Was vor Silvester geklärt sein sollte

Arbeitsblatt für Geschäftsführung, Buchhaltung und Controlling | Stand November 2026

Für Unternehmen mit Bilanzstichtag 31. Dezember. Nehmen Sie den letzten abgestimmten Monatsabschluss als Ausgangspunkt. Markieren Sie pro Punkt eine verantwortliche Person und halten Sie offene Beträge und Belege fest.

☐ Bank und Verrechnungskonten abstimmen

Vergleichen Sie je Konto den letzten Auszug mit dem Saldo im Hauptbuch. Listen Sie ungeklärte Zahlungen einzeln mit Datum, Betrag und Ansprechpartner auf. Ergebnis: abgestimmte Konten oder eine bezifferte Differenzliste.

☐ Welche offenen Posten brauchen eine Entscheidung?

Stimmen Sie Summen der Debitoren- und Kreditorenlisten mit den Sammelkonten ab. Klären Sie strittige Forderungen mit dem Vertrieb und fehlende Gutschriften mit dem Einkauf. Dokumentieren Sie Zahlungen nach dem Auswertungsstichtag separat.

☐ Rückstellungen aus dem Vorjahr verfolgen

Gehen Sie den Vorjahresspiegel Position für Position durch. Liegt eine Rechnung vor? Besteht die Verpflichtung noch? Erfassen Sie Verbrauch, offene Bewertung und den Beleg. Die Abschlussverantwortlichen entscheiden über den Ansatz zum Stichtag.

☐ Inventur und Fremdbestände vorbereiten

Klären Sie mit Lager und Produktion Zählbereiche, Verantwortliche, Fremdeigentum und Bewegungen während der Aufnahme. Halten Sie fest, wer Differenzen zwischen Zählung und ERP untersucht.

Wo der Abschluss ins Stocken gerät

Vier Fälle, bei denen mehrere Abteilungen dieselben Zahlen erklären müssen

☐ Rechnungen rund um den Stichtag

Lassen Sie sich vom Einkauf abgeschlossene Leistungen ohne Rechnung melden. Erfassen Sie Auftrag, Leistungszeitraum, Betragsschätzung und Beleg. Beispiel: Montage im Dezember, Rechnung im Januar. Prüfen Sie die Periodenzuordnung mit dem Rechnungswesen.

☐ Anlagen und laufende Investitionen

Lassen Sie Projektleiter je Investition Lieferdatum, Abnahme und Betriebsbereitschaft melden. Gleichen Sie offene Anlagenzugänge mit Einkauf und Anlagenbuchhaltung ab. Stellen Sie ungeklärte Fälle mit Nachweis zur Entscheidung bereit.

☐ Intercompany-Salden mit der Gegenseite abstimmen

Tauschen Sie Salden je Gesellschaft, Gegenpartei und Währung aus. Zerlegen Sie Differenzen in fehlende Belege, zeitliche Verschiebungen und Wechselkurse. Vereinbaren Sie pro Differenz einen Verantwortlichen auf beiden Seiten.

☐ Auftragsmargen im ERP plausibilisieren

Wählen Sie einen Auftrag mit auffälliger Marge. In proALPHA verfolgen Sie eine Fremdleistung vom Wareneingang bis in die Nachkalkulation. In Business Central prüfen Sie an einem Beleg Buchungsdatum, Sachkonto und Dimension. Dokumentieren Sie, wo die Abweichung entsteht.

Für die Übergabe: Speichern Sie Auswertung, Filter, Stichtag und Versionsdatum zusammen. Sonst können Buchhaltung und Controlling mit zwei unterschiedlichen Listen arbeiten.

Ihre offenen Punkte auf einer Seite

Für die wöchentliche Abschlussbesprechung | Ausdrucken und ausfüllen

Starten Sie mit den drei größten ungeklärten Beträgen. Jeder Punkt bekommt einen Termin und genau eine Person, die für die Klärung verantwortlich ist. Schließen Sie ihn erst ab, wenn der Nachweis vorliegt.

Offener Punkt 1
Sachverhalt / Konto: _____
Betrag / Stichtag: _____ Zuständig: _____
Nächster Schritt / Termin: _____
Nachweis / Ablage: _____

Offener Punkt 2
Sachverhalt / Konto: _____
Betrag / Stichtag: _____ Zuständig: _____
Nächster Schritt / Termin: _____
Nachweis / Ablage: _____

Offener Punkt 3
Sachverhalt / Konto: _____
Betrag / Stichtag: _____ Zuständig: _____
Nächster Schritt / Termin: _____
Nachweis / Ablage: _____

Wann lohnt sich externe Unterstützung?
Wenn Differenzen trotz mehrerer Abstimmungen offenbleiben, kann eine gemeinsame Prüfung von ERP-Beleg, Hauptbuch und Reporting die Ursache eingrenzen. Für ein Erstgespräch genügen ERP-System, betroffener Prozess und Zieltermin. Bitte senden Sie keine vertraulichen Buchungsdaten.

Projektgespräch: fuckert-consulting.de/kontakt/