
Wichtige Tipps für die Erstellung Deiner Buchhaltung

Der Gesetzgeber verpflichtet alle Unternehmen, die Buchhaltung gem. den **GoB (= Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung)** zu erstellen, d. h. für alle Unternehmen, Selbstständigen und Freiberufler:innen sind die GoB **bindend**. Als Fotograf:in bist Du Unternehmer:in. Deshalb bist Du verpflichtet, Deine Buchhaltung nach diesen Grundsätzen zu erstellen.

Die GoB sind hier im Einzelnen erläutert:

01

Grundsatz der Übersichtlichkeit, Klarheit und Nachprüfbarkeit



Deine Buchhaltung muss so erstellt sein, dass sich ein **sachverständiger Dritter** innerhalb einer **angemessenen Zeit** einen Überblick über Deine Geschäftsvorfälle und die Lage Deines Unternehmens verschaffen kann.

Wer ist ein **sachverständiger Dritter**? Ein sachverständiger Dritter ist eine qualifizierte Person, die herangezogen wird, um eine Beurteilung, eine Expertise oder ein Gutachten zu einem bestimmten Thema oder einer speziellen Fragestellung abzugeben. Damit ist eine Person gemeint, die sich in dem Gebiet der Buchhaltung fachlich gut auskennt. Eine Person, die für dieses Fachgebiet ein Studium oder eine Ausbildung absolviert hat oder über mehrere Jahre in diesem Bereich Berufserfahrung gesammelt hat. (= Steuerfachangestellte:r, Bilanzbuchhalter:in, Steuerberater:in, Finanzbeamter:in etc.)

Was heißt in einer **angemessenen Zeit**? Dieser Begriff ist – wie auch der Begriff des **sachverständigen Dritten** – in der Fachliteratur nicht definiert. Man geht deshalb davon aus, dass damit ein vernünftiger Zeitraum gemeint ist, um eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen. Diese Zeitspanne kann von Aufgabe zu Aufgabe variieren.

Wenn Du Änderungen oder Korrekturen an Deiner Buchhaltung vorgenommen hast, müssen diese **immer erkennbar** sein.

Deine Buchhaltung und Dein Jahresabschluss müssen in **deutscher Sprache** erstellt sein. Alle Buchungen müssen in **€** erfolgen.

Alle vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen müssen eingehalten werden.

Deine **Buchhaltungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege und Rechnungen** musst Du **10 Jahre** aufbewahren. Dies gilt für Rechnungen, die Du auf dem elektronischem Weg erhalten hast **und** auch für Originale, die Du per Post bekommen hast.

- Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Rechnungsbelegen: (Jetzt wird es leider etwas tricky...)

Elektronisch übermittelte Rechnungen musst Du so aufbewahren, dass die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung jederzeit gewährleistet ist. Du musst sicherstellen, dass ein Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung jederzeit hergestellt werden kann. (sog. innerbetriebliches Kontrollverfahren)

- Aufbewahrung von Originalbelegen in Papierform:

Original bleibt Original. Die Aufbewahrung im Original muss jedoch gesichert und geordnet erfolgen. Du musst sicherstellen, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst. Achte hier ganz besonders bitte auf Dokumente, die auf Thermopapier gedruckt wurden. Ist eine Rechnung auf Thermopapier (= z. B. Belege aus Restaurants) gedruckt, musst Du diesen Beleg kopieren. Die ursprüngliche, auf Thermopapier gedruckte Rechnung heftest Du nach erfolgter Kopie dazu.

