



Merkblatt

Unterlagen für die Erstellung der Jahresbuchhaltung

Inhalt

- 1** **Checkliste zu den notwendigen Belegen/Unterlagen für die Erstellung einer Jahresbuchhaltung**
- 2** **Anlage Kilometeraufstellung 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 Kilometeraufstellung und Reisekosten

Firma

Jahr

Fahrtkosten – Kilometeraufstellung

| | | | | | | |
|---|----|---|--------|---|--|---|
| 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.