



Checkliste

Jahresabschluss 2024 Buchhaltung 2025

Damit Sie den Jahresabschluss strukturiert angehen können, haben wir für jede Unternehmensgröße die richtige Checkliste parat.

Sage

Vorarbeiten

Die beiden folgenden Checklisten sind für alle Leser gleichermaßen interessant, egal, ob Sie eine Bilanz oder EÜR erstellen. Im Anschluss daran stellen wir allen Bilanzierern eine Checkliste zur Inventur zur Verfügung. Eine gute Vorbereitung ist das A und O und kann Ihnen viel Zeit ersparen.

Welche Vorarbeiten sollten geleistet werden?

Haben Sie alle Unterlagen parat, oder sollten Sie noch etwas anfordern? Mit dieser Checkliste gehen Sie auf Nummer sicher.

Benötigte Unterlagen

Buchführungskonten

Summen- und Saldenlisten

Ausgangsrechnungen

Offene Rechnungen

Verbindlichkeiten

Steuerbescheide und Prüfberichte

Bescheide über Förderungen und Zuschüsse

Beträge bzw. Sachwerte, die im Laufe des Wirtschaftsjahres ins Betriebsvermögen eingelegt worden sind.

Einzelne Quittungen und Dokumente sind aus Klarsichthüllen herauszunehmen und chronologisch abzuheften. Oder digital zu erfassen und den jeweiligen Buchungen zuzuordnen.

Mehrseitige Belege sind nicht zusammengetackert

Tankstellen- und Restaurantrechnungen sowie ähnliche Belege sind kopiert oder digitalisiert. Auch für mehrseitige Belege gilt: erst digitalisieren und dann digital ablegen! Originale können entsprechend vernichtet werden, wenn ein Dokumenten Management System (DMS) im Einsatz ist.

Rückstellungen sind gebildet. (EÜR-ler prüfen ihre steuerlichen Rückstellungen z. B. § 7g EStG.)

Rechnungsabgrenzungen sind vorgenommen. (EÜR-ler haben hier kein To-do.)

Gesetzliche oder freiwillige Rücklagen bilden (AG, KG) (EÜR-ler haben hier kein To-do.)

Fahrtenbücher auf Vollständigkeit prüfen



Software für den perfekten Jahresabschluss

Unsere Lösungen helfen Ihnen, sich perfekt auf Ihren Jahresabschluss vorzubereiten und alles effizient und rechtskonform zu erledigen.

Vorabkontrollen

Sie haben alle Unterlagen gesichtet? – Glückwunsch! Vergessen Sie im nächsten Schritt nicht, die Vollständigkeit und den Inhalt zu prüfen. Diese Checkliste verrät Ihnen, worauf Sie achten müssen.

Vorabkontrollen

Alle Belege sind vollständig.

Der Saldo des Kontoauszuges zum Ende des Wirtschaftsjahres stimmt mit dem Saldo des Buchhaltungskontos „Bank“ überein.

Der Kassenbestand des Kontos „Kasse“ entspricht dem Kassenbuch und dem Bestand in der Kasse. (Bargeld wurde gezählt!)

Privatausgaben sind auf geschäftlichen Belegen deutlich gekennzeichnet.

Zu jeder Privatentnahme liegt ein Beleg vor.

Alle Belege enthalten die geforderten Angaben.

Bei Rechnungen: Erstellungs- und Lieferdatum, Rechnungsnummer, die Namen von Leistungserbringer und Leistungsempfänger, Steuernummer und/oder die Umsatzsteuer-ID, Nettobetrag, Umsatzsteuer-Satz und Umsatzsteuerbetrag, Datum des Rechnungseingangs. (siehe auch §14 UStG)

Alle Buchungen basieren auf konsistenten Daten und sind richtig zugeordnet.

Alle Haben- und Soll-Einträge stehen bilanztechnisch auf der richtigen Seite.

In Buchungskontexten gibt es keine Ungereimtheiten.

