

## Checkliste: Monatliche Finanzbuchhaltung

(Fokus: IST-Versteuerung)

### 1. Bank- & Zahlungsanbieter-Auszüge

- [ ] Geschäftskonto (Hauptkonto) - vollständig
- [ ] Weitere Geschäftskonten / Kreditkarten
- [ ] PayPal (als CSV und PDF-Kontoauszug)
- [ ] Stripe / SumUp / Klarna / Mollie / etc.

-> Grundlage der Buchung ist der Zahlungseingang bzw. die Zahlungsausgabe.

### 2. Belege zu Zahlungen

- [ ] Eingangsrechnungen & Ausgangsrechnungen
- [ ] Gutschriften & Korrekturbelege
- [ ] Verträge (bei Erstabschluss)
- [ ] Quittungen & Eigenbelege (falls nötig)

### 3. Kasse & Barverkehr (falls vorhanden)

- [ ] Kassenbericht (täglich/monatlich)
- [ ] Zählprotokoll zum Monatsende
- [ ] Sämtliche Barbelege / Quittungen

### 4. Fahrzeuge & Mobilität

- [ ] Tankbelege & Werkstattrechnungen
- [ ] Leasingratenbescheide / KFZ-Versicherung
- [ ] Fahrtenbuch (falls für 1%-Regelung relevant)

### 5. Dauerbelege & Verträge (nur bei Änderung)

- [ ] Mietverträge / Pachtverträge
- [ ] Versicherungspolicen / Software-Abos (SaaS)

### 6. Wichtige Hinweise zur Übermittlung

- \* Belege bitte digital (PDF oder Scan) einreichen.
- \* Sortierung nach Monaten oder Zahlungsdatum.
- \* Keine WhatsApp-Fotos (mangelnde Revisionssicherheit).
- \* Vollständigkeit verhindert Rückfragen und Verzögerungen.