

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 oder Nummernsysteme, z.B. laufende Durchnummerierung. Bei der EDV erleichtern Belegnummernkreise das Ordnen der Belege.

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.

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. Größere Beweiskraft kommt Fremdbelegen zu

Fremdbelege werden von einem Dritten (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.

5. Vorsteuerabzug bei Fremdbelegen

Um die Vorsteuer von Rechnungen Dritter geltend zu machen, müssen diese mindestens die nachfolgenden Angaben enthalten:

- den Namen und die Anschrift des leistenden Unternehmers und des Empfängers
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und den Umfang der Dienstleistung
- der Zeitpunkt des Umsatzes
- das Entgelt (Nettobetrag), den Steuersatz und der Umsatzsteuerbetrag

Eine Sonderregelung gilt jedoch für die sogenannten Kleinbetragsrechnungen, deren Gesamtbetrag 100,00 € (brutto) nicht übersteigt.

Ausreichend sind hier Angabe des Bruttobetrages und des Steuersatzes (nicht: einschließlich der gesetzlichen Mehrwertsteuer / Umsatzsteuer)

6. Erforderlichkeit von Eigenbelegen

Ist Ihnen ein Fremdbeleg verlorengegangen und ist auch die Beschaffung eines Ersatzbelegs nicht möglich, sollten Sie einen Eigenbeleg ausstellen.

7. Beschaffenheit des Eigenbelegs

Damit der Eigenbeleg vom Finanzamt anerkannt wird, muß er die folgenden Angaben enthalten:

- einen Text, in dem der zugrundeliegende Geschäftsvorfall erläutert wird
- Name und Anschrift desjenigen, der die Leistung für Sie erbracht hat
- Unterschrift des Ausstellers
- einen 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. Dokumentieren Sie den Betriebsablauf durch Eigenbelege

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.

9. Eigenbelege bei Bargeldauszahlungen

Nach Ablauf eines Jahres ist zu prüfen, ob Sie tatsächlich alle Aufwendungen erfaßt haben. Haben Sie Barausgaben vergessen, stellen Sie betreffende Eigenbelege aus. Beachten Sie aber, daß Ihre Angaben plausibel sind. Denn es ist leicht feststellbar, weiche Ausgaben Ihnen erst "nachträglich" eingefallen sind.

10. 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.

11. Besorgen Sie sich nach Möglichkeit Ersatzbelege

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

12. Aufbewahrung von Belegen

Ihre Belege müssen Sie grundsätzlich zehn Jahre aufbewahren. Statt der Originalbelege können Sie auch Mikrokopien oder andere Datenträger aufbewahren. Die Übereinstimmung mit den Urbelegen und die Erstellung von Belegkopien auf Papier muß aber gewährleistet sein. Sollten Ihnen jedoch Belege infolge Umweltkatastrophen wie z.B. Überschwemmungen abhanden kommen, so darf das Finanzamt steuerlich für Sie keine negativen Folgen ziehen.