

Thomas Rautenstrauch

WEKA

Jahresabschluss einfach gemacht

Effiziente Planung, Organisation
und Durchführung



*Ein Problem? **Kein Problem!***

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

Jahresabschluss einfach gemacht

Herausgeber: Thomas Rautenstrauch

Projektleitung: Sabine Bernhard

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2020

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen.

Der besseren Lesbarkeit wegen wird in diesem Buch oft nur die männliche Schreibweise benutzt (wie in den meisten gesetzlichen Vorschriften), weibliche Personen sind jedoch stets gleichermassen gemeint.

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77, CH-8048 Zürich
Telefon 044 434 88 88, Fax 044 434 89 99
www.weka.ch

Zürich • Kissing • Paris • Amsterdam • Wien

ISBN 978-3-297-12099-6

3. Auflage 2020

Druck: CPI books GmbH, Leck, Layout: Dimitri Gabriel, Satz: Peter Jäggi



Ein Problem? Kein Problem!

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens.....	7
1.1	Begriff und Funktion des Rechnungswesens	8
1.2	Grundlagen der Finanzbuchhaltung	9
1.2.1	Zweck der Finanzbuchhaltung.....	9
1.2.2	Aufgaben der Finanzbuchhaltung	9
1.2.3	Gesetzliche Buchführungspflicht	9
1.2.4	Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung.....	11
1.2.5	Anforderungen an die Organisation der Buchhaltung	12
1.2.6	Kontenrahmen und Kontenplan.....	12
1.2.6.1	Grundlegende Funktionen und Zwecke eines Kontenrahmens und Kontenplans.....	12
1.2.6.2	Aufbau des KMU-Kontenrahmens	14
1.2.6.3	Erstellung eines Kontenplans und zugehörige Anforderungen	15
1.2.6.4	Gliederung der Bilanz (Kontenklassen 1 und 2) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht.....	16
1.2.6.5	Gliederung der Erfolgsrechnung (Kontenklassen 3–8) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht...	17
1.2.7	Aktuelle Entwicklungen in der Finanzbuchhaltung.....	19
1.3	Grundlagen der Rechnungslegung	21
1.3.1	Aufgaben und Bestandteile der Rechnungslegung.....	21
1.3.2	Rechnungslegungsstandards.....	22
1.3.3	Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung	22
1.3.4	Veröffentlichung der Jahresrechnung	23
1.3.5	Aufbewahrung der Jahresrechnung.....	24
1.3.6	Fremdwährungen in Buchführung und Rechnungslegung	26
1.4	Checkliste: Ordnungsgemässe Buchführung.....	27
2.	Die Erstellung des Jahresabschlusses optimal organisieren.....	31
2.1	Bedeutung des Jahresabschlusses	33
2.2	Vorbereitende Massnahmen.....	34
2.3	Abstimmung der Bilanzpositionen	36
2.3.1	Abstimmarbeiten im Bereich der Aktiven	36
2.3.1.1	Anlagevermögen	36
2.3.1.2	Umlaufvermögen.....	36
2.3.1.3	Liquide Mittel und Wertschriften	37
2.3.1.4	Debitoren	37
2.3.1.5	Vorratsvermögen.....	37
2.3.1.6	Sonstige Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens und transitorische Aktiven	38
2.3.2	Abstimmarbeiten im Bereich der Passiven.....	38
2.3.2.1	Eigenkapital	38
2.3.2.2	Rückstellungen.....	39
2.3.2.3	Verbindlichkeiten.....	41
2.4	Abstimmung von Aufwendungen und Erträgen.....	43
2.5	Stille Reserven.....	45
2.5.1	Allgemein.....	45
2.5.2	Arten der stillen Reserven	47
2.5.3	Vorteile und Nachteile stiller Reserven.....	48

2.5.4	Aufgelöste stille Reserven	49
2.5.5	Steuerrechtliche Vorschriften	49
2.5.6	Beispiel zu stillen Reserven im Jahresabschluss	51
2.6	Empfehlung zu Inventur und Inventar	53
2.6.1	Einleitung	53
2.6.2	Inventursysteme nach dem Zeitpunkt der Inventur	54
2.6.3	Praxisbeispiel zu Inventursystemen	57
2.7	Checkliste zu Vorbereitungsmaßnahmen für den Jahresabschluss	57
2.8	Checkliste: Durchführung der Jahresabschlussarbeiten und Vorbereitung auf die Abschlussprüfung	59
3.	Bilanz	69
3.1	Definitionen und Mindestgliederung	71
3.2	Bewertung	73
3.3	Bewertungsprinzipien des Obligationenrechts	73
3.4	Aktiven: Umlaufvermögen	82
3.4.1	Flüssige Mittel und kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs	82
3.4.2	Besitzwechsel und Schecks	83
3.4.3	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)	83
3.4.4	Andere Forderungen	83
3.4.5	Forderungen gegenüber Konzerngesellschaften und Aktionären	83
3.4.6	Delkredere	84
3.4.7	Anzahlungen (aktive im Umlaufvermögen)	84
3.4.8	Aktive Rechnungsabgrenzungen	84
3.4.9	Vorräte	85
3.4.10	Angefangene Arbeiten	86
3.5	Aktiven: Anlagevermögen	86
3.5.1	Sachanlagen	86
3.5.2	Anzahlungen (aktive im Anlagevermögen)	86
3.5.3	Wertschriften des Anlagevermögens	87
3.5.4	Eigene Aktien	87
3.5.5	Beteiligungen	87
3.5.6	Andere Finanzanlagen	88
3.5.7	Gründungs-, Kapitalerhöhungs- und Organisationskosten	88
3.5.8	Immaterielle Anlagen	88
3.5.9	Nicht einbezahltes Aktienkapital	89
3.6	Passiven: Fremdkapital	89
3.6.1	Bankschulden	89
3.6.2	Schuldwechsel	90
3.6.3	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	90
3.6.4	Andere kurzfristige Verbindlichkeiten	90
3.6.5	Verbindlichkeiten gegenüber Konzerngesellschaften und Aktionären	91
3.6.6	Anzahlungen (passive)	91
3.6.7	Passive Rechnungsabgrenzungen	92
3.6.8	Langfristige Darlehensschulden	92
3.6.9	Hypothekarschulden	92
3.6.10	Anleiheobligationen	92

