

Monats-Checkliste Fibu-Unterlagen

<u>Einzustellen</u>	Monat:
	<u> /201 </u>
– alle Ausgangsrechnungen in unternehmen online einstellen (Rechnungsdatum des Monats / unabhängig vom Zahlungsdatum)	<input type="checkbox"/>
– alle Eingangsrechnungen des Monats in Unternehmen online einstellen (auch unabhängig vom Zahlungsdatum)	<input type="checkbox"/>
– Barbelege / Handquittung (z.B. Tankbelege)	<input type="checkbox"/>
– PayPal-Kontoauszüge	<input type="checkbox"/>
– Anlagen zu Kontoabschlüssen (Zinsen und Kontoführungsgebühren)	<input type="checkbox"/>
– Kassenblätter (pdf oder Excel)	<input type="checkbox"/>
– neu abgeschlossene Dauerverträge (z.B. Leasing-, Mietverträge, Versicherungen)	<input type="checkbox"/>
– Quittungen über barbezahlte Lohnabrechnungen	<input type="checkbox"/>
– Ratenzahlungsvereinbarungen	<input type="checkbox"/>
– Zahlungsavise	<input type="checkbox"/>
<u>Zu bearbeiten</u>	
– Bearbeiten der unklaren Posten des Vormonats (Bestandteil des letzten Reportings)	
– Konto 1591, ggf. auch Konten 1590 und 1592 (z.B. Ausdrucken, handschriftlich ergänzen/kommentieren, scannen und wieder Einstellen)	<input type="checkbox"/>
– Bearbeiten der offenen Posten des Vormonats	
– Debitoren prüfen auf Langläufer oder Uneinbringlichkeit / Mahnverfahren beginnen	<input type="checkbox"/>
– Kreditoren prüfen: Sind in der OP-Liste Rechnungen vorhanden, die schon beglichen sind?	<input type="checkbox"/>
– Eigenbelege (ohne USt / VorSt) erstellen oder Vermerk auf Kontoblatt Vormonat mit Wiedereinstellung in Unternehmen online	<input type="checkbox"/>
<u>Hinweise</u>	
– Scaneinstellungen 300 dpi, tif, schwarz-weiß	
– Auftragsbestätigungen, EC-Karten-Kundenbelege oder Lieferscheine sind keine Rechnungen	