

## **Checkliste zur Erstellung des Jahresabschlusses und der Steuererklärungen**

Kopien aller Eingangsrechnungen, die Sie im Anlagevermögen gebucht haben

Kopie aller Leasingverträge und für PKW's die Berechnung der Leasinggesellschaften über die Aktivposten zum Bilanzstichtag.

Depotauszüge der Wertpapierdepots zum Bilanzstichtag

Kopien der Belege über die gebuchten Wertpapiererträge, Wertpapierkäufe und -verkäufe (auf Vollständigkeit prüfen)

Anhand des letztjährigen Anlagenverzeichnisses und Anlagenzugängen, sowie dem Konto "Erlöse" aus Anlagenverkäufen Liste über Anlagenabgänge (Inventurnummer des Anlagenverzeichnisses der Vorjahresbilanz) des Bilanzjahres mit Grund des Abganges und erzieltm Erlös anfertigen

Liste über jene Anlagegüter (Inventurnummer des Anlagenverzeichnisses der Vorjahresbilanz), die gegebenenfalls weniger als ihr aktueller Buchwert wert sind

Inventuren ausgerechnet und unterfertigt, zumindest Kopie der letzten Seite

Speise- und Getränkekarten für das Bilanzjahr mit einem Vermerk der Nettoeinkaufspreise bei den gängigsten Sorten samt einer Mengenangabe; bzw. bei Nichtgastronomen Preislisten

gegebenenfalls Aufstellungen oder sonstige Angaben über Eigenverbrauch, Personalverbrauch und sonstige Nonprofit-Umsätze und gegebenenfalls Bekanntgabe sonstiger Umstände, die eine Nachkalkulation negativ beeinflussen

gegebenenfalls selbst erstellte Nachkalkulationen und Mengenrechnungen

prüfen, ob gegebenenfalls der Einkaufspreis (Einstandswert) unter dem Wiederbeschaffungspreis liegt beziehungsweise die vorrätigen Waren nur mit Verlust verkauft werden können, sowie sodann

Liste erstellen

Aufstellung der halbfertigen und noch nicht verrechenbaren Leistungen - bewertet zu den Herstellkosten zum Bilanzstichtag

Aufstellung der noch nicht abgerechneten aber abrechenbaren Lieferungen und Leistungen zum Bilanzstichtag - bewertet zu Verkaufspreisen (netto)

prüfen, ob tatsächlich alle Ausgangsrechnungen mit einem Datum des Bilanzjahres im Bilanzjahr auch gebucht worden sind; wenn nicht gehören diese auf die Liste der noch nicht abgerechneten Lieferungen und Leistungen (siehe oben)

Offenepostenlisten der Kunden- und Lieferantenkonto müssen mit dem Saldo des jeweiligen Sammelkontos beziehungsweise der jeweiligen Saldenliste übereinstimmen, gegebenenfalls bestehende Differenzen noch im Bilanzjahr ausbuchen

Bereitstellung einer Offenenpostenliste aktuellem Datums mit einem Vermerk über die Einbringlichkeit der Kundenforderungen aus dem Bilanzjahr und gegebenenfalls eine Liste über nach dem Bilanzstichtag ausgebuchte Kundenforderungen (oder Kopie des Kontos)

Offenepostenliste der Lieferanten durchsehen, ob im Bilanzjahr gegebenenfalls noch Ausbuchungen oder sonstige Korrekturbuchungen vorzunehmen sind

prüfen, ob sämtliche Fremdwährungen mit dem richtigen Kurs (EURO-Kurs) gebucht wurden; bei Wesentlichkeit Aufstellung über Kunden- und Lieferantensalden in ATS/EURO und Fremdwährung

Kopien der letzten Kassaseite des Bilanzjahres sowie der jeweils letzten Bankauszüge aller Bank und Darlehenskonto

nach Möglichkeit eine Aufstellung über die Kreditlaufzeiten (ab dem jeweiligen Bilanzstichtag) bzw. Zurverfügungstellung von aktuellen Tilgungsplänen und Obligoauszügen seitens der Banken

Kopien eventuell vorhandener Betriebssparbücher für das gesamte Bilanzjahr; gegebenenfalls Zinsgutschriften nachtragen lassen und diese noch verbuchen

Aufstellung über Aufwendungen die ins nächste Jahr reichen (z.B. Versicherungsprämien, Mitgliedsbeiträge, Mieten, Zinsen, Wartungsverträge etc.)