3.6.11	Rückstellungen	93
3.7	Passiven: Eigenkapital	93
3.7.1	Aktienkapital	94
3.7.2	Partizipationskapital	95
3.7.3	Gesetzliche Kapitalreserve	95
3.7.4	Gesetzliche Gewinnreserve	96
3.7.5	Reserve für eigene Aktien	96
3.7.6	Aufwertungsreserve	96
3.7.7	Freiwillige Gewinnreserven oder kumulierte Verluste als Minusposten	97
3.7.8	Andere Reserven	97
4.	Erfolgsrechnung	99
4.1	Grundlagen der Erfolgsrechnung	100
4.2	Gliederung der Erfolgsrechnung	101
4.3	Typen der Erfolgsrechnung	102
4.3.1	Gesamtkostenverfahren (Produktionsaufwand-Erfolgsrechnung)	102
4.3.2	Umsatzkostenverfahren (Absatzaufwand-Erfolgsrechnung)	102
4.4	Ertrag	103
4.4.1	Nettoerlöse	103
4.4.2	Finanzertrag	103
4.4.3	Betriebsfremder Ertrag	104
4.4.4	Ausserordentlicher, einmaliger und periodenfremder Ertrag	104
4.5	Aufwand	104
4.5.1	Material- und Warenaufwand	104
4.5.2	Personalaufwand	105
4.5.3	Finanzaufwand	105
4.5.4	Abschreibungen	105
4.5.5	Betriebsfremder Aufwand	110
4.5.6	Ausserordentlicher, einmaliger und periodenfremder Aufwand	110
5.	Anhang	111
5.1	Zweck des Anhangs	112
5.2	Pflicht zur Erstellung des Anhangs	112
5.3	Arten von Anhang-Informationen	113
5.4	Zur Relevanz der Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung für den Anhang	114
5.5	Ausgewählte Anhang-Angaben	115
5.5.1	Eventualverbindlichkeiten	115
5.5.2	Verpfändete Aktiven	118
5.5.3	Stille Reserven	118
5.6	Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanz-Stichtag	121
5.6.1	Ausnahme vom Stichtagsprinzip	121
5.6.2	Berücksichtigungspflichtige Ereignisse nach dem Abschlussstichtag	122
5.6.3	Nicht zu berücksichtigende Ereignisse nach dem Abschlussstichtag	123
5.7	Checklisten zum Anhang im Geschäftsbericht	124
6.	Geldflussrechnung	129
6.1	Zweck und Begriff der Geldflussrechnung	130
6.2	Bedeutung der Geldflussrechnung	131

6.2.1	Rechtliche Voraussetzungen	132
6.2.2	Zielsetzung der Geldflussrechnung.....	132
6.2.3	Gliederung der Geldflussrechnung	133
6.2.4	Fonds.....	134
6.3	Erstellen einer Geldflussrechnung	136
6.3.1	Fondskonten und Gegenrechnung.....	137
6.3.2	Ursachen für Fondsveränderungen.....	138
6.3.2.1	Geldzufluss aus Geschäftstätigkeit (Cashflow).....	138
6.3.2.2	Begriff Cashflow.....	139
6.3.2.3	Berechnung des Cashflow (Innenfinanzierung)	140
6.3.2.4	Aktive/passive Rechnungsabgrenzungen	143
6.3.2.5	Cashflow/Cashdrain	144
6.3.2.6	Weitere Informationen über Nicht-Geld-Transaktionen	144
6.3.2.7	Free Cashflow.....	145
6.3.2.8	Mittelzufluss aus Finanzierungstätigkeit	145
6.3.2.9	Gesamte Geldflussrechnung.....	147
6.4	Finanzplan.....	150
6.5	Cashflow-Analyse.....	152
7.	Vorbereitung auf die Revision.....	159
7.1	Rechnungswesen als Grundlage.....	161
7.1.1	Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung und Rechnungslegung.....	161
7.1.1.1	Ordnungsmässigkeit.....	161
7.1.1.2	Arbeitsanweisungen.....	162
7.1.1.3	Hilfsbücher	163
7.1.2	Debitorenbewirtschaftung.....	164
7.1.3	Warenbewirtschaftung.....	164
7.1.4	Zeitlicher Aspekt.....	165
7.2	Aufgaben und Pflichten der Revisionsstelle.....	166
7.2.1	Prüfungspflicht.....	166
7.2.1.1	Pflichten der Revisionsstelle.....	166
7.2.1.2	Berichterstattung	167
7.2.2	Vergleich von ordentlicher und eingeschränkter Revision	168
7.2.2.1	Abgrenzung von eingeschränkter und ordentlicher Revision.....	168
7.2.2.2	Ordentliche Revision	171
7.2.2.3	Eingeschränkte Revision.....	171
7.2.2.4	Prüfungsstandard zur eingeschränkten Revision	173
7.3	Prüfungsverfahren.....	174
7.3.1	Begriffe	174
7.3.2	Formelle und materielle Prüfung	174
7.3.3	Lückenlose und stichprobenweise Prüfung.....	175
7.3.4	Progressive und retrograde Prüfung.....	176
7.3.5	Direkte und indirekte Prüfung	176
7.3.6	Weitere Prüfungsverfahren.....	176
7.4	Organisation der Prüfung	177
7.4.1	Mandatannahme und -niederlegung.....	177
7.4.2	Prüfungsvorbereitung und Arbeitspapiere	177

