

Thomas Rautenstrauch



# Der Jahresabschluss

Effiziente Planung, Organisation  
und Durchführung



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

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

## Der Jahresabschluss

Herausgeber: Thomas Rautenstrauch

Projektleitung: Petra Schmutz

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2012

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](http://www.weka.ch)

Zürich • Kissing • Paris • Amsterdam • Wien

---

ISBN 978-3-297-02058-6

1. Auflage 2012

Druck: Kösel GmbH & Co. KG, Layout: Dimitri Gabriel, Satz: Dimitri Gabriel



*Ein Problem? Kein Problem!*

# Inhaltsverzeichnis

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens.....</b>                           | <b>7</b>  |
| 1.1       | Einführung in das Rechnungswesen.....   | 8         |
| 1.1.1     | Begriff des Rechnungswesens.....  | 8         |
| 1.1.2     | Zweck 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.....                                      | 10        |
| 1.2.4.1   | Grundsatz der Vollständigkeit.....  | 10        |
| 1.2.4.2   | Grundsatz der Richtigkeit.....  | 10        |
| 1.2.4.3   | Grundsatz der Klarheit.....   | 10        |
| 1.3       | Grundlagen der Rechnungslegung.....   | 11        |
| 1.3.1     | Aufgaben der Rechnungslegung.....   | 11        |
| 1.3.2     | Bestandteile der Jahresrechnung.....  | 11        |
| 1.3.3     | Rechnungslegungsstandards.....  | 12        |
| 1.3.4     | Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung.....                                  | 12        |
| 1.3.5     | Veröffentlichung der Jahresrechnung.....  | 12        |
| <b>2.</b> | <b>Die Erstellung des Jahresabschlusses optimal organisieren.....</b>             | <b>13</b> |
| 2.1       | Bedeutung des Jahresabschlusses.....  | 14        |
| 2.2       | Vorbereitende Massnahmen.....   | 15        |
| 2.3       | Abstimmung der Bilanzpositionen.....  | 17        |
| 2.3.1     | Abstimmarbeiten im Bereich der Aktiven.....                                       | 17        |
| 2.3.1.1   | Anlagevermögen.....   | 17        |
| 2.3.1.2   | Umlaufvermögen.....   | 17        |
| 2.3.1.3   | Liquide Mittel und Wertschriften.....   | 18        |
| 2.3.1.4   | Debitoren.....  | 18        |
| 2.3.1.5   | Vorratsvermögen.....  | 18        |
| 2.3.1.6   | Sonstige Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens und transitorische Aktiven..... | 19        |
| 2.3.2     | Abstimmarbeiten im Bereich der Passiven.....                                      | 19        |
| 2.4       | Abstimmung von Aufwendungen und Erträgen.....                                     | 23        |
| 2.5       | Stille Reserven.....  | 25        |
| 2.5.1     | Allgemein.....  | 25        |
| 2.5.2     | Arten der stillen Reserven.....   | 26        |
| 2.5.3     | Vorteile und Nachteile stiller Reserven.....                                      | 27        |
| 2.5.4     | Aufgelöste stille Reserven.....   | 28        |
| 2.5.5     | Steuerrechtliche Vorschriften.....  | 29        |
| 2.5.6     | Beispiel zu stillen Reserven im Jahresabschluss.....                              | 31        |
| 2.6       | Empfehlung zu Inventur und Inventar.....  | 34        |
| 2.6.1     | Einleitung.....   | 34        |
| 2.6.2     | Inventursysteme nach dem Zeitpunkt der Inventur.....                              | 35        |
| 2.6.3     | Praxisbeispiel zu Inventursystemen.....   | 37        |
| 2.7       | Checkliste: Ordnungsgemässe Buchführung.....                                      | 38        |

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| <b>3.</b> | <b>Bilanz</b> .....  | 41 |
| 3.1       | Eigenschaften und Gliederung .....                                     | 43 |
| 3.2       | Bewertung.....   | 44 |
| 3.3       | Bewertungsprinzipien des Obligationenrechts .....                      | 44 |
| 3.4       | Gliederung nach Obligationenrecht.....                                 | 52 |
| 3.5       | Aktiven: Umlaufvermögen.....   | 53 |
| 3.5.1     | Flüssige Mittel.....   | 53 |
| 3.5.2     | Besitzwechsel und Schecks .....  | 54 |
| 3.5.3     | Wertschriften des Umlaufvermögens .....                                | 54 |
| 3.5.4     | Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren) .....           | 55 |
| 3.5.5     | Andere Forderungen.....  | 55 |
| 3.5.6     | Forderungen gegenüber Konzerngesellschaften und Aktionären.....        | 55 |
| 3.5.7     | Delkredere .....   | 56 |
| 3.5.8     | Anzahlungen (aktive im Umlaufvermögen) .....                           | 56 |
| 3.5.9     | Aktive Rechnungsabgrenzungen .....                                     | 56 |
| 3.5.10    | Vorräte .....  | 56 |
| 3.5.11    | Angefangene Arbeiten .....   | 57 |
| 3.6       | Aktiven: Anlagevermögen .....  | 57 |
| 3.6.1     | Sachanlagen.....   | 58 |
| 3.6.2     | Anzahlungen (aktive im Anlagevermögen).....                            | 58 |
| 3.6.3     | Wertschriften des Anlagevermögens .....                                | 58 |
| 3.6.4     | Eigene Aktien .....  | 58 |
| 3.6.5     | Beteiligungen .....  | 59 |
| 3.6.6     | Andere Finanzanlagen.....  | 59 |
| 3.6.7     | Gründungs-, Kapitalerhöhungs- und Organisationskosten .....            | 60 |
| 3.6.8     | Immaterielle Anlagen .....   | 60 |
| 3.6.9     | Nicht einbezahltes Aktienkapital .....                                 | 61 |
| 3.7       | Passiven: Fremdkapital .....   | 61 |
| 3.7.1     | Bankschulden .....   | 61 |
| 3.7.2     | Schuldwechsel.....   | 61 |
| 3.7.3     | Lieferantenschulden (Kreditoren) .....                                 | 62 |
| 3.7.4     | Andere kurzfristige Verbindlichkeiten .....                            | 62 |
| 3.7.5     | Verbindlichkeiten gegenüber Konzerngesellschaften und Aktionären ..... | 63 |
| 3.7.6     | Anzahlungen (passive) .....  | 63 |
| 3.7.7     | Passive Rechnungsabgrenzungen.....                                     | 63 |
| 3.7.8     | Langfristige Darlehensschulden.....                                    | 64 |
| 3.7.9     | Hypothekarschulden.....  | 64 |
| 3.7.10    | Anleihsobligationen .....  | 64 |
| 3.7.11    | Rückstellungen.....  | 65 |
| 3.8       | Passiven: Eigenkapital .....   | 65 |
| 3.8.1     | Aktienkapital.....   | 65 |
| 3.8.2     | Partizipationskapital.....   | 66 |
| 3.8.3     | Allgemeine Reserve .....   | 67 |
| 3.8.4     | Reserve für eigene Aktien.....   | 67 |
| 3.8.5     | Aufwertungsreserve .....   | 68 |
| 3.8.6     | Bilanzgewinn und -verlust.....   | 68 |
| 3.8.7     | Andere Reserven .....  | 69 |

