

Unterlagen für den Jahresabschluss

Die Abschlussunterlagen bilanzierender Unternehmen im Überblick, inklusive Saldenbestätigungen und Inventur.

Der Jahresabschluss bilanzierender Unternehmen

Anders als bei der Einnahmenüberschussrechnung kommt es beim Betriebsvermögensvergleich nicht darauf an, wann gezahlt wurde, sondern wann ein Geschäftsvorfall wirtschaftlich entstanden ist. Deshalb brauchen wir zum Stichtag ein vollständiges Bild aller Bestände, Forderungen und Verpflichtungen. Diese Übersicht führt die Unterlagen in der Reihenfolge auf, in der wir sie üblicherweise benötigen.

1 • Abschluss der Buchführung

- ☐ Alle Belege des Geschäftsjahres vollständig erfasst und übermittelt
- ☐ Kontoauszüge bis zum 31.12. lückenlos, Endsalden aller Konten
- ☐ Summen- und Saldenliste zum Stichtag, sofern Sie selbst buchen
- ☐ Kassenbuch mit Kassenbestand zum Stichtag und Zählprotokoll
- ☐ Offene-Posten-Listen für Debitoren und Kreditoren
- ☐ Abstimmung der Verrechnungs- und Interimskonten

2 • Inventur

Die körperliche Bestandsaufnahme ist nach §§ 240, 241 HGB zwingend und muss zeitnah zum Stichtag erfolgen. Ohne belastbare Inventur ist der Abschluss angreifbar.

Aufnahmelisten	Mit Datum, Ort, Artikelbezeichnung, Menge, Einzelwert und Gesamtwert. Unterscriben von den aufnehmenden Personen.
Bewertung	Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Bei gesunkenen Preisen oder eingeschränkter Verwertbarkeit ist der niedrigere Wert anzusetzen (§ 253 Abs. 4 HGB).
Ladenhüter	Kennzeichnung überalteter, beschädigter oder schwer verkäuflicher Ware, damit Abwertungen begründet vorgenommen werden können.
Fremdes Eigentum	Kommissionsware und Ware unter Eigentumsvorbehalt gesondert ausweisen. Eigene Ware bei Dritten nicht vergessen.
Unfertige Erzeugnisse	Bewertung mit den bis zum Stichtag angefallenen Material- und Fertigungskosten.

Noch nicht abgerechnete Leistungen

Bei Dienstleistungs- und Handwerksbetrieben ist dies der häufigste Fehler. Leistungen, die zum Stichtag erbracht, aber noch nicht in Rechnung gestellt sind, gehören als unfertige Leistungen in die Bilanz. Bitte stellen Sie uns eine Aufstellung der bis zum 31.12. angefallenen, aber noch nicht fakturierten Aufträge zusammen — mit Angabe des Leistungsstands und der angefallenen Kosten.

3 · Anlagevermögen

- Rechnungen aller Zugänge mit Anschaffungsdatum und Inbetriebnahme
- Nachweise über Abgänge: Verkauf, Verschrottung, Entnahme
- Bei Immobilien: Kaufvertrag, Grundbuchauszug, Aufteilung auf Grund und Boden sowie Gebäude
- Leasingverträge zur Prüfung der wirtschaftlichen Zurechnung
- Angaben zu dauerhaften Wertminderungen, die eine außerplanmäßige Abschreibung erfordern
- Bei selbst erstellten Anlagen: Aufstellung der Herstellungskosten

4 · Forderungen und Verbindlichkeiten

Forderungsspiegel	Aufstellung aller offenen Forderungen zum Stichtag mit Fälligkeitsdatum.
Wertberichtigungen	Hinweise auf zweifelhafte Forderungen, Mahnverfahren, Insolvenzen oder Vergleiche. Uneinbringliche Forderungen sind auszubuchen, auch umsatzsteuerlich.
Verbindlichkeiten	Aufstellung offener Lieferantenrechnungen und sonstiger Verpflichtungen zum Stichtag.
Darlehen	Jahreskontoauszüge und Tilgungspläne aller Darlehen, Aufteilung in Zins und Tilgung, Restlaufzeiten für den Anhang.
Saldenbestätigungen	Für Banken, größere Kunden und Lieferanten, sofern die Salden nicht eindeutig sind.