Das Konto „durchlaufende Posten“ ist geklärt. (Der Saldo ist 0).

Praxistipp Klärungskonto

Im Alltag der Buchhaltung gelangt nicht immer alles sofort dahin, wo es hingehört. Gerne werden Zahlungen fehlender oder ungeklärter Rechnungen oder anderer Unklarheiten in der Buchhaltung auf ein „Klärungskonto“, meist „durchlaufender Posten“ bezeichnet, gebucht (SKR03 1590/ SKR04 1370). Das ist gängige Praxis, um die Buchhaltung ohne Lücken zunächst vollständig zu erfassen. Ist der Sachverhalt geklärt, findet eine Umbuchung auf das richtige Aufwandskonto statt. Lassen Sie diesen Berg nicht am Ende des Jahres auf dem „Klärungskonto“ stehen. Setzen Sie sich im Laufe des Jahres einen Turnus, um das Konto regelmäßig zu bereinigen. Es lohnt sich, denn meist versteckt sich auch ein Vorsteuerabzug hinter einer fehlenden Rechnung.

Inventur nur für Bilanzierer

Alle Einnahmenüberschussrechner können sich diese Checkliste ersparen.
Eine Inventur ist nur für Bilanzierer verpflichtend.

Inventur

Die Art der Inventur ist definiert.

Der Termin für die Inventur ist festgelegt.

Bestände sind mit ihrem korrekten Wert erfasst.
(Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände
sind richtig aufgelistet.)

Bestände sind so bezeichnet, dass diese sich auch
nachträglich zuordnen lassen.

Ergebnis der Inventur ist mit dem Bestand laut
Buchhaltung abgeglichen.

Differenzlisten liegen vor, Ursachen für Differenzen
sind aufgeklärt.

Bestand im EDV-System wurde aktualisiert.

Nachweis, wie die Inventurwerte ermittelt wurden,
liegt vor.

Praxistipp Inventur

- Die Stichtagsinventur (§240 (1) HGB) erfolgt entweder direkt am Bilanzstichtag (Ende des Geschäftsjahres), beziehungsweise einem anderen Stichtag oder innerhalb von zehn Tagen vor beziehungsweise nach diesem Datum.
- Die verlegte Inventur (§241 (3) HGB) ist innerhalb eines Zeitraums von maximal drei Monaten vor und höchstens zwei Monaten nach dem Stichtag zulässig.
- Bei großen Lagerbeständen empfiehlt sich die permanente Inventur (§241 (2) HGB), die während des gesamten Geschäftsjahres durchgeführt wird. Ihre Ergebnisse sind in einem Lagerbuch dokumentiert.
- Die Stichprobeninventur (§241 (1) HGB) kommt vor allem in Großbetrieben zum Einsatz. Dabei erfolgt eine vollständige körperliche Bestandsaufnahme nur von besonders hochwertigen Gegenständen. Alle übrigen Vorräte und Waren unterliegen lediglich in repräsentativen Stichproben einer körperlichen Erfassung. Die sich daraus ergebenden Ergebnisse müssen dann mithilfe statistischer Methoden auf den Gesamtbestand hochgerechnet werden.

Kontenabschluss

Alle relevanten Buchungsvorgänge wurden überprüft
und erforderliche Korrekturen umgesetzt.

Alle Haupt- und Nebenkonten wurden geschlossen.

Entsprechende Salden sind gezogen und in das
Schlussbilanz-Konto überführt.

Alle Salden sind in die Gewinn- und Verlustrechnung
(GuV) übertragen.

Praxistipp Umbuchungen

Sind Korrekturbuchungen zum Jahresabschluss notwendig, was immer der Fall ist, legt man in der Praxis eine zusätzliche Buchungsperiode (meist 13. Periode) an. Mit Hilfe dieser zusätzlichen Buchungsperiode hat man alle Korrekturbuchungen direkt im Blick und kommt nicht durcheinander. Ein weiterer Vorteil ist, dass sie auch noch im nächsten Jahr diese Periode zur Hilfestellung nehmen können, da sich Umbuchungen wiederholen.

Revisions sichere Archivierung

Archiv

Die Belege wurden zeitnah archiviert.

Der Archivierungsdatenträger lässt keine nachträglichen Änderungen zu.

Elektronische Belege (wie im XML-, PDF- oder EDIFACT-Format, XRechnung) müssen im gleichen Format abgelegt werden, in dem sie das Unternehmen erreicht haben.

Eingescannte Belege wurden als digitaler Zwilling des Papierdokuments archiviert.

Archivierte Datensätze können durch die Finanzverwaltung maschinell eingesehen werden.

Begleitende E-Mails wurden digital abgelegt.

Die elektronischen Dokumente sind über einen nachvollziehbaren und eindeutigen Index archiviert.

Nach dem Scannen wurden die Originaldokumente entsprechend den gesetzlichen Vorgaben vernichtet.

Verfahrensdokumentation

Alle relevanten Prozesse, Tätigkeiten und Zuständigkeiten sind durch Verfahrens- und Arbeitsanweisungen dokumentiert.

Alle relevanten automatischen Bearbeitungsschritte sind dokumentiert.

Veränderungen innerhalb des Prozesses wurden in die Verfahrensdokumentation übernommen.

Genutzte Softwarelösungen und IT-Systeme sind vollständig aufgeführt.

Zusatzinfo

Buchhaltungsunterlagen müssen laut Gesetz sechs (Betriebsprüfungsberichte) bis acht Jahre (alle übrigen Buchhaltungsunterlagen) aufbewahrt werden. § 14b UStG Zudem sind bei einer elektronischen Archivierung unterschiedliche Vorgaben zu beachten. (GoBD) Diese gelten für alle Unternehmen gleichermaßen. Wichtig bei einer sogenannten unangemeldeten „Kassennachschau“ durch die Finanzbehörden. Betriebsprüfung und Bußgelder drohen.

Tipp: Wir haben viele aktuelle Artikel zum Thema „Jahresabschluss 2024 & Buchhaltung 2025“ auf unserem Sage Advice Blog veröffentlicht. So sind Sie bestens für Ihre Arbeit ausgestattet.

[Jetzt Blog besuchen](#)

Bilanz inklusive GuV erstellen

Alle Bilanzierer müssen eine Bilanz mit einer GuV erstellen. Diese Checkliste müssen Sie nur bedingt beachten, wenn Sie Ihren Gewinn mit Hilfe einer EÜR ermitteln.

Relevante Unterlagen

Liegen Inventurlisten vollständig oder teilweise vor?
(Überwachung des Inventurabschlusses)

Prüfung von Übereinkünften: Sind Verträge, wie beispielsweise Arbeitsverträge, mit Angestellten, gewerblichen und freien Mitarbeitern, Pacht-, Leasing- und Finanzierungsverträge auf dem neuesten Stand der Archivierung?

- Werden Verträge auch tatsächlich so durchgeführt, wie abgeschlossen (Kongruenzschluss)?
- Sind die bestehenden vertragsrechtlichen Grundlagen deckungsgleich mit laufenden Buchungen?
- Inwiefern sind eventuell zu dokumentierende Ausgleichs- und Korrekturen vorzunehmen?

Sind Jahresvoranmeldungen im Personalbereich berücksichtigt?

Sind Reisespesen korrekt abgerechnet und kontiert?
Wie sind Essensgeldzuschüsse (etwa für Kantinenessen) erfasst?

Wurden Vorschüsse und Betriebsdarlehen sowie deren Raten und Zinsleistungen richtig gebucht?

Sind alle Mitarbeiterstammdaten und Gehalts-, Bonus- und Provisionsvereinbarungen sowie betriebliche Versicherungszusagen auf dem aktuellen Stand?

Sind Gesellschafterverträge und interne Betriebsabsprachen hinreichend dokumentiert?

Sind alle Depot-Vermerke, Bankbestätigungen, Absprache-Unterlagen mit Kreditinstituten, Darlehensverträge, Kreditlinien-Dokumente und Kontoauszüge in digitaler Form präsent?

- Sind alle betrieblichen Bankguthaben schlüssig erfasst? Stellen Sie Vergleiche von Vorjahreszeiträumen mit dem Laufenden auf Plausibilität her.
- Stimmen Kontoauszugs-Dokumente mit laufenden Buchungen überein? Prüfen Sie hinterlegte Kreditsicherheiten. Inwieweit beeinflussen zederte Eigentumstitel das eigene Anlagevermögen? Wie sind diese erfasst?

Stimmt die Führung des Kassenbuches?

Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden?

Gibt es Belegunstimmigkeiten?

Sind festgestellte Belegunklarheiten beseitigt?

Liegen Bewirtungs- und Übernachtungsbelege in korrekter Weise vor?

Stimmen die Fahrtenbücher?

Stimmt die fortlaufende Chronologie von Konten-einträgen und Salden?

Ist die Liste Ihrer Forderungen korrekt bewertet nach: „einwandfrei“, „zweifelhaft“ oder vor allem „uneinbringlich“?

Stimmt die Liste der ausstehenden Forderungen zum Bilanzstichtag?

Ergeben sich aus Ihren Eingangsrechnung noch notwendige aktive Rechnungsabgrenzungen?

Sind Abschreibungen ohne Buchungsrückstand? Wurden gegebenenfalls Wertminderungen richtig erfasst?

Sind Rückstellungen in erforderlichem Umfang vorhanden?

Sind Unterlagen von Bürgschaften (falls vorhanden), Gewährleistungen, u. U. Unterlagen zur Übernahme fremder Verbindlichkeiten geprüft?

Gab es besondere Geschäftsvorfälle? Wie sind diese dokumentiert – kontenmäßig korrekt erfasst?

Buchungskontrollen für Wareneingang und Warenausgang, Erfassung logistischer Prozesse, Warenrückgaben, Stornos, Mängelmeldungen, Forderungsausfälle?

Wie sind Energiekosten sowie andere Positionen von öffentlichen Versorgern (Jahresabrechnungen) abgerechnet?

Wurden Konten für Haus und Gebäude, Reinigungsfirmen usw. überwacht?

