Checkliste laufende Buchhaltung (2026)

Wöchentliche, monatliche und quartalsweise Routine für Selbstständige & KMU bis zur DATEV-Übergabe

Fester Rhythmus verhindert Belegstau: Wöchentlich 15 Minuten sparen Stunden beim Monats- und Jahresabschluss.

Nr.	Prüfpunkt	Rhythmus / Ziel	Status
01	Eingangsrechnungen (PDF, Papier & E-Rechnungs-XML) zentral erfassen	Wöchentlich	**Erledigt**
02	Ausgangsrechnungen prüfen & Zahlungseingänge abgleichen	Wöchentlich	**Erledigt**
03	Barkasse & Zählprotokoll (falls vorhanden) zeitnah pflegen	Wöchentlich	**Erledigt**
04	Geschäftskonten, Kreditkarten, PayPal & Stripe auf 0,00 € abstimmen	Monatlich	**Erledigt**
05	Offene-Posten-Liste (OPOS) prüfen & überfällige Kunden erinnern	Monatlich	**Erledigt**
06	Bewirtungsbelege (Anlass, Teilnehmer) & Reisekosten vervollständigen	Monatlich	**Erledigt**
07	Neue Wirtschaftsgüter (> 800 € netto) für AfA / GWG vormerken	Monatlich	**Erledigt**
08	Fehlende Belege anfordern & Vorsteuerabzug sichern	Monatlich	**Offen**
09	DATEV-Buchungsstapel (EXTF) + Belege vor UStVA-Frist (10.) übergeben	Monatlich	**Offen**
10	BWA & Summen- und Saldenliste (SuSa) auf Plausibilität prüfen	Quartalsweise	**Erledigt**
11	Steuerrücklagen & Vorauszahlungen (ESt/KSt/GewSt) gegen Ist-Gewinn prüfen	Quartalsweise	**Erledigt**
12	Verträge, Abos & GoBD-Ablage auf Vollständigkeit durchsehen	Quartalsweise	**Erledigt**

Fortschritt im Beispiel: 10 von 12 Prüfpunkten erledigt (Excel zählt automatisch via COUNTIF)

Kostenlose Muster-Vorlage von bimetrics.de · Alle Beispieldaten fiktiv · Keine Rechts- oder Steuerberatung.