



Sozietät Stahn

STEUERBERATER • RECHTSANWÄLTIN

ANWENDERHINWEISE FÜR PENDELORDNER

Gewerbliche Unternehmer

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 FiBu-Unterlagen nach dem vorliegenden Konzept (s.a. Arbeitshilfe – Aufbau Ordner: Pendelordner FiBu) zu organisieren.

2. Fach 1: Hinweise

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: Kassenbuch

Die Kassenein- und -ausgänge sind täglich in einem Kassenbuch zu erfassen.

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 250,00 € 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 und*
- *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 250,00 € sind die Ausführungen in Punkt 8 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 können (Kassenminusprüfung).

4. Fach 3: 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.

Wenn Sie über EDV fakturieren, verwenden Sie bitte die mit der Buchhaltung abgestimmte Debitorennummer.

Falls Sie auf EDV-gestützte Fakturierung umstellen, bitten wir um vorherige Kontaktaufnahme mit uns. Wir beraten Sie gerne bei der Auswahl der Fakturierprogramme (DATEV-Kompatibilität). Darüber hinaus unterrichten wir Sie gerne über die Vorteile des Electronic-Banking.

b) Langfristige Darlehen

Bei langfristigen Bankdarlehen bitten wir um Überlassung der Zins- und Tilgungspläne sowie der Darlehensverträge (siehe Fach 9).

c) 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.

5. Fach 4: 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 entsprechenden Rechnungen bei.

Es empfiehlt sich, bereits bei Empfang der Rechnung diese dem Abbuchungsbeleg beizufügen.

6. Fach 5: Festgeldkonten

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

7. Fach 6: 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.

Hinweis:

Ab dem 01.01.2004 ist die Angabe der Steuernummer bzw. der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Voraussetzung für die Geltendmachung des Vorsteuerabzuges.

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

b) A-Konto-Rechnungen

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.

8. Fach 7: 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, aus deren Gegenstandsbezeichnung ein fremder Dritter nicht erkennen kann, um welche Gegenstände es sich handelt (beispielsweise IKEA-Rechnungen), 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 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 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nummer),
- das Ausstellungsdatum,
- eine fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird,
 - *Beispiel: 202010001 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 ist. (elektronische Signatur erforderlich)

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.

9. Fach 8: Personal

Sofern die Lohn- und Gehaltsabrechnungen nicht durch uns erstellt werden, erbitten wir die Vorlage folgender Unterlagen zur Verbuchung:

- Lohnjournal bzw. Kopie der Lohnkarte o.ä.
- Krankenkassenabrechnung
- Lohnsteueranmeldung
- Schlechtwettergeldabrechnung
- Urlaubs- und Lohnausgleichskassenabrechnung

Soweit weitere buchhaltungsrelevante Vorgänge vorliegen, reichen Sie uns diese bitte ein:

- Bescheid der Berufsgenossenschaft
- Bescheide und Prüfungsberichte von Lohnsteuer- und Krankenkassenprüfungen

Soweit erforderliche Angaben für die Aushilfen notwendig sind, sind diese ebenfalls beizufügen. Die entsprechenden Grenzen sind aus den Mandantenrundschriften zu entnehmen.

Zu dem Themenbereich Minijobs und Sonstige Lohnbesonderheiten können wir Ihnen weiteres Informationsmaterial zur Verfügung stellen.

10. Fach 9: Verträge

In diesem Fach werden **alle langfristigen Verträge in Kopie** abgelegt. Hierunter fallen insbesondere:

- Versicherungs-, Darlehens- und Leasingverträge,
- Gesellschaftsverträge,
- Beteiligungsverträge sowie Protokolle von Gesellschafterbeschlüssen sowie
- Verträge mit nahen Angehörigen.

Bitte beachten Sie, dass die Verträge rechtswirksam unterschrieben sind.

Diese Vertragskopien werden von uns aus der Belegsammelakte herausgenommen und in unseren Stammakten in der Kanzlei abgelegt.

Verträge mit nahen Angehörigen

Die steuerliche Anerkennung von Geschäftsbeziehungen mit nahen Angehörigen setzt nach ständiger BFH-Rechtsprechung voraus, dass die Vereinbarungen sowohl in der Gestaltung als auch bei der Durchführung den zwischen Fremden üblichen Bedingungen entsprechen.

Dies gilt gleichermaßen für Arbeitsverträge wie für Darlehensverträge. Dieser Rechtsgrundsatz ist auch zu beachten, wenn Vereinbarungen nicht unmittelbar zwischen den Angehörigen, sondern zwischen einer Personengesellschaft und den Angehörigen der Gesellschafter geschlossen werden.

Ein Fremdvergleich bei Darlehensgewährung beinhaltet, dass

- ✓ die Zinsen zu den Fälligkeitszeitpunkten entrichtet werden,
- ✓ eine Vereinbarung über Laufzeit, Art und Zeitpunkt der Rückzahlung getroffen worden ist,
- ✓ die Darlehenssumme bei langfristigen Darlehen (Laufzeit länger als 4 Jahre) werthaltig besichert ist,
- ✓ Gestellung von banküblichen Sicherheiten.

Wir beraten Sie gerne bei der individuellen Gestaltung und Durchführung von vertraglichen Vereinbarungen mit nahen Angehörigen.

11. Fach 10: Sonstiges

Register zur individuellen Beschriftung, z.B. Ablage von Unterlagen für das Folgejahr