

Checkliste Erstellung Jahresabschluss

Diese Checkliste dient euch nur als Hilfestellung und muss nicht im Jahresabschluss abgeheftet werden.

- Deckblätter benutzt
- Aktentrenner benutzt
- Reihenfolge der Deckblätter eingehalten
- Übersichtstabelle abgeheftet
- Formular zur Bestätigung der Richtigkeit der Kontoauszüge ausgefüllt und abgeheftet
- Inventarliste abgeheftet
- Haushaltsplan (vergangenes & kommendes Jahr) abgeheftet
- Reihenfolge bei den Kontoauszügen und Belegen eingehalten
- Kontoauszüge und Belege nummeriert
- Originalbelege aufgeklebt und abgeheftet
- Alle Belege vorhanden
- Kassenbons kopiert
- Protokolle abgeheftet
- Alle Zahlungsaufträge aus Zahlungssystem ausgedruckt, nummeriert, unterschrieben und abgeheftet
- Keine Tackernadeln verwendet?!

Eigene Notizen:

- _____
- _____
- _____