Jahresabschluss: Was der Betrieb vorbereitet

Je früher diese Unterlagen da sind, desto schneller ist der Abschluss fertig.

Zum Stichtag 31. Dezember

- [ ] Inventurliste mit Menge und Einkaufspreis
- [ ] Kassenbestand, gezählt und unterschrieben
- [ ] Kontoauszüge aller Konten bis zum Jahresende
- [ ] Saldenbestätigungen der Bank für Darlehen

Offene Posten

- [ ] Liste der unbezahlten Kundenrechnungen
- [ ] Liste der unbezahlten Lieferantenrechnungen
- [ ] Angefangene Aufträge mit Stand der Arbeiten
- [ ] Forderungen, die wohl nicht mehr bezahlt werden

Verträge und Änderungen

- [ ] Neue Miet-, Leasing- und Kreditverträge
- [ ] Rechnungen über Anschaffungen ab 800 Euro netto
- [ ] Verkaufte oder verschrottete Maschinen und Fahrzeuge
- [ ] Fahrtenbuch oder Angaben zur privaten Nutzung des Firmenwagens

Personal

- [ ] Resturlaub und Überstunden je Mitarbeiter
- [ ] Zugesagte Prämien und Tantiemen
- [ ] Verträge mit Angehörigen

Sonstiges

- [ ] Bescheide über Zuschüsse und Fördermittel
- [ ] Schriftwechsel zu Rechtsstreit oder Gewährleistung
- [ ] Private Einlagen und Entnahmen, die nicht über das Konto liefen

Demo-Datei einer Beispielseite von Fabian Systems. Das Steuerbüro Kranewitz ist erfunden.
Allgemeine Hinweise, Stand November 2026. Sie ersetzen keine Beratung im einzelnen Fall.