

Folgende Unterlagen benötigen wir für die Erstellung des Jahresabschlusses

Allgemeine Jahresabschlussunterlagen

| <input checked="" type="checkbox"/> | Unterlagen Bilanz, GuV-Rechnung | Bemerkung |
|-------------------------------------|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Datensicherung des KanzleireweBestand (Nach dem Export darf nicht mehr in dem Jahr gebucht werden). | |
| <input type="checkbox"/> | Gibt es Sonderbetriebsausgaben der Gesellschafter, welche nicht verbucht wurden? | |
| | Anhang / Lagebericht | |
| <input type="checkbox"/> | Entwurf des Anhangs / Lageberichts | |
| | Kopien der Protokolle/ Beschlüsse / Vereinbarungen | |
| <input type="checkbox"/> | Gesellschafterversammlungen | |
| <input type="checkbox"/> | Gesellschafterbeschlüsse | |
| | Haben sich wesentliche Verträge geändert? | |
| <input type="checkbox"/> | Aktueller Gesellschaftervertrag / Satzung | |
| <input type="checkbox"/> | Geschäftsführeranstellungsverträge | |
| <input type="checkbox"/> | Darlehensverträge | |
| <input type="checkbox"/> | Pacht- und Leasingverträge | |
| | Anlagevermögen | |
| <input type="checkbox"/> | Zusammenstellung und Belege der Zugänge / Abgänge zum Anlagevermögen (Dies kann bei Nutzung von Unternehmen online entfallen) | |
| | Finanzanlagen | |
| <input type="checkbox"/> | Zusammenstellung der Zugänge / Abgänge zum Finanzanlagevermögen | |
| <input type="checkbox"/> | Jahresabschlüsse, Prüfungsberichte zu verbundenen Unternehmen, Kauf und Abtretungsverträge im Zusammenhang mit dem Erwerb oder der Veräußerung von Beteiligungen | |
| <input type="checkbox"/> | Depotauszüge zum Abschlussstichtag | |
| <input type="checkbox"/> | Steuerbescheinigungen | |
| | Vorräte | |
| <input type="checkbox"/> | Inventurlisten bewertet und unterschrieben für: | |
| <input type="checkbox"/> | - Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe | |
| <input type="checkbox"/> | - Waren | |
| <input type="checkbox"/> | - Viehvermögen | |
| <input type="checkbox"/> | - Feldinventar | |
| <input type="checkbox"/> | Gibt es halbfertige Arbeiten? | |
| | Forderungen/sonstige Vermögensgegenstände/aktive Rechnungsabgrenzung | |
| <input type="checkbox"/> | abgestimmte Offene-Posten-Liste zum Abschlussstichtag. Sind alle Forderungen im Folgejahr eingegangen? | |
| <input type="checkbox"/> | Zusammenstellung der zweifelhaften und uneinbringlichen Forderungen | |
| | Wertpapiere (Umlaufvermögen) | |
| <input type="checkbox"/> | Zusammenstellung der Wertpapiere des Umlaufvermögens | |
| | Liquide Mittel / Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten | |
| <input type="checkbox"/> | Saldenbestätigungen Kasse und Banken zum Abschlussstichtag | |
| <input type="checkbox"/> | Jahresdarlehensauszüge | |
| <input type="checkbox"/> | Steuerbescheinigungen | |
| | Rückstellungen | |
| <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 | |
| | Verbindlichkeiten/passive Rechnungsabgrenzung | |
| <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 | |
| | Gewinn- und Verlustrechnung | |
| <input type="checkbox"/> | Spendenbescheinigungen | |
| | Konten auf Richtigkeit prüfen! Abstimmen! | |
| <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!!!