

Mandantennamenname: \_\_\_\_\_

Veranlagungsjahr: \_\_\_\_\_



## Checkliste für die Vorbereitung der Unterlagen zur Erstellung des Jahresabschlusses

**Hinweis:** Erst nach vollständiger Einreichung der Checkliste inkl. der zugehörigen Unterlagen, sowie der abschließenden Klärung der Buchhaltungsrückfragen (einschl. OPOS-Abstimmung + Abgleich der Entwicklung des Anlagevermögens zum 31.12.) kann mit der Bearbeitung des Jahresabschlusses begonnen werden.

Bitte kreuzen Sie an und fügen Sie die Unterlagen bei (gerne auch als PDF).

Unterlagen  
beigefügt

Nicht  
relevant

**1. Noch nicht gebuchte Belege des Abschlussjahres**

**2. Anlagevermögen**

- Aufstellung der nach dem Bilanzstichtag durchgeführten bzw. geplanten Investitionen (für die drei Folgejahre)
- Wertpapiere bzw. Beteiligungen im Anlagevermögen (Depotauszug zum Bilanzstichtag + Zins-/ Dividendenbescheinigung des Wirtschaftsjahres)

**3. Vorräte**

- Inventur der Waren und Vorräte
- Inventur der angefangenen Arbeiten

**4. Rückstellungen**

- Aufstellung der zum Bilanzstichtag noch nicht genommenen Urlaubstage und Überstunden der Mitarbeiter
- Berufsgenossenschaft (Bescheid des Veranlagungsjahres)
- Aufstellung der anhängigen Gerichtsverfahren/ Rechtsstreite mit den zu erwartenden Kosten
- Aufstellung von gewährleistungsbehafteten Umsätzen
- Unterlagen zu Pensionsrückstellungen und den evtl. bestehenden Rückdeckungsversicherungen zum Bilanzstichtag (Handels- und Steuerrecht)

**5. Verbindlichkeiten**

- Verträge zu neuen betrieblichen Darlehen
- Zinsbescheinigungen und Darlehensauszüge des Veranlagungsjahres für alle bestehenden Schuldverhältnisse

**6. Kontoauszüge**

- z.B. Festgelder, Bausparguthaben

