

Checkliste zur Plausibilitätsbeurteilung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen

Die Checkliste wurde am 13. April 2017 vom Präsidium der Bundessteuerberaterkammer genehmigt

I. Vorbemerkungen

Die folgende Checkliste enthält Hinweise für mögliche Fragestellungen und andere Maßnahmen bei der Beurteilung der Plausibilität von Jahresabschlussunterlagen und einem daraus zu entwickelnden handelsrechtlichen Jahresabschluss für Unternehmen jeder Rechtsform. Sie basiert auf der Verlautbarung der BStBK zu den Grundsätzen für die Erstellung von Jahresabschlüssen vom 12./13. April 2010.

Der Steuerberater, der auftragsgemäß einen Jahresabschluss mit Plausibilitätsbeurteilung erstellt, hat nach den Umständen des Einzelfalls gewissenhaft und eigenverantwortlich zu entscheiden, ob die nachfolgende Checkliste für eine qualifizierte Beurteilung geeignet und ausreichend ist oder ob eine Ergänzung bzw. Anpassung der Liste notwendig ist.

Nur vorgelegte Unterlagen und erhaltene Auskünfte können auf Plausibilität untersucht werden. Wenn der Steuerberater die Bücher selbst geführt hat oder bei der Führung der Bücher mitgewirkt hat, ist eine Plausibilitätsbeurteilung insoweit nicht möglich. Der Steuerberater ist jedoch auch hier an die Grundsätze der gewissenhaften Berufsausübung gebunden. Die Wahrnehmung von Ermessensentscheidungen und die Ausübung der Bilanzierungs- und Bewertungswahlrechte unterliegen ausschließlich der Verantwortung der Geschäftsführung.

Der Auftrag zur Erstellung des Jahresabschlusses mit Plausibilitätsbeurteilungen erfordert neben den eigentlichen Erstellungstätigkeiten insbesondere die Durchführung von Befragungen und analytischen Beurteilungen, um mit einer gewissen Sicherheit ausschließen zu können, dass die ihm vorgelegten Unterlagen nicht ordnungsgemäß sind.

Die einzelnen Arten der Plausibilitätsbeurteilung (Beurteilung von Zahlenverhältnissen, von Befragungsergebnissen und von Einzelsachverhalten) bedingen und beeinflussen einander, so dass der Umfang der vorzunehmenden Plausibilitätsbeurteilungen vom Grad der Wesentlichkeit und dem Fehlerrisiko der betreffenden Abschlusssaussage abhängt. Dabei sind die rechnungslegungsbezogenen, internen Prozesse zu verstehen und nicht eigenständige Aufbau- und Funktionsbeurteilungen vorzunehmen.

Stellt der Steuerberater im Rahmen seiner Plausibilitätsbeurteilungen oder in der Verfolgung von Zweifeln an der Ordnungsmäßigkeit der vorgelegten Unterlagen oder Auskünfte Fehler in den Grundlagen für den zu erstellenden Jahresabschluss fest, so hat er Vorschläge zu deren Korrektur zu unterbreiten und auf die entsprechende Umsetzung im Jahresabschluss zu achten.

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

II. Maßnahmen zur Erlangung eines Verständnisses über die Geschäftstätigkeit sowie das rechtliche und wirtschaftliche Umfeld des Unternehmens

Vor der Planung und Durchführung von Plausibilitätsbeurteilungen hat sich der Steuerberater ein ausreichendes Verständnis über die Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld zu verschaffen. Dies kann sich insbesondere aus der Erfahrung sowie Kenntnis bisheriger Betreuung des Mandanten, aus Besprechungen mit der Unternehmensleitung, Durchsicht von Protokollen und Veröffentlichungen ergeben. Bei einem Folgeauftrag können sich daher geringere Anforderungen ergeben.