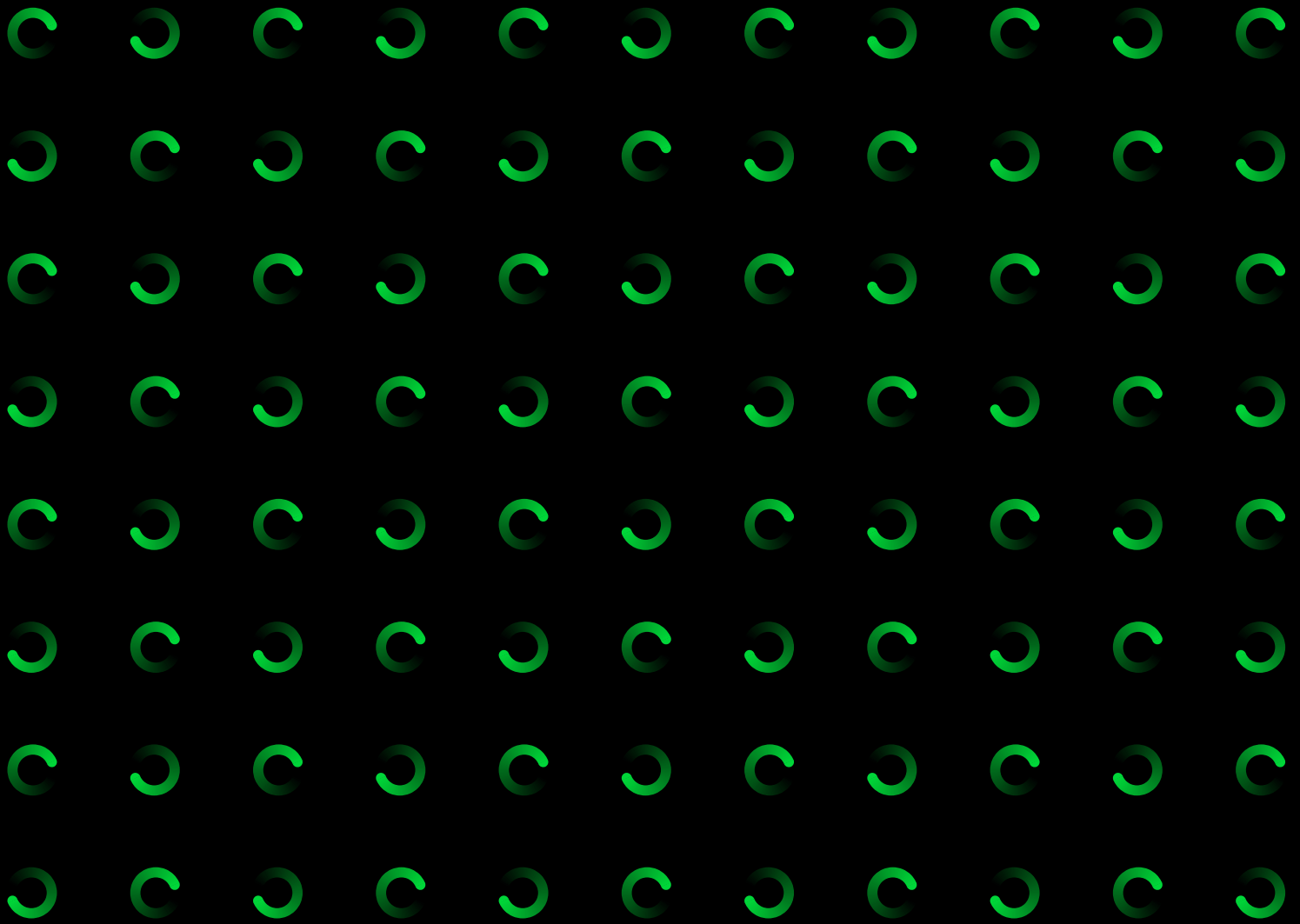
Wurden Vorsteuerabzugsbuchungen überprüft?

Sind alle Mehrwertsteuerbuchungen richtig erfasst?

Wurden Ist-Zustände in der Kursentwicklung von Wertpapieren korrekt festgestellt? – Chronologie-Erhebung, Plausibilität, Vorjahresentwicklungen. Abstimmungen der Bestände an Wertpapieren sind in Stückzahlen zu berücksichtigen. Wertmäßige Überprüfung von Edelmetallbeständen, falls vorhanden (Kursabgleich, Kursentwicklungen usw.).

Wurden Konten für Unternehmensbeteiligungen, Kooperationen usw. detailliert erfasst?

Wurden Zuschüsse und Fördermittel vollständig und korrekt erfasst?



Sage GmbH
Franklinstraße 61 – 63
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-6111
info@sage.de

www.sage.com

Rechtshinweis: Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur zur allgemeinen Orientierung. Es stellt keine Rechtsberatung dar und kann auch keine Beratung durch einen Rechtsanwalt ersetzen. Obwohl wir alle Anstrengungen unternommen haben, um sicherzustellen, dass die hier enthaltenen Informationen korrekt und auf dem neuesten Stand sind, gibt Sage keine Garantien für Vollständigkeit oder Richtigkeit der Informationen. Sage übernimmt keine Haftung für Fehler oder Auslassungen und haftet nicht für Schäden, die sich aus einem Vertrag, einer unerlaubten Handlung oder anderweitig aus der Nutzung oder dem Vertrauen auf diese Informationen ergeben oder von Handlungen oder Entscheidungen, die als Ergebnis der Verwendung dieser Informationen getroffen werden.

© 2024 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.

Sage

