen Steuerart aus, manchmal werden aber auch Säumniszuschläge oder andere Kosten ausgewiesen die nicht zur eigentlich Steuer gehören. Diese Information ist für die Buchhaltung wichtig !

Hierzu gleich noch ein wichtiger Hinweis: Bei Zahlung von Steuern unbedingt, neben der Steuernummer, auch die Steuerart (USt/EST/KSt/GSt...) und den Zeitraum für den die Steuer bezahlt wird angeben.

## **Buchungsbelege**

An dieser Stelle nochmals der Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht. Rechnungen, Quittungen und andere Zahlungsbelege müssen nicht nur 10 Jahre aufbewahrt werden sondern nach zehn Jahren auch noch lesbar sein. Damit ergibt sich automatisch eine Verpflichtung Belege die in der Regel nicht so lange lesbar sind (in erster Linie Kassenzettel, Tankquittungen und andere Thermopapierbelege) in geeigneter Weise lesbar zu halten. Neben der Digitalisierung kann dies auch durch das Anfertigen von Kopien geschehen, den Originalbeleg kann man dann an die Kopie heften.

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung (GoBs) schreiben eine zeitnahe Verbuchung aller Geschäftsvorfälle vor. Die Praxis weicht von dieser Vorschrift etwas ab und in der Regel werden die Belege der kleineren Unternehmen im Monatsrhythmus verbucht. Das sollte auch für die Unternehmen gelten die nicht zur monatlichen Abgabe einer Umsatzsteuer-Voranmeldung verpflichtet sind.

Um die Belege ordentlich verarbeiten zu können ist etwas Vorarbeit erforderlich. Hierzu muss man sich klar machen, dass oft eine zeitliche Lücke zwischen dem Erhalt / Versand einer Rechnung und deren Bezahlung entsteht. Erhält man eine Rechnung z.B. im April und bezahlt diese erst im Mai so hat man zwei getrennte Buchungsvorgänge. Die Rechnungen werden daher nicht erst zum Zeitpunkt der Zahlung gebucht, sondern bereits bei Erstellung (Ausgangsrechnungen) oder deren Erhalt (Eingangsrechnungen) mit dem Rechnungsdatum (Feinheiten hierzu sind im Umsatzsteuerrecht in Bezug auf das Leistungsdatum zu finden).

Ausgangsrechnungen sind in der Regel numerisch fortlaufend zu erstellen. Man kann diese Rechnungen dann bis zur Bezahlung in einem Ordner sortiert nach der Nummer oder alphabetisch sortiert nach Kunden aufbewahren.

Da Eingangsrechnungen unterschiedliche Nummern aufweisen, je nach Lieferant oder Dienstleister, empfiehlt sich hier eine rein alphabetische Sortierung nach dem Namen des Lieferanten. Allerdings muss man bedenken ob andere, ebenfalls damit beschäftigte Personen auch den gleichen Namen des Lieferanten suchen den man selbst verwendet hat. Firma Holzwurm Schreinerei Willi Huber könnte man unter „H“ wie Holzwurm, unter „S“ wie Schreinerei, „W“ wie Wille oder „H“ wie Huber finden. Da muss man sich letztlich auf ein festes Schema einigen.

„Dauerbelege“ wie z.B. Mietvertrag, Leasingvertrag, Stromabschlagszahlung die jeden Monat gleich sind und zu denen keine monatliche Rechnung existiert sollte man gleich am Anfang des Jahres in der benötigten Stückzahl kopieren und dann jeweils eine Kopie an den Kontoauszug oder das Kassenbuch des entsprechenden Zahlungsmonats hängen.

Bei Barbelegen / Quittungen muss nicht zwingend nach diesem Schema vorgegangen werden. Hier genügt es in der Regel den Beleg in der Kasse oder einem Sammelfach aufzubewahren und zusammen mit dem Kassenbuch in die Buchhaltung zu geben.

Nach dem Erhalt oder Ausdruck des Kontoauszuges nimmt man sich nun Zeile für Zeile vor und sucht den entsprechenden Beleg aus den Rechnungsordnern. Man kann hier z.B. auch die einzelnen Zeilen des Auszuges durchnummerieren und dann die Belege mit der jeweiligen Zeilennummer versehen.

Entsprechend geht man mit den Kassenbelegen und dem Kassenbuch vor. Wenn alles komplett ist, die Belege befinden sich hinter dem Kontoauszug oder dem Kassenbuch dann ist Ihr Buchhalter glücklich !