Achtung:

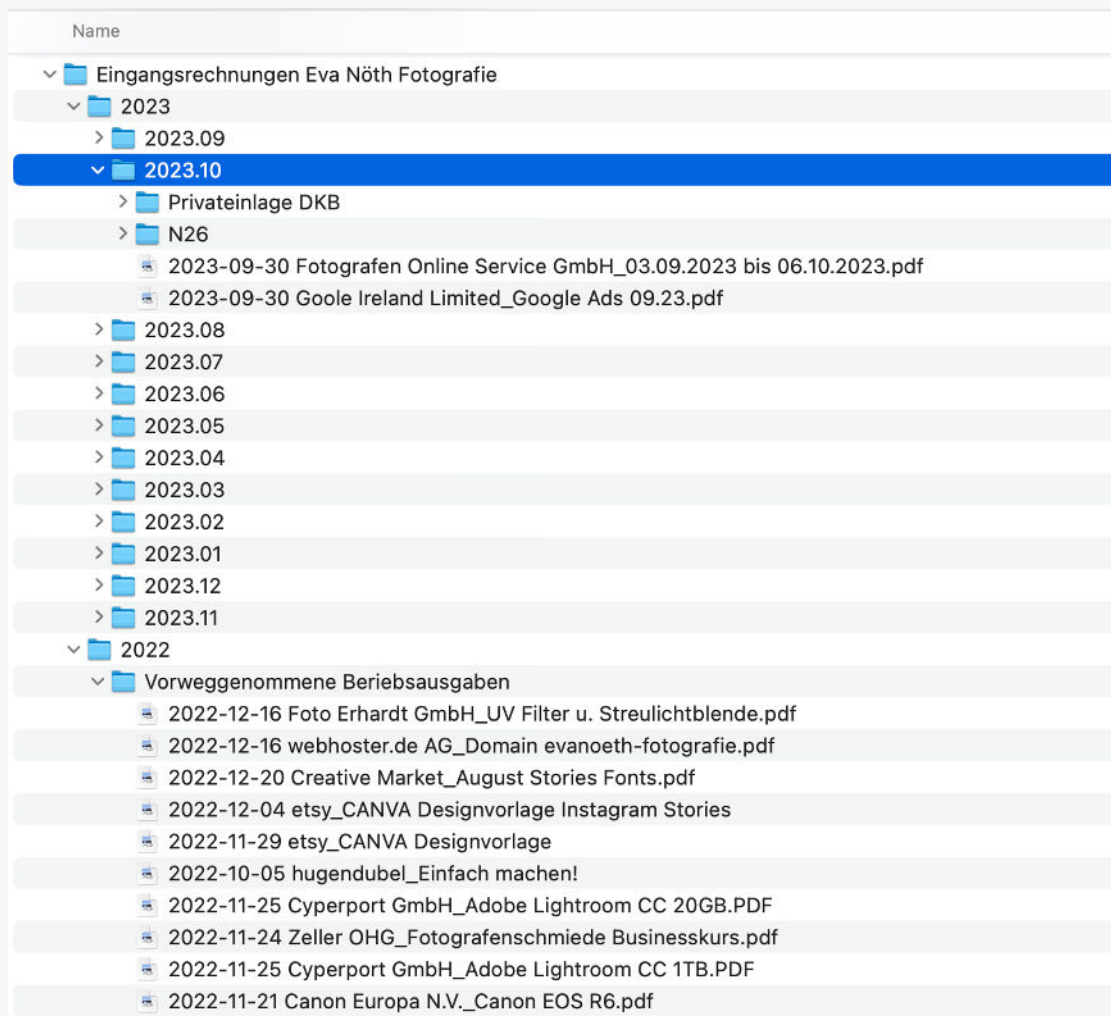
Ein digitales Dokument (= Rechnung im pdf) darf **nur digital** archiviert werden, d. h. dass auch der Dateityp nicht geändert werden darf.

Nicht erlaubt ist der sog. „Medienbruch“, also die Umwandlung der elektronischen Rechnung, in einen Ausdruck.

Wichtig ist, dass der Datenträger (= externe Festplatte oder USB Stick), auf dem das Medium aufbewahrt wird, keine nachträglichen Veränderungen zulässt. Im besten Fall ist das ein schreibgeschützter Ordner, der 2x gesichert ist. (= z. B. auf einer internen und externen Festplatte, auf einem NAS etc.)

