

Ein guter Vorsatz für 2018

Haben Sie zum Jahresende wieder Belege für Ihren Steuerberater zusammengesucht? Hat Ihnen das gefallen? Wenn nicht, sollten Sie daran arbeiten, sich dieser lästigen Aufgabe im neuen Jahr zu entledigen. Wir zeigen, wie einfach Sie diesen guten Vorsatz für 2018 umsetzen und dabei sowohl Zeit als auch Geld sparen können.

Papierbelege für Ihre Buchhaltung gehören geordnet in einen Belegablageordner abgelegt. Ein solcher Ordner ermöglicht Ihnen die schnelle und einfache Belegvorbereitung für die Verbuchung. Mit dieser Vorgehensweise sichern Sie sich eine vollständige Belegablage – Rückfragen („Keine Buchung ohne Beleg!“) und die Zweitbeschaffung von Belegen sind passé.

Zunächst beauftragen Sie Ihre Rezeptions- oder Verwaltungskraft, einen leeren Ordner mit mindestens folgenden Trennfächern zu bestücken, sofern Sie Ihre Praxisingewinne durch Einnahmenüberschussrechnung ermitteln:

- Kontoauszüge,
- Kasse,
- Privateinlagen/Privatentnahmen und
- Sonstiges.

Tipp: Es hat sich bewährt, jedes Trennblatt mit einer kurzen Arbeitsanweisung zu bedrucken. Unter dem Stichwort „Belegordner“ kann hierzu kostenlos per E-Mail unter <service@bischoffundpartner.de> ein Muster angefordert werden.

Zu den vier Belegfächern und einem Zusatzfach finden Sie im Folgenden einige praktische Hinweise.

Fach Kontoauszüge

Das wichtigste Fach ist das mit Ihren Kontoauszügen: Legen Sie pro Praxisgirokonto und Praxisdarlehen ein Unterfach an. Und lassen Sie sich helfen: Bestimmen Sie in der Praxis eine Person Ihres Vertrauens, die jede

eingehende Rechnung und jeden Kontoauszug sofort nach Posteingang im Buchhaltungsordner einsortiert. Diese Person legt in dem Fach die Kontoauszüge nach Kontoauszugsnummern ab und fügt hinter jedem Kontoauszug die den Zahlungseingang bzw. -ausgang betreffende Originalrechnung ein.

Tipp: Eingehende Rechnungen, die über die Bank bezahlt werden, lassen Sie vor die Kontoauszüge legen. Nach Überweisung ist der Beleg dann nur noch hinter den entsprechenden Kontoauszug einzusortieren. Positiver Nebeneffekt: Sie sehen auf einen Blick, welche Rechnungen Sie noch begleichen müssen.

In normalen Praxen erfordert eine tägliche Ablage der Eingangsrechnungen weniger Zeit als das abendliche Ausschalten der Praxisbeleuchtung. Und die tägliche Ablage erspart Ihnen später viel Zeit für langes Suchen.

Fach Kasse

Zahnarztpraxen sind in aller Regel steuerlich verpflichtet, eine Kasse zu führen. Dazu wird ein manuelles oder elektronisches Kassenbuch geführt. Die Unsitte, das Kassenbuch erst am Monatsende zu schreiben, ist unzulässig, kostet Ihre Mitarbeiter viel mehr Zeit und führt häufig zu Kassendifferenzen, die jeden Betriebsprüfer zu Hinzuschätzungen einladen. Ordnen Sie deshalb an, jede Einzahlung oder Bezahlung aus der Kasse unverzüglich im Kassenbuch zu erfassen, den Kassenbestand regelmäßig zu zählen und ihn mit dem Kassenbericht zu vergleichen.

Fach Privateinlagen/Privatentnahmen

Haben Sie für die Praxis eingekauft und aus Ihrer Tasche oder vom Privatkonto bezahlt? Sind Ihnen beruflich veranlasste Reisekosten entstanden, die Sie sich nicht nachträglich (z. B. aus der Kasse) haben „er-



statten“ lassen? Haben Sie Honorare ausnahmsweise persönlich und nicht über ein Praxiskonto oder Ihre Kasse vereinnahmt? Belege und Notizen zu solchen Vorgängen sind in diesem Fach abzulegen – je zeitnäher, desto besser, denn man vergisst Einzelheiten zu solchen Vorgängen schnell!

