

## 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