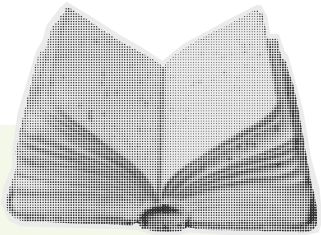
LEITBLATT ZUR VORBEREITUNG DER FINANZBUCHHALTUNG



LIEBE MANDANTEN,

um Eure laufende Buchhaltung effizient, korrekt und vollständig durchführen zu können, benötigen wir bestimmte Unterlagen regelmäßig und fristgerecht.
Die nachfolgende Checkliste dient Euch als Unterstützung zur optimalen Vorbereitung Eurer Buchhaltungsunterlagen.

BITTE BEACHTET FOLGENDE HINWEISE:

- Nutzt bei digitaler Übermittlung bevorzugt unser sicheres Mandantenportal (DATEV Unternehmen online/ Steuerbüro online) oder verschlüsselte E-Mail.
- Achtet auf Vollständigkeit: Nur vollständige Unterlagen ermöglichen eine fristgerechte Bearbeitung und Vermeidung von Rückfragen.
- Notiert ggf. Besonderheiten in dem Notizfeld der digitalen Belege in DATEV Unternehmen Online (z. B. private Nutzung, besondere Geschäftsvorfälle, Barzahlung etc.).

Die beigefügte Checkliste dient Euch als Unterstützung zur Vorbereitung der Buchhaltung.

Für Rückfragen stehen wir Euch selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Euer Monschein-Team

WHAT THE TAX!?

MONSCHEIN
STEUERBERATUNG

HOW TO BUCHHALTUNG

1.

VOLLSTÄNDIGE BELEGSAMMLUNG UND -ORGANISATION:

1. LIEGEN ALLE RELEVANTEN RECHNUNGEN UND KONTOAUSZÜGE AM ANFANG DES FOLGEMONATS VOR?

1.1 Nutzt Du eine Rechnung@Mailadresse für den gesammelten Rechnungseingang?

Unser Tipp:

- Rechnungen die per Post kommen einscannen oder auf digitalen Rechnungsversand umstellen
- Keine Rechnungen über die private E-Mail Adresse empfangen, nutze lieber eine: Rechnung@Mailadresse

1.2 Sind die Dateien gut lesbar und eindeutig benannt?

z.B.Lieferantenname_Datum

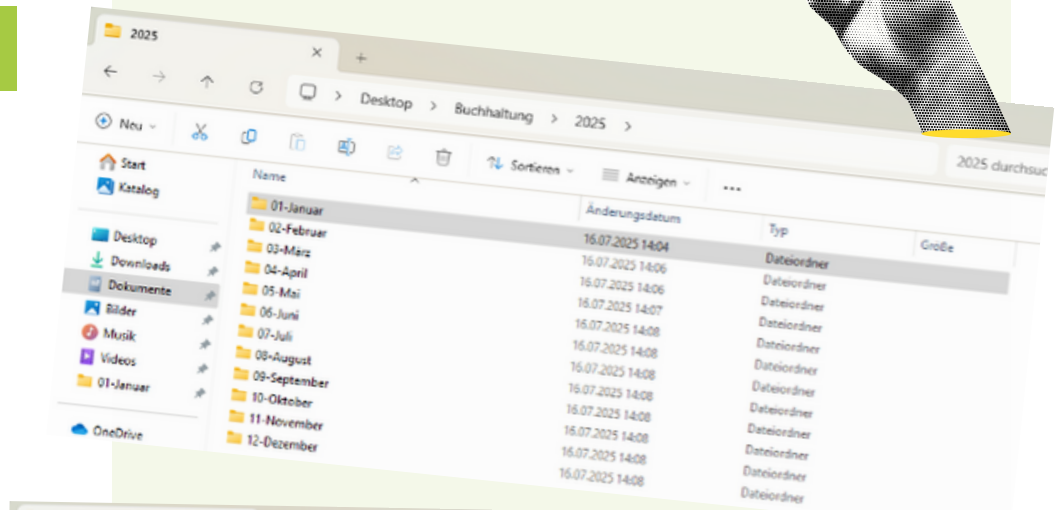
1.3 Sind die Belege nach Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen sortiert?

