

11 TIPPS ZUR ORDNUNGSMÄSSIGKEIT UND VOLLSTÄNDIGKEIT IHRER BELEGE

1. 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.**

Diesen Grundsatz werden Sie in einem Gesetz oder einer Verwaltungsanweisung vergeblich suchen. Er hat sich aber als Grundsatz ordnungsmäßiger Buchführung etabliert.

2. 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. Hier empfiehlt sich vor allem eine chronologische Sortierung.

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, kann das Finanzamt die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung anzweifeln und den Gewinn durch eine Hinzuschätzung erhöhen. Sorgen Sie deshalb unbedingt für eine ordnungsgemäße Belegablage.

3. 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.

4. 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.

Um Scheinrechnungen handelt es sich, wenn bewusst Geschäftsvorfälle vorgetäuscht oder verschleiert werden sollen.

5. 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 Steuer- nummer bzw. Umsatzsteueridentifikationsnummer
- das Ausstellungsdatum
- eine fortlaufende Nummer, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer bzw. bei Verträgen: Vertragsnummer)
- 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
- Bei Übergang der Steuerschuldnerschaft nach § 13 b UStG einen Hinweis auf den Übergang
- Stellt der Leistungsempfänger die Rechnung aus, darf in der Rechnung die Angabe „Gutschrift“ nicht fehlen (Für nähere Erläuterungen verweisen wir auf den Flyer: Pflichtangaben einer ordnungsgemäßen Rechnung)

Eine Sonderregelung gilt jedoch für die so genannten Kleinbetragsrechnungen, deren (Brutto-) Gesamtbetrag 250,00 € nicht übersteigt. Hierbei sind folgende Angaben, im Gegensatz zur normalen Rechnung, entbehrlich:

- der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- das Ausstellungsdatum
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder der Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- das Entgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag in einer Summe sowie der anzuwendende Steuersatz oder
- im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

6. 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.

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 Reisekosten abrechnungen und Inventurunterlagen
- Sie buchungstechnische Vorgänge festhalten, damit Sie auch nach Jahren noch wissen, aus welchem Grunde eine Umbuchung, Stornierung oder Abschlussbuchung erfolgt ist

8. Beschaffenheit des Eigenbelegs

Da Sie im Zweifel die Beweislast tragen, sollte der Eigenbeleg mindestens 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.

9. 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,

11 TIPPS ZUR ORDNUNGSMÄSSIGKEIT UND VOLLSTÄNDIGKEIT IHRER BELEGE

wird das Finanzamt Ihre Eigenbelege kaum anzweifeln. Deshalb sollten Barzahlungen insgesamt plausibel erklärbar sein.

10. Dokumentieren Sie den Betriebsablauf durch Eigenbelege/Aktennotizen

Auch wenn Sie ein ausgesprochen gutes Gedächtnis haben, vertrauen Sie nicht darauf, dass Sie später noch wissen, warum Sie z. B. Umbuchungen, Stornierungen, usw. vorgenommen haben. Eine Außenprüfung findet in der Regel erst Jahre später statt. Nicht klärbare Positionen gehen zu Ihren Lasten.

Dokumentieren Sie deshalb möglichst alle Betriebsvorgänge, für die Ihnen keine Fremdbelege zur Verfügung stehen, durch Eigenbelege, Aktennotizen etc.

Verwenden Sie auch Buchungszettel, auf denen Sie die jeweilige Geldbewegung sofort notieren. So können Sie sicher sein, alle Vorgänge zutreffend zu erfassen.

11. Aufbewahrung von Belegen

Ihre Belege müssen grundsätzlich zehn Jahre nach Fertigstellung des Jahresabschlusses aufbewahrt werden. Belege, die Sie digital erhalten – elektronische Rechnung – müssen in dem gleichen Format (z. B. PDF), indem Sie es erhalten haben, unveränderbar aufbewahrt werden (=digital). 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) aufbewahren. Sowohl für originär elektronisch ein- und ausgehende Rechnungen als auch für selbst digitalisierte Belege wird seitens der Finanzverwaltung ergänzend eine Verfahrensdokumentation gefordert. Gerne unterstützen wir Sie bei der Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation.

Für die Gewährleistung der Unveränderbarkeit der elektronischen Belege können die Belege auf einem nicht mehr änderbaren Medium gespeichert werden. 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, abhandkommen, so darf das Finanzamt steuerlich für Sie keine negativen Folgen ziehen.

Dies wurde von der Finanzverwaltung auch noch einmal ausdrücklich in einem Katastrophenerlass hinsichtlich der Unwetterereignisse im Juli 2021 bestätigt.

Sollten Unterlagen und Aufzeichnungen von Ihnen aufgrund der Überschwemmungen vernichtet worden sein, bitten wir Sie, dies möglichst genau zu dokumentieren (z. B. durch Fotos, Videos, Zeitungsartikel, etc.) und uns darüber in Kenntnis zu setzen, damit dieser Umstand dem Finanzamt mitgeteilt bzw. diesem gegenüber auch noch in Folgejahren glaubhaft gemacht werden kann.

Bei Fragen und für weitere Informationen können Sie uns gerne anrufen.

Stand: Januar 2024

(Diese allgemeine Information kann die individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.)