



Checkliste Buchhaltung / Geschäftsabschluss

HR-Auszug und Statuten, wenn vorhanden

Abschluss vom Vorjahr

Listen Debitoren, Kreditoren, angefangene Arbeiten und

Bewertung Warenlager zu Einkaufspreisen

Liste zu aktivierende Anschaffungen

Bank-, Postkontobelege mit Auszug, Rechnungen,

Zahlungsauftrag pro Fall zusammengeheftet

Kassabuch mit monatlichen Blättern und Belege, Kassensturz min. wöchentlich

Abrechnungen MWST mit Belegen und entsprechende Ausdrücke / Listen

Lohnabrechnungen monatlich

Kreditkartenzahlungen

Versammlungsprotokolle

Ev. selbst geführte Hilfsbücher