

Checkliste Jahresbuchhaltung

Bei erstmaliger Bearbeitung:

- Gewerbeanmeldung
- Kopie des Fragebogens zur steuerlichen Erfassung für das Finanzamt
- Jahresabschluss vom Vorjahr
- Betriebliche und private Steuererklärungen vom Vorjahr
- Steuerbescheide vom Vorjahr

Buchhaltung:

- Wenn Geschäftskonto vorhanden: alle Kontoauszüge im Ringordner ablegen, Belege dazu nach Kontoauszug einsortieren
- Kasse vorhanden – Belege hinter Kassenblatt ablegen
- Barbelege extra ablegen, evtl. nach Gruppen & Datum sortieren
- Eingangsrechnungen/ Belege auf Vollständigkeit überprüfen
- Schriftwechsel mit Finanzamt
- Kopien der Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- 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 Fahrzeuglauf beifügen
 - Belege zu laufenden Kfz-Kosten, Kfz-Versicherungen, Kfz-Steuern
 - Fahrtenbuch (wenn vorhanden)
 - Zusammenstellung der Reisekosten
 - Entfernung Wohnung – Arbeitsstätte/ Büro
-