

## Folgende Unterlagen benötigen wir für die Erstellung des Jahresabschlusses

### Allgemeine Jahresabschlussunterlagen

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Unterlagen Bilanz, GuV-Rechnung</b>	<b>Bemerkung</b>
<input type="checkbox"/>	Datensicherung des KanzleireweBestand (Nach dem Export darf nicht mehr in dem Jahr gebucht werden).	
	<b>Haben sich wesentliche Verträge geändert?</b>	
<input type="checkbox"/>	Darlehensverträge	
<input type="checkbox"/>	Pacht- und Leasingverträge	
	<b>Anlagevermögen</b>	
<input type="checkbox"/>	Zusammenstellung und Belege der Zugänge / Abgänge zum Anlagevermögen (Dies kann bei Nutzung von Unternehmen online entfallen)	
	<b>Finanzanlagen</b>	
<input type="checkbox"/>	Zusammenstellung der Zugänge / Abgänge zum Finanzanlagevermögen	
<input type="checkbox"/>	Depotauszüge zum Abschlussstichtag	
<input type="checkbox"/>	Steuerbescheinigungen	
	<b>Vorräte</b>	
<input type="checkbox"/>	Inventurlisten bewertet und unterschrieben für:	
<input type="checkbox"/>	- Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	
<input type="checkbox"/>	- Waren	
<input type="checkbox"/>	Gibt es halbfertige Arbeiten?	
	<b>Forderungen/sonstige Vermögensgegenstände/aktive Rechnungsabgrenzung</b>	
<input type="checkbox"/>	abgestimmte Offene-Posten-Liste zum Abschlussstichtag. Sind alle Forderungen im Folgejahr eingegangen?	
<input type="checkbox"/>	Zusammenstellung der zweifelhaften und uneinbringlichen Forderungen	
	<b>Wertpapiere (Umlaufvermögen)</b>	
<input type="checkbox"/>	Zusammenstellung der Wertpapiere des Umlaufvermögens	
	<b>Liquide Mittel / Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten</b>	
<input type="checkbox"/>	Saldenbestätigungen Kasse und Banken zum Abschlussstichtag	
<input type="checkbox"/>	Jahresdarlehensauszüge	
<input type="checkbox"/>	Steuerbescheinigungen	
	<b>Rückstellungen</b>	
<input type="checkbox"/>	Versicherungsmathematische Gutachten zu Pensionsverpflichtungen	
<input type="checkbox"/>	Auflistung über offenen Urlaub und Überstunden zum Abschlussstichtag von Arbeitnehmern	
<input type="checkbox"/>	Auflistung über Instandhaltung innerhalb 3 Monate nach dem Abschlussstichtag	
<input type="checkbox"/>	Unterlagen über laufende Gerichtsverfahren	
	<b>Verbindlichkeiten/passive Rechnungsabgrenzung</b>	
<input type="checkbox"/>	abgestimmte Offene-Posten-Liste zum Abschlussstichtag. Lösen sich Verbindlichkeiten im nächsten Jahr auf?	
<input type="checkbox"/>	Zusammenstellung der Einzelposten der erhaltenen Anzahlungen auf Bestellungen	
	<b>Gewinn- und Verlustrechnung</b>	
<input type="checkbox"/>	Spendenbescheinigungen	
	<b>Konten auf Richtigkeit prüfen! Abstimmen!</b>	
<input type="checkbox"/>	Konten SKR 04: 1370, 1434, 1460 und Lohnkonten 3720, 3730, etc.	
<input type="checkbox"/>	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!!!**