

HERMANN & HERMANN

Steuerberater Rechtsanwältin Wirtschaftsprüfer
Kantstraße 11
67454 Haßloch (Pfalz)
Tel. 06324 - 929790
www.steuerberater-hassloch.de

Ordnungsgemäße Belegführung

Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!

Was ist ein Beleg?

- Lieferscheine
- Frachtbriefe
- Rechnungen
- Quittungen
- Bankauszüge
- Kassenzettel
- Lohnlisten
- ggf. Schriftwechsel
- Eigenbelege.

Mindestangaben auf einem Beleg:

- Belegtext (Sachverhalt, Berechnung, etc.)
- Buchungsbetrag
- Ausstellungsdatum (Zeitpunkt des Vorgangs).

Ein Fremdbeleg ist z. B. die Eingangsrechnung mit Verkäufernamen und –anschrift, eingekaufte Warenmenge und deren Preis, Angaben zum Empfänger.

Für den Vorsteuerabzug müssen die Angaben nach dem Umsatzsteuergesetz enthalten sein.

Eigenbelege müssen zusätzlich das Erstellungsdatum und den Ersteller enthalten (ggf. auch weitere Unterlagen dazu nehmen, um die Überprüfbarkeit zu gewährleisten).

Laut Finanzverwaltung zusätzlich auf dem Beleg:

- Kontierung
- Ordnungskriterium für die Ablage
- Buchungsdatum

Ablage der Belege:

- Diese sind geordnet und systematisch vorzunehmen.

- Der einzelne Beleg muss auf Grund eines Ordnungskriteriums der entsprechenden Buchung zweifelsfrei und eindeutig zuzuordnen sein. Möglich ist dieses über eine Belegnummer, die nur einmalig vergeben werden darf.

Bei Einnahme-Überschuss-Rechnern bzw. bilanzierenden Kleinstbuchführungen mit geringem Geschäftsumfang kann dieses durch eine fortlaufende chronologische Ablage erfolgen, und zwar Ein- und Ausgangsrechnungen sowie sonstige Belege sind die Zahlungsvorgängen in Kasse und Bank zuzuordnen und hinter den entsprechenden Auszugsblättern bzw. Kassenbuchseiten abzulegen (über eine eindeutige Belegnummer).

Elektronisch erhaltene Rechnungen dürfen nicht gelöscht, sondern müssen ebenfalls archiviert werden. Die ausgedruckte Rechnung ist steuerlich nicht der aufzubewahrende Beleg, sondern der elektronische. Die Überprüfung und Speicherung elektronisch erhaltener Rechnungen liegt im Aufgabenbereich des Steuerpflichtigen.

Aufbewahrung der Belege:

- Buchungsbelege sind 10 Jahre aufzubewahren.
- Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Buchungsbeleg entstanden ist.

Beispiel:

Ausgangsrechnung aus der Buchführung 2013 ist aufzubewahren bis Ende 2023 (Anmerkung: Dafür muss bei bilanzierenden Unternehmen eine Archivierungsrückstellung gebildet werden).

Ggf. sind Unterlagen auch noch länger aufzubewahren, wenn sie für steuerliche Zwecke (z. B. Betriebsprüfung) nötig sind. Verträge zu Grundstücken oder wichtige Vertragsunterlagen sind generell aufzubewahren, ungeachtet der Aufbewahrungsfrist.

Folgen, wenn Belege fehlen bzw. unvollständig sind:

- Nichtanerkennung als Betriebsausgaben
- Zuschätzungen von Betriebseinnahmen oder Gewinnen
- bis hin zu Zwangsmittel und ggf. Steuerstrafverfahren

Haftungsausschluss:

Für Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte wird keine Gewähr übernommen.