

Steuer-Checkliste für das erste Geschäftsjahr

Alle Pflichten, Fristen und Belege im Blick – gruender-guru.de

Sofort nach der Gründung

- ☐ Fragebogen zur steuerlichen Erfassung über ELSTER innerhalb eines Monats abgeben
- ☐ Steuernummer beantragt und notiert
- ☐ Entscheidung Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) bewusst getroffen und dokumentiert
- ☐ Geschäftskonto eröffnet und strikt von privaten Ausgaben getrennt
- ☐ ELSTER-Zertifikat erstellt und sicher gespeichert

Monatlich

- ☐ Belege digitalisiert und den Kontobewegungen zugeordnet
- ☐ Ausgangsrechnungen fortlaufend nummeriert und archiviert
- ☐ Umsatzsteuer-Voranmeldung bis zum 10. des Folgemonats abgegeben (falls pflichtig)
- ☐ Steuerrücklage gebildet (Faustregel: 30 – 40 % des Gewinns)
- ☐ Offene Forderungen geprüft und gemahnt

Quartalsweise

- ☐ Einkommensteuer-Vorauszahlung zum 10.03., 10.06., 10.09. und 10.12. eingeplant
- ☐ Gewinnentwicklung mit der Planung abgeglichen
- ☐ Prüfen, ob die Umsatzgrenzen der Kleinunternehmerregelung noch eingehalten werden

Jährlich

- ☐ Einnahmenüberschussrechnung (Anlage EÜR) oder Bilanz erstellt
- ☐ Einkommensteuererklärung inkl. Anlage S oder G abgegeben
- ☐ Umsatzsteuer-Jahreserklärung abgegeben
- ☐ Gewerbesteuererklärung abgegeben (bei Gewerbebetrieb über Freibetrag)
- ☐ Inventur zum 31.12. durchgeführt (falls Warenlager vorhanden)
- ☐ Abschreibungen und geringwertige Wirtschaftsgüter erfasst

Aufbewahrung

- ☐ Rechnungen, Kontoauszüge und Buchungsbelege 8 Jahre aufbewahrt
- ☐ Jahresabschlüsse, Inventare und Bücher 10 Jahre aufbewahrt
- ☐ Digitale Belege GoBD-konform und unveränderbar gespeichert