

Belege-Checkliste

Einmal im Monat kurz durchgehen: Was gehört in den Ordner oder in die Scan-Mail? Haken setzen, Fehlendes notieren – und dann ab zu uns.

Bitte Belege nach Datum sortiert. Was fehlt, einfach vermerken.

Unternehmen

Monat / Jahr

Abgegeben am

— Einnahmen

- ☐ Ausgangsrechnungen (alle Nummern lückenlos)
- ☐ Gutschriften / Stornos
- ☐ Kassenberichte / Tagesabschlüsse
- ☐ Belege zu Online-Zahlungen (PayPal, Kartenterminal ...)

— Ausgaben

- ☐ Eingangsrechnungen von Lieferanten
- ☐ Bewirtsungsbelege (mit Anlass und Teilnehmern)
- ☐ Reisekosten (Hotel, Bahn, Flug)
- ☐ Miete, Nebenkosten, Energie
- ☐ Kassenbons / Kleinbelege
- ☐ Tank- und Fahrtkosten
- ☐ Abos, Software, Telefon
- ☐ Versicherungen, Beiträge, Gebühren

— Bank und Kasse

- ☐ Kontoauszüge aller Geschäftskonten
- ☐ Kassenbuch (falls Bargeld)
- ☐ Kreditkartenabrechnungen
- ☐ Darlehens- / Leasingverträge (neu)

— Personal

nur wenn wir Ihre Lohnabrechnung machen

- ☐ Neueinstellungen (Personalfragebogen)
- ☐ Krankmeldungen
- ☐ Änderungen (Gehalt, Stunden, Adresse)
- ☐ Austritte / Kündigungen
- ☐ Urlaub, Überstunden
- ☐ Stundenzettel (bei Minijob / Stundenlohn)

— Sonstiges

- ☐ Neue Verträge (Miete, Leasing, Versicherung)
- ☐ Mahnungen (erhalten oder verschickt)
- ☐ Schreiben vom Finanzamt / von Behörden
- ☐ Anschaffungen über 800 € netto (mit Rechnung)

Fehlende Belege / Hinweise für uns