

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