

Checkliste Anforderungen Finanzbuchhaltung

Unterlagen müssen vom Kunden mit jeder Samstagspost zugestellt werden

1	Finanzbuchhaltung	Bemerkung
1.1	Kassenbeleg: Tagesabschluss und Bankeinzahlung täglich auf Papier anheften	Einnahmen, Ausgaben, Differenz müssen auf dem Tagesabschluss ersichtlich sein
1.2	Bank- und Postauszug	
1.3	Belege Debitoren und Kreditoren	Für sämtliche Aufwendungen über CHF 400.00 ist ein mehrwertsteuerkonformer Beleg vorhanden
1.4	Übersicht Kreditkarten-Zahlungseingänge	Auszahlungliste als Excel oder Zugang zu Worldline my Portal
1.5	Kreditkartenabrechnungen mit Quittungen	Für sämtliche Aufwendungen über CHF 400.00 ist ein mehrwertsteuerkonformer Beleg vorhanden
1.6	Inventarliste für Jahresabschluss	Händisch gemäss Formular auszufüllen (jährlich)
1.7	offene Debitoren und Kreditoren per Bilanzstichtag	Kopien sämtlicher offener Rechnungen per Jahresabschluss-Datum (monatlich)

Checkliste Anforderungen Lohnbuchhaltung

Unterlagen müssen vom Kunden monatlich zugestellt werden

2	Lohnbuchhaltung	Bemerkung
2.1	Einreichung von Ferien- und Absenzenkontrollblatt	via Formular einzureichen
2.2	Mutationen Sozialversicherungen	via Formular einzureichen
2.3	Mutationen Löhne	via Formular einzureichen
2.4	Mutationen Mitarbeiter Eintritte und Austritte	via Formular einzureichen inkl. Kopien Arbeitsverträge