AMBERGTAX
DIE STEUERBERATER

STEUERN UND SOZIALVERSICHERUNG

Checkliste Bilanzvorbereitung

Damit der Jahresabschluss zügig vonstattengehen kann, sollten folgende Unterlagen und abgestimmte Konten zur Verfügung stehen:

Vor Übergabe der Buchführungsunterlagen

1. Prüfen von ungewöhnlichen Buchungen (z. B. Habenbuchungen auf Aufwandskonten oder Sollbuchungen auf Ertragskonten).
2. Checken von Fehlbuchungen (wurden hohe Beträge im Verhältnis zu den Vorjahreswerten gebucht).
3. Belege allgemein prüfen, insbesondere bei ungewöhnlichen Buchungen Belege müssen enthalten: Belegdatum, Belegtext, Buchungsbeträge, Zahlungsbetrag, MwSt.-Satz, bei Belegen über € 250,00 u. a. auch Nettoentgelt sowie Ausweis des Umsatzsteuerbetrags, Name des Leistungsempfängers, Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Rechnungsdatum und Lieferdatum.
4. Kontenprüfung allgemein: Konten mit regelmäßigen Zahlungen: Vollständige Buchung und wurde immer dasselbe Konto verwendet? Ggf. Abweichungen analysieren.

Übergabe der Buchführungsunterlagen

- Kontoblätter sortiert nach Konten
- Wenn Buchführung selbst erstellt wurde, müssen unbedingt übergeben werden:
  1. Übergabe der Datei mit den einzelnen Buchungen (wenn möglich DATEV-Export), ausgedruckte Summen- und Saldenliste zum Bilanzstichtag sowie Offene-Posten-Listen zum Bilanzstichtag
  2. Kopien der Umsatzsteuer-Voranmeldungen und der Zusammenfassenden Meldungen
- Anlagenzugänge: Auflistung und Kopien aller Eingangsrechnungen
- Anlagenabgänge: Auflistung

Forderungen und Verbindlichkeiten allgemein

- Angabe der Forderungen mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr
- Angabe der Verbindlichkeiten mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr und mehr als fünf Jahren

Kundenkonten und Debitorenbuchhaltung:

1. Neben den Offene-Posten-Listen (siehe oben) ggf. noch beifügen: Rechtsanwaltsbriefe, Anmeldungen bei Kreditschutzverbänden, Insolvenzeröffnungen prüfen, ob Kundenforderung uneinbringlich (z. B. bei Insolvenzeröffnung, Leistung Offenbarungseid), dann Forderung ausbuchen (direkte Wertberichtigung/Abschreibung)
2. Informationen über zweifelhafte Forderungen zur Bildung von Einzelwertberichtigungen sowie Informationen über auszubuchende uneinbringliche Forderungen
3. Prüfen, ob Einzelwertberichtigung vorgenommen, Abschreibung bei voraussichtlich dauernder Wertminderung. Pauschalwertberichtigung
4. Aufstellung über Gewährleistungsverpflichtungen die gegenüber welchen Kundinnen und Kunden eingegangen worden sind
5. Informationen über nicht gebuchte Forderungen und Verbindlichkeiten

Lieferantenkonten und Kreditorenbuchhaltung:

1. Wurden alle eingehenden Rechnungen und Gutschriften verbucht?
2. Prüfung der Rechnungen und Gutschriften
3. Offene-Posten-Listen: Letzte Auswertung der OP-Listen. Laufende Überwachung der OP-Listen, regelmäßige Auswertung
4. Sonstige Informationen über ausstehende Eingangsrechnungen
5. Informationen über nicht gebuchte Forderungen und Verbindlichkeiten

Kasse

- Übereinstimmung des FiBu-Kontos mit Kassenbuch? Auf eventuelle Zahlendreher prüfen (Differenz durch neun teilbar?)

Bank- und Darlehenskonten

- letzter Bankkontoauszug in Kopie

Finanzamt-Verrechnungskonto: Wurden das Verrechnungskonto, das USt-Zahllastkonto sowie das Verrechnungskonto LSt abgestimmt?

Löhne und Gehälter: Lohnkonten mit FiBu verglichen? Abstimmung der Sachbezüge mit den Lohnabrechnungen. Abgleich der an die Krankenkasse gemeldeten Jahresbeiträge mit dem SV-Konto. Ggf. Umbuchung des Arbeitnehmeranteils von Konto Lohn/Gehalt.

Instandhaltungsaufwendungen: Sind Aufwendungen enthalten, die eventuell zu aktivieren sind?

Betriebsprüfung

1. Betriebsprüfungskorrekturen eingebucht?

2. Berichte über Betriebsprüfungen, Umsatzsteuer-Sonderprüfungen, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen

Konten Geschenke und Bewirtungen.