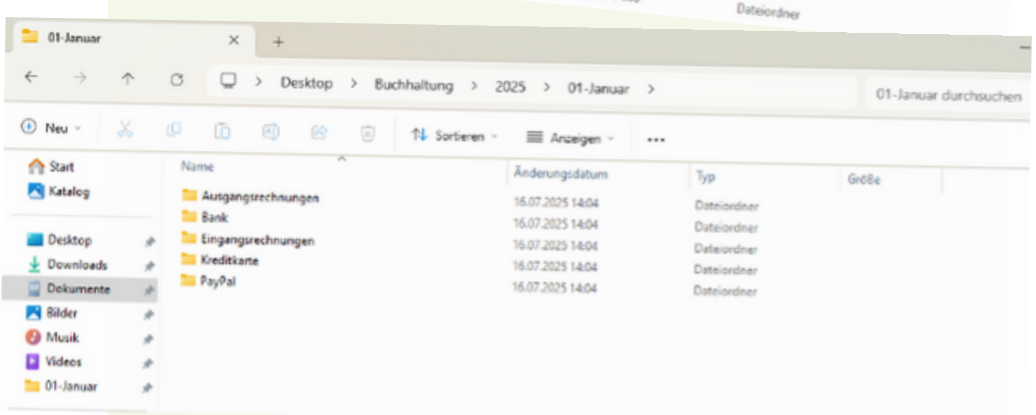
Unser Tipp:

Lege einen Ordner für die Buchhaltung auf deinem Computer bzw. in Deiner Cloud an:

- sortiere diesen nach Jahr und Monat
- strukturiere innerhalb des monatlichen Ordners nach Bank, Kreditkarte, PayPal

1.4. Lieferscheine, Bestellbestätigungen und Zahlungsnachweise werden nicht benötigt.





MONSCHEIN
STEUERBERATUNG

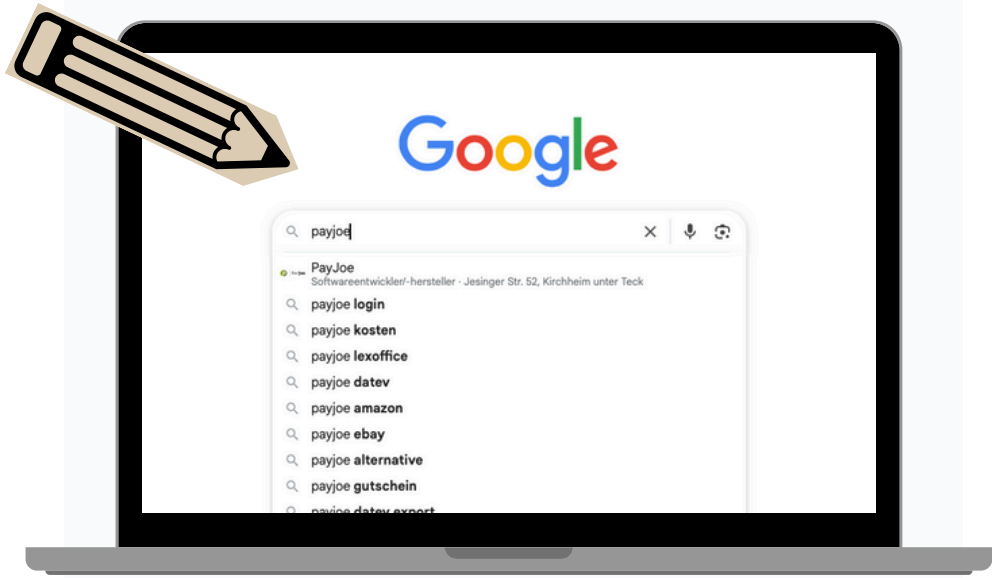
2.

BELEGPRÜFUNG

2. WURDEN DIE BELEGE ANHAND DER KONTOAUSZÜGE Z.B. BANKKONTO, PAYPAL, KREDITKARTE AUF VOLLSTÄNDIGKEIT GEPRÜFT?

Unser Tipp:

- Prüfe jede Transaktion auf dazugehörigen Beleg
- unbekannte Firmennamen können gegooglet werden, z.B PayJoe = Netconnections



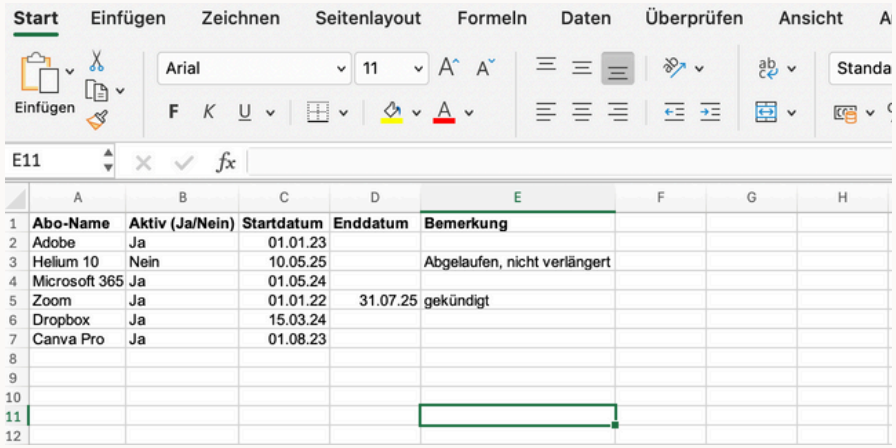
3.