Aufstellung über Erträge, Einnahmen, die nicht aus Kundenforderungen bestehen, das Bilanzjahr betreffen, aber erst im Folgejahr gebucht wurden (z.B. Zinszuschüsse, Versicherungsentschädigungen, Steuergutschriften etc.) - Netto/Vorsteuer/Brutto

Finanzamtsjahresauszug oder alternativ alle Buchungsmitteilungen des Bilanzjahres und den ersten drei Monaten nachher

Kopien aller wesentlichen Verträge, sofern wir diese nicht schon zu unseren Akten haben.

Aufstellung über Aufwendungen und Ausgaben, das Bilanzjahr betreffend, aber erst im folgenden Jahr gebucht wurden (z.B. Strom, Telefon, Steuern etc.) - Netto/Vorsteuer/Brutto

Sind die Verrechnungskonten (Verrechnungskonto Gebietskrankenkasse, Verrechnungskonto Löhne/Gehälter, Verrechnungskonto Gemeinde etc.) abgestimmt, beziehungsweise ist der Saldo durch tatsächlich bestehende Posten gedeckt?

Aufstellung Ihrerseits über alle uns Ihrer Meinung nach mitteilungswürdigen Tatsachen und Informationen zur Erstellung des Jahresabschlusses und der Steuererklärungen - je besser Sie uns informieren, desto konstruktiver können wir für Sie arbeiten und Ihre Steuerbelastung minimieren!

Aufstellung über offene Urlaubstage (dynamisch), Zeitguthaben, Sonderzahlungen zum Bilanzstichtag

Zurverfügungstellung der für Sie gültigen Kollektivverträge zur

allfälligen Dotierung der Jubiläums- geldrückstellung

Personalliste zum Bilanzstichtag mit Bruttomonatsbezug, Eintrittsdatum, Geburtsdatum, allfälligen Vordienstzeiten zur Berechnung der Abfertigungsansprüche

Kopien der Eingangsrechnungen, größerer auf Reparaturen gebuchter Beträge mit Vermerk, was den auf Reparatur gebuchten Betrag betrifft

Aufstellung über allfällige eigengeleistete Investitionen und/oder Reparaturen mit Angabe des verbrauchten, noch nicht auf Reparaturen und/oder in das Anlagevermögen gebuchten Materials zu Einkaufspreisen (Einstandspreisen) und Angabe der geleisteten Arbeitsstunden pro Mitarbeiter samt dessen Bruttostundenlohn

prüfen, ob alle periodisch anfallenden Aufwände zur Gänze gebucht sind (z.B. Strom, Telefon, Mieten, Versicherungen etc.); gegebenenfalls Aufstellung über notwendige Abgrenzungen - Netto/Vorsteuer/Brutto

Kopien sämtlicher Umsatzsteuervoranmeldungen des Bilanzjahres  
Jahresumsatzsteuervoranmeldung mit Verprobung (Erlöskonten im Detail)

sämtliche bei bisherigen Bilanzaufstellungen, auch für das betreffende Bilanzjahr relevanten Nachweise, Aufstellungen, Belegkopien etc.

gegebenenfalls Bekanntgabe von Rückkaufswerten von Lebensversicherungen, wenn diese Betriebsvermögen darstellen

finanzmathematische Versicherungsgutachten für Pensionsrückstellungen

Versicherungsbestätigungen (sämtliche) über geleistete Leben-, Kranken- und Unfallversicherungsbeiträge sowie Darlehensrückzahlungen für Wohnraumschaffung für das betreffende Bilanzjahr

Belege samt Zahlungsbelegen über außergewöhnliche Belastungen und allfällig hierfür erhaltene Entschädigungen (z.B. Begräbniskosten, Grabmalkosten, Krankheitskosten etc.)

Mitteilungen über auswärtigen (Berufs)Schulbesuch oder Studium der Kinder

Durchsicht der vorjährigen Steuererklärungen ob die dortigen allgemeinen Angaben noch Gültigkeit haben oder gegebenenfalls zu berichtigen sind (z.B. Adressen, Telefonnummern, Familienstand, Anzahl der Kinder für die Familienbeihilfe bezogen wurde etc.)

