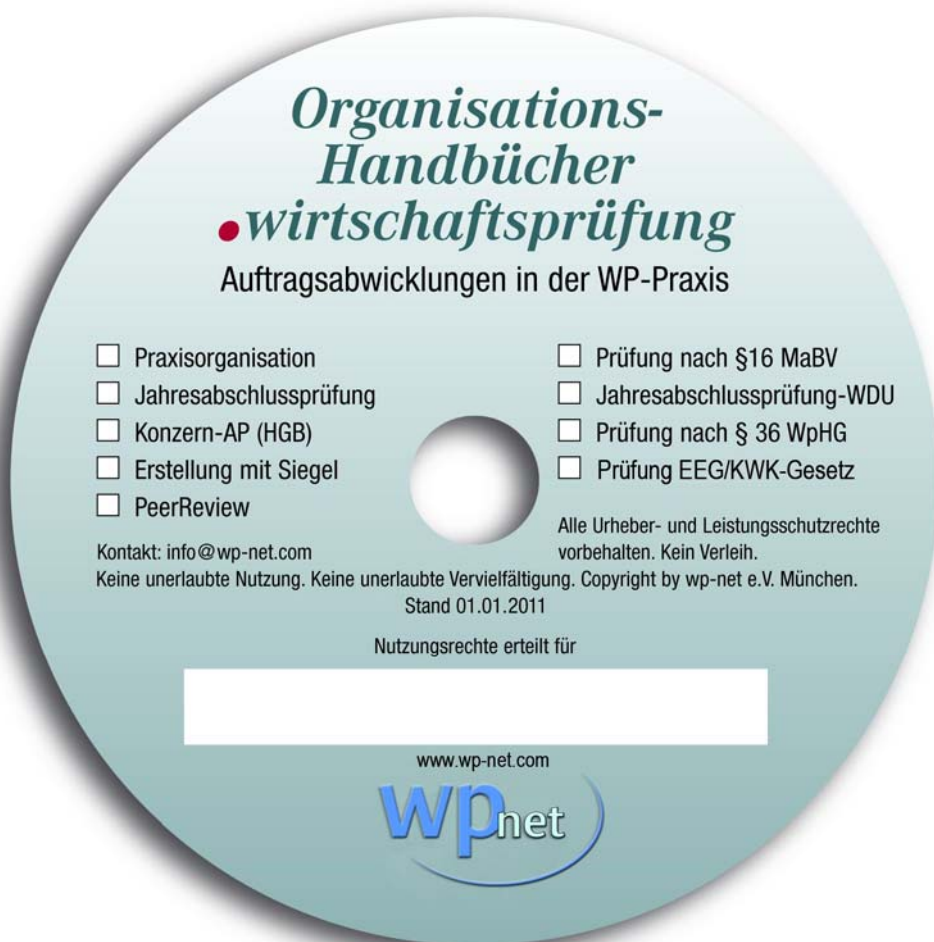




Anwenderhandbuch zur  
Erstellung von Jahresabschlüssen  
**Ausgabe 2010/2011**



## Vorwort – Einführung

In der Verlautbarung der BStBK über die Erstellung von JA werden die Berufsangehörigen darauf hingewiesen, dass sie in ihrer Praxis Regelungen einführen müssen, die gewährleisten, dass bei der Auftragsabwicklung zur Erstellung eines Jahresabschlusses einschließlich der Berichterstattung die gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regelungen beachtet werden. Dies ist nicht neu, den schon § 55b WPO verlangt dies.

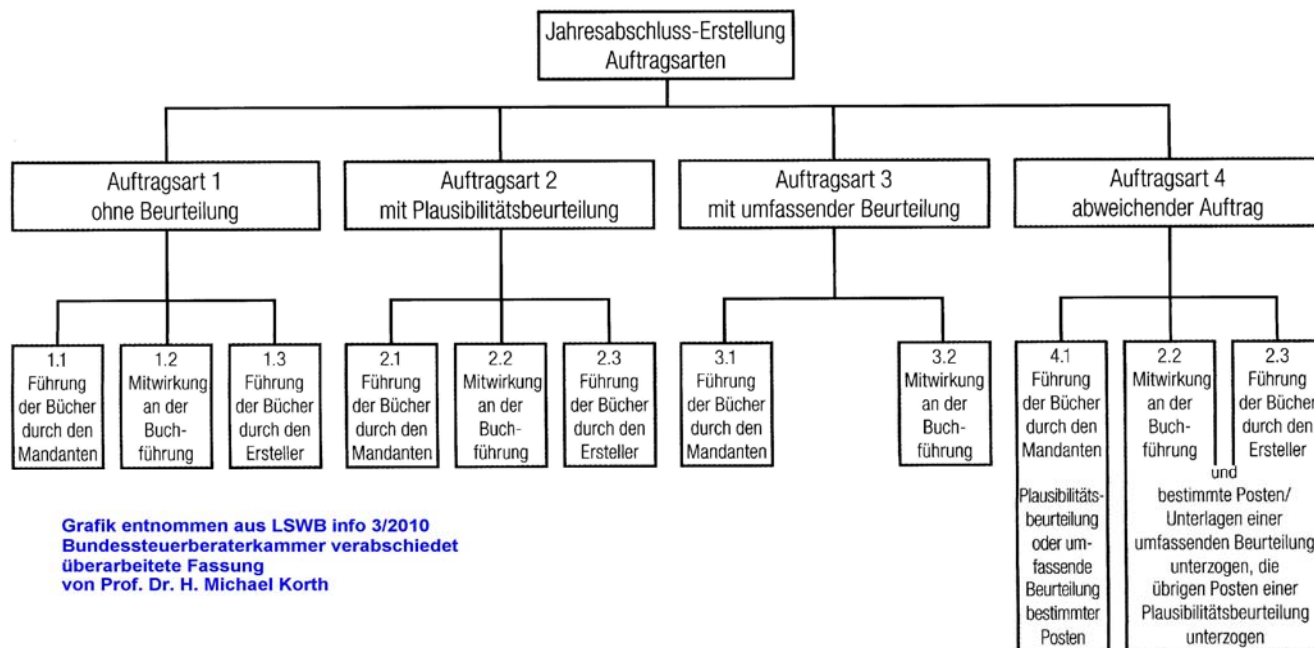
Das aktuelle wp.net Qualitätssicherungs-Handbuch Erstellung von Jahresabschlüssen

ren, was der Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater mit seinen unterschiedlichen Bescheinigungen meint.

