

1.

Einleitung

Die nachfolgenden Ausführungen dienen der richtigen Handhabung des Pendelordners FiBu. Die für das jeweilige Fach des Pendelordners relevanten Sachverhalte und die dabei zu beachtenden Kriterien werden im Einzelnen nachfolgend erläutert. Unsere Mitarbeiter wurden angehalten, sich generell an die Handhabung des Pendelordners zu halten. Im Interesse einer reibungslosen Zusammenarbeit bitten wir Sie, die Ablage der FiBuUnterlagen nach dem vorliegenden Konzept (s.a. Arbeitshilfe – Aufbau Ordner: Pendelordner FiBu) zu organisieren.

2.

Fach 1: Aktuelles

Innerhalb dieses Faches werden Fragen, Notizen und Hinweise des Mandanten an unseren Mitarbeiter sowie umgekehrt Rückfragen und Hinweise unseres Mitarbeiters an Sie abgelegt.

Zielsetzung ist, dass die ungeklärten Posten der letzten Buchungsperiode spätestens in der Folgeperiode geklärt sind.

3.

Fach 2: Verträge

In diesem Fach sind aktuelle betriebliche Verträge wie Akten, Versicherungen, Mietvertrag, Darlehnsverträge, Leasing etc abzuheften, damit diese in Kopie in unsere abgelegt werden können.

4.

Fach 3: Kassenbuch

Die Kassenein und ausgänge sind täglich in einem Kassenbuch – nach Möglichkeit über unser DATEV EXCEL-Kassenbuch – zu erfassen. Die CD erhalten Sie von uns auf Anforderung kostenlos.

Bitte berücksichtigen Sie, dass auch für die Kassenbuchhaltung gilt: **KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!**

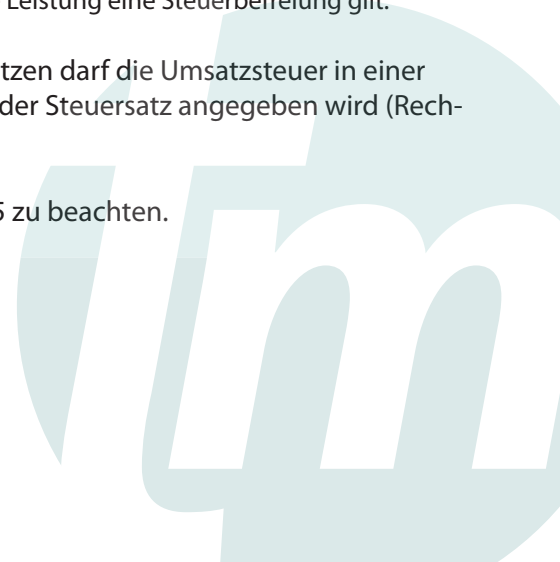
Die Belege sollten jeweils fortlaufend nummeriert (über das ganze Jahr) und chronologisch geordnet aufbewahrt werden. Entscheidend für die monatliche Zuordnung ist das Datum der Kassenzahlung, nicht jedoch das Datum des Belegs. Mehrere Belege der gleichen Kostenart (z. B. Porto, Benzin) von einem Tag können in einem Ausgabebetrag zusammengefasst werden.

Bitte achten Sie bei den Kassenbelegen jeweils darauf, dass **Rechnungen bis zu 100,00 €** folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- das Ausstellungsdatum
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- das Entgelt und den darauf entfallenden 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.

Bei automatischer Fakturierung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen darf die Umsatzsteuer in einer Summe ausgewiesen werden, wenn für die einzelnen Rechnungspositionen der Steuersatz angegeben wird (Rechnungen z.B. von Lebensmittelgroßhändlern).

Bei Rechnungen über Beträge von 100,00 € sind die Ausführungen in Punkt 5 zu beachten.



Bitte beachten Sie, dass das Finanzamt bei folgenden Betriebsausgaben besonders streng auf die Einhaltung formeller Anforderungen achtet:

- Aushilfslöhne
- Bewirtungskosten
- Kundengeschenke
- Reisekosten

Bitte verwenden Sie deshalb für diese Ausgaben jeweils die im Schreibwarenhandel erhältlichen Formulare und füllen Sie diese bitte in jedem Fall vollständig aus. Bitte achten Sie ferner darauf, dass sich in einer Kassenbuchhaltung keine negativen Kassenbestände ergeben dürfen (Kassenminusprüfung).

