

## Checkliste – Angaben und Belege für den Jahresabschluss

### Allgemeines:

- Gewerbean-/um- oder Abmeldung
- Handelsregisterauszug
- Gesellschaftsvertrag mit sämtlichen Nachträgen
- Protokolle der Gesellschafterbeschlüsse mit Niederschriften der Gesellschafterversammlungen
- Geschäftsführeranstellungsvertrag
- Verträge mit nahestehenden Personen (z.B. Miet-, Arbeits-, Darlehensverträge)
  
- Darlehensauszüge und Tilgungspläne
- Neue Darlehensverträge
  
- Steuerbescheinigungen im Original
- Spendenbescheinigungen im Original
  
- Fahrtenbuch
- Bruttolistenpreis für Geschäftsfahrzeuge zum Zeitpunkt der Erstzulassung
- Auflistung der betrieblich gefahrenen Kilometer mit Ihrem Privatfahrzeug
- Auflistung der Abwesenheitstage > 8 Stunden sowie betriebliche Reisen

### Angaben zur Bilanz:

- Aufstellung zweifelhafter Forderungen
- Aufstellung uneinbringlicher Forderungen
- Zusammenstellung halbfertiger Arbeiten
- Unterschriebene Inventurliste
- Nicht genommener Urlaub der Arbeitnehmer
- Anzahl der Mitarbeiter
- Büro- /Raumkosten

### Zusätzlich: Wenn Sie die Buchhaltung selbst erstellen:

- DATEV-Export der Buchungen
- Summen- und Saldenliste zum 31.12.
- Kontenblätter (wenn kein digitaler Export der Buchungen erfolgt)
- Protokolle der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Lohnjournale
- Anlagevermögen (Belege für Zu- und Abgänge)
- Letztes Kassenblatt zum 31.12
- Letzten Kontoauszug zum 31.12. für alle Banken
- Belege des I. Quartals des Folgejahres (Jahresbuchhaltung soweit bereits gebucht)

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen unter [Kontakt@rbf-steuerberater.de](mailto:Kontakt@rbf-steuerberater.de) oder telefonisch unter +49 8131 / 3699-0 zur Verfügung.

Alle Angaben in dieser Checkliste haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung nicht ersetzen.