Bekanntgabe sämtlicher Kommunikationsnummern:

Telefonnummern

Handynummern

Faxnummern

e-mail-Nummern

Homepage

gegebenenfalls für alle Ansprechpartner samt Funktionsbeschreibung in Ihrem Betrieb

Sachkonten-, Kundenkonten- und Lieferantenkontensaldenlisten zum Bilanzstichtag

sämtliche Sachkonten des Bilanzjahres (entweder auf Papier oder als pdfDatei)

Offenpostenlisten der Kunden- und Lieferantenkonten zum Bilanzstichtag und aktuell

sämtliche Belege des Bilanzjahres - sollten dies mehrere Ordner sein, sprechen Sie sich vorher mit dem (der) für Sie zuständigen MitarbeiterIn ab

Prüfungsberichte, die Relevanz zum Bilanzjahr haben und uns noch nicht zur Verfügung gestellt wurden

Steuerbescheide des zuletzt veranlagten Jahres, sofern Sie uns diese noch nicht zur Verfügung gestellt haben

Brainstorming, ob sich im Bilanzjahr steuerrelevante Änderungen zu Vorjahren ergeben haben; z.B. Änderung bei der Höhe des Eigenverbrauches (mehr oder weniger Personen), Änderung bei der Privatnutzung von Fahrzeugen (Zu-, und Abgang von Fahrzeugen im Betriebs- und/oder Privatvermögen), Änderung der privat genutzten Betriebsräume, Aufnahme/Einstellung von Betrieben und Betriebsteilen etc.

Wollen Sie uns auch mit der Verfassung der Steuererklärung (Arbeitnehmerveranlagungserklärung) Ihrer Angehörigen beauftragen? - Wenn nein, Zurverfügungstellung der bezüglichen Erklärung Ihres Ehepartners und Ihrer Kinder.

sämtliche Vorschreibungen der gewerblichen Sozialversicherung in Kopie (bitte aus der Belegsammlung herausnehmen) für das Bilanzjahr bis heute zur Dotierung der Rückstellung und Nachrechnung der Beiträge

Gibt es Gründe für Rückstellungen die über die bisherig dotierten (siehe Vorjahresbilanz) hinausgehen (z.B. Prozesse, Wechselrücklösungen, Produkthaftungen, Bürgschaften, Verlustgeschäfte etc.)?

Sind allfällig ausgewiesene Privatdarlehen zu verzinsen, wenn ja, mit welchem Satz?

gegebenenfalls "Obligoauszug" Ihrer Banken - aktuell und wenn möglich zum Bilanzstichtag, mit der Angabe des Saldos, der Konditionen und der Restlaufzeit (wünschenswert wäre ein Tilgungsplan zum Bilanzstichtag oder aktuell)

bei im Firmenbuch eingetragenen Unternehmen: Angabe über die durchschnittliche Anzahl von Arbeitern und Angestellten im Bilanzjahr, Angabe über Bürgschaften, Garantien, Haftungen etc.

Trennung des Werbeaufwandes vom nur zu 50 % abzugsfähigen Repräsentationsaufwand

gegebenenfalls Jahreslohnkonto zur Abstimmung des Personalaufwandes

gegebenenfalls Fahrtenbuch über privat genutzten PKW oder sonstige Nachweise über die Höhe der Privatfahrten mit dem Betriebs-PKW

Aufstellungen über geltend zu machende Reisekosten des Unternehmers (Kilometergelder, Taggelder), Nutzung von Räumen im Privathaus etc.

Brainstorming ob alle mit dem Betrieb im Zusammenhang stehenden Ausgaben in der Buchhaltung verbucht wurden bzw. Privatanteile auszuscheiden sind

Nachweis über Privateinlagen (Habenbuchungen) am Privatkonto

gegebenenfalls abgeschlossene U-34-Aufzeichnungen

Verfassung Ihrer persönlichen Checkliste zur Bilanzbesprechung mit uns

für die Beantragung der Energieabgabenrückvergütung  
Kopien sämtlicher Heizöl- und Gasrechnungen sowie die  
jeweiligen Jahresstromabrechnungen der Tiwag, E-Werk, o.ä.

Mitteilungen über Gewinn-, Verlustanteile an anderen Unternehmen, die  
nicht von uns bilanziert und verteten werden.

sämtliche Dokumente bitte als pdf.Datei, per Email oder FAX übermitteln