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| <b>4.</b> | <b>Erfolgsrechnung</b> .....  | 71  |
| 4.1       | Grundlagen der Erfolgsrechnung.....   | 72  |
| 4.2       | Gliederung der Erfolgsrechnung.....   | 72  |
| 4.3       | Typen der Erfolgsrechnung .....   | 73  |
| 4.3.1     | Gesamtkostenverfahren (Produktionsaufwand-Erfolgsrechnung).....                 | 73  |
| 4.3.2     | Umsatzkostenverfahren (Absatzaufwand-Erfolgsrechnung) .....                     | 75  |
| 4.4       | Ertrag .....  | 76  |
| 4.4.1     | Erlös aus Lieferungen und Leistungen .....                                      | 76  |
| 4.4.2     | Finanzertrag .....  | 76  |
| 4.4.3     | Gewinne aus der Veräusserung von Anlagevermögen.....                            | 77  |
| 4.4.4     | Übriger Betriebsertrag.....   | 77  |
| 4.4.5     | Betriebsfremder Ertrag .....  | 77  |
| 4.4.6     | Ausserordentlicher Ertrag.....  | 78  |
| 4.5       | Aufwand.....  | 78  |
| 4.5.1     | Material- und Warenaufwand.....   | 78  |
| 4.5.2     | Personalaufwand.....  | 78  |
| 4.5.3     | Übriger Betriebsaufwand .....   | 79  |
| 4.5.4     | Finanzaufwand.....  | 79  |
| 4.5.5     | Abschreibungen .....  | 79  |
| 4.5.6     | Betriebsfremder Aufwand.....  | 81  |
| 4.5.7     | Ausserordentlicher Aufwand .....  | 81  |
| 4.6       | Darstellung der Erfolgsrechnung .....   | 82  |
| <b>5.</b> | <b>Anhang</b> .....   | 85  |
| 5.1       | Zweck des Anhangs.....  | 86  |
| 5.2       | Pflichtangaben im Anhang .....  | 86  |
| 5.2.1     | Eventualverbindlichkeiten .....   | 87  |
| 5.2.2     | Verpfändete Aktien.....   | 88  |
| 5.2.3     | Nichtbilanzierte Leasingverbindlichkeiten .....                                 | 88  |
| 5.2.4     | Brandversicherungswerte der Sachanlagen.....                                    | 88  |
| 5.2.5     | Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen .....                         | 89  |
| 5.2.6     | Ausstehende Obligationsanleihen .....   | 89  |
| 5.2.7     | Wesentliche Beteiligungen .....   | 89  |
| 5.2.8     | Auflösung stiller Reserven.....   | 90  |
| 5.2.9     | Aufwertungen .....  | 91  |
| 5.2.10    | Eigene Aktien .....   | 91  |
| 5.2.11    | Genehmigtes und bedingtes Kapital .....   | 92  |
| 5.2.12    | Andere aktienrechtlich vorgeschriebene Angaben.....                             | 92  |
| 5.3       | Überblick zu den Pflicht- und Wahl-Angaben des Anhangs gemäss OR .....          | 93  |
| 5.4       | Überblick zu den Pflichtangaben im Anhang nach neuem Rechnungslegungsrecht..... | 95  |
| <b>6.</b> | <b>Mittelflussrechnung</b> .....  | 97  |
| 6.1       | Zweck und Begriff der Mittelflussrechnung.....                                  | 98  |
| 6.2       | Bedeutung der Mittelflussrechnung .....   | 99  |
| 6.2.1     | Rechtliche Voraussetzungen .....  | 100 |
| 6.2.2     | Zielsetzung der Mittelflussrechnung .....                                       | 100 |
| 6.2.3     | Gliederung der Mittelflussrechnung .....  | 101 |
| 6.2.4     | Fonds.....  | 102 |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| 6.3       | Erstellen einer Mittelflussrechnung .....   | 104        |
| 6.3.1     | Fondskonten und Gegenrechnung .....   | 105        |
| 6.3.2     | Ursachen für Fondsveränderungen .....   | 106        |
| 6.3.2.1   | Mittelzufluss aus Geschäftstätigkeit (Cashflow) .....   | 106        |
| 6.3.2.2   | Begriff Cashflow .....  | 107        |
| 6.3.2.3   | Berechnung des Cashflow (Innenfinanzierung) .....   | 109        |
| 6.3.2.4   | Aktive/passive Rechnungsabgrenzungen .....  | 112        |
| 6.3.2.5   | Cashflow/Cashdrain .....  | 113        |
| 6.3.2.6   | Weitere Informationen über Nicht-Geld-Transaktionen .....   | 113        |
| 6.3.2.7   | Free Cashflow (Exkurs) .....  | 114        |
| 6.3.2.8   | Mittelzufluss aus Finanzierungstätigkeit .....  | 114        |
| 6.3.2.9   | Gesamte Mittelflussrechnung .....   | 116        |
| 6.4       | Finanzplan .....  | 119        |
| 6.5       | Cashflow-Analyse .....  | 121        |
| <b>7.</b> | <b>Vorbereitung auf die Revision .....</b>  | <b>127</b> |
| 7.1       | Rechnungswesen als Grundlage .....  | 130        |
| 7.1.1     | Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung und Rechnungslegung .....                                       | 130        |
| 7.1.1.1   | Ordnungsmässigkeit .....  | 130        |
| 7.1.1.2   | Arbeitsanweisungen .....  | 131        |
| 7.1.1.3   | Hilfsbücher .....   | 132        |
| 7.1.2     | Debitorenbewirtschaftung .....  | 133        |
| 7.1.3     | Warenbewirtschaftung .....  | 133        |