Tipp: Trotz aller Sorgfalt kann es vorkommen, dass sich Belege nicht mehr anfinden oder erst gar nicht erstellt wurden (z. B. beim Tanken im Ausland). In solchen Fällen ist der „Eigenbeleg“ ein Ausweg. Voraussetzung: Die berufliche Veranlassung der Kosten ist unstrittig. Ihre Eigenbelege müssen nur den Zweck der Ausgabe möglichst genau bezeichnen und den Betrag, das Datum und den Empfänger der Zahlung, das Datum der Belegerstellung sowie Ihre eigenhändige Unterschrift enthalten.

Fach Sonstiges

In dieses Ablagefach gehören KZV-Abrechnungen, Verträge, Notizen und andere relevante Vorgänge. Je nach Praxis und Verbuchung kann sich eine feinere Untergliederung anbieten. Hier legen Sie auch Notizen bzw. Belege ab, bei denen Sie steuerliche Relevanz vermuten – z. B. Belege über Ihre privaten Versicherungsbeiträge.

Zusatzfach Umsatzsteuer

Wenn Ihre Praxis ein Eigenlabor hat oder Sie umsatzsteuerlich kein Kleinunternehmer sind, ist dieses Zusatzfach unerlässlich. Hier werden (meist aus der Praxissoftware generierte) Listen mit den erbrachten Leistungen abgelegt, die mit einem Umsatzsteuersatz von 19 oder 7 % belastet sind.

Papierlose Zukunft?

Viele Zahnärzte empfinden es im Zeitalter der Digitalisierung als antiquiert, Papierbelege zu sammeln, zu sortieren und ihrem Steuerberater zu schicken. Sie ziehen es vor, die Belege in digitalisierter Form zur Verbuchung zu übergeben. Erreichen Belege die Praxis noch in Papierform, werden sie sofort gescannt und archiviert.

Bei Kapitalgesellschaften und größeren gewerblichen Unternehmen sind heute Buchführungen mit digitalen bzw. eingescannten Belegen traditionellen Buchhaltungen auf Papierbelegbasis deutlich überlegen. Sie helfen dabei, Zeit und Geld zu sparen. Vor allem sind sämtliche Informationen zu jeder Zeit digital verfügbar und auswertbar.

Leider steckt die digitale Buchführung für Zahnärzte mit Einnahmenüberschussrechnung noch in den Kinderschuhen. Manche der auf dem Markt angepriesenen Konzepte sind in der Handhabung viel zu umständlich. So müssen Anwender einer in zahlreichen Praxen eingesetzten Software digitale Belege in vielen Fällen manuell den Kontoauszügen zuordnen. Wenn eine Verwaltungskraft die Kasse „online“ führt, kann sie sich bei der verbreiteten Software mit Ausnahme der Lohnbelege alle noch nicht bearbeiteten Belege ansehen. Die Zugriffsrechte lassen sich leider nicht (z. B. auf Kassenbelege) einschränken. Zurzeit entsteht aber eine vielversprechende neue – speziell auf Zahnarztpraxen zugeschnittene – Lösung. Sie befindet sich gerade in der Pilotphase. Sobald die „Kinderkrankheiten“ beseitigt sind, wird sich der Einstieg in die Digitalisierung bei Buchführungsbelegen für viele Praxen lohnen.

Fazit

Eine zeitnahe, geordnete Belegablage spart Ihre Zeit, Geld für eine zusätzliche Belegsartierung und senkt Ihre Steuerlast, denn ohne ordnungsgemäße Belege werden Ihre Betriebsausgaben nicht anerkannt. Vielleicht ist die (Neu-)Organisation der Belegablage ein guter Vorsatz für 2018. Auch für diesen Vorsatz gilt: „Es gibt nichts Gutes, außer: Man tut es.“ (Erich Kästner).

Johannes G. Bischoff, Prof. Dr. rer. pol.,
Steuerberater, vBP

Sabine Jäger, Dipl.-Oec., Steuerberaterin,
Fachberaterin für Unternehmensnachfolge

Prof. Dr. Bischoff & Partner AG, Steuerberatungsgesellschaft für Zahnärzte
Theodor-Heuss-Ring 26, 50668 Köln
E-Mail: info@bischoffundpartner.de, Internet: www.bischoffundpartner.de