7.4.2.1	Zeitplanung.....	177
7.4.2.2	Prüfungsplanung.....	177
7.4.2.3	Prüfungsvorbereitung.....	178
7.4.3	Arbeitspapiere.....	178
7.5	Berichterstattung	180
7.5.1	Bestätigungsbericht mit Einschränkungen	181
7.5.2	Hinweise im Bestätigungsbericht	181
7.5.3	Antrag auf Rückweisung der Jahresrechnung	181
7.5.4	Bestätigungsbericht im Fall von Art. 725 OR	182
7.6	Grundsätze der Prüfungsdurchführung	182
7.6.1	Prüfung der Einhaltung von Gesetz und Statuten.....	182
7.6.2	Prüfungsplanung.....	183
7.6.3	Abschlussprüfung.....	183
7.7	Gliederung der Prüfungshandlungen.....	183
7.8	Die Bilanzklärung (Vollständigkeitserklärung).....	184
7.9	Prüfung der aktiven/passiven Bilanzpositionen	185
7.10	Prüfung der Erfolgsrechnung.....	185
7.11	Prüfung des Anhangs	186
7.12	Prüfung des Internen Kontrollsystems (IKS).....	187
7.12.1	PS 890 – Prüfung der Existenz des IKS	187
7.12.1.1	Grundsatz.....	187
7.12.1.2	Aufgaben und Verantwortung.....	188
7.12.1.3	Bestandteile des IKS.....	189
7.12.1.4	Anforderungen an die Prüfbarkeit des IKS.....	190
7.12.1.5	Berücksichtigung des IKS im Rahmen der Abschlussprüfung.....	190
7.12.1.6	Prüfung der Existenz des IKS	191
7.12.1.7	Häufigkeit und Zeitpunkt der Prüfung	194
7.12.1.8	Berichterstattung	194
7.12.1.9	IKS im Konzern	195
8.	Konzernrechnung	197
8.1	Zur Definition und dem Verständnis eines Konzerns.....	198
8.2	Kontroll-Konzept	199
8.3	Konsolidierung	201
8.4	Konzernrechnungspflicht.....	202
8.5	Befreiung von der Pflicht zur Erstellung der Konzernrechnung.....	203
8.6	Normen und Regeln für die Konsolidierung.....	203
9.	Bilanzanalyse	207
9.1	Einleitung	208
9.2	Finanzkennzahlen und -kennzahlensysteme.....	208
9.3	Anforderungen des Managements an Kennzahlen.....	213
9.3.1	Bilanzbezogene Kennzahlen.....	216
9.3.1.1	Kennzahlen der Kapitalstruktur	216
9.3.1.2	Kennzahlen der Vermögensstruktur.....	217
9.3.1.3	Liquiditätskennzahlen	219
9.3.2	Erfolgsbezogene Kennzahlen.....	221
9.3.2.1	Rentabilitätskennzahlen.....	223

9.3.2.2	Aktivitätskennzahlen.....	225
9.4	Erscheinungsformen der kreativen Bilanzierung.....	227
9.4.1	Überblick und Abgrenzung zu den Erscheinungsformen der kreativen Bilanzierung	227
9.4.2	Gestaltung von Pro-forma-Ergebnisgrößen	229
10.	Wissens-Checks.....	233
10.1	Buchführung.....	234
10.2	Das neue Rechnungslegungsrecht.....	236
10.3	Bilanzierung nach neuem Obligationenrecht.....	238
10.4	Stille Reserven.....	239
10.5	Geldflussrechnung.....	242
	Abkürzungsverzeichnis.....	245
	Literaturverzeichnis	247
Autor	249

1.

Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens

1.1	Begriff und Funktion des Rechnungswesens	8
1.2	Grundlagen der Finanzbuchhaltung	9
1.2.1	Zweck der Finanzbuchhaltung.....	9
1.2.2	Aufgaben der Finanzbuchhaltung	9
1.2.3	Gesetzliche Buchführungspflicht	9
1.2.4	Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung.....	11
1.2.5	Anforderungen an die Organisation der Buchhaltung.....	12
1.2.6	Kontenrahmen und Kontenplan	12
1.2.6.1	Grundlegende Funktionen und Zwecke eines Kontenrahmens und Kontenplans	12
1.2.6.2	Aufbau des KMU-Kontenrahmens.....	14
1.2.6.3	Erstellung eines Kontenplans und zugehörige Anforderungen	15
1.2.6.4	Gliederung der Bilanz (Kontenklassen 1 und 2) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht	16
1.2.6.5	Gliederung der Erfolgsrechnung (Kontenklassen 3–8) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht.....	17
1.2.7	Aktuelle Entwicklungen in der Finanzbuchhaltung.....	19
1.3	Grundlagen der Rechnungslegung	21
1.3.1	Aufgaben und Bestandteile der Rechnungslegung.....	21
1.3.2	Rechnungslegungsstandards.....	22
1.3.3	Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung	22
1.3.4	Veröffentlichung der Jahresrechnung.....	23
1.3.5	Aufbewahrung der Jahresrechnung.....	24
1.3.6	Fremdwährungen in Buchführung und Rechnungslegung.....	26
1.4	Checkliste: Ordnungsgemässe Buchführung	27

1. Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens

1.1 Begriff und Funktion des Rechnungswesens

Das Rechnungswesen ist ein Informationssystem, das finanzielle Informationen über eine identifizierbare wirtschaftliche Einheit systematisch

- **erfasst,**
- **verarbeitet** und
- **für Entscheidungszwecke bereitstellt.**

Während das finanzielle Rechnungswesen sich vorwiegend an externe Adressaten richtet, stellt das betriebliche Rechnungswesen in erster Linie Informationen für unternehmensinterne Adressaten bereit. Die internen Benutzer sind Entscheidungsträger auf den verschiedenen Managementebenen. Zu den externen Anspruchsgruppen werden vor allem Investoren, Gläubiger, Lieferanten, Kunden, Steuer- und Aufsichtsbehörden, die Wirtschaftspresse oder Gewerkschaften gezählt.

