

**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 enthaltenInsb. 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. |