5.

Fach 4: Kontoauszüge

a) Allgemeine Organisation

Für jedes Bankkonto ist ein separates Fach anzulegen.

Die Bankauszüge sind chronologisch aufeinander abzulegen. Bitte achten Sie darauf, dass die Kontoauszüge vollständig sind. Bitte bedenken Sie, dass für unsere Mitarbeiter der Hintergrund jeder einzelnen Zahlungsbewegung erkennbar sein muss. Sofern kein Überweisungsträger oder sonstige Unterlagen beiliegen, aus denen der jeweilige Sachverhalt eindeutig hervorgeht, bringen Sie bitte auf dem Kontoauszug einen entsprechenden handschriftlichen Vermerk an.

Die Belege zu den Zahlungsbewegungen sind hinter den einzelnen Kontoauszügen abzuheften. Zur Vereinfachung der Buchhaltung empfehlen wir, mit Scheckkopien zu arbeiten. Wenn Sie über EDV fakturieren, verwenden Sie bitte die mit der Buchhaltung abgestimmte Debitorennummer. Falls Sie auf EDVgestützte Fakturierung umstellen, bitten wir um vorherige Kontaktaufnahme mit uns. Wir beraten Sie gerne bei der Auswahl der Fakturierungsprogramme (DATEVKompatibilität). Darüber hinaus unterrichten wir Sie gerne über die Vorteile des ElectronicBanking. Wir dürfen Sie um Zustimmung zur Datenübermittlung Ihrer Kontoauszüge bitten.

b) Scheckverkehr

Bei der Bezahlung von Ausgangsrechnungen mit Scheck ist jeweils der Name des Kunden sowie die Rechnungsnummer anzugeben. Sofern ein entsprechender Überweisungsträger beiliegt, stellen Sie bitte sicher, dass der Name des Kunden lesbar ist. Analoges gilt für die Bezahlung von Eingangsrechnungen. Bitte bedenken Sie bei den Scheckein und -ausgängen, dass der Hintergrund einer Zahlung allein aus der ScheckNr. nicht erkennbar wird. Bei Scheckgutschriften bzw. belastungen ist deshalb regelmäßig ein handschriftlicher Vermerk auf dem Kontoauszug erforderlich.

Um ein unnötiges Aufblähen der Buchhaltung 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.

c) Langfristige Darlehen

Bei langfristigen Bankdarlehen bitten wir um Überlassung der Zins und Tilgungspläne.

d) Skonto

Bei skontierten Eingangs und Ausgangsrechnungen bitten wir um Angabe des Skontobetrages, auch auf dem Überweisungs bzw. Zahlungsträger. Insbesondere bei Anlagenzugängen ist die Angabe der Skontobeträge zur Ermittlung der Anschaffungskosten des Anlagegegenstands erforderlich. Es empfiehlt sich auch, auf der Rechnung den tatsächlichen Zahlungsbetrag nach Abzug von Skonto handschriftlich zu vermerken.

e) Kreditkartenabrechnung

Wir weisen darauf hin, dass bei der Kreditkartenabrechnung die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditkarteninstitutes nicht ausreicht. Legen Sie daher jedem Abbuchungsbeleg unbedingt die entsprechende Rechnung bei. Es empfiehlt sich, bereits bei Empfang der Rechnung diese dem Abbuchungsbeleg beizufügen.

f) Festgeldkonten

Bei Festgeldanlagen bitten wir, die Bankbelege mit separatem Zinsausweis gesondert in diesem Fach abzulegen.

6.

Fach 5: Rechnungsausgang

a) organisatorische Hinweise

Innerhalb dieses Faches werden die Ausgangsrechnungen des jeweiligen Monats vollständig abgelegt. Wir bitten, darauf zu achten, dass die Ausgangsrechnungen fortlaufend nummeriert werden und vollständig ins Rechnungsausgangsbuch übertragen werden.

