Checkliste

So meistern kleine Unternehmen den Jahresabschluss

Praxisleitfaden

Sage

So meistern kleine Unternehmen den Jahresabschluss

Gerade zum Jahresende gibt es eine Reihe notwendiger Prozesse in der Buchhaltung. Egal ob Freiberufler oder kleiner Betrieb – jetzt stehen die Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder der Jahresabschluss an der Tagesordnung. Vor allem der Jahresabschluss ist mit erheblichem Arbeitsaufwand verbunden. Schließlich geht es darum, einen genauen Überblick über alle Gewinne und Verluste des abgelaufenen Geschäftsjahres zu erhalten. Das bedeutet oft mühevolle Kleinarbeit, die in vielen Fällen als lästiges Übel gesehen wird. Doch der Aufwand lohnt sich. Denn der Jahresabschluss gibt aufschlussreiche Antworten auf verschiedene Fragen: Wo stehen wir aktuell mit unserer wirtschaftlichen Leistung? Worin genau liegen aktuell unsere Stärken, worin die Schwächen? Was lässt sich optimieren? Diese Checkliste liefert Ihnen einen Überblick über notwendige Arbeiten und wichtige Termine und hilft, den Jahresabschluss reibungslos zu meistern.

Welche Form ist zu beachten?
Einnahmen-Überschuss-Rechnung:
Diese darf unter folgenden Bedingungen erstellt werden:

- Kein Eintrag im Firmenbuch
- Jahresumsatz nicht über 700.000,00 Euro
- Freiberufler
- Unternehmen im Gründungsjahr

Die Buchführung mit Jahresabschluss (Bilanzierung) muss erstellt werden, wenn folgende Bedingungen gegeben sind:

- Eintrag im Firmenbuch
- Jahresumsatz über 700.000,00 Euro (ausgenommen Freiberufler)

Welche Termine sind zu berücksichtigen?
Folgende Termine wurden für die Erstellung des Jahresabschlusses festgelegt:

- Terminvorgabe für Kapitalgesellschaften (AG, GmbH u. GmbH & Co KG): 9 Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres
- Terminvorgabe (Endtermin) für Kleine- und Kleinst-GmbH inkl. GmbH & Co KG, Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt): 9 Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres
- Terminvorgabe (Endtermin) für Einzelunternehmen, Personengesellschaften: 31.5. (Fristverlängerung bis 31.12. möglich)

Welche Vorarbeiten sollten geleistet werden?

Die benötigten Unterlagen zusammenstellen:	
Buchführungskonten	☐
Summen- und Saldenlisten	☐
Ausgangsrechnungen	☐
Offene Rechnungen	☐
Verbindlichkeiten	☐
Beträge bzw. Sachwerte, die im Laufe des Wirtschaftsjahres ins Betriebsvermögen eingelegt worden sind	☐
Einzelne Quittungen und Dokumente aus Klarsichthüllen herausnehmen und chronologisch abheften	☐
Mehrseitige Belege nicht zusammentackern	☐
Tankstellen- und Restaurantrechnungen sowie ähnliche Belege kopieren	☐
Rückstellungen bilden	☐
Rechnungsabgrenzungen vornehmen	☐

Folgende Vorabkontrollen sind empfehlenswert:

Alle Belege sind vollständig	☐
Privatausgaben sind auf geschäftlichen Belegen deutlich gekennzeichnet	☐
Alle Belege enthalten die geforderten Angaben (Bei Rechnungen: Erstellungs- und Lieferdatum, Rechnungsnummer, die Namen von Leistungserbringer und Leistungsempfänger, Steuernummer, Umsatzsteuer-ID, Nettobetrag, Mehrwertsteuer-Satz und Mehrwertsteuerbetrag, Datum des Rechnungseingangs)	☐
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	☐

