

Erhebungsbogen Buchhaltung

Mandant: _____ Zeitraum: _____ 202_

Nummer: _____ FiBu-Bearbeiter: _____

Bankimport: ja Datei nein -> sinnvoll -> Bank: _____

Abgabetermin: _____ -> verspätet -> wiederholt

Vollständigkeit der...	ja	nein ->	was / wie viel fehlt?
...Kontoauszüge?			
...Belege für Bank?			
...Belege / Quittungen für Kasse?			
Kassenblatt geschrieben mit Saldo?			ggf. notwendig?
Rechnung Schur mit drin?			ausdrucken
Nur notwendiger Zeitraum erfasst (keine Überhänge Vor-/Folgemonat)?			

Hat Mandant...	ja	nein ->	Zeit für Erledigung
...einen Ordner angelegt?			ggf. sinnvoll?
...alle Belege gelocht?			
...alle Belege abgeheftet?			
...die Kasse und Bank getrennt?			
...Belege zur Bank sortiert? von unten (alt = auf Kontoauszug oberste Buchung) nach oben (neu = auf Kontoauszug unterste Buchung) – Kontoauszug dann auf die entsprechenden Belege Buchungen mit Beleg auf Kontoauszug abhaken keine Buchungen ohne Bearbeitung! ggf. abweichende Beträge auf Beleg schreiben			
...Belege zur Kasse sortiert?			
...private Buchungen gekennzeichnet?			
...Belege eindeutig zugeordnet bzw. gekennzeichnet? (ggf. Ware / AV / EV)			
Erfolgen betriebliche Überweisungen von Privatkonto (z. B. Telefonrechnung)?			ggf. Hinweis
Weitere Besonderheiten?			ggf. komplett lose Unterlagen?
Bei Z-Bons: Daten der elektronischen Registrierkasse erfassen!			ggf. Import Vorsystem / Kasse sinnvoll?

Zusätzlicher Zeitaufwand für diese Vorbereitung: _____ -> Leistung abgerechnet

Kann Mandant besser vorbereiten? ja -> darauf hingewiesen

nein -> Grund: _____