

ARBEITSMATERIAL

Einfache Buchführung

Checkliste für Belege und Monatsablauf

1. BUCHFÜHRUNGSART FACHLICH KLÄREN

- ☐ Rechtsform und Kaufmannseigenschaft geprüft
- ☐ Handelsrechtliche Buchführungs- und Abschlusspflichten geprüft
- ☐ Schreiben und Mitteilungen des Finanzamts vollständig abgelegt
- ☐ Geklärt, ob eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung möglich ist
- ☐ Umsatzsteuerliche Einordnung getrennt von der Gewinnermittlung geprüft
- ☐ Besondere Aufzeichnungspflichten für Tätigkeit und Branche geklärt

Prüffeld	Ergebnis / Rückfrage
Gewinnermittlungsart	
Buchführungsbeginn	
Umsatzsteuerliche Behandlung	
Besondere Aufzeichnungen	
Fachlich geprüft durch	

HINWEIS

Kleinunternehmerregelung, EÜR, Istbesteuerung und einfache Buchführung beantworten unterschiedliche Fragen. Prüfen Sie diese Punkte getrennt.

2. BELEGKREISE VOLLSTÄNDIG ANLEGEN

Einnahmen

- ☐ Ausgangsrechnungen in der tatsächlich versandten Fassung
- ☐ Gutschriften und Stornierungen mit Bezug zum Ausgangsvorgang
- ☐ Zahlungseingänge mit eindeutiger Zuordnung
- ☐ Bareinnahmen und Kartenzahlungen getrennt dokumentiert
- ☐ Sonstige betriebliche Einnahmen nachvollziehbar erfasst

Ausgaben

- ☐ Eingangsrechnungen und Kassenbelege
- ☐ Kontoauszüge und Zahlungsnachweise
- ☐ Verträge, Bestellungen und Leistungsnachweise
- ☐ Reisekosten- und Bewirtungsunterlagen, soweit einschlägig
- ☐ Unterlagen zu Anlagegütern
- ☐ Private Zahlungen für betriebliche Zwecke eindeutig markiert

Weitere Vorgänge

- ☐ Einlagen und Entnahmen getrennt gekennzeichnet
- ☐ Erstattungen und Rückzahlungen dem Ursprungsvorgang zugeordnet
- ☐ Fehlende Fremdbelege als offene Rückfrage markiert
- ☐ Eigenbelege nur als begründete Ausnahme verwendet

3. JEDEN BELEG EINDEUTIG ERFASSEN

- ☐ Belegdatum
- ☐ Zahlungsdatum
- ☐ Leistungsdatum oder Leistungszeitraum, soweit relevant
- ☐ Belegnummer oder eindeutige Referenz
- ☐ Geschäftspartner
- ☐ Kurze, verständliche Beschreibung des Vorgangs
- ☐ Netto-, Steuer- und Bruttobetrag, soweit relevant
- ☐ Sachliche Kategorie oder Konto
- ☐ Zahlungsweg: Bank, Kasse, Karte oder private Zahlung
- ☐ Verknüpfung zum Zahlungsein- oder -ausgang
- ☐ Offene fachliche Frage sichtbar markiert

Belegprüfung

Notiz

Beleg lesbar und vollständig

Belegprüfung	Notiz
Vorgang betrieblich zugeordnet	
Zahlung gefunden	
Steuerliche Frage offen	
Korrektur erforderlich	

TIPP

Buchen Sie nicht nach Vermutung. Sammeln Sie offene Fragen und lassen Sie die fachliche Behandlung gezielt klären.

4. BANK, KARTE UND KASSE ABSTIMMEN

Bank und Karte

- 1 Kontoumsätze für den Monat vollständig einlesen oder ablegen.
- 2 Jeden Umsatz einem Beleg oder einem nachvollziehbaren Vorgang zuordnen.
- 3 Gebühren, Rücklastschriften und Erstattungen gesondert prüfen.
- 4 Private und betriebliche Zahlungen sichtbar trennen.
- 5 Nicht zugeordnete Umsätze in einer offenen Liste erfassen.

