Belegführung

Bei der Belegführung handelt es sich um das Management über die Ablage der Belege. Die Pflicht, die Belege zu sammeln und aufzubewahren, ist im OR geregelt und zwingend. Die Aufbewahrungspflicht beginnt jeweils mit Ablauf des Geschäftsjahres (Art. 962 OR) und beträgt mit einer Ausnahme 10 Jahre. Lediglich die Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken müssen 20 Jahre aufbewahrt werden.

Für die buchführenden Betriebe, die in der Regel auch eine Steuererklärung erstellen, sind die Belege das A und O. Sobald bei einer Aufrechnung oder Revision durch das Steueramt, der Steuerpflichtige die Kosten und Einnahmen belegmässig nicht nachweisen kann, wird es schwierig, da die Beweispflicht beim Steuerpflichtigen liegt. Des Weiteren ist die Belegführung für das landwirtschaftliche Treuhandunternehmen wichtig. Wenn der buchführende Betrieb die Buchhaltung nicht selbst erledigt, gehen die Belege, die Quittungen und die Bankauszüge zur Treuhandstelle. Die Erfassung erledigt somit eine Drittperson. Eine gute Ablage von Auszügen und Belegen bereitet der Erfassenden viel Freude und reduziert den Aufwand und dadurch auch die Buchhaltungskosten. Dies wiederum freut den buchführenden Betrieb. In einem landwirtschaftlichen wie in einem KMU-Betrieb fallen heute etliche Büroarbeiten (Anträge für Direktzahlungen, Lohnabrechnungen, MWST usw.) an. Seit dem 01.01.1993 ist auch die Landwirtschaft aufzeichnungspflichtig. Die Büroarbeit bereitet vielen buchführenden Betrieben Kopfzerbrechen und oft wird das Vorbereiten der Buchhaltung erst im letzten Moment erledigt.

Es gibt ein paar Grundregeln, die einfach umzusetzen sind und auch keinen Mehraufwand verursachen:

1. Legen Sie für jedes Bankkonto oder Postkonto sowie für die Kasse einen Ringordner an und beschriften Sie ihn mit der entsprechenden Bezeichnung (Familienname und Bankkonto und das Jahr)
2. Dazu legen Sie dem Ordner ein zwölfmonatiges Register bei. Somit können Sie von Monat zu Monat die Belege und Auszüge ablegen. Beim Bankordner können Sie, nebst den Rechnungen und Gutschriften, die detaillierten Monatsauszüge ablegen. Zusätzlich empfehlen wir, bei Gutschriften die detaillierten Abrechnungen beizulegen z.B. die Getreideabrechnung
3. Falls Sie für eine Ausgabe oder Einnahme keine Quittung haben, erstellen Sie einen Eigenbeleg (Datum, Name, was und Betrag). So geht nichts vergessen.
4. Nach einem abgeschlossenen Jahr (Jahreswechsel) erhalten Sie im neuen Jahr, in den Monaten Januar und Februar, verschiedene Bescheinigungen (Zins- und Saldoausweise, Bescheinigung 2b und 3a usw.), die für die Steuererklärung relevant sind. Diese können Sie in ein separates Register im Ordner z.B. unter «Steuererklärung» ablegen.
5. Das Führen eines Kassenbuches erleichtert viel beim Erfassen der Zahlen und ist gemäss Weisung des Steueramtes Pflicht.

Schon bald beginnt ein neues Buchhaltungsjahr. Allenfalls eine gute Möglichkeit für einen neuen Vorsatz in Sachen Belegführung?

Wenn Sie Fragen haben, steht Ihnen die AGRO-Treuhand Region Zürich AG gerne zur Verfügung.

AGRO-Treuhand Region Zürich AG
Ruedi Knuchel