| 7.1.4     | Zeitlicher Aspekt .....   | 134        |
| 7.1.5     | Checkliste: beim Abschluss benötigte Unterlagen .....   | 135        |
| 7.1.6     | Checkliste: Durchführung der Jahresabschlussarbeiten und Vorbereitung<br>auf die Abschlussprüfung ..... | 137        |
| 7.2       | Aufgaben und Pflichten der Revisionsstelle .....  | 141        |
| 7.2.1     | Prüfungspflicht .....   | 141        |
| 7.2.1.1   | Pflichten der Revisionsstelle .....   | 141        |
| 7.2.1.2   | Berichterstattung .....   | 141        |
| 7.2.2     | Vergleich von ordentlicher und eingeschränkter Revision .....   | 142        |
| 7.2.2.1   | Abgrenzung von eingeschränkter und ordentlicher Revision .....  | 142        |
| 7.2.2.2   | Ordentliche Revision .....  | 144        |
| 7.2.2.3   | Eingeschränkte Revision .....   | 145        |
| 7.2.2.4   | Prüfungsstandard zur eingeschränkten Revision .....   | 146        |
| 7.2.2.5   | Fazit .....   | 147        |
| 7.3       | Prüfungsverfahren .....   | 147        |
| 7.3.1     | Begriffe .....  | 147        |
| 7.3.2     | Formelle und materielle Prüfung .....   | 148        |
| 7.3.3     | Lückenlose und stichprobenweise Prüfung .....   | 148        |
| 7.3.3.1   | Lückenlose Prüfung .....  | 148        |
| 7.3.3.2   | Stichprobenweise Prüfung .....  | 148        |
| 7.3.3.3   | Wurzelstichproben (Quellenstichprobe) .....   | 149        |
| 7.3.4     | Progressive und retrograde Prüfung .....  | 149        |
| 7.3.4.1   | Progressive Prüfung .....   | 149        |
| 7.3.4.2   | Retrograde Prüfung .....  | 149        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 7.3.5     | Direkte und indirekte Prüfung .....  | 149        |
| 7.3.5.1   | Direkte Prüfung .....  | 149        |
| 7.3.5.2   | Indirekte Prüfung .....  | 149        |
| 7.3.6     | Weitere Prüfungsverfahren.....   | 150        |
| 7.4       | Organisation der Prüfung.....  | 150        |
| 7.4.1     | Mandatannahme und -niederlegung.....   | 150        |
| 7.4.2     | Prüfungsvorbereitung und Arbeitspapiere .....  | 150        |
| 7.4.2.1   | Zeitplanung .....  | 151        |
| 7.4.2.2   | Prüfungsplanung.....   | 151        |
| 7.4.2.3   | Prüfungsvorbereitung.....  | 151        |
| 7.4.3     | Arbeitspapiere.....  | 152        |
| 7.5       | Berichterstattung .....  | 154        |
| 7.5.1     | Bestätigungsbericht mit Einschränkungen .....  | 154        |
| 7.5.2     | Hinweise im Bestätigungsbericht .....  | 155        |
| 7.5.3     | Antrag auf Rückweisung der Jahresrechnung .....  | 155        |
| 7.5.4     | Bestätigungsbericht im Fall von Art. 725 OR .....  | 156        |
| 7.6       | Grundsätze der Prüfungsdurchführung .....  | 156        |
| 7.6.1     | Standards .....  | 156        |
| 7.6.1.1   | Prüfung der Einhaltung von Gesetz und Statuten.....  | 156        |
| 7.6.1.2   | Prüfungsplanung.....   | 156        |
| 7.6.1.3   | Abschlussprüfung.....  | 157        |
| 7.7       | Gliederung der Prüfungshandlungen.....   | 157        |
| 7.8       | Die Bilanzerklärung (Vollständigkeitserklärung).....   | 158        |
| 7.8.1     | Zweck der Bilanzerklärung .....  | 158        |
| 7.9       | Prüfung der aktiven/passiven Bilanzpositionen .....  | 160        |
| 7.10      | Prüfung der Erfolgsrechnung.....   | 160        |
| 7.11      | Prüfung des Anhangs .....  | 161        |
| 7.12      | Prüfung des Internen Kontrollsystems (IKS).....  | 162        |
| 7.12.1    | PS 890 – Prüfung der Existenz des IKS .....  | 162        |
| 7.12.1.1  | Grundsatz.....   | 163        |
| 7.12.1.2  | Aufgaben und Verantwortung .....   | 163        |
| 7.12.1.3  | Bestandteile des IKS.....  | 164        |
| 7.12.1.4  | Anforderungen an die Prüfbarkeit des IKS.....  | 165        |
| 7.12.1.5  | Berücksichtigung des IKS im Rahmen der Abschlussprüfung.....   | 165        |
| 7.12.1.6  | Prüfung der Existenz des IKS .....   | 166        |
| 7.12.1.7  | Häufigkeit und Zeitpunkt der Prüfung .....   | 169        |
| 7.12.1.8  | Berichterstattung .....  | 170        |
| 7.12.1.9  | IKS im Konzern .....   | 171        |
| <b>8.</b> | <b>Fachartikel zum Jahresabschluss .....</b>   | <b>173</b> |
| 8.1       | Forderungsbewertung und Delkrede im Rahmen der Jahresrechnung<br>Autor: Prof. Dr. Thomas Rautenstrauch ..... | 175        |
| 8.1.1     | Einleitung .....   | 175        |
| 8.1.1.1   | Obligationenrechtliche Bewertung.....  | 176        |
| 8.1.1.2   | Berücksichtigung der Umsatzsteuer .....  | 180        |
| 8.1.1.3   | Buchungsbeispiel zur mehrwertsteuerkonformen Behandlung.....   | 181        |
| 8.1.1.4   | Bildung von stillen Reserven .....   | 182        |

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 8.1.2   | Bewertung nach Swiss GAAP FER .....  | 182 |
| 8.1.3   | Steuerrechtliche Bewertung .....   | 183 |
| 8.1.4   | Berechnung des Ausfallrisikos .....  | 184 |
| 8.1.5   | Beispiel.....  | 185 |
| 8.2     | Schneller zum Jahresabschluss oder wie erfolgt ein «Fast Close» für den Einzelabschluss<br>Autor: Prof. Dr. Thomas Rautenstrauch ..... | 187 |
| 8.2.1   | Ausgangspunkt .....  | 187 |
| 8.2.2   | Prozess- und Projektmanagement als zentrale Herausforderungen .....  | 188 |
| 8.2.3   | Beispiel Vorräte .....   | 190 |
| 8.2.4   | Beispiel Rückstellungen.....   | 191 |
| 8.2.5   | Erfolgsfaktoren für einen «Fast Close».....  | 192 |
| 8.2.6   | Relevanz der IT-Unterstützung .....  | 193 |
| 8.2.7   | Die Rolle des Abschlussprüfers .....   | 194 |
| 8.2.8   | Fazit.....   | 194 |
| 8.2.9   | Literaturverzeichnis .....   | 195 |
| 8.3     | Wie kann ein paralleler Abschluss implementiert werden?<br>Autoren: Beatrice Meyer/Wolfgang Schmid.....                                | 196 |
| 8.3.1   | Notwendigkeit eines parallelen Abschlusses .....   | 196 |
| 8.3.2   | Umfang der parallelen Rechnungslegung.....   | 198 |
| 8.3.3   | Parallele Rechnungslegung in einem ERP.....  | 200 |
| 8.3.4   | Implementationsmöglichkeiten im Überblick .....  | 200 |
| 8.3.5   | Implementationsmöglichkeiten im Detail .....   | 201 |
| 8.3.5.1 | Kontenplanorientierte Lösung .....   | 202 |
| 8.3.5.2 | Buchungskreisorientierte Lösung .....  | 203 |
| 8.3.5.3 | Special-Ledger-Lösung.....   | 204 |
| 8.3.5.4 | Neues Hauptbuch.....   | 204 |
| 8.3.6   | Schlussfolgerungen .....   | 206 |
| 9.      | <b>Praxisforum-Beiträge</b> .....  | 207 |
| 9.1     | Das neue Rechnungslegungsgesetz<br>Autor: Beat Kiener.....   | 208 |
| 9.2     | Die zukünftige «Milchbüchleinrechnung» nach neuem Rechnungslegungsrecht<br>Autor: Prof. Dr. Thomas Rautenstrauch .....                 | 214 |
| 9.3     | Die gläserne Jahresrechnung als nutzenstiftendes Führungsinstrument<br>Autoren: Bernhard Leiser/Beat Kiener .....                      | 217 |
| 9.4     | Starker Franken/Schwache Fremdwährungen;<br>Auswirkungen auf Unternehmen und ihre Jahresrechnungen<br>Autor: Ivan Nydegger .....       | 225 |
|         | <b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....   | 229 |
|         | <b>Literaturverzeichnis</b> .....  | 230 |
|         | <b>Herausgeber und Autoren</b> .....   | 231 |

## 1.

# Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.1</b> | <b>Einführung in das Rechnungswesen .....</b>    | <b>8</b>  |
| 1.1.1      | Begriff des Rechnungswesens .....                | 8         |
| 1.1.2      | Zweck des Rechnungswesens .....                  | 8         |
| <b>1.2</b> | <b>Grundlagen der Finanzbuchhaltung.....</b>     | <b>9</b>  |
| 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.....     | 10        |
| 1.2.4.1    | Grundsatz der Vollständigkeit .....              | 10        |
| 1.2.4.2    | Grundsatz der Richtigkeit.....                   | 10        |
| 1.2.4.3    | Grundsatz der Klarheit .....                     | 10        |
| <b>1.3</b> | <b>Grundlagen der Rechnungslegung.....</b>       | <b>11</b> |
| 1.3.1      | Aufgaben der Rechnungslegung .....               | 11        |
| 1.3.2      | Bestandteile der Jahresrechnung .....            | 11        |
| 1.3.3      | Rechnungslegungsstandards.....                   | 12        |
| 1.3.4      | Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung..... | 12        |
| 1.3.5      | Veröffentlichung der Jahresrechnung.....         | 12        |

# 1. Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens

## 1.1 Einführung in das Rechnungswesen

### 1.1.1 Begriff des Rechnungswesens

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

- **misst** (Erfassen der Daten)
- **verarbeitet** (Sammeln und Verarbeiten der Daten) und
- **kommuniziert** (Reporting der Geschäftsergebnisse zuhanden von internen und externen Benutzern als Entscheidungsbasis).

### 1.1.2 Zweck des Rechnungswesens

Die Informationen des Rechnungswesens richten sich an interne und externe Benutzer (sog. Stakeholder resp. Anspruchsgruppen). Die internen Benutzer sind die Geschäftsleitung, das Management und die übrigen Mitarbeiter. Externe Benutzer können Investoren, Gläubiger, Lieferanten, Kunden, der Staat, die Steuerbehörden, die Wirtschaftspresse oder Gewerkschaften sein.

#### WICHTIG



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

- Wie können für die unterschiedlichen Stakeholder zuverlässige Informationen generiert werden?
- Soll dies durch eine Vielzahl von Vorschriften und Regelungen sichergestellt werden?
- Kostet die Informationsbereitstellung mehr als sie nützt?
- Genügen Rahmenkonzepte wie beispielsweise die FER (Fachempfehlung zur Rechnungslegung)?

Das finanzielle Rechnungswesen bezieht sich auf die Finanzbuchhaltung und die Rechnungslegung. Somit erfolgt eine Abgrenzung zum internen Rechnungswesen (Management Accounting, Controlling), welches u.a. die Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenanalysen, Entscheidungsrechnungen, Planungsrechnungen und die Budgetierung umfasst.

## 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 Rechnungswesens.

Alle wertmässig erfassbaren Vorgänge sind einheitlich und vollständig wiederzugeben. Die Finanzbuchhaltung liefert die Unterlagen zur **Erstellung der Bilanz, der Erfolgsrechnung und der Mittelflussrechnung** (Cashflow), aus denen die Vermögens- und Finanzierungssituation, der Erfolg und der Cashflow des Unternehmens hervorgehen.

### 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. In der Buchführung wird das System der doppelten Buchhaltung angewendet.

### 1.2.3 Gesetzliche Buchführungspflicht

Die gesetzliche Buchführungspflicht besteht nach Art. 957 OR für diejenigen Firmen, welche sich in das **Handelsregister** eintragen lassen müssen. Zu diesen Unternehmen gehören insbesondere die Kollektiv-, die Kommandit-, die Aktiengesellschaft (AG) und die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH). Nicht zwingend einzutragen haben sich Vereine und Einzelfirmen, die jedoch die Möglichkeit zu einer Handelsregistereintragung (gemäss Art. 934 Abs. 2 OR) haben. Im Weiteren regelt Art. 54 HregV in Verbindung mit Art. 53 HregV die Ausnahmen.

## 1.2.4 Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung

### RECHTLICHE GRUNDLAGEN



Die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung sind in den Art. 957 OR bis Art. 964 OR geregelt.

Art. 957 OR: Pflicht zur Buchführung

Art. 958 OR: Bilanzvorschriften, Bilanzpflicht

Art. 959 OR: Bilanzgrundsätze: Bilanzwahrheit und -klarheit

Art. 960 OR: Bilanzgrundsätze: Wertansätze

Art. 961 OR: Unterzeichnung

Art. 962 OR: Pflicht zur Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Art. 963 OR: Editionsspflicht

Art. 964 OR: Strafbestimmungen

Obige Paragraphen enthalten die folgenden Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung:

#### 1.2.4.1 Grundsatz der Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit 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. Der jeweilige effektive Bestand zum Ende eines Geschäftsjahres muss nachgewiesen werden können.

#### 1.2.4.2 Grundsatz der Richtigkeit

Der Grundsatz der Richtigkeit ist im Sinne der Nachprüfbarkeit der sachlichen Richtigkeit zu verstehen. Dazu gehört die richtige Kontierung und die korrekte Verbuchung (gemäss den Regeln des gewählten Rechnungslegungsstandards).

#### 1.2.4.3 Grundsatz der 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

## 1.3 Grundlagen der Rechnungslegung

Die nachfolgenden Ausführungen zu den Grundlagen der Rechnungslegung beziehen sich – soweit nicht anders vermerkt – auf die **Aktiengesellschaft** gemäss Schweizer Aktienrecht.

### 1.3.1 Aufgaben der Rechnungslegung

#### RECHTLICHE GRUNDLAGE

Nach Art. 959 OR hat die Rechnungslegung den Benutzern einen möglichst sicheren **Einblick in die wirtschaftliche Lage des Unternehmens** zu ermöglichen. Dies impliziert, dass die Rechnungslegung sich an den **Bedürfnissen der relevanten Benutzer** zu orientieren hat.



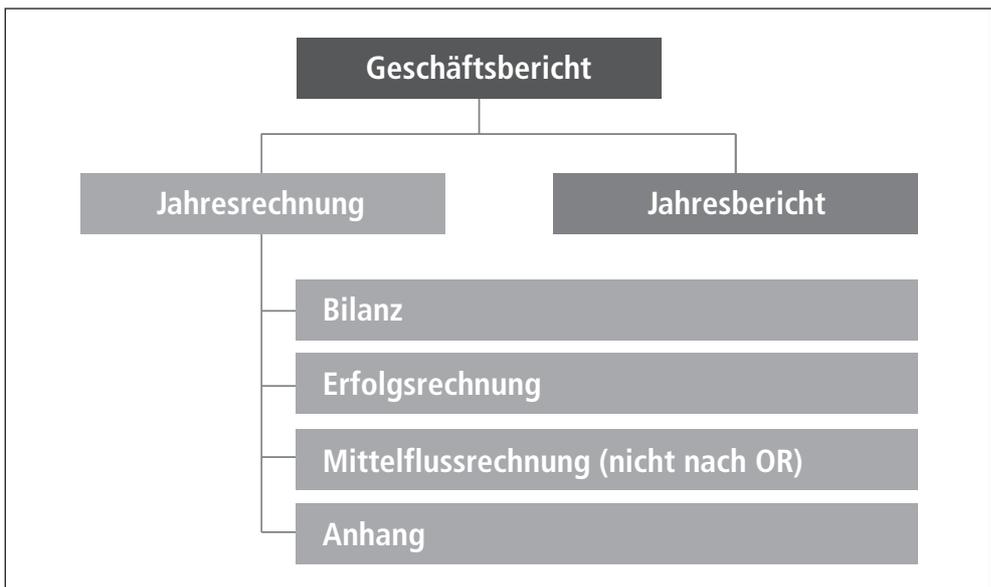
### 1.3.2 Bestandteile der Jahresrechnung

#### WICHTIG

Die Jahresrechnung (im Einzel- und Konzernabschluss) umfasst gemäss FER 1 Ziff. 1 die **Bilanz**, die **Erfolgsrechnung**, die **Mittelflussrechnung** und den **(Anhang)**.

Eine Mittelflussrechnung (FER 6) ist nach dem Schweizer Obligationenrecht nicht zu erstellen (vgl. Art. 957 OR sowie Art. 662 Abs. 2 OR).

Im Geschäftsbericht des Unternehmens werden die vier Bestandteile der Jahresrechnung durch einen Kommentar (zur wirtschaftlichen Lage des Unternehmens) und einen Ausblick ergänzt.



### 1.3.3 Rechnungslegungsstandards

#### WICHTIG



Die in der Schweiz relevanten Rechnungslegungs-Normen sind in den **Bestimmungen über die kaufmännische Buchführung** (Art. 957 ff. OR) sowie den Vorschriften im **Aktienrecht** (Art. 662 ff. OR) zu finden.

Ergänzend zu den gesetzlichen Grundlagen in der Schweiz existieren die **Fachempfehlungen zur Rechnungslegung (FER)**.

**Internationale Rechnungslegungsstandards** wie die EU-Richtlinien zur Rechnungslegung, die International Financial Reporting Standards (IFRS) und die amerikanischen Richtlinien zur Rechnungslegung (US-GAAP) wenden vor allem international tätige Unternehmen an.

### 1.3.4 Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung

Die Bestimmungen über die kaufmännische Buchführung (Art. 957 ff. OR) beziehen sich hauptsächlich auf die Buchführungspflicht, die Aufbewahrungspflicht und die Herausgabepflicht. Die Grundsätze zur ordnungsgemässen Buchführung bilden die Grundlage für die Grundsätze der ordnungsmässigen Rechnungslegung.

#### WICHTIG



Nach Art. 662a Abs. 2 OR sind folgende **Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung** zu beachten:

1. Vollständigkeit der Jahresrechnung
2. Klarheit und Wesentlichkeit der Angaben
3. Vorsicht
4. Fortführung der Unternehmenstätigkeit
5. Stetigkeit in Darstellung und Bewertung
6. Unzulässigkeit der Verrechnung von Aktiven und Passiven sowie von Aufwand und Ertrag

### 1.3.5 Veröffentlichung der Jahresrechnung

In der Schweiz besteht **keine Publizitätspflicht**. Es gibt auch keine sogenannte Registerpublizität wie in Deutschland, wonach das Unternehmen die Jahresrechnung beim Handelsregister hinterlegen müsste. Jedoch haben Unternehmen, die an der Börse kotiert sind oder Anleihenobligationen ausgeben, ihre Jahresrechnung zu veröffentlichen (Art. 697h OR).

**Im Rahmen der Generalversammlung** wird die Jahresrechnung den Aktionären vorgelegt. Es handelt sich also um eine **beschränkte Veröffentlichung**, die sich nur auf den Kreis der Aktionäre bezieht.

Eine **Herausgabe** der Jahresrechnung **kann jedoch verlangt werden** (gemäss Art. 963 OR), wenn der Nachfrager ein schutzwürdiges Interesse verfolgt. In der Regel sind dies Gläubiger, die sich aufgrund finanzieller Probleme der Unternehmung für solche Informationen interessieren.

