

Ordnungsgemässe Belegführung

Versinkst du noch im Büro-Chaos oder arbeitest du bereits erfolgreich? Praktische Tipps zur korrekten Buchführung.

In der Buchführung und in den steuerlichen Aufzeichnungen spielt der Beleg die entscheidende Rolle; Jeder Beleg zeigt in der Buchhaltung einen Vorgang in der Realität auf.

Was ist ein Beleg:

- Lieferschein
- Frachtbrief
- Rechnung
- Quittung
- Bankauszüge
- Kassenzettel
- Lohnlisten
- Schriftwechsel

Eigenbeleg:

- Erstelldatum
- Ersteller
- Finanzverwaltung hat ein gewisses Misstrauen, deshalb zur Überprüfbarkeit weitere Fremdunterlagen dazu heften

Mindestangaben auf einem Beleg:

- Belegtext (Sachverhalt, Berechnung, etc.)
- Belegnummer
- Ausstellungsdatum (Zeitpunkt des Vorgangs)

Zusätzlich für Fremdbelege:

- Verkäufernamen- + Anschrift
- Warenmenge + deren Preis
- Angaben zum Empfänger
- Faktura Nummer

Zusätzlich für Vorsteuerabzug:

- Zwingend: UID Nr. CHE-123.456 MWST
- MWST-Satz muss ausgewiesen werden

Belegführungs-Management gemäss Geschäftsbücherverordnung (GeBüV):

- Belege müssen geordnet und systematisch abgelegt werden

«Keine Buchung ohne Beleg!»

- Jeder einzelne Beleg muss auf Grund eines Ordnungskriteriums der entsprechenden Buchung eindeutig und zweifelsfrei zugeordnet werden können.
- Zuordnung möglich durch: Belegnummern die einmalig zugeteilt werden oder chronologische Ablage aller Bewegungen von Ein- und Ausgaben mit entsprechenden Bankbelegen und/oder handschriftlichem Kassenbuch.
- Pro Bankkonto und Monat mit Registern oder Einlageblätter getrennt
- Möglichst zeitnahe Aufzeichnung und Ablage ist von grossem Vorteil.

Wichtig:

- **Elektronisch erhaltene Rechnungen:** dürfen nicht gelöscht werden und müssen ebenfalls archiviert werden. Diese ist in ihrer ursprünglichen und unveränderbaren Form aufzubewahren und muss während der Aufbewahrungspflicht immer lesbar sein. Falls eine Cloud-Lösung angestrebt wird, muss bewiesen sein, dass der Standort des Rechners in der Schweiz ist. Die Datensicherheit ist Sache des Steuerpflichtigen.



Die richtige Ablage der Belege ist ein wichtiger, erster Teil. Bild: Pixabay

- **Kassenquittungen:** Verbleichen bei Tageslicht, eine Kopie und Beleg unbedingt hinten anheften ist sinnvoll
- **Aufbewahrungspflicht:** Beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahres, in dem der Buchungsbeleg entstanden ist, gemäss 958f OR geregelt und zwingend. In der Regel 10 Jahre, Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken müssen jedoch 20 Jahre lang aufbewahrt werden. Auch Unterlagen für steuerliche Zwecke z.B. Betriebsprüfung auch länger solange nötig.

- **Aufbewahrungsort:** Ausreichend gegen Verlust oder Untergang schützt ein trockener und sauberer Ort
- **Aufbewahrung:** Pro Geschäftsjahr mit allen dazu gehörenden Belegen. In einer geeigneten Aufbewahrungsform wie z.B. Archivschachtel

Folgen, wenn Belege fehlen, unvollständig oder nicht korrekt sind:

- Betriebsausgaben können gestrichen werden
- Betriebseinnahmen/Gewinne können durch Hinzuschätzungen erhöht werden
- Busgelder
- Bis hin zu einem Steuerstrafverfahren

Bei Unklarheiten und Fragen steht wir Ihnen, die AGRO-Treuhand Region Zürich AG gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren. ■

Andrea Gwerder
AGRO-Treuhand
Region Zürich AG