Das finanzielle Rechnungswesen bezieht sich auf die Finanzbuchhaltung und die Finanzberichterstattung auf Basis der Rechnungslegung nach den gesetzlichen Vorschriften des Obligationenrechts sowie nach anerkannten Standards zur Rechnungslegung. Es grenzt sich zum betrieblichen Rechnungswesen ab, welches u.a. die Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenanalysen, Planungs- und Entscheidungsrechnungen sowie die Investitionsrechnung umfasst und organisatorisch dem Controlling (im anglo-amerikanischen Sprachraum ist hierfür auch der Begriff Management Accounting zu finden) zugeordnet wird.

WICHTIG

Die **Informationsqualität des Rechnungswesens** hängt von der Beantwortung der drei folgenden Fragen ab:

- Wie können für die unterschiedlichen Anspruchsgruppen zuverlässige Informationen in angemessener Zeit generiert werden?
- Welche Vorschriften, Regelungen oder Standards müssen bzw. sollen für die Buchführung und Finanzberichterstattung erfüllt werden?
- Überwiegt der Nutzen durch die Informationsbereitstellung die Kosten derselben?



1.2 Grundlagen der Finanzbuchhaltung

1.2.1 Zweck der Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung hat die Aufgabe, den Geschäftsverkehr (meistens die Aussenbeziehungen) eines Unternehmens aufzuzeichnen. Sie ist ein Teilbereich des finanziellen Rechnungswesens.

Alle wertmässig erfassbaren Vorgänge bzw. Geschäftsvorfälle sind nach den Grundsätzen ordnungsmässiger Buchführung zu erfassen und zu verarbeiten. Die Finanzbuchhaltung liefert damit die notwendige Grundlage für die Rechnungslegung, d.h. für die Erstellung der Jahresrechnung bzw. der Konzernrechnung.

1.2.2 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

In der Finanzbuchhaltung werden die finanziellen Informationen über die **Buchungstat-sachen** systematisch gesammelt, geordnet und für die Geschäftsleitung und die weiteren Anspruchsgruppen aufbereitet.

Die Finanzbuchhaltung hat z.B. folgende Aufgaben:

- Erfolgsermittlung
- Übersicht führen über die Forderungs- und Schuldverhältnisse
- Liquiditätsüberwachung
- Berechnungsgrundlage von Kennzahlen für interne und externe Vergleiche zur Verfügung stellen
- Basisdaten für Budgetierung bereitstellen
- Steuerberechnungsgrundlagen bereitstellen
- Datenbasis zur Gewinnverwendung nach Art. 671 OR bereitstellen
- Beweismittel bei Streitigkeiten liefern

Zur Erfüllung dieser Aufgaben dient die Buchführung.

1.2.3 Gesetzliche Buchführungspflicht

Die Buchführung bildet die Grundlage der Rechnungslegung und hat folglich eine grosse Relevanz für das gesamte Rechnungswesen.

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

1. Pflicht zur gesetzlichen (doppelten) Buchführung und Rechnungslegung sowie
2. 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 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 Schaffung dieser Option war vor allem zur Entlastung der berechtigten Organisationen gedacht, weil der Arbeitsaufwand für eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung deutlich geringer ist als ein System der doppelten Buchführung. Die Ermittlung des Vermögens auf Basis einer Inventur sowie einer Anlagenkartei ist jedoch nötig, da eine Vermögensaufstellung zum Abschlussstichtag für die Steuerberechnung unverzichtbar ist.

Die steuerliche Anerkennung durch das Bundesgesetz über die direkten Steuern erlaubt neben der Ist-Methode auch die Soll-Methode. Der wesentliche Unterschied liegt in der zeitlichen Abgrenzung, die nur bei der Soll-Methode der Fall ist, während die Ist-Methode eine zahlungsbasierte Erfassung der Beträge in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfordert.

Eine einfache Buchhaltung in Form der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung birgt allerdings auch Risiken, denn durch eine fehlende systemimmanente Kontrolle, wie sie bei der doppelten Buchhaltung der Fall ist, liegt eine weitaus höhere Fehleranfälligkeit bei der einfachen Buchhaltung vor.

Die Entscheidung für eine einfache bzw. vereinfachte Buchführung, die konzeptionell einer kameralistischen Buchhaltung entspricht, entbindet Buchführungspflichtige gemäss Art. 957a Abs. 2 OR jedoch nicht davon, die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung einhalten zu müssen.

1.2.4 Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung sind im Art. 957a OR geregelt.



Die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung gelten unabhängig von der jeweiligen Buchführungspflicht bzw. Buchführungsart für alle Unternehmen. Allerdings weist das Gesetz im Art. 957 Abs. 3 OR darauf hin, dass die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung für die nicht zur Rechnungslegung verpflichteten Unternehmen lediglich sinn- gemäss anzuwenden sind.

Ebenfalls wird durch die Geschäftsbücherverordnung darauf hingewiesen, dass bei der Führung der Geschäftsbücher und der Erfassung der Buchungsbelege die anerkannten kaufmännischen Grundsätze (ordnungsgemässe Buchführung) einzuhalten sind.

Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung (Art. 957a Abs. 2 OR)

Grundsatz	Erläuterung
Vollständige, wahrheitsgetreue und systematische Erfassung der Geschäftsvorfälle und Sachverhalte	Dieser Grundsatz verlangt die lückenlose und periodengerechte Erfassung aller Buchungstatsachen mit finanziellen Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und das Eigenkapital in der Buchführung. Hinzu kommen die Inventare, welche eine Zusammenstellung der Vermögenswerte und Schulden sind. Eine systematische Erfassung bedingt, dass ein primäres (z.B. chronologisch) und allenfalls auch ein sekundäres Ordnungskriterium (z.B. nach Sachgebieten) für die Erfassung gewählt wird.
Belegnachweis für die einzelnen Buchungsvorgänge	Als Belege gelten schriftliche Aufzeichnungen auf Papier oder in elektronischer oder vergleichbarer Form, die notwendig sind, um den einer Buchung zugrunde liegenden Geschäftsvorfall oder Sachverhalt nachvollziehen zu können.
Klarheit	Der Grundsatz der Klarheit der Buchführung kann anhand folgender Forderungen präzisiert werden: Lesbarkeit der Aufzeichnungen, Eindeutigkeit der Bezeichnung der einzelnen Sachverhalte und Geschäftsvorfälle, Klarheit der Darstellung von Zusammenhängen, eindeutige Verweisung auf die Belege, die der Registrierung zugrunde liegen, klare Kennzeichnung von Korrekturen in der Buchhaltung.
Zweckmässigkeit mit Blick auf die Art und Grösse des Unternehmens	Vor allem die geschäftsmässige Begründung muss ersichtlich sein.
Nachprüfbarkeit	Der einer Buchung zugrunde liegende Geschäftsvorfall bzw. Sachverhalt muss durch Dritte jederzeit und ohne wesentlichen Aufwand vom Einzelbeleg bis zur Abschlussbuchung nachvollziehbar und nachprüfbar sein.

1.2.5 Anforderungen an die Organisation der Buchhaltung

Im Hinblick auf den Umfang der Finanzbuchhaltung besteht gemäss Art. 1 Abs. 1 GeBüV die Anforderung an alle buchführungspflichtigen Unternehmen, dass diese mindestens ein Hauptbuch zu führen haben und, je nach Art und Umfang des Geschäfts, auch weitere Hilfsbücher.

Das Hauptbuch umfasst zum einen die Konten des Unternehmens, auf denen die Geschäftsvorfälle sachlogisch gegliedert verbucht werden. Die Gesamtheit der nach unternehmensspezifischen Bedürfnissen ausgewählten Konten wird auch als Kontenplan bezeichnet. Dieser stellt dabei eine Teilmenge des Kontenrahmens. In der Schweiz dominiert der KMU-Kontenrahmen die Buchhaltungspraxis in den Unternehmen (Sterchi/Mattle/Helbling, 2013, S. 13 ff.).

Zudem besteht das Hauptbuch aus einem Journal, in dem alle verbuchten Geschäftsvorfälle chronologisch, das heisst in der Abfolge ihrer zeitlichen Entstehung, erfasst werden. Das Journal wird auch als Grundbuch bezeichnet und bildet die Grundlage für diejenigen Unternehmen, welche nicht der Pflicht zur doppelten Buchführung unterworfen sind, sondern lediglich eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sowie Vermögensaufstellung erstellen.

Die Erfassung aller Geschäftsvorfälle auf den Konten bildet anschliessend die Grundlage für die Erstellung der Jahresrechnung sowie der Betriebsbuchhaltung. Während die Jahresrechnung im Rahmen der Rechnungslegung mindestens einmal jährlich erstellt werden muss, ist die Betriebsbuchhaltung gesetzlich nicht vorgeschrieben, jedoch für die Ermittlung des Betriebsergebnisses geordnet nach Kostenträgern unverzichtbar.

Die Hilfsbücher ergänzen das Hauptbuch und sind stets auf die unternehmensindividuellen Verhältnisse abzustimmen. Sie können notwendig sein, um die Feststellung der Vermögenslage des Geschäftes vorzunehmen und die mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse detailliert zu erfassen und auszuwerten. Zu den Hilfsbüchern zählen in der Praxis vor allem die Lohnbuchhaltung, die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, die fortlaufende Führung der Warenbestände bzw. der nicht fakturierten Dienstleistungen, die Kassenbuchhaltung und die Anlagenbuchhaltung. Je nach Branchenzugehörigkeit und Geschäftsmodell kann es jedoch sein, dass nur einzelne Hilfsbücher wesentlich bzw. wirtschaftlich sinnvoll sind. Die Entscheidung für die Führung einzelner Hilfsbücher sollte sich grundsätzlich am Informationsbedarf der internen Empfänger bzw. Entscheidungsträger ausrichten.

1.2.6 Kontenrahmen und Kontenplan

1.2.6.1 Grundlegende Funktionen und Zwecke eines Kontenrahmens und Kontenplans

Es gilt als Aufgabe der Buchführung, die Geschäftsfälle des Unternehmens systematisch und zahlenmässig abzubilden, damit Eigentümer und Anspruchsgruppen der Unterneh-

mung die notwendigen Informationen für ihre zukunftsgerichteten Entscheidungen erhalten. Hierbei ist es wichtig, dass die Aufzeichnung und Dokumentation der Geschäftsfälle so standardisiert erfolgen, dass sich die Informationen auch mit denjenigen früherer Geschäftsjahre oder mit anderen Betrieben innerhalb der Branche vergleichen lassen. Diese Standardisierung beginnt bereits mit den Konten und ihrer Systematik und setzt sich fort mit Grundsätzen und Prinzipien betreffend die Buchführung sowie die Jahresrechnung.

