



## Mandanten Checkliste für die Vorbereitung der Unterlagen zur Erstellung des Jahresabschlusses

Firma:

---

Jahresabschluss zum:

---

Bitte überprüfen Sie, ob Sie uns Unterlagen zu den nachstehenden Stichpunkten geben können. Nicht alle Gliederungspunkte betreffen Ihr Unternehmen. Bitte streichen Sie die unzutreffenden Punkte.

Wir werden mit den Jahresabschlussarbeiten für Ihr Unternehmen beginnen, sobald uns die Checkliste wieder vorliegt.

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Noch nicht gebuchte Belege des Abschlussjahres             | <input type="checkbox"/> |
| • insbesondere Belege zur Rückfragenliste                     | <input type="checkbox"/> |
| 2. Anlagevermögen   | <input type="checkbox"/> |
| • Anlageninventur (Abgänge, Verschrottungen, Neuzugänge)      | <input type="checkbox"/> |
| • Belege größerer Investitionen                               | <input type="checkbox"/> |
| • Belege hoher Erhaltungsaufwendungen                         | <input type="checkbox"/> |
| 3. Liste der Forderungen und sonstigen Vermögensgegenstände   | <input type="checkbox"/> |
| • Markierung der zweifelhaften Forderungen                    | <input type="checkbox"/> |
| • Forderungen mit Bedarf Einzelwertberichtigung               | <input type="checkbox"/> |
| • Auszubuchende Forderungen (Nachweis., z.B. Insolvenzantrag) | <input type="checkbox"/> |
| • Abgrenzung zu Vorräten                                      | <input type="checkbox"/> |
| 4. Vorräte  | <input type="checkbox"/> |
| • Halbfertigen Leistungen - Inventur                          | <input type="checkbox"/> |
| • Fertige Leistungen - Inventur                               | <input type="checkbox"/> |
| • Abgeschlossene Projekte                                     | <input type="checkbox"/> |

5. Aktive Rechnungsabgrenzung
- Belege bei periodenübergreifenden Aufwendungen (Miete, Versicherungen)
6. Rückstellungen
- UrlaubsRSt: Überstunden, ausstehender Urlaub unsaldierte Berechnung
  - Prämien (Bemessungsgrundlage)
  - Abschlusskosten (geschätzter interner Aufwand)
  - Berufsgenossenschaft (Bescheid des Vorjahres)
  - Ausstehende Rechnungen
  - Sonstige Rückstellungen
7. Liste der Verbindlichkeiten
- Gesellschafterverbindlichkeiten
  - Sonstige Verbindlichkeiten (Nachweise zu ausstehenden Sozialabgaben, Lohnsteuer)
8. Wechselaufstellung
9. Saldenbestätigungen der
- Banken
  - sonstige Darlehen
- z.B. Kopie des Kontoauszugs vom 31.12.
10. Allgemeines / Neue Verträge
- Änderungen des Gesellschaftsvertrages (Kapitalerhöhung)
  - Miet- und Leasingverträge mit Restlaufzeiten
  - Bürgschaftsverträge
  - Sonstige Haftungsverhältnisse
  - Aktuelle Gesellschafterliste zum Bilanzstichtag
  - Wunsch zur Ergebnisverwendung
  - Entwurf Lagebericht
  - Protokoll der Gesellschafterversammlung des Abschlussjahres
  - \_\_\_\_\_

**Nur wenn die Buchführung von Ihnen erstellt wurde:**

11. Kontenblätter, Summen- und Saldenliste, UStVAs

12. Anschaffungsrechnungen des im Abschlussjahr angeschafften Anlagevermögens

13. Raum für Ihre Hinweise zur Bearbeitung:

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Sachbearbeiter/in: \_\_\_\_\_