ABONNEMENT

3. WELCHE ABOS LAUFEN AKTUELL?

Unser Tipp:

Prüfe alle 3 Monate auf Aktualität und Notwendigkeit, nutze hierfür folgende **Excel-Vorlage**



Abo-Name	Aktiv (Ja/Nein)	Startdatum	Enddatum	Bemerkung
Adobe	Ja	01.01.23		
Helium 10	Nein	10.05.25		Abgelaufen, nicht verlängert
Microsoft 365	Ja	01.05.24		
Zoom	Ja	01.01.22	31.07.25	gekündigt
Dropbox	Ja	15.03.24		
Canva Pro	Ja	01.08.23		

MONSCHEIN
STEUERBERATUNG

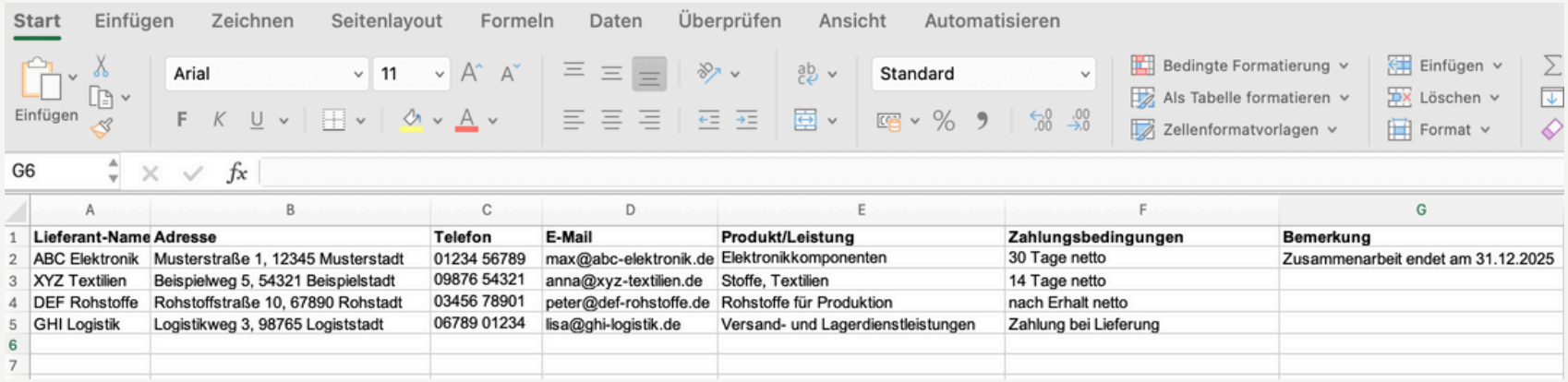
4.

PLATTFORMEN/DIENSTLEISTER

4. MIT WELCHEN PLATTFORMEN/ LIEFERANTEN/ DIENSTLEISTERN ARBEITEST DU AKTUELL?

Unser Tipp:

Prüfe alle 3 Monate auf Aktualität der Plattformen/Lieferanten/Dienstleister, nutze hierfür gerne folgende **Excel-Vorlage Lieferanten**



	A	B	C	D	E	F	G
1	**Lieferant-Name**	**Adresse**	**Telefon**	**E-Mail**	**Produkt/Leistung**	**Zahlungsbedingungen**	**Bemerkung**
2	ABC Elektronik	Musterstraße 1, 12345 Musterstadt	01234 56789	max@abc-elektronik.de	Elektronikkomponenten	30 Tage netto	Zusammenarbeit endet am 31.12.2025
3	XYZ Textilien	Beispielweg 5, 54321 Beispielstadt	09876 54321	anna@xyz-textilien.de	Stoffe, Textilien	14 Tage netto	
4	DEF Rohstoffe	Rohstoffstraße 10, 67890 Rohstadt	03456 78901	peter@def-rohstoffe.de	Rohstoffe für Produktion	nach Erhalt netto	
5	GHI Logistik	Logistikweg 3, 98765 Logiststadt	06789 01234	lisa@ghi-logistik.de	Versand- und Lagerdienstleistungen	Zahlung bei Lieferung	
6							
7							

BEREITSTELLUNG & ABSTIMMUNGEN MIT DEM SACHBEARBEITER:

1.

RELEVANTE RECHNUNGEN

1.WURDEN ALLE RELEVANTEN RECHNUNGEN *(EINGANGSRECHNUNGEN/AUSGANGSRECHNUNGEN)* UND KONTOAUSZÜGE *(BANK/PAYPAL/KREDITKARTE)* IN DATEV UNTERNEHMEN ONLINE HOCHGELADEN?

