|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Monats-Checkliste Fibu-Unterlagen** | | |
|  |  |  |
| **Einzustellen** | | **Monat:** |
|  |  |  |
|  |  | 202 |
|  |  |  |
| - | Alle Ausgangsrechnungen in DATEV unternehmen online (Duo) einstellen (Rechnungs­da­tum des Monats / unabhängig vom Zahlungsdatum) |  |
| - | alle Eingangsrechnungen des Monats in Unternehmen online einstellen (auch unabhängig vom Zahlungsdatum) |  |
| - | Barbelege / Handquittung (z.B. Tankbelege) |  |
| - | Kreditkartenabrechnungen (Haupt- und Unterkarten)  Umsätze von Sumup, Stripe, Shopify, Amazon-Pay, Unzer usw. |  |
| - | Anlagen zu Kontoabschlüssen (Zinsen/Kontoführungsgebühren), Bankkredite |  |
| - | Duo Kassenbuch oder Kassenblätter (pdf oder Excel) |  |
| - | neue Dauerverträge (z.B. Leasing-, Mietverträge, Versicherungen) |  |
| - | Quittungen über bar bezahlte Lohnabrechnungen |  |
| - | Ratenzahlungsvereinbarungen |  |
| - | Zahlungsavise |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Zu bearbeiten** | |  |
| - | Bankkontoumsätze in Duo aktualisieren |  |
| - | Bearbeiten der unklaren Posten des Vormonats (Bestandteil des letzten Reportings) |  |
|  | * Konto 1591, ggf. auch Konten 1590 und 1592 (Ausdrucken, handschriftlich ergänzen/ kommentieren, scannen und wieder einstellen) |  |
|  |  |  |
| - | Bearbeiten der offenen Posten des Vormonats |  |
|  | * Debitoren prüfen auf Langläufer oder Uneinbringlichkeit  Mahnverfahren beginnen * Kreditoren prüfen: Sind in der OP-Liste Rechnungen vorhanden, die schon beglichen sind? Wenn ja, wann und worüber? |  |
|  |  |  |
| - | Eigenbelege (ohne Vorsteuerabzug) erstellen oder Vermerk auf Kontoblatt Vormonat mit Wiedereinstellung in Duo |  |
|  |  |  |
| **Hinweise** | |  |
|  |  |  |
| - | Scaneinstellungen 300 dpi, pdf, schwarz-weiß, eine Datei pro Beleg |  |
|  |  |  |
| - | Auftragsbestätigungen, EC-Karten-Kundenbelege, Lieferscheine oder „Proforma-Rechnungen“ sind keine Rechnungen im Sinne eines Belegs |  |
|  |  |  |
|  |  |  |