

**Checkliste Jahresabschluss-Unterlagen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Erbetene Unterlagen bzw. offene Fragen** | **Bemerkungen bzw. Antwort** |
| 1. EDV-Kontenblätter – NUR Selbstbucher!   monatliche Kontenblätter, nach dem Kontenplan systematisch geordnet |  |
| 1. Zugänge bzw. Abgänge Anlagevermögen   übersenden Sie uns Einkaufs- bzw. Verkaufsrechnungen bei Veränderungen auf den Konten des Anlagevermögens |  |
| 1. Beteiligungen   Bescheinigungen der Geschäftsanteile zum 31.12. mit Dividendenbescheinigung |  |
| 1. Kassenblatt/-bestand und Bankkontoauszüge per 31.12.   Soweit noch nicht mit Fibu eingereicht |  |
| 1. Warenbestand Laden   lt. körperl. Inventur zum 31.12.  Einkaufspreis zum 31.12.  ./. Teilwertabschreibung  = Bilanzwert zum 31.12.  Bitte Inventurprotokoll beifügen | Nur schriftlich übermittelte Daten dürfen verarbeitet werden.  € .........................  € .........................  € ......................... |
| 1. Materialbestand Werkstatt   Wie Warenbestand | €......................... |
| 1. Forderungen per 31.12.   Belege zu Zahlungseingängen im Folgejahr, die noch das alte Jahr betreffen, soweit noch nicht in Fibu enthalten |  |
| 1. Privatentnahmen   Netto-Betrag ohne USt des Eigenverbrauchs an Waren oder sonstigen Gegenständen | € ............. für.........  € ............. für ........ |
| 1. Rückstellungen 2. Bestanden zum 31.12. Urlaubsrückstände von Mitarbeitern (Urlaubsgeld)?   Bitte Aufstellung beifügen.   1. Bitte teilen Sie uns – falls noch nicht geschehen – den Anteil Ihres Archivs zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen an der Gesamtfläche mit. |  |
| 1. Langfristige Verbindlichkeiten Saldenbestätigungen zum 31.12. mit Bestätigung der gezahlten Zinsen für betriebliche Darlehen (Darlehensauszüge)   Bei neuen Darlehen bitte Kopie des Darlehensvertrages zusenden. |  |
| 1. Verbindlichkeiten per 31.12.   Belege zu Zahlungsausgängen im Folgejahr, die noch das alte Jahr betreffen, soweit noch nicht in Fibu enthalten  Insb. RSB-Dekadenabrechnung |  |
| 1. Übersenden Sie uns das Jahreslohnjournal,   sofern Sie Ihre Lohn- und Gehaltsbuchhaltung nicht durch uns durchführen. |  |
| 1. Mietverträge, sofern noch nicht eingereicht.   Insb. bei Änderungen oder Neuerungen. |  |
| 1. Verbrauchsabrechnungen   (Wasser, Strom, Gas und ggf. Nebenkostenabrechnungen) |  |
| 1. Bitte teilen Sie uns den Bruttolistenpreis Ihres neu angeschafften oder neu geleasten betrieblich genutzten PKW mit (auch wenn es sich um einen Gebrauchtwagen handelt). |  |
| 1. Bitte teilen Sie uns die einfache Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsplatz mit und übersenden Sie uns – sofern vorhanden – Ihr Fahrtenbuch. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ km |
| 1. Übersenden Sie alle Bewirtungsbelege   Bitte überprüfen Sie, ob diese ordnungsgemäß ausgefüllt sind. |  |
| 1. Steuerbescheide, soweit uns diese noch nicht vorlagen. |  |
| 1. Investitionsabzugsbetrag (IAB)   Sofern Sie in den nächsten Jahren größere Anschaffungen geplant haben und einen IAB in Anspruch nehmen möchten, übersenden Sie uns bitte eine möglichst genaue Aufstellung. |  |
|  | Ich/Wir benötigen den Jahresabschluss in \_\_\_\_-facher Ausführung. |