



Jahresabschluss – so machen Sie Ihr Unternehmen fit dafür

Bis zum 31. Dezember 2019 dauert es nur noch ein paar Wochen – damit naht für sehr viele Unternehmen die Erstellung des Jahresabschlusses. Um den Prozess zu optimieren und einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, lohnt es sich, bereits im Vorfeld des Abschlusses einige Vorbereitungsarbeiten anzugehen. Wir zeigen Ihnen, welche das sind.



Beat Brumann
Bereichsleiter Treuhand
Brugg

Die Erstellung eines Jahresabschlusses gehört zu den zentralen Pflichten eines Unternehmens. Trotz jährlich wiederkehrendem Prozess sorgt der Abschluss immer wieder für Aufregung.

Um die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung möglichst reibungslos erstellen zu können, empfehlen wir, bereits im Vorfeld einige Arbeiten auszuführen.

Rechnungsabgrenzungen laufend auflisten

Rechnungsabgrenzungen fallen in jeder Jahresrechnung an; wichtig ist daher deren Vollständigkeit. Aus diesem Grund ist es ratsam, die Abgrenzungen bereits beim Verbuchen im laufenden Geschäftsjahr zu erkennen und für den Jahresabschluss zu notieren.

Typisch dafür sind Vorauszahlungen für das neue Geschäftsjahr wie Versicherungen, Sozialversicherungen, Fahrzeugsteuern, Abonnemente etc., aber auch Voraus-Fakturierungen z.B. für Dienstleistungen oder Wartungsverträge, die ebenfalls ins neue Jahr hineinreichen. Häufig können hier Abgrenzungsbuchungen vermieden werden, indem solche Vorausrechnungen erst per Fälligkeit im neuen Geschäftsjahr bezahlt werden.

Debitoren bereinigen und Inventur organisieren

Die Debitoren müssen vorgängig bereinigt werden und Zahlungsdifferenzen sowie nicht mehr einbringbare Forderungen sollten bereits ausgebucht werden. Vorauszahlungen an Lieferanten bzw. Kundenanzahlungen sind separat zu erfassen.

Wir empfehlen, alle Arbeiten rund um die Inventur frühzeitig zu organisieren. Der Zeitpunkt der Inventur, die Vorbereitung der Inventurlisten, die Anzahl notwendiger Zählgruppen, die Erfassung der Zählung im ERP-System sowie die Planung eventueller Nachkontrollen sind vorgängig festzulegen. Falls gleiche Artikel an verschiedenen Orten gelagert werden, muss dies in die Inventurplanung einfließen.

Zu den weiteren Fragen, die gestellt werden müssen, zählen:

- Gibt es Artikel, welche unverändert sind (Ladenhüter, schwer verkäufliche Artikel)?
- Sollen diese Artikel wirklich auch detailliert inventiert werden?

Wenn der Betrieb während der Inventur nicht ruht, sind Vorkehrungen bezüglich Lagerein- und -ausgängen in dieser Zeit zu treffen (korrekte Lagererfassung, Abgrenzung).

Bei den angefangenen Arbeiten lohnt es sich ebenfalls, die einzelnen Aufträge genaustens zu analysieren, die Listen vorgängig zu bereinigen und fertige Aufträge möglichst noch vor Jahresende zu fakturieren.

Rückstellungen und Gesetzesänderungen beachten

Falls aus der Geschäftstätigkeit Risiken resultieren, die inskünftig zu einem Mittelabfluss führen (könnten), sind dazu entsprechende Rückstellungen in Betracht zu ziehen. Eventuell müssen dazu vorgängig Abklärungen getroffen oder Stellungnahmen eingefordert werden.

Falls im neuen Geschäftsjahr gesetzliche Anpassungen (wie MWST-Satz, Änderungen bei den Sozialversicherungen usw.) in Kraft treten, sollten die für die Gesellschaft notwendigen Vorkehrungen und Anpassungen frühzeitig getroffen werden, damit diese Änderungen im neuen Geschäftsjahr möglichst rasch und gesetzeskonform umgesetzt werden können.

FAZIT

Eine gute Vorbereitung ist bereits die halbe Miete und vereinfacht die Erstellung eines Jahresabschlusses massgeblich – dies zahlt sich im jährlichen Endspurt aus. Wer beispielsweise Abgrenzungen laufend erfasst oder die Inventur frühzeitig organisiert, schafft sich Freiräume für andere Arbeiten.