		Erledigt	Entfällt
1. Das Verständnis über die Geschäftstätigkeit			
1	Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Geschäftstätigkeit und deren Entwicklung und informieren Sie sich über die Besonderheiten der Branche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lassen Sie sich die Ziele und Strategien des Unternehmens (sowie deren Erreichung) einschließlich damit verbundener wesentlicher Geschäftsrisiken darlegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fragen Sie nach außergewöhnlichen Geschäftsvorfällen und größeren betrieblichen Veränderungen im laufenden Geschäftsjahr und nach wesentlichen Ereignissen nach dem Bilanzstichtag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Falls Sie Anhaltspunkte für Zweifel an der Fortführung der Unternehmenstätigkeit haben, lassen Sie sich die Maßnahmen oder Gründe darlegen, die dazu führen, dass die Grundsätze der Unternehmensfortführung bei der Erstellung des Jahresabschlusses anwendbar sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rechtliches Umfeld			
5	Sichten Sie bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses die Eintragungen im Handelsregister, den Gesellschaftsvertrag/die Satzung und die Gesellschafterbeschlüsse (einschließlich Beirat/Aufsichtsrat) sowie Geschäftsführerverträge auf abschlussrelevante Bestimmungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Informieren Sie sich über die Eigentums-/Besitzverhältnisse der wesentlichen Betriebsgrundlagen und verschaffen Sie sich einen Überblick über wichtige Verträge und sonstige Rechtsgrundlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Beachten Sie eventuelle branchenbedingte Besonderheiten und deren Auswirkungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Informieren Sie sich über mögliche Auswirkungen aus der Gesellschafterstruktur/Konzernstruktur, aus eventueller Gesellschafter-Geschäftsführung sowie aus Geschäften mit nahestehenden Personen bzw. mit verbundenen Unternehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Informieren Sie sich über die steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse, insbesondere über Außenprüfungen und laufende Rechtsbehelfs- sowie Klageverfahren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

		Erledigt	Entfällt
3. Wirtschaftliches Umfeld			
10	Informieren Sie sich über die Verhältnisse und deren Entwicklungen, insbesondere bezüglich der <ul style="list-style-type: none">- Produkte,- Absatzmärkte und Geschäftsgebiete,- Kundenstruktur,- Konkurrenz,- Kapazitäten und Auftragsbestand,- Lieferantenstruktur, Beschaffungsmärkte und Abnahmebedingungen,- Investitionen und deren Finanzierung,- Auftragsbedingungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Rechnungslegung			
11	Informieren Sie sich über eventuelle rechtsform- und branchenspezifische Vorschriften bei der Rechnungslegung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Informieren Sie sich über das Buchführungssystem, welche Nebenbücher vom Unternehmen in welcher Form geführt werden und ob eine aktuelle Softwarebescheinigung über die verwendete Software vorliegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Verschaffen Sie sich einen Eindruck, ob die mit der Buchführung beauftragten Personen ausreichend fachkundig und zuverlässig sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Organisation			
14	Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Organisation des Unternehmens, z. B. anhand eines Organigramms oder anhand anderer geeigneter Unterlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Verschaffen Sie sich einen Überblick über rechnungslegungsbezogene Systemabläufe, interne Kontrollen und Maßnahmen zur Risikoerkennung und fragen Sie, ob und inwieweit ein internes rechnungslegungsbezogenes Berichtswesen besteht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Maßnahmen zur Plausibilitätsbeurteilung für den Jahresabschluss als Ganzes

1. Analytische Beurteilungen

16	Vergleichen Sie kritisch die für die Beurteilung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage maßgeblichen Zahlen und Relationen des Jahresabschlusses mit denen des Vorjahres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

