

Stammdaten

Mandant / Unternehmen

Wirtschaftsjahr

Ansprechpartner

Datum

Nr.	Frage / Unterlage	Ja	Nein	Unterlage
-----	-------------------	----	------	-----------

Hinweis zur Bedienung: pro Zeile bitte „Ja“ oder „Nein“ wählen; „Unterlage“ ankreuzen, wenn beigefügt.

1. Anlagevermögen

1.1.	Liegen alle Eingangsrechnungen über den Kauf von Gegenständen des Anlagevermögens vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Liegen alle Ausgangsrechnungen über den Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Wurden Gegenstände vom Privatvermögen in das Anlagevermögen eingelegt oder umgekehrt entnommen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Liegt ein aktuelles Anlagenverzeichnis/Abschreibungsliste (inkl. Zugänge/Abgänge, GWG, Sammelposten) vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Liegen Leasing-/Mietkaufverträge zu Anlagegütern (inkl. Sonderzahlungen) vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Wurden Investitionsabzugsbetrag bzw. Sonderabschreibung nach § 7g EStG genutzt oder ist dies geplant? Bitte Investitionsplan/Unterlagen beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.	Wird betrieblicher PKW privat genutzt? Bitte Fahrtenbuch bzw. Angaben zur 1%-Methode (inkl. Entfernung Wohnung–Betrieb, Nutzungstage) beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.	Liegen Anschaffungen/Herstellungen immaterieller Wirtschaftsgüter (z. B. Softwarelizenzen, Domains, Entwicklungskosten) vor? Bitte Unterlagen beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Umlaufvermögen

2.1.	Bitte erstellen Sie eine Inventur über das Vorratsvermögen und ggf. sog. "halbterige Arbeiten"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Bitte erstellen Sie eine Aufstellung über teilweise erbrachte Leistungen, die noch nicht abgerechnet sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Haben Sie Ausleihungen oder Darlehensforderungen? Wenn ja diese bitte beschreiben und die Unterlagen (insbes. Verträge) beifügen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Liegen die Kontoauszüge aus Bankverbindungen zum 31.12. des Kalenderjahres anbei?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Bitte stellen Sie eine Offene-Posten-Liste (Debitoren/Kreditoren) zum 31.12. bereit und kennzeichnen Sie zweifelhafte/uneinbringliche Forderungen (EWB/PWB).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Liegt ein Kassenbuch/Kassenbericht inkl. Tagesendsummen (Z-Bons) bzw. DSFinV-K-/TSE-Daten zum 31.12. vor (sofern Bargeschäfte)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Bestehen weitere Zahlungsdienstleister-/E-Geld-Konten (z. B. PayPal, Stripe, Amazon, Kreditkartenanbieter)? Bitte Auszüge/Reports zum 31.12. beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8.	Bestehen (erhaltene/gezahlte) Anzahlungen, Gutscheine oder nicht eingelöste Kunden-/Lieferantenguthaben? Bitte Aufstellung zum 31.12. beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9.	Gibt es Wertpapiere/Beteiligungen/sonstige Finanzanlagen? Bitte Depotauszüge/Unterlagen zum 31.12. beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.	Gibt es Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern/nahestehenden Personen (Verrechnungskonten)? Bitte Kontennachweise/Verträge beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. aktive Rechnungsabgrenzungsposten

