

# Jahres- abschluss

Checkliste zur Vorbereitung  
für Kapitalgesellschaften

September 2025

# Wichtige Infos

## Einordnung

### Einordnung von Kapitalgesellschaften

Nicht jede Kapitalgesellschaft ist gleich: Es wird zwischen **Kleinst-, kleinen, mittleren und großen** Kapitalgesellschaften unterschieden. Diese Einteilung ist wichtig, weil sich daran die Anforderungen an den Jahresabschluss, die Offenlegung und den Prüfungsumfang orientieren.

Seit 2024 gelten neue Schwellenwerte. Entscheidend ist, ob mindestens zwei der drei Kriterien (Bilanzsumme, Umsatzerlöse, Arbeitnehmerzahl) überschritten werden.

Größenklasse	Bilanzsumme	Umsatzerlöse	Arbeitnehmer
<b>Kleinstkapitalgesellschaft</b> (§ 267a HGB)	≤ 450.000 €	≤ 900.000 €	≤ 10
<b>Kleine Kapitalgesellschaft</b> (§ 267 Abs. 1 HGB)	≤ 7,5 Mio €	≤ 15 Mio €	≤ 50
<b>Mittelgroße Kapitalgesellschaft</b> (§ 267 Abs. 2 HGB)	≤ 25 Mio €	≤ 50 Mio €	≤ 250
<b>Große Kapitalgesellschaft</b>	Überschreitung mindestens zwei der mittleren Werte (z. B. Bilanzsumme > 25 Mio € usw.)	> 50 Mio €	> 250

# Wichtige Infos

Jahresabschluss

## Was gehört zum vollständigen Abschluss- und Steuerpaket einer GmbH?

### 1. Jahresabschluss

- Bilanz (Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden)
- Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) (zeigt den Gewinn oder Verlust)
- Anhang (zusätzliche Erläuterungen zur Bilanz)
  - Kleinst: kein Anhang, wenn Pflichtangaben direkt unter der Bilanz gemacht werden
  - Klein: Anhang erforderlich, aber in stark reduzierter Form
  - Mittelgroß/Groß: Vollanhang.
- Lagebericht (nur bei großen GmbHs)
- Feststellungsbeschluss

### 2. Steuerliche Pflichten

- Körperschaftsteuererklärung
- Gewerbesteuererklärung
- Umsatzsteuererklärung (Jahreserklärung)
- ggf. Kapitalertragsteuer-Anmeldung  
(bei jeder Gewinnausschüttung, unabhängig vom Jahresabschluss)

Diese Erklärungen beruhen alle auf dem Jahresabschluss – sie können erst abgegeben werden, wenn dieser fertig und festgestellt ist.

# Checkliste

abhaken

## 1. Allgemeine Unterlagen

Aktuelle Kontaktdaten der Gesellschaft (*nur bei Änderungen*)

Gesellschaftsvertrag / Satzung (*nur bei Änderungen*)

Handelsregisterauszug (*nur bei Änderungen*)

Steuerbescheide (*ESt, KSt, GewSt, USt – nur neue Bescheide, die uns noch nicht vorliegen*)

## 2. Buchführung / DATEV-Zugang

Buchhaltungsdaten, sofern wir nicht bereits Zugriff haben

Lexware Office Buchhaltung: [Siehe Checkliste zur Vorbereitung](#)

## 3. Bankunterlagen

Kontoauszüge aller betrieblichen Bankkonten zum 31.12.

*(inkl. Kreditkarten- und PayPal-Konten, sofern geschäftlich genutzt)*

Saldenbestätigungen der Banken zum 31.12.

## 4. Nicht abgerechnete Leistungen

Auflistung erbrachter, noch nicht abgerechneter Leistungen zum 31.12.

## 5. Offene Posten (Bestätigung der Werthaltigkeit)

Liste der offenen Kundenrechnungen (*Forderungen*) zum 31.12.

Liste der offenen Lieferantenrechnungen (*Verbindlichkeiten*) zum 31.12.

## 6. Anlagenvermögen

Abstimmung zu den Abschreibungsmöglichkeiten

Bildung Investitionsabzugsbetrag?

# Checkliste

abhaken

## 7. Betriebliche Fahrzeuge

Aktuelle Fahrtenbücher oder Nutzungs nachweise bei Fahrzeugen

## 8. Sonstige Verträge

Miet- und Leasingverträge (*nur neue oder geänderte Verträge*)

Darlehensverträge (*auch private, sofern betrieblich relevant*)

Saldenbestätigungen von Darlehensgebern zum 31.12.

Angaben zu Gesellschafterverrechnungskonten (*Einlagen / Entnahmen, offene Forderungen / Verbindlichkeiten, Verzinsung? Bitte Verträge einreichen*)

## 9 Rückstellungen

Rückstellungen sind für alles zu bilden, was unsicher ist, aber mit hinreichender Wahrscheinlichkeit Geld kosten wird und seine Ursache vor dem Bilanzstichtag hat.

Rückstellungen für Urlaub, Boni, Überstunden zum Bilanzstichtag  
(*Angaben zu Resturlaub etc. werden benötigt*)

Rückstellungen für Abschluss- und Prüfungskosten

Steuerrückstellungen

Rückstellungen für Prozess- und Rechtskosten

Rückstellungen für Gewährleistungen / Kulanz

Rückstellungen für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften

Instandhaltung (3-Monatsfrist)

Pensionsrückstellungen

# Checkliste

abhaken

## 10. Abgrenzungen

Rechnungsabgrenzungsposten  
(z. B. Versicherungsbeiträge, Wartungsverträge)  
Abgrenzungen für Umsatzerlöse

## 11. Jahresabschluss des Vorjahres (nur bei Neumandaten)

Bilanz, GuV und ggf. Anlagenspiegel aus dem Vorjahr  
Eröffnungsbilanz, falls unterjährig gegründet

# Anmerkung

Anmerkung

Möchtest du uns noch etwas wissen lassen?

# Wichtige Fristen

Fristen

## **Frist Erstellung Jahresabschluss**

- Mittelgroße und große GmbHs: innerhalb von 3 Monaten nach Geschäftsjahresende
- Kleine und Kleinst GmbHs: innerhalb von 6 Monaten nach Geschäftsjahresende

## **Frist Feststellung Jahresabschlusses**

- Mittelgroße und große GmbHs: innerhalb von 8 Monaten nach Geschäftsjahresende
- Kleine und Kleinst GmbHs: innerhalb von 11 Monaten nach Geschäftsjahresende

## **Offenlegung im Bundesanzeiger**

- Kleinst GmbHs: nur Hinterlegung
- Kleine GmbHs: nur Bilanz reicht aus
- Mittelgroße GmbHs: Bilanz + verkürzte GuV + Anhang
- Große GmbHs: kompletter Abschluss inkl. Lagebericht

Muss spätestens 12 Monate nach Ende des Geschäftsjahres veröffentlicht werden.

# To do

Abschluss

## Abschluss der Checkliste

- Bitte fülle die Checkliste vollständig aus und sorge dafür, dass alle genannten Unterlagen vorliegen.
- Speichere das ausgefüllte PDF auf deinem Gerät und drucke es als PDF (*Menü/Drucken*)  
**Das ist wichtig: Die Checkliste muss unveränderbar hochgeladen werden.**
- Lade anschließend alle Unterlagen – inklusive der Checkliste – in Kanzleiland oder in DATEV Kommunikation hoch.

## Termin buchen

Wenn du Fragen hast oder die Vorbereitung gemeinsam mit mir durchgehen möchtest, zögere nicht, dir hier einen Termin zu buchen:

[HIER TERMIN BUCHEN](#)

# Impressum

**Barbara Hülsmann**  
**TaxLounge Steuerberatung**  
Klosterstr. 83a  
46282 Dorsten  
[info@taxloung.de](mailto:info@taxloung.de)  
[www.taxlounge.de](http://www.taxlounge.de)

#### **Disclaimer:**

Diese Checkliste wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Sie erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt keine individuelle steuerliche oder rechtliche Beratung. Für die Richtigkeit und Aktualität der Inhalte kann keine Gewähr übernommen werden. Bitte stimme Sie im konkreten Einzelfall die anzuwendenden Regelungen mit deinem steuerlichen Berater ab.

#### **Urheberrechtshinweis:**

Diese Checkliste darf ausschließlich zur eigenen Nutzung verwendet werden.  
Eine Weiterreichung an Dritte ist nicht gestattet.

© Barbara Hülsmann, TaxLounge

Stand 01.09.2025