

## Hinweise Finanzbuchhaltung

Wir garantieren Ihnen die rechtzeitige Verbuchung Ihrer Finanzbuchhaltung, wenn die Unterlagen **bis zum 7. des Folgemonats**, bei Dauerfristverlängerungen **bis zum 20. des Folgemonats** bei uns vorliegen. Wenn Sie diesen Termin nicht einhalten können, bitten wir um rechtzeitige Mitteilung.

Bitte beachten Sie, dass **Thermobelege** mit der Zeit verblassen und eventuell nicht mehr lesbar sind. Wir empfehlen, Thermobelege zu kopieren.

**Bewirtungsbelege** haben alle erforderlichen Angaben zu erhalten, insbesondere Name der bewirteten Personen (inkl. des Einladenden) sowie Anlass der Bewirtung. Angaben zum Anlass müssen konkret sein (Projekt XY, Thema des Gesprächs). Allgemeine Angaben wie z. B. „Besprechung, Arbeitsessen oder Projektbesprechung“ sind nicht ausreichend und sollten präzise bekannt werden. Siehe Anlage 1.

Belege über **Geschenke** müssen Angaben zum Empfänger enthalten. Geschenke über 10 € sind beim Empfänger steuerpflichtig. Der Schenker kann die Versteuerung des geldwerten Vorteils aus dem Geschenk für den Empfänger übernehmen. Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie hierzu beraten werden möchten.

**Elektronisch übermittelte Eingangsrechnungen** können nur mit einer gültigen Signatur oder durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren eine Original-Rechnung ersetzen. Prüfen Sie, ob die Rechnung in der Substanz korrekt ist, der Rechnungsaussteller tatsächlich den Zahlungsanspruch hat und ob die Kontoverbindung stimmt. E-Rechnungen sind **im unveränderten Format** elektronisch aufbewahren (Aufbewahrungsfrist s. u.).

Bitte prüfen Sie die eingehenden Rechnungen aus **Vollständigkeit und Richtigkeit**. Bekommen Sie eine fehlerhafte Rechnung, dürfen Sie aus dieser keine Vorsteuer abziehen. Verlangen Sie daher eine berichtigte Rechnung, bevor Sie den Rechnungsbetrag begleichen. Sie können unsere Checkliste auch als Aufforderung zur Rechnungskorrektur verwenden. Siehe Anlage 2.

Bitte besprechen Sie **umsatzsteuerliche Auslandssachverhalte** mit uns, **bevor** Sie eine Rechnung ausstellen. Bei innergemeinschaftlichen Sachverhalten gelten besondere Anforderungen, über die wir Sie gerne auf Anfrage informieren.

Die Unterlagen sind mindestens **10 Jahre** lang aufzubewahren. Siehe Anlage 3.

Auf Wunsch stellen wir die Anlagen gerne als Datei zur Verfügung.

**„Ich bedanke mich für Ihre Unterstützung!“**

**esther bergenrodt**  
steuerberaterin

Augustinusstraße 11d  
50226 Frechen-Königsdorf  
Tel 02234 . 967 67 60  
Fax 02234 . 967 61 51  
info@steuerberatung-bergenrodt.de  
[www.steuerberatung-bergenrodt.de](http://www.steuerberatung-bergenrodt.de)