

BELEGÜBERGABE

Monatscheckliste für die Übergabe an die Steuerkanzlei

Betrieb / Monat / Jahr: _____

Verantwortlich / Termin der Übergabe: _____

Unterlagen prüfen und zusammenstellen

- ☐ Ausgangsrechnungen und zugehörige Gutschriften vollständig
- ☐ Eingangsrechnungen und Quittungen vollständig und lesbar
- ☐ Kontoauszüge aller betrieblichen Konten vorhanden
- ☐ Kreditkarten- und Zahlungsdienstleister-Abrechnungen vorhanden
- ☐ Kassenunterlagen und Barbelege vorhanden, soweit zutreffend
- ☐ Erstattungen, Stornos und Anzahlungen nachvollziehbar dokumentiert
- ☐ Betriebliche Auslagen sowie Einlagen / Entnahmen dokumentiert
- ☐ Fehlende Belege angefordert und offene Fragen notiert

Offene Unterlagen / Rückfragen

Was fehlt / welche Frage?	Zuständig	Bis wann?

Übergeben am / an / über: _____

Nicht zutreffende Punkte streichen. Den konkreten Umfang mit der Steuerkanzlei abstimmen.



Belege sortiert. Kopf frei.

Wir unterstützen bei Belegorganisation und Büroabläufen.

Mintellity Services GmbH

Rothenburg 14-16 · 48143 Münster

0251 5908 3330 · info@mintellity.services

www.mintellity.services



Büro-Check buchen