Checkliste Jahresabschluss (GmbH/UG & EÜR)

Strukturierte Vorbereitung von Inventur, OPOS, Anlagenspiegel, RAP & Rückstellungen für die Kanzlei

Gliederungshilfe: Ersetzt nicht den Jahresabschluss oder die Steuererklärungen durch deine Steuerkanzlei.

Nr.	Prüfpunkt	Grundlage	Status
01	Alle 12 Monatsabschlüsse inkl. Bank-, Karten- & PayPal-Salden abgestimmt	Stichtag 31.12.	**Erledigt**
02	Inventur zum 31.12. durchgeführt, bewertet & unterschrieben (Bilanzierer)	§ 240 HGB	**Erledigt**
03	Offene-Posten-Liste (OPOS) Debitoren & Kreditoren auf Wertberichtigung prüfen	§ 253 HGB	**Erledigt**
04	Anlagenverzeichnis / Anlagenspiegel prüfen (Zugänge, Abgänge, GWG, AfA)	Anlage AVEÜR	**Erledigt**
05	Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP/PRAP) für jahresübergreifende Verträge	§ 250 HGB	**Offen**
06	Rückstellungen zusammenstellen (Urlaub, Abschlusskosten, Gewährleistung)	§ 249 HGB	**Offen**
07	10-Tage-Regel (§ 11 EStG) für regelmäßig wiederkehrende EÜR-Zahlungen prüfen	§ 11 EStG (EÜR)	**Erledigt**
08	Darlehens- & Zinsbescheinigungen zum 31.12. von Banken einholen	Verbindlichkeiten	**Erledigt**
09	Privatanteile (Kfz / Fahrtenbuch, Telefon, Entnahmen) vollständig melden	§ 6 Abs. 1 EStG	**Erledigt**
10	Summen- und Saldenliste (SuSa) + komplettes DATEV-Paket übergeben	DATEV EXTF	**Offen**

Fortschritt im Beispiel: 7 von 10 Prüfpunkten erledigt (Excel zählt automatisch via COUNTIF)