

CHECKLISTE

Laufende Buchhaltung (Monat)

Kontoauszüge, Ausgangs- und Eingangsrechnungen, dazu Kasse und Kreditkarte, falls vorhanden:
Mit dieser Monats-Checkliste kommen die Belege für die Finanzbuchhaltung vollständig und regelmäßig an.

Name: _____

Abgabe bis: _____

- ☐ **Kontoauszüge aller Geschäftskonten**
- ☐ **Ausgangsrechnungen**
- ☐ **Eingangsrechnungen**
- ☐ **Kassenbelege bzw. Kassenbuch (falls vorhanden)**
Falls eine Kasse geführt wird.
- ☐ **Kreditkartenabrechnungen (falls vorhanden)**

Typische Unterlagen, keine abschließende Aufzählung und keine Beratung. Welche Unterlagen im Einzelfall nötig sind, klären Sie bitte mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater.