

Checkliste Jahresabschluss

Mit dieser Checkliste kannst Du deinen Jahresabschluss vollständig vorbereiten.

Unser Tipp:

Sammle während des laufenden Jahres alle nötigen Unterlagen in einem digitalen Ordner. Das erspart dir am Ende viel Zeit und unnötigen Aufwand.

Folgende Unterlagen werden benötigt:

Jahresabschluss – Bilanz:

- Darlehensverträge (falls vorhanden)
- Zinsbescheinigungen
- neue Verträge/Mietverträge (falls vorhanden)
- Übersicht halbfertige Arbeiten
- Kontoauszüge mit Endbestand zum 31.12.XX (von allen Konten)
- Endbestand der Kasse (falls vorhanden)
- Liste über erhaltene Anzahlungen
- alle noch fehlenden Belege (siehe Kontenblatt 1370)
- Inventur
- vollständige Inventarliste
- Nebenkostenabrechnung (kann ggf. nachgereicht werden)
- ggf. Auflistung noch nicht eingelöste Gutscheine

Jahresabschluss – Einnahmen-Überschussrechnung:

- Betriebseinnahmen & -ausgaben
- Reisekosten
- Aufstellung Fahrtkosten
- Aufstellung Verpflegungsmehraufwendungen/ Auswärtstätigkeiten
- Kontoauszüge
- sämtliche Belege

Du bist nicht sicher, ob eine Bilanz oder Einnahmen-Überschussrechnung erstellt werden muss? Melde dich einfach kurz bei uns.