

BÜROORGANISATION

Checkliste: Monatlicher Büroabschluss

Ein wiederkehrender Ablauf für vollständige Unterlagen und nachvollziehbare Übergaben.

Eingangsunterlagen

- ☐ Eingangsrechnungen vollständig erfassen
- ☐ Kassenbelege und Bewirtschaftungsbelege prüfen
- ☐ Bank- und Zahlungsunterlagen zusammenstellen
- ☐ Fehlende Belege anfordern
- ☐ Belege eindeutig und chronologisch ablegen

Ausgang und Forderungen

- ☐ Ausgangsrechnungen auf Vollständigkeit prüfen
- ☐ Offene Posten sichten
- ☐ Fälligkeiten und Mahnwesen kontrollieren
- ☐ Gutschriften und Stornierungen zuordnen

Personal und Übergabe

- ☐ Arbeitszeiten und Abwesenheiten erfassen
- ☐ Änderungen bei Beschäftigten dokumentieren
- ☐ Reisekosten und Auslagen zusammentragen
- ☐ Unterlagen an Steuerkanzlei oder zuständige Stelle übergeben
- ☐ Rückfragen und Fristen in einer Aufgabenliste festhalten

Hinweis

Die Arbeitshilfe betrifft organisatorische und vorbereitende Tätigkeiten. Buchführungs-, Prüfungs- und Beratungstätigkeiten dürfen nur im jeweils gesetzlich zulässigen Umfang ausgeführt werden.