

Jean Bramburger • Elmar Goldstein • Michele Schwirsklies

# Jahresabschluss leicht gemacht

**So erstellen Sie Ihre Bilanz selbst**

11. Auflage

**HAUFE.**



# myBook+

## Ihr Portal für alle Online-Materialien zum Buch!

Arbeitshilfen, die über ein normales Buch hinaus eine digitale Dimension eröffnen. Je nach Thema Vorlagen, Informationsgrafiken, Tutorials, Videos oder speziell entwickelte Rechner – all das bietet Ihnen die Plattform myBook+.

---

### Und so einfach geht's:

- Gehen Sie auf <https://mybookplus.de>, registrieren Sie sich und geben Ihren Buchcode ein, um auf die Online-Materialien Ihres Buchs zu gelangen
- Ihren individuellen Buchcode finden Sie am Buchende

**Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit myBook+ !**



<https://mybookplus.de>





Jahresabschluss leicht gemacht



Jean Bramburger, Elmar Goldstein, Michéle Schwirkslies

# **Jahresabschluss leicht gemacht**

So erstellen Sie Ihre Bilanz selbst

11. aktualisierte und überarbeitete Auflage

Haufe Group  
Freiburg · München · Stuttgart

---

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

---

**Print:** ISBN 978-3-648-15992-7 Bestell-Nr.: 01136-0011  
**ePDF:** ISBN 978-3-648-17103-5 Bestell-Nr.: 01136-0153

Jean Bramburger, Elmar Goldstein, Michéle Schwirsklies

### **Jahresabschluss leicht gemacht**

11. Auflage, September 2023

© 2023 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg  
[www.haufe.de](http://www.haufe.de)  
[info@haufe.de](mailto:info@haufe.de)

Bildnachweis (Cover): © iStock, Kerkez

Produktmanagement: Dipl.-Kfm. Kathrin Menzel-Salpietro  
Lektorat und Satz: Helmut Haunreiter, Markt am Inn

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die der Vervielfältigung, des auszugsweisen Nachdrucks, der Übersetzung und der Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen, vorbehalten. Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern entsprechend den Empfehlungen des Rats für Deutsche Rechtschreibung und gemäß dem Amtlichen Regelwerk der deutschen Rechtschreibung in diesem Buch die männliche Form im Sinne des generischen Maskulinums verwendet. Entsprechende Begriffe beziehen sich ausdrücklich auf Personen jeglichen Geschlechts. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Für Bücher mit Online-Angebot gilt: Die Inhalte auf unserem Online-Angebot stehen für 12 Monate nach Einstellen bzw. Abverkauf des Buches, mindestens aber für zwei Jahre nach Erscheinen des Buches, zur Verfügung. Einen Anspruch auf Nutzung darüber hinaus besteht nicht.

Sofern diese Publikation bzw. das Online-Angebot Links auf Webseiten Dritter enthalten sollte, so übernehmen wir für deren Inhalte und die Verfügbarkeit keine Haftung. Wir machen uns diese Inhalte nicht zu eigen und verweisen lediglich auf deren Stand zum Zeitpunkt der Erstveröffentlichung.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung.....</b>	<b>11</b>
<b>1     Vorbereitungen zum Jahresabschluss.....</b>	<b>15</b>
<b>2     Vortragen der Eröffnungsbilanz.....</b>	<b>19</b>
2.1   Eigenkapital und Umsatzsteuer in der Eröffnungsbilanz.....	23
2.2   Bilanzberichtigungen bei Eröffnung.....	26
<b>3     Abstimmen der Buchhaltung.....</b>	<b>29</b>
<b>4     Abstimmen der Aktiva.....</b>	<b>33</b>
4.1   Abstimmen des Anlagevermögens.....	33
4.1.1   Zugang von Anlagegütern.....	34
4.1.2   Anlagenabgänge.....	35
4.1.3   Entnahme eines Anlagegutes.....	36
4.1.4   Inzahlungnahme eines Anlageguts.....	36
4.1.5   Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG).....	37
4.2   Abstimmen im Umlaufvermögen.....	39
4.2.1   Vorräte, unfertige Arbeiten und Erzeugnisse, erhaltene Anzahlungen.....	40
4.2.2   Forderungen gegenüber Kunden.....	42
4.2.3   Sonstige Vermögensgegenstände.....	43
4.2.4   Vorsteuerbeträge und Umsatzsteuerforderungen.....	46
4.2.5   Kasse, Bank und weitere liquide Mittel.....	49
4.2.6   Aktive Rechnungsabgrenzungsposten und Disagio.....	50
<b>5     Abstimmen der Passivkonten.....</b>	<b>53</b>
5.1   Eigenkapitalkonten.....	53
5.2   Steuerliche Rücklagen.....	55
5.3   Rückstellungen.....	56
5.4   Darlehen und erhaltene Anzahlungen.....	58
5.5   Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten.....	61
5.6   Sonstige Verbindlichkeiten.....	62
5.7   Umsatzsteuerverbindlichkeiten.....	65
<b>6     Abstimmen der Aufwendungen und Erträge.....</b>	<b>73</b>
6.1   Abstimmen der Umsatzerlöse und sonstigen betrieblichen Erträge.....	74
6.2   Steuerschuldnerschaft nach § 13b UStG.....	76
6.2.1   Abstimmen bei Differenzbesteuerung.....	78
6.2.2   Unentgeltliche Wertabgaben (früher: Eigenverbrauch).....	81



6.3	Betriebsausgaben.....	88
6.3.1	Personalkosten .....	88
6.3.2	Sachbezüge .....	89
6.3.3	Fremdarbeiten.....	90
6.3.4	eBay, Google, Amazon & Co: Leistungen ausländischer Unternehmer.....	91
6.3.5	Sonstige betriebliche Aufwendungen.....	92
6.3.6	Miete, Raumkosten und Instandhaltungen.....	93
6.3.7	Mietereinbauten .....	94
6.3.8	Kfz-Kosten .....	97
6.3.9	Spenden .....	98
6.3.10	Bewirtungen und Geschenke.....	99
6.3.11	Reisekosten.....	101
6.3.12	Zinsaufwand und Zinserträge .....	102
6.3.13	Steuerzahlungen .....	104
6.4	Debitoren und Kreditoren.....	104
6.5	Verträge .....	109
6.6	Checkliste zu den Abschlussvorarbeiten.....	110
<b>7</b>	<b>Jahresinventur .....</b>	<b>115</b>
7.1	Inventur der Vorräte.....	116
7.1.1	Verlegte Inventur.....	117
7.1.2	Permanente Inventur.....	118
7.1.3	Die nachprüfbare, richtige und wirtschaftliche Inventur .....	119
7.1.4	Inventurvorbereitung .....	120
7.1.5	Festlegen der Inventurbereiche und Regalbelegungsplan .....	122
7.1.6	Personalplan .....	123
7.1.7	Aufnahmeplan .....	123
7.1.8	Aufnahmebeleg und Aufnahmelisten.....	124
7.1.9	Terminsetzung.....	126
7.1.10	Abgrenzung .....	126
7.1.11	Umsatzabgrenzung .....	127
7.1.12	Vorbereitung des Lagers, Verkaufsraumes und der Ware .....	127
7.1.13	Lager und Handlager .....	127
7.1.14	Grundsätze der Inventuraufnahme .....	128
7.1.15	Einweisung des Personals .....	129
7.1.16	Ausgabe der Belege.....	129
7.1.17	Aufnahme der Warenbestände.....	129
7.1.18	Rücklauf der Inventurbelege.....	130
7.1.19	Kontrollen .....	130
7.1.20	Freigabe.....	131
7.2	Bewertung der Vorräte .....	131
7.2.1	Grundsatz der Einzelbewertung .....	131
7.2.2	Durchschnittsbewertung .....	133
7.2.3	Verbrauchsfolgeverfahren .....	134

