Clever ACCOUNTING

PRAXISRATGEBER

Steuern und Verwaltung

Steuernummern, Meldungen und Fristen ohne Stress.

02

CLEVER ACCOUNTING

cleveracc.de

ÜBER DIESEN LEITFADEN

Steuern und Papiere – ohne Panik

Wenn die Firma läuft, kommt der Teil, der viele schreckt: Steuern und Verwaltung. Dieser Leitfaden erklärt – in einfacher Sprache – welche Steuern es in Deutschland überhaupt gibt, was die Grundbegriffe bedeuten, welche Meldungen und Fristen bestehen und wie du deine Papiere ab dem ersten Tag in Ordnung hältst. Ziel ist, das System zu verstehen – nicht, dich in deinem Fall zu beraten.

FÜR WEN

Einsteiger

Für neue Unternehmer und Selbstständige, die die grundlegenden steuerlichen und verwaltungstechnischen Pflichten verstehen wollen, bevor Fristen sie überrollen.

WAS DU BEKOMMST

Eine Pflichten-Landkarte

Überblick über Steuern, Umsatzsteuer, Buchhaltung, Rechnungen und Fristen – mit einer Checkliste, die du ab dem ersten Geschäftstag nutzen kannst.

INHALT

01 Welche Steuern gibt es – Überblick S. 03

02 Umsatzsteuer – Grundlagen S. 04

03 Kleinunternehmerregelung (§19) S. 05

04 Buchhaltung: EÜR und doppelte Buchführung S. 06

05 Rechnungen und die Pflicht zur E-Rechnung S. 07

06 Fristen und Meldungen – Kalender S. 08

07 Verwaltung ab dem ersten Tag S. 09

08 Glossar S. 10

Hinweis

Dieser Leitfaden dient ausschließlich der Information und dem allgemeinen Verständnis des steuerlichen und verwaltungstechnischen Rahmens. Er stellt keine steuerliche, rechtliche oder buchhalterische Beratung dar und ersetzt keine individuelle Beratung durch eine fachkundige Person. Sätze, Grenzen und Fristen sind Richtwerte für 2026 und können je nach Fall und Bundesland abweichen.

KAPITEL 01

Welche Steuern gibt es

Welche Steuern du zahlst, hängt vor allem von der Rechtsform ab und davon, ob du Angestellte hast. Hier die wichtigsten Steuern, mit denen Firmen in Deutschland zu tun haben:

Steuer	Wen es betrifft	Kurz
Umsatzsteuer MwSt.	Fast alle Firmen (außer Kleinunternehmer)	Regelsatz 19 %, ermäßigt 7 %. Wird dem Kunden berechnet und ans Finanzamt weitergeleitet.
Einkommensteuer	Einzelunternehmen, GbR, freie Berufe	Der Gewinn des Inhabers wird nach progressivem Tarif besteuert.
Körperschaftsteuer	Kapitalgesellschaften (UG, GmbH)	Fester Satz 15 % auf den Gewinn, zzgl. Solidaritätszuschlag.
Gewerbesteuer	Gewerbebetriebe (nicht freie Berufe)	Höhe hängt von der Gemeinde ab (Hebesatz). Natürliche Personen haben einen Freibetrag.
Lohnsteuer	Firmen mit Angestellten	Der Arbeitgeber berechnet und führt die Steuer auf die Löhne ab.

> **Hängt von der Form ab:** Der Inhaber eines Einzelunternehmens zahlt Einkommensteuer auf seinen Gewinn, während eine Kapitalgesellschaft (UG/GmbH) als juristische Person Körperschaftsteuer zahlt – und der Inhaber versteuert zusätzlich das, was er sich auszahlt. Freie Berufe zahlen in der Regel keine Gewerbesteuer.

KAPITEL 02

Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer ist eine Steuer, die du dem Kunden berechnest und dann an den Staat weiterleitest. Zugleich kannst du die Umsatzsteuer, die du auf betriebliche Ausgaben zahlst, in der Regel als „Vorsteuer" abziehen.

SÄTZE

19 % und 7 %

- Der Regelsatz beträgt 19 % und gilt für die meisten Waren und Dienstleistungen.
- Der ermäßigte Satz von 7 % gilt für bestimmte Kategorien (z. B. viele Lebensmittel, Bücher).
- Manche Leistungen sind nach besonderen Regeln von der Umsatzsteuer befreit.

WIE GEZAHLT WIRD

Voranmeldung

- Die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird elektronisch über ELSTER eingereicht.
- Die Häufigkeit ist meist monatlich oder vierteljährlich, je nach Betrag.
- Die Differenz aus Umsatz- und Vorsteuer wird gezahlt (oder erstattet).

FÜR GESCHÄFTE IN DER EU

USt-IdNr.

Für Lieferungen und Bezüge innerhalb der EU wird die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer genutzt. Sie wird von der zuständigen Stelle vergeben und auf Rechnungen an Firmen aus anderen EU-Ländern angegeben.

