

Checkliste: Unterlagen für die monatliche Buchhaltung

Was wir jeden Monat brauchen – ob im Ordner, als Scan oder per Upload. Je vollständiger die Unterlagen, desto schneller liegen Ihre Auswertungen vor.

1 Bank und Zahlungen

- ☐ Kontoauszüge aller Geschäftskonten, lückenlos
- ☐ Abrechnungen von Kreditkarten, PayPal und Zahlungsdiensten
- ☐ Darlehens- und Leasingabrechnungen

2 Rechnungen

- ☐ Ausgangsrechnungen, fortlaufend nummeriert
- ☐ Eingangsrechnungen von Lieferanten und Dienstleistern
- ☐ Gutschriften und Stornorechnungen
- ☐ E-Rechnungen (XRechnung, ZUGFeRD) im Originalformat

3 Kasse und Barbelege

- ☐ Kassenbuch oder Tagesberichte (Z-Bons) der Kasse
- ☐ Quittungen und Kassenbons
- ☐ Bewirtungsbelege mit Anlass und Teilnehmern

4 Fahrzeug und Reisen

- ☐ Tank-, Werkstatt- und Parkbelege
- ☐ Fahrtenbuch, falls geführt
- ☐ Reisekosten: Hotel, Bahn, Flug, Verpflegungstage

5 Personal

- ☐ Stundenzettel und Arbeitszeitrachweise
- ☐ Urlaubs- und Krankheitstage
- ☐ Neue Mitarbeitende, Austritte, Lohnänderungen

6 Neues und Besonderes

- ☐ Neue Verträge: Miete, Versicherungen, Leasing, Abos
- ☐ Anschaffungen über 800 € netto (Rechnung und Nutzungsdauer)
- ☐ Bescheide und Schreiben vom Finanzamt oder von Behörden
- ☐ Privateinlagen und -entnahmen kurz notieren

Gut zu wissen: Seit 2025 müssen alle Unternehmen E-Rechnungen empfangen können. Ab 2027 müssen Unternehmen mit mehr als 800.000 € Vorjahresumsatz E-Rechnungen ausstellen, ab 2028 alle. Buchungsbelege sind 8 Jahre aufzubewahren, Bücher, Inventare und Jahresabschlüsse 10 Jahre. Elektronische Belege bitte elektronisch aufbewahren.

Buchhaltung, die einfach läuft

Laufende Buchhaltung nach § 6 StBerG – deutschlandweit, digital oder klassisch auf Papier. Wir helfen auch beim Umstieg auf digitale Belege. Neukunden erhalten 20 % Rabatt auf das Erstgespräch.

037423 501600

info@unternehmensberatung-paulus.de
unternehmensberatung-paulus.de