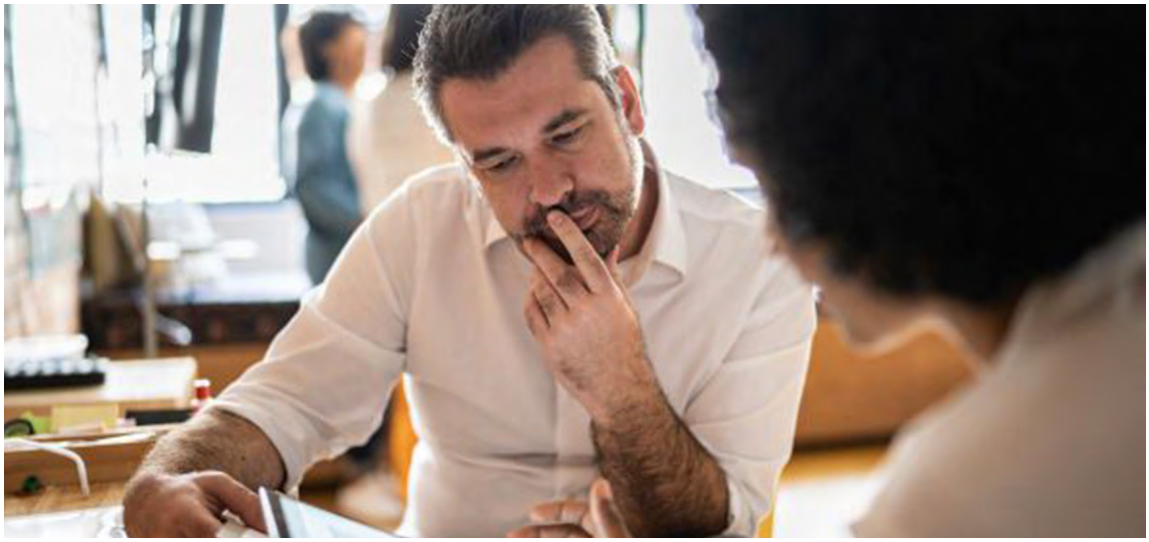
Was ist hinsichtlich der Inventur zu beachten?

- Die Stichtagsinventur erfolgt entweder direkt am Bilanzstichtag beziehungsweise einem anderen Stichtag oder innerhalb von zehn Tagen vor beziehungsweise nach diesem Datum.
- Die verlegte Inventur 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, die während des gesamten Geschäftsjahres durchgeführt wird. Ihre Ergebnisse sind in einem Lagerbuch dokumentiert.
- Die Stichprobeninventur 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.

Daher sollten folgende Punkte überprüft werden:

Die Art der Inventur ist definiert	☐
Der Termin für die Inventur ist festgelegt	☐
Die Inventurliste liegt vor	☐
Das Ergebnis der Inventur wurde mit dem Bestand laut Buchhaltung abgeglichen	☐
Die Differenzlisten liegen vor und die Ursachen für Differenzen sind aufgeklärt	☐
Ein Nachweis, wie die Inventurwerte ermittelt wurden, liegt vor	☐

Hinsichtlich des Kontenabschlusses sind folgende Dinge zu beachten:	
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 wurden in die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) übertragen	☐



Diese Punkte erleichtern eine revisionssichere Archivierung:

Zusatzinfo: Buchhaltungsunterlagen müssen laut Gesetz sieben Jahre aufbewahrt werden. Zudem sind bei einer elektronischen Archivierung unterschiedliche weitere Vorgaben zu beachten.

Die Belege wurden zeitnah archiviert	☐
Der Archivierungsdatenträger lässt keine nachträglichen Änderungen zu	☐
Elektronische Belege wurden im XML-, PDF- oder EDIFACT-Format archiviert	☐
Eingescannte Belege wurden als digitaler Zwilling des Papierdokuments archiviert	☐
Archivierte Datensätze können durch die Finanzverwaltung maschinell eingesehen werden	☐
Begleitende E-Mails ohne buchhalterische Relevanz wurden nicht archiviert	☐
Die elektronischen Dokumente sind über einen nachvollziehbaren und eindeutigen Index archiviert	☐
Nach dem Scannen wurden die Originaldokumente entsprechend gesetzlichen Vorgaben vernichtet	☐

Für die Verfahrensdokumentation sollte beachtet werden:	
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	☐

Über Sage

Sage, der Markt- und Technologieführer für Cloud-basierte Unternehmenslösungen, ist ein börsennotiertes Unternehmen der britischen Sage Gruppe. Sage bietet speziell kleinen und mittleren Unternehmen betriebswirtschaftliche Software. Seit mehr als 30 Jahren wollen wir unseren Kunden das Plus an Freiheit geben, mit dem sie erfolgreich sein können.
Sage weiß, dass jedes Unternehmen anders ist. Deshalb bieten wir Produkte und Services an, die unterschiedlichste Bedürfnisse abdecken, einfach und komfortabel zu bedienen und sicher und effizient sind.
Sage hat über 2 Millionen Kunden und 13.000 Mitarbeiter in 23 Ländern: In Großbritannien und Irland, auf dem europäischen Festland, in Nordamerika, Südafrika, Australien, Asien und Brasilien.

Business Software GmbH
Primoschgasse 3, 9020 Klagenfurt
T: 0800 310314
E: kundenbetreuung@bsoftware.at
www.business-software.at

© Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie die hier genannten Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Group plc bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten. Stand September 2022.

BUSINESS SOFTWARE

Sage Sole Regional Distributor