Kasse

- ☐ Bareinnahmen und Barausgaben zeitnah erfasst
- ☐ Beleg und Bargeldbewegung eindeutig verbunden
- ☐ Rechnerischen Bestand mit dem vorhandenen Bargeld verglichen
- ☐ Differenzen dokumentiert und geklärt
- ☐ Erforderliche Form der Kassenaufzeichnungen fachlich geprüft

ACHTUNG

Ein später aus Kontoauszügen rekonstruierter Monatsbetrag ersetzt keine nachvollziehbare Dokumentation einzelner Bargeldvorgänge.

5. MONATSABLAUF IN FESTER REIHENFOLGE

Unterlagen einsammeln

- ☐ Alle Belegquellen abgefragt: E-Mail, Portale, Papier, Bank und Karte
- ☐ Ausgangsrechnungen auf Vollständigkeit geprüft
- ☐ Eingangsrechnungen und sonstige Belege zentral abgelegt
- ☐ Fehlende Unterlagen mit Verantwortlichem und Termin notiert

Vorgänge abstimmen

- ☐ Bankumsätze vollständig zugeordnet
- ☐ Kassenbewegungen und Kassenbestand geprüft
- ☐ Offene Rechnungen und Gutschriften markiert
- ☐ Private Zahlungen, Einlagen und Entnahmen getrennt gekennzeichnet
- ☐ Anlagegüter zur fachlichen Prüfung markiert

Abschlusskontrolle

- ☐ Rechnungs- und Belegnummern auf ungeklärte Doppelungen geprüft
- ☐ Korrekturen nachvollziehbar dokumentiert
- ☐ Offene Fachfragen gesammelt
- ☐ Unterlagen gesichert
- ☐ Übergabepaket für die Steuerberatung vollständig

Offener Punkt	Zuständig	Termin	Erledigt

6. ABLAGE UND NACHVOLLZIEHBARKEIT SICHERN

- ☐ Originale beziehungsweise ursprüngliche digitale Dateien erhalten
- ☐ Bereits dokumentierte Vorgänge nicht stillschweigend überschrieben
- ☐ Korrekturen mit Bezug zum ursprünglichen Vorgang abgelegt
- ☐ Dateinamen und Ordnerstruktur einheitlich verwendet
- ☐ Zugriffsrechte auf notwendige Personen begrenzt
- ☐ Regelmäßige Sicherung der Buchführungsunterlagen eingerichtet
- ☐ Aufbewahrungs- und Verfahrensanforderungen fachlich geklärt

TIPP

Reservieren Sie jeden Monat denselben Termin. Ein fester Ablauf macht fehlende Belege und ungeklärte Vorgänge früh sichtbar.

7. ÜBERGABE AN DIE STEUERBERATUNG

- ☐ Vollständiger Zeitraum angegeben
- ☐ Bank-, Karten- und Kassenunterlagen enthalten
- ☐ Ausgangs- und Eingangsrechnungen vollständig
- ☐ Liste offener Belege beigelegt
- ☐ Liste fachlicher Rückfragen beigelegt
- ☐ Besondere Vorgänge kurz erläutert
- ☐ Zuständiger Ansprechpartner und Rückmeldeweg genannt

Übergabekontrolle

Angabe

Zeitraum

Übergeben am

Übergeben durch

Offene Belege

Offene Fachfragen

Übergabekontrolle	Angabe
Rückmeldung bis	

Abschluss: Nutzen Sie die Checkliste als Organisationshilfe. Die richtige steuerliche und rechtliche Behandlung einzelner Vorgänge muss im konkreten Fall fachkundig geprüft werden.

Diese Checkliste bietet allgemeine Orientierung für die Organisation Ihrer Buchführung. Sie ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Klären Sie die für Ihren Betrieb geltenden Pflichten und Zweifelsfälle mit Ihrer Steuerberatung oder der zuständigen Fachstelle.