

Checkliste für die vorbereitende Buchhaltung nach Ist und Soll Versteuerung

Gemeinsame Aufgaben für beide Methoden:

1. Belege sammeln und sortieren:

- Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen).
- Ausgangsrechnungen (Kundenrechnungen).
- Quittungen und Kassenbelege.
- Bankauszüge.

2. Kassenbuch führen:

- Alle Barzahlungen dokumentieren.
- Kassenbuch auf Vollständigkeit prüfen.

3. Bankbewegungen zuordnen:

- Einnahmen und Ausgaben mit den passenden Belegen abgleichen.

4. Reisekostenbelege:

- Tankbelege, Parkgebühren, Zugfahrten, sowie Flugtickets zusätzlich duplizieren
- Fahrtenbuch schreiben

5. Lohnbuchhaltung:

- Lohnabrechnungen und Gehaltszahlungen bereithalten.
- Sozialversicherungsnachweise prüfen.

6. Sonstige Belege:

- Versicherungen.
- Mietverträge.
- Investitionen (z. B. Kauf von Anlagegütern).

Zusätzliche Punkte für die Ist-Versteuerung:

- **Fokus auf tatsächliche Zahlungsvorgänge:**
 - Prüfen, welche Rechnungen tatsächlich bezahlt wurden.
 - Nicht bezahlte Ausgangsrechnungen (offene Forderungen) separat dokumentieren.
 - Nicht bezahlte Eingangsrechnungen (Verbindlichkeiten) ebenfalls separat erfassen.

- **Ermittlung der Umsatzsteuer:**
 - Nur auf tatsächlich erhaltene Zahlungen wird Umsatzsteuer berechnet.
 - Berechnung der Vorsteuer auf tatsächlich gezahlte Eingangsrechnungen.

Zusätzliche Punkte für die Soll-Versteuerung:

- **Fokus auf Rechnungsstellung:**
 - Alle Ausgangsrechnungen (auch noch nicht bezahlte) in die Buchhaltung einfließen lassen.
 - Eingangsrechnungen (auch noch nicht gezahlte) berücksichtigen.

- **Ermittlung der Umsatzsteuer:**
 - Umsatzsteuer auf alle ausgestellten Rechnungen unabhängig vom Zahlungseingang berechnen.
 - Vorsteuer auf alle erhaltenen Eingangsrechnungen (unabhängig vom Zahlungsdatum) geltend machen.