<b>8</b>	<b>Abschlussbuchungen — Aufstellen der Bilanz.....</b>	<b>137</b>
8.1	Wer muss bilanzieren? .....	137
8.2	Was wird bilanziert?.....	138
8.3	Wie wird bilanziert? .....	139
<b>9</b>	<b>Anlagevermögen, Abschreibungen, Anlagenspiegel.....</b>	<b>145</b>
9.1	Abschreibungen im Anlagevermögen .....	146
9.1.1	Planmäßige Abschreibungen .....	150
9.1.2	Leistungsmäßige AfA .....	151
9.1.3	Amtliche AfA-Tabellen.....	152
9.1.4	Außerplanmäßige Abschreibung .....	164
9.1.5	Steuerrechtliche Abschreibungen .....	165
9.1.6	Zuschreibungen .....	166
9.2	Anlagenverzeichnis .....	167
9.2.1	Sind sämtliche Gegenstände noch vorhanden? .....	168
9.2.2	Wurden in der Vergangenheit Abschreibungen vergessen?.....	168
9.2.3	Verkürzung des Nutzungszeitraums.....	169
9.2.4	Wertminderung durch außergewöhnliche Abnutzung.....	170
9.2.5	Wertminderung aus sonstigen Gründen.....	170
9.2.6	Investitionsabzugsbetrag .....	171
9.3	Positionen des Anlagevermögens.....	173
9.3.1	Immaterielle Vermögensgegenstände .....	173
9.3.2	Sachanlagen .....	177
9.3.3	Mietereinbauten und -umbauten .....	182
9.3.4	Betriebsvorrichtungen .....	182
9.3.5	Finanzanlagen .....	185
9.4	Anlagenspiegel.....	189
<b>10</b>	<b>Umlaufvermögen .....</b>	<b>197</b>
10.1	Vorräte .....	198
10.2	Buchung der Bestandsveränderungen .....	199
10.3	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände .....	203
10.4	Wertpapiere .....	210
10.5	Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postgiroguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten .....	212
10.6	Rechnungsabgrenzungsposten .....	213
<b>11</b>	<b>Passiva .....</b>	<b>215</b>
11.1	Eigenkapital.....	216
11.2	Rücklagen.....	216
11.3	Rückstellungen .....	218
11.3.1	Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen .....	218
11.3.2	Steuerrückstellungen.....	218
11.3.3	Sonstige Rückstellungen .....	219

11.4	Verbindlichkeiten.....	225
11.4.1	Anleihen, davon konvertibel .....	225
11.4.2	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten.....	225
11.4.3	Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen .....	225
11.4.4	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen.....	226
11.4.5	Verbindlichkeiten aus der Annahme gezogener Wechsel und der Ausstellung eigener Wechsel .....	227
11.5	Rechnungsabgrenzungsposten.....	229
<b>12</b>	<b>Gewinn- und Verlustrechnung .....</b>	<b>231</b>
12.1	Positionen der GuV.....	232
12.2	Lohnkosten .....	233
12.3	Bewertungskosten .....	233
12.4	Dividenden- und Zinserträge .....	233
12.5	Spenden.....	233
<b>13</b>	<b>Steuererklärungen .....</b>	<b>235</b>
13.1	Umsatzsteuererklärung .....	237
13.1.1	Steuerpflichtige Umsätze .....	238
13.1.2	Vorsteuerbeträge .....	240
13.1.3	Umsatzsteuerabschlusszahlung oder Erstattungsanspruch .....	242
13.2	Gewerbesteuererklärung .....	244
13.2.1	Hinzurechnungen .....	245
13.2.2	Kürzungen .....	246
13.3	Einkommensteuererklärung .....	247
<b>14</b>	<b>Die fertige Bilanz und GuV .....</b>	<b>251</b>
<b>15</b>	<b>Übertragen der E-Bilanz .....</b>	<b>257</b>
15.1	Der E-Bilanz-Assistent .....	258
15.2	E-Bilanz-Übermittlung durch myebilanz.de.....	260
15.3	Wie funktioniert myebilanz? .....	261
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>267</b>

# Einleitung

»Wie, ich darf den Jahresabschluss selbst machen? Muss ich nicht einen Steuerberater damit beauftragen?« Es gibt nicht wenige Kleinunternehmer, die zwar ihre Buchhaltung selbst erledigen, den Jahresabschluss aber vom Steuerberater aufstellen lassen. Die Bilanz aufzustellen und Steuererklärungen auszufüllen, ist schwierig, ungleich schwieriger als die laufende Buchhaltung selbst. Praktiker brauchen deshalb einen Leitfaden, der den schwierigen Jahresabschluss leicht macht.

Dieser Leitfaden holt den Buchhalter einer Einzelfirma am Ende der Dezemberbuchhaltung ab und führt ihn Schritt für Schritt vom Abstimmen der Konten, von Umbuchungen, Abgrenzungen, Abschreibungen usw. zum Jahresabschluss – Bilanz- und GuV – bis hin zum Eintrag in den Steuererklärungen.

Die Besonderheiten der GmbH-Abschlüsse sowie die Jahresabschlüsse von Personengesellschaften würden den Rahmen dieses Buchs sprengen. Zu diesen beiden unterschiedlichen Rechtsformen empfehlen wir deshalb die beiden Bücher: »GmbH-Jahresabschluss leicht gemacht«, das die spezielle Gliederung, Davonvermerke, den Anhang und die Steuererklärungen einer kleinen GmbH behandelt, sowie »Jahresabschluss der Personengesellschaften« mit den Besonderheiten zu Kapitalkonten und Ergebnisverteilung.

