

Buchhaltungs-Check-Liste

Wöchentliche Routine

Reserviere etwa 1-2 Stunden pro Woche, idealerweise zu einem festen Zeitpunkt, um folgende Aufgaben zu erledigen:

- ☐ **Rechnungen schreiben**
Vor allem für abgeschlossene Projekte. Bei langfristigen Projekten erstelle monatliche Rechnungen am folgenden wöchentlichen Buchhaltungstag.
- ☐ **Mahnungen versenden**
Überprüfe fällige Rechnungen und versende Mahnungen bei ausstehenden Zahlungen.
- ☐ **Unterlagen ablegen**
Sammle alle relevanten Unterlagen der Woche und lade sie hoch, entweder in deinen Austauschordner mit dem Steuerberater oder ins Online-Buchhaltungsprogramm.
- ☐ **Überweisungen tätigen**
Bezahle offene Eingangsrechnungen gesammelt an diesem Tag, jedoch nur, wenn sie ordnungsgemäß sind.
- ☐ **Briefe bearbeiten**
Erledige alle Briefe, insbesondere vom Finanzamt und anderen Behörden, um immer auf der sicheren Seite zu sein.

Monatliche Routine

Setze dir zusätzlich einen monatlichen Termin (oder quartalsweise für die Umsatzsteuer), um folgende Aufgaben zu bewältigen:

- ☐ **Belege und Konten buchen**
Erfasse alle Rechnungen und geschäftlichen Transaktionen, inklusive Eingangsrechnungen und Bankbewegungen.
- ☐ **Kfz-Versteuerung und andere Leistungsentnahmen**
Buche monatlich bzw. quartalsweise die private Nutzung des Firmenwagens und andere Leistungsentnahmen.
- ☐ **Sacheinnahmen verbuchen**
Besonders relevant für Influencer und Content Creator, die in Produkten bezahlt werden.

- ☐ **Privat bezahlte Kosten erfassen**
Berücksichtige Mietnebenkosten für das Arbeitszimmer und andere privat bezahlte, betrieblich genutzte Ausgaben.
- ☐ **Umsatzsteuer-Voranmeldung und Zusammenfassende Meldung**
Bereite die Umsatzsteuer-Voranmeldung vor und prüfe, ob eine zusammenfassende Meldung erforderlich ist.

Jährliche Routine

Einmal im Jahr musst du dich auf eine umfangreichere Reise begeben, um deine Buchhaltung für die Steuererklärung vorzubereiten:

- ☐ **Homeoffice-Pauschale**
Buche Pauschalen für Homeoffice
- ☐ **Verpflegungsmehraufwand Pauschale**
Buche Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen
- ☐ **Geschenke an Geschäftspartner**
Überprüfe die Werte und die Anzahl der Geschenke, um die Absetzbarkeitsgrenzen einzuhalten.
- ☐ **Bewirtungskosten**
Teile Bewirtungskosten in abziehbare und nicht abziehbare Betriebsausgaben auf.
- ☐ **Abschreibungen und Anlagevermögen**
Berechne die Abschreibungen für das Anlagevermögen und buche etwaige Änderungen.
 - Sonderabschreibung
 - Investitionsabzugsbetragüberprüfen
- ☐ **Privatentnahmen und -einlagen**
Berücksichtige Privatentnahmen und -einlagen korrekt in deiner Buchhaltung.
- ☐ **Prüfen: Firmenwagenbesteuerung**
Prüfe, ob die 1%-Methode oder das Fahrtenbuch für dich günstiger ist, um die private Nutzung deines Firmenwagens zu versteuern. Du hast die Möglichkeit, dies einmal jährlich zum Jahreswechsel zu ändern.
- ☐ **Prüfen: Kleinunternehmerregelung**
Überprüfe deine Umsätze kritisch, um festzustellen, ob du im kommenden Jahr noch die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen kannst.

- ☐ **Prüfen: Soll- und Ist-Versteuerung**
Entscheide, ob du weiterhin nach vereinnahmten Entgelten (Istversteuerung) besteuert werden möchtest oder zum Standardverfahren (Sollversteuerung) wechseln möchtest.
- ☐ **Prüfen: Gewinnermittlungsmethode überprüfen**
Überlege, ob du weiterhin eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) erstellen oder zu einer Bilanzierung wechseln musst. Dies kann abhängig von deinen Umsätzen und Gewinnen notwendig sein.
- ☐ **EÜR und Anlage EÜR**
Überführe deine Buchhaltung in eine Einnahmenüberschussrechnung und trage die Werte in die Anlage EÜR über.