

## Unterlagen für die Prüfung/Erstellung des Jahresabschlusses

-bitte gewünschte Unterlagen in Ablichtung beibringen-  
(beispielhafte Aufzählung)

### Anlagevermögen

- Eingangsrechnungen größerer Investitionen; Ausgangsrechnungen von Anlageverkäufen und Belege zu sonstigen Abgängen (Verschrottungen etc.)
- Grundbuchauszug letzter Fassung sämtlicher Immobilien
- Einheitswertbescheide für eigene Grundstücke
- Bescheide über Grundbesitzabgaben (Grundsteuer usw.)

### Umlaufvermögen

- Bestandsaufnahmen über Vorräte (keine Büroartikelvorräte)
- Einzellistung sämtlicher Debitoren zum Abschlussstichtag (mit Vermerken zur Werthaltigkeit)
- Einzellistung sämtlicher Debitoren zu Beginn der Abschlussarbeiten im Folgejahr
- Listung sonstiger Forderungen/sonstiger Vermögensgegenstände (Erstattungsanspruch Lohnfortzahlung, Bonusansprüche, Jahresvergütungen)
- letzter Barkassenbericht
- letzter Kontoauszug aller Kontokorrentkonten und Darlehenskonten
- Jahresübersichten von Darlehenskonten (Darlehensübersichten - falls von den Banken nach Ablauf des Kalenderjahres gegeben)
- Originale von Steuerbescheinigungen über den Erhalt von Kapitalerträgen
- Depotauszug/-auszüge
- Kautionskonten
- Kreditverträge mit Banken, Verbänden usw.
- Avalkonten, Bürgschaftskonten

### Verbindlichkeiten

- Einzellistungen sämtlicher Verbindlichkeiten (Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen und sonstige Verbindlichkeiten)
- Einzellistung von Restansprüchen von Trägern (Krankenkassen usw.)

### Gewinn- und Verlustrechnung

- Haushaltspläne/Planrechnungen für das abgelaufene Jahr für die verschiedenen Tätigkeiten/Abteilungen
- Auswertungen der Kostenrechnung (Betriebsabrechnungsbögen)
- Jahreslistung/Jahreszusammenstellung Löhne und Gehälter, Lohnsteuer und Nebenabgaben zur Lohnsteuer zur Abstimmung mit gegebenen Lohnsteuer-Anmeldungen
- Abrechnung der Berufsgenossenschaft für das Kalender-/Wirtschaftsjahr
- Unterlagen über Gruppen-Unfallversicherung für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für eine Zusatzversorgung usw.
- Zusammenstellung größerer Reparaturen in den ersten 3 Monaten des Folgejahres

### Verträge

- Auflistung der wichtigen Verträge
  - *Geschäftsführer-Anstellungsvertrag*
  - *Gesellschafterbeschlüsse (als Protokoll) seit der letzten Prüfung*
- Leasingverträge, Mietverträge über Anlagegüter im Jahr des Neuabschlusses
- Mietverträge über angemietete Räumlichkeiten
- Vereinbarung über Änderung von Mietverträgen
- Listung der durch die Gesellschaft/den Verein genutzten Räumlichkeiten zum Bilanzstichtag mit Angabe der Art der Nutzung (für welche Tätigkeit/Abteilung)
- sonstige Verträge

### Sonstiges

- Zweitausdruck der abgegebenen Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Zusammenstellung der zum Abschlusstichtag bestehenden Urlaubstage und Überstunden
- Betriebsprüfungsberichte (Prüfungen Sozialversicherungsträger, Lohnsteuer usw.)
- Protokolle Gesellschafterversammlungen/Versammlung
- letzter Handelsregisterauszug/letzter Vereinsregisterauszug
- Originale von Spendenbescheinigungen
- Aufstellung zu Rechtsstreitigkeiten (Arbeitsgerichtsverfahren, sonstige Verfahren)
- Unterlagen über Erstattungen ausländischer Umsatzsteuer

### Gesondert zu übergeben sind:

- **Sachkonten der Buchführung**
- **Debitorenkonten, Kreditorenkonten**
- **Summen- und Saldenliste zum Kalenderjahresende**
- **ausgedruckte Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung**

**Bitte geben Sie uns die Unterlagen, die für Ihr Unternehmen von Bedeutung sind bzw. für Ihr Unternehmen Berücksichtigung finden müssen, um einen ordnungsgemäßen Jahresabschluss zu erstellen!**

### Sonderpunkt für Bauhaupt-/Baunebengewerbe, Garten- und Landschaftsbau:

- Bitte übergeben Sie uns eine Kopie des Jahresendauszugs für Mitarbeiter zu Sozialkassen!
- Aufstellung über noch zu gewährenden Urlaub (namentliche Listung mit Angabe der Urlaubstage, die noch zu gewähren sind)
- Listung der Guthaben auf Zeitkonten (ebenso namentliche Listung mit Überstunden, Guthaben/Zeitguthaben erstellen)
- Bitte die Höhe des Stundenlohns des jeweiligen Mitarbeiters bzw. der Monatsfestvergütung des jeweiligen Mitarbeiters angeben!
- Listung der halbfertigen/teilmfertigen Leistungen nach unserem Musterformblatt (Einzelaufstellung je Baustelle/Angabe der erhaltenen Anzahlungen/Angabe der zum Bilanzstichtag angeforderten, aber noch nicht erhaltenen Anzahlungen/Bewertung der teilfertigen Leistungen)
- Materialbestandsaufnahme/Warenbestandsaufnahme zu Nettopreisen ohne Mehrwertsteuer - ist bitte durch die aufnehmende Person zu unterschreiben mit Angabe des Datums
- Listung der noch zu erwartenden Nachunternehmerleistungen/Subunternehmerleistungen für Baustellen (mit Angabe der Baustelle, Angabe, ob eine Abschlagszahlung bereits im alten Jahr geleistet ist usw.)
- Listung der Einzelverpflichtungen aus Gewährleistungen und gegebenen Sicherheiten
- Listung/Endausdruck der zum Bilanzstichtag gegebenen Bürgschaften