

Jahresabschluss

1.	Wird der Mandant über die unterschiedlichen Auftragsstypen der Jahresabschlusserstellung informiert?
2.	Liegen schriftlich definierte Aufträge und damit ein konkret bestimmter Auftragsumfang für die Erstellung des Jahresabschlusses vor?
3.	Gibt es eine Einzelplanung der Auftragsabwicklung für Beginn- und Fertigstellungstermine, Bearbeitungszeiten und den Einsatz der Mitarbeiter?
4.	Ist sichergestellt, dass die sonstigen Fristen aus dem Auftragsverhältnis eingehalten werden?
5.	Wird vor Beginn der Auftragsbearbeitung geprüft, ob die Mandantenunterlagen vollständig sind?
6.	Ist die für den Jahresabschluss zu übernehmende Buchführung abschlussreif?
7.	Werden bei Fremdbuchführungssystemen Ordnungsmäßigkeitstestate angefordert?
8.	Werden die Grundsätze des § 252 HGB beachtet?
9.	Wird die Ausübung von Ansatz- und Bewertungswahlrechten mit dem Mandanten besprochen und das Ergebnis dokumentiert?
10.	Stimmt die Anlagenbuchführung mit den Angaben im Jahresabschluss überein?
11.	Sind die bilanzpolitischen Vorgaben im Anlagen- und Umlaufvermögen richtig umgesetzt worden?
12.	Wird das Wertaufholungsgebot im Anlagen- und Umlaufvermögen beachtet?
13.	Stimmt der Debitoren- bzw. Kreditorenausweis mit der Personenkontensaldenliste überein?
14.	Wird geprüft, ob Einzelwertberichtigungen erforderlich sind?
15.	Wird der Eigenkapitalausweis mit den Eintragungen im Handelsregister abgeglichen?
16.	Werden die Voraussetzungen für die Bildung von Sonderposten mit Rücklagenanteil geprüft?
17.	Wird geprüft, ob für ungewisse Verbindlichkeiten Rückstellungen gebildet werden müssen?
18.	Werden bei der Berechnung der Steuerrückstellungen nicht abzugsfähige Betriebsausgaben in zutreffender Höhe berücksichtigt?
19.	Wird die Unverzinslichkeit von längerfristigen Passivposten durch Abzinsung hinreichend berücksichtigt?
20.	Werden die Schlusssalden der Finanzkonten mit den Kontoauszügen abgeglichen?
21.	Wird die Notwendigkeit des Ausweises von „Davon-Vermerken“ beachtet?
22.	Werden die Eventualverbindlichkeiten korrekt ausgewiesen?
23.	Wird der Personalaufwand mit der Personalbuchhaltung abgestimmt?

24.	Werden die Eigenverbrauchstatbestände ordnungsgemäß ermittelt und ausgewiesen?
25.	Wird der Steueraufwand korrekt ermittelt?
26.	Wird beim Jahresabschluss mit Plausibilitätsprüfung die Checkliste der Bundessteuerberaterkammer richtig ausgefüllt?
27.	Ist gewährleistet, dass die gewählte Bescheinigung dem Auftrag und den Erstellungshandlungen entspricht?
28.	Gibt es ein System in der Kanzlei, das die korrekte Erledigung der Erstellungsarbeiten überwacht?
29.	Wird der Berufsträger bei Zweifelsfragen in die Erstellung des Jahresabschlusses eingebunden?
30.	Wird der erstellte Jahresabschluss vom Berufsträger geprüft und freigegeben?
31.	Werden die Ergebnisse des Jahresabschlusses (absolute Zahlen und Kennzahlen) anhand der Vorjahreszahlen plausibilisiert?
32.	Werden Maßnahmen zur Vermeidung von Fehlern und für den Umgang mit Fehlern ergriffen?
33.	Gibt es sachgerechte Checklisten und sonstige Arbeitshilfen?
34.	Werden die Checklisten und sonstigen Arbeitshilfen in jedem Fall angewendet?
35.	Wird die Anwendung der Checklisten überwacht?
36.	Werden die sonstigen Arbeitspapiere überprüft?
37.	Wird der Jahresabschluss vom Berufsträger in formaler Hinsicht einer End-, Vollständigkeits- und Schlüssigkeitsprüfung unterzogen?
38.	Wird der Jahresabschluss dem Mandanten hinreichend erläutert?
39.	Wurde eine Vollständigkeitserklärung vom Mandanten unterzeichnet?
40.	Wird sichergestellt, dass der Jahresabschluss vom Auftraggeber unterschrieben wird?