Monatliche Belegübergabe

Praktische Checkliste für die Zusammenarbeit.

Unternehmen und Zeitraum

Unterlagen vorbereiten

- [ ] **Ausgangsrechnungen**

  Rechnungen, Stornos und Gutschriften für den Zeitraum.

- [ ] **Eingangsrechnungen und Ausgaben**

  Lesbare Belege; betrieblichen Anlass unklarer Ausgaben erläutern.

- [ ] **Bank und Zahlungsdienste**

  Auszüge aller Geschäftskonten, Karten und Zahlungsanbieter.

- [ ] **Kasse, falls vorhanden**

  Tagesaufzeichnungen, Zählprotokolle und zugehörige Belege.

- [ ] **Fehlende Unterlagen**

  Fehlende Belege und zuständige Personen auflisten.

Organisationshilfe. Individuelle Steuer- und Rechtsfragen mit befugten Fachleuten klären.

Monatliche Belegübergabe

Praktische Checkliste für die Zusammenarbeit.

Prüfung und Übergabe

- [ ] **Änderungen für die Lohnabrechnung**
  Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Eintritte, Austritte und Änderungen.
- [ ] **Reisen und Erstattungen**
  Datum, betrieblicher Anlass, Belege und Vorschüsse.
- [ ] **Verträge und Änderungen**
  Neue Verträge, Darlehen, Leasing und geänderte Firmendaten.
- [ ] **Prüfung vor der Übergabe**
  Zeitraum, Dubletten, Lesbarkeit und Dateinamen prüfen.
- [ ] **Übergabe bestätigen**
  Sicheren Übergabekanal nutzen; offene Fragen notieren.

Offene Fragen / fehlende Unterlagen

Vertrauliche Daten nur über den vereinbarten sicheren Kanal übermitteln.

Organisationshilfe. Individuelle Steuer- und Rechtsfragen mit befugten Fachleuten klären.