

„Erwartungen an JAE 1 + 2“

Sie erwarten von uns:

- Praktische Vermittlung sämtlicher skills zur Erstellung von anspruchsvollen Jahresabschlüssen nach dem deutschen HGB

Wir erwarten von Ihnen:

- Kenntnisse in Buchhaltung (Logik, Technik, Buchungssätze)
- Interaktives Arbeiten
 - ▶ „Mitarbeiten“ anhand Skript
 - ▶ Aktives Beantworten der Praxisfragen pro Kapitel
 - ▶ Chat: Ihre Fragen an uns
 - Beantwortung durch **AUDfit**[®]
 - **personal** oder
 - **public**,
 - stets anonym

TOP 0: Einführung

Ausbildungsveranstaltungen **JAE 1 + JAE 2** (1/3)

AUFBAU + THEMENVERTEILUNG

1 Grundlagen der Rechnungslegung nach HGB – **JAE 1/TOP 1**

3

AKTIVA

§ 266 Abs. 2 HGB

JAE 1 + 2
div. TOPs

4

PASSIVA

§ 266 Abs. 3 HGB

JAE 1 + 2
div. TOPs

5 Gewinn und Verlustrechnung § 275 HGB – **JAE 2/TOP 5**

6 Anhang § 284 ff. HGB – **JAE 2/TOP 6**

7 Lagebericht § 289 HGB – **JAE 2/TOP 7**

8 Offenlegung, Hinterlegung § 325 HGB – **JAE 2/TOP 9**

9 Rechtsverhältnisse der Unternehmung – **JAE 2/TOP 8**

10 Berufsrecht: Grundsätze der Erstellung nach IDW S 7 – **JAE 2/TOP 10**

Praktische Vorgehensweise bei der Erstellung von JA – **JAE 1/TOP 2**

2

TOP 0: Einführung

Ausbildungsveranstaltungen **JAE 1** + **JAE 2** (2/3)

§ 266 Abs. 2 HGB – AKTIVA

	JAE 1	JAE 2
A. Anlagevermögen		
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	TOP 3	
II. Sachanlagen	TOP 3	
III. Finanzanlagen		TOP 1
B. Umlaufvermögen		
I. Vorräte		TOP 4
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	TOP 7/8	TOP 9
III. Wertpapiere	TOP 4	
IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks	TOP 5	
C. Rechnungsabgrenzungsposten	TOP 10	
...		

TOP 0: Einführung

Ausbildungsveranstaltungen **JAE 1** + **JAE 2** (3/3)

§ 266 Abs. 3 HGB – PASSIVA

	JAE 1	JAE 2
A. Eigenkapital		
I. Gezeichnetes Kapital		TOP 2
II. Kapitalrücklage		TOP 2
III. Gewinnrücklagen		TOP 2
IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag		TOP 2
V. andere Gewinnrücklagen		TOP 2
B. Rückstellungen		TOP 3
C. Verbindlichkeiten		
1. Anleihen, davon konvertibel	TOP 9	
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	TOP 6	
3. erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen	TOP 9	
4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	TOP 9	
5. Verbindlichkeiten aus der Annahme gezogener Wechsel und der Ausstellung eigener Wechsel	TOP 9	
6. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen	TOP 9	
7. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	TOP 9	
8. sonstige Verbindlichkeiten davon aus Steuern, davon im Rahmen der sozialen Sicherheit	TOP 9	
D. Rechnungsabgrenzungsposten	TOP 10	
...		

TOP 0: Einführung

ÜBERSICHT TAGESORDNUNGSPUNKTE – TAG 1

	Seite
THEMENBEREICH I: GRUNDLAGEN DER RECHNUNGSLEGUNG NACH HGB	#2
THEMENBEREICH II: PRAKTISCHE VORGEHENSWEISE BEI DER ERSTELLUNG VON JAHRESABSCHLÜSSEN	#31
THEMENBEREICH III: BILANZIERUNG IMMATERIELLE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE UND SACHANLAGEVERMÖGEN	#55
THEMENBEREICH IV: BILANZIERUNG WERTPAPIERE DES UMLAUFVERMÖGENS	#121
THEMENBEREICH V: BILANZIERUNG LIQUIDE MITTEL	#139

TOP 1: Grundlagen der Rechnungslegung nach HGB

BILANZ ZUM 31.12.XX01

AKTIVA

	31.12.XX01	31.12.XX00
	EUR	EUR
A. Anlagevermögen		
I. Immaterielle Vermögensgegenstände		
1. sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	42.535,00	29.534,00
II. Sachanlagen		
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	1.010.891,70	1.034.630,70
2. technische Anlagen und Maschinen	2.771.384,00	2.345.721,00
3. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	<u>1.865.275,67</u>	<u>1.734.514,67</u>
	5.647.551,37	5.114.866,37
B. Umlaufvermögen		
I. Vorräte	9.441.361,07	9.150.281,70
1. erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen, offen abgesetzt	8.189.133,34	<u>8.637.484,95</u>
	1.252.227,73	512.796,75
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände		
1. sonstige Vermögensgegenstände	7.897.112,07	7.828.674,24
III. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks	23.894,96	3.479,23
C. Rechnungsabgrenzungsposten	8.600,60	30.622,84
D. Aktive latente Steuern	383.308,02	354.939,21
	<u>15.255.229,75</u>	<u>13.874.912,64</u>
Bilanzsumme, Summe Aktiva		

TOP 2: Praktische Vorgehensweise bei der Erstellung von Jahresabschlüssen

GLIEDERUNG DER DAUERAKTE (BEISPIEL) – DIGITAL ODER ANALOG

Bereich	Unterlagen, Dokumente	Fach
1. Allgemeines, Stammdaten Mandant	Mandanten-Stammblatt	1
	Telefonliste, Ansprechpartner / Visitenkarten, Internet, E-Mail	2
	Schriftwechsel, Telefonnotizen, Besprechungen (all. Art)	3
2. Rechtliche Verhältnisse	Gesellschaftsvertrag / Satzung	4
	Anteilseigner / Gesellschafter / Hauptaktionäre	5
	Unternehmensverbindungen (Konzernschaubild, Unternehmensverträge, Liste der Beteiligungsunternehmen)	6
	Beschlüsse von Geschäftsorganen (HV, Ges.-Vers., Aufsichtsrat)	7
	Handelsregister-Auszüge	8
	Zweigniederlassungen / Betriebsstätten	9
	Grundbuchauszüge, Grundstücksnachweise, -gutachten, -kaufverträge	10
	Verträge von wesentl. Bedeutung (z. B. Liefer-, Abnahme-, Miet-, Leasing-, Lizenz-, Konzessions-, Darlehensverträge)	11
	Versorgungszusagen / Vorruhestandsregelung, Betriebsvereinbarungen / Manteltarifverträge, Gerichtsurteile	12
3. Aufsichtsorgan, Geschäftsleitung	Namensverzeichnis Organmitglieder (inkl. Amtsdauer), Anstellungsverträge der Mitglieder der Geschäftsleitung	13
	Vertretungs- / Geschäftsführungsbefugnis, Geschäftsordnung	14
	Liste der leitenden Angestellten (Prokuristen, Handlungsbevollmächtigte)	15
4. Wirtschaftliche Grundlagen, Personal	Geschäftsberichte, Produktionsprogramm, Preislisten, technische Produktions- / Leistungskapazitäten, Brancheninformationen	16
	Wichtige Abnehmer / Lieferanten, Konkurrenzunternehmen, Versicherungsschutz	17
	Personalbestand / -struktur (Statistiken, Entwicklung)	18

TOP 2: Praktische Vorgehensweise bei der Erstellung von Jahresabschlüssen

GLIEDERUNG DER DAUERAKTE (BEISPIEL) – DIGITAL ODER ANALOG; FORTS

Bereich	Unterlagen, Dokumente	Fach
5. Organisation, IKS	Organisationspläne aller Abteilungen (Aufbau), Orga-Handbuch	19
	Beschreibung Geschäftsprozesse, Systemablaufpläne / -beschreibungen, Genehmigungsbefugnisse	20
	Rechnungswesen, Konten- / Kostenstellenplan, Buchführungs- und Bilanzierungsrichtlinien	21
	Unterlagen zur Kostenrechnung (BAB)	22
	IT-Systeme (Hard- und Software), Schnittstellen, Softwaretestate, Wartungs- / Outsourcing-Verträge	23
	- unbesetzt -	24
6. Prüfungsbereich, An-schlüsse Vorjahr	Längerfristige Vereinbarungen mit dem Mandanten, Memos von grundlegender Bedeutung	25
	Hinweise für Folgeprüfungen, mehrjähriger Prüfungsplan (IKS)	26
	Spezielle Literatur, ungewöhnliche / spezifische Rechnungslegungspraktiken	27
	Berichte über IT-Prüfung, Berichte der internen Revision	28
	Steuerliche Verhältnisse, Betriebsprüfungsberichte	29
	Jahresabschlüsse, Erstellungs- / Prüfungsberichte Vorjahre	30
7. Mandatsbezogene Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG)	Nachweise zur Identifizierung z. B. aktueller Transparenzregisterauszug	31

TOP 0: Einführung

ÜBERSICHT TAGESORDNUNGSPUNKTE – TAG 2

	Seite
THEMENBEREICH VI: BILANZIERUNG VERBINDLICHKEITEN GEGENÜBER KREDITINSTITUTEN	#153
THEMENBEREICH VII: BILANZIERUNG FORDERUNGEN AUS LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN	#165
THEMENBEREICH VIII: BILANZIERUNG SONSTIGE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE	#193
THEMENBEREICH IX: BILANZIERUNG VERBINDLICHKEITEN	#203
THEMENBEREICH X: BILANZIERUNG RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN	#255

TOP 9: Bilanzierung Verbindlichkeiten

ERLÖSCHEN EINER SCHULD (5 FÄLLE)

- | | | |
|----|-------------------------|---|
| a. | Fall 1: Erfüllung | Bewirkung der Leistung |
| b. | Fall 2: Aufrechnung | Aufhebung durch Gegenforderung |
| c. | Fall 3: Erlass | Vertrag mit Gläubiger |
| d. | Fall 4: Novation | Schuldersetzung |
| e. | Fall 5: Schuldübernahme | neuer Schuldner ersetzt alten Schuldner |

TERMINE JAHRESABSCHLUSSPRÜFUNG 1-3

	JAP 1	JAP 2	JAP 3
Webinar-Zeiten	Tag 1 09:00 -16:30 Uhr / Tag 2 09:00 – 16:30 Uhr		
Premium-Webinar <i>Live</i>	13.11.2023 + 14.11.2023	15.11.2023 + 16.11.2023	21.11.2023 + 22.11.2023