



CHECKLISTE: FINANZBUCHHALTUNG

Checkliste zu den notwendigen Belegen und Unterlagen für die Erstellung einer Jahresbuchhaltung

BEI ERSTMALIGER BEARBEITUNG

- Gewerbeanmeldung
- Kopie des Fragebogens zur steuerlichen Erfassung für das Finanzamt Jahresabschluss vom Vorjahr
- Datenübertrag der Buchhaltungsdaten der Vorjahre
- Betriebliche und private Steuererklärungen vom Vorjahr
- Abschluss vom Vorjahr
- Steuerbescheide vom Vorjahr

BUCHHALTUNG

- Geschäftskonto: alle Kontoauszüge in chronologischer Form (gerne auch digital als PDF oder importfähig als MT 940)
- Kasse: Sämtliche Belege inklusive Kassenbuch
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Schriftwechsel mit Finanzamt
- Kopien der Darlehensverträge & Zinsbescheinigungen
- Kopien der betrieblichen Versicherungen/Beiträge
- Kopien der betrieblichen Mietverträge
- Aktivierung von Anlagegütern aus dem Privatvermögen

GESCHÄFTSFAHRZEUG

- Bei Aktivierung eines Geschäftswagens: Rechnung vom Fahrzeugkauf beifügen
- Belege zu laufenden Kfz-Kosten, Kfz-Versicherungen, Kfz-Steuern
- Fahrtenbuch (wenn vorhanden)
- bei fehlenden Belegen der Kfz-Kosten:
- Kilometeraufstellung beifügen
- Zusammenstellung der Reisekosten Entfernung Wohnung – Arbeitsstätte/Büro?

Haben Sie Fragen zur Finanzbuchhaltung?
Wir helfen Ihnen gerne weiter!

www.deutsche-finanzbuchhaltung.de



HINWEISE RUND UM DIE LAUFENDEN FINANZBUCHHALTUNG

Als Kanzlei legen wir hohen Wert auf eine moderne, zeitgemäße und effiziente Erstellung der laufenden Finanzbuchhaltung für unsere Mandanten.

Nachstehend haben wir für Sie nützliche Hinweise zusammengestellt, welche die Bearbeitung der Finanzbuchhaltung optimiert und Fehler vermeiden.

Zeitpunkt der Zusendung der Buchführungsbelege

Bitte übergeben Sie die zu buchenden Belege umgehend nach Ablauf jeden Monats an uns (bei Dauerfristverlängerung verlängert sich die Frist um einen weiteren Monat). So ist sichergestellt, dass die Frist zur Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung eingehalten wird.

Rechnungsausgang

Nach dem Gesetz sind Sie verpflichtet Ihre Rechnungen mit allen vorgeschriebenen Angaben zu versehen und parallel alle gestellten Rechnungen in Ihrer Buchhaltung zu erfassen.

Angaben welche häufig „vergessen“ werden sind:

- die Rechnungen sind fortlaufend und einmalig zu nummerieren
- jede Rechnung muss wahlweise die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer enthalten
- jede Rechnung muss den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung enthalten

Hinweis: Sollten Sie in der Rechnungsstellung unsicher sein, erhalten Sie gern unser Merkblatt „Ausstellung von Rechnungen“ zu den erforderlichen Angaben auf den Ausgangsrechnungen.

Rechnungseingang

Bitte prüfen Sie alle eingehenden Rechnungen auf Vollständigkeit der Angaben, da bei unvollständigen Angaben auf den Rechnungen der Vorsteuerabzug ausgeschlossen ist. Sollten Sie unsicher sein, welche Angaben auf Rechnungen zwingend enthalten sein müssen, erhalten Sie gern unser Merkblatt „Ausstellung von Rechnungen“ zu den erforderlichen Angaben auf den Eingangsrechnungen.

