



**Checkliste benötigte Unterlagen:**

**Einkommensteuer**

- Vorjahreserklärung + Vorjahresbescheid  
(bei erstmaliger Erstellung über uns)
- Bescheide zu den aktuell festgesetzten Vorauszahlungen
- Veränderungen gegenüber Vorjahr
- Checkliste Einkommensteuer -> siehe extra Info
- 

**Lohnbuchhaltung**

- Siehe Checkliste Arbeitgeber

**Finanzbuchhaltung**

- Einreichung vollständiger Buchführungsunterlagen/Belege über DATEV  
Unternehmen online /Upload mobil
- Kopien Miet-, Leasing- und Darlehensverträge und andere Dauersachverhalte
- Gesellschafterverträge/-beschlüsse
- Checkliste Finanzbuchhaltung -> siehe extra Info
- 

**Wichtiger Hinweis:** nicht geklärte Belege/offene Nachfragen müssen kurzfristig, zwingend bis zum nächsten Buchführungstermin geklärt werden, ansonsten erfolgt Ausbuchung auf private Aufwendungen oder steuerpflichtige Erlöse!!!

**Falls nur ausschließlich der Jahresabschluss über uns erstellt wird:**

- Vollständige Buchführung
- Ggfs. ergänzende Angaben zu z.B. Kfz-Nutzung, Arbeitszimmer, Telefonnutzung etc.
- Richtige Sortierung Bank / Kasse / Forderungen / Verbindlichkeiten
-



**Sönke Hölter**  
Steuerberater

**Folgende Vorstellungen/Einweisungen sollten Sie von uns erhalten:**

- DATEV Meine Steuern
- DATEV Unternehmen online
- DATEV Meine Nachrichten
- DATEV Digitale Personalakte
- DATEV Arbeitnehmer online
- Ersetzendes Scannen/Verfahrensdokumentation
- Cloud.stb-hoelter.de

**Tipp:** auf unserer **Homepage** finden Sie unter **Service** diverse Vorlagen zum Download oder interessante Online-Programme und unter **Aktuelles** immer neue Beiträge zu Themen rund um Steuern und Unternehmen! Schauen Sie mal rein 😊