

Checkliste Jahresabschluss

Mit dieser Checkliste können Sie ihren Jahresabschluss vollständig vorbereiten.

Unser Tipp:

Sammeln Sie während des laufenden Jahres alle nötigen Unterlagen in einem Ordner. Das erspart Ihnen am Ende viel Zeit und unnötigen Aufwand.

Folgende Unterlagen werden benötigt:

Jahresabschluss/ Bilanz:

- Übersicht halbfertige Arbeiten
- Liste über erhaltene Anzahlungen
- Darlehensverträge (falls vorhanden)
- Zinsbescheinigungen
- Endbestand Kasse (falls vorhanden)
- neue Verträge/Mietverträge (falls vorhanden)
- alle noch fehlenden Belege (ungeklärte Posten)
- ggf. Auflistung noch nicht eingelöster Gutscheine
- Kontauszüge mit Endbestand 31.12 (von allen Konten)
- Nebenkostenabrechnung zu angemieteten/gepachten Räumen
- Inventur

Jahresabschluss/ Einnahmen-Überschussrechnung

- Reisekosten
- Kontoauszüge (soweit nicht unterjährig Buchhaltung erstellt wurde)
- sämtliche Belege (soweit nicht unterjährig Buchhaltung erstellt wurde)
- Aufstellung Fahrtkosten
- Betriebseinnahmen/-ausgaben (soweit nicht unterjährig Buchhaltung erstellt wurde)
- Aufstellung Verpflegungsmehraufwendungen/Auswärtstätigkeiten