Für wen ist dieser Leitfaden zum Jahresabschluss gedacht?

1. Das Praxisbuch ist von großem Nutzen für Kleinunternehmer, Handwerker und Dienstleistende, die Abschluss und Steuererklärung selbst erstellen wollen.
2. In zweiter Linie sind es aber gerade auch jene Buchhalter, die nicht blindlings ihr Werk aus der Hand geben wollen. Sie sind mit diesem Buch in der Lage, den Jahresabschluss gezielt vorzubereiten und das spätere Ergebnis nachzuvollziehen und zu kontrollieren. Damit können gravierende Fehler, z. B. falsche oder fehlende Bilanzansätze, rechtzeitig aufgedeckt werden.
3. Durch Verwendung der DATEV-Kontenrahmen ist dieses Buch auch für die Ausbildung in Steuerwesen, Buchhaltung und BWL-Studium interessant. Hier kann der Bezug von rechtlicher Systematik und Schulwissen mit der Praxis hergestellt werden. Das in der Ausbildung erworbene theoretische Wissen ist damit leichter in die Praxis umzusetzen.

Selbst in der professionellen Steuerberatungspraxis gibt es kaum brauchbare Schemata, wonach Jahresabschlüsse standardisiert und effektiv erstellt werden können. Checklisten und Musterabschlüsse setzen zumeist Fachwissen und Praxiserfahrung voraus oder sind für Anfänger und Laien zu detailliert. Die Autoren haben über Jahre hinweg Jahresabschlüsse kleiner und mittlerer Unternehmen aufgestellt und Probleme in unstimmigen Buchhaltungen und schwierigen Sachverhalten gelöst.

Dieser Leitfaden ist mit dem Anspruch aufgelegt, Sie Schritt für Schritt durch die Jahresabschlussarbeiten zu führen. Sie bekommen hiermit ein einfaches Standardschema an die Hand, mit dem Sie sich den Abschluss leicht machen können, bis hin zur Abgabe der Steuererklärung mit Übermittlung der E-Bilanz.

Schwierig sind teilweise die Ausnahmefälle, von denen wohl viele, aber längst nicht alle und vor allem nicht alle in ihrer Tiefe behandelt werden konnten. Wollte man die schwierigen Fälle aus der Praxis und fremde Fachbegriffe ignorieren, so wäre der aufgestellte Jahresabschluss zwar klar und schlicht, aber auch schlichtweg falsch. In einem kniffligen Fall werden Sie deshalb möglicherweise keine Lösung, sondern nur ein Problembewusstsein entwickeln und professionelle Hilfe in Anspruch nehmen müssen. Denn dieses Buch kann keine mehrjährige Ausbildung zum Bilanzbuchhalter oder Steuerfachangestellten ersetzen und vor allem nicht zum Steuerberater.

Bezüglich der erforderlichen E-Bilanz wird lediglich auf zwingende Vorschriften eingegangen. Außerdem bleiben rein handelsbilanzielle Wahlrechte – ohne steuerliche Auswirkungen – unbesprochen. Es mag eine spannende Aufgabe sein, in der Handelsbilanz ein gutes Ranking herzustellen und sich gleichzeitig gegenüber dem Finanzamt arm zu rechnen. Für solche Aufgaben sei jedoch auf weiterführende und detaillierte Lehrbücher und die professionelle Hilfe von Steuerberatern verwiesen.

Die laufende Buchhaltung ist der eine Teil des Rechenwerks, in das mit Zeit und Übung jeder Buchhalter hineinwachsen kann. Der Jahresabschluss dagegen dient in der Praxis häufig dazu, zunächst die Fehler des abgelaufenen Jahres zu korrigieren. Was jedoch nicht dem tatsächlichen Zweck des Jahresabschlusses entspricht. Dennoch ist es zumeist in der Praxis wenig sinnvoll, dass der Abschluss von demjenigen erstellt wird, der diese Fehler unwissend oder allzu sorglos begangen hat. Daran anschließende Entscheidungen bei den Abschlussbuchungen haben mitunter gravierende steuerliche Auswirkungen. In dem Steuerchaos behält gerade noch ein Steuerberater aufgrund seiner Ausbildung und Erfahrung den Überblick und das nur, wenn er über Fortbildungen ständig am Ball bleibt. Das Honorar für die Beratung und Begleitung durch ein Steuerbüro möchten sich viele Unternehmer jedoch gern sparen oder sie sind z. B. aufgrund angespannter Marktlage wirtschaftlich nicht in der Lage, externe Hilfe zu suchen. Der Jahresabschluss ohne Steuerberater kommt jedoch oft einer fehlenden Haftpflichtversicherung gleich. Wenn es gut geht, freut man sich, die Versicherungsbeiträge gespart zu haben. Wenn jedoch ein Schaden eintritt, dann wünscht man sich, die Prämie gezahlt zu haben.

Andererseits gab es immer schon Lehrbücher zum Jahresabschluss und mittlerweile gibt es regelmäßig neue Buchhaltungsprogramme und Apps, die damit werben, nicht nur bei der Buchhaltung zu unterstützen, sondern auch den Abschluss auf Knopfdruck selbst erledigen zu können. Für einen solchen idealen Jahresabschluss muss die Buchführung jedoch vollständig und richtig vorliegen. An diesem Punkt setzen die meisten Lehrbücher zum Jahresabschluss an und beschreiben einzelne Positionen

der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). Wie Sie dorthin gelangen, wird jedoch oft nur mit ein paar Sätzen abgehandelt.

- In diesem Buch nehmen dagegen das Abstimmen der laufenden Buchhaltung und das Zusammenstellen der zum Jahresabschluss benötigten Unterlagen den größten Stellenwert ein.
- In einem gesonderten Kapitel werden die Inventur der Vorräte und die Buchung von Bestandsveränderungen sowie Bewertungsabschlägen behandelt.
- In diesem Buch können nur Standardfälle von kleinen Unternehmen behandelt werden. Der Einfachheit halber ist jeweils der 31.12. mit dem Bilanzstichtag gleichgesetzt. Vollkaufleute könnten einen anderen Bilanzstichtag und ein abweichendes Wirtschaftsjahr festlegen. Bis auf die Umsatzsteuererklärung, die nach wie vor für das Kalenderjahr abgegeben wird, ergäben sich beim Jahresabschluss mit abweichendem Wirtschaftsjahr keine Besonderheiten.
- Abschließend sind die einzelnen Steuererklärungen ggf. mit Berechnung der Steuerschuld und Rückstellung auszufüllen. Hinzu kommt die Übermittlung der E-Bilanz.

