

Autor



Thomas Rautenstrauch, Prof. Dr. rer. pol., studierte Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik an der Universität Göttingen, wo er anschliessend auch sein Doktorat im Bereich Wirtschaftsinformatik erfolgreich absolvierte. Seine berufliche Karriere führte ihn über mehrjährige Stationen in Führungspositionen innerhalb der Wirtschaftsprüfung (Big Four) als auch ins Corporate Controlling von namhaften Unternehmen, bevor er auf eine Professur für Rechnungswesen & Controlling an einer Fachhochschule berufen wurde. Seit mehr als zehn Jahren ist er verantwortlicher Leiter des Center for Accounting & Controlling der HWZ Hochschule für Wirtschaft Zürich und seit Januar 2019 Leiter des Departements Business Analytics & Technology sowie Mitglied der Hochschulleitung. Er ist zudem Dozent und Prüfungsexperte bei der ExpertSuisse sowie an verschiedenen Hochschulen im In- und Ausland. Thomas Rautenstrauch veröffentlichte als Autor mehrere Bücher und Fachbeiträge. Für die WEKA Business AG ist er ausserdem seit einigen Jahren verantwortlicher Herausgeber der Online-Fachportale Finanzbuchhaltung sowie Planung und Unternehmenssteuerung.

Impressum

Jahresabschluss – Effizient, vollständig und erfolgreich umgesetzt dank Checklisten

Satz: Peter Jäggi
Korrektorat: Margit Bachfischer M.A., D-86399 Bobingen, Margit.bachfischer@web.de

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

1. Auflage 2020

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis lieferbarer Bücher
ISBN: 978-3-297-02135-4

© WEKA Business Media AG, Zürich
Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Gehen Sie mit diesen Business-Checks den Jahresabschluss systematisch an	5
1. Einführung	6
2. Vorbereitung des Jahresabschlusses	7
2.1 Abschluss der laufenden Finanzbuchhaltung	8
2.2 Checkliste zur Ordnungsmässigkeit der Buchführung	9
2.3 Checkliste zu Vorbereitungsmassnahmen für den Jahresabschluss	11
2.4 Jahresabschlussarbeiten Lohnbuchhaltung	13
2.4.1 Zu erstellende Unterlagen der Lohnbuchhaltung	13
2.4.2 Checkliste mit Überprüfungen vor Abschluss der Programme bzw. dem Druck von Unterlagen	13
2.4.3 Auswertungen aus dem Lohnprogramm	19
2.4.4 Weitere Listen und Vorbereitungsarbeiten der Lohnbuchhaltung	19
3. Umsetzung des Jahresabschlusses	21
3.1 Allgemeines zur Umsetzung des Jahresabschlusses	22
3.2 Checklisten zur Bilanzerstellung	23
3.2.1 Bilanzposition: Flüssige Mittel	23
3.2.2 Bilanzposition: Wertschriften bzw. kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs	24
3.2.3 Bilanzposition: Forderungen aus Lieferungen und Leistungen sowie sonstige Forderungen	24
3.2.4 Bilanzposition: Angefangene Arbeiten	25
3.2.5 Bilanzposition: Vorräte	25
3.2.6 Bilanzposition: Aktive Rechnungsabgrenzung	25
3.2.7 Bilanzposition: Sachanlagen	26
3.2.8 Bilanzposition: Finanzanlagen	26
3.2.9 Bilanzposition: Immaterielles Anlagevermögen	27
3.2.10 Bilanzposition: Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen sowie sonstige Verbindlichkeiten	27
3.2.11 Bilanzposition: Passive Rechnungsabgrenzung	29
3.2.12 Bilanzposition: Rückstellungen	29
3.2.13 Bilanzposition: Eigenkapital	29
3.3 Checklisten zur Erstellung des Geschäftsberichts	30
3.3.1 Checkliste zur Bilanz im Geschäftsbericht	31
3.3.2 Checkliste zur Erfolgsrechnung im Geschäftsbericht	32
3.3.3 Checklisten zum Anhang im Geschäftsbericht	32
3.3.4 Checkliste zum Antrag über die Gewinnverwendung im Geschäftsbericht	35

