



## **STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT MBH**

**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 | × | 0,38 € | = |  | € |

### Verpflegungskosten

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

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 2023

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.