

1. Vorbereitende Maßnahmen

- ☐ Inventur planen (Richtlinie, Methode, Termin)
- ☐ Abschreibungsrichtlinien überprüfen
- ☐ Forderungsmanagement durchführen
- ☐ Rückstellungen prüfen und vorbereiten
- ☐ Vertragliche/steuerliche Änderungen dokumentieren

2. Buchhaltungsabschluss

- ☐ Laufende Buchhaltung abschließen
- ☐ Anlagenbuchhaltung abschließen
- ☐ Kassenbuch und Bankkonten abstimmen
- ☐ Umsatzsteuer-Voranmeldungen abstimmen
- ☐ Lohnbuchhaltung prüfen

3. Erstellung Jahresabschluss

- ☐ Bilanz erstellen
- ☐ GuV erstellen (Gesamtkosten-/Umsatzkostenverfahren)
- ☐ Anhang erstellen
- ☐ Lagebericht erstellen (falls erforderlich)
- ☐ Kapitalflussrechnung/EK-Veränderung (bei großen Unternehmen)

4. Prüfung & Freigabe

- ☐ Interne Kontrolle und Plausibilitätsprüfung
- ☐ Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer einbeziehen
- ☐ Feststellung und Freigabe durch Geschäftsführung

5. Offenlegung & Veröffentlichung

- ☐ Veröffentlichung im Bundesanzeiger
- ☐ E-Bilanz an Finanzamt übermitteln

6. Steuerliche Erklärungen

- ☐ Körperschaftsteuererklärung vorbereiten
- ☐ Gewerbesteuererklärung vorbereiten

Checkliste zur Erstellung des Jahresabschlusses

- ☐ Umsatzsteuerjahreserklärung vorbereiten
- ☐ Kapitalertragsteueranmeldung (falls relevant)

7. Interne Nachbereitung

- ☐ Ergebnisverwendung beschließen
- ☐ Archivierungspflicht beachten (6-10 Jahre)
- ☐ Strategische Auswertung des Abschlusses