



Dipl.-Kfm. Heinrich Moers
Wirtschaftsprüfer · Steuerberater

Dipl.-Kfm. Guido Kremers
Wirtschaftsprüfer · Steuerberater

M.A. Markus Eßer
Wirtschaftsprüfer

Valkenburger Str. 90
52525 Heinsberg

Tel.: 02452-967 19-0

Fax: 0 2452-967 19-19

info@mke-heinsberg.de

Merkblatt

Unterlagen für die Erstellung der Jahresbuchhaltung

Inhalt

- 1 **Checkliste zu den notwendigen Belegen/Unterlagen für die Erstellung einer Jahresbuchhaltung**
- 2 **Anlage Kilometraufstellung und Reisekosten**
- 3 **Vorgeschriebener Rechnungsinhalt einer Rechnung**

1 Checkliste zu den notwendigen Belegen/Unterlagen für die Erstellung einer 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 sortieren
- Eingangsrechnungen/Belege auf Vollständigkeit überprüfen (siehe Anlage)
- Schriftwechsel mit Finanzamt
- Kopien der Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Kopien der Darlehensverträge und 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 (siehe Anlage)
- Zusammenstellung der Reisekosten (siehe Anlage)
- Entfernung Wohnung – Arbeitsstätte/Büro?

2 Anlage Kilometraufstellung und Reisekosten

Firma

Jahr

Fahrtkosten – Kilometraufstellung

gefahrte Kilometer (bis zum 20. Kilometer):	km	×	0,30 €	=		€
gefahrte Kilometer (ab dem 21. Kilometer):	km	×	0,35 €	=		€

Verpflegungskosten

Reisedauer	Tage	×	Pauschalsatz	=	€	=	€
<u>für Deutschland</u>							
mind. 8 Std. , aber weniger als 24 Std.		×	14 €	=		=	€
An- und Abreisetag bei mehrtägiger Abwesenheit		×	14 €	=		=	€
mind. 24 Std.		×	28 €	=		=	€
<u>fürs Ausland</u>							
		×	€	=		=	€

Die Berechnungsnachweise sind als Anlage beigefügt.

Datum
Unterschrift

3 Vorgeschriebener Inhalt einer Rechnung

Kleinbetragsrechnungen bis 250 € brutto

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferanten
- Ausstellungsdatum
- Menge und genaue Bezeichnung des gekauften oder gelieferten Gegenstands bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung (beispielsweise Dienstleistung)
- Prozentsatz der angewandten Umsatzsteuer (Steuersatz 7 %/19 %) und Bruttobetrag

Rechnungen über mehr als 250 € brutto

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferers
- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Käufers
- Ausstellungsdatum
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des Lieferers
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten oder gekauften Gegenstände bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung (beispielsweise Dienstleistung)
- separater Ausweis des Liefer- und Leistungszeitraums
- Ausweis des Nettobetrags
- Ausweis des Steuersatzes (7 %/19 %) und des Steuerbetrags
- Ausweis des Bruttobetrags
- Ausweis jeder im Voraus vereinbarten Minderung des Entgelts (beispielsweise Rabatte)

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Januar 2021

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.