

Merkblatt E 110

Checkliste für die notwendigen Belege und Unterlagen für die Erstellung einer Jahresbuchhaltung - Teil 1

Nachfolgende Punkte sollten Sie bitte überprüfen. Die Punkte, die auf Sie evtl. zutreffen, bitte ankreuzen und die dazugehörigen Unterlagen zu Ihrem Beratungsgespräch im Original mitbringen:

Bei erstmaliger Bearbeitung:

Gewerbeanmeldung	<input type="checkbox"/>
Kopie des Fragebogens zur steuerlichen Erfassung für das Finanzamt	<input type="checkbox"/>
Jahresabschluss vom Vorjahr	<input type="checkbox"/>
Anlagenverzeichnis	<input type="checkbox"/>
Betriebliche und private Steuererklärungen vom Vorjahr	<input type="checkbox"/>
Steuerbescheide vom Vorjahr	<input type="checkbox"/>

Buchhaltung:

Geschäftskonto - alle Kontoauszüge und die dazu passenden Belege sortiert	<input type="checkbox"/>
Kasse - Belege bitte hinter jedem Kassenblatt ablegen	<input type="checkbox"/>
Barbelege (ohne Kassenbuchung) sortiert	<input type="checkbox"/>
Eingangsrechnungen sortiert	<input type="checkbox"/>
Schriftwechsel mit dem Finanzamt in Kopie	<input type="checkbox"/>
Umsatzsteuervoranmeldung in Kopie	<input type="checkbox"/>
Darlehensverträge und Zinsbescheinigungen in Kopie	<input type="checkbox"/>
Aktivierung von Anlagegütern aus dem Privatvermögen	<input type="checkbox"/>
Versicherungen in Kopie	<input type="checkbox"/>

Betriebliche Räume:

Mietverträge in Kopie	<input type="checkbox"/>
Nebenkosten Belege sortiert (Strom, Heizung, Kabel...)	<input type="checkbox"/>
Arbeitszimmer - Plan der Wohnung mit Flächenberechnung Arbeitszimmer zu Gesamtfläche	<input type="checkbox"/>

Merkblatt E 110

Checkliste für die notwendigen Belege und Unterlagen für die Erstellung einer Jahresbuchhaltung - Teil 2

Geschäftsfahrzeuge:

Aktivierung eines Geschäftswagens - Fahrzeugrechnung im Original	<input type="checkbox"/>
KFZ-Kosten Belege (Versicherungen, Steuern...)	<input type="checkbox"/>
Fahrtenbuch	<input type="checkbox"/>
Reisekosten - nach Datum sortiert	<input type="checkbox"/>
Entfernung Privatwohnung - Arbeitsstätte oder Büro	<input type="checkbox"/>
Kilometraufstellung bei fehlenden KFZ-Kosten Belegen	<input type="checkbox"/>

Angestellte:

Lohnjournal	<input type="checkbox"/>
Zahlungen an Sozialversicherungen	<input type="checkbox"/>
Zahlungen an das Finanzamt (Lohnsteuer)	<input type="checkbox"/>
Belege über die Lohnzahlungen	<input type="checkbox"/>
Zahlungen an die Berufsgenossenschaften	<input type="checkbox"/>
Personalstammbblätter (vollständig ausgefüllt und von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterschrieben)	<input type="checkbox"/>