Die Führung des Rechnungsausgangsbuchs ist gesetzlich vorgeschrieben. Die Aufbewahrungspflicht beträgt 10 Jahre. Dies kann auch im Rahmen eines Fakturierprogrammes erfolgen. Die Übernahme dieser Daten durch die von uns erstellte Buchhaltung ist i.d.R. möglich. Wir bitten Sie, dies mit uns abzustimmen.

- Für eine zügige Bearbeitung der Buchungsunterlagen ist eine alphabetische Ablage außerordentlich hilfreich.
- Unser Vorschlag hinsichtlich Organisation der Ablage: 2 Kopien, möglichst zweifarbig.
- Mandantenablage: numerisch
- Steuerberaterablage: alphabetisch

Bauabzugssteuer

Ab dem 01.01.2002 müssen Bauunternehmer die Freistellungsbescheinigung ihren Ausgangsrechnungen beifügen. Falls diese nicht vorliegt, ist sie zu beantragen. Ausführliche Hinweise hierzu finden Sie unter Tz. 8.

Hinweis:

Ab dem 01.07.2002 ist jeder Unternehmer verpflichtet, in seinen Rechnungen die ihm vom Finanzamt erteilte Steuernummer bzw. die Umsatzsteueridentifikationsnummer anzugeben. Ab dem 01.01.2004 ist die Angabe der Steuernummer bzw. der Umsatzsteueridentifikationsnummer Voraussetzung für die Geltendmachung des Vorsteuerabzuges.

Ausgangsrechnungen, denen kein Vorgang des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs (z.B. Anlagenverkauf) zugrunde liegt, sollten gesondert abgelegt werden.

b) A-KontoRechnungen

Trennen Sie bitte Schlussrechnungen von den Abschlagszahlungen und kennzeichnen Sie letztere entsprechend durch ein „A“. Dadurch ist bei Schlussrechnungen ein eindeutiger Bezug zu den Abschlagszahlungen gegeben.

c) Auslandsrechnungen

Bei Auslandsrechnungen bitten wir, darauf zu achten, dass die Formvorschriften der Europäischen Gemeinschaft zur Rechnungsstellung beachtet werden (z.B. Angabe der Umsatzsteuer Identifikationsnummer).

d) Gutschriften

Wir bitten um die besondere Kennzeichnung und Hervorhebung von Gutschriften.

7.

Fach 6: Rechnungseingang

Innerhalb dieses Faches sind die Eingangsrechnungen des jeweiligen Monats zu sammeln und abzulegen. Hierbei erleichtert uns die Arbeit eine alphabetische Ablage. Es ist in jedem Fall zweckmäßig, dass Sie eine Kopie der Eingangsrechnungen in einer eigenen, ebenfalls alphabetisch geordneten Ablage aufbewahren! Dadurch haben Sie auch in der Zeit Zugriff auf Ihre Buchhaltungsunterlagen, in der die Originalbelege unserem Mitarbeiter zur Verfügung stehen. In dieser Ablage sollte zudem eine Trennung nach bezahlten und unbezahlten Rechnungen vorgenommen werden. Bei Bezahlung einer Rechnung sind jeweils auf der Originalrechnung das Bankkonto sowie die Auszugs Nr. und das Datum zu vermerken. Grundsätzlich gilt: Die Bezahlung einer Rechnung sollte nur aufgrund der Originalrechnung erfolgen! Analoges gilt für die Handhabung der Ausgangsrechnungen.

Auf Eingangsrechnungen, auf denen Gegenstandsbezeichnung eine fremder Dritter nicht erkennen kann, um welche Gegenstände es sich handelt (beispielsweise IKEAREchnungen), sollte unbedingt eine handschriftliche Anmerkung über den Gegenstand erfolgen. Aus dieser Anmerkung muss außerdem ersichtlich sein, ob der jeweilige Gegenstand z.B. für den Wareneinsatz bestimmt ist oder ob er dauernd dem Geschäftsbetrieb dient (Anlagevermögen).

