aistax

Stand: 08.10.2026

CHECKLISTE

Unterlagen für Steuerberater: Checkliste für Monat, Start und Jahresende

Jeden Monat

- ☐ Ausgangsrechnungen
- ☐ Eingangsrechnungen
- ☐ Kontoauszüge aller Geschäftskonten, Kreditkartenabrechnungen
- ☐ Kassa: Tagesabschlüsse oder Kassabuch
- ☐ Abrechnungen von Zahlungsanbietern und Plattformen
- ☐ Belege zu Barausgaben
- ☐ Post von Finanzamt, ÖGK, SVS und Gemeinde
- ☐ Bei Lieferungen und Leistungen in die EU: UID-Nummern Ihrer Kundschaft

Mit Mitarbeitenden zusätzlich

- ☐ Eintritte — vor dem ersten Arbeitstag
- ☐ Austritte — mit Datum und Grund
- ☐ Arbeitszeiten und Überstunden
- ☐ Krankenstände und Urlaube
- ☐ Änderungen bei Gehalt, Stunden oder Sachbezügen

Einmal, zum Start

- ☐ Firmenbuchauszug oder Gewerbeberechtigung, Gesellschaftsvertrag
- ☐ Steuernummer, UID-Nummer, Dienstgeberkontonummer bei der ÖGK
- ☐ Letzter Jahresabschluss oder letzte Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Saldenliste, Anlagenverzeichnis
- ☐ Laufende Verträge: Miete, Leasing, Kredite, Versicherungen
- ☐ Offene Posten: unbezahlte Rechnungen an Ihre Kundschaft und von Lieferanten

Zum Jahresende

- ☐ Wer bilanziert: Inventar zum Bilanzstichtag — Warenlager, Vermögen, Schulden
- ☐ Stände von Krediten und Darlehen zum Stichtag
- ☐ Anzahlungen, offene Posten, begonnene Aufträge
- ☐ Angaben zur privaten Nutzung, etwa von Auto oder Telefon

Die Erklärung mit Beispielen und Quellen:
`https://aistax.at/wissen/unterlagen-fuer-steuerberatung`

Buchhaltung, Lohnverrechnung und Steuern bieten wir gemeinsam mit unserer Partnerkanzlei an: Diese Leistungen erbringt die berufsberechtigte Kanzlei mit eigenem Vertrag, Aistax bereitet Belege und Daten vor. Mit Ihrer eigenen Steuerberatung arbeiten wir genauso zusammen.