Fibu	Checkliste zur Überprüfung von Monatsbuchhaltungen												
Mandantenname:													
Mandantennummer:													
Jahr:													

PAUL & PARTNER
STEUERBERATER
info@steuerkanzlei-paul.de

Lfd. Nr.	Geprüfte Sachverhalte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Geldkonten abgestimmt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Unklare Posten/Geldtransit geklärt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	OPOS-Liste geprüft/ggf. Info an Mandant	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Anlage-Neuzugäng/Abgänge geb.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Rechnungskopien in Abschlussordner **(GWG´s bittte nicht kopieren)**												
	Anlage-Monatsbuchung übernommen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Wiederkehrende Buchung (Eigenverbrauch PKW, Warenentnahme)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Auswertungspakete	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Individuelle BWA prüfen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Umsatzsteuer-Voranmeldung prüfen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Steuerzahlungen abgestimmt (siehe Steuerkalender)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Bei Kontoauszugsmanager												
6.	Ggf. neue Banken anlegen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Lerndatei überarbeitet und ergänzt ☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Bei Lohnbuchhaltung												
7.	Bruttolohnverbuchung durchgeführt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Lohnverrechnungskonten geprüft	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Aushilfsbeleg - eine Kopie in Lohnordner												
	Bei vorliegender Vorjahres-Bilanz												
8.	EB-Werte vollständig erfasst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Sonstige Verbindlichkeiten/Forderungen abgestimmt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Steuer & Rückstellungskonten Vorjahre geklärt und aufgelöst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Vierteljährlich kalkulatorische Abschreibung anpassen			☐			☐			☐			☐
10.	Vierteljährlich Zusammenfassende-Meldung abgeben			☐			☐			☐			☐
11.	Daten gesendet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Rückübertragungsprotokoll erhalten	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Unterlagen an Mandant	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12.	Sachbearbeiter (Namenskürzel)												