#### **Tipp**

Die alternative Gewinnermittlung von Kleinunternehmern und Freiberuflern durch EÜR finden Sie in dem speziellen Werk »Einnahmen-Überschussrechnung 2021/2022 für Freiberufler und Selbstständige« von Iris Thomsen und Kerstin Markgraf, 16. Auflage, Haufe 2022, behandelt.

Lesen Sie im folgenden Wegweiser nach, wie Sie Schritt für Schritt den Jahresabschluss Ihres Unternehmens aufstellen.

Ablaufplan Jahresabschluss
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vortragen der Eröffnungsbilanz</li> <li>2. Abstimmen der Buchhaltung</li> <li>3. Abstimmen: Aktiva</li> <li>4. Abstimmen: Passiva</li> <li>5. Abstimmen: Aufwendungen und Erträge</li> <li>6. Inventur</li> <li>7. Abschlussbuchungen – Aufstellen der Bilanz</li> <li>8. Anlagevermögen, Abschreibungen, Anlagenspiegel</li> <li>9. Umlaufvermögen</li> <li>10. Passiva</li> <li>11. Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>12. Steuererklärungen</li> <li>13. Die fertige Bilanz und GuV</li> <li>14. Übertragen der E-Bilanz</li> </ol>

Arbeitstechniken und Buchungen sind unter Verwendung der Kontenrahmen DATEV SKR03 und SKR04, IKR und des Groß- und Außenhandels beschrieben. Den angeführten Beispielen liegt der SKR03 und SKR04 zugrunde. Für Alternativrechnungen und die steuerliche Gestaltung ist der Rat des Steuerberaters einzuholen.

Da die Abschlusserstellung stets vergangenheitsorientiert ist, finden Sie sämtliche Beispiele und Konten auf dem Stand vom 31.12.2022. Bei den aufgeführten Buchungsbispielen bezieht sich das Soll und Haben jeweils auf das Konto.

Viel Erfolg mit dem Jahresabschluss 2022. Für sämtliche Anregungen und Hinweise sind Verlag und Autoren dankbar.

Heppenheim/Berlin im Juli 2023

Jean Bramburger, Steuerberaterin

Dipl.-Kfm. Elmar A. Goldstein

Dipl.-Finanzwirtin (FH) Michéle Schwirkslies, Steuerberater

# 1 Vorbereitungen zum Jahresabschluss

Die Erstellung des Jahresabschlusses mit Hilfe der EDV kann man in drei Arbeitsschritte aufteilen:

1. Abstimmen der Buchhaltung und Zusammenstellen der Unterlagen (Abschluss vorbereiten)
2. Umbuchungen und Jahresabschlussbuchungen
3. Erstellen des Jahresabschlusses (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und ggf. Anhang und weiterer Berichte) sowie der Steuererklärungen.

Es gibt bei den Jahresabschlussarbeiten verschiedene Stufen und Begriffe. So wird zwischen vorbereitenden Abschlussarbeiten, Abschlussvorarbeiten, »eigentlichen« Abschlussarbeiten u. Ä. unterschieden.

Im Grunde dürfte das dem Praktiker ziemlich egal sein, und die in diesem Buch gezogene Grenze zwischen der Vorbereitung und den Abschlussarbeiten wird gar manchem als willkürlich erscheinen.

- Während die Auflösung der Rechnungsabgrenzungen aus dem Vorjahr zur laufenden Buchhaltung gehört, ist die Neubildung in der Praxis zumeist dem Jahresabschluss vorbehalten.
- Soll-Versteuerer (§ 16 UStG) buchen im Rahmen der laufenden Buchhaltung alle noch nicht bezahlten Ausgangsrechnungen ein. Ist-Versteuerer nach § 20 UStG verbuchen die noch nicht bezahlten Rechnungen in der Praxis oftmals erst zum Jahresabschluss.

In jedem Fall ist schon beim Abstimmen der Konten die Bildung der Jahresabschlussposten durch Belege und weitere Unterlagen vorzubereiten. Und warum nicht gleich in einem Arbeitsgang abstimmen und buchen?

## **Tipp**

Sie riskieren, dass noch eine einzige Fehlbuchung auf dem letzten abzustimmenden Konto über ein paar andere, bereits abgerechnete Konten korrigiert werden muss, welche wiederum die errechneten Rückstellungen, Wertberichtigungen u. a. über den Haufen wirft. Neben der zusätzlichen Arbeit laufen Sie Gefahr, Auswirkungen zu übersehen.

Außerdem interessiert sehr wohl die Unterscheidung zwischen »Abschlussvorarbeiten« und »vorbereitenden Abschlussarbeiten« nach der Steuerberatergebührenverordnung. Sie können also die Vorarbeiten kostengünstig selbst übernehmen und dem Steuerberater die eigentliche Erstellung des Jahresabschlusses und der Steuererklärungen in die Hand geben.



- Zu den Abschlussvorarbeiten gehört die Abstimmung der Buchhaltung bis zur Saldenbilanz der Jahresverkehrszahlen. Wenn dies der Steuerberater erledigen soll, kann er für diese Arbeit zusätzlich eine Zeitgebühr in Rechnung stellen.
- Zu den vorbereitenden Abschlussbuchungen als Teil des Jahresabschlusses gehören die Buchungen der Abschreibungen, die Bildung der Rechnungsabgrenzungsposten soweit noch nicht in der Buchführung erfolgt, Rückstellungen, Rücklagen, Buchungen der Inventuranpassungen, die Prüfung nicht abzugsfähiger Betriebsausgaben, Privatnutzungen Kfz und Telefon und Anpassungsbuchungen an die Betriebsprüfung.

Wenn Sie den Jahresabschluss nach diesem Buch nur vorbereiten wollen, sei die endgültige Definition, was eigentlich zu den Vorbereitungen zum Jahresabschluss gehört, Ihrem Steuerberater vorbehalten. In den meisten Fällen wird er Ihnen eine kanzleieigene Liste mit den Abstimm- und Abschlussvorarbeiten vorlegen, und Sie können mit Sicherheit einen großen Teil dieser Arbeiten in diesen Vorbereitungen wiederfinden. Alternativ können Sie nach Absprache die umfangreiche Checkliste der Vorarbeiten zusammenstreichen oder ergänzen. Sie verfügen damit auch über eine Dokumentation der von Ihnen bereits erledigten Arbeiten.

Zusammen mit der Überprüfung der Buchhaltung sichten Sie auch die zugrunde liegenden Belege und zusätzliche Unterlagen. Für den Jahresabschluss sind auch einige dieser Unterlagen in Kopie zusammenzustellen sowie Auflistungen und Berechnungen zu fertigen.

Bereits zum Abstimmen der Buchhaltungen benötigen Sie:

- Die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung des Vorjahres bzw. Eröffnungsbilanz,
- Steuerbescheide und sonstige Steuerunterlagen (Prüfungsberichte, Kontoauszüge u. Ä.),
- den Zugriff zu sämtlichen Belegordnern der einzelnen Buchungskreise:
  1. Kasse;
  2. Banken;
  3. Eingangsrechnungen;
  4. Ausgangsrechnungen,
- sämtliche Monats- bzw. Quartalsauswertungen der Jahresbuchhaltung:
  1. Buchungsjournal, Grundaufzeichnung der Buchungssätze;
  2. Summen- und Saldenlisten;
  3. Umsatzsteuervoranmeldungen;
  4. Kontenblätter ,
- Auswertungen der Nebenchaltungen:
  1. Kassenbuch als Journal oder Tagesberichte;
  2. Offene-Posten-Buchhaltung – Saldenliste, Kontenblätter der Kontokorrentkonten, Offene-Posten-Liste;
  3. Wechselbuch,
  4. Lohnkonten der Lohnbuchhaltung und Jahreslohnjournal.

Als weitere Arbeitsmittel sollten Ihnen zur Verfügung stehen:

- Vorräte-Inventar zum Jahresende mit den entsprechenden Belegen: Die Vorräte an Waren sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe wurden zwar zum Ende des Wirtschaftsjahres, üblicherweise am 31.12. aufgenommen und vorab bewertet. Bestandsveränderungen, Bewertungsabschläge und Wertaufholungen sind anschließend zu erfassen. Da nicht jedes Unternehmen Vorräte hält, wird die Inventur und Bewertung in einem gesonderten Kapitel abgehandelt.
- Anlagenverzeichnis/Anlagenbuchhaltung: Soweit im laufenden Jahr das Verzeichnis nicht fortgeführt wurde, bleibt die ganze Arbeit noch im Rahmen des Jahresabschlusses zu tun. Eine eigenständige Anlagenbuchhaltung sollte zusammen mit der Finanzbuchhaltung abgestimmt werden.

Es empfiehlt sich, bereits im laufenden Wirtschaftsjahr die Buchhaltung regelmäßig abzustimmen und ggf. notwendige Korrekturbuchungen vorzunehmen. Führt dies doch – wie auch die unterjährige Erfassung des Anlagevermögens in der Anlagenbuchhaltung und die Verbuchung der Abschreibungen – zu einer aussagekräftigeren Buchhaltung und damit auch zu aussagekräftigeren Buchhaltungsauswertungen, wie z. B. der Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA), die für eine verlässliche Einschätzung des voraussichtlichen Betriebsergebnisses und ggf. auch zur Vorlage an Gesellschafter oder Banken benötigt wird. Eine abgestimmte Buchhaltung ist aber immer die Grundvoraussetzung für den Jahresabschluss und muss daher mindestens am Ende des Wirtschaftsjahres vor Aufstellung des Jahresabschlusses vorgenommen werden. Wenn jedoch gleichzeitig mit den nötigen Umbuchungen auch sämtliche Abschlussbuchungen vorgenommen werden, geht sehr schnell der Überblick verloren. Die Arbeiten lassen sich nicht mehr nachvollziehen. Deshalb sind zumindest zwei getrennte Durchgänge der Buchhaltungskonten vorgesehen.

Es ist allerdings ein gewisses Maß an Flexibilität gefordert, um bei nicht planmäßig verlaufenden Abschlussarbeiten vom Ablaufschema abweichen zu können. Gerade das Abstimmen der Buchhaltung erfordert oft eine kreative Improvisation, beschäftigt es sich doch mit Fehlern in der Buchhaltung, die es gar nicht geben dürfte. Würde eine Buchhaltung an sämtlichen der im Folgenden beschriebenen Fehler und Versäumnisse kränkeln, dann wäre es tatsächlich besser, sie komplett neu zu erstellen. Einige Fehler können für sich allein schon so gravierend sein, dass ein Steuerprüfer vom Finanzamt die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung infrage stellt und Umsatz- und Gewinnhinzuschätzungen vornimmt. Die hier angebotenen Lösungen und Korrekturen sind deshalb so zu verstehen, dass Buchungsfehler nicht ungeschehen, sondern lediglich wiedergutzumachen sind. Dann sind nicht nur die Fehler in der Buchführung unauslöschlich dokumentiert, sondern auch Ihr ernsthaftes Bemühen, das Zahlenwerk zu heilen und als Grundlage für die Besteuerung zu retten.

In den folgenden Buchungsbeyspielen wird der Kontenrahmen SKR03/SKR04 der DATEV verwendet. Wie auch beim IKR ist der SKR04 nach dem Jahresabschluss ge-

gliedert, d. h. die Kontenklassen folgen den einzelnen Positionen von Aktiva, Passiva, Erträgen und Aufwendungen laut Handelsgesetzbuch.

An dieser Stelle noch ein Wort zur klassischen und zur modernen Arbeitsweise mit Papier bzw. PC. Heutige Buchhaltungsprogramme bieten bereits vielerlei Unterstützung im Rahmen der Kontenabstimmung und verfügen zumeist auch über eine digitale Belegverknüpfung mit dem Buchungssatz. Dennoch sind noch nicht alle an die rein digitale Arbeitsweise gewohnt, weshalb sie für sie unkomfortabel ist. Wie ein angehender Buchhalter die T-Konten zum Verständnis des Systems der doppelten Buchführung braucht, braucht manch ein Buchhalter und/oder Unternehmer das Papier, um die Kontenabstimmung und die Vorarbeiten zum Jahresabschluss mit der für ihn angestrebten Sicherheit und Routine erledigen zu können. Es gibt daher kein wirkliches Richtig oder Falsch, wenn es um die Frage geht, ob die Abstimmarbeiten digital oder papierhaft durchgeführt werden sollten. Sicherlich empfehlenswert ist es jedoch, bei beiden Formen auf eine gute Dokumentation und Ablage der Arbeitspapiere und verwendeten Checklisten zu achten.

## 2 Vortragen der Eröffnungsbilanz

Ablaufplan Jahresabschluss
1. Vortragen der Eröffnungsbilanz
2. Abstimmen der Buchhaltung
3. Abstimmen: Aktiva
4. Abstimmen: Passiva
5. Abstimmen: Aufwendungen und Erträge
6. Inventur
7. Abschlussbuchungen – Aufstellen der Bilanz
8. Anlagevermögen, Abschreibungen, Anlagenspiegel
9. Umlaufvermögen
10. Passiva
11. Gewinn- und Verlustrechnung
12. Steuererklärungen
13. Die fertige Bilanz und GuV
14. Übertragen der E-Bilanz

In diesem Kapitel gehen Sie zurück zum Jahresanfang und tragen die Eröffnungsbilanz auf einzelne Bestandskonten vor. Die Eröffnungsbestände müssen den Bilanzwerten des Vorjahres entsprechen (sog. Bilanzidentität). Anhand der Vorjahresbilanz nehmen Sie notwendige Ergänzungen vor, fassen Sie Kapital- und Umsatzsteuerkonten zusammen und gliedern ggf. auf andere Konten um. Außerdem können Bilanzänderungen aufgrund von steuerlichen Betriebsprüfungen nur im Rahmen der Eröffnungsbilanz, also in die erste verfahrensrechtlich offene/änderbare Bilanz eingearbeitet werden.

Die Abschlussbilanz des Vorjahres wird aus laufender Buchhaltung, Abschlussbuchungen und den Inventurwerten zum Jahresende aufgestellt. Die Bestände an Vermögenswerten werden links angeordnet (Aktiva), Schulden und in der Regel das Eigenkapital auf der rechten Seite (Passiva).

Sämtliche Erfolgskonten saldieren zum Jahresende mit dem Jahresgewinn und werden mit Ablauf eines Wirtschaftsjahres über das Eigenkapital abgeschlossen.

Da zu Jahresbeginn sämtliche Vermögenswerte und Schulden erhalten bleiben, sind vor dem Buchen der Geschäftsvorfälle lediglich die Bestandskonten vorzutragen.

Zum Vortrag wird aus buchungstechnischen Gründen eine Verrechnungsstelle benötigt, das Eröffnungsbilanzkonto (DATEV-Kontenrahmen # 9000). Werden gegen dieses Konto sämtliche Bestände gebucht, so erscheint dort spiegelbildlich die Jahresabschlussbilanz.

Nehmen Sie den Abschluss des Vorjahres bzw. die Eröffnungsbilanz mit Kontennachweis und die Summen- und Saldenliste Dezember zur Hand.

Prüfen Sie als erstes:

- Sind die Eröffnungsbilanzwerte bereits vorgetragen?  
Diese Werte stehen ganz links in den Spalten vor den Monats- und Jahresverkehrszahlen.

#### Beispiel

Zur besseren Übersicht wurde bei der nachfolgenden Liste auf den Abdruck der Monatswerte und vieler Erfolgs- und Personenkonten verzichtet.

Summen- und Saldenliste Monat: Dezember 2022		Eröffnungswerte		Jahresverkehrszahlen		Jahressaldo	
Konto	Bezeichnung	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
0210/0440	Maschinen			60.000		60.000	
0320/0520	Kfz			45.000		45.000	
0420/0650	Büroeinrichtung			15.000		15.000	
0480/0670	Geringwertige Wirtschaftsgüter			20.000		20.000	
1400/1200	Forderungen aus LuL	120.000		1.400.000	1.300.000	220.000	
1570/1400	Abziehbare Vorsteuer			145.000	9.000	136.000	
1000/1600	Kasse	1.000		56.000	55.900	1.100	
1200/1800	Bank	2.000		2.500.000	2.552.000		50.000
1800/2100	Privatentnahmen			150.000	20.000	130.000	
1890/2180	Privateinlagen			5.000	30.000		25.000
1600/3300	Verbindlichkeiten aus LuL		66.468	1.000.000	1.200.000		266.468
1705/3560	Darlehen			60.000		60.000	
1770/3800	Umsatzsteuer			1.500	217.500		216.000
1780/3820	Umsatzsteuerzahlungen			105.080	15.000	90.080	
8000/4000	Umsatzerlöse			10.000	1.450.000		1.440.000
3200/5200	Wareneingang			700.000	27.000	673.000	
4100/6000	Löhne u. Gehälter			400.000		400.000	
4220/6315	Pacht			48.000		48.000	
4500/6500	Kfz-Kosten			50.000		50.000	
4650/6640	Bewirtungskosten			5.000		5.000	
4670/6670	Reisekosten			10.000		10.000	
4930/6815	Bürobedarf			5.000		5.000	
2110/7310	Zinsen kurzfristige Verb.			2.000		2.000	

Summen- und Saldenliste Monat: Dezember 2022		Eröffnungswerte		Jahresverkehrs- zahlen		Jahressaldo	
Konto	Bezeichnung	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
2120/7320	Zinsen langfristige Verb.			50.050		50.050	
4320/7610	Gewerbesteuer			5.000		5.000	
9000/9000	Saldenvorträge Sachkonto		3.000				3.000
9008/9008	Saldenvorträge Debitoren		120.000				120.000
9009/9009	Saldenvorträge Kreditoren	130.000				130.000	
10100	Kunde	600		30.000	31.200		600
~~~	~~~	~~~	~~~	~~~	~~~	~~~	~~~
60100	Lieferant		1.200	25.000	27.500		3.700

Da die wenigsten Jahresabschlüsse bis Februar erstellt sind, werden viele Werte bei Eingabe der Januarbuchhaltung noch nicht bekannt sein. Deshalb werden zumeist nur die Finanzkonten erfasst wie Kasse, Bank, auch Darlehenskonten und abgestimmte Personenkonten. Auf dem Vortragskonto (z. B. 9000) steht ein Saldo.

### Arbeitsschritt

Buchen Sie die fehlenden Aktiva und Passiva ein.

Sind bereits sämtliche Eröffnungsbilanzwerte vorgetragen einschließlich dem Vorjahresergebnis, so saldieren die Vortragskonten zu 0 EUR. Überprüfen Sie, ob die Werte mit den Positionen der Vorjahresbilanz übereinstimmen.

### Beispiel

Der Kassenbestand zum Jahresanfang beträgt 1.000 EUR, das Bankguthaben 2.000 EUR. Die ersten Buchungen in den Buchungskreisen Kasse und Bank lauten deshalb:

FIRMA: Hans Klein, Mandant: 345, Buchhaltung: 1/22, Konto:

Soll	Haben	GegenKto	Datum	Konto	Text
1.000,00		9000/9000	02.01.	1000/1600	Vortrag Kasse
~~~	~~~	~~~	~~~		

  

Soll	Haben	GegenKto	Datum	Konto	Text
2.000,00		9000/9000	02.01.	1200/1800	Vortrag Bank
~~~	~~~	~~~	~~~		

In diesem und in den folgenden Beispielen wird der SKR03/SKR04 verwendet. In den jeweils folgenden Konten tafeln können Sie die betreffenden Kontennummern im IKR (Industriekontenrahmen) und dem BGA (Kontenrahmen des Groß- und Außenhandels) ablesen.

Damit sind lediglich die Bestände von Kasse und Bank vorgetragen. Von Jahresbeginn an können diese Geldkonten monatlich mit den tatsächlichen Beständen laut Kassensbuch und Kontoauszug der Bank abgeglichen werden. Auf dem Eröffnungsbilanzkonto 9000 steht ein Saldo von 3.000 EUR im Haben.

Im März sind alle Personenkonten abgestimmt (wie das zu bewerkstelligen ist, finden Sie am Ende der Vorarbeiten behandelt). Die Übernahme der offenen Posten (Debitoren und Kreditoren) aus dem alten Jahr soll der Computer auf Knopfdruck erledigen. Wenn er dies nicht tut, so sind die ausstehenden Rechnungen einzeln oder die jeweiligen Salden der Personenkonten einzubuchen. In den DATEV-Kontenrahmen werden dazu die Gegenkonten 9008 für die Debitoren und 9009 für den Vortrag der Kreditoren verwendet. Die Salden sämtlicher Debitoren und Kreditoren erscheinen im DATEV-System automatisch auf den Konten »Forderungen aus Lieferungen und Leistungen« bzw. »Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen«.

FIRMA: Hans Klein, Mandant: 345, Buchhaltung: 3/22, Konto:					
Soll	Haben	GegenKto	Datum	Konto	Text
	600,00	10100	02.01.	9008/9008	Vortrag Kunde
~ ~ ~	~ ~ ~	~ ~ ~	~ ~ ~		
(Summe der Kundenforderungen: 120.000)					
Soll	Haben	GegenKto	Datum	Konto	Text
1.200		60100	02.01.	9009/9009	Vortrag Lieferant
~ ~ ~	~ ~ ~	~ ~ ~	~ ~ ~		
(Summe der Lieferantenverbindlichkeiten: 130.000)					

Im Juni des Jahres wird im Steuerbüro die Bilanz erstellt.

### Bilanz in EUR zum 01.01.2021

Aktiva		Hans Klein, Freiburg	Passiva
<b>Anlagevermögen</b>			Eigenkapital
1. Grundstücke	1.000.000		Jahresüberschuss
2. Maschinen	200.000		
3. Fuhrpark	180.000		<b>Fremdkapital</b>
4. Geschäftsausstattung	250.000		1. langfristige Verbindlichkeiten
<b>Umlaufvermögen</b>			– Hypotheken
1. Waren	800.000		– sonst. Darlehen
2. Kundenforderungen	120.000		2. kurzfristige Verbindlichkeiten
3. Bankguthaben	2.000		– Lieferantenverbind.keit.
4. Kassenbestand	1.000		– sonst. kurzfr. Verbindlichk.
	2.553.000		
			2.553.000

Bis zum Jahresabschluss 2022 wurde versäumt, die restlichen Eröffnungsbestände vorzutragen. In der abgebildeten Summen- und Saldenliste aus dem Dezember finden sich deshalb etliche Bestandskonten nicht wieder (angefangen von den Grundstücken

bis hin zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten), denn es erscheinen nur die im Laufe des Jahres angesprochenen Konten.

Die Vorgabe durch den Kontennachweis zur Bilanz (hier allerdings nicht abgebildet) führt zu den folgenden Buchungssätzen:

FIRMA: Hans Klein, Mandant: 345, Konto: Eröffnungsbilanz					
Soll	Haben	GegenKto	Datum	Konto	Text
	1.000.000 EUR	0090/0240	01.01.	9000/9000	Geschäftsgebäude
	200.000 EUR	0280/0470			Betriebsvorrichtung
	100.000 EUR	0320/0520			Pkw (Fuhrpark)
	80.000 EUR	0350/0530			Transporter (Fuhrpark)
	100.000 EUR	0420/0650			Büroeinrichtung (Geschäftsausstatt.)
	150.000 EUR	0490/0690			Sonstige Geschäftsausstatt.
	800.000 EUR	3980/1140			Warenbestand
1.403.000 EUR		0880/2010			Eigenkapital
350.000 EUR		0660/3171			Hypothekendarlehen A-Bank
450.000 EUR		0661/3172			Hypothekendarlehen Sparkasse B
150.000 EUR		0630/3560			Darlehen
15.000 EUR		1701/3501			sonstige Verbindlichkeiten
15.000 EUR		1742/3740			Verbindlichkeit Sozialversicherung
10.000 EUR		1741/3730			Verbindlichkeit Lohn-/Kirchensteuer
30.000 EUR		1790/3841			Umsatzsteuer Vorjahr
2.423.000 EUR	2.430.000 EUR	Summe	Dieser Vortrag Kasse, Bank ist bereits erfasst Verbindlichkeiten/Forderungen aus Lief./Leist.		
	3.000 EUR	9000			
130.000 EUR	120.000 EUR	9009/9008			
2.553.000 EUR	2.553.000 EUR	Summe			

## 2.1 Eigenkapital und Umsatzsteuer in der Eröffnungsbilanz

Aus dem Kontennachweis zur Bilanz können Sie ersehen, wie sich die einzelnen Bilanzpositionen zusammensetzen. Zum Vortrag werden diese Positionen zum größten Teil wieder auf die ursprünglichen Konten aufgegliedert.



**Tipp**

Die Positionen der Eröffnungsbilanz des Vorjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen (Bilanzidentität nach § 252 Abs. 1 HGB). Anderenfalls könnten zwischen den Jahren Positionen verändert, weggelassen oder eingefügt werden.

Benutzen Sie den Vortrag also nicht zu Korrekturen von fehlerhaften Bilanzansätzen aus dem Vorjahr oder Umbuchungen, die sich erst im Laufe des Jahres ergeben.

**Beispiel**

Die Dezember-Telefonrechnung steht als sonstige Verbindlichkeit in der Bilanz, wurde am 15. Januar jedoch nochmals auf dem Aufwandskonto »Telefonkosten« erfasst. Tragen Sie zunächst die Verbindlichkeit vor, und buchen Sie dann beim Abstimmen der Konten um. Die abkürzende Buchung »Eröffnungsbilanz im Soll an Telefonkosten im Haben« verstößt gegen die Bilanzidentität.

Der Grundsatz der Bilanzidentität bedeutet jedoch nicht, dass identische Bestandskonten vorgetragen werden müssen.

**Arbeitsschritt**

Soweit notwendig, gliedern Sie beim Vortrag auf andere Konten um.

Eine Notwendigkeit zur Umgliederung ergibt sich aus den Kontenbezeichnungen:

Beträge auf den Konten »Vorjahr«, »laufendes Jahr« u. Ä. werden auf Konten mit Bezeichnungen wie »Frühere Jahre« bzw. »Vorjahr« umgegliedert.

**Beispiel**

Kontenbezeichnung im alten Jahr		Vortragskonto im neuen Jahr
Umsatzsteuer Vorjahr	→	Umsatzsteuer frühere Jahre
Vorsteuer im Folgejahr abziehbar	→	abziehbare Vorsteuer

BGA	IKR	SKR03	SKR04	Kontenbezeichnung (SKR)
148	2629	1548	1434	Vorsteuer im Folgejahr abziehbar
141	260	1570	1400	Abziehbare Vorsteuer
1111	2623	1545	1422	USt.-Forderungen Vorjahr
1112	2624	1545	1425	USt.-Forderungen frühere Jahre
1822	4825	1790	3841	Umsatzsteuer Vorjahr
1822	4826	1791	3845	Umsatzsteuer frühere Jahre

Zunehmend werden in der EDV-Buchhaltung Unterkonten beim Kapital-/Privatkontenbereich und der Umsatzsteuer nicht mehr abgeschlossen, sondern lediglich per Saldo in die Bilanzposition eingesteuert. In diesen Fällen jedoch bleibt die Arbeit beim Vortrag ins neue Jahr zu tun. Denn ähnlich wie bei den Erfolgskonten beginnt bei den Unterkonten jedes Jahr mit 0 EUR.

Insbesondere sind die Eigenkapitalkonten neu zu gliedern. Auf die Besonderheiten von Personengesellschaften soll an dieser Stelle nur kurz eingegangen werden – bei den Abschlussbuchungen finden Sie diese eingehender beschrieben.

Sämtliche Privatkonten des Vorjahres werden beim Einzelunternehmer in der Regel auf ein einziges Kapitalkonto im neuen Jahr vorgetragen:

Beispiel				
Kapital				300.000 EUR
Privatentnahmen				- 40.000 EUR
Privateinlagen				+ 20.000 EUR
Jahresüberschuss				+ 35.000 EUR
Vortrag Kapital				<u>315.000 EUR</u>

  

BGA	IKR	SKR03	SKR04	Kontenbezeichnung (SKR)
871	3021	1880	2130	Unentgeltliche Wertabgaben
163	3022	1810	2150	Privatsteuern
162	3023	1890	2180	Privateinlagen
164	3024	1820	2200	Sonderausgaben beschränkt abzugsfähig
165	3025	1830	2230	Sonderausgaben unbeschränkt abzugsfähig
165	3026	1840	2250	Zuwendungen, Privatspenden
164	3027	1850	2280	Außergewöhnliche Belastungen
161	3028	1860	2300	Grundstücksaufwand
162	3029	1870	2350	Grundstücksertrag

### Vorträge bei der Umsatzsteuer

Für den Vortrag der Umsatzsteuerverbindlichkeiten und -forderungen und der Neugliederung auf andere Eröffnungskonten orientieren Sie sich an der Umsatzsteuererklärung des Vorjahres: In der dort ausgewiesenen Abschlusszahlung fließen sämtliche Beträge ein, die im Vorjahr die fällige vereinnahmte Umsatzsteuer, die abziehbaren Vorsteuerbeträge und Umsatzsteuervorauszahlungen betreffen – egal, auf welchen Konten sie verteilt ausgewiesen waren.

**Beispiel**

	Altes Jahr	Neues Jahr
Umsatzsteuer Vorjahr	5.000 EUR	
Umsatzsteuer frühere Jahre	<u>10.000 EUR</u>	15.000 EUR
Umsatzsteuer nicht fällig	4.500 EUR	
umgegliedert zu: Umsatzsteuer		4.500 EUR
Vorsteuer im Folgejahr abziehbar	<u>1.000 EUR</u>	
umgegliedert zu: Abziehbare Vorsteuer		<u>1.000 EUR</u>
Abziehbare Vorsteuer 7 %	5.000 EUR	
Abziehbare Vorsteuer 19 %	300.000 EUR	
Abziehbare Vorsteuer aus EG-Erwerb	10.000 EUR	
Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer	10.000 EUR	
Umsatzsteuer	15.000 EUR	
Umsatzsteuer 19 %	450.000 EUR	
Umsatzsteuer aus EG-Erwerb	10.000 EUR	
Umsatzsteuervorauszahlungen	130.000 EUR	
Umsatzsteuervorauszahlungen 1/11	15.000 EUR	
Umsatzsteuer lfd. Jahr UStVA 11 und 12	<u>25.000 EUR</u>	
umgegliedert zu: Umsatzsteuer Vorjahr		30.000 EUR

Das Konto »Umsatzsteuer Vorjahr« wird in der Folgezeit ausgeglichen:

- in Höhe von 25.000 EUR durch die Vorauszahlungen für die Monate November und Dezember des Vorjahres,
- sowie durch die Abschlusszahlung in Höhe von 5.000 EUR für das abgelaufene Jahr laut Umsatzsteuererklärung.

## 2.2 Bilanzberichtigungen bei Eröffnung

Der Grundsatz der Bilanzidentität fordert, dass die Eröffnungsbilanz mit der Schlussbilanz übereinstimmen muss.

Dies gilt auch für fehlerhafte Ansätze, wenn die Schlussbilanz aus steuerlichen Gründen nicht mehr geändert werden kann. Die Richtigstellung holt man in diesen Fällen in der ersten änderbaren Schlussbilanz nach und zeigt dies dem Finanzamt an. Bereits fehlerhafte Eröffnungsbilanzwerte können in den nachfolgenden Eröffnungsbilanzen geändert werden.

Um die Ergebnisse von Betriebsprüfungen in der Buchhaltung nachzuvollziehen, sind aus wirtschaftlichen Gründen nicht etwa sämtliche in Folge fehlerhaften Bilanzen, sondern nur die jüngste zu berichtigen. Die steuerlichen Auswirkungen und neuen

Bilanzansätze ergeben sich aus der Mehr- und Weniger-Rechnung des Finanzamtes. In der Praxis werden die Eröffnungsbilanzwerte angepasst, selbst wenn daraus kein Steuervorteil gezogen wurde.

#### Beispiel

Bei der Betriebsprüfung wurde eine Teilwertabschreibung für das Bürogebäude in Höhe von 50.000 EUR nicht anerkannt. Da eine geänderte Jahresbilanz nur Kosten verursachen würde und Streit darüber, wer diese aufzubringen hat, erfolgt die Rücknahme der Abschreibung stillschweigend zur Eröffnungsbilanz. Es erhöht sich sowohl der Ansatz des Bürogebäudes als auch das Eigenkapital um 50.000 EUR.

Soll	Haben	GegenKto	Datum	Konto	Text
	50.000,00	090/240	01.01.	0880/2010	Anpassung Betriebsprüfung