

Checkliste: Unterlagen für die Buchhaltung

Monatliche Belegübergabe

Firma

Buchungsmonat

Übergeben am

Rechnungen

Ausgangsrechnungen (fortlaufend nummeriert)

Eingangsrechnungen / Lieferantenrechnungen

Gutschriften / Stornorechnungen

Zahlungsverkehr

Kontoauszüge aller Geschäftskonten (lückenlos)

Kreditkartenabrechnungen

Kassenbuch und Kassenbelege

Personal

Lohn-/Gehaltsabrechnungen

Reisekostenabrechnungen der Mitarbeiter

Neue Arbeitsverträge / Änderungen

Sonstige Belege

Bewirtschaftungsbelege (mit Anlass & Teilnehmern)

Neue Verträge (Leasing, Miete, Versicherungen)

Anlagenzugänge (Rechnung + Zahlungsnachweis)

Mahnungen / offene Posten

Sonstige steuerlich relevante Unterlagen

Ort, Datum

Unterschrift