Inzwischen hat sich auch die Wirtschaftsprüferkammer zur Verwendung des Standards im Doppelpack geäußert: *Die Verlautbarung der Bundessteuerberaterkammer enthält keine Aussagen, die bei Anwendung durch einen Wirtschaftsprüfer / vereidigten Buchprüfer zu einer Verletzung von Berufspflichten führen würden.*

Die Bundessteuerberaterkammer hat nun fol-

Abbildung 1



wurde wegen des IDW S 7 bzw. der Bundesteuerberaterkammer neu gefasst. Wp.net hat sich entschieden, der Verlautbarung der Bundessteuerberaterkammer zu folgen, weil die Transparenz des BStBK-Standards den Vorzug bietet, der Erwartungslücke entgegenzuwirken. Der IDW S 7 ist nicht frei zugänglich und muss käuflich erworben werden. Es ist kaum zu erwarten, dass die Öffentlichkeit den IDW S 7 käuflich erwerben wird, um zu erfah-

gende handelsrechtliche Auftragstypen ausfindig gemacht und dazu auch Musterbescheinigungen vorgestellt.

Zwar hätten manche in der Kammer ganz gerne, dass alle WPs und vBPs bei Ihrer Arbeit Bezug auf den IDW S 7 nehmen. Der IDW S 7 hat aber den großen Nachteil: Der Standard ist urheberrechtlich geschützt und deswegen läuft man Gefahr, bei Verwendung zum Abbau der Intransparenz sich mit IDW Forderungen kon-

# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

frontiert zu sehen. Dies hat wp.net schon mal bei der Verwendung eines Entwurfs zu spüren bekommen.

Die Verlautbarung der BStBK ist urheberrechtlich nicht geschützt. Dieser Schutz macht auch keinen Sinn, wenn man als „Fachbehörde“ möchte, dass deren Verlautbarung angewendet und eingehalten wird. Da wegen der Öffentlichkeit die Adressaten erfahren, ob und welche Beurteilungen die Ersteller abgeben, wird bei der Verwendung der Verlautbarung der Erwartungslücke vorgebeugt. Trotzdem ist der neue

BStBK-Verlautbarung ist inhaltlich weitgehend mit IdW S 7 abgestimmt. Die Vorgaben für das Musterhandbuch basieren auf der Verlautbarung der BStBK, an der auch wp.net durch Eingaben mitgewirkt hat.

Ergänzend zum S 7 hat die Bundessteuerberaterkammer auch Musterformulierungen für Bescheinigungen von steuerlichen Jahresabschlüssen vorgestellt.

Das Handbuch brauchen Sie für jede Erstellungsarbeit. Für jeden Mandanten kopieren Sie das Handbuch in das Verzeichnis.

## Job 1 - Erstellung ohne Beurteilungen

Gegenstand dieser Auftragsart ist die Entwicklung der Bilanz und GuV aus den ungeprüften Konten, Salden und Bestandsnachweisen unter Berücksichtigung der erteilten Auskünfte und gegebenenfalls bei KapG/KapG & Co. die Erstellung des Anhangs (IDW/BStBK Rz 32). Dabei können die vorgelegten Unterlagen ohne Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit oder einer Plausibilitätsbeurteilung übernommen werden. Die Berufsangehörigen tragen nur die Verantwortung für die richtige Ableitung zu einem gesetzeskonformen Jahresabschluss. Nicht entdeckte Mängel in den Unterlagen und Informationen sowie die sich daraus ergebenden Folgen fallen insoweit nicht in den Verantwortungsbereich des Berufsangehörigen (IdW/BStBK Rz 33).

Auch Abschlussbuchungen, zum Beispiel die Berechnung von Abschreibungen, Wertberichtigungen, Rückstellungen, können auf Basis der vorgelegten Unterlagen und erteilten Auskünfte vorgenommen werden, ohne dass deren

| Regelungen und Arbeitshilfen für die Erstellung ohne Beurteilung |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Notwendigkeit immer vorab prüfen!</b>                         |  |   |  |
| <a href="#">zurück</a>   | <a href="#">GH-04-03</a>                 | <a href="#">Aktenvermerk „Konsultation“</a> | <a href="#">GL-04-01</a> <a href="#">Auftragsarten</a>   |
| <a href="#">GA-04-01</a>   | <a href="#">Erstellungsmaßnahmen</a>     | <a href="#">GH-04-15</a>                    | <a href="#">Nachweisbogen „offene Punkte“</a> <a href="#">GL-04-02</a> <a href="#">Business Understanding Krommes</a>          |
| <a href="#">GH-04-10</a>   | <a href="#">Risikoeinschätzung</a>       | <a href="#">GH-04-19</a>                    | <a href="#">Aktual. Dauerakte Checkliste/GL</a> <a href="#">GL-04-09</a> <a href="#">Übersicht IDW Verlautb Stand Ok. 2009</a> |
| <a href="#">GA-04-26</a>   | <a href="#">Beurt. Buchführung u. JA</a> | <a href="#">GH-04-25</a>                    | <a href="#">Index Arbeitspapiere</a> <a href="#">GL-04-10</a> <a href="#">Muster LB mgf KapG</a>                               |
| <a href="#">GH-04-23</a>   | <a href="#">Planungsmemo</a>             | <a href="#">GH-04-27</a>                    | <a href="#">Unterlagenanforderungen</a> <a href="#">GL-04-11</a> <a href="#">wp.net RH LB mgr/KapGes</a>                       |
|  | <a href="#">GH-04-42</a>                 | <a href="#">Überwachungsbogen</a>           |  |
|  |  | <a href="#">Ergebnisfortschreibung</a>      |  |
|  | <a href="#">GH-04-41</a>                 | <a href="#">Abschlussmemo</a>               |  |

|           |                          |                               |                          |                    |                          |
|-----------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Mandant:  | <input type="checkbox"/> | Dokumentation:                | <input type="checkbox"/> | Ablage:            | <input type="checkbox"/> |
| Stichtag: | 31.12.200x               | GA-04-00-Leitfaden_Erstellung |                          | Arbeitspapier-Nr.: |                          |

| Genehmigung und Abschluss des Erstellungsfadens und Qualitätssicherung |      |         |       |
|--|------|---------|-------|
| Funktion   | Name | Zeichen | Datum |
| Ersteller  | xx   | xx      | xx    |
| verantwortlicher Ersteller   | xx   | xx      | xx    |
| Berichtskontrolle  | xx   | xx      | xx    |

Dieses Erstellungsprogramm dient dazu, die abzuarbeitenden Prozesse für Standardbereiche festzulegen und deren Abwicklung zu überwachen. Die Bearbeitung dieses Leitfadens ist je nach Auftragslage Pflichtprogramm. Dieses AP eignet sich auch als Überwachungsinstrument für den Unterzeichner der Bescheinigung vor Berichtsauflieferung!

|                                |         |                          |                          |  |                          |
|--------------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Beurteilungsergebnis           | AP-Nr.: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leitfaden abgearbeitet                   | <input type="checkbox"/> |
|                                |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Leitfaden nicht vollständig abgearbeitet | <input type="checkbox"/> |
|                                |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | unwesentlich                             | <input type="checkbox"/> |
|                                |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Wesentlich                               | <input type="checkbox"/> |
| Beanstandungen                 | AP-Nr.: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | mit Teamleiter/-in besprochen            | <input type="checkbox"/> |
| Geklärt?                       | AP-Nr.: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | mit Ersteller besprochen                 | <input type="checkbox"/> |
|                                | AP-Nr.: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Erstellungsberichtsrelevant              | <input type="checkbox"/> |
|                                | AP-Nr.: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bescheinigungsrelevant                   | <input type="checkbox"/> |
|                                |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| Bericht kann verschickt werden |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |

1. Vor Erstellungsbeginn (nicht zutreffendes streichen)..... 2f
2. Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit (nicht zutreffendes streichen)..... 2f
3. Dauerakte Aktualisieren Sie bitte die Dauerakte..... 3f
4. Beginn der Arbeiten ALLGEMEINES (nicht zutreffendes streichen)..... 4f
5. Jahresabschluss und Erstellungsbericht..... 5f

# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

Richtigkeit zu beurteilen ist (IdW/BStBK Rz 35).

Ergeben sich aber aus den vorgelegten Unterlagen „offensichtliche“ Unrichtigkeiten, dann ist der Berufsangehörige verpflichtet, den Mandanten auf die offensichtlichen Unrichtigkeiten hinzuweisen, Vorschläge zur Korrektur zu unterbreiten und gegebenenfalls auf deren Umsetzung zu achten (IdW/ BStBK Rz 36). Nach Beseitigung der offensichtlichen Unrichtigkeiten muss der Jahresabschluss in seiner Gesamtaussage am Ende schlüssig sein.

Der Auftrag erstreckt sich auch nicht auf die Beurteilung der Angemessenheit und Funktion des internen Kontrollsystems sowie der Ord-

nungsmäßigkeit der Buchführung. Insbesondere gehören die Beurteilung der Inventuren, der Periodenabgrenzung sowie von Ansatz und Bewertung nicht zum Auftragsumfang (IdW/BStBK Rz 34).

Um die Erwartungslücke der Adressanten nicht entstehen zu lassen oder entgegenzuwirken, sollte der Bericht dazu genutzt werden. Die Begrenztheit einer solchen Erstellungsarbeit deutlich zu machen.