Tipp:

Überlege Dir von Anfang an ein gutes System zur Aufbewahrung Deiner elektronischen Buchhaltungsunterlagen, wie z. B. so:



Achte auch darauf, dass Du ein ähnliches System für Deine **Ausgangsrechnungen** (= das sind die Rechnungsbelege an Deine Kunden) pflegst und führe bitte keine „Schuhkartonbuchhaltung“ oder „ordne“ Deine Belege in verschiedenen Klarsichthüllen. Das wird Dich womöglich unnötige Energie und Nerven kosten. Bleib von Anfang an am Ball. So weißt Du immer, wo Du Deine entsprechenden Belege findest und Du behältst den Überblick.

Speichere auch Deine digital empfangenen Kontoauszüge oder Abrechnungen (u. a. Kreditkartenabrechnungen oder Abrechnungen von möglichen Anbietern wie fotograf.de oder Pictrs) zentral in einem digitalen Ordner.

Erstelle für jedes Jahr einen neuen digitalen Ordner auf Deinem Rechner sowie einen neuen Ordner für Deine Originalbelege bzw. unterteile deinen Buchhaltungsordner nach Jahren.

Für die Ablage Deiner Originalbelege empfiehlt sich von Anfang an ein breiter Ordner mit einem Register, welches Du entsprechend unterteilst.

Erstelle bzw. buche Deine Belege immer anhand Deiner Kontoauszüge.

Speichere eingehende elektronische Rechnungsbelege direkt ab. Achtung: Die entsprechende E-Mail muss in deinem Postfach aufbewahrt werden.

02

Grundsatz der Vollständigkeit

Deine Buchhaltung muss **vollständig, richtig, zeitgerecht** und **geordnet** vorgenommen werden (§ 239 HGB). Achte hier auch auf eine chronologische und zeitnahe Verbuchung. Nimm Dir die Erstellung Deiner Buchhaltung im besten Fall Monat für Monat vor. So kannst Du Dich schnell an mögliche Unklarheiten und Fragestellungen erinnern.

03

Grundsatz der Richtigkeit

Deine Geschäftsvorfälle (u. a. Kontobewegungen) müssen **sachlich und rechnerisch richtig** aufgezeichnet werden. (§ 239 HGB).

04

Belegprinzip

Keine Buchung ohne Beleg.

Fehlt Dir ein Beleg oder wurde Dir ein Beleg nicht zugestellt – lass Dir unbedingt ein Duplikat zusenden bzw. fordere den fehlenden Beleg an. Solltest Du evtl. einen Beleg verloren haben, kannst Du einen sog. Eigenbeleg erstellen.
Vorlagen gibt es dazu im Internet.

Jeder vorgenommenen Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen.

Alle Deine Belege müssen sachlich und rechnerisch richtig sein und deine Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§ 238 HGB).

Die Ablage der Belege muss das schnelle Auffinden und die Rückverfolgung der Geschäftsvorfälle ermöglichen. Dies gilt für elektronische Belege als auch für Originale.

05

Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit

Erstelle deine Buchhaltung **chronologisch und zeitnah** (§ 239 HGB). Im besten Fall Monat für Monat.



Schaffe Maßnahmen zur **Sicherung** aller Deiner Buchhaltungsunterlagen. Die Sicherheit ist vor jedem Verlust (= Feuer, Wasser etc.) zu gewährleisten. Ein unverschuldeter Verlust von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen nimmt der Buchführung ihre Ordnungsmäßigkeit.

Alle diese und weiterführende Vorschriften zu den oben genannten Themen findet ihr in der AO (= Abgabenordnung), dem UStG (= Umsatzsteuergesetz), dem UStAE (= Umsatzsteuer-Anwendungs-Erlass), dem HGB (= Handelsgesetzbuch) und zahlreichen BMF-Schreiben (= Rundschreiben des Bundesministerium für Finanzen).