

# Checkliste Belege

## JEDEN MONAT

- ☐ Eingangsrechnungen
- ☐ Ausgangsrechnungen
- ☐ Kontoauszüge aller Geschäftskonten
- ☐ Kassabuch bzw. Kassenbericht

## EINMAL IM JAHR

- ☐ Inventur bzw. Warenbestand zum 31.12.
- ☐ Kredit- und Leasingverträge
- ☐ Versicherungspolizzen
- ☐ Fahrtenbuch (bei Firmenauto)

*Tipp: Belege einfach fotografieren und bis zum 5. des Folgemonats hochladen.*