Begriff „Vorsteuer": Das ist die Umsatzsteuer, die du selbst an Lieferanten gezahlt hast. Firmen im Umsatzsteuersystem ziehen diesen Betrag in der Regel von der Umsatzsteuer ab, die sie den Kunden berechnet haben.

KAPITEL 03

Kleinunternehmer (§19 UStG)

Die Kleinunternehmerregelung (§19 UStG) erlaubt kleineren Firmen, ohne Umsatzsteuer zu arbeiten. Für 2026 gelten folgende Umsatzgrenzen:

25.000 €
Umsatzgrenze im Vorjahr

100.000 €
Umsatzgrenze im laufenden Jahr

VORTEILE

Einfacher

- Rechnungen werden ohne Umsatzsteuer gestellt – weniger Verwaltung.
- Keine regelmäßigen Umsatzsteuer-Voranmeldungen, solange die Regel gilt.
- Geeignet für den Start mit kleinem Umfang und Privatkunden.

GRENZEN

Was zu wissen ist

- Die Vorsteuer auf Ausgaben und Anschaffungen ist nicht abziehbar.
- Beim Überschreiten der Grenze entsteht ab diesem Zeitpunkt die Umsatzsteuerpflicht.
- Auf den Status kann auch freiwillig verzichtet werden (Bindung über mehrere Jahre).

Wie die Grenze funktioniert: War der Umsatz im Vorjahr bis 25.000 € und übersteigt er im laufenden Jahr nicht 100.000 €, kann die Regelung angewendet werden. Sobald die Grenze überschritten wird, beginnt die Pflicht zur Umsatzsteuer.

KAPITEL 04

Buchhaltung

Wie aufwendig die Buchhaltung ist, hängt von der Rechtsform und der Firmengröße ab. Es gibt zwei grundlegende Verfahren:

EINFACHER

EÜR

Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Erfasst werden Einnahmen und Ausgaben – ohne vollständige Bilanz.

- Typisch für freie Berufe und kleinere Selbstständige.
- Weniger Verwaltung und einfachere Erfassung.

AUFWENDIGER

Doppelte Buchführung

Führung der Geschäftsbücher mit Bilanz und GuV (Bilanzierung), samt Jahresabschluss.

- Pflicht für Kapitalgesellschaften (UG, GmbH) und größere Kaufleute.
- Der Jahresabschluss wird bei Gesellschaften im Bundesanzeiger veröffentlicht.

Thema	Frist / Regel
GoBD	Regeln für die ordnungsgemäße und unveränderbare Führung und Aufbewahrung digitaler Belege
Buchungsbelege und Rechnungen	**8 Jahre aufbewahren**
Sonstige Geschäftsunterlagen	in der Regel 6 Jahre

Praktisch: Ein sauberes Archivieren von Rechnungen und Kontoauszügen ab dem ersten Tag spart später viel Zeit – besonders wegen der GoBD-Anforderung, dass digitale Belege lesbar und unveränderbar bleiben.

KAPITEL 05

Rechnungen und E-Rechnung

WAS ENTHALTEN SEIN MUSS

Pflichtangaben der Rechnung

- Vollständiger Name und Anschrift von Aussteller und Empfänger.
- Steuernummer oder USt-IdNr.
- Rechnungsdatum und Leistungsdatum.
- Rechnungsnummer und Beschreibung der Ware oder Leistung.
- Nettobetrag, Steuersatz und Steuerbetrag, Gesamtbetrag.

NEUE REGEL

E-Rechnung (B2B)

- Seit dem 1.1.2025 müssen alle inländischen Firmen eine E-Rechnung **empfangen** können.
- Eine E-Rechnung ist ein strukturiertes Format (XRechnung, ZUGFeRD) – ein einfaches PDF gilt nicht mehr als E-Rechnung.
- Die Pflicht zum **Ausstellen** wird schrittweise eingeführt (Übergangsfristen bis 2027/2028).

E-Rechnung – Zeitplan (B2B)	Was gilt
Ab 1.1.2025	**Empfang von E-Rechnungen für alle Firmen Pflicht**
Bis Ende 2026	Übergangszeit – mit Zustimmung noch PDF/Papier möglich
Ab 2027	Ausstellen Pflicht für größere Firmen (Umsatz über 800.000 €)
Ab 2028	Ausstellen von E-Rechnungen Pflicht für alle (B2B)

Wichtig: Diese Regeln gelten für Rechnungen zwischen Firmen (B2B) im Inland. Es ist schon jetzt sinnvoll, dass deine Rechnungssoftware die E-Rechnung unterstützt, denn der Empfang wird vor dem Ausstellen zur Pflicht.

KAPITEL 06

Fristen und Meldungen

Steuerliche Pflichten folgen einem Rhythmus – manches ist monatlich oder vierteljährlich, anderes einmal im Jahr. Fast alle Meldungen laufen elektronisch über das Portal **ELSTER**.

M **Monatlich / vierteljährlich**
Umsatzsteuer-Voranmeldung und, wenn du Angestellte hast, die Lohnsteuer-Anmeldung.

