Start mit Clever Accounting

Praktische Checkliste für die Zusammenarbeit.

Unternehmen und Zeitraum

Unterlagen vorbereiten

- [ ] **Unternehmensdaten**

  Name, Rechtsform, Anschrift und Kontaktperson.

- [ ] **Registrierung**

  Gewerbeanmeldung bzw. passende Registrierung; Steuerkennzeichen.

- [ ] **Bisherige Buchhaltung**

  Startzeitraum, bisherigen Ansprechpartner und Übergabeweg abstimmen.

- [ ] **Bestände und offene Posten**

  Vorhandene BWA, Summen- und Saldenlisten sowie offene Posten.

- [ ] **Konten und Software**

  Konten und Software auflisten. Zugänge separat freigeben; keine Passwörter senden.

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

Start mit Clever Accounting

Praktische Checkliste für die Zusammenarbeit.

Prüfung und Übergabe

- [ ] **Belege und Archiv**

  Formate, Zeiträume, bestehendes Archiv und E-Rechnungen.

- [ ] **Lohn und Beschäftigte**

  Betriebsnummer, bisherige Abrechnungen und Personalunterlagen.

- [ ] **Besonderheiten der Tätigkeit**

  Bargeld, Baugewerbe, Ausland und besondere Abläufe.

- [ ] **Leistungsumfang**

  Buchhaltung, Steuererklärungen und Rechtsfragen abgrenzen.

- [ ] **Zusammenarbeit**

  Ansprechpartner, Übergabetermin und Kommunikationsweg festlegen.

Offene Fragen / fehlende Unterlagen

Vertrauliche Daten nur über den vereinbarten sicheren Kanal übermitteln.

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