Kontenrahmen übernehmen eine wichtige Rolle für die Buchhaltung und Rechnungslegung. Ein Kontenrahmen ist ein akzeptiertes Ordnungsschema, welches alle Konten der Unternehmung sowie anderer Unternehmen der gleichen Branche unabhängig von der Betriebsgrösse definiert. Somit hat jedes buchführungspflichtige Unternehmen festzulegen,

- wie die eigene Buchhaltung und das Belegwesen organisiert sein sollen,
- welche Konten für die betrieblichen Zwecke und Tätigkeiten sinnvoll oder notwendig sind,
- in welcher sachlogischen Ordnung der für das Unternehmen bzw. für den Konzern gültige Kontenplan zusammengestellt werden soll,
- wie die Kontierung der Geschäftsfälle auf den Konten des Kontenplans erfolgen soll.

Alle diese Strukturentscheidungen in der Buchhaltung sind von hoher Bedeutung für den täglichen Buchhaltungsablauf bis hin zur Durchführung des Jahresabschlusses aus Sicht des Einzelunternehmens oder auch des Konzerns. Allerdings sind regelmässig auch Empfehlungen von Branchen- und Berufsverbänden zur branchengerechten Gestaltung des Kontenrahmens bzw. des Kontenplans verfügbar, die häufig bereits passende Kontenpläne für ihre Mitgliedsunternehmen erarbeitet haben.

Ein Kontenrahmen dient allgemein als Grundlage, um den individuellen Kontenplan für die Unternehmung abzuleiten. Der bekannteste und zugleich älteste schweizerische Kontenrahmen stammt von Karl Käfer und entstand bereits nach dem Zweiten Weltkrieg und wurde jahrzehntelang verwendet, bis er dann mit der Revision des Schweizer Aktienrechts in den neunziger Jahren durch den neu herausgegebenen «Kontenrahmen KMU» abgelöst wurde. Letzterer wurde entsprechend an die geänderten gesetzlichen Anforderungen und Gliederungsvorschriften angepasst. Er bildet seitdem eine Mustervorlage, die auch durch zahlreiche Buchhaltungssoftwaresysteme berücksichtigt wird.

Für die Konzernrechnungslegung ist der Kontenrahmen im Hinblick auf die notwendige Konsolidierung der Einzelabschlüsse deshalb von Bedeutung, weil die Konzerngesellschaften eine einheitliche Gliederung der lokalen Jahresrechnungen vorzunehmen haben, damit überhaupt eine Konsolidierung durchgeführt werden kann. Aus Sicht der Konzernbilanzierung ist daher zunächst ein Bilanzierungshandbuch (engl. Accounting-Manual) für den Konzern bereitzustellen. Wesentliches Element des Accounting-Ma-

nuals ist ein Konzern-Kontenplan als Standard, der den Unternehmen des Konsolidierungskreises in den Konzernsprachen bereitgestellt und erklärt werden sollte. Ziel muss es dabei sein, ein einheitliches Formularset einschliesslich zugehöriger Anweisungen zu erstellen, um eine nach einheitlichen Regeln zu erstellende Jahresrechnung bzw. Konzernrechnung zu erhalten.

1.2.6.2 Aufbau des KMU-Kontenrahmens

Der KMU-Kontenrahmen folgt hinsichtlich der Kontenklassen dem Dezimalsystem und verfügt insgesamt über die folgenden 10 Kontenklassen:

- Klasse 0
- Klasse 1 Aktiven
- Klasse 2 Passiven
- Klasse 3 Betriebsertrag aus Lieferungen und Leistungen
- Klasse 4 Aufwand für Material, Waren und Dienstleistungen
- Klasse 5 Personalaufwand
- Klasse 6 Sonstiger Betriebsaufwand
- Klasse 7 Betriebliche Nebenerfolge
- Klasse 8 Ausserordentlicher und betriebsfremder Erfolg, Steuern
- Klasse 9 Abschluss

Der KMU-Kontenrahmen ist weiterhin nach dem dekadischen System in 10 Kontenklassen eingeteilt.

Die Anzahl der Konten-Ziffern kann je nach Unternehmung zwischen 3 und 8 betragen, wobei die erste Ziffer stets die Kontenklasse gemäss den oben angegebenen Ziffern 0 bis 9 angibt (die Null kommt allerdings nicht zur Anwendung). Jede Kontenklasse lässt sich folglich in 10 Kontohauptgruppen, jede Kontohauptgruppe in 10 Kontengruppen und so weiter unterteilen.

Die zweite Ziffer einer Kontonummer gibt nach der Kontenklasse folglich stets die Kontenhauptgruppe, die dritte Ziffer die Kontengruppe an. Bei Bedarf können Unternehmen anschliessend weitere Kontenuntergruppen, Sammelkonten und einzelne Konten in die Nummernsystematik integrieren. Die folgende Tabelle stellt die Unterteilung nochmals übersichtlich dar, wobei die Kontenuntergruppen und Sammelkonten nur bei Bedarf eingesetzt werden:

Gliederungsebene	Anzahl Ziffern	Beispiel	
Kontenklassen	1	1	Aktiva
Kontenhauptgruppe	2	10	Umlaufvermögen
Kontengruppe	3	100	Flüssige Mittel
Kontenuntergruppe	3 + 1	100.0	Bankguthaben Inland
Sammelkonten	3 + 2	100.00	Privatbanken
Konten	4	1020	Guthaben Bank X

Zudem ist es üblich, die fünfte bis achte Ziffer für die Betriebsbuchhaltung bzw. Kostenrechnung vorzusehen.