3.3.5	Checkliste zum Lagebericht im Geschäftsbericht.....	35
4.	Nachbereitung des Jahresabschlusses	37
4.1	Generelle Aufgaben der Nachbereitung des Jahresabschlusses	38
4.2	Checkliste zur Vorbereitung auf die externe Revision	39

Hinweis

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich auf Jahresabschlüsse nach dem OR. Bei der Bilanzierung nach Swiss GAAP FER oder weiteren anerkannten Standards zur Rechnungslegung können sich Abweichungen ergeben.

Gehen Sie mit diesen Business-Checks den Jahresabschluss systematisch an

Der Jahresabschluss ist eine jährlich wiederkehrende Aufgabe. Er muss nicht nur aufgrund der Abschlusspflicht erstellt werden, sondern zählt zu den zentralen Informationsgrundlagen von internen und externen Adressaten und ist für zahlreiche Entscheidungsträger unverzichtbar. Der Jahresabschluss muss einen sicheren Einblick in die wirtschaftliche Lage der Unternehmung vermitteln.

Der Jahresabschluss ist für viele kleinere und mittlere Unternehmen (KMU) eine enormfordernde, organisatorische Aufgabe, die vor allem leichter bewältigt werden kann, wenn die notwendigen Aktivitäten anhand einer Checkliste systematisch und strukturiert aufgelistet werden. Hierdurch kann nicht nur eine systematische Abfolge, sondern auch die notwendige Vollständigkeit erreicht werden, sodass keine wesentliche Aufgabe übersehen wird.

Finden Sie in diesem Dossier alle wichtigen Checklisten, um den Jahresabschluss optimal vorzubereiten, effizient durchzuführen und die wichtigsten Informationen akkurat abzubilden.

Sie erfahren:

- was bei der Erstellung der Jahresrechnung unbedingt zu beachten ist,
- wie Sie sich für den Jahresabschluss effizient organisieren können,
- wie Sie Ihre Abschlussarbeiten systematisch strukturieren und
- womit Sie sicherstellen, dass Sie keine wesentlichen Arbeitsschritte vergessen haben.

Sie können:

- den Jahresabschluss optimal planen und vorbereiten,
- eine vollständige Jahresrechnung für ein KMU erstellen,
- die Jahresrechnung revisionskonform dokumentieren und
- Sicherheit erlangen, an alles gedacht zu haben.

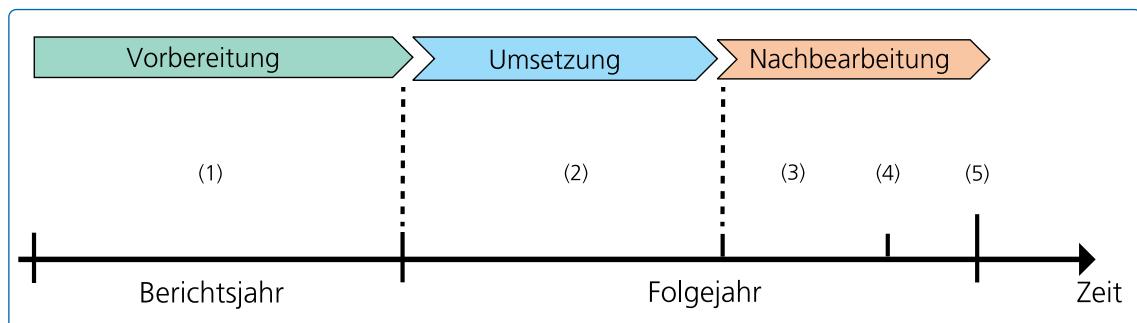
Gutes Gelingen!

