



## Anforderungen / Hinweise zum Zusammenstellen der Belege zur Erfassung der laufenden Buchhaltung

1. Einreichung der lückenlosen **Bankkontoauszüge** beginnend mit dem 1. des zu erfassenden Monats und endend mit dem Monatsletzten (zur Kontrolle sollten die jeweiligen Bankbestände ausgewiesen sein)
  - hinter den Kontoauszügen sind in entsprechender Reihenfolge die dazugehörigen Belege zu sortieren
  - private Ausgaben sind mit ‚privat‘ zu kennzeichnen – die Belege hierzu brauchen grundsätzlich nicht beigelegt zu werden; Ausnahme: bei steuerlich relevanten Einnahmen oder Ausgaben wie z. B. Sonderausgaben, Versicherungen, Nebentätigkeiten
  - bei regelmäßig wiederkehrenden gleichmäßigen Kontobewegungen muss erkennbar sein, was hier bezahlt wird, ggf. handschriftliche Kurznotiz hierzu notwendig
  - bei Sammelzahlungen z. B. Kreditkartenbelastungen ist die Kreditkartenabrechnung selbst hinter den entsprechenden Bankauszug zu legen zusammen mit allen Belegen der in der Abrechnung aufgeführten Positionen
2. **Barbelege** sind nach Belegdatum zu ordnen und mit einer fortlaufenden Belegnummer zu versehen, es ist möglich, jeden Monat erneut mit Belegnummer 1 zu beginnen, es muss gewährleistet sein, dass man in angemessener Zeit in den Belegen einen bestimmten herausfinden kann
3. **Rechnungen für betriebliche Aufwendungen, die vom Privatkonto bezahlt wurden**, sind wie die Barbelege zu behandeln
4. die Unterlagen zu 1.-3. sind voneinander abzutrennen, beispielsweise durch Benutzung von Zwischenpappen oder gesonderten Heftstreifen
5. für betrieblich veranlasste Reisen ist pro Reise eine Reisekostenabrechnung (siehe Muster in der Anlage) vollständig ausgefüllt einzureichen, zu den hier angegebenen Reisekosten lt. Einzelbelegen muss vermerkt sein, wo/unter welcher Belegnummer die einzelnen Belege abgeheftet sind
6. Bewirtschaftungsrechnungen müssen neben den Mindestangaben in einer Rechnung auch noch durch den Unternehmer ergänzt werden zu:
  - a. den bewirteten Personen. Der Unternehmer muss, wenn er bei der Bewirtung anwesend war, als bewirtete Person aufgeführt werden.
  - b. das Entgelt sowie das zusätzlich gezahlte Trinkgeld. Das zusätzliche Trinkgeld enthält keine Vorsteuer, ist jedoch in vollem Umfang Betriebsausgabe.
  - c. Ort der Bewirtung



d. Anlass der Bewirtung

Hinsichtlich der Angaben zum Anlass der Bewirtung möchten wir Sie darauf hinweisen, dass häufig verwendete Bezeichnungen wie „Arbeits-, Hintergrund- oder Infogespräch“ oder auch „Kontaktpflege“ zu allgemein formuliert sind und die Finanzverwaltung konkretere Angaben zum Anlass der Bewirtung fordert.

e. Datum der Bewirtung

f. Unterschrift des Unternehmers

7. Geschenke können nur bis zu einem Nettobetrag von 35,00 € an einen Empfänger im Jahr als Betriebsausgabe geltend gemacht werden. Hierzu sollte der Name des Empfängers auf dem Beleg vermerkt werden, das Führen einer ‚Geschenkeliste‘ ist zu empfehlen
8. Obenauf ist die in der Buchführung zu erfassende Buchungsliste der Bruttolohnverbuchung zu legen
9. Reichen Sie bitte immer zeitnah Kopien von Darlehens- oder Leasingverträgen oder dergleichen mit ein. Auch bei Bewilligung von Zuschüssen benötigen wir eine Kopie der entsprechenden Bewilligungsbescheide. Gleiches trifft für die Nachweise zu, dass Sie nach §4 Abs. 21 UStG umsatzsteuerfreie Unterrichtsleistungen erteilen

Bitte denken Sie daran, dass wir aus den eingereichten Belegen erkennen können müssen, was hier gekauft worden ist, ggf. machen Sie auf dem Beleg zusätzlich handschriftliche Hinweise.

Schlussendlich bitten wir zu berücksichtigen, dass wir für die Buchführungserfassung natürlich entsprechende Bearbeitungszeit benötigen. Reichen Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 20. des folgenden Monats ein, damit wir eine fristgemäße Umsatzsteuervoranmeldung gewährleisten können und Ihnen noch ausreichend Zeit verbleibt, die sich daraus ergebende Umsatzsteuervorauszahlung zu leisten.

# Reisekostenabrechnung

Name und Vorname: \_\_\_\_\_

Reisebeginn am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Reiseende am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Zweck der Reise: \_\_\_\_\_

Besuchsorte: \_\_\_\_\_

Die Reise erfolgte mit  Dienstwagen  Privat-Pkw  Bahn  Flugzeug

## Reisedauer

\_\_\_\_\_ Tage \_\_\_\_\_ Stunden

1	2
Rechnungs- bzw. Pauschbetrag	Enthaltene Vorsteuer

### I. Fahrtkosten

Einzelnachweis gem. Anlagen \_\_\_\_\_

**Kilometergeld-Pauschale** bei Benutzung des eigenen Fahrzeugs durch den Arbeitnehmer ohne Einzelnachweis

Kraftfahrzeug \_\_\_\_\_ km je \_\_\_\_\_ EUR

\_\_\_\_\_ km je \_\_\_\_\_ EUR

### II. Übernachtungskosten (ohne Kosten für Frühstück)

Einzelnachweis gem. Anlagen \_\_\_\_\_

**Pauschbeträge** (nur für Arbeitnehmer) siehe Erläuterung

\_\_\_\_\_ Übernachtungen x \_\_\_\_\_

### III. Verpflegungsmehraufwand

**Pauschbeträge** (siehe Erläuterungen)

Bei Abwesenheit von mindestens 24 Std. \_\_\_\_\_ Tage je \_\_\_\_\_ EUR

Bei Abwesenheit von mindestens 14 Std. \_\_\_\_\_ Tage je \_\_\_\_\_ EUR

Bei Abwesenheit von mindestens 8 Std. \_\_\_\_\_ Tage je \_\_\_\_\_ EUR

### IV. Nebenkosten (lt. Beleg oder Glaubhaftmachung)

### V. Buchungsvermerk:

Reisekosten brutto . . .

./. Vorsteuer . . . . .

Reisekosten netto . . . .

EUR	

### Reisekosten brutto

./. Vorschuss

Auszahlung  
Rückzahlung

Vorsteuer:

Die Richtigkeit der Abrechnung und den Empfang des ausgewiesenen Bruttobetragtes bescheinigt:

(Datum)

(Unterschrift)

Prüfvermerke: