

					Index/Ablage:
Erstellung:	Stichtag:	Hz. 1:	Hz. 2:	Seite:	
JA	31.12.2021			1 von 9	
Mandant:				Anwendung:	Pflicht
Muster GmbH				Stand:	15.06.2022
				Version:	
				Datum der Bearbeitung:	

Organisatorische Vorgaben / Begrenzte Verwendbarkeit

Die fachlichen Inhalte der Checkliste wurden von uns recherchiert und praxisbezogen aufgearbeitet und sind somit als Ganzes und in Teilen urheberrechtlich geschützt. Sie sind unser exklusives geistiges Eigentum. Eine Verwendung außerhalb der Vorgaben des Urheberrechtsgesetzes, die Erstellung jeglicher Form von Abschriften oder eine Verbreitung in digitaler Form bedarf unserer vorherigen schriftlichen Zustimmung.

Die Angaben in dieser Checkliste sind durch das **AUDfit®-Redaktionsteam** nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt worden. Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen aufgrund jüngerer Rechtsprechung oder Gesetzesänderungen ergeben können. Jede Haftung auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte und Darstellungen kann trotz sorgfältiger Bearbeitung nicht übernommen werden.

Die Checkliste stellt lediglich einen Vorschlag, eine ergänzende Hilfestellung dar. Die Checkliste ist auf die Bedürfnisse des Unternehmens individuell anzupassen, insbesondere wird durch die Verwendung die Eigenverantwortlichkeit des Sachbearbeiters nicht eingeschränkt.

Bereitstellung von Unterlagen für die Abschlusserstellung

	AP-Ablage	Veranw. Kanzlei (Kz.)	Veranw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	Erledigt (Datum)
1. Rechtliche Verhältnisse	(DA=Dauerakte)				
1.1 Allgemein					
Gesellschaftsvertrag/Satzung	DA-Recht 10				
Aufstellung der Gesellschafter und deren Anteile; Kopie der letzten Meldung der Gesellschafterliste gem. § 40 GmbHG an das Handelsregister	DA-Recht 10				
Handelsregisterauszug (datiert nach dem Abschlussstichtag)	DA-Recht 10				
Protokolle der Gesellschafterversammlung bzw. Hauptversammlung und Aufsichtsrats- und Beiratsitzungen sowie Sitzungen bestehender Ausschüsse (des abgelaufenen Geschäftsjahres bis zum Prüfungszeitpunkt)	DA-Recht 10				
Übersicht über den Konzernaufbau / Zusammenstellung der verbundenen Unternehmen bzw. Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	DA-Orga				
Nachweis der Einreichung der offenlegungspflichtigen Unterlagen der Vorperiode (Einreichung zum Handelsregister/ eventuell Veröffentlichung im Bundesanzeiger)	DA-Orga				
Liste der anhängigen Rechtsstreitigkeiten	22.4				

Stand: 01.10.2025

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
1.2 Wesentliche Verträge					
Verträge mit verbundenen Unternehmen	DA-Recht 10				
Beherrschungs-/Ergebnisabführungsverträge	DA-Recht 10				
Anstellungsverträge Geschäftsführer/Vorstände	DA-Recht 10				
Verträge mit Gesellschaftern / Organmitgliedern	DA-Recht 10				
Betriebsvereinbarungen	DA-Recht 10				
Bürgschaftserklärungen / Patronatserklärungen	DA-Recht 10				
Grundsschulden / Hypotheken	DA-Recht 10				
sonstige Haftungsverhältnisse	12				
Sicherungsübereignungen, Eigentumsvorbehalte, eingeräumte Pfandrechte, Forderungsabtretungen	DA-Recht				
Zusammenstellung der Kreditverträge	23.3				
Einkaufs- und Lieferverträge mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr bzw. mit fester Preisbindung	22.4				
Zusammenstellung der Leasing-/ Miet-/ Pachtverträge	DA-Recht				
Lizenzverträge	DA-Recht				
Kooperationsverträge	DA-Recht				
Zusammenstellung der Versicherungsverträge	DA-Recht				
Beratungsverträge	DA-Recht				
2. Wirtschaftliche Verhältnisse					
Allgemeine Auftragsbedingungen	DA-Orga				
Fertigungsprogramm, Sortiment (ggf. Änderungen gegenüber dem Vorjahr)	DA-Orga				
Beschreibung der Konkurrenzsituation	DA-Orga				
Beschreibung der Absatzmärkte, Vertriebssituation sowie der Kundenstruktur (mit Auflistung der größten Kunden)	DA-Orga				
Beschreibung der Beschaffungsmärkte / Lieferantenstruktur (mit Auflistung der größten Lieferanten)	DA-Orga				

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
Auftragsbestand (am Bilanzstichtag und zum Zeitpunkt der Prüfung)	13				
Budget, Finanzplanung, Investitionsplan, Instandhaltungsplan	13				
Unterlagen zu Verrechnungspreisen im Unternehmensverbund	DA-Orga				
Vorstands-/Geschäftsführungssitzungsprotokolle	DA-Recht				
Untersuchung durch ein Aufsichtsamt oder eine Behörde	10				
3. Organisation und Rechnungswesen					
Namensverzeichnis der Mitglieder der Geschäftsführung / des Vorstands / des Aufsichtsrats / des Beirats	DA-Recht				
Organigramm, Organisationsplan, Organisationsrichtlinien	DA-Orga				
Zusammenstellung der Weisungs- und Zeichnungsberechtigungen	DA-Recht				
Kontenplan, Kontierungsanweisungen	DA-Orga				
Kostenstellenplan	DA-Orga				
Hardwareübersichten, Angaben zur verwendeten Software; Verfahrensregelungen bei der Programmanwendung und -entwicklung	DA-Orga				
Informationen zum Buchführungssystem	DA-Orga				
(Konzern-)Bilanzierungsrichtlinien	DA-Orga				
Angaben zum internen Kontrollsystem	11				
Prüfungsplan und Prüfungsberichte der internen Revision	11				
Dokumentation zum Risikofrüherkennungssystem	11				
4. Allgemeine Jahresabschlussunterlagen					
Vorjahresabschluss, Bestätigungsvermerk und Prüfungsbericht (nur bei Erstprüfungen)	2.2				
Jahresabschluss (Bilanz und GuV)	8				
Summen- und Saldenliste (Sachkonten) mit Kontengruppierung entsprechend der Bilanz- und GuV-Posten	7				
Anhang	8				

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
Lagebericht	9				
Gewinnverwendungsvorschlag	12				
Sachkonten	14 - 27				
Buchungsbelege	14 - 27				
4.1 Anlagevermögen	14				
Anlagenbuchhaltung (abgestimmt mit der Finanzbuchhaltung)					
Bruttoanlagespiegel					
Grundbuchauszüge					
Angaben zur letzten Inventur des Anlagevermögens					
Zusammenstellung aller Anlagezugänge über TEUR ... mit Belegen					
Zusammenstellung aller Anlagenabgänge und der daraus resultierenden Gewinne oder Verluste aus Anlagenabgängen (abgestimmt mit den entsprechenden GuV-Konten)					
Aufstellung über die angewandten Abschreibungsverfahren					
Unterlagen über alle im Geschäftsjahr durchgeführten außerplanmäßigen Abschreibungen					
Nutzungsdauerplan					
Unterlagen über die Ermittlung der Herstellungskosten bei selbsterstellten Anlagen					
Beteiligungsspiegel					
Aufstellung über alle Zu- und Abgänge zum Finanzanlagevermögen mit den entsprechenden Nachweisen (Kaufverträge usw.)					
Aktuelle Jahresabschlüsse bzw., wenn schon vorhanden, Prüfungsberichte der Tochter- und Beteiligungsunternehmen; Informationen zum aktuellen Geschäftsverlauf dieser Unternehmen					
Zusammenstellung der langfristigen Ausleihungen, Darlehensverträge					
Depotauszüge					

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
4.2 Vorratsvermögen	15				
Inventuranweisung					
Zusammenstellung der Inventurunterlagen					
Nachweis über die Vollständigkeit der Inventuraufnahme					
unterschiedene Inventur-Ur- und Reinschriften					
Zusammenstellung und Erläuterung wesentlicher					
Inventurdifferenzen					
Bewertungsrichtlinien					
bewertete Inventurliste					
Zusammenstellung der vorgenommenen Abwertungen nach Gruppen, Unterlagen über die Altersstruktur der Bestände					
bei unfertigen und fertigen Erzeugnissen: Kalkulationsunterlagen und bisher angefallene Kosten					
bei Einzelfertigung: Nachkalkulationsunterlagen, Angaben zum Grad der Fertigstellung und zu den noch zu erwartenden Kosten					
Verkaufspreise / Preislisten / Verkaufskontakte					
Vorbereitung der Aufstellung und Bestätigungsschreiben für alle Kosignations- und Fremdlager					
Aufstellung der unterwegs befindlichen Ware					
Aufstellung von sicherungsübereigneten Vorratsbeständen					
4.3 Anzahlungen					
Saldenliste der geleisteten Anzahlungen (getrennt nach Anlage- und Umlaufvermögen)	16.2				
Aufstellung über von Kunden erhaltene Anzahlungen unter Angabe des Auftrags, für den die geleisteten Anzahlungen geleistet wurden und aufgeteilt nach umsatzsteuerpflichtigen und umsatzsteuerfreien Anzahlungen	24.1				

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
4.4 Forderungen / Sonstige Vermögensgegenstände / Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	16. 19				
Debitorensaldenlisten und Offene-Posten-Listen abgestimmt mit den Sachkonten					
Aufstellung der Einzelposten der debitorischen Kreditoren					
Altersstrukturliste der offenen Forderungen					
Aktuelle Offene-Posten-Liste zum Prüfungszeitpunkt					
Vorbereitung der Saldenbestätigungsschreiben	2.3				
Entwicklung der Einzelwertberichtigungen und Aufstellungen der Kunden, von denen bekannt ist, dass Zahlungsprobleme bestehen					
Aufstellung der versicherten Forderungen					
Berechnung und Entwicklung der Pauschalwertberichtigung auf Forderungen					
Aufstellung der im Geschäftsjahr abgeschriebenen (ausgebuchten) Forderungen					
Zusammenstellung der nach dem Bilanzstichtag gebuchten Gutschriften und Stornierungsbuchungen für Forderungen des alten Jahres					
Berechnungsunterlagen zur Abzinsung langfristiger / unverzinslicher / niedrig verzinslicher Forderungen					
Wechselkopierbücher					
Aufstellung der Fremdwährungsforderungen mit Angaben zu den verwendeten Umrechnungskursen sowohl bei Buchung als auch zum Abschlusstichtag, Aufstellung der Kurssicherungsmaßnahmen					
Aufstellung der Unterlagen zu den Einzelposten der sonstigen Vermögensgegenstände und aktiven Rechnungsabgrenzungsposten					
Fälligkeitsgliederung der Forderungen					

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
4.5 Forderungen / Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen / Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	17, 18				
Zusammenstellung aller Forderungen und Verbindlichkeiten im Verbundbereich / Beteiligungsbereich (abgestimmt mit den Gegenkonten dieser Unternehmen bzw. gegenseitigen Bestätigungen)					
4.6 Kassenbestände / Bankguthaben sowie Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	20				
Kassenbuch					
Protokoll der Kassenbestandsaufnahme zum Abschlussstichtag					
Aufstellung der Schecks im Bestand					
Kontoauszüge der Banken zum Abschlussstichtag					
Vorbereitung der Anschreiben zur Einholung von Bankbestätigungen für alle laufenden Bankkonten und unterjährig geschlossenen Bankkonten					
Zusammenstellung der Devisengeschäfte und -optionen					
Aufstellung über alle eingeräumten Kreditlinien	23.2				
Kopie der Darlehensverträge mit Tilgungsplänen					
Angaben zu Fremdwährungsumrechnungen					
Aufstellung der erteilten Kontrollvollmachten					
Zusammenstellung der Restlaufzeiten von Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten mit Angabe von Art und Form der gewährten Sicherheit					
4.7 Eigenkapital und Rücklagen	21				
Veränderungen im Geschäftsjahr					
Übersicht über die Aktiengattungen					
Nachweis über alle Zahlungsvorgänge im Zusammenhang mit Barkapitalerhöhungen					
Nachweis der Werte von Sacheinlagen					

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
4.8 Rückstellungen	22				
Rückstellungsspiegel					
Pensionsgutachten					
Unterlagen über rechtlich selbständige Unterstützungskassen oder ähnliche Versorgungseinrichtungen					
Berechnungsunterlagen zu den einzelnen Rückstellungen					
Steuerbescheide					
letzter Betriebsprüfungsbericht					
Schriftverkehr mit dem Finanzamt					
Zusammenstellung der Spenden					
Zusammenstellung der Steuerbescheinigungen und der Bescheinigungen über den Zinsabschlag bei Kapitalerträgen					
Unterlagen zur Berechnung der Steuerumlagen im Konzern					
Unterlagen zur Berechnung der latenten Steuern					
Aufstellung der Dauerschuldzinsen					
Unterlagen zu sonstigen externen Prüfungen (Lohnsteuerprüfung, Umsatzsteuer-sonderprüfung, Prüfung der Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Zoll usw.)					
Vorbereitung der Rechtsanwalts- bzw. Steuerberaterbestätigungsschreiben					
Unterlagen zu Umweltauflagen					
4.9 Verbindlichkeiten / passive Rechnungsabgrenzungsposten	24, 26.2				
Kreditorensaldenlisten und Offene-Posten-Listen abgestimmt mit den Sachkonten					
Aktuelle Offene-Posten-Liste Kreditoren					
Vorbereitung der Saldenbestätigungsschreiben					
Aufstellung der Einzelposten der kreditorschen Debitoren					
Aufstellung und Nachweis der Einzelposten der sonstigen Verbindlichkeiten und passiven Rechnungsabgrenzungsposten					

	AP-Ablage	Verantw. Kanzlei (Kz.)	Verantw. Mandant (Kz.)	benötigt am (Datum)	erledigt (Datum)
4.11 Unterlagen zur Gewinn- und Verlustrechnung	27				
Umsatzsteuerverprobung, Umsatzsteuer- voranmeldungen					
Aufgliederung folgender Konten: (z. B. Sonstige betriebliche Erträge, Sonstige betriebliche Aufwendungen, Steuerauf- wand) - - -					
4.12 Anhang	12				
Aufstellung der durchschnittlich beschäf- tigten Arbeitnehmer					
Zusammenstellung der sonstigen finanziel- len Verpflichtungen					
Zusammenstellung der Geschäftsfüh- rungs- / Vorstands- und Aufsichtsratsver- gütungen sowie sonstiger Zahlungen an Organmitglieder					
5. Unterlagen zum neuen Geschäftsjahr					
Zwischenabschluss	13				
Angaben und Erläuterungen zu wesentli- chen Vorgängen nach dem Abschluss- stichtag					
Summen- und Saldenliste laufendes Ge- schäftsjahr					
Betriebswirtschaftliche Auswertungen, kurzfristige Erfolgsrechnungen					
Letzter Zwischenabschluss					
Unterlagen zur Unternehmensplanung					
Sonstiges:					