

	Noch offen	Erledigt
1. Erstellung Terminplan		
2. Ordnen und sortieren der Unterlagen, prüfen auf Vollständigkeit		
➤ Durchsicht der Belegsammlung auf Vollständigkeit		
➤ Zusammenstellung aller Buchführungskonten, Summen- und Saldenlisten (soweit selbst gebucht wurde)		
➤ Zusammenstellung aller Rechnungen zum Stichtag 31. Dezember und Kontrolle der Zahlungseingänge Bei Einnahme-Überschussrechnung dient diese Zusammenstellung nur der eigenen Übersicht		
➤ Welche Verbindlichkeiten haben Sie zum 31. Dezember? Stellen Sie die nicht bezahlten Rechnungen aus dem Jahr zusammen.		
➤ Stellen Sie jeweils getrennt die Beträge bzw. Sachwerte zusammen, die Sie ins Betriebsvermögen eingelegt oder entnommen haben.		
➤ Prüfen Sie Ihren Schriftwechsel mit dem Finanzamt und kontrollieren Sie, ob sich dadurch Auswirkungen ergeben		
➤ Prüfen Sie, ob sämtliche Verträge mit den Buchungen übereinstimmen. Checken Sie: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsverträge - Darlehensverträge - Mietverträge - Leasingverträge - Lizenzverträge Bei Abweichungen müssen Sie entweder die Buchungen oder die Verträge ändern bzw. ergänzen.		
3. Wie Sie Ihr Anlagevermögen erfassen, bewerten und abschreiben		
➤ Legen Sie die Nutzungsdauer der einzelnen Wirtschaftsgüter fest (Hilfsmittel AfA-Tabelle)		
➤ Wählen Sie die Abschreibungsmethode, den Investitionsabzugsbetrag und Sonderabschreibung wo möglich		
➤ Rechnen Sie bei Neuanschaffungen die Abschreibungen auf die Monate um		
➤ Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410,00 € können im Jahr der Anschaffung zu 100 % abgeschrieben werden		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Für Wirtschaftsgüter bis 1.000 € prüfen Sie, inwiefern Sie einen Sammelposten oder die lineare AfA Ihnen mehr nutzt 		
4. Wie Sie Ihr Umlaufvermögen behandeln		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ E-Ü-Rechner müssen keine Inventur machen. Kontrollieren Sie jedoch, ob Sie alle Einkäufe zutreffend erfasst haben. 		
5. Beträge, die Sie als Betriebseinnahmen erfassen:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontrollieren Sie die Ertragskonten, indem Sie Aufträge, Rechnungsausgänge und Zahlungseingänge abgleichen 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Weisen Sie Anzahlungen und Abschlagszahlungen gesondert aus 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berechnen Sie die Privatanteile (Telefon, PKW) 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei der Einnahme-Überschussrechnung weisen Sie alle Umsatzsteuerbeträge und Vorsteuererstattungen als Einnahmen aus 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zum Abschluss prüfen Sie die Erträge auf Vollständigkeit und erstellen eine übersichtliche Gliederung der Erträge 		
6. Wie Sie die Betriebsausgaben vollständig erfassen		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontrollieren Sie die Aufwandskonten, indem Sie Rechnungseingänge und Zahlungsausgänge abgleichen 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen Sie, ob Sie die Vorsteuerbeträge zutreffend erfasst haben 		
Achtung: bei der Einnahme-Überschussrechnung behandeln Sie die gezahlten Vorsteuerbeträge als Betriebsausgaben		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontrollieren Sie insbesondere die <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtungskosten (Betriebsausgabenabzug 70 %) - Geschenke (pro Jahr und Empfänger 35 €) - Arbeitszimmer 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vergewissern Sie sich nochmals, ob alle sonstigen Betriebsausgaben vollständig erfasst sind 		