



Checkliste: Jahresabschluss

Bearbeitungspunkt	O.K.?
Erstelle einen Terminplan mit Deadlines und Puffern.	<input type="checkbox"/>
Lass die notwendigen Unterlagen sortieren und auf Vollständigkeit prüfen.	<input type="checkbox"/>
Prüfe die Belegsammlung auf Vollständigkeit:	
Stelle die Buchführungskonten, Summen- und Saldenlisten zusammen (lassen Sie sich die Summen- und Saldenliste in Papierform vorlegen).	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob für alle Lieferungen/Leistungen bis zum 31.12.2020 Rechnungen erstellt worden sind.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob für alle an dich gerichteten Lieferungen/Leistungen bis zum 31.12.2020 die Rechnungen bereits eingegangen sind. Du kannst für die noch ausstehenden Rechnungen (ausgenommen Anschaffungs- und Herstellungskosten für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens) eine Rückstellung bilden und somit diese Aufwendungen bereits zum 31.12. gewinnmindernd berücksichtigen.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob die unbezahlten Rechnungen mit den Verbindlichkeitskonten übereinstimmen. Ein Fehlen der Verbindlichkeit könnte auf eine fehlerhafte Buchung hinweisen.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob die Prüfberichte des Finanzamts (Betriebs-, Umsatzsteuer-, Sonder- und Lohnsteuer-Außenprüfung) sowie der Sozialversicherungsträger von dir ausgewertet wurden (Stichwort: Bilanzausgleich).	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob alle deine Verträge mit den Buchungen übereinstimmen. Prüfe hier auch, ob die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gemäß §14 Abs. 4 UStG vorliegen.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob die Schlussbilanz zum 31.12.2019 mit den Anfangs beständen der Buchungskonten zum 1.1.2020 übereinstimmt.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob bei allen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens die Abschreibungen entsprechend der von dir geplanten Nutzungsdauer bzw. den AfA-Tabellen vorgenommen worden sind.	<input type="checkbox"/>
Für bewegliche Wirtschaftsgüter, die nach dem 31.12.2019 angeschafft wurden, kann aufgrund des Corona-Konjunkturpakets die degressive Abschreibung angewandt werden. Prüfe, ob du diese auch nutzen willst.	<input type="checkbox"/>
Prüfe das Inventurergebnis und buche die Bestandsveränderungen.	<input type="checkbox"/>
Prüfe die Ursachen für Über- oder Unterbestände bei den Waren.	<input type="checkbox"/>
Hast du eine elektronische Warenbestandsbuchung, gleiche die Bestände nach Inventur an.	<input type="checkbox"/>
Prüfe die Einzelwert- und Pauschalwertberichtigungen.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob Ihre Forderungen ggf. zweifelhaft geworden sind.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob deine gebuchten Kassen- und Bankbestände mit dem Kassenbuch bzw. den Kontoauszügen übereinstimmen.	<input type="checkbox"/>
Prüfe, ob die aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten gebucht worden sind.	<input type="checkbox"/>

Bearbeitungspunkt	O.K.?
Prüfe deine Rückstellungen:	
Können neue Rückstellungen gebildet werden?	<input type="checkbox"/>
Sind bestehende Rückstellungen in der richtigen Höhe erfasst?	<input type="checkbox"/>
Sind Rückstellungen über einen Zeitraum von mehr als 12 Monaten ggf. abzuzinsen?	<input type="checkbox"/>
Erstelle hierzu eine Tabelle mit folgenden Spalten:	<input type="checkbox"/>
Anfangs bestand – Abgang – Zugang – Endbestand.	<input type="checkbox"/>
Falls du Debitoren und Kreditoren gebucht hast, gleiche die einzelnen Kontensalden ab. Hier wird häufig die Buchung der Zahlungen vergessen. Somit wachsen die Konten häufig an, obwohl sie eigentlich ausgeglichen sind.	<input type="checkbox"/>