

Belegablage und Aufbewahrungspflichten

1. Die Belegablage ist davon abhängig, ob für ihr Unternehmen eine Bilanz erstellt wird, ob hierbei Debitoren (Kunden) und Kreditoren (Lieferanten) fortlaufend gebucht werden oder ob Sie eine sogenannte Einnahme-Überschussrechnung benötigen.

Bilanz mit Buchung der Debitoren und Kreditoren

Die Debitoren- und Kreditorenrechnungen sind getrennt voneinander, fortlaufend für jeden Monat abzuheften. Entscheidend ist dabei das Rechnungs- nicht das Zahlungsdatum. Bei dieser Methode empfiehlt sich im Normalfall eine Unterteilung nach dem Alphabet. Dies erleichtert das Auffinden eines Belegs.

Bei der Bezahlung ist es auf dem Bankauszug oder bei dem Eintrag im Kassenbuch nur noch notwendig, den Namen (und soweit vergeben die Rechnungsnummer) anzugeben. Anstelle des Namens ist auch möglich (und sinnvoll), die Debitoren- bzw. Kreditorennummer zu notieren.

Die Bankauszüge sind fortlaufend abzulegen. Bei mehreren Möglichkeiten der Geldverwendung ist es erforderlich eine kurze Notiz anzubringen (z. B. AOK-Beitrag: für die „Arbeitnehmer“ oder für den „Unternehmer“).

Üblicherweise werden bei dieser Methode die sonstigen Kosten nicht über Kreditoren gebucht. Diese Belege sind dann hinter den jeweiligen Bankauszug (bei der Bezahlung) bzw. als Kassenbeleg abzuheften.

Am Jahresende ist unbedingt der Endbestand der Debitoren und Kreditoren - anhand von Listen oder Belegen - zu ermitteln. Dieser muss dann von uns mit den Buchungen auf den Kreditoren- und Debitorenkonten abgeglichen werden. Fragen Sie uns bitte nach dem sog. OPOS-Ausdruck. Dieser erleichtert Ihnen die Arbeit erheblich.

Bilanz ohne Buchung von Debitoren und Kreditoren

Bei dieser Methode sind die Kunden- und Lieferantenrechnungen jeweils hinter den entsprechenden Bankauszug (deren Ablage erfolgt wie oben beschrieben) bzw. als Kassenbeleg im Monat der Zahlung abzulegen.

Die Ablage der Belege zu den sonstigen Kosten erfolgt ebenso. Auch hier ist es am Jahresende erforderlich, die Bestände bei den Verbindlichkeiten und Forderungen zu ermitteln.

Einnahme-Überschussrechnung

Die Ablage erfolgt wie bei der „Bilanz ohne Buchung von Debitoren und Kreditoren“. Die Ermittlung am Jahresende entfällt jedoch.

Die für Ihr Unternehmen richtige Methode teilen wir Ihnen mit.

2. Es existieren unterschiedliche Aufbewahrungspflichten. Dies ist abhängig von der Art der Belege (Schriftverkehr, Rechnungen, Inventuren, Bilanzen usw.). Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich alle Belege zehn Jahre aufzuheben. Um ganz sicher zu gehen, bietet es sich an die Unterlagen zehn Jahre nach Erteilung der entsprechenden Steuerbescheide aufzuheben.

Beispiel: Die Steuerbescheide für das Jahr 2010 ergehen im März 2011. Eine Vernichtung der Unterlagen nach dem 31.12.2021 bringt i. d. R. keine steuerlichen oder handelsrechtlichen Nachteile mit sich.

Von der Empfehlung ausgenommen sind jedoch Notarurkunden und alle Belege, deren Wirkung in die Zukunft reicht (z. B. Erklärung gegenüber dem FA bezüglich einer steuerfreien Grundstücksentnahme). Diese sollten überhaupt nicht vernichtet werden.