Bitte achten Sie darauf, dass die Rechnungen ab dem 01.01.2004 folgende Angaben beinhalten müssen:

- Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer (UStIDNummer),
- das Ausstellungsdatum,
- eine fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird,
Beispiel: 2004010001 mit der Reihenfolge Jahr, Monat und Nummer
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang
- und die Art der sonstigen Leistung,
- den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teil des Entgelts bei Anzahlungen, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist,
Als Zeitpunkt kann der Kalendermonat angegeben werden, in dem die Leistung ausgeführt wird
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
Bei automatischer Fakturierung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen darf die Umsatzsteuer in einer Summe ausgewiesen werden, wenn für die einzelnen Rechnungspositionen der Steuersatz angegeben wird (Rechnungen z.B. von Lebensmittelgroßhändlern).
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Auch Gutschriften müssen die vorgenannten Angaben enthalten. Elektronische Rechnungen werden nur anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sind.

Ferner sind zusätzliche Pflichten bei Ausstellung von Rechnungen in besonderen Fällen neu formuliert bzw. hinzugefügt worden:

- Eine Rechnung über die innergemeinschaftlichen Lieferungen von Fahrzeugen muss immer die in einer besonderen Vorschrift des Umsatzsteuergesetzes aufgeführten Merkmale enthalten,
- bei Reiseleistungen und bei der Differenzbesteuerung muss auf die Anwendung der Sonderregelungen hingewiesen werden.

Falls die Rechnung nicht automatisch die erforderlichen Angaben enthält, ist der Rechnungsaussteller verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung zu erteilen bzw. die fehlende Angabe zu ergänzen. Die Angaben in der Rechnung sind Voraussetzung für den Vorsteuerabzug.

Für das Baugewerbe gilt seit dem 01.01.2002 folgende Regelung:

Zur Eindämmung illegaler Beschäftigungen im Baugewerbe wurde vom Bundesrat und Bundestag eine „Neuaufgabe“ einer Bauabzugssteuer beschlossen. Nach diesem Gesetz dürfen Unternehmer, die eine Bauleistung erhalten, nur noch 85% des Bruttorechnungsbetrages an den Bauunternehmer zahlen. Die restlichen 15% sind für Rechnungen des Leistenden direkt an das für diesen zuständige Finanzamt abzuführen. Diese Regelung gilt für alle seit dem 01.01.2002 erbrachten Gegenleistungen.

- Wer gilt als Bauunternehmer?
Alle Personen, die im Inland eine Bauleistung erbringen. Somit sind bei der Neuaufgabe der Abzugsteuer sowohl im Inland als auch im Ausland ansässige Personen betroffen, die Bauleistungen erbringen. Als Bauleistung werden alle Leistungen definiert, die zur Herstellung, Instandsetzung, Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen.
- Wer zählt zum Kreis der Leistungsempfänger, die zum Steuerabzug verpflichtet sind?
Zum Steuerabzug verpflichtet, sind nur Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts.
- Wie wird der Steuerabzug in Höhe von 15% berechnet?
Bemessungsgrundlage für den 15%igen Steuerabzug ist der vereinbarte Bruttorechnungsbetrag. Die USt und die Abzugsteuer sind in die Bemessungsgrundlage einzuberechnen.
- Wie wird das Abzugsverfahren durchgeführt?
Der Leistungsempfänger hat bis zum 10. Tage nach Ablauf des Monats, in dem die Bauleistung erbracht wird, eine Anmeldung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck abzugeben und die Steuer zu bezahlen. Für die nicht oder nicht in voller Höhe abgeführten Steuern haftet der Leistungsempfänger. Der leistende Bauunternehmer kann sich die abgeführte Steuer auf seine eigenen Zahlungsverpflichtungen anrechnen lassen oder unter bestimmten Voraussetzungen erstatten lassen.

Der Steuerabzug muss dann nicht vorgenommen werden, wenn der leistende Bauunternehmer dem Leistungsempfänger im Zeitpunkt der Gegenleistung eine gültige Freistellungsbescheinigung vorlegt bzw. die voraussichtliche Gegenleistung im laufendem Kalenderjahr 5.000,00 € nicht übersteigen wird. In der laufenden Buchhaltung ist darauf zu achten, dass bei Zahlungen für Bauleistungen jeweils bei der Zahlung die Kopie der Freistellungsbescheinigung beiliegt.

Die Prüfung der Richtigkeit der Freistellungsbescheinigung können wir für Sie übernehmen.