## 2.

# Die Erstellung des Jahresabschlusses optimal organisieren

|            |   |    |
|------------|---|----|
| <b>2.1</b> | <b>Bedeutung des Jahresabschlusses</b> .....  | 14 |
| <b>2.2</b> | <b>Vorbereitende Massnahmen</b> .....   | 15 |
| <b>2.3</b> | <b>Abstimmung der Bilanzpositionen</b> .....  | 17 |
| 2.3.1      | Abstimmarbeiten im Bereich der Aktiven .....  | 17 |
| 2.3.1.1    | Anlagevermögen .....  | 17 |
| 2.3.1.2    | Umlaufvermögen .....  | 17 |
| 2.3.1.3    | Liquide Mittel und Wertschriften .....  | 18 |
| 2.3.1.4    | Debitoren .....   | 18 |
| 2.3.1.5    | Vorratsvermögen .....   | 18 |
| 2.3.1.6    | Sonstige Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens<br>und transitorische Aktiven ..... | 19 |
| 2.3.2      | Abstimmarbeiten im Bereich der Passiven .....   | 19 |
| <b>2.4</b> | <b>Abstimmung von Aufwendungen und Erträgen</b> .....                                 | 23 |
| <b>2.5</b> | <b>Stille Reserven</b> .....  | 25 |
| 2.5.1      | Allgemein .....   | 25 |
| 2.5.2      | Arten der stillen Reserven .....  | 26 |
| 2.5.3      | Vorteile und Nachteile stiller Reserven .....   | 27 |
| 2.5.4      | Aufgelöste stille Reserven .....  | 28 |
| 2.5.5      | Steuerrechtliche Vorschriften .....   | 29 |
| 2.5.6      | Beispiel zu stillen Reserven im Jahresabschluss .....                                 | 31 |
| <b>2.6</b> | <b>Empfehlung zu Inventur und Inventar</b> .....                                      | 34 |
| 2.6.1      | Einleitung .....  | 34 |
| 2.6.2      | Inventursysteme nach dem Zeitpunkt der Inventur .....                                 | 35 |
| 2.6.3      | Praxisbeispiel zu Inventursystemen .....  | 37 |
| <b>2.7</b> | <b>Checkliste: Ordnungsgemässe Buchführung</b> .....                                  | 38 |

## 2. Die Erstellung des Jahresabschlusses optimal organisieren

### 2.1 Bedeutung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss ist das wichtigste (wenn auch nicht einzige) Mittel zur Information aller Beteiligten. Der Jahresabschluss muss einen sicheren Einblick in die wirtschaftliche Lage der Unternehmung vermitteln. Einerseits zeigt der Jahresabschluss Informationen über die Vermögensseite sowie die Schuldverhältnisse am Bilanzstichtag und andererseits zeigt der Abschluss die gesamten Aufwendungen und Erträge einer Rechnungsperiode.

Der Jahresabschluss ist ein Instrument für die Rechenschaftsablage gegenüber

- internen Stellen:
  - geschäftsführende Organe (Geschäftsleitung)
  - Verwaltungsräte
- externen Stellen:
  - Fremdkapitalgeber (Gläubiger)
  - Aktionäre
  - evtl. Mitarbeiter
  - Steuerbehörden
  - Öffentlichkeit
  - Marktpartner (Kunden, Lieferanten)
  - Konkurrenz

**Unübertragbare** Aufgaben des Verwaltungsrates (OR 716a) und Geschäftsleitung

- Erstellen der Jahresrechnung (OR 662)
- Inventar, Betriebsrechnung und Bilanz sind von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen zu unterzeichnen (OR 961)
- Dokumentation der Geschäftsrisiken
- Übersicht über die stillen Reserven
- Einschätzung der Unternehmensfortführung
- Erklärung über deliktische Handlungen und Fehler
- usw.

Die Aufstellung des Jahresabschlusses gehört zu den zentralen Pflichten eines Unternehmens und ist vor allem für kapitalmarktorientierte Unternehmen im Hinblick auf die Information von Investoren unverzichtbar. Neben der allgemeinen Buchführungspflicht gem. Art. 959 des Schweizerischen Obligationenrechts besteht für Unternehmen, die im Handelsregister eingetragen sind, die Pflicht, zum Ende eines Geschäftsjahres ein Inventar, eine Erfolgsrechnung und eine Bilanz aufzustellen (Art. 958 OR).

In vielen KMU ist der Zeitraum für die Erstellung des Jahresabschlusses eine Art Ausnahmezustand, auch wenn es sich eigentlich um ein «Projekt» handelt, das jedes Jahr wieder erledigt werden will und zudem nur von befristeter Dauer ist. Die Erstellung des Jahresabschlusses steht allerdings ihrerseits unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit und ist daher in einem möglichst kurzen Zeitraum umzusetzen.

Dies gelingt allerdings nur, wenn die Arbeiten im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses so organisiert sind, dass sie einem stringenten und systematischen Ablauf folgen.

Die Erstellung des Jahresabschlusses lässt sich in drei Teilbereiche aufteilen, die im Folgenden behandelt werden:

1. Vorbereitende Massnahmen zum Jahresabschluss
2. Jahresabschlussbuchungen und weitere Abschlussarbeiten
3. Erstellen der Jahresrechnung, bestehend aus Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang

## 2.2 Vorbereitende Massnahmen

### WICHTIG



Zu den wichtigsten vorbereitenden Massnahmen im Zuge der Jahresabschlusserstellung gehört

- die Abstimmung der Konten
- die Bildung der Jahresabschlussposten
- die Aufbereitung der zugehörigen Belege und schriftlichen Unterlagen

### Allgemeine Vorbereitungsmassnahmen

Die Abstimmung der Konten sowie der Buchhaltung endet mit der Erstellung einer Saldenbilanz aller Jahresverkehrszahlen.

Die vorbereitenden Jahresabschlussbuchungen betreffen insbesondere die folgenden Abschlusspositionen:

- Abschreibungen
- Rechnungsabgrenzungsposten (transitorische Posten): aktivisch/passivisch
- Rückstellungen
- Reserven
- Inventurberichtigungen und -anpassungen
- etc.