Q **Im Laufe des Jahres**
Vorauszahlungen der Einkommen-/Körperschaftsteuer und, wo zutreffend, der Gewerbesteuer.

J **Jährlich**
Jährliche Steuererklärungen (z. B. Einkommen- oder Körperschaftsteuer, Umsatzsteuererklärung) und bei Gesellschaften der Jahresabschluss.

Meldung	Übliche Frequenz
Umsatzsteuer-Voranmeldung	monatlich oder vierteljährlich (je nach Betrag)
Lohnsteuer-Anmeldung	monatlich/vierteljährlich – wenn Angestellte vorhanden
Jährliche Steuererklärungen	**einmal jährlich, nach gesetzlicher Frist**

> **Tipp zur Organisation:** Trage wiederkehrende Fristen mit einer Erinnerung einige Tage vorher in den Kalender ein. Verspätete Meldungen können Zuschläge nach sich ziehen, deshalb ist es besser, vorauszuplanen.

KAPITEL 07

Verwaltung ab dem ersten Tag

Ein paar Gewohnheiten am Anfang machen den Unterschied zwischen Chaos und Ruhe über das Jahr. Eine kurze Startliste:

- [ ] **Steuernummer und ELSTER-Zugang** – besorge die Steuernummer (und USt-IdNr., falls du in der EU tätig bist) und registriere dich bei ELSTER.
- [ ] **Getrenntes Geschäftskonto** – halte Privates und Geschäftliches für eine klare Erfassung getrennt.
- [ ] **System für Rechnungen** – nutze eine Rechnungssoftware, die die Pflichtangaben und die E-Rechnung unterstützt.
- [ ] **Sauberes Archivieren** – bewahre Rechnungen, Auszüge und Verträge digital auf, gemäß GoBD und Aufbewahrungsfristen.
- [ ] **Fristenkalender** – trage wiederkehrende Meldungen (USt, Löhne) und jährliche Fristen ein.
- [ ] **Ausgabenerfassung** – erfasse Betriebsausgaben sauber übers Jahr, nicht erst am Ende.
- [ ] **Zusammenarbeit mit dem Buchhalter** – bei komplexeren Formen (UG/GmbH) spart professionelle Unterstützung Zeit und Fehler.

NÜTZLICH

Werkzeuge

Digitale Tools für Fakturierung und Belegscannen erleichtern das GoBD-konforme Archivieren und die Vorbereitung der Meldungen erheblich.

UNTERSTÜTZUNG

Wo fragen

Die Kammern (IHK/HWK) bieten kostenlose Grundinfos, und ein Buchhalter oder Steuerberater hilft in konkreten Situationen.

ÜBERBLICK

Glossar

Die häufigsten Begriffe, denen du in der steuerlichen und verwaltungstechnischen Praxis begegnest:

Umsatzsteuer (USt)
Mehrwertsteuer.

Vorsteuer
Auf Ausgaben gezahlte USt, die abgezogen wird.

USt-Voranmeldung
Regelmäßige USt-Meldung (monatlich/quartalsweise).

Einkommensteuer
Steuer auf das Einkommen natürlicher Personen.

Körperschaftsteuer
Steuer auf den Gewinn von Kapitalgesellschaften.

Gewerbesteuer
Steuer auf den Gewerbebetrieb (je nach Gemeinde).

Lohnsteuer
Steuer auf die Löhne der Angestellten.

EÜR
Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

GoBD
Regeln für ordnungsgemäße digitale Erfassung und Archivierung.

E-Rechnung
Strukturierte elektronische Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD).

ELSTER
Portal für elektronische Steuermeldungen.

Kleinunternehmer
Kleinunternehmer nach §19 UStG (ohne USt).

Erinnerung
Der Inhalt ist allgemeiner und informativer Natur und stellt keine Steuerberatung dar. Für Entscheidungen in deinem konkreten Fall wende dich an einen Buchhalter oder Steuerberater.

ALLES FÜR EINEN SICHEREN START

Das Firmengründungs-Paket

Du willst nicht selbst durch alle Ämter und Anmeldungen? Als dein Buchhaltungsbüro übernehmen wir die komplette Firmengründung für dich – ein Paket, ein Preis. **Plus alle 10 E-Guides** für die wichtigsten Themen beim Business-Start.

HÄUFIGSTE WAHL

Firma gründen

Für einen sicheren, professionell organisierten Start.

- ✓ Gewerbeanmeldung
- ✓ Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft
- ✓ Betriebsnummer (falls nötig)
- ✓ 60 Min. Unternehmensberatung
- ✓ Persönliche Checkliste der nächsten Schritte
- ✓ Anmeldung beim Finanzamt
- ✓ Anmeldung bei IHK oder HWK
- ✓ Kommunikation mit den Behörden
- ✓ 60 Min. Finanzberatung

ab

399 €

netto · einmalig

Paket kaufen →

Zahlung über Shopify · sicherer Kauf · info@cleveracc.de