- Diese werden von der Finanzverwaltung besonders geprüft. Geschenke an die Geschäftspartnerin bzw. den Geschäftspartner mit Wert von über € 35,00 pro Empfänger müssen ggf. umgebucht werden.

Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch für das gemischt genutzte Kfz ist auf eventuelle Lücken zu prüfen.

- Angaben über Verpflichtungen des Unternehmens aus Haftungsverhältnissen, die nicht in der Bilanz ausgewiesen werden (Bürgschaften, Gewährleistungen, Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten, Verpflichtungen aus Wechselgeschäften)

Übergabe sonstige Unterlagen

1. Aufstellungen über aktivierte Eigenleistungen
2. Unterschriebene Inventur
3. Aufstellungen über die Ermittlung der Herstellungskosten für teilfertige und fertige Arbeiten
4. Bankauszüge, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kassenbuch
5. Wertpapier-Depotauszüge in Kopie
6. Informationen über den jährlichen Aufwand zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen
7. Informationen über Rechtsstreitigkeiten
8. Aufstellungen über Resturlaubs-, Überstunden-, Abfindungs-, Provisions- und Boniverpflichtungen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
9. Kopien von Geschäftsführer-Anstellungsverträgen, Pensionszusagen, Ehegatten-Arbeitsverträgen, Darlehens- und Kreditverträgen, Miet- und Pachtverträgen, Leasingverträgen, Gesellschaftsvertrag, Rangrücktrittserklärungen
10. Steuerbescheinigungen und Spendenbelege im Original

Wesentliche Daten für den Anhang

1. Gesamtverbindlichkeiten
   - mit einer Restlaufzeit von einem Jahr (§ 268 Abs. 5 Satz 1 HGB) Ausweis im Anhang, wenn nicht in der Bilanz ausgewiesen
   - Angabe des Teilbetrags mit einer Restlaufzeit von mehr als fünf Jahren (sofern nicht gemäß § 285 Satz 1 NR. 1a und Nr. 2 HGB bereits in der Bilanz ausgewiesen, Ausweispflicht betrifft nicht die kleinen Kapitalgesellschaften)
2. Haftungsverhältnisse: gesonderte Angabe der nach § 251 HGB bezeichneten Haftungsverhältnisse, sofern nicht bereits in der Bilanz ausgewiesen. Es handelt sich dabei um Verbindlichkeiten aus der Begebung und Übertragung von Wechseln aus Bürgschaften, Wechsel- und Scheckbürgschaften und aus Gewährleistungsverträgen sowie Haftungsverhältnisse aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten.

3. Die Angaben, die für die Beurteilung der Finanzlage von Bedeutung sind: Der Gesamtbetrag der sonstigen finanziellen Verpflichtungen, die nicht in der Bilanz ausgewiesen und nicht zu den Haftungsverhältnissen i.S.d. § 251 HGB gehören (z. B. Miet- und Leasingverpflichtungen) Verpflichtungen gegenüber verbundenen Unternehmen: Diese sind gesondert anzugeben
4. Angabe der im Geschäftsjahr gewährten Gesamtbezüge (Gehälter, Gewinnbeteiligungen, Bezugsrechte, Aufwandsentschädigungen, Versicherungsentgelte, Provisionen und Nebenleistungen jeder Art) der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats (bzw. Beirats oder eines ähnlichen Aufsichtsorgans) (betrifft nur große und mittelgroße Kapitalgesellschaften § 285 Satz 1 Nr. 9a HGB)
5. Angabe der Gesamtbezüge (Abfindungen, Ruhegehälter etc.) der früheren Mitglieder der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats
6. Angaben über gebildete Pensionsrückstellungen bzw. Pensionsverpflichtungen, für die keine Rückstellungen gebildet wurden (nur große und mittelgroße Kapitalgesellschaften, § 285 Satz 1 Nr. 9b HGB)
7. Angabe der an Mitglieder der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats (bzw. Beirats oder eines ähnlichen Aufsichtsorgans) gewährten Vorschüsse und Kredite sowie für diese Personen eingegangene Haftungsverhältnisse (große und mittelgroße Kapitalgesellschaften § 285 Satz 1 Nr. 9c HGB
8. Die im Jahresdurchschnitt beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, getrennt nach Gruppen, § 285 Satz 1 Nr. 7 HGB z. B. 1 Arbeiter, 2 Angestellte

Weitere Pflichtangaben im Anhang vergleiche § 285 HGB

Stand: 1. Januar 2024

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen im Rahmen unserer Berufsberechtigung jederzeit gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung.

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite

Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.