

Treuhänderwechsel vorbereiten

Eine geordnete Bestandsaufnahme erleichtert die Übergabe Ihrer Buchhaltung.

Bringen Sie nur vorhandene, relevante Unterlagen mit. Diese Liste dient der Sammlung von Informationen; sie enthält keine rechtliche oder steuerliche Beurteilung.

Umfang und Zuständigkeiten

- ☐ Liste der bisher betreuten Aufgaben und der gewünschten neuen Unterstützung
- ☐ Kontaktangaben der bisherigen zuständigen Stelle
- ☐ Bestehende Mandatsunterlagen und bekannte offene Aufgaben

Buchhaltungsbestand

- ☐ Letzter Jahresabschluss und aktuelle Zwischenstände
- ☐ Buchhaltungsdaten oder verfügbare Exporte mit Kontenplan
- ☐ Offene Kunden- und Lieferantenposten sowie Bankabstimmungen

Zugänge und ergänzende Informationen

- ☐ Liste verwendeter Systeme und der verantwortlichen Personen
- ☐ Übersicht vorhandener Belegarchive und ihrer Ablageorte
- ☐ Vorhandene MWST-, Lohn- und Steuerunterlagen nach Mandatsumfang
- ☐ Liste zu klärender Fragen; Passwörter nicht auf dieser Checkliste notieren

So geht es weiter

Markieren Sie die verfügbaren Unterlagen. Notieren Sie offene Fragen und vereinbaren Sie ein Gespräch mit Verumo. Fehlende Dokumente können wir gemeinsam identifizieren.