



## Checkliste zum Jahresabschluss

Im Folgenden haben wir für Sie einen Leitfaden der relevanten Unterlagen für den Jahresabschluss erstellt.

Nicht jeder Punkt wird für Sie zutreffen. Wir hoffen, Ihnen damit das Heraussuchen der Unterlagen etwas zu erleichtern.

	ja	nein	Bemerkungen
- Inventur zum 31.12. (ggf. auch Heizölbestand, Verpackungsmaterial etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Forderungen zum 31.12. (ggf. Aufstellung der uneinbringlichen bzw. zweifelhaften Forderungen - mit Abwertungs-/Ausfallgrund)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Verbindlichkeiten zum 31.12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Kopien sämtlicher im abgelaufenen Geschäftsjahr neu abgeschlossener bzw. geänderter Darlehens-, Miet- und Leasingverträge (einschließlich der Rechnungen zu den Leasing-Sonderzahlungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Kopien im abgelaufenen Geschäftsjahr neu abgeschlossener bzw. geänderter Arbeitsverträge mit nahen (Familien-)Angehörigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Jahreskontoauszüge bzw. Saldenbestätigungen für die betrieblichen Darlehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Kopien geänderter Gesellschaftsverträge und Geschäftsführeranstellungsverträge sowie Kopien der Protokolle der unterjährigen Gesellschafterversammlungen des abgelaufenen Geschäftsjahres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Kopie des Bescheids über Beiträge zur Berufsgenossenschaft für das abgelaufene Geschäftsjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Kapital- bzw. Personengesellschaften: Spendenbescheinigungen und (Jahres-)Steuerbescheinigungen über einbehaltene Abzugssteuern im <b>Original</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Durchsicht des Anlagenverzeichnisses des Vorjahres auf Abgänge im abgelaufenen Geschäftsjahr durch Verschrottung/Entsorgung (Beleg?), Privatentnahme (Wert?) oder Verkauf (Ausgangsrechnung?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Aktuelle Handelsregisterauszüge/-mitteilungen des abgelaufenen Geschäftsjahres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Kopien von Bonusrechnungen für das abgelaufene Geschäftsjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



	<b>ja</b>	<b>nein</b>	<b>Bemerkungen</b>
- Kopien von Zuwendungs-/Fördermittelbescheiden (Agentur für Arbeit, BIS, KfW, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Privat genutzte betriebliche Pkw: Zur Ermittlung des privaten Nutzungsanteils generell Aufzeichnungen zum Verhältnis der privaten zu betrieblichen Nutzung - ggf. geführtes Fahrtenbuch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Bei neu angeschafften privat genutzten betrieblichen Pkw: Aufstellung des Kraftfahrzeughändlers über den im Zeitpunkt der Erstzulassung geltenden Bruttohändlerlistenpreis inklusive Sonderausstattung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Aufstellungen über fertige, aber noch nicht abgerechnete Arbeiten, über teilfertige Arbeiten sowie über erhaltene Anzahlungen zum 31.12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
- Abrechnungen über Mietnebenkosten für das abgelaufene Geschäftsjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____