



## Steuern, Finanzen und Controlling

▷ Bilanzierung und Jahresabschluss

*Udo Cremer*

# Aktuelle Checklisten für Ihren Jahresabschluss 2018

### **Probeseiten**

Weitere Informationen zur Fachbroschüre  
und eine Bestellmöglichkeit finden Sie [hier](#).



Verlag Dashöfer

Udo Cremer

# Aktuelle Checklisten für Ihre Jahresabschlussarbeiten 2018



## **Verlag Dashöfer GmbH**

Fachinformationen · Business-Seminare · Online-Medien

Barmbeker Straße 4a · 22303 Hamburg

Telefon: 040 413321-0 · Fax: 040 413321-10

E-Mail: [info@dashoefer.de](mailto:info@dashoefer.de) · Internet: [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)

Stand: November 2016

**Copyright © 2016** Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg. Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern.

Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden.

Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der uneinheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Luisenstraße 62, 47799 Krefeld  
Druck: Einfachmüller, 22041 Hamburg

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Warum Checklisten?</b>	1
<b>2</b>	<b>Checkliste vorbereitende Jahresabschlussbuchungen</b>	2
2.1	Abschluss der laufenden Buchführung	2
2.2	Abschluss der laufenden Buchführung II	3
2.3	Abschluss der laufenden Buchführung III	5
2.4	Vorbereitung der Inventurarbeiten	6
2.5	Zu erledigende Vorarbeiten: Allgemeines	7
2.6	Zu erledigende Vorarbeiten: Anlagevermögen	9
2.7	Zu erledigende Vorarbeiten: Umlaufvermögen	9
<b>3</b>	<b>Checkliste Jahresabschlussarbeiten</b>	11
3.1	Anlagevermögen	11
3.1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände	11
3.1.2	Sachanlagevermögen I	12
3.1.3	Sachanlagevermögen II	14
3.1.4	Sachanlagevermögen III	15
3.1.5	Finanzanlage	17
3.2	Umlaufvermögen	18
3.2.1	Vorräte	18
3.2.2	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	20
3.2.3	Wertpapiere und Geldkonten	22
3.3	Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten	23
3.4	Aktive latente Steuern	24
3.5	Eigenkapital	25
3.5.1	Gezeichnetes Kapital	25
3.5.2	Kapital- und Gewinnrücklagen	26
3.5.3	Gewinn- und Verlustvortrag / Jahresüberschuss bzw. Jahresfehlbetrag	26
3.6	Sonderposten mit Rücklageanteil	27
3.7	Rückstellungen	28
3.7.1	Für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen	28
3.7.2	Steuerrückstellungen	29

3.7.3	Sonstige Rückstellungen .....	30
3.8	Verbindlichkeiten .....	35
3.8.1	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten .....	35
3.8.2	Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen .....	36
3.8.3	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen .....	36
3.8.4	Sonstige Verbindlichkeiten .....	37
3.9	Passiver Rechnungsabgrenzungsposten .....	38
3.10	Passive latente Steuern .....	39

# 1 Warum Checklisten?

Jedes Jahr muss ein bilanzierender Kaufmann einen Jahresabschluss erstellen, der in seiner Komplexität von Jahr zu Jahr ständig zunimmt. Nicht nur beim eigentlichen Erstellen des Abschlusses, sondern bereits während der Vorbereitungs-handlungen sind vielfältige Punkte zu berücksichtigen. Je nach Interessensschwerpunkt und wirtschaftlicher Zielrichtung ist neben vielfältigen handels- und steuerrechtlichen Vorschriften auch zu beachten, dass der Jahresabschluss die wirtschaftliche Lage eines Unternehmens widerspiegeln muss.

Um nicht den Überblick zu verlieren, bietet sich die Verwendung von in unterschiedlichen Schritten aufeinander abgestimmten Checklisten an, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

Die durch die Verwendung von Checklisten gewährleistete Systematisierung bewirkt vor allem:

- die einzelnen Jahresabschlussarbeiten werden zeitlich aufeinander abgestimmt,
- alle notwendigen Arbeiten werden erledigt,
- die gesetzlichen Vorschriften finden Beachtung,
- bessere Nutzung von bilanzpolitischen Gestaltungsmöglichkeiten,
- jederzeitige Möglichkeit des Soll-Ist-Vergleichs.

Durch das systematische Herangehen an die Jahresabschlussarbeiten mit Hilfe von Checklisten wird nicht nur der Arbeitsablauf beschleunigt, sondern es können die unterschiedlichsten Arbeiten auf mehrere Mitarbeiter verteilt werden, ohne dass wertvolle Zeit verloren geht. Dadurch werden Entscheidungsträger arbeitsmäßig entlastet und können sich auf die für sie wichtigen Entscheidungen besser und schneller vorbereiten.

Mittelgroße und große Unternehmen müssen sich durch einen unabhängigen externen Prüfer einer Jahresabschlussprüfung unterziehen. Auch hier können Checklisten die Abschlusserstellung im Hinblick auf die anstehende Prüfung nicht nur erleichtern, sondern auch reibungsloser und schneller ablaufen lassen.

## 2 Checkliste vorbereitende Jahresabschlussbuchungen

### 2.1 Abschluss der laufenden Buchführung

	Bemerkungen	Tz.	Erl.	Entfällt
Wurden die Saldenvorträge aus dem Vorjahr richtig in das jetzt abzuschließende Geschäftsjahr übernommen?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist sichergestellt, dass in der Buchführung alle laufenden Geschäftsvorfälle des abzuschließenden Geschäftsjahres erfasst wurden hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingangs- und Ausgangsrechnungen</li> <li>• noch zu gewährende Gutschriften</li> <li>• Reisekosten- und Provisionsabrechnungen?</li> </ul>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde während des lfd. Jahres das Computer-/Buchhaltungsprogramm gewechselt und traten bei der Übernahme Schwierigkeiten auf, die nochmals genauer untersucht werden müssen?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde jeder Mitarbeiter ausreichend in das neue Programm eingearbeitet, sodass mit keinen Buchführungs- bzw. Übernahmefehlern zu rechnen ist?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann sichergestellt werden, dass das für die Anlagenbuchhaltung verwendete Computerprogramm zu korrekten Ergebnissen führt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiesen die Mitarbeiter in der Buchhaltung die erforderliche Qualifikation auf oder war unzureichend qualifiziertes Personal im Einsatz?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die zu Beginn der Jahresabschlussarbeiten auszudruckende Saldenliste sowohl im Soll als auch im Haben abgestimmt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fanden im Anlagevermögen Zugänge statt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sind die Zugänge auf den sachlich richtigen Konten verbucht worden?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fanden im Anlagevermögen Abgänge statt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Abgänge vollständig und auf den richtigen Konten erfasst und verbucht (Ausbuchung des jeweiligen Restbuchwerts)?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fielen bei Zugängen im Sachanlagevermögen auch Anschaffungsnebenkosten an?  Sind alle Anschaffungskostenminderungen im Bereich des Anlagevermögens (Lieferantenskonti, nachträglich gewährte Rabatte) als Anschaffungskostenminderungen von den Anschaffungskosten abgesetzt worden?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Neuregelung im BilRUG zu Anschaffungspreisminderungen beachtet worden, dass diese nur erfolgen darf, wenn die Anschaffungspreisminderungen dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.2 Abschluss der laufenden Buchführung II

	Bemerkungen	Tz.	Erl.	Entfällt
Wurde im lfd. Geschäftsjahr korrekt zwischen aktivierungspflichtigen Anschaffungs- oder Herstellungskosten, anschaffungsnahem Aufwand und Gewinn minderndem Instandhaltungsaufwand unterschieden?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden für noch im alten Geschäftsjahr bezogene Waren / Güter auch die entsprechenden Eingangsbuchungen noch im abzuschließenden Geschäftsjahr gebucht?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ist die Vorsteuer auf das Konto „Vorsteuer in Folgeperiode/im Folgejahr abziehbar“ gebucht worden, wenn der Wareneingang bereits im alten Jahr verzeichnet wird, die Rechnung seitens des Lieferanten aber erst im nächsten Jahr ausgestellt wird?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegen alle Unterlagen und Belege, die für die Bewertung von Vorratsvermögen gebraucht werden, vor (insbesondere: Eingangsrechnungen, Unterlagen aus der Kostenrechnung zur Ermittlung der Herstellungskosten für unfertige und fertige Erzeugnisse, Ausgangsrechnungen, Preislisten)?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegt eine Debitorenkontenliste vor?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind bei Debitorenkonten aufgetretene Differenzen lückenlos geklärt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Kreditorenliste mit dem Sachkonto „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ abgestimmt und sind alle Differenzen beseitigt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegen verzinsliche Forderungen zum Jahresende vor und sind die Zinsberechnungen für das abzuschließende Jahr korrekt durchgeführt worden?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind für die aus dem Vorjahr vorgetragenen Salden für die einzelnen Steuern im lfd. Geschäftsjahr Steuerbescheide ergangen und die Beträge entsprechend gegengebucht worden?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde die letzte Lohn- und Gehaltsabrechnung des abgelaufenen Geschäftsjahres vollständig und korrekt verbucht?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegen hinreichend genaue Angaben zu Löhnen und Gehältern sowie zu Umsätzen vor, wenn im Falle von mehreren Betriebsstätten der Gewerbesteuermessbetrag zerlegt werden muss?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die für die einzelnen Betriebsstätten geltenden aktuellen Gewerbesteuerhebesätze bekannt?				
Liegen Aufzeichnungen darüber vor, auf wie viel Arbeitstage sich die gesamten Urlaubsrückstände der Belegschaft belaufen?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind alle Unterlagen für die Berechnung noch zu gewährender Boni, Rabatte, Provisionen usw. bereitgestellt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>