5 · Rückstellungen und Abgrenzungen

Ungewisse Verpflichtungen, die im abgelaufenen Jahr wirtschaftlich verursacht wurden, sind nach § 249 HGB zurückzustellen. Bitte teilen Sie uns mit, ob folgende Sachverhalte vorliegen:

- ☐ Ausstehende Rechnungen für bereits erhaltene Lieferungen und Leistungen
- ☐ Urlaubs- und Überstundenrückstände der Mitarbeiter zum Stichtag
- ☐ Tantiemen, Boni und Gratifikationen für das abgelaufene Jahr
- ☐ Gewährleistungs- und Garantieverpflichtungen aus laufenden Aufträgen
- ☐ Laufende oder drohende Rechtsstreitigkeiten mit Einschätzung des Risikos
- ☐ Kosten für Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen, Abschluss- und Prüfungskosten

- ☐ Vorauszahlungen und Vorauserlöse, die das Folgejahr betreffen

6 · Personal

- Lohnjournal und Jahreslohnkonten, sofern die Lohnabrechnung nicht bei uns liegt
- Beitragsnachweise der Sozialversicherung und Abstimmung der Verrechnungskonten
- Beitragsbescheid der Berufsgenossenschaft
- Verträge und Nachweise zur betrieblichen Altersversorgung
- Bei Gesellschafter-Geschäftsführern: Anstellungsvertrag, Tantiemevereinbarung, Pensionszusage mit versicherungsmathematischem Gutachten

Verträge mit Gesellschaftern besonders sorgfältig prüfen

Bei Kapitalgesellschaften prüft die Finanzverwaltung Vereinbarungen zwischen Gesellschaft und Gesellschafter besonders genau. Sie müssen im Voraus klar und schriftlich getroffen, zivilrechtlich wirksam und tatsächlich durchgeführt sein sowie einem Fremdvergleich standhalten. Andernfalls droht eine verdeckte Gewinnausschüttung mit Belastung auf beiden Ebenen. Legen Sie uns alle im Jahr geänderten Verträge vor.

7 · Gesellschaftsrechtliche Unterlagen

- Gesellschafterbeschlüsse des Jahres, insbesondere zu Gewinnverwendung und Ausschüttungen
- Änderungen des Gesellschaftsvertrags, Anteilsübertragungen, Kapitalmaßnahmen
- Aktueller Handelsregisterauszug bei Veränderungen
- Bei Ausschüttungen: Kapitalertragsteuer-Anmeldung und Steuerbescheinigung
- Verträge mit verbundenen Unternehmen, Ergebnisabführungs- und Beherrschungsverträge

8 · Nach dem Abschluss

Nach Fertigstellung übermitteln wir die E-Bilanz nach § 5b EStG elektronisch an das Finanzamt. Offenlegungspflichtige Gesellschaften müssen den Jahresabschluss zusätzlich beim Unternehmensregister einreichen — bei kleinen Gesellschaften in verkürzter Form. Wir stimmen mit Ihnen ab, welchen Umfang die Offenlegung haben soll, und übernehmen die Einreichung auf Wunsch.

9 · Zeitplan

Bitte stellen Sie uns die Unterlagen möglichst bis Ende des ersten Quartals bereit. Inventur und die Aufstellung noch nicht abgerechneter Leistungen sollten Sie jedoch unmittelbar zum Stichtag erledigen — beides lässt sich rückwirkend nicht zuverlässig nachholen.

Stand und Vorbehalt

Stand: 1. September 2026. Dieses White Paper gibt einen allgemeinen Überblick und ersetzt keine Beratung im Einzelfall. Maßgeblich sind stets die Verhältnisse Ihres Unternehmens und die zum Zeitpunkt der Bearbeitung geltende Rechtslage. Sprechen Sie uns an, wenn Sie eine Einschätzung zu Ihrer Situation benötigen.

Erstellung dieses Dokuments

Text und Gestaltung dieses White Papers wurden unter Einsatz künstlicher Intelligenz erstellt. Die Inhalte wurden fachlich geprüft und freigegeben; die Verantwortung liegt beim Herausgeber.

Herausgeber: Alexander Blago Vojdanovski, Steuerberater · ABV Steuerberatung · Buchenstraße 10, 50354 Hürth ·
info@abv-steuerberatung.de · Mitglied der Steuerberaterkammer Köln