

8 Tipps zur Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit Ihrer Belege

Der Beleg als Buchungsgrundlage

Ohne Beleg lässt sich nicht erkennen, wie gewisse Geschäftsvorfälle entstanden sind und sich entwickelt haben. Der Beleg ist das Beweis- und Kontrollmittel für die sachliche Richtigkeit Ihrer Buchung. Es gilt der Grundsatz:

Keine Buchung ohne Beleg!

1. Ordnungsmäßiges Ablagesystem

- Ihre Belege müssen ohne langes Suchen auffindbar sein.
- Sie müssen sich also eines Ablagesystems bedienen, welches das jederzeitige Vorzeigen Ihrer Belege gewährleistet.
- Dieses System können Sie selbst bestimmen.
- Die Ordnungskriterien sind das Alphabet und die Nummernsysteme, z.B. laufende Durchnummerierung.
- Bei der EDV erleichtern Belegnummernkreise das Ordnen der Belege. Erwarten Sie in Ihrem Unternehmen jährlich mehr als 999 Eingangsrechnungen, können die Belegnummern der Eingangsrechnungen z.B. mit der Ziffernfolge 1.... beginnen und die letzten vier Stellen die laufende Nummer der Eingangsrechnung aufnehmen. 10001 für die erste Eingangsrechnung im Geschäftsjahr, 10002 für die zweite Eingangsrechnung usw.
- Können Sie Ausgabenbelege nicht vorlegen, wird das Finanzamt versuchen, Ihnen den begehrten Betriebsausgabenabzug zu streichen. Sind Ihre Einnahmenbelege nicht vollständig, wird das Finanzamt Ihren Gewinn durch Hinzuschätzung erhöhen. Sorgen Sie deshalb unbedingt für eine ordnungsgemäße Belegablage.

2. Beweiskraft von Belegen

Belege haben eine Dokumentations- und Nachweisfunktion. Sie müssen ersichtlich machen, mit wem Sie wann welches Geschäft getätigt haben. Die Bestandteile eines Belegs sind im allgemeinen Buchungsgegenstand, Buchungsbetrag, Datum und der Buchungsvermerk. Außerdem muss der Buchungstext den betrieblichen Anlass wiedergeben.

3. Große Beweiskraft kommt Fremdbelegen zu

Fremdbelege werden von einem Dritten, z.B. Ihrem Lieferanten oder Kunden ausgestellt. Fremdbelege sind u.a. Kassenzettel, Quittungen, Postabschnitte, Bankauszüge, eingegangene Rechnungen, Lieferscheine, Frachtzettel. Fremdbelege werden vom Finanzamt in der Regel vorbehaltlos anerkannt, es sei denn, es handelt sich offensichtlich um Scheinrechnungen.

4. Vorsteuerabzug bei Fremdbelegen

Viele Unternehmer können die Vorsteuer (umgangssprachlich Mehrwertsteuer) aus Rechnungen Dritter geltend machen. Hierfür müssen mindestens die nachfolgenden Angaben enthalten sein:

- der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- die dem leistenden Unternehmer erteilte Steuernummer bzw. Umsatzsteueridentifikationsnummer

- das Ausstellungsdatum
- eine fortlaufende Nummer, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang der sonstigen Leistung
- der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- das nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Entgelt, den anzuwendenden Steuersatz, den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist.
- Im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistungen eine Steuerbefreiung gilt.

Eine Sonderregelung gilt jedoch für die so genannten Kleinbetragsrechnungen, deren (Brutto-) Gesamtbetrag 150,00 € nicht übersteigt. Hierbei sind folgende Angaben, im Gegensatz zur normalen Rechnung, entbehrlich

- den Namen und die Anschrift des Leistungsempfängers
- die Steuernummer bzw. Umsatzsteueridentifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- die Rechnungsnummer
- der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- der gesonderte Steuerausweis; ausreichend ist daher die Angabe des Entgelts und des anzuwendenden Steuersatzes

5. Nach Möglichkeit Ersatzbelege besorgen

Bei verlorenen Fremdbelegen sollte die Ausstellung eines Eigenbelegs die letzte Möglichkeit sein. Versuchen Sie lieber, vom verlorenen Fremdbeleg von dessen Aussteller einen Ersatzbeleg oder eine Kopie zu erhalten.

6. Beweiskraft Ihrer Eigenbelege

Die Beweiskraft von Eigenbelegen ist eingeschränkt. Sie können sich hinsichtlich der Richtigkeit Ihrer Angaben nicht auf einen fremden Aussteller berufen. Achten Sie deshalb darauf, dass Ihre Buchhaltung insgesamt plausibel und ordnungsgemäß ist. Korrespondieren Zahlungsvorgänge mit identischen Beträgen aus Bankkonten, wird das Finanzamt Ihre Eigenbelege kaum anzweifeln. Deshalb sollten Barzahlungen insgesamt plausibel erklärbar sein.

7. Erforderlichkeit von Eigenbelegen

Ist Ihnen ein Fremdbeleg verloren gegangen und ist auch die Beschaffung eines Ersatzbelegs nicht möglich, sollten Sie einen Eigenbeleg ausstellen. Demnach gibt es mehrere Anlässe zur Erstellung von Eigenbelegen, nämlich, wenn:

- Sie keinen Fremdbeleg erhalten haben oder wenn
- Fremdbelege verloren gegangen sind,
- Sie innerhalb des Betriebsablaufs finanzielle Vorgänge dokumentieren wie z.B. Erstellung von Reisekostenabrechnungen und Inventurunterlagen,
- Sie buchungstechnische Vorgänge festhalten, damit Sie auch nach Jahren noch wissen, aus welchem Grunde eine Umbuchung, Stornierung oder Abschlussbuchung erfolgt sind.

Zur Anerkennung muss der Eigenbeleg die folgenden Angaben enthalten:

- einen Text, in dem der zu Grunde liegende Geschäftsvorfall erläutert wird
- Name und Anschrift desjenigen, der die Leistung für Sie erbracht hat
- Unterschrift des Ausstellers oder zumindest Kennzeichnung mit Handzeichen
- den zu buchenden Betrag
- ein Ausstellungsdatum

Fehlen einzelne dieser Angaben, wird das Finanzamt den Eigenbeleg mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit nicht anerkennen. Damit ist in aller Regel auch der geltend gemachte Betriebsausgabenabzug verwehrt.

8. Aufbewahrungsfrist

Ihre Belege müssen grundsätzlich 10 Jahre nach Fertigstellung des Jahresabschlusses aufbewahrt werden. Belege, die Sie digital erhalten - elektronische Rechnung - müssen in diesem Format aufbewahrt werden. Lediglich ein Papierausdruck dieser Rechnung ist nicht ausreichend. Innerhalb der Aufbewahrungsfrist muss der Zugriff als auch die Lesbarkeit sichergestellt werden. Statt der Originalbelege können Sie auch elektronische Belege (gescannte Belege) unter besonderen Voraussetzungen aufbewahren. Insbesondere sind die Belege auf einem nicht mehr änderbaren Medium zu speichern. Dies kann beispielsweise eine einmal beschreibbare DVD sein. Die Übereinstimmung mit den Urbelegen und die Erstellung von Belegkopien auf Papier müssen aber gewährleistet sein. Sollten Ihnen jedoch Belege infolge von Umweltkatastrophen wie z.B. Überschwemmungen abhandenkommen, so darf das Finanzamt steuerlich für Sie keine negativen Folgen ziehen.

recherchiert und dokumentiert von:

Julian Barth
- Auszubildender Steuerfachangestellter -

Haftungsausschluss:

Für Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte wird keine Gewähr übernommen