

## Vorbereitung auf Ihren Jahresabschluss



### **1. Sortieren Sie Ihre Unterlagen und prüfen Sie diese auf Vollständigkeit**

- Durchsicht der Belegsammlung auf Vollständigkeit
- Zusammenstellung aller Buchführungskonten, Summen- und Saldenlisten
- Zusammenstellung aller Rechnungen zum Stichtag und Kontrolle der Zahlungseingänge (bei Einnahme-Überschuss-Rechnung dient diese Zusammenstellung nur der eigenen Übersicht)
- Zusammenstellung aller nicht bezahlten Rechnungen aus dem entsprechenden Jahr
- Getrennte Aufstellung der Beträge und Sachwerte, die Sie ins Betriebsvermögen eingelegt oder entnommen haben
- Überprüfung Ihres Schriftwechsel mit dem Finanzamt
- Überprüfung, ob sämtliche Verträge mit den Buchungen übereinstimmen. Dazu zählen:
  - Arbeitsverträge
  - Darlehensverträge
  - Mietverträge
  - Leasingverträge
  - Lizenzverträge

### **2. Anlagevermögen erfassen, bewerten und abschreiben**

- Festlegung der Nutzungsdauer einzelner Wirtschaftsgüter (AfA-Tabelle)
- Auswahl der Abschreibungsmethode, des Investitionsabzugsbetrags und eventueller Sonderabschreibungen
- Bei Neuanschaffungen entsprechende Abschreibungen auf die jeweiligen Monate umrechnen (geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 € sind im Jahr der Anschaffung zu 100 % abschreibfähig)
- Bei Wirtschaftsgütern bis 1.000 € überprüfen, ob ein Sammelposten oder die lineare AfA sinnvoller ist

### ***3. Betriebseinnahmen und Umlaufvermögen erfassen***

- Je nach Unternehmensform: Erstellung einer Einnahme-Überschuss-Rechnung oder Bilanz
- Durchführung einer Inventur, falls notwendig
- Kontrolle der Ertragskonten durch Abgleich von Aufträgen, Rechnungsausgängen und Zahlungseingängen
- Gesonderte Ausweisung von Anzahlungen und Abschlagszahlungen
- Berechnung der Privatanteile
- Erstellung einer übersichtlichen Gliederung der Erträge

### ***4. Betriebsausgaben erfassen***

- Kontrolle der Aufwandskonten durch Abgleich der Rechnungseingänge und Zahlungsausgänge
- Überprüfung, ob die Vorsteuerbeträge zutreffend sind
- Kontrolle weiterer Betriebsausgaben, wie:
  - Bewirtungskosten (Betriebsausgabenabzug 70 %)
  - Geschenke (pro Jahr und Empfänger 35 €)
  - Arbeitszimmer
- Überprüfung, ob alle sonstigen Betriebsausgaben vollständig erfasst sind