1.2.6.3 Erstellung eines Kontenplans und zugehörige Anforderungen

Ein Kontenrahmen ist in der Regel sehr umfangreich, allerdings gibt es kaum ein Unternehmen, das wirklich alle Konten eines Kontenrahmens benötigt. Ein Kontenrahmen bildet folglich die Grundgesamtheit aller möglichen Konten für die Buchführung eines Unternehmens. Dagegen ist der Kontenplan stets nur eine Teilmenge des Kontenrahmens und umfasst diejenigen Konten, die ein Unternehmen aufgrund seines Geschäftszwecks und -tätigkeit als notwendig erachtet.

Ein Kontenplan stellt somit den auf ein Unternehmen spezifisch zugeschnittenen Kontenrahmen dar, in dem die Kontenklassen sowie die Nummerierung der Konten vom Kontenrahmen übernommen werden.

Hierbei ist es wichtig, dass der Kontenplan einer Unternehmung folgende Anforderungen erfüllt:

- Klarheit und Übersichtlichkeit,
- abschlussorientierte Kontengliederung,
- eindeutige Abgrenzung durch genaue Bezeichnung des Konteninhaltes,
- Ergänzungsmöglichkeit und Anpassungsfähigkeit bei Änderungen des Unternehmens hinsichtlich Umfang und Inhalt der Geschäftstätigkeit (gilt auch für allfällige Änderungen eines Konzerns),
- zweckorientierte Darstellung. (Das Zahlenwerk der Unternehmung muss so dargestellt werden können, dass einem Abschlussleser die Beurteilung der wirtschaftlichen Lage der Unternehmung in angemessener Zeit möglich ist.)

1.2.6.4 Gliederung der Bilanz (Kontenklassen 1 und 2) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht

Die folgende Ordnungsstruktur der Bilanz entspricht dem an die Anforderungen der Neuen Rechnungslegung angepassten Kontenstrukturen des auf dem bisherigen KMU-Kontenrahmen beruhenden neuen Kontenrahmen KMU, der von Sterchi/Mattle/Helbling in 2013 neu zusammengestellt wurde (alle nichtgenannten Kontengruppen sind frei):

1	Aktiven	2	Passiven
10	Umlaufvermögen	20	Kurzfristiges Fremdkapital
100	Flüssige Mittel	200	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
106	Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs		
110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		
114	Übrige kurzfristige Forderungen		
120	Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen	210	Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten
130	Aktive Rechnungsabgrenzungen	220	Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten
		230	Passive Rechnungsabgrenzungen und kurzfristige Rückstellungen
14	Anlagevermögen	24	Langfristiges Fremdkapital
140	Finanzanlagen	240	Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten
148	Beteiligungen		
150	Mobile Sachanlagen	250	Übrige langfristige Verbindlichkeiten
160	Immobilien Sachanlagen	260	Rückstellungen sowie vom Gesetz vorgesehene ähnliche Positionen
170	Immaterielle Werte		
180	Nicht einbezahltes Grund-, Gesellschafter- oder Stiftungskapital		
		28	Eigenkapital
		280	Grund-, Gesellschafter- und Stiftungskapital
		290	Reserven und Jahresgewinn oder Jahresverlust

1.2.6.5 Gliederung der Erfolgsrechnung (Kontenklassen 3–8) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht

Im Folgenden wird die Kontenstruktur für die Kontenklassen 3 bis 8 (hier nur bis zur zweiziffrigen Kontengruppe, die weitergehenden Konten sind dem zugehörigen Excel-File zu entnehmen, das den Muster-Kontenrahmen enthält).

Klasse 3 Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen	
30	Produktionserlöse
32	Handelserlöse
34	Dienstleistungserlöse
36	Übrige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen
37	Eigenleistungen
38	Erlösminderungen
39	Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse
Klasse 4 Aufwand für Material, Waren und Drittleistungen (Dienstleistungen)	
40	Materialaufwand Produktion
42	Handelswarenaufwand
44	Aufwand für bezogene Dienstleistungen
45	Energieaufwand zur Leistungserstellung
46	Übriger Aufwand für Material und Waren
49	Aufwandminderungen
=	Bruttoerfolg 1
Klasse 5 Personalaufwand	
50	Lohnaufwand
=	Bruttoerfolg 2
57	Sozialversicherungsaufwand
58	Übriger Personalaufwand
59	Leistungen Dritter
=	Bruttoerfolg 3

Klasse 6 Sonstiger Betriebsaufwand	
60	Raumaufwand
61	Unterhalt, Reparaturen, Ersatz mobile Sachanlagen
62	Fahrzeug- und Transportaufwand
63	Sachversicherungen, Abgaben, Gebühren, Bewilligungen
64	Energie- und Entsorgungsaufwand
65	Verwaltungsaufwand
66	Werbeaufwand
67	Sonstiger betrieblicher Aufwand
=	Betriebserfolg 1 (vor Abschreibungen und Finanzaufwand)
68	Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Positionen des Anlagevermögens
=	Betriebserfolg 2 (vor Finanzaufwand)
69	Finanzaufwand
=	Betriebserfolg 3 (vor Nebenerfolgen)
Klasse 7 Betriebliche Nebenerfolge	
70	Ertrag Nebenbetrieb
75	Ertrag betriebliche Liegenschaften
=	Betriebserfolg 4 (vor ausserordentlichem und betriebsfremdem Erfolg)
Klasse 8 Betriebsfremder, Ausserordentlicher, Einmaliger und Periodenfremder Aufwand und Ertrag	
80	Betriebsfremder Aufwand
81	Betriebsfremder Ertrag
85	Ausserordentlicher, einmaliger oder periodenfremder Aufwand
=	Unternehmenserfolg 1 (vor Steuern)
89	Direkte Steuern
=	Unternehmenserfolg 2 (nach Steuern)
Gliederung der Abschlusskonten/Kontoklasse 9	
Klasse 9 Abschluss	
92	Jahresgewinn oder Jahresverlust

1.2.7 Aktuelle Entwicklungen in der Finanzbuchhaltung

Heutzutage findet sich in der Buchhaltung überwiegend noch eine Mischung von diversen Dokumentenarten: Belege werden entweder in Papierform, elektronisch (z.B. Rechnungen im PDF-Format) oder bereits digital (z.B. EDI-/EDIFACT-Format) übermittelt und aufbewahrt. Der Anteil der digitalen Unterlagen hat sich mit der Etablierung der digitalen Rechnungen zwar erhöht, jedoch werden digitale Belege zur Verbuchung teilweise noch in Papierform umgewandelt anstatt sie unmittelbar digital zu verarbeiten. Vor allem KMU scheuen den Umstieg zur digitalen Buchhaltung, obwohl immer weniger Hindernisse oder Risiken bestehen.