	Erledigt	Entfällt
17 Ermitteln und vergleichen Sie wesentliche Kennzahlen (z. B. Kapitalquoten, Liquiditätskennziffern, Anlagendeckungsverhältnisse, Working Capital, Abschreibungsquote, Umschlagshäufigkeiten etc.) mit entsprechenden Vergleichskennziffern (z. B. Vorjahreszeitraum und Allgemein/Branche) und lassen Sie sich die Gründe wesentlicher Veränderungen erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Allgemeine Bilanzierungsgrundsätze		
18 Lassen Sie sich unter Beachtung des unter Abschnitt I., II. und III. 1. erlangten Verständnisses erläutern, wie sichergestellt ist, dass der Jahresabschluss sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten enthält und die Aufwendungen und Erträge periodengerecht abgegrenzt sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Erfragen Sie, wie materielle und formelle Gestaltungsmöglichkeiten (Ansatz-, Bewertungs- und Ausweiswahlrechte sowie Ermessensentscheidungen) ausgeübt wurden bzw. durch Sie ausgeübt werden sollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 Erfragen Sie, ob Änderungen bei den angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sowie ggf. bei der Form der Darstellung des Jahresabschlusses erfolgt sind und beurteilen Sie deren Zulässigkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 Erfragen Sie, ob auf fremde Währungen lautende Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten vorliegen, klären Sie die Umrechnung und die Behandlung der Währungsdifferenzen und ob zusätzliche Angaben im Anhang erfolgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Maßnahmen zur Plausibilitätsbeurteilung der einzelnen Positionen des Jahresabschlusses

1. Positionen der Bilanz

Anlagevermögen

22 Verschaffen Sie sich einen Überblick über das Anlageverzeichnis sowie Zu- und Abgänge (Kaufverträge, Abganglisten, Eingangs- und Ausgangsrechnungen) und stellen Sie fest, ob Veränderungen im Anlagevermögen vollständig erfasst wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 Vergewissern Sie sich, ob die Höhe und Abgrenzung von Herstellungs- und Anschaffungskosten sowie Instandhaltungsaufwendungen richtig vorgenommen wurde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 Stellen Sie fest, ob Eigentumsnachweise für wesentliche Anlagegüter vorliegen (z. B. Grundbuchauszüge) und prüfen Sie die Belastungen von Anlagegütern durch Rechte Dritter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 Stellen Sie sicher, dass das Anlagegut im wirtschaftlichen Eigentum des Unternehmens steht (z. B. bei Leasingverträgen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

		Erledigt	Entfällt
26	Erfragen Sie die angewandten Abschreibungsmethoden, beurteilen Sie deren Zulässigkeit und fragen Sie, ob ein Wechsel in der Abschreibungsmethode erfolgt ist und welche Gründe dafür vorliegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Vergewissern Sie sich, ob Gründe für außerplanmäßige Abschreibungen vorliegen oder bei Wegfall der Gründe für außerplanmäßige Abschreibungen in Vorjahren Wertaufholungen vorzunehmen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Lassen Sie sich die Abgrenzung von Betriebs- und Privatvermögen erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wertpapiere des Anlagevermögens

29	Klären Sie, dass der Ausweis im Anlagevermögen sachgerecht ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Informieren Sie sich, dass die Zugänge zu Anschaffungskosten erfasst sind und dass bei der Bewertung das gemilderte Niederstwertprinzip Anwendung findet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Beurteilen Sie, ob insbesondere die folgenden Geschäftsvorfälle richtig verbucht bzw. ausgewiesen sind: <ul style="list-style-type: none">- Erträge/Aufwendungen aus dem Kauf und Verkauf- Erträge aus laufender Verzinsung/Gewinnausschüttung und deren Abgrenzung- Abschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorräte

32	Verschaffen Sie sich anhand geeigneter Kennzahlen (Vorratsintensität = Anteil an Bilanzsumme, Umschlagshäufigkeit) zunächst einen Überblick über die wert- bzw. mengenmäßige Zusammensetzung der Vorräte und lassen Sie sich die Gründe für signifikante Änderungen gegenüber dem Vorjahr erläutern. Beziehen Sie in Ihre Analyse auch korrespondierende Posten der GuV mit ein (Materialeinsatzquoten, Rohgewinn).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Lassen Sie sich die Abläufe bei der Inventarisierung der Vorräte erläutern und beurteilen Sie, ob diese den Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventur (Vollständigkeit, Richtigkeit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme, Einzelerfassung der Bestände) – ggf. unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wesentlichkeit – entsprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

