Übergabe-Checkliste Buchhaltung

Zehn Bereiche, die in jede Übergabe gehören. Je Punkt: dokumentiert, nicht relevant oder offen mit Zuständigem. Passwörter gehören in den Passwortmanager, nicht in dieses Dokument.

Übergebende Person: _____ Übernehmende Person: _____
Abnahme (Datum, Unterschrift): _____

1. SYSTEME UND ZUGÄNGE

- [ ] Buchhaltungssystem, Version, Mandanten, Module (Fibu, Anlagen, Kostenrechnung, Lohn)
- [ ] Zugänge je System: wer hat welche Rolle, welche sind personengebunden
- [ ] ELSTER-Zertifikat: Inhaber, Ablaufdatum, Ablageort (Passwort separat)
- [ ] SV-Meldeportal, Unternehmen online oder Kanzleiportal, Zahlungsdienstleister, Mahnsoftware
- [ ] Banking: Konten, Berechtigungen, Freigabegrenzen, TAN-Verfahren, Vier-Augen-Prinzip
- [ ] Schnittstellen zu Vorsystemen (Warenwirtschaft, Shop, Kasse, Zeiterfassung, Reisekosten) und wer sie betreut
- [ ] Softwarebetreuer und Hotlines mit Vertragsnummern

2. STAMMDATEN UND KONTENRAHMEN

- [ ] Kontenrahmen (SKR 03, SKR 04, Konzernplan) und alle Abweichungen vom Standard
- [ ] Konten mit Geschichte: wofür sie wirklich genutzt werden, bekannte Differenzen
- [ ] Kostenstellen, Kostenträger, Projekte: Logik und Pflege
- [ ] Debitoren- und Kreditorenstammdaten: Nummernkreise, Zahlungsbedingungen, Sperren
- [ ] Steuerschlüssel, Sonderfälle (§ 13b, innergemeinschaftlich, Drittland, Differenzbesteuerung)
- [ ] Anlagenstammdaten: Nutzungsdauern, Sammelposten, Zuschüsse

3. BELEGWEGE UND FREIGABEN

- [ ] Weg der Eingangsrechnung vom Posteingang bis zur Zahlung, digital und auf Papier
- [ ] E-Rechnung: Empfangskanal, Prüfung, Archivierung; Ausgangsrechnungen ab 2027
- [ ] Freigabegrenzen und Vertreterregelungen
- [ ] Kassen, Kreditkarten, Spesen: wer reicht ein, wer prüft, wie wird gebucht
- [ ] Ablagestruktur digital und physisch, Benennungsregeln
- [ ] GoBD-Verfahrensdokumentation: wo sie liegt, Stand

4. WIEDERKEHRENDE AUFGABEN NACH RHYTHMUS

- [ ] Täglich: Bank buchen, Posteingang, Rückfragen
- [ ] Wöchentlich: Zahlungslauf, Mahnlauf, offene Posten, Liquiditätsvorschau
- [ ] Monatlich: Umsatzsteuer-Voranmeldung, Zusammenfassende Meldung, Lohnbuchung, Abgrenzungen, Monatsabschluss, Reporting
- [ ] Quartalsweise: Vorauszahlungen, Intrastat, Konzernmeldungen, Auswertungen für Bank oder Gesellschafter
- [ ] Jährlich: Inventur, Jahresabschluss, Offenlegung, Lohnsteuerbescheinigungen, Jahresmeldungen, Aufbewahrungsfristen
- [ ] Je Aufgabe: Wo steht die Anleitung, wie lange dauert sie, was geht typischerweise schief

5. BANK UND ZAHLUNGSVERKEHR

- [ ] Alle Konten, Kreditlinien, Kreditkarten, Zahlungsdienstleister-Konten
- [ ] Daueraufträge, Lastschriften, SEPA-Mandate
- [ ] Zahlungsläufe: Rhythmus, Datei, Freigabe
- [ ] Kontoauszugsabruf und Bankregeln im System
- [ ] Covenants oder Berichtspflichten gegenüber Banken mit Terminen

6. DEBITOREN UND MAHNWESEN

- [ ] Offene Posten mit Stand und Historie der größten Kunden
- [ ] Mahnstufen, Sperren, individuelle Absprachen
- [ ] Laufende Mahnverfahren, Inkasso, Insolvenzen
- [ ] Gutschriften, Boni, Rückvergütungen, Rahmenverträge mit Konditionen
- [ ] Factoring oder Kreditversicherung: Meldungen und Limits

7. KREDITOREN

- [ ] Offene Posten, strittige Rechnungen, Skontofristen
- [ ] Dauerrechnungen, Mietverträge, Leasing, Versicherungen mit Fälligkeiten
- [ ] Lieferanten mit Besonderheiten (Abschlagsrechnungen, § 13b, Ausland, Bauabzugsteuer)
- [ ] Anzahlungen und Sicherheitseinbehalte

8. STEUERN UND MELDUNGEN

- [ ] Voranmeldungszeitraum, Dauerfristverlängerung, Sondervorauszahlung
- [ ] Letzte abgegebene Meldungen, offene Berichtigungen
- [ ] Steuerbescheide, Vorauszahlungen, Fristen, laufende Einsprüche
- [ ] Betriebsprüfung oder Lohnsteuer-Außenprüfung: Stand, Prüferkontakt, angeforderte Unterlagen
- [ ] Statistische Meldungen (Statistisches Landesamt, Bundesbank, Intrastat)

9. ABSCHLUSS UND REPORTING

- [ ] Abschlusskalender mit Terminen für Monats-, Quartals- und Jahresabschluss
- [ ] Abgrenzungs- und Rückstellungslisten mit Berechnungslogik
- [ ] Berichte für Geschäftsführung, Gesellschafter, Bank, Konzern: Inhalt, Termin, Entstehung
- [ ] Zusammenarbeit mit Steuerberater und Wirtschaftsprüfer: wer liefert was wann
- [ ] Letzter Jahresabschluss, Prüfungsbericht, Management Letter, offene Prüfungsfeststellungen

10. ANSPRECHPARTNER UND OFFENE THEMEN

- [ ] Kanzlei, Wirtschaftsprüfer, Bank, Finanzamt, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Softwarebetreuer, Konzern: Name, Thema, Kontakt
- [ ] Interne Ansprechpartner: Geschäftsführung, Vertrieb, Einkauf, Personal, IT
- [ ] Offene Themen mit Stand und nächstem Schritt: Differenzen, Rückfragen, Projekte (E-Rechnung, Systemwechsel)
- [ ] Wiederkehrende Rückfragen und ihre Antworten
- [ ] Wo der Übergebende nach dem Austritt für Rückfragen erreichbar ist und bis wann

ZUSATZ BEI EIGENER LOHNABRECHNUNG

- [ ] Lohnprogramm, Zugänge, ELSTER-Zertifikat, SV-Meldeportal, Betriebsnummern
- [ ] Lohnarten, tarifliche Regeln, Besonderheiten je Person
- [ ] Zahltag, Zahlungsweg, Pfändungen, VWL, bAV, Sozialkassen
- [ ] Termine: Beitragsnachweis, Lohnsteuer-Anmeldung, Meldungen, Jahreswechsel
- [ ] Offene Erstattungsanträge, Prüfungen, Rückfragen der Krankenkassen