1. Einführung

Der Jahresabschluss erfüllt in der Praxis regelmässig die Anforderungen an ein komplexes und zeitkritisches Projekt, weshalb es unumgänglich erscheint, den Ablauf der Jahresabschlussarbeiten im Unternehmen systematisch und planvoll zu organisieren.

Betrachtet man den Gesamtablauf des Projekts «Jahresabschluss», so lässt sich dieser in drei wesentliche Phasen einteilen: Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung.

Das vorliegende Dossier folgt in seiner Struktur diesen Phasen und präsentiert Ihnen zahlreiche hilfreiche Checklisten für die erfolgreiche Bewältigung der einzelnen Aufgaben innerhalb der einzelnen Phasen.



- (1) Abschluss der laufenden Buchhaltung
- (2) Jahresabschlussbuchungen und Erstellung des Geschäftsberichts
- (3) Externe Revision des Jahresabschlusses, Berichterstattung an den VR
- (4) Fristgerechte Einladung der Aktionäre zur GV mit Bekanntgabe der Traktanden/Anträge sowie Bekanntgabe des Geschäftsberichts und des Revisionsberichts (OR 696)
- (5) Vorstellung der Jahresrechnung und des Revisionsberichts an der GV
 - Genehmigung der Jahresrechnung
 - Beschluss betreffend Gewinnverteilung
 - Décharge sowie Wahlen von VR und Revisionsstelle

Das vorliegende Dossier folgt in seiner Struktur diesen Phasen und präsentiert Ihnen zahlreiche hilfreiche Checklisten für die erfolgreiche Bewältigung der einzelnen Aufgaben innerhalb der einzelnen Phasen.

2. Vorbereitung des Jahresabschlusses

Im Rahmen der Vorbereitung des Jahresabschlusses steht der Abschluss der laufenden Finanzbuchhaltung im Mittelpunkt, bevor anschliessend die detaillierte Ablaufplanung und -organisation des Projekts Jahresabschluss erfolgt.

2. Vorbereitung des Jahresabschlusses

2.1 Abschluss der laufenden Finanzbuchhaltung

Im Rahmen der gesetzlichen Buchführungspflicht werden zwei Buchführungsformen durch das Gesetz über die kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung (32. Titel des Obligationenrechts) unterschieden:

1. die Pflicht zur gesetzlichen (doppelten) Buchführung und Rechnungslegung sowie
2. die Pflicht zur gesetzlichen (einfachen) Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben sowie über die Vermögenslage («Milchbüchleinrechnung»)

Der erstgenannten Variante, d.h. der Buchführung und Rechnungslegung, wird aus buchungstechnischer Sicht in Form der doppelten Buchhaltung (Doppik) entsprochen. Diese ist gemäss Art. 957 Abs. 1 OR gesetzlich verbindlich für Einzelunternehmen und Personengesellschaften, die einen Umsatzerlös von mindestens CHF 500 000.– im letzten Geschäftsjahr erzielt haben, sowie für sämtliche juristischen Personen. Hinsichtlich des Umfangs gibt die Geschäftsbücherverordnung (GeBÜV) an, dass mindestens ein Hauptbuch und, je nach Art und Umfang des Geschäfts, auch mehrere Hilfsbücher zu führen sind.

Lediglich der Pflicht zur einfachen Buchhaltung in Form einer Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben sowie einer Vermögensaufstellung unterliegen folgende Unternehmen:

- Einzelunternehmen und Personengesellschaften mit weniger als CHF 500 000.– Umsatzerlös im letzten Geschäftsjahr
- von der Pflicht zur Eintragung ins Handelsregister befreite Vereine und Stiftungen
- die durch Art. 83b Abs. 2 ZGB von der Pflicht zur Angabe einer Revisionsstelle befreiten Stiftungen

Die Entscheidung für eine einfache bzw. vereinfachte Buchführung, die konzeptionell einer kamealistischen Buchhaltung entspricht, entbindet Buchführungspflichtige gemäss Art. 957a Abs. 2 OR jedoch nicht davon, die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung einzuhalten, da diese von allen Buchführungspflichtigen – unabhängig von der jeweiligen Buchführungsform – einzuhalten sind.

