

Leitfaden zur Belegvorbereitung

– Digitale Buchführungsunterlagen bei bilanzierenden Mandanten –

I. Grundsätzliches zur Belegvorbereitung

- **Kleinbetragsrechnungen bis 250,00 € (brutto)** müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
 2. Datum der Rechnungsstellung
 3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. Art und Umfang der Leistung
 4. Der anzuwendende Steuersatz
 5. Der ausgewiesene Bruttobetrag
- Für **Betriebsausgaben ab 250,01 € (brutto)** ist für den Vorsteuerabzug eine auf euren Namen ausgestellte, vollständige Rechnung erforderlich (Muster auf Anfrage). Eine einfache Quittung genügt hier nicht – das betrifft insbesondere auch Bewirtungsrechnungen ab diesem Betrag.
- Welche Kosten steuerlich absetzbar sind, könnt ihr unserer Übersicht „Betriebsausgaben von A bis Z“ entnehmen.
- **Bewirtungsbelege** müssen alle gesetzlich vorgeschriebenen Angaben vollständig enthalten und innerhalb von 10 Tagen bei uns eingereicht werden. Unvollständig ausgefüllte Belege können wir leider nur als Privatentnahme buchen. Bitte ladet Bewirtungsbelege entweder direkt über die App (Kategorie „Bewirtungsbeleg“) hoch oder reicht zusätzlich unser ausgefülltes Formular „Bewirtungsbeleg“ ein. Wurde bar Trinkgeld gezahlt, lasst euch dies bitte vom Personal auf dem Beleg quittieren – am einfachsten ist ohnehin die Zahlung per EC- oder Kreditkarte.
- **Geschäftsreisen:** Bitte dokumentiert den beruflichen Anlass eurer Reisen. Für Freiberufler:innen und Einzelunternehmer:innen nutzt hierfür unsere Vorlage „Verpflegungsmehraufwand und Fahrten mit dem Privat-Pkw“, für Angestellte sowie Gesellschafter-Geschäftsführer:innen einer GmbH die entsprechende Reisekostenabrechnung.
- **Weiterberechnete Auslagen:** Erfasst ihr die Kosten selbst als eigenen Aufwand und berechnet sie an Kund:innen weiter, muss dabei derselbe Umsatzsteuersatz wie bei eurer Ausgangsleistung angesetzt werden. Handelt es sich dagegen um einen echten durchlaufenden Posten, der bei euch nicht als Aufwand gebucht wird, gebt uns bitte kurz Bescheid, damit wir das korrekt verbuchen können.
- **Kassenbuch:** Wird eine Kasse geführt, muss sie täglich und ordnungsgemäß geführt werden. Sie muss jederzeit kassensturzfähig sein, die tägliche Zählung ist per Kassenzählprotokoll zu dokumentieren, und ein Minusbestand ist unzulässig.

II. So lädst du deine Belege hoch

Belege werden unabhängig vom Zahlungsdatum immer dem Monat der wirtschaftlichen Zugehörigkeit (Liefer- bzw. Leistungszeitraum) zugeordnet – nicht dem Monat der Zahlung. *Beispiel: Leistung im Dezember, Rechnung im Januar, Zahlung im Februar → der Beleg gehört zu den Unterlagen für Dezember.*

Für den Upload stehen euch folgende Wege zur Verfügung:

- App
- Browserbasiertes Upload-Portal
- Weiterleitung per E-Mail

Bitte ladet eure Unterlagen bis zum 15. des Folgemonats (bzw. bei Dauerfristverlängerung entsprechend später) für den jeweiligen Voranmeldezeitraum (monatlich oder quartalsweise) hoch, sortiert nach folgenden Kategorien:

1. **Ausgangsrechnungen** – von euch gestellte Rechnungen
2. **Eingangsrechnungen** – erhaltene Rechnungen für in Anspruch genommene Leistungen (z. B. Telefon, Bewirtung)
3. **Kasse** – bar bezahlte Belege
4. **Sonstige** – Dauerverträge wie Darlehens- oder Mietverträge, Unterlagen zum Arbeitszimmer u. Ä.

5. **Ungeklärte Posten** – Belege, die in Vorperioden noch nicht eingereicht wurden

6. **Kreditkarte** – per Kreditkarte bezahlte Belege

Nutzt ihr PayPal oder benötigt eine zusätzliche Belegkategorie, sprecht uns gerne an – wir richten das für euch ein.

III. Diese Unterlagen bitte nicht hochladen

- Lieferscheine, Bestellbestätigungen sowie Allgemeine Geschäfts-/Auftragsbedingungen (AGB, AAB)
- Unterlagen zur Einkommensteuer (private Versicherungen, außergewöhnliche Belastungen, Belege zu Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit, Vermietung u. Ä.) – diese bitte erst ab März des Folgejahres gesammelt per E-Mail oder Post einreichen, gerne anhand unserer Einkommensteuer-Checkliste (auf Deutsch oder Englisch erhältlich).
- Achtet bitte darauf, Belege nicht doppelt hochzuladen – am einfachsten mit einem „gescannt“-Stempel, den wir euch auf Wunsch kostenlos zur Verfügung stellen.
- Pro Beleg bitte immer nur eine Datei hochladen (eine dreiseitige Rechnung z. B. als eine zusammenhängende PDF, drei einseitige Rechnungen dagegen als drei einzelne Dateien).

IV. Noch ein paar wichtige Hinweise

- Bevor ihr uns eine Bestätigungsmail zum vollständigen Upload schickt, prüft bitte selbst noch einmal die Vollständigkeit: Geht euer Geschäftskonto durch und stellt sicher, dass zu jeder Kontobewegung (Gutschrift wie Belastung) der passende Beleg vorliegt – gegebenenfalls auch für den Vormonat. Ohne Beleg ist kein Betriebsausgabenabzug möglich, und Einnahmen müssen dann pauschal mit 19 % Umsatzsteuer erfasst werden.
- Für die nachträgliche Klärung fehlender Unterlagen entsteht uns zusätzlicher Aufwand, den wir leider mit unserem Stundensatz von [XX,00 €] berechnen müssen. Sollte doch einmal etwas fehlen, reicht es bitte zusammen mit den Unterlagen des nächsten Abrechnungszeitraums nach.
- Weitere Arbeitshilfen und Vorlagen zum Download findet ihr auf unserer Website.
- Alle Buchführungsunterlagen müssen 10 Jahre im Original aufbewahrt werden. Achtet besonders bei Papierbelegen auf eine sichere Aufbewahrung – der digitale Upload ersetzt den Original-Papierbeleg nur, wenn eine entsprechende Verfahrensdokumentation vorliegt.