## Job 2 - Erstellung

mit

| zurück <b>Regelungen für Plausibilitätsbeurteilung</b> Notwendigkeit immer vorab prüfen! |                          |   |  |
|--|--------------------------|---|--|
| <a href="#">GA-04-01 Allgemeine Fragen</a>   | <a href="#">GH-04-03</a> | <a href="#">Aktenermerk „Konsultation“</a>      | <a href="#">GL-04-01 Auftragsarten</a>                         |
|  | <a href="#">GH-04-04</a> | <a href="#">Aktenermerk „Risikobeurteilung“</a> | <a href="#">GL-04-02 Business Understanding Krommes</a>        |
|  | <a href="#">GH-04-14</a> | <a href="#">Deckblatt Unterlagenanforderung</a> | <a href="#">GL-04-09 Übersicht IDW Vertaubt Stand Ok. 2009</a> |
| <b>Planung</b>   | <a href="#">GH-04-15</a> | <a href="#">Nachweissbogen „offene Punkte“</a>  | <a href="#">GL-04-10 Muster LB mof KapG</a>                    |
| <a href="#">GH-04-10 Risikoeinschätzung</a>  |                          |   | <a href="#">GL-04-11 wp.net RH LB mof KapGes</a>               |
| <a href="#">GA-04-26 Beurteilung der Buchführung und JA Planungsmemo</a>                 | <a href="#">GH-04-17</a> | <a href="#">Deckblatt AP-Posten Prüffeld</a>    | <a href="#">GL_04-12 Checkliste BStBK 2003</a>                 |
|  | <a href="#">GH-04-19</a> | <a href="#">Aktual. Dauerakte Checkliste/GL</a> |  |
| <b>Analystische Beurteilungen</b>  |                          |   |  |
| <a href="#">Anlagevermögen und Abschreibungen</a>  | <a href="#">GH-04-23</a> | <a href="#">Planungsmemo</a>                    |  |
| <a href="#">GA-04-02</a>   | <a href="#">GH-04-24</a> | <a href="#">Übersicht über Strategie</a>        |  |
| <a href="#">GA-04-03 Vorräte</a>   | <a href="#">GH-04-25</a> | <a href="#">Index Arbeitspapiere</a>            |  |
| <a href="#">GA-04-04 Flüssige Mittel RAP</a>   |                          |   |  |
| <a href="#">GA-04-09 Rechnungsabgrenzung</a>   |                          |   |  |
| <a href="#">GA-04-05 Forderungen/Wechs. LuL, Sonstige Erlöse, Umsatzerl.</a>             | <a href="#">GH-04-27</a> | <a href="#">Erstellungsinventar</a>             |  |
| <a href="#">GA-04-10 EK</a>  |                          | <a href="#">Ergebnisfortschreibung</a>          |  |
| <a href="#">GA-04-11 Rückstellungen</a>  | <a href="#">GH-04-40</a> | <a href="#">Ereignisse nach Bilanzstichtag</a>  |  |
| <a href="#">GA-04-12 Verbindlichkeiten</a>   | <a href="#">GH-04-41</a> | <a href="#">Abschlussmemo</a>                   |  |
| <a href="#">GA-03-DD Eventualverbindlichkeiten</a>                                       | <a href="#">GH-04-42</a> | <a href="#">Überwachungsbogen</a>               |  |
| <a href="#">GA-04-20 GuV</a>   |                          |   |  |
| <a href="#">GA-04-30 Anhang</a>  |                          |   |  |
| <a href="#">GA-04-40 Lagebericht</a>   |                          |   |  |

## Plausibilitätsbeurteilungen

Bei der Abschlusserstellung mit Beurteilung der Plausibilität der vorgelegten Unterlagen werden neben der eigentlichen Erstellungstätigkeit Befragungen und analytischen Beurteilungen (IdW/BStBK Rz 37) vorgenommen. Die Plausibilitätsbeurteilungen sollen dem Berufsangehörigen mit einer gewissen Sicherheit die Feststellung ermöglichen, dass ihm keine Sachverhalte bekannt geworden sind,

die gegen die Plausibilität der vorgelegten Belege, Bücher und Bestandsnachweise in allen für den Jahresabschluss wesentlichen Belangen sprechen (IdW/BStBK Rz 37). Eine weiter gehende Beurteilung von erhaltenen Auskünften und sonstigen Nachweisen wird nur für erforderlich gehalten, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass diese Informationen wesentliche fal-

# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

sche Aussagen enthalten oder wenn Hinweise auf falsche Auskünfte vorliegen.

Nach IdW/BStBK Rz 40 werden zur Beurteilung der Plausibilität regelmäßig **zumindest folgende Maßnahmen für erforderlich gehalten:**

- Befragung nach den angewandten Verfahren zur Erfassung und Verarbeitung von Geschäftsvorfällen im Rechnungswesen (IKS-Frage)
- Befragung zu allen wesentlichen Abschlusssausagen (Siehe Planungsmemo)
- analytische Beurteilung der einzelnen Abschlusssausagen (zum Beispiel Vergleiche mit Vorjahreszahlen, innerbe-

triebliche und externe Kennzahlenvergleiche)

- Befragung nach Gesellschafter- bzw. Aufsichtsratsbeschlüssen mit Bedeutung für den Jahresabschluss
- Abgleichung des Gesamteindrucks des Jahresabschlusses mit den im Verlauf der Erstellung erlangten Informationen

Die [Checkliste für die Erstellung von Jahresabschlüssen](#) mit Plausibilitätsbeurteilung des gemeinsamen Arbeitskreises der BStBK und des DStV e. V. hat weiterhin Gültigkeit, soll jedoch noch in diesem Jahr überarbeitet werden. Der IDW S 7 verweist auf den Fragenkatalog zum PS 900 „Prüferische Durchsicht“

## Job 3 - Erstellung mit umfassenden Beurteilungen

Die Grundsätze zur Jahresabschlusserstellung mit umfassenden Beurteilungen haben sich vor allem dadurch geändert, dass sich die Aussage zur Ordnungsmäßigkeit nur noch auf die „vorgelegten Unterlagen“ bezieht.“ In Bezug auf die vorgelegten Unterlagen muss der Berufsangehörige aber eine hinreichende Sicherheit über die Ordnungsmäßigkeit dieser Unterlagen erlangen.

Anders als bei der Auftragsart Plausibilisierung der Unterlagen umfasst die Erstellung mit umfassenden Beurteilungen die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Angemessenheit sowie der Wirksamkeit des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems.

**Nach IdW S 7 sollen die Beurteilungen nach Art und Umfang wie bei der Abschlussprüfung vorgenommen werden (IdW Rz 46); dieser Hinweis ist in der Verlautbarung des BStBK nicht enthalten.**

| Anweisungen bzw. -programme und Arbeitshilfen für die Beurteilungst          |   |
|--|---|
|  | <b>Notwendigkeit vorab immer prüfen!</b>                  |
| <a href="#">GA-04-01 Allgemeine Fragen</a>                                   | <a href="#">GH-04-03 Aktenvermerk „Konsultation“</a>      |
| <a href="#">GH-04-10 Risikoeinschätzung</a>                                  | <a href="#">GH-04-04 Aktenvermerk „Risikobeurteilung“</a> |
| <a href="#">GA-04-14 Beur. Buchführung und JA Planungsmemo</a>               | <a href="#">GH-04-14 Deckblatt Unterlagenanforderung</a>  |
| <a href="#">GA-04-50 IT-Prüfung</a>  | <a href="#">GH-04-15 Nachweisbogen „offene Punkte“</a>    |
|  | <a href="#">GH-04-17 Deckblatt AP-Posten Prüffeld</a>     |
| Jahresabschluss Beurteilungsprogramm+  |   |
| <a href="#">GA-04-02 Anlagevermögen und Abschreibungen</a>                   | <a href="#">GH-04-19 Aktual. Dauerakte Checkliste/Gl.</a> |
| <a href="#">GA-04-03 Vorräte</a>   | <a href="#">GH-04-23 Planungsmemo</a>                     |
| <a href="#">GA-04-16 Inventurbeobachtung</a>                                 | <a href="#">GH-04-24 Übersicht über Strategie</a>         |
| <a href="#">GA-04-04 Flüssige Mittel/BAP</a>                                 | <a href="#">GH-04-25 Index Arbeitspapiere</a>             |
| <a href="#">GA-04-05 Forderungen/Wechs. LuL, Sonstige Erlöse, Umsatzerl.</a> | <a href="#">Wesentlichkeit Siehe Planungsmemo</a>         |
| <a href="#">GA-04-10 EK SoPo/EI</a>  | <a href="#">GH-04-27 Unterlagenanforderungen</a>          |



# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

---

Sofern der Berufsangehörige die Buchführung oder Teile davon übernommen hat, entfallen Beurteilungen zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung.

Als geeignete Maßnahmen zur Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der vorgelegten Belege, Bücher und Bestandsnachweise werden genannt (IdW/BStBK Rz 49):

- Soweit die Vorräte des Unternehmens von wesentlicher Bedeutung für den Jahresabschluss sind, muss – soweit durchführbar – die körperliche Bestandsaufnahme beobachtet werden'
- Es ist vom Berufsträger zu entscheiden, ob Saldenbestätigungen bei Forderungen

und Verbindlichkeiten sowie Bank- und Rechtsanwaltsbestätigungen einzuholen sind, um hinreichende Sicherheit darüber zu erlangen, dass die vorgelegten Unterlagen keine wesentlichen Fehler enthalten.

- Zur Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden sowie zur Bildung und Bewertung von Rückstellungen müssen Informationen über die bestehenden Risiken eingeholt und geschätzt werden. Dazu ist zu veranlassen, dass risikobehaftete VG bei der Aufstellung der Inventare gesondert erfasst werden. Ferner sind Verträge über Liefer- und Leistungsbeziehungen auf ungewisse Verbindlichkeiten und auf drohende Verluste zu untersuchen.

## Job 4 - Erstellung mit abweichenden Aufträgen

---

Die Stellungnahme der BStBK enthält als zusätzliche Auftragsart die Jahresabschlusserstellung bei einem „abweichenden Auftrag“. Diese Auftragsart betrifft Fälle, in denen der Auftraggeber die Buchführung erstellt und der Berufsangehörige bestimmte Posten und Unterlagen einer umfassenden Beurteilung unterzogen oder auf die Plausibilität hin beurteilt hat, wesentliche andere Posten aber nicht beurteilt wurden. Dann kann vom Grundsatz her nur eine Bescheinigung wie bei der Erstellung des Jahresabschlusses ohne Beurteilung erteilt werden. In diesem Fall sollte in der Bescheinigung auf die durchgeführte Be-

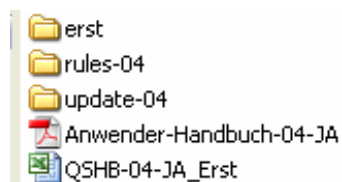
urteilung und deren Ergebnisse hingewiesen werden (BStBK Rz 50).

Werden hingegen bestimmte Posten und Unterlagen einer umfassenden Beurteilung unterzogen und die übrigen Posten auf Plausibilität hin beurteilt, kann nur eine Bescheinigung wie bei der Erstellung des Jahresabschlusses mit Plausibilitätsbeurteilungen erteilt werden. Auch in diesem Fall sollte darauf hingewiesen werden, welche Posten umfassend beurteilt worden sind und zu welchen Ergebnissen diese Beurteilungen geführt haben (BStBK Rz 50).

# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

## Start

Für jeden Erstellungs-auftrag brauchen Sie grundsätzlich



den gesamten Ordner. Welche Dateien Sie dann im Einzelfall bearbeiten, dies ergibt sich im Verlauf der Erstellung. Den die Vielfalt der Aufträge ist durch die unterschiedlichen Gestaltungen groß.

Kopieren Sie deswegen das Handbuch in das Verzeichnis des Mandanten, z.B. C:\Mandant\2010\.... Sie starten dann Programm im Hauptverzeichnis \QSHB-04-erst\mit der Exceldatei **QSHB-04-JA\_Erst.xls**.

Nach dem Aufruf dieser Datei erhalten Sie die rechts oben angezeigte Auswahlplattform. Neben allgemeinen Hinweisen zum Sinn und Unsinn eines QSS finden Sie dort auch dieses Anwender-Handbuch abgelegt. Aber auch den Startkopf in die Erstellung finden Sie hier.

Dieses Handbuch ist Leitfaden und Hilfe für die Erstellungsdocumentation gleichzeitig. Durch die Verlinkung, auch als Hyperlinks bekannt, können Sie hier jederzeit zurückklicken. Sie werden aber auch durch die Erstellung und die Berichterstattung geführt. Auch in den Dateien finden Sie Verlinkungen und kommen so ohne Suchen zu den Arbeitspapieren. Auch hier ist im ersten Schritt die Bürokratie zu bedienen. Gehen Sie also „Zum Auftragswesen“ und sie erhalten die gesamte Dokumentationspalette, von der Auftragsannahme, über das ABS, in die Planung, usw.

Die zu übernehmenden Aufgaben sollten vor Auftragsannahme eindeutig festgelegt sein. Dazu verwenden Sie das passende ABS aus und beschreiben Sie darin den Tätigkeitsum-

## wp.net-QSHB Erstellung mit Siegelführung

[Regelungen, Arbeitshilfen und Literatur](#) [zurück](#)

[Zum Auftragswesen](#)

Zur Abschlusserstellung

[Erstellung ohne Beurteilung?](#)

[Erstellung mit Plausibilitätsbeurteilung?](#)

[Erstellung mit umfassender Beurteilung?](#)

[Berichtswesen](#)

[www.wp-net.com](http://www.wp-net.com)

fang in der Auftragsbestätigung konkret. Nach der Verlautbarung des BStBK muss – im Gegensatz zu IdW S 7 – diese AB lediglich bei der erstmaligen Auftragsannahme „getan werden. Später kann, wenn sich nichts Gravierendes ändert (zB Übergang von Plausibilisierung auf umfassende Beurteilung) ohne ABS erstellt werden.

Auf der nächsten Seite sehen Sie die **administrativen Dokumente**. Da wir uns ab 2011 mit dem HGB-BilMoG beschäftigen müssen, haben wir diese gesetzliche Grundlage hier eingebaut. Die Änderungen durch HGB-BilMoG sind invers dargestellt. Die WPs/vBPs haben auch bei dieser Aufgabe die allgemeinen Grundsätze der WPO und Berufssatzung (auch die Unabhängigkeit) zu beachten. Deswegen ist der Auftragsannahme der Erstellung voran gestellt. Zu jeden Auftrag gehört grundsätzlich auch ein Auftragsbestätigungsschreiben. Dieses ABS gewinnt wegen der sehr unterschiedlichen Auftragslagen eine besondere Wichtigkeit. Abhängig von der Art der Erstellung sind die Anforderungen auszurichten. Wir stimmen mit dem IDW überein, dass eine umfassende Beurteilung dann nicht möglich ist, wenn der Berufsträger an der Erstellung bereits mitgewirkt hat. Es kann

# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

also keine Bescheinigung der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung geben, wenn diese Buchführung vom Ersteller selbst erstellt wurde.

Der Umfang der Planung ist auch wieder abhängig vom Auftrag, ebenso von den Antworten zum Business-Understanding und der Risikoanalyse.

Je nach Bescheinigungslage bearbeiten Sie diese Dateien. Am wenigsten brauchen Sie für Fall 1, weil bei dieser Sie nur formale Vorgaben eingehalten werden müssen. Z.B. ob die Bilanz auch Vorjahreszahlen ausweist. Sind die gesetzlichen Gliederungsvorschriften eingehalten. Z.B. Wurde noch nicht eingezahltes Stammkapital gegen Gezeichnetes Kapital offen verrechnet

Rufen Sie nach der Auftragsannahme die benötigten Aufträge auf, dann erhalten Sie das unten stehende Bild. Die Regelungen in der lin-

ken Spalte (AA) (Erste Stufe eines QSS) Zum Thema wie Going Concern oder normentsprechender Jahresabschluss sollte der Fachmann „WP“, v“BP“ oder Stab kennen. Aber weitere Formalien sollten auch bei ohne Beurteilungen beachtet werden. Deswegen haben wir einen Leitfaden vorgeschaltet

Wenn Sie auf der Excelplattform wieder einen Schritt zurückgehen wollen, klicken Sie einfach links oder rechts oben auf „zurück“.

Deswegen gehört dazu auch die Phase I mit dem Business Understanding und der Beurteilung der Internen Kontrollen zum Aufgabenfeld dieses Erstellers.

Die eigentlichen postenbezogene Beurteilungen finden Sie unter der Rubrik „Jahresabschluss“. Unten das Beispiel aus der Beurteilung des AV. Falls Sie nur Plausibilitätsbeurteilungen durchführen, reicht dann der Teil I. In der dritten Stufe, käme dann noch der Teil II hinzu

## Berichtsarbeiten in Abhängigkeit der Bescheinigung

Für jede der drei Grundformen gibt es einen Musterbericht. Damit muss der Anwender nur noch die kleinen Modifikationen anpassen. Wenn also der Auftraggeber möchte, dass der Abschluss plausibilisiert wird, trotzdem aber eine umfassende Beurteilung der Vorräte für die Bank braucht, dass müssen Sie nur noch die Inventurbeurteilung zum Bericht hinzufügen.

Falls Sie nur einen steuerlichen Abschluss erstellen, dann sollten sie die entsprechenden anderen Bescheinigungen verwenden.

Für die steuerlichen Abschlüsse stellt uns die BStBK Musterformulierungen zur Verfügung.

|                           |                 |                        |
|---------------------------|-----------------|------------------------|
| <a href="#">Mandant:</a>  | ABC GmbH        | <a href="#">zurück</a> |
| <a href="#">Stichtag</a>  | 31.12.2010      |                        |
| <a href="#">Ersteller</a> | Vorname Name    |                        |
| WP/StB                    | WP Vorname Name |                        |

**Erstellung von Jahresabschlüssen**  
**Berichterstattung**

**Musterberichte Berichtsteil**

- [IH-04-40](#) [Musterbericht ohne Beurteilung](#)
- [IH-04-40](#) [Musterbericht mit Plausibilitätsbeurteilungen](#)
- [IH-04-40](#) [Musterbericht mit umfassenden Beurteilungen](#)
- [IH-04-41](#) [Musterbericht Erläuterungsteil](#)
- [IH-04-42](#) [Bilanz GuV und AnSp und Auswertungen](#)
- [IH-04-43](#) [Alle Muster-Bescheinigungen der BStBK](#)
- [IH-04-44](#) [Rechtliche Verhältnisse \(Anlage\)](#)

JA Teil III Anhang

- [IH-04-46](#) [Lagebericht mqr. KGes](#)

Stand

**August 2010**

Erschienen am 31. August 2010  
Artikelnummer: PP Erst.P2009



# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

## Anlagen : Musterarbeitspapiere

|           |                                 |                              |
|-----------|---------------------------------|------------------------------|
| Mandant   | 04-04-02_Anlagevermögen         | Anlagevermögen               |
| Bilanztag | 31.12.2000                      | Abrechnungen                 |
|           | Maßnahmen- und Kriterienkatalog | Arbeitspapier-Nr. → Blatt 10 |

| Funktion        | Name | Colonne | Datum |
|-----------------|------|---------|-------|
| Erschließung    |      |         |       |
| Verankerung     |      |         |       |
| QS/AP-Kriterien |      |         |       |

| Beurteilungspunkt | Plausibilität oder             | Sicht  | Beurteilungspunkt (VEB/BAK) | AP-Nr. |
|-------------------|--------------------------------|--------|-----------------------------|--------|
| VEB/BAK           | Umfassende Beurteilung VEB/BAK | umfang | Erwerb                      |        |

| Ergebnis       | AP-Nr. | ohne Beschränkungen       |
|----------------|--------|---------------------------|
|                |        | Beschränkungen            |
|                |        | unwesentlich              |
| Freistellungen | AP-Nr. | Wesentlich                |
|                |        | mit Mandant besprochen    |
|                |        | relevant für Beschränkung |
|                |        | relevant für Beschränkung |

### Beurteilungspunkt - Legende

- V → Vollständigkeit
- E → Eigenkapital
- B → Bestand
- B → Bewertung am Bilanztag
- A → Ausweis
- G → Genauigkeit (grds. keine Schätzung)

**Anlagevermögen - Ausweis**

§ 248-HGB

(1) In die Bilanz dürfen nicht als Aktiva aufgenommen werden:

1. → Aufwendungen für die Gründung eines Unternehmens
2. → Aufwendungen für die Beschaffung des Eigenkapitals und
3. → Aufwendungen für den Abschluss von Versicherungsverträgen

(2) Selbstgeschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens können als Aktiva in die Bilanz aufgenommen werden. Nicht aufgenommen werden dürfen selbstgeschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.

**Bewertung**

Der folgende Katalog enthält beispielhafte Hinweise für mögliche Fragestellungen und andere Maßnahmen zur Beurteilung der Plausibilität von Daten-Bereichen des Anlagevermögens. Wählen Sie aufgrund des Auftrags und Ihrer Unternehmenskenntnisse und aufgrund Ihrer Kenntnisse über das Rechnungswesen die wesentlichen Fragen aus.

In einzelnen Teilfinden Sie Fragestellungen für die Erstellung mit umfassenden Beurteilungen

# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

| Beurteilungsgrundlagen | ja | Plausibilität oder             | Stich-<br>proben | Beurteilungsmittel (VEBBAUG) | AP-PA |
|------------------------|----|--------------------------------|------------------|------------------------------|-------|
| VEBBAUG                | ja | Umfassende Beurteilung VEBBAUG | umfang           | Zusatz                       | ja    |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Sticht die eingesezte Nutzungsdauer der Anlage über Im-<br>Eintrag mit den steuerlichen Tabellen? Wurde ggf.<br>Im Einzelfall andere Kriterien für die Berechnung der<br>Nutzungsdauer zugrunde gelegt? |  |  |  |  |  |
| ■ Liegen Gründe für außerplanmäßige Abschreibungen<br>vor? Wurde Niederschlagsprinzip und Wertberüh-<br>lungsgebot beachtet?  |  |  |  |  |  |
| ■ Bes lehen Leasingverträge? Bilanzstelle Behandlung im<br>Jahresabschluss? Bes lehen Rücknahmepflichten?   |  |  |  |  |  |
| ■ Obli es verbundene Unternehmen? Beteiligungen i.S.<br>des § 271 HGB? Sind diese wertmäßig?  |  |  |  |  |  |
| ■ Wurde bei der Buchung von Erträgen aus Beteiligun-<br>gen steuerliche Besonderheiten wie anrechenbare Kap-<br>italerträge beachtet?   |  |  |  |  |  |
| ■ Für welche beweglichen Anlagegüter bes leht kein<br>rechtliches Eigentum? (z. B. Formen, Muster, Pilotan-<br>lagen)   |  |  |  |  |  |
| ■ Stimmen die Werte aus dem Anlagepass mit den<br>Werten aus der Bilanz überein?  |  |  |  |  |  |
| ■ Liegen Gründe für außerplanmäßige Abschreibungen<br>vor? Wurde Niederschlagsprinzip und Wertberüh-<br>lungsgebot beachtet?  |  |  |  |  |  |
| ■ Bes lehen Leasingverträge? Bilanzstelle Behandlung im<br>Jahresabschluss? Bes lehen Rücknahmepflichten?   |  |  |  |  |  |
| ■   |  |  |  |  |  |

1

## II. → Fragen bei umfassenden Beurteilungen 1)

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Erläutern Sie, welche Nachweise für das Eigentum an<br>Grundstücken (inschließlich Belastungen) vorlie-<br>gen.   |  |  |  |  |  |
| Erläutern Sie die Grundsätze zur Abgrenzung und lau-<br>fenden Verbuchung von Anschaffungs- oder Herstel-<br>lungskosten einzelis und ins landhaltungsanwen-<br>dungen andersel is.             |  |  |  |  |  |
| Stellen Sie bei Im Abschlussjahr zugegangenen Imma-<br>terialien Vermögensgegenständen durch Befragung<br>fest, ob die Voraussetzungen für die Aktivierung vor-<br>liegen.                      |  |  |  |  |  |
| Erläutern Sie, ob die zugrunde gelegte Nutzungsdauer<br>der Anlagegüter auf den steuerlichen Tabellen ber-<br>stet, oder nach welchen anderen Kriterien die Nut-<br>zungsdauer geschätzt wurde. |  |  |  |  |  |
| Beurteilen Sie Leasingverträge hinsichtlich Aktive-   |  |  |  |  |  |

## Auszug Vorratsvermögen

|                |  |               |                          |                                  |
|----------------|--|---------------|--------------------------|----------------------------------|
| Ergebnis       |  | AP-Nr.: ..... | <input type="checkbox"/> | ohne Bestandtrag                 |
|                |  |               | <input type="checkbox"/> | Bestandtrag                      |
|                |  |               | <input type="checkbox"/> | nur wesentlich                   |
| Feststellungen |  | AP-Nr.: ..... | <input type="checkbox"/> | Wesentlich                       |
|                |  |               | <input type="checkbox"/> | mit Mandant besprochen           |
|                |  |               | <input type="checkbox"/> | relevant für Bescheinigung       |
|                |  |               | <input type="checkbox"/> | relevant für Bericht/Redepflicht |

Beurteilungsziele - Legende:

- V → Vollständigkeit
- E → Eigentum
- B → Bestand
- B → Bewertung am Stichtag
- A → Ausweis
- G → Genauigkeit (grds. keine Schätzung)

Der folgende Katalog enthält beispielhafte Hinweise für mögliche Fragestellungen und andere Maßnahmen zur

I) Beurteilung der Plausibilität und II) umfassende Beurteilungen

für den Bereich des Vorratsvermögens. Wählen Sie aufgrund des Auftrags und ihrer Unternehmenskenntnisse und aufgrund Ihrer Kenntnisse über das Rechnungswesen die wesentlichen Fragen aus:

Im zweiten Teil finden Sie Fragestellungen für die Erstellung mit umfassenden Beurteilungen

¶

[Hier gelangen Sie zur Bewertung nach BilMoG](#)

¶

**I. → Fragen für die Plausibilitätsbeurteilungen**

|   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Vorjahresvergleich</b><br>Vergleich Vorjahreszahlen mit Zahlen des Berichtsjahres. Unter der Voraussetzung, dass sich das Geschäft des Mandanten nicht wesentlich verändert hat, müssten die Ist-Zahlen in etwa der Vorjahreszahlen entsprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Kennzahlenanalyse</b><br>Vergleich von Verhältniszahlen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Trendanalyse</b><br>Mehrjahresvergleich, Regressionsanalyse  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Benchmarking</b> Vergleich mit Branchen Kennzahlen, Vergleich mit Zahlen von Wettbewerbern   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Prognosewerte</b> Plan-Ist-Vergleich   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....Seitenumbruch.....

# Anwender-Handbuch 04-Erstellung

## Auszug Vorratsvermögen

| Fragen und Maßnahmen | Stich-<br>proben-<br>umfang | Beurteilung<br>Zeichene | AP-Wr. |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|--------|
|                      |                             |                         |        |



### Plausi-Fragen zum Vorratsvermögen

|  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Entspricht das Vorratsvermögen den Branchenwerten? (In-&UE, Bilanzsumme)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. → Wurde bei Kurzarbeit die HK-Grenze geändert?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. → Stimmt die Vorratsquote zu UE?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. → Abweichungen der Bestände gegenüber dem Vorjahr?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. → Erwarten Sie aufgrund von Branchenkenntnissen, dass zeitlichen Abgrenzung zum Bilanzstichtag getroffen werden müssen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. → Erwarten Sie aufgrund ihrer Branchenkenntnisse, dass Reichweitenabwertungen notwendig sind?                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. → Erwarten Sie aufgrund Betriebskenntnissen, dass Konsignationslager existieren?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. → Wie hat sich die Umschlagshäufigkeit im Vergleich zum Vorjahr entwickelt?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. → Wie ist der Rohgewinn im Vergleich zum Vorjahr?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. → Lassen Sie sich unplausible Abweichungen von der Geschäftsführung erläutern?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. → Nehmen sie dessen Erläuterungen zu den Arbeitspapieren?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



### II. → Fragen für die umfassende Beurteilungen

|   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Stellen Sie durch Befragen fest, nach welchen Methoden die Bestände zum Bilanzstichtag nachgewiesen sind (Stichtags-, vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur, permanente Inventur, Festwerte) sowie wie die Aufnahme erfolgte (Vollaufnahme, Stichprobenaufnahme, Bestätigungen Dritter, buchmäßige Aufnahme). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Halten Sie die <b>Inventurbeobachtung</b> für erforderlich?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Feststellung:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. → Befragen Sie die zuständigen Personen wie An-  |                          |                          |                          |