Im Idealfall werden sämtliche Abläufe in der Buchhaltung einschliesslich Lohnbuchhaltung digital erfasst, verarbeitet und gespeichert bzw. archiviert, womit nicht nur Kosten eingespart, sondern auch Prozesse (wie z.B. der Abschlussprozess) optimiert werden können.

Dies bedingt zunächst die Digitalisierung der täglich eingehenden und ausgehenden Papierdokumente (vor allem Eingangs-/Ausgangsrechnungen). Zunächst sollten jegliche Papierdokumente mit einer professionellen Dokumentenmanagement-Lösung per Scan und OCR (Optical Character Recognition bzw. optische Zeichen- bzw. Texterkennung) erfasst und so digital zur Verfügung gestellt werden.

Gerade bei Rechnungen müssen vorab beteiligte Funktionsträger im Einkauf/Lager die Rechnungspositionen prüfen und sind so indirekt auch in den Buchhaltungsprozess einbezogen. Durch vorab gescannte und damit digitalisierte Eingangsrechnungen können alle am Prozess beteiligten Abteilungen schnell und rechtssicher informiert und einbezogen werden. Die digitale Kollaboration ermöglicht so Kosteneinsparpotenziale als Folge der raschen Verfügbarkeit von Dokumenten, sofern Suchkosten und Bereitstellungskosten für Mitarbeitende entfallen, die elektronischen Zugriff auf Belege und den Bearbeitungsstand von Prozessabläufen haben.

Weitere Kostenreduktionen ergeben sich auch ausserhalb des eigenen Unternehmens, wie beispielsweise im Umgang mit externen Dienstleistern (z.B. Treuhandunternehmen) oder auch mit der Steuerverwaltung, sofern die digitalisierte Prozesskette ohne Schnittstellen und Medienbrüche (z.B. durch Formatänderungen) beibehalten werden kann, was allerdings die Einhaltung von internen Standards und Normen voraussetzt. Auch deshalb ist die Accounting-Compliance in diesem Zusammenhang ebenfalls von Bedeutung.

Rechtliche Normen als Teil der Accounting-Compliance im Kontext der digitalen Transformation

Relevante rechtliche Rahmenbedingungen finden sich zum einen im Rechnungslegungs- bzw. Obligationenrecht und zum anderen auch in der Geschäftsbücherverordnung

(GeBüV), wo allgemeine formale Hinweise für die Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen enthalten sind. Gemäss Art. 958f Abs. 3 OR können die Führung und die Aufbewahrung der Geschäftsbücher sowie der Buchungsbelege in schriftlicher, elektronischer oder vergleichbarer Weise erfolgen, solange die Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und die Dokumente jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

Darüber hinaus gilt für elektronisch übermittelte Daten (z.B. Rechnungen), die für den Vorsteuerabzug, die Steuererhebung oder den Steuerbezug relevant sind, dass sie zum relevanten Beleg werden, wenn der Nachweis des Ursprungs und der Integrität erfüllt ist. Zur Gewährleistung dieser Voraussetzungen legt die Verordnung des Eidgenössischen Finanzdepartements (EFD) über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) die digitale Signatur der übermittelten Daten als Voraussetzung fest.

Aus Sicht eines effektiven IKS ist ein innerbetrieblicher Kontrollprozess hilfreich, der ein langfristiges und sicheres Archivierungssystem als Grundlage für das digitale Belegwesen sicherstellt. Zusätzlich bildet die Vermeidung von bewussten Accounting-Verstössen, d.h. die absichtliche Manipulation von rechnungslegungsbezogenen Informationen, ein wichtiges Anliegen der Accounting-Compliance. Die Verhinderung von Fraud (wirtschaftskriminelle Handlungen) dient dabei dem Schutz von Management, Eigen- und Fremdkapitalgebern.

Die Verwendung des XBRL-Standards («extensible Business Reporting Language») ist ebenfalls für die digitale Transformation im Finanzbereich von Unternehmen unverzichtbar. Dabei handelt es sich um eine auf XML basierende Sprache, mit der elektronische Dokumente im Bereich der Finanzberichterstattung erstellt werden. Vor allem Jahresrechnungen werden in dieser Sprache erzeugt, wobei XBRL auf Basis von XML einen standardisierten Austausch von Informationen der Geschäftsberichterstattung ermöglicht. Dabei ist es das Ziel von XBRL, allfällige Ineffizienzen im Prozess des Datenaustausches und der -analyse zu reduzieren sowie den Vergleich und die Vergleichbarkeit von Informationen zu erleichtern.

Auch das Cloud Computing gilt als wichtiger Treiber für die digitale Transformation des Finanzbereichs, weil es die Auslagerung von Diensten über Shared-Service-Center und/oder Application-Service-Provider ermöglicht. Vor allem Online-Buchhaltungssoftware-Systeme sind immer häufiger anzutreffen und bieten Unternehmen unkomplizierte und flexible Lösungen mit vergleichsweise hohen Sicherheitsstandards.