CHECKLISTE

Monatsabschluss: Abrechnung und Auszahlung

Ein fester Ablauf, damit alle Mieter:innen pünktlich und nachvollziehbar ihr Geld bekommen.

Monat | Erledigt am | Erledigt von

1 Daten vollständig machen

- [ ] Alle Kassentage des Monats importiert oder übertragen
- [ ] Verkäufe ohne Mieternummer geklärt
  Etikett, Kassenbon, Rückfrage bei der Mieter:in
- [ ] Rückgaben und Stornos berücksichtigt
- [ ] Rabatte und Aktionen richtig verteilt

2 Abrechnung je Mieter:in

- [ ] Umsatz je Mieter:in geprüft
- [ ] Provision berechnet
- [ ] Offene oder fällige Miete verrechnet
- [ ] Gebühren berücksichtigt
  Zum Beispiel Kartenzahlungsgebühren, nur wenn in deinen Bedingungen vereinbart. Ein Aufschlag für Kund:innen an der Kasse ist bei gängigen Karten nicht erlaubt (§ 270a BGB).
- [ ] Auszahlungsbetrag festgestellt

3 Plausibilität

- [ ] Summe aller Mieter-Umsätze + eigenes Sortiment = Kassenumsatz
- [ ] Auffällige Abweichungen zum Vormonat angesehen
- [ ] Negativsalden geklärt (Miete höher als Anteil am Umsatz)

4 Auszahlung und Ablage

- [ ] Abrechnungen an Mieter:innen verschickt oder bereitgestellt
- [ ] Auszahlungen überwiesen bzw. bar gegen Quittung ausgezahlt
- [ ] Auszahlungen als erledigt markiert
- [ ] Belege abgelegt
  Aufbewahrungsfristen beachten, Details mit deiner Steuerberatung

Diese Checkliste ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung.

Alle Checklisten und der Guide:
shelfmanager.de/ratgeber/downloads.html