

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.