

CHECKLISTE

JAHRESABSCHLUSS

oder

ÜBERSCHUSSRECHNUNG

Checkliste für Ihren Jahresabschluss oder Überschussrechnung

Sehr geehrte Mandantinnen, sehr geehrte Mandanten,

diese Checkliste soll Ihnen helfen, Ihre von uns benötigten Unterlagen für Ihren Jahresabschluss/Überschussrechnung möglichst schnell und einfach zusammenzustellen.

Die nachfolgenden Aufzählungen sind nur exemplarisch und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Aufnahme entsprechender Punkte hat nicht unbedingt zur Folge, dass sie sich in Ihrem speziellen Fall auch steuermindernd auswirken. Vielmehr werden alle in der Aufzählung genannten Punkte durch uns im Einzelfall auf ihre Steuerauswirkungen überprüft.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Checkliste bei der Zusammenstellung der Unterlagen eine wertvolle Hilfestellung zur Hand zu geben. Selbstverständlich enthält die Checkliste viele Punkte, die Sie nicht betreffen. Insoweit brauchen Sie hierzu natürlich keine Angaben zu machen. Darüber hinaus zählt die Checkliste nicht alle Punkte auf, die Ihre persönliche Steuerlast reduzieren.

Sprechen Sie uns deshalb in Zweifelsfragen unbedingt an. Wir werden Ihnen gerne weiterhelfen.

Und denken Sie bitte daran: Je vollständiger und besser sortiert Sie die Unterlagen uns übergeben, desto schneller können wir Ihren Jahresabschluss/Überschussrechnung bearbeiten.

Stieler GmbH
Steuerberatungsgesellschaft

1. Bitte reichen Sie uns, falls vorhanden, die noch offenen Rückfragen und fehlenden Belege aus der Buchhaltung ein.
2. Alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen die noch nicht eingereicht wurde mit Datum des „aktuellen Jahres“. Falls ihnen schon Rechnungen aus dem „neuen Jahr“ vorliegen sollten mit Leistungszeitraum Vorjahr bitte ebenfalls einreichen.
3. Bitte prüfen Sie ihre aktuelle Offene Posten Liste auf evtl. Fehler und auszubuchende Sachverhalten (z. B. Insolvenz – Bitte Kopie über Insolvenz vom Amtsgericht bzw. Insolvenzverwalter beifügen) und reichen Sie uns die OPOS-Liste unterschrieben und kommentiert ein. Um eine aussagekräftige OPOS-Liste zu erhalten sollten Sie diese mindestens monatlich mit dem Buchhaltungssachbearbeiter abstimmen.
4. Gibt es bei Ihnen Kunden mit zweifelhaften Forderungen (z.B. Insolvenz)? Bitte Aufstellung einreichen.
5. Wie hoch ist der Stand der erhaltenen Anzahlungen zum Jahresende?
6. Wie hoch sind die Inventurwerte, halbfertige Arbeiten (die noch nicht fakturiert sind), Heizöl-/Flüssiggasbestand usw. zum Jahresende?
7. Bitte reichen Sie die ordnungsgemäß geführten Fahrtenbücher aller Kraftfahrzeuge, für die ein Fahrtenbuch geführt wurde, für das Wirtschaftsjahr ein.
8. Wie hoch sind die Resturlaubsansprüche der Arbeitnehmer zum Jahresende?
9. Gibt es darüber hinaus eventuelle Verbindlichkeiten (sonstige Rückstellungen), aus denen Sie in Haftung genommen werden können (z.B. anhängiger Rechtsstreit) ?
10. Bitte lassen Sie uns folgende Kontoauszüge zum Jahresende zukommen:
 - a. Darlehenskontoauszüge
 - b. Festgeldkontoauszüge
 - c. Bankauszüge (falls noch nicht vorgelegt)
 - d. Zinsbescheinigungen (anrechenbare Kapitalertragsteuer/Solidaritätszuschlag)

11. Bitte überlassen Sie und eine auf Vollständigkeit überprüfte Anlagevermögen. Sind alle Wirtschaftsgüter noch vorhanden? Sind Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens nicht erfasst. Sollte Ihnen kein aktuelles Anlagevermögen vorliegen, fordern Sie dies bitte bei uns an.

12. Bitte vervollständigen Sie die Bestandsliste der Kraftfahrzeuge im Betriebsvermögen:

KFZ-Kennzeichen	KM-Stand Jahresende	Finanzierung	Treibstoff	Nutzer & Fahrtenbuch oder 1% Regelung

13. Originalspendenbescheinigungen, falls noch nicht eingereicht

14. Evtl. entstandene Garantieleistungen für Arbeiten vor dem Bilanzstichtag, die nach dem Bilanzstichtag behoben werden mussten bzw. müssen.

15. Bitte reichen Sie uns eine Kopie aller neuer Darlehens-, Mietkauf-, Leasing-, oder Mietverträge ein, falls noch nicht geschehen.

16. Haben Sie vor Investitionen im Folgejahr zu tätigen, teilen Sie uns dies bitte rechtzeitig mit.
17. Bitte reichen Sie uns einen aktuellen Handelsregisterauszug ein, sofern sich Änderungen ergeben haben.
18. Bei vorhandenen Grundstücken reichen Sie bitte die Grundbuchauszüge ein, falls sich hier Veränderungen ergeben haben.

Vielen Dank für Ihre Mühe. Bitte reichen Sie uns diese Unterlagen, falls möglich bereits mit der Dezember Buchhaltung ein.

Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Stieler GmbH

Steuerberatungsgesellschaft