

CHECKLISTE – UNTERLAGEN FÜR DIE FINANZBUCHHALTUNG

BITTE PRÜFT FOLGENDE UNTERLAGEN AUF VOLLSTÄNDIGKEIT:

1. Einnahmen & Ausgangsrechnungen

- ☐ Alle Ausgangsrechnungen des Zeitraums (mit Rechnungsnummer und -datum)
- ☐ Alle Eingangsrechnungen / Lieferantenrechnungen (inkl. Bewirtungen, Tankbelege etc.)
- ☐ Eigenbelege bei fehlenden Rechnungen (z. B. Kleinbetragsquittungen mit Anlass und Datum)

2. Bank & Kasse

- ☐ Kontoauszüge aller Geschäftskonten (auch PayPal, Kreditkarten etc.)
- ☐ Kassenbuch (täglich geführt) mit Belegen zu Ein- und Auszahlungen sowie Festschreibung in Unternehmen online.

3. Löhne & Gehälter (falls zutreffend)

- ☐ Stundenzettel / Arbeitszeitrachweise
- ☐ Arbeitsverträge neuer Mitarbeiter oder Änderungen bestehender Verträge
- ☐ Krankmeldungen / Urlaubslisten

4. Sonstige Unterlagen

- ☐ Leasingverträge, Mietverträge, Darlehensverträge (Änderungen, Neuabschlüsse)
- ☐ Versicherungsnachweise (z. B. betriebliche Haftpflicht, KFZ)
- ☐ Investitionen (z. B. Rechnungen über neue Anlagen oder Fahrzeuge)
- ☐ Fahrtenbuch (falls privat und geschäftlich genutzte Fahrzeuge vorhanden sind)
- ☐ Inventurliste



5. Besondere Geschäftsvorfälle / Hinweise

- ☐ Reisekostenabrechnung
- ☐ Steuerbescheide / Schriftverkehr vom Finanzamt
- ☐ Anlagevermögen

Unser Tipp:

Erstelle direkt beim Verkauf eines Geschäftsgegenstandes eine Rechnung, z.B. Laptop, Handy, Bürogegenstände.

6. E-Commerce Besonderheiten / Hinweise (falls zutreffend)

- ☐ Anbindung neuer Marktplätze
- ☐ Anbindung neuer Zahlungsmethoden
- ☐ Eröffnung neuer Warenlager

Zusätzliche Hinweise zur Fristwahrung

Bitte übermittelt die Unterlagen bis spätestens zum 10. des Folgemonats, damit wir die fristgerechte Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung gewährleisten können.