Nr.	Frage / Unterlage	Ja	Nein	Unterlage
Hinweis zur Bedienung: pro Zeile bitte „Ja“ oder „Nein“ wählen; „Unterlage“ ankreuzen, wenn beigelegt.				
3.1.	Bitte weisen Sie auf im laufenden Kalenderjahr bezahlte Eingangsrechnungen hin, die Leistungen bezahlen, die auch im Folgejahr erst genutzt werden (z.B. Leasingsonderzahlungen, Disagio o.ä.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Bitte erstellen Sie eine Aufstellung der Vorauszahlungen mit Leistungszeitraum nach dem Bilanzstichtag (z. B. Versicherungen, Mieten, Wartungen, Software-Abos/Lizenzen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Rückstellungen			
4.1.	Bitte listen Sie zum Wirtschaftsjahresende (i.d.R. zum 31.12. eine Jahres) die notwendigen Rückstellungen auf (z.B. Personal, Gewährleistung, Jahresabschlusskosten usw.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Bitte prüfen Sie Personalarückstellungen (Urlaub, Überstunden, Boni/Tantiemen) und stellen Sie die Berechnungsgrundlagen zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Gab es ausstehende Instandhaltungen (Nachholung innerhalb von 3 Monaten) oder Gewährleistungen? Bitte Sachverhalte/Berechnung dokumentieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.	Bestehen Rechtsstreitigkeiten/Schadensersatzrisiken oder sonstige ungewisse Verpflichtungen? Bitte Unterlagen (Korrespondenz, Verträge) beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Verbindlichkeiten			
5.1.	Haben Sie Vblk. aus Ausleihungen oder aus Darlehensverträgen? Falls ja bitte entsprechende Unterlagen beifügen, insbesondere Verträge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Bitte stellen Sie eine Offene-Posten-Liste der Verbindlichkeiten zum 31.12. bereit (inkl. Restlaufzeiten > 1 Jahr, > 5 Jahre, soweit relevant).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Bitte stimmen Sie Steuerverbindlichkeiten (USt, Lohnsteuer, SolZ/KiSt, ggf. KSt/GewSt-VZ) zum 31.12. ab und fügen Sie Bescheide/Anmeldungen bei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	Liegen Abrechnungen zu Kreditkarten, Factoring, Leasingraten oder ähnlichen Verbindlichkeiten zum 31.12. vor? Bitte Unterlagen beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5.	Bestehen Haftungsverhältnisse (z. B. Bürgschaften/Garantien oder bestellte Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten), die nach § 251 HGB anzugeben sind? Bitte Aufstellung/Unterlagen beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	passive Rechnungsabgrenzungsposten			
6.1.	Bitte weisen Sie auf im laufenden Kalenderjahr bezahlte Ausgangsrechnungen hin, die Leistungen bezahlen, die auch im Folgejahr erst genutzt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.	Bitte weisen Sie auf erhaltene Vorauszahlungen hin (z. B. Wartungsverträge/Abos), die auch Zeiträume nach dem Bilanzstichtag betreffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	Bitte stellen Sie erhaltene Anzahlungen von Kunden zum 31.12. gesondert dar (inkl. Leistungsstand/Abrechnung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Umsatzsteuer / sonstige Steuern			
7.1.	Liegen alle Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Zusammenfassenden Meldungen sowie ggf. OSS/IOSS-Reports für das Jahr vor (soweit nicht durch uns erstellt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	Gab es Sachverhalte zur Vorsteuerberichtigung nach § 15a UStG (z. B. Grundstücke, Investitionsgüter, größere Instandsetzungen)? Bitte Unterlagen/Berechnung beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nr.	Frage / Unterlage	Ja	Nein	Unterlage
Hinweis zur Bedienung: pro Zeile bitte „Ja“ oder „Nein“ wählen; „Unterlage“ ankreuzen, wenn beigelegt.				
7.3.	Gab es unentgeltliche Wertabgaben/Entnahmen (insbes. Kfz, Warenentnahmen) mit umsatzsteuerlichen Konsequenzen? Bitte Aufstellung beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4.	Bitte kennzeichnen Sie Besonderheiten (z. B. § 13b UStG/Reverse-Charge, innergemeinschaftliche Lieferungen/Erwerbe, Drittlandsgeschäfte, Anzahlungen/Gutscheine).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Personal / Lohn			
8.1.	Sofern die Lohnabrechnung nicht über uns erfolgt: Bitte übermitteln Sie Lohnkonten, LSt-Anmeldungen, SV-Nachweise sowie die Dezember-Abrechnung/Abstimmungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.	Bitte geben Sie Sachbezüge, Firmenwagenüberlassungen, Zuschüsse/Erstattungen (z. B. Reisekosten) und sonstige Personalnebenleistungen an; Unterlagen/Nachweise beifügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	EÜR / Zufluss-Abfluss (nur bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung)			
9.1.	Bitte erstellen Sie eine Liste der regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen/Ausgaben rund um den Jahreswechsel (10-Tage-Regelung) inkl. Fälligkeit und Zahlungsdatum (§ 11 EStG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2.	Bitte kennzeichnen Sie nicht abziehbare bzw. nur teilweise abziehbare Betriebsausgaben (z. B. Bewirtung, Geschenke, Kfz-/Telefon-Privatanteile) und fügen Sie die erforderlichen Nachweise bei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3.	Bitte geben Sie an, ob Entnahmen/Einlagen (auch Sacheinlagen) erfolgt sind und ob hierfür Aufstellungen/Belege vorliegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis

Diese Datei soll Ihnen einen strukturierten Überblick über die benötigten Unterlagen zur Erstellung Ihres Jahresabschlusses/Einnahmen-Überschuss-Rechnung geben. Sie hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit, jeder Jahresabschluss/EÜR kann einen unterschiedlichen Bedarf haben.

Im Idealfall scannen Sie die notwendigen Belege bitte jeweils einzeln ein, so dass je Beleg eine Scandatei vorliegt. Diese kann dann über „My DATEV“ komfortabel hochgeladen werden. Dazu muss ich Sie einmal registrieren, und benötige dazu eine E-Mail-Adresse sowie Ihre Mobilfunk-Telefonnummer.

Alternativ kann die Versendung auch per E-Mail erfolgen. Bitte bedenken Sie, dass der Datenaustausch zukünftig über ein E-Mail-Programm stark abnehmen wird, und sicherer über die Nutzung von MY DATEV erfolgen wird. Im Wege einer besseren digitalen Zusammenarbeit wird dieser Weg unaufhaltsam sein, ob es uns gefällt oder nicht (...).