

☒ **Checkliste für den Jahresabschluss & die betrieblichen Steuererklärungen**

Wir übernehmen für Sie die Erstellung des Jahresabschlusses – bestehend aus Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung – und fertigen alle jährlich anfallenden betrieblichen Steuererklärungen an.

Dabei berücksichtigen wir Ihre Bilanzierungs- und Bewertungswahlrechte, analysieren steuerliche Optimierungspotenziale und stimmen diese individuell mit Ihnen ab.

Im Rahmen einer abschließenden Bilanzbesprechung analysieren wir gemeinsam mit Ihnen die betriebswirtschaftliche und steuerliche Entwicklung Ihres Unternehmens.

- Damit wir Ihren Jahresabschluss vollständig, korrekt und zeitgerecht erstellen können, bitten wir Sie, folgende Unterlagen und Informationen bereitzustellen:

 1. Allgemeine Unterlagen

- ☐ Gesellschaftsvertrag / Änderungen im Jahr
- ☐ Aktueller Transparenzregisterauszug
- ☐ Protokolle von Gesellschafter-, Beirats- oder Aufsichtsratssitzungen
- ☐ Aktuelle Ansprechpartner
- ☐ Steuerbescheide / Schreiben vom Finanzamt, die im Jahr eingegangen sind

 2. Finanzbuchhaltung (falls nicht durch uns geführt)

- ☐ Vollständige Buchhaltungsdaten des Geschäftsjahres
- ☐ Kontoauszüge aller Bankkonten (Jahresübersicht oder Monatsauszüge)
- ☐ Kreditkartenabrechnungen
- ☐ Kassennachweise inklusive Jahresabschlussbuchungen
- ☐ Offene-Posten-Listen (Debitoren & Kreditoren)
- ☐ Inventurlisten (Lagerbestand zum Bilanzstichtag)

 3. Anlagevermögen

- ☐ Übersicht über neu angeschaffte Wirtschaftsgüter (Rechnungen beilegen)
- ☐ Übersicht über verkaufte / ausgesonderte Wirtschaftsgüter
- ☐ Leasing-, Kauf- oder Finanzierungsverträge
- ☐ Angaben zu Investitionen (geplant oder bereits erfolgt)

 4. Personal & Lohn (falls relevant)

- ☐ Jahreslohnjournal
- ☐ Angaben zu Tantiemen, Bonuszahlungen, Urlaubsrückstellungen
- ☐ Arbeitsverträge neuer Mitarbeiter
- ☐ Angaben zu Geschäftsführerbezügen
- ☐ Verträge über betriebliche Altersvorsorge

 5. Darlehen, Leasing & Versicherungen

- ☐ Darlehensverträge inkl. Tilgungs- und Zinsübersichten
- ☐ Leasingverträge (laufende oder neu abgeschlossene)
- ☐ Versicherungsverträge (aktuelle Policen)
- ☐ Kontenabstimmungen zu Darlehen / Leasing / Versicherungen

6. Steuern & Abgaben

- ☐ Steuerbescheide des Geschäftsjahres
- ☐ Änderungs- oder Einspruchsbescheide
- ☐ Angaben zu steuerlichen Besonderheiten (z. B. Investitionsabzugsbetrag, Sonderabschreibungen)
- ☐ Umsatzsteuerliche Besonderheiten (Auslandssachverhalte, Reverse-Charge, OSS)

7. Vertragliche & rechtliche Unterlagen

- ☐ Miet- oder Pachtverträge
- ☐ Lieferanten- oder Kundenverträge mit wesentlichen Auswirkungen
- ☐ Darlehenszusagen / Bankunterlagen
- ☐ Gesellschaftsrechtliche Beschlüsse
- ☐ Änderungen in der Geschäftsführung

8. Privateinlagen / Privatentnahmen / Gesellschafterkonten

- ☐ Aufstellung der Entnahmen & Einlagen
- ☐ Kontoabstimmungen zu Gesellschafterdarlehen
- ☐ Angaben zu verdeckten Einlagen oder Entnahmen
- ☐ Fahrtenbuch (falls steuerlich relevant)

 9. Angaben für die Steuererklärungen

- ☐ Angaben zu außerordentlichen Ereignissen im Jahr
- ☐ Nicht betrieblich veranlasste Vorgänge (Trennung Privat/Betrieb)
- ☐ Änderungen zu Beteiligungsverhältnissen
- ☐ Angaben zu geplanten Investitionen oder Strukturänderungen
- ☐ Angaben zu bestehenden steuerlichen Wahlrechten oder gewünschten Gestaltungen

 10. Individuelle Angaben / Optionales

(Bitte nach Bedarf ergänzen)

☐ _____

☐ _____

☐ _____

 11. Terminplanung & Abstimmung

- ☐ Gewünschter Abgabetermin
- ☐ Terminwunsch für die Bilanzbesprechung
- ☐ Ansprechpartner für Rückfragen

 |

DAS STEUERBÜRO

 Hinweis der Kanzlei

Wir prüfen sämtliche Unterlagen sorgfältig, analysieren steuerliche Optimierungspotenziale und informieren Sie über mögliche Gestaltungsoptionen.

Zudem besprechen wir gemeinsam mit Ihnen die wirtschaftliche Entwicklung Ihres Unternehmens und entwickeln Handlungsempfehlungen auf Basis der aktuellen Zahlen.