Den Ausgangspunkt für die vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten bildet stets die Jahresrechnung des Vorjahres bzw. die Eröffnungsbilanz des laufenden Jahres. Weiterhin sind hinzuzuziehen die Steuerbescheide des laufenden Jahres, die Belegordner betreffend

den Positionen flüssige Mittel (Bank- und Kassenbelege), Debitoren (Ausgangsrechnungen) und Kreditoren (Eingangsrechnungen) sowie sämtliche Monatsauswertungen der Buchhaltung betreffend des laufenden Jahres, wie z.B.

- Buchungsjournal (Grundbuch der Eintragungen)
- Summen- und Saldenliste aller Hauptbuchkonten
- Umsatzsteuervoranmeldungen
- eventuell Kontenblätter
- Steuerbescheide (betreffend der definitiven Steuerveranlagung des Vorjahres)
- Aufstellung von Eventualverpflichtungen
- Nebenbücher wie Kassenbuch, Offene-Posten-Liste der Debitoren bzw. Kreditoren (hierbei handelt es sich um die Listen mit den noch nicht bezahlten Kundenrechnungen bzw. nicht bezahlten Lieferantenrechnungen per Ende Geschäftsjahr), Lohnkonten sowie gegebenenfalls Anlagenregister, Inventarliste aller Vorräte zum Inventurdatum einschliesslich der zugehörigen Belege betreffend Bewertung, Wertberichtigung und Bestandsveränderungen; Liste mit den angefangenen Arbeiten Ende Geschäftsjahr.

Einer der ersten Schritte des Jahresabschlusses ist – soweit noch nicht erfolgt – zunächst sicherzustellen, dass sämtliche Vermögenswerte und Schulden zu Jahresbeginn korrekt mit ihren Eröffnungsbilanzwerten vorgetragen wurden. Anschliessend sollte die Erstellung einer Saldobilanz zur Kontrolle der Soll- und Habensalden erfolgen, die die rechnerische Richtigkeit der doppelten Buchhaltung kontrollieren hilft und regelmässig problemlos mit der Buchhaltungssoftware erstellt werden kann.

In einem weiteren Schritt ist unbedingt eine Kontenabstimmung zu empfehlen. Im Rahmen einer solchen Kontenabstimmung sind sämtliche Konten systematisch durchzusehen, ob die darauf enthaltenen Buchungen sachlich und zeitlich richtig zugeordnet wurden. Diese Abstimmung ist natürlich unnötig, wenn während des Jahres bereits immer die richtigen Beträge auf den richtigen Konten gebucht wurden. Die Praxis zeigt allerdings, dass dies nicht immer der Fall ist, und daher sollte eine Kontenabstimmung spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen. Hierzu können beispielsweise die einzelnen Kontenblätter durchgesehen werden. Bei der Kontenabstimmung erkannte Fehlbuchungen oder Lücken sind sodann zu berichtigen bzw. zu ergänzen.

## BEISPIELE

### Anlässe für Korrekturen

- Habenbuchungen auf Aufwandskonten oder Anlagekonten
- Sollbuchungen auf Ertragskonten
- auffällige Abweichungen zu Vorjahreswerten
- etc.



Die zugehörigen Belege zu den o.g. Buchungsfällen sind im Hinblick auf deren Ordnungsmässigkeit und Kontierung zu visieren. Weiterhin ist zu prüfen, ob regelmässige, gleiche Geschäftsfälle bzw. Buchungsfälle auch jeweils richtig und vollständig auf denselben Konten erfasst wurden.

### PRAXISBEISPIELE



- Bei Durchsicht der Buchungen auf dem Konto Energieaufwand stellt der Buchhalter fest, dass hier lediglich elf monatliche Vorauszahlungen erfasst wurden. Bei nochmaliger Prüfung fällt ihm auf, dass ein Monatsbeitrag auf dem Konto «Sonstiger Liegenschaftsaufwand» verbucht wurde.
- Im Hinblick auf die Umsatzsteuer ist eine Verprobung der Umsätze mit den entsprechend zugehörigen Mehrwertsteuernkonten durchzuführen. Mindestens einmal pro Jahr, per Datum des Geschäftsabschlusses, ist eine solche Umsatz- und Vorsteuerabstimmung zu erstellen. Für die Verprobung sind anhand der Jahressalden der Aufwandskonten, geleisteten Anzahlungen und Zugänge im Anlagevermögen die Vorsteuerabzugsbeträge des laufenden Jahres überschlägig zu prüfen. Die ermittelten Vorsteuerbeträge müssen in der Summe den Salden auf den Vorsteuerkonten entsprechen.
- Für die Durchführung der Jahresabschlussbuchungen empfiehlt sich im Buchhaltungsprogramm weiterhin eine separate Periode (zumeist ein 13. Monat) zu eröffnen, in der alle Abschlussbuchungen getrennt von den bisherigen, sonstigen Buchungen erfasst werden. Das gilt auch für die im Rahmen der Kontenabstimmung bzw. -durchsicht identifizierten Umbuchungen.

## 2.3 Abstimmung der Bilanzpositionen

Die hier erforderlichen Abstimmungen betreffen sowohl die Aktiven wie auch die Passiven und werden entsprechend separat im Folgenden behandelt.

### 2.3.1 Abstimmarbeiten im Bereich der Aktiven

#### 2.3.1.1 Anlagevermögen

Neben der Durchsicht der Anlagenkonten auf etwaige Fehlbuchungen sind unterlassene Aktivierungen und Erfassung von Anlagenabgängen zu prüfen. Hierbei ist auch die Dokumentation der Anlagenzugänge und Anlagenabgänge auf Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. Insbesondere sind Buchungen und Nachweise für Verkäufe von Vermögenswerten des Sachanlagevermögens im Zusammenhang mit den gebuchten Erlösen aus Anlageