Checkliste: WEG - Hausgeldabrechnung

WEG: _____

Abrechnungsjahr: _____

Bearbeiter: _____

Datum: _____

1. Anfangsbestände der Konten prüfen

□ Bankkonten prüfen
Vergleiche die Anfangsbestände aller Bankkonten in der Buchhaltung mit den Endbeständen der Kontoauszüge aus dem Vorjahr.

□ Offene-Posten-Konten prüfen
Kontrolliere die Anfangsbestände der Debitoren und Kreditoren und gleiche sie mit den Vorjahreswerten ab.

□ Abweichungen klären
Suche bei Differenzen nach fehlerhaften oder fehlenden Übernahmen aus dem Vorjahr und korrigiere sie vor der Erstellung der Abrechnung.

2. Endbestände von Bankkonten und Kasse prüfen

□ Bankbestände abgleichen
Vergleiche den Endbestand jedes Bankkontos laut Buchhaltung mit dem tatsächlichen Kontostand zum 31.12.

□ Kassenbestand prüfen
Falls eine Kasse geführt wird, gleiche den Buchbestand mit dem tatsächlichen Kassenbestand ab.

□ Differenzen auf Monatsbasis zurückverfolgen
Kommt es zu Abweichungen, gehe die Monatsendbestände chronologisch durch und ermittle den Monat, in dem die Differenz erstmals auftritt und behebe den Fehler.

□ Prüfung des Restjahres
Prüfe auch die restlichen Monatsendstände ab diesem Monat, bis die Differenz am Jahresende vollständig korrigiert ist.

3. Offene Posten und Überzahlungen prüfen

□ Debitorenkonten prüfen
Gehe alle Eigentümerkonten durch und suche nach ungewöhnlichen Guthaben bzw. Überzahlungen.

□ Kreditorenkonten prüfen
Kontrolliere die Lieferantenkonten auf Überzahlungen oder ungewöhnliche Soll-/Habensalden.

□ Auffällige Salden klären
Prüfe bei ungewöhnlichen offenen Posten, ob Belege fehlen oder Einnahmen bzw. Ausgaben noch nicht korrekt verbucht wurden.

□ Fehlende Belege nachfordern/Eigenbeleg
Fordere fehlende Rechnungen, Quittungen oder sonstige Zahlungsnachweise beim jeweiligen Zahlungsempfänger an. (Eigenbelege nur im Ausnahmefall erstellen.)

4. Konten mit der Vorjahresabrechnung vergleichen

□ Benutzte Konten der Vorjahresabrechnung prüfen
Ermittle, welche Kostenkonten in der Vorjahresabrechnung verwendet wurden und vergleiche mit dem aktuellen Jahr.

□ Abweichungen prüfen und korrigieren
Prüfe bei neuen, weggefallenen oder stark abweichenden Konten, ob die Kosten möglicherweise falsch zugeordnet wurden und korrigiere die Buchungen entsprechend.

5. Abgrenzungen überprüfen

□ Konten der Rechnungsabgrenzungen prüfen (aktiv & passiv)
Kontrolliere, welche Beträge aus dem Vorjahr noch auf Abgrenzungskonten stehen und buche sie ggf. aus.

□ Heizkosten abgleichen
Vergleiche die Heizkosten der Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung mit den Heizkosten der Heizkostenabrechnung. Prüfe, ob die Differenz zwischen beiden Beträgen dem erforderlichen Abgrenzungsbetrag entspricht. Falls nicht, führe die Korrektur durch.

6. Ausgabekonten auf Auffälligkeiten prüfen

□ Alle Ausgabekonten überfliegen
Kontrolliere jedes Ausgabekonto auf ungewöhnlich hohe oder unerwartete Buchungen. (z.B. Doppelzahlungen)

□ Auffällige Buchungen überprüfen
Prüfe bei ungewöhnlichen Beträgen die Kontenzuordnung und den dazugehörigen Beleg.

□ Direktkosten überprüfen
Prüfe, ob Kosten, die ausschließlich einem bestimmten Sondereigentum zuzuordnen sind, korrekt behandelt wurden. Falls am Jahresende noch keine Erstattung durch Eigentümer stattgefunden hat, müssen die Kosten in ein allgemeines Ausgabenkonto umgebucht werden.

7. Versicherungsschäden gesondert prüfen

□ Kosten von Versicherungsschäden prüfen
Prüfe, ob im Abrechnungsjahr Kosten aufgrund von Versicherungsschäden entstanden sind und alles über ein Konto erfasst wurde. Korrigiere, falls notwendig.

8. Forderungen und Verbindlichkeiten zum Jahresende prüfen

□ Forderungen zum 31.12. prüfen
Ermittle, welche Forderungen der WEG zum Bilanzstichtag noch bestehen. Bei Bedarf offenen Posten erzeugen.

□ Verbindlichkeiten zum 31.12. prüfen
Ermittle, welche Rechnungen bzw. Verbindlichkeiten zum 31.12. bestehen, aber erst im Folgejahr bezahlt werden. Bei Bedarf, offenen Posten erzeugen.

9. Verteilungsschlüssel prüfen

□ Prüfung der Verteilungsschlüssel
Kontrolliere die für die Abrechnung relevanten Kosten- und Verteilungsschlüssel anhand der Teilungserklärung, Beschlusssammlung und Vorjahresabrechnung.

Freigabe

Die Buchhaltung wurde geprüft und die Voraussetzungen für die Erstellung der Hausgeldabrechnung sind erfüllt.

Unterschrift: _____

Datum: _____