

**Bitte reichen Sie folgende Unterlagen zur Erstellung des Jahresabschlusses ein!****Jahr:**

<b>Unterlagen:</b>	<b>vorhanden</b>	<b>bitte vorlegen</b>	<b>Nicht zutreffend</b>
• Gewerbeanmeldung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Handelsregisterauszug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Arbeitsverträge der GmbH- Geschäftsführer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gesellschaftervertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aktuelle Gesellschafterliste, Gesellschafterprotokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Unterzeichnete Inventurliste mit Inventuranweisung (z.B. Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe; fertige Erzeugnisse; unfertige Erzeugnisse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aufstellung der im Abschlussjahr nicht in Anspruch genommenen Urlaubstage (wertmäßig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Liste mit Forderungsausfällen (bekannt oder erwartend)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien aller Kredit- und Darlehensverträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zinsabrechnungen und Saldenbestätigungen der Darlehenskonten sowie von Bankkonten und Kasse zum Jahresende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Miet- und Pachtverträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien aller Versicherungsverträge (betrieblich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Finanzierungs- und Leasingverträge (Mietkauf etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der letzten Steuerbescheide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Letzte beim Finanzamt eingereichte Bilanz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zuständiges Finanzamt und Steuernummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Abgestimmte Summen- und Saldenliste vom vorherigen StB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Alle Kontenblätter der Buchhaltung vom bisherigen StB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Letztes AfA-Verzeichnis zur Prüfung (Anlagevermögen: Zu- und Abgänge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Alle eingereichten USt-Voranmeldungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Letzter Beitragsbescheid der Berufsgenossenschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aufstellung über ungewisse Verbindlichkeiten aus (z. B. lfd. Gerichtsverfahren, besteh. Bürgschaftsverpflichtungen in Höhe und Laufzeit, strittige Forderungen, Gewährleistungsansprüche von Kunden, Schadensersatzansprüche von Kunden und Lieferanten, bestehende Gewährleistungsverpflichtungen ggü Kunden in Höhe und Laufzeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum		Bearbeiter