

JAHRESABSCHLUSS VORBEREITEN

Unterlagencheckliste für die Abstimmung mit der Steuerkanzlei

Betrieb / Geschäftsjahr: _____

Ansprechpartner / Übergabetermin: _____

Unterlagen prüfen - soweit für den Betrieb zutreffend

- ☐ Rechnungen und Belege des Jahres vollständig abgelegt
- ☐ Bank-, Kreditkarten- und Zahlungsdienstleister-Auszüge vorhanden
- ☐ Kassenunterlagen sowie Bestände zum Stichtag vorhanden
- ☐ Offene Kundenrechnungen und Lieferantenverbindlichkeiten aufgelistet
- ☐ Anlagenkäufe, Verkäufe und ausgemusterte Gegenstände dokumentiert
- ☐ Inventur / Bestände aufgenommen, soweit erforderlich
- ☐ Darlehen, Zinsen und relevante Verträge zusammengestellt
- ☐ Personal- und Lohnunterlagen mit der Kanzlei abgestimmt
- ☐ Private Einlagen / Entnahmen und besondere Vorgänge dokumentiert
- ☐ Fehlende Unterlagen und Fragen zum Jahreswechsel gesammelt

Noch offen

Unterlage / Frage	Zuständig	Bis wann?

Übergeben am / an: _____

Die Kanzlei legt den benötigten Umfang fest und übernimmt die fachliche Abschlusserstellung.



Gut vorbereitet. Entspannter Jahreswechsel.

Wir unterstützen beim Zusammenstellen und Ordnen der Unterlagen.

Mintellity Services GmbH

Rothenburg 14-16 · 48143 Münster

0251 5908 3330 · info@mintellity.services

www.mintellity.services



Büro-Check buchen