# Checkliste Monatsabschluss & DATEV-Übergabe

10 strukturierte Prüfschritte für vollständige Belege, 0-€-Bankdifferenz und sauberen Kanzlei-Export

| Nr. | Prüfpunkt | Grundlage | Status |
|---|---|---|---|
| 01 | Alle Ausgangsrechnungen & Gutschriften des Monats verbucht | § 14 UStG | **Erledigt** |
| 02 | E-Mail-Postfach, Portale (Telekom, Cloud, Tank) & Papierbelege erfasst | Belegprinzip | **Erledigt** |
| 03 | Eingehende E-Rechnungen (ZUGFeRD/XRechnung) im Original archiviert | GoBD / EN 16931 | **Erledigt** |
| 04 | Geschäftskonten, Kreditkarten & PayPal/Stripe auf 0,00 € abgeglichen | Bankabgleich | **Erledigt** |
| 05 | Fehlende Belege angefordert oder begründet als Eigenbeleg dokumentiert | § 15 UStG | **Offen** |
| 06 | Bewirtungsbelege (Anlass, Teilnehmer) & Reisekosten vollständig | § 4 Abs. 5 EStG | **Erledigt** |
| 07 | Neue Anlagegüter (> 800 € netto) im Anlagenverzeichnis erfasst | § 6 / § 7 EStG | **Erledigt** |
| 08 | Offene-Posten-Liste (OPOS) geprüft & fällige Kunden gemahnt | OPOS / Mahnung | **Erledigt** |
| 09 | Kassenbuch & Zählprotokoll (falls Barkasse) festgeschrieben | § 146 AO | **Erledigt** |
| 10 | DATEV-Buchungsstapel (EXTF) + Originalbelege an Kanzlei übergeben | UStVA-Frist 10. | **Offen** |

**Fortschritt im Beispiel: 8 von 10 Prüfpunkten erledigt (Excel zählt automatisch via COUNTIF)**

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