

## CHECKLISTE FÜR IHRE (DIGITALE) BUCHHALTUNG

DIESE CHECKLISTE SOLL IHNEN DIE AUFBEREITUNG UND ABLAGE ERLEICHTERN!

Gut sortierte und strukturierte Unterlagen verschaffen Ihnen und uns einen guten Überblick über die monatliche Buchhaltung. Mit einem System ist die Ablage schnell gemacht und Dokumente schneller gefunden. Idealerweise geben Sie Ihre Buchhaltung bei uns in einem Ordner ab, den Sie nach der Bearbeitung für Ihre Ablage wieder zurück erhalten.

### 1. BARBELEGE

Bitte reichen Sie uns die Barbelege ungeklammert und ungefaltet ein. Es ist sehr sinnvoll die Barbelege nach Kategorien zu sortieren wie beispielsweise Kfz-Kosten, Bewirtung, Porto, Büroausgaben ...

- 1.1. Besonderheiten Reisekosten
- 1.2. Bewirtung
- 1.3. Geschenkeliste

### 2. KASSENBELEGE

Wir bitten um monatliche Bereitstellung Ihrer Online-Kasse bzw. Schnittstellendatei und Belege. Die Bereitstellung des Kassenberichtes sollte in Papierform inklusive zugehöriger Belege erfolgen in chronologischer Reihenfolge, sollte keine Schnittstelle zum Datev-Programm vorhanden sein.

### 3. KONTOAUSZÜGE

Die Sortierung der Kontoauszüge erfolgt chronologisch. Der letzte Auszug des Monats liegt oben auf. Die Belege zu den einzelnen Posten sind jeweils hinter dem entsprechenden Kontoauszug abgelegt. Private Ausgaben werden gekennzeichnet, am besten mit einem P. EC-Kartenbelege werden hinter dem entsprechenden Auszug abgeheftet.

### 4. KREDITKARTENABRECHNUNGEN

Die Sortierung erfolgt gleich wie bei den Kontoauszügen.

### 5. REISEKOSTENABRECHNUNG

Die Reisekostenabrechnung sollte nach dem angehängten Muster gemacht werden, an das die jeweiligen Belege beigefügt werden.

### 6. DEBITOREN – KREDITOREN BUCHHALTUNG

Alle gestellten Rechnungen eines Monats werden nach fortlaufender Rechnungsnummer sortiert. Alle Eingangsrechnungen mit Liefer-/Leistungsdatum des zu bearbeitenden Monats werden chronologisch sortiert und gesondert abgeheftet.

Sie wünschen sich eine papierlose Buchführung, den einfachen und effizienten Datenaustausch zwischen der Kanzlei und Ihrem Unternehmen, sowie einen Mehrwert in der Organisation und im Handling? Sprechen Sie uns an!

Mit *Unternehmen Online* können wir Ihnen die optimale Lösung in Sachen digitaler Buchführung anbieten.

Wir bedanken uns im Voraus für die Sortierung, die gute Zusammenarbeit und sind bei Fragen zu Ihren Unterlagen immer gerne für Sie da.