

☒ Checkliste für die monatliche Buchhaltung

Ziel: Sicherstellung einer vollständigen, ordnungsgemäßen und fristgerechten Finanzbuchhaltung.

1. Eingangsrechnungen (Belege über Ausgaben)

Bitte stellen Sie uns sämtliche Eingangsbelege zur Verfügung – einheitlich je abgesprochener Zeitraum/Zeitpunkt.

Übermittlungswege (bitte ankreuzen / individuell ergänzen):

☐ Upload im Mandantenportal: _____

Per Upload mobil

Per Upload Mail

manuell

☐ Per Post / persönlich

☐ Sonstiges: _____

Zu übermitteln sind insbesondere:

☐ Lieferantenrechnungen

☐ Dienstleistungsrechnungen

☐ Bewirtungsbelege inkl. Anlass & Teilnehmer -> Ordnungsgemäßer Bewirtungsbeleg

☐ Geschenkebelege inkl. Anlass & Empfänger

☐ Reisekosten / Hotelrechnungen inkl. Angabe der Reisenden

☐ Auslagen

☐ Leasing- oder Finanzierungsunterlagen

☐ Abonnements / wiederkehrende Zahlungen

📌 2. Ausgangsrechnungen (Belege über Umsätze)

Wie stellen Sie Ihre Ausgangsrechnungen bereit?

☐ Automatischer Import aus Faktura-/Shopsystem: _____

☐ Upload im Portal

☐ Per Post / persönlich

☐ Sonstiges: _____

Zu liefern sind:

☐ Alle im Monat ausgestellten Ausgangsrechnungen

☐ Gutschriften

☐ Stornorechnungen

📌 3. Bankunterlagen

Bitte gewährleisten Sie den Zugang der Kanzlei zu Ihren Konten – idealerweise über Banking-API / digitales Bankkonto.

Zu prüfen bzw. einzureichen:

☐ Vollständige Kontoauszüge (falls kein digitaler Zugang)

☐ Unterlagen zu außergewöhnlichen Zahlungen (z. B. Investitionen, Darlehen)

☐ PayPal-/Stripe-/Shop-Zahlungsberichte

☐ Kreditkartenabrechnungen



| DAS STEUERBÜRO

4. Kasse (sofern vorhanden)

- ☐ Ordentlicher, unterschriebener Monatsabschluss
- ☐ Kassenbuch vollständig geführt
- ☐ Z-Bons (bei Registrierkasse)
- ☐ Privateinlagen/Privatentnahmen dokumentiert

5. Verträge & Sonstiges

Bitte bei Änderung einreichen:

- ☐ Mietverträge
- ☐ Leasingverträge
- ☐ Darlehensverträge
- ☐ Versicherungsverträge
- ☐ Gesellschaftsunterlagen (Beschlüsse, Änderungen)
- ☐ Investitionsbelege
- ☐ Sonstige wichtige Dokumente: _____

7. Spezielle Hinweise für Ihr Unternehmen (individuell einfügbar)

8. Abgabetermin

Bitte stellen Sie uns alle Unterlagen bis zum: _____ (z. B. 5. Werktag des Folgemonats) zur Verfügung.

Hinweise der Steuerkanzlei

- Bitte vermeiden Sie Doppelübermittlungen.
- Achten Sie auf lesbare PDFs / klare Dateibenennungen bzw. Nutzung des Notizfeldes bei der Bearbeitung des Belegs (NICHT im Kontoumsatz).
- Nutzen Sie digitale Belege statt Papier.
- ➔ Ab 1. Januar 2025:
Alle Unternehmen müssen in der Lage sein, strukturierte E-Rechnungen zu empfangen. Einfache PDF-Rechnungen oder Papierrechnungen gelten ab jetzt als "sonstige Rechnungen". Für den Vorsteuerabzug bei "sonstigen Rechnungen" ist die Zustimmung des Empfängers weiterhin ausreichend.
- ➔ Ab 1. Januar 2027:
Unternehmen > 800.000 € Jahresumsatz werden verpflichtet, selbst E-Rechnungen ausstellen zu können.
- ➔ Ab 1. Januar 2028:
Die neuen Anforderungen an das Ausstellen und Übermitteln von E-Rechnungen werden für alle Unternehmer verbindlich.
- ➔ Wichtiger Hinweis:
Seit 2020 müssen Rechnungen an den Bund in elektronischer Form erfolgen.
- Gerne unterstützen wir Sie in der Prozessberatung
- Auf unserer Internetseite finden Sie weitere Checklisten und Musterformulare (wie Gelangensbestätigungen)

