

Organisation der Buchführung bei Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG

1. **Kassenbuch** - soweit eine Kasse geführt wird -

- Die vorhandenen Barbelege, die über die Kasse abgewickelt wurden, sind in chronologischer Reihenfolge zu sortieren.
- Die Belege werden durchnummeriert und in der entsprechenden Reihenfolge in das Kassenbuch eingetragen und mit Belegnummer versehen (so lässt sich am leichtesten nachvollziehen, welcher Betrag zu welcher Eintragung gehört).
- Abschließend werden die Belege in der Reihenfolge, in der sie in das Kassenbuch eingetragen wurden, auf einen Heftstreifen geheftet. Die Kassenseite ist obenauf zu heften.
- Die Einnahmen- und Ausgabenspalte sind aufzurechnen, so dass sich am Ende ein Bargeldbestand ergibt. Dieser Kassenbestand muss mit dem tatsächlichen Bargeld in der Kasse übereinstimmen.
- Für jeden Monat ist eine neue Kassenseite anzufangen.

2. **Bankkonto**

- Kontoauszüge werden jeweils zum Monatsende chronologisch und lückenlos – getrennt nach Konten - auf einen separaten Heftstreifen geheftet.
- Hinter das Blatt des jeweiligen Kontoauszuges werden die Rechnungen bzw. Belege geheftet, die vom Konto bezahlt worden sind. Dabei ist darauf zu achten, dass Sammelüberweisungen jeweils pro Konto und Vorgang einzeln gedruckt werden. Sofern der Kontoauszugsmanager eingerichtet wurde/werden sollte, müssen die Belege bei Zahlung nicht hinter dem Blatt des jeweiligen Kontoauszuges abgelegt werden. Es reicht aus, wenn die Rechnungen bei Zahlung in einem Stapel zusammen mit den Kontoauszügen ebenfalls in einem gesonderten Stapel eingereicht werden.
- Sind keine Belege vorhanden (z.B. bei Mietzahlungen oder anderen Daueraufträgen) muß aus dem Text auf dem Kontoauszug hervorgehen, um was es sich handelt; notfalls ist dies kurz handschriftlich zu ergänzen.
- Bei Zahlungseingängen ist ebenso zu verfahren.
- Privatausgaben/-entnahmen bzw. –einlagen sind ebenfalls zu kennzeichnen (Text und Belege sind nur erforderlich, soweit hieraus steuerlich relevante Daten hervorgehen).

- **Ergänzende Info**

Werden über ein vorwiegend privat genutztes Konto auch gelegentlich Geschäftsvorfälle abgewickelt, handelt es sich insgesamt um ein betriebliches Konto. Die Folgen sind:

- Die Bankbelege sowie die zu Kontenbewegungen führenden Ein- und Ausgangsrechnungen sind aufzubewahren.

- Das Finanzamt kann die Vorlage dieser Unterlagen im Rahmen einer Betriebsprüfung verlangen.
- Sind die Unterlagen nicht ordnungsgemäß oder werden sie nicht vorgelegt, darf eine Hinzuschätzung von Betriebseinnahmen erfolgen (Finanzgericht Saarland, Urteil vom 30.06.2005, Az: 1 K 141/01).
- Verstärkt sich aus den übrigen Einkommensverhältnissen die Annahme, dass nicht alle Einnahmen erklärt worden sind, besteht ein hinreichender Verdacht, dass die Buchführung nicht ordnungsgemäß ist (Finanzgericht Münster, Urteil vom 19.05.2004, Az: 14 K 767/00 E, G, U, Revision beim Bundesfinanzhof, Az: X R 20/05).

Schon aus Gründen der Transparenz ist es dringend zu empfehlen, private und betriebliche Konten sowie Geldbewegungen strikt zu trennen. Ansonsten müssen sämtliche Unterlagen für beide Bankverbindungen ordnungsgemäß nach § 147 Abgabenordnung aufbewahrt werden. Bei Mängeln hat das Finanzamt dann zusätzliche Argumente, die eine Schätzung der Umsätze des betroffenen Unternehmens rechtfertigen.

3. Privat verauslagte Kosten

- Belege für Kosten, die privat verauslagt wurden (bar oder vom Privatkonto) aber eindeutig Betriebsausgaben sind, sind chronologisch in einer Aufstellung zu erfassen und auf einen weiteren Heftstreifen zu heften.
- Empfehlenswert ist aus unserer Sicht, die vom Privatkonto bezahlten oder bar verauslagten Beträge regelmäßig gesammelt vom betrieblichen Konto auf das Privatkonto zu überweisen. Dies führt dazu, dass die beruflich veranlassten Kosten über das Bankkonto erfasst werden und auf dem Privatkonto ein finanzieller Ausgleich geschaffen wird.

Aus unserer Sicht ist dabei ein zeitnaher finanzieller Ausgleich empfehlenswert. Erfolgt beispielsweise eine vierteljährliche Bearbeitung der Unterlagen jeweils nach Ende eines Quartals (zum 31.03., 30.06., 30.09. und 31.12.), ist es empfehlenswert, die Überweisung der privat verauslagten Kosten jeweils kurz vor Ende eines Quartals vorzunehmen. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass der Grossteil der in dem betreffenden Quartal angefallenen Kosten auch zeitgleich bei der betriebswirtschaftlichen Auswertung erfasst wird.