

CHECKLISTE: AUFBEREITUNG DER BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN

Voraussetzung für eine kosteneffiziente und zeitgerechte Buchhaltung - doppelte Buchführung

1. Eingangsrechnungen (ER) ☐

- Jede Rechnung als eigener Scan / eigene PDF-Datei
- Lesbar und vollständig (alle Seiten)
- Eindeutige Dateibenennung: Datum_Lieferant_Rechnungsnummer
- Pflichtangaben gemäß UStG vollständig (insb. UID, Rechnungsnummer, Datum, Steuerbetrag)
- Private Anteile oder Besonderheiten (z. B. Bewirtung, PKW, Investition) bitte kennzeichnen

→ *Unleserliche, falsch benannte oder zusammengefasste Rechnungen verursachen Mehraufwand und Zusatzkosten.*

2. Ausgangsrechnungen (AR) ☐

- Jede Rechnung einzeln als PDF
- Fortlaufende Rechnungsnummern ohne Lücken
- Eindeutige Dateibenennung: Datum_Kunde_Rechnungsnummer
- Stornos und Gutschriften klar gekennzeichnet
- Alle Bar- und Onlineerlöse vollständig erfassen

→ *Unvollständige AR-Daten führen zu falschen UVA-Ergebnissen und unnötigen Rückfragen.*

3. Bankauszüge / Bankverbuchung ☐

Bevorzugt:

- Bankauszugsverbuchung erfolgt durch Bankeinbindung, die Kanzleisoftware verbucht automatisch

Alternativ:

- Original-Bankkontoauszüge (keine Umsatzlisten)
- Vollständig für den gesamten Zeitraum
- Mehrere Konten getrennt übermitteln

→ *Umsatzlisten ersetzen keinen Bankauszug und sind nicht prüfungstauglich.*

4. Kassa (falls vorhanden) ☐

- Laufende, zeitgerechte Kassaführung / Registrierkassa
- Tägliche Kassenberichte bei Barumsätzen
- Belege nummeriert und nachvollziehbar
- einzelne Belege pro Eingangsrechnung in Registrierkassa
- Kein negativer Kassenstand

→ *Ohne Verträge keine korrekte steuerliche Beurteilung (AfA, USt, Abgrenzung).*

5. Verträge & Dauerschuldverhältnisse ☐

- Miet- und Pachtverträge
- Leasingverträge

- Kredit- und Darlehensverträge
- Kaufverträge (insbesondere Anlagevermögen)
- Wartungs-, Service- und Lizenzverträge
- Versicherungsverträge

☐
☐
☐
☐

6. Anlagevermögen & Investitionen

- Anschaffungen über EUR 1.000 netto kennzeichnen
- Anschaffungsdatum und Nutzung angeben
- Bei PKW: Art der Nutzung dokumentieren, Fahrtenbuch handschriftlich

☐

7. Fristen & Übergabe

- Übergabe bis zum 10. des Folgemonats per (vorerst) E-Mail
- Unterlagen vollständig und gesammelt übermitteln

☐

Nicht enthaltene Leistungen (kostenpflichtig)

- Sortieren unsortierter Belege
- Auftrennung von Sammel-PDFs
- Nachfordern fehlender Unterlagen
- Rekonstruktion ohne Basisdaten

→ Sauber aufbereitete Unterlagen ermöglichen eine effiziente und kostengünstige Buchhaltung.

Danke für Ihre Mitarbeit! Wenden Sie sich an uns bei Fragen!