Folgende Unterlagen benötigen wir für die Erstellung des Jahresabschlusses

Allgemeine Jahresabschlussunterlagen

✓	Unterlagen Bilanz, GuV-Rechnung	Bemerkung
☐	Datensicherung des KanzleireweBestand (Nach dem Export darf nicht mehr in dem Jahr gebucht werden).	
☐	Gibt es Sonderbetriebsausgaben der Gesellschafter, welche nicht verbucht wurden?	
	Anhang / Lagebericht	
☐	Entwurf des Anhangs / Lageberichts	
	Kopien der Protokolle/ Beschlüsse / Vereinbarungen	
☐	Gesellschafterversammlungen	
☐	Gesellschafterbeschlüsse	
	Haben sich wesentliche Verträge geändert?	
☐	Aktueller Gesellschaftervertrag / Satzung	
☐	Geschäftsführeranstellungsverträge	
☐	Darlehensverträge	
☐	Pacht- und Leasingverträge	
	Anlagevermögen	
☐	Zusammenstellung und Belege der Zugänge / Abgänge zum Anlagevermögen (Dies kann bei Nutzung von Unternehmen online entfallen)	
	Finanzanlagen	
☐	Zusammenstellung der Zugänge / Abgänge zum Finanzanlagevermögen	
☐	Jahresabschlüsse, Prüfungsberichte zu verbundenen Unternehmen, Kauf und Abtretungsverträge im Zusammenhang mit dem Erwerb oder der Veräußerung von Beteiligungen	
☐	Depotauszüge zum Abschlussstichtag	
☐	Steuerbescheinigungen	
	Vorräte	
☐	Inventurlisten bewertet und unterschrieben für:	
☐	- Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	
☐	- Waren	
☐	- Viehvermögen	
☐	- Feldinventar	
☐	Gibt es halbfertige Arbeiten?	
	Forderungen/sonstige Vermögensgegenstände/aktive Rechnungsabgrenzung	
☐	abgestimmte Offene-Posten-Liste zum Abschlussstichtag. Sind alle Forderungen im Folgejahr eingegangen?	
☐	Zusammenstellung der zweifelhaften und uneinbringlichen Forderungen	
	Wertpapiere (Umlaufvermögen)	
☐	Zusammenstellung der Wertpapiere des Umlaufvermögens	
	Liquide Mittel / Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	
☐	Saldenbestätigungen Kasse und Banken zum Abschlussstichtag	
☐	Jahresdarlehensauszüge	
☐	Steuerbescheinigungen	
	Rückstellungen	
☐	Versicherungsmathematische Gutachten zu Pensionsverpflichtungen	
☐	Auflistung über offenen Urlaub und Überstunden zum Abschlussstichtag von Arbeitnehmern	
☐	Auflistung über Instandhaltung innerhalb 3 Monate nach dem Abschlussstichtag	
☐	Unterlagen über laufende Gerichtsverfahren	
	Verbindlichkeiten/passive Rechnungsabgrenzung	
☐	abgestimmte Offene-Posten-Liste zum Abschlussstichtag. Lösen sich Verbindlichkeiten im nächsten Jahr auf?	
☐	Zusammenstellung der Einzelposten der erhaltenen Anzahlungen auf Bestellungen	
	Gewinn- und Verlustrechnung	
☐	Spendenbescheinigungen	
	Konten auf Richtigkeit prüfen! Abstimmen!	
☐	Konten SKR 04: 1370, 1434, 1460 und Lohnkonten 3720, 3730, etc.	
☐	Konten SKR 03: 1360, 1548, 1590 und Lohnkonten 1740, 1741, etc.	

Es sind alle Vorläufe festzuschreiben und es dürfen keine Buchungen mehr in dem Jahr vorgenommen werden!!!