Jahresabschluss-Checkliste für UG und GmbH

Unterlagen vorbereiten · Steuerberater gezielt unterstützen

Sie benötigen einen Jahresabschluss? Diese Checkliste hilft Ihnen, vorhandene Unterlagen zu ordnen und offene Fragen für die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater festzuhalten. Sie eignet sich für UG und GmbH - auch nach dem ersten Geschäftsjahr.

Firma / Gesellschaft

Geschäftsjahr / Abschlussstichtag

Geprüft am

So nutzen Sie die Checkliste

1. Geschäftsjahr und Buchungsstand festhalten. **2.** Je Punkt prüfen, ob er auf Ihre Gesellschaft zutrifft. **3.** Vorhandene Unterlagen zusammenstellen; fehlende Angaben und Rückfragen notieren. **4.** Benötigte Exporte und die sichere Datenübergabe mit der Kanzlei abstimmen.

Grundlage

- [ ] **01 Gesellschaft und Geschäftsjahr**
  Gesellschaftsvertrag, aktuelle Registerangaben und Abschlussstichtag bereithalten. Bei einem abweichenden oder ersten Geschäftsjahr den Zeitraum ausdrücklich notieren.

- [ ] **02 Vorjahresabschluss und Steuerunterlagen**
  Letzten fertigen Jahresabschluss, Eröffnungsbilanz bei Neugründung sowie vorhandene Steuerbescheide und bereits abgegebene Jahreserklärungen zusammenstellen.

Buchhaltung

- [ ] **03 Buchungsdaten und Kontenübersichten**
  Software und Buchungsstand festhalten. Summen- und Saldenliste, Kontenblätter und benötigte Exporte oder den vereinbarten Kanzleizugriff vorbereiten.

- [ ] **04 Rechnungen und Buchungsbelege**
  Belege den Buchungen nachvollziehbar zuordnen. Fehlende, doppelte oder noch ungeklärte Vorgänge in einer kurzen Liste sammeln.

- [ ] **05 Banken und Zahlungsdienste**
  Kontoauszüge und Salden zum Stichtag für alle betrieblichen Konten und Zahlungsdienste bereithalten, einschließlich Kreditkarten und gegebenenfalls Depots.

- [ ] **06 Bargeld und Kasse**
  Soweit vorhanden: Kassenaufzeichnungen und Nachweise zum Kassenbestand zusammenstellen. Ungeklärte Differenzen und fehlende Aufzeichnungen ausdrücklich nennen.

Was bedeutet ein Haken? Ein Haken bedeutet: Punkt geprüft und vorhandene Unterlagen oder offene Fragen notiert. Die Liste bestätigt keine fachliche Vollständigkeit und ersetzt keine Abschlussarbeiten. Nicht jeder Punkt trifft auf jede Gesellschaft zu.

Jahresabschluss-Checkliste

Abschlusspositionen und Besonderheiten

Abschlusspositionen

- [ ] **07 Offene Kundenrechnungen**
  Übersicht der zum Stichtag unbezahlten Ausgangsrechnungen vorbereiten. Spätere Zahlungen, strittige Beträge und erkennbare Ausfallrisiken vermerken.

- [ ] **08 Offene Lieferantenrechnungen**
  Zum Stichtag noch unbezahlte Eingangsrechnungen und ausstehende Abrechnungen erfassen. Auch Belege berücksichtigen, die erst danach eingegangen sind und das Abschlussjahr betreffen.

- [ ] **09 Anschaffungen und Anlagevermögen**
  Rechnungen für Anschaffungen, Verkäufe und Abgänge von Anlagegütern sowie das vorhandene Anlagenverzeichnis bereithalten. Privat bezahlte betriebliche Anschaffungen gesondert kennzeichnen.

- [ ] **10 Waren und andere Bestände**
  Soweit einschlägig: Inventurunterlagen und nachvollziehbare Bestandsaufstellungen zum Stichtag vorbereiten. Nicht mehr verkäufliche oder beschädigte Bestände kenntlich machen.

- [ ] **11 Verträge und zeitliche Zuordnung**
  Relevante Miet-, Leasing-, Versicherungs- und Darlehensverträge zusammenstellen. Vorauszahlungen, noch offene Leistungen und besondere Verpflichtungen für die Abstimmung notieren.

Besonderheiten

- [ ] **12 Einlagen und Gesellschafterdarlehen**
  Nachweise zu Stammkapital, weiteren Einlagen, Darlehen, Rückzahlungen und vereinbarten Zinsen bereithalten. Ausschüttungsbeschlüsse und Zahlungen an Gesellschafter nennen.

- [ ] **13 Personal und Lohnabrechnungen**
  Bei Beschäftigten: Jahresübersichten der Lohnabrechnung und Informationen zu offenen Vergütungen, Urlaub oder sonstigen Verpflichtungen für den Abschluss abstimmen.

- [ ] **14 Besondere Vorgänge und laufende Fristen**
  Behördenpost mit Datum und Frist vorlegen. Beteiligungen, Auslandsvorgänge, Umstrukturierungen, eine ruhende Gesellschaft oder andere Veränderungen ausdrücklich ansprechen.

Offene Punkte und Rückfragen

Unterlagen fehlen noch? Eine erste Anfrage ist trotzdem möglich. Nennen Sie Ihren Buchungsstand und eine bereits laufende Frist. Die sichere Datenübergabe und den benötigten Leistungsumfang stimmen wir anschließend mit Ihnen ab.

Jahresabschluss anfragen: gruender-kanzlei.de/jahresabschluss-anfragen/
Erstgespräch buchen: gruender-kanzlei.de/termin/