Unser Tipp:

Für automatisiertes Rechnungsmanagement empfehlen wir Dir GetMyInvoices – Wir helfen Dir gerne bei der Einrichtung! **https://www.getmyinvoices.com/de/**

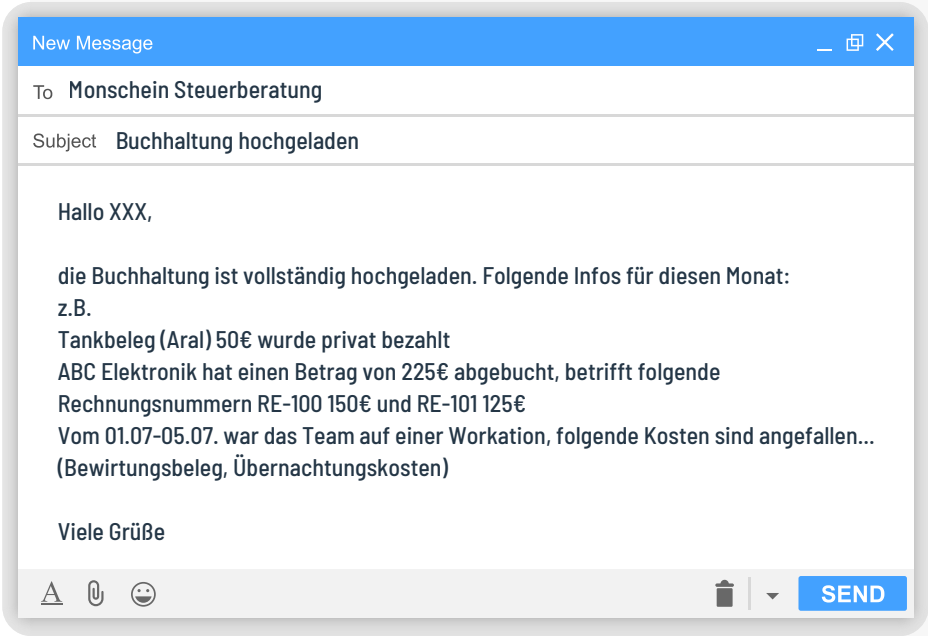
2.

BESONDERE VORGÄNGE

2.WURDEN ALLE BESONDEREN VORGÄNGE ODER UNKLARHEITEN DEM SACHBEARBEITER MITGETEILT?

Unser Tipp:

Sende eine E-Mail wenn Deine Buchhaltung vollständig hochgeladen hast.
Benutze hierfür gerne folgende **Formulierungshilfe:**



MONSCHEIN
STEUERBERATUNG

3.

WICHTIGE ÄNDERUNGEN

3. GAB ES GRUNDSÄTZLICHE ÄNDERUNGEN IM UNTERNEHMEN?

- Wurden neue Mitarbeiter eingestellt?
- Neue Bankverbindung?
- Neue Adresse?
- Neue Gesellschafter?

4.

AUSWERTUNGEN

4. HAST DU DIR DIE BEREITGESTELLTEN AUSWERTUNGEN IN DATEV UNTERNEHMEN ONLINE ANGESEHEN?

Wurde die OPOS-Liste geprüft?

OPOS Liste Kreditoren

OPOS Liste Debitoren

5.

ONLINE-MEETING

LASS UNS EINEN REGELMÄSSIGEN TERMIN VEREINBAREN, UM GEMEINSAM DIE BUCHHALTUNG DURCHZUGEHEN UND UM OFFENE FRAGEN ZU KLÄREN

MONSCHEIN
STEUERBERATUNG

BESONDERHEITEN IM E-COMMERCE

FOLGENDE FRAGEN SOLLTEST DU DIR STELLEN:

GIBT ES NEUE MARKTPLÄTZE/ONLINE SHOPS ÜBER DIE DU VERKAUFST?

- Gibt es neue Amazon EU-Marktplätze und sind diese bereits integriert?
- Wurde ein neues Warenlager eröffnet?

BIST DU NOCH ZUFRIEDEN MIT DEINEM WARENWIRTSCHAFTSSYSTEM?

- Gibt es Kontierungslücken?

KAMEN NEUE ZAHLUNGSSYSTEME DAZU UND WURDEN DIESE BEREITS INTEGRIERT?

WER MACHT DIE UMSATZSTEUER-VORANMELDUNGEN IM AUSLAND?

SIND ALLE GENUTZTEN BUCHHALTUNGS- UND FINANZSOFTWARE AUF DEM NEUESTEN STAND?

- Gibt es Schnittstellen, die noch eingerichtet oder überprüft werden müssen?

MONSCHEIN
STEUERBERATUNG