	Erledigt	Entfällt
34 Lassen Sie sich die Art (körperliche Aufnahme oder Buchinventur), den Zeitpunkt (Stichtagsinventur, zeitnahe Inventur, zeitverscho-bene Inventur oder permanente Inventur) und den Umfang (voll-ständige Aufnahme oder Stichprobeninventur) bei der Aufstellung des Inventars erläutern und beurteilen Sie die Zulässigkeit der an-gewandten Inventurverfahren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35 Erkundigen Sie sich, wie sichergestellt wird, dass Vorräte Dritter nicht erfasst bzw. bei Dritten lagernde Vorräte sowie unterwegs befindliche Waren berücksichtigt wurden, und ob Vorkehrungen zur zeitlichen Abgrenzung zum Bilanzstichtag getroffen wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36 Erkundigen Sie sich nach den angewandten Bewertungsmaßstä-ben (Anschaffungs-, Herstellungskosten, beizulegender Wert) so-wie angewandte Bewertungsvereinfachungsverfahren und beurtei-len Sie, ob die der Bewertung zugrundeliegenden Kosten zutref-fend ermittelt bzw. der beizulegende Wert zutreffend abgeleitet wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37 Beurteilen Sie, ob gegenüber dem Vorjahr etwaige Änderungen der Bewertung vorgenommen wurden und beurteilen Sie ggf. de-ren Zulässigkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

38 Informieren Sie sich über die Auftragsbedingungen (z. B. Fällig-keit), die Fakturierung (z. B. systemseitige oder individuelle Rech-nungsstellung), das Forderungsmanagement (z. B. Zahlungsein-gangskontrolle, Mahnschritte) sowie eventuellen Besonderheiten (z. B. Factoring, Versicherung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39 Lassen Sie sich erläutern, wie das Unternehmen die Vollständig-keit gestellter und gebuchter Ausgangsrechnungen sicherstellt, und ob es einzelfallbezogene oder systematische Gründe für nachträgliche Minderungen (z. B. mengenbedingte Gutschriften) gibt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40 Sichten Sie die OPOS-Liste bezüglich Besonderheiten (hohe Ver-kehrszahlen, unveränderter Anfangsbestand, Storno, Gutschriften, kreditorischer Debitor).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41 Stellen Sie sicher, dass die Periodengerechtigkeit gewahrt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42 Klären Sie durch geeignete Maßnahmen (z. B. Saldenbestätigun-gen, Auskunft des betreuenden Rechtsanwaltes bezüglich streitiger Forderungen, Analyse der Altersstruktur, Ausgleich offener Forderungen im Folgejahr etc.), ob und inwieweit Forderungen nicht werthaltig sind (Einzelwertberichtigung) bzw. ob sich die Kri-terien der Berechnung der Pauschalwertberichtigung verändert haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43 Klären Sie, ob es Forderungen gegen nahestehende Unternehmen und Personen gibt und beurteilen Sie deren Angemessenheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

