

## 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

- |                                                                              |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Eingangsrechnungen von Lieferanten                  | <input type="checkbox"/> Kassenbons / Kleinbelege           |
| <input type="checkbox"/> Bewirtschaftungsbelege (mit Anlass und Teilnehmern) | <input type="checkbox"/> Tank- und Fahrtkosten              |
| <input type="checkbox"/> Reisekosten (Hotel, Bahn, Flug)                     | <input type="checkbox"/> Abos, Software, Telefon            |
| <input type="checkbox"/> Miete, Nebenkosten, Energie                         | <input type="checkbox"/> Versicherungen, Beiträge, Gebühren |

### — Bank und Kasse

- |                                                             |                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kontoauszüge aller Geschäftskonten | <input type="checkbox"/> Kreditkartenabrechnungen           |
| <input type="checkbox"/> Kassenbuch (falls Bargeld)         | <input type="checkbox"/> Darlehens- / Leasingverträge (neu) |

### — Personal

nur wenn wir Ihre Lohnabrechnung machen

- |                                                                |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Neueinstellungen (Personalfragebogen) | <input type="checkbox"/> Austritte / Kündigungen                   |
| <input type="checkbox"/> Krankmeldungen                        | <input type="checkbox"/> Urlaub, Überstunden                       |
| <input type="checkbox"/> Änderungen (Gehalt, Stunden, Adresse) | <input type="checkbox"/> Stundenzettel (bei Minijob / Stundenlohn) |

### — Sonstiges

- |                                                                       |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Neue Verträge (Miete, Leasing, Versicherung) | <input type="checkbox"/> Schreiben vom Finanzamt / von Behörden        |
| <input type="checkbox"/> Mahnungen (erhalten oder verschickt)         | <input type="checkbox"/> Anschaffungen über 800 € netto (mit Rechnung) |

Fehlende Belege / Hinweise für uns