Zur Sicherstellung der Konformität mit den Grundsätzen ordnungsmässiger Buchführung kann die Checkliste zur Ordnungsmässigkeit der Buchführung eingesetzt werden.

2.2 Checkliste zur Ordnungsmässigkeit der Buchführung

Der Gesetzgeber hat die Definition der ordnungsgemässen Buchführung der Praxis überlassen. «Keine Buchung ohne Beleg» ist der wohl bekannteste Grundsatz einer jeden Buchhaltung. Damit eine Buchhaltung als ordnungsmässig gilt, muss darüber hinaus ein ganzes System von Regeln beachtet werden, deren Einhaltung aus Sicht eines existierenden Internen Kontrollsystems (IKS) im Zusammenhang mit dem Abschlussprozess sicherzustellen ist.

Die nachfolgende Checkliste unterstützt Sie dabei, hierzu alle relevanten Punkte zu prüfen:

	Eine ordnungsgemässe Buchhaltung ist wie folgt zu gestalten	Erfüllt
1.	Vollständig Alle buchungspflichtigen Tatbestände und Ereignisse der Erfolgsermittlung und Vermögensfeststellung sind zu erfassen.	<input type="checkbox"/>
2.	Wahr Alle buchungspflichtigen Tatbestände und Ereignisse in den Konten und Auswertungen müssen zum Ausdruck kommen, d.h., die angegebenen Werte müssen den Tatsachen entsprechen.	<input type="checkbox"/>
3.	Vorsicht Der Bewertung muss besondere Beachtung geschenkt werden, für unsichere Positionen müssen entsprechende Rückstellungen gemacht werden.	<input type="checkbox"/>
4.	Klar Alles muss auch für einen unkundigen Leser mühelos verständlich und übersichtlich sein.	<input type="checkbox"/>
5.	Fortführungswerte Die Aktiven und das Fremdkapital müssen zu Fortführungswerten bilanziert werden.	<input type="checkbox"/>
6.	À jour Die Buchhaltung muss laufend nachgeführt werden, damit die Informationen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stehen. Gemäss Art. 325 StGB droht eine Busse demjenigen, der vorsätzlich oder fahrlässig der gesetzlichen Pflicht, Geschäftsbücher ordnungsmässig zu führen, nicht nachkommt.	<input type="checkbox"/>
7.	Systematisch angelegt Chronologisch, geordnet nach dem System des Kontoplans sowie Buchungsanweisungen enthaltend.	<input type="checkbox"/>
8.	Zweckmässig organisiert Interne Kontrollen sind zweckmässig, und deren Einrichtung ist daher geboten. Allerdings ist die Existenz eines IKS nur dann verpflichtend sowie Gegenstand der ordentlichen externen Revision, wenn es sich um ein grösseres Unternehmen gemäss Art. 727 OR handelt.	<input type="checkbox"/>
9.	Nachprüfbar Es ist ein lückenloser Zusammenhang von der Erfassung der Buchhaltungstatbestände bis zur Bilanz und Erfolgsrechnung herzustellen.	<input type="checkbox"/>
10.	Stetigkeit Bei der Darstellung und Bewertung sollten stets die gleichen Kriterien angewendet werden. Abweichungen sind im Anhang aufzuführen (Aktiengesellschaft).	<input type="checkbox"/>
11.	Verursacherprinzip Aufwand und Ertrag müssen der richtigen Periode entsprechen. Beim Abschluss sind entsprechende periodengerechte Abgrenzungen zu machen.	<input type="checkbox"/>
12.	Verrechnungsverbot Unzulässigkeit von Verrechnung von Aktiven und Passiven sowie von Aufwand und Erlös.	<input type="checkbox"/>