		Erledigt	Entfällt
<u>Sonstige Vermögensgegenstände</u>			
44	Verschaffen Sie sich einen Überblick über die wesentlichen Positionen und lassen Sie sich den Rechtsgrund bzw. die Berechnung erläutern (z. B. Zuschüsse und Fördermittel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	Erkundigen Sie sich, wie die Vollständigkeit der zu bilanzierenden Ansprüche und Forderungen sichergestellt wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	Verschaffen Sie sich einen Eindruck über den Ausgleich wesentlicher Positionen des Vorjahres sowie der ausgewiesenen Positionen im Folgejahr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47	Klären Sie, ob typische Einzelfälle abzugrenzen sind, z. B. Kredite/Vorschüsse an Mitarbeiter sowie nahestehende Unternehmen und Personen, Zinsabgrenzungen, Ansprüche aus derivativen Finanzinstrumenten, Erstattungsansprüche sowie debitorische Kreditoren korrekt erfasst sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	Stellen Sie sicher, dass Ansprüche gegen das Finanzamt, insbesondere aus Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer aus Vorjahren gemäß Erklärung oder Steuerbescheid, mit dem Finanzamt abgestimmt sowie aus laufendem Jahr gemäß Berechnung erfasst sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Wertpapiere des Umlaufvermögens</u>			
49	Klären Sie, dass der Ausweis der Wertpapiere im Umlaufvermögen (strenges Niederstwertprinzip) sachgerecht ist. Im Übrigen gelten die Ausführungen in Tz. 30 1. Halbsatz und Tz. 31 analog.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks</u>			
50	Lassen Sie sich die Kontoauszüge sowie das Kassenbuch und ggf. Saldenbestätigungen der Kreditinstitute zum Bilanzstichtag vorlegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	Erkundigen Sie sich, ob Verfügungsbeschränkungen z. B. in Form von Sicherungs- oder Pfandrechten bestehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	Erkundigen Sie sich, ob Verträge über derivative Finanzinstrumente (z. B. Termin- oder Optionsgeschäfte) bestehen und vergewissern Sie sich, ob diese in der Buchhaltung zutreffend erfasst sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	Lassen Sie sich eine Liste der Schecks im Umlauf geben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	Klären Sie, ob Zinsabgrenzungen vorzunehmen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Rechnungsabgrenzungsposten</u>			
55	Lassen Sie sich eine Liste der wesentlichen aktiven und passiven Rechnungen vorlegen und beurteilen Sie, ob die Verteilung periodengerecht vorgenommen worden ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

	Erledigt	Entfällt
<u>Latente Steuern</u>		
56 Beurteilen Sie, ob bei unterschiedlichen Wertansätzen in der Handels- und Steuerbilanz oder bei steuerlichen Verlustvorträgen latente Steuern ermittelt und ob Wahlrechte angemessen und stetig ausgeübt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Eigenkapital</u>		
57 Fragen Sie, ob es Veränderungen beim Eigenkapital gegeben hat und lassen Sie sich diese durch geeignete Unterlagen belegen und erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58 Lassen Sie sich aktuelle Handelsregisterauszüge und Änderungen des Gesellschaftsvertrages sowie Protokolle der Gesellschafterversammlungen geben, in denen sämtliche Beschlüsse zum Eigenkapital enthalten sind und stellen Sie sicher, dass das bilanzierte Eigenkapital bzw. Festkapital mit den Vertragsgrundlagen und dem aktuellen Handelsregistereintrag übereinstimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59 Lassen Sie sich Gewinnverteilungsbeschlüsse oder andere vertragliche Regelungen zur Gewinnverwendung vorlegen und fragen Sie, ob ggf. bestehende Regelungen über Entnahmen von den Gesellschaftern beachtet und die Transaktionen entsprechend den gesetzlichen und vertraglichen Vorgaben auf den Gesellschafter- und Kapitalkonten zutreffend verbucht worden sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60 Vergewissern Sie sich, ob ausstehende Einlagen zutreffend erfasst und gebucht sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61 Beurteilen Sie, ob Nachschussverpflichtungen bzw. Hafteinlageverpflichtungen vorliegen (z. B. § 30 GmbHG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62 Beurteilen Sie, ob der Auftraggeber auf gesellschafts- und steuerrechtliche Vorschriften hinzuweisen ist (z. B. § 49 Abs. 3 GmbHG, § 92 Abs. 1 AktG, verdeckte Gewinnausschüttungen oder Beachtung von Ausschüttungssperren).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63 Stellen Sie sicher, dass die Abgrenzung zwischen Eigenkapital und Fremdkapital in Form von Gesellschafterdarlehen richtig vorgenommen wurde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Rückstellungen</u>		
64 Vergewissern Sie sich, dass bei allen Rückstellungen der Verbrauch, die Auflösung, die Zuführung und die Buchung in der Gewinn- und Verlustrechnung zutreffend erfolgt sind. Klären Sie, ob Abzinsungen erforderlich sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65 Beurteilen Sie, ob die Höhe der Pensionsrückstellungen entsprechend den gesetzlichen und vertraglichen Regelungen ermittelt worden ist und nehmen Sie ggf. die Vertragsänderungen zu Ihren Akten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

		Erledigt	Entfällt
66	Klären Sie, ob Vermögensgegenstände, die dem Zugriff aller übrigen Gläubiger entzogen sind und ausschließlich der Erfüllung für Pensionsansprüche dienen, verrechnet worden sind und ob ggf. ein Aktivüberhang vorliegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67	Analysieren Sie aufgrund der vorliegenden Steuerbescheide und Abrechnungen des Finanzamtes die Entwicklung der Steuerrückstellungen und fragen Sie, ob im Berichtszeitraum Außenprüfungen, Rechtsbehelfs- oder Klageverfahren durchgeführt wurden oder anhängig sind und die Bildung erforderlicher Rückstellungen für evtl. Steuernachzahlungen erfolgte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	Fragen Sie, ob alle ungewissen Verbindlichkeiten durch Rückstellungen vollständig erfasst sind und ob entsprechende Nachweise vorliegen (z. B. Rückstellungen für Rechtsstreitigkeiten, Garantie- oder Gewährleistungen, Urlaubsansprüche, derivative Finanzinstrumente oder andere drohende Verluste aus schwebenden Geschäften u. a.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten

69	Lassen Sie sich die Kontoauszüge und Darlehensverträge und ggf. Saldenbestätigungen der Kreditinstitute vorlegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	Lassen Sie sich eine Aufstellung über die Laufzeiten der Verbindlichkeiten geben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	Lassen Sie sich eine Aufstellung über diejenigen Verbindlichkeiten geben, die durch Pfandrechte oder ähnliche Rechte gesichert sind, unter Angabe der Art und Form der Sicherheiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	Beurteilen Sie, ob sich aus der Art der Bankgeschäfte besondere Risiken (z. B. durch Derivate) oder besondere Bewertungsfragen (z. B. Fremdwährungsdarlehen) ergeben könnten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	Klären Sie, ob Zinsabgrenzungen vorzunehmen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

74	Verschaffen Sie sich anhand einer Kreditoren- bzw. OPOS-Liste sowohl zum Bilanzstichtag als auch zum Bilanzerstellungszeitpunkt einen Überblick über die Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75	Lassen Sie sich erläutern, wie das Unternehmen die Vollständigkeit der Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen sicherstellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
76	Vergewissern Sie sich anhand geeigneter Unterlagen, ob bei wesentlichen Verbindlichkeiten die Lieferung bzw. der Eigentumsübergang erfolgt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77	Beurteilen Sie, ob Saldenbestätigungen bei wichtigen Kreditoren einzuholen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

		Erledigt	Entfällt
78	Beurteilen Sie die Verbindlichkeiten auf ihre mögliche Verjährung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
79	Vergewissern Sie sich, ob formelle Rechnungsprüfungen, insbesondere im Hinblick auf ihre umsatzsteuerlichen Anforderungen, vorgenommen werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	Klären Sie, ob es Verbindlichkeiten gegenüber nahestehenden Unternehmen und Personen gibt und beurteilen Sie deren Angemessenheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81	Lassen Sie sich die wesentlichen debitorischen Kreditoren erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82	Stellen Sie sicher, dass die Periodengerechtigkeit gewahrt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sonstige Verbindlichkeiten

83	Verschaffen Sie sich einen Überblick über die wesentlichen Positionen der sonstigen Verbindlichkeiten und lassen Sie sich den Rechtsgrund bzw. die Berechnung erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	Stellen Sie sicher, dass die Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit und aus Steuern (insbesondere der Lohn- und Kirchensteuer und der Umsatzsteuer) erfasst wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85	Erkundigen Sie sich, wie die Vollständigkeit der zu bilanzierenden sonstigen Verbindlichkeiten sichergestellt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86	Verschaffen Sie sich einen Eindruck über den Ausgleich wesentlicher Positionen des Vorjahres sowie der ausgewiesenen Positionen im Folgejahr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87	Klären Sie, ob typische Einzelfälle abzugrenzen sind, z. B. rückständige Löhne und Gehälter, kreditorische Debitoren, Kredite von nahestehenden Unternehmen und Personen bzw. von Dritten (nicht Banken).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haftungsverhältnisse

88	Stellen Sie sicher, dass alle Haftungsverhältnisse nach § 251 HGB erfasst sowie unter der Bilanz vermerkt sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------

2. Positionen der Gewinn- und Verlustrechnung

89	Analysieren Sie die GuV sowohl auf Posten- als auch Kontenebene. Achten Sie dabei insbesondere auf signifikante Änderungen und lassen Sie sich diese erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90	Achten Sie bei neu hinzugekommenen Konten auf die zutreffende Postenzuordnung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91	Ermitteln Sie betriebswirtschaftlich sinnvolle Vergleichskennzahlen und lassen Sie sich signifikante Änderungen derselben erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.1 Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen

		Erledigt	Entfällt
92	Fragen Sie, ob außergewöhnliche Geschäftsvorfälle vorgefallen sind und beurteilen Sie deren Buchung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93	Soweit noch nicht erfolgt, gleichen Sie die bilanzabhängigen Werte der GuV mit den zugehörigen Bilanzposten (z. B. Bestandsveränderungen, Abschreibungen) bzw. Konten einzelner Posten der GuV mit den zugehörigen Konten der Bilanz ab (z. B. Einzel- bzw. Pauschalwertberichtigungen, Verbrauch bzw. Auflösung von Rückstellungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
94	Vergewissern Sie sich, dass Aufwendungen für Dauerschuldverhältnisse (z. B. Mieten und Leasing) vollständig erfasst sind und dass die Erträge und Aufwendungen des Geschäftsjahres periodengerecht erfasst wurden (z. B. mittels Durchsicht der Buchhaltung im Folgejahr oder Rechnungsaus- und -eingangsordnern).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
95	Beurteilen Sie, ob die Steuern vom Einkommen und Ertrag sowie die sonstigen Steuern zutreffend ermittelt und gebucht wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Anhang			
96	Beurteilen Sie, ob bei der Aufstellung des Anhangs der Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit sowohl bei den Pflicht- als auch den freiwilligen Angaben beachtet wurde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
97	Beurteilen Sie die Vollständigkeit des Anhangs ggf. mittels einer Checkliste. Achten Sie in diesem Zusammenhang auf die zutreffende Inanspruchnahme von größenabhängigen Erleichterungen nach § 288 HGB sowie etwaige zusätzliche rechtsformspezifische Vorschriften.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
98	Fragen Sie, ob die Schutzklausel des § 286 HGB in Anspruch genommen wurde und beurteilen Sie ggf. deren Zulässigkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Abschließende Beurteilungen

99	Stellen Sie sicher, dass wesentliche wertaufhellende Tatsachen nach dem Bilanzstichtag im Jahresabschluss berücksichtigt wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100	Gleichen Sie die im Rahmen der Plausibilitätsbeurteilung erlangten Informationen mit der Ihnen erteilten Vollständigkeitserklärung ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	Beurteilen Sie, ob die Feststellungen aus der Plausibilitätsbeurteilung Auswirkungen, in Form von Einwendungen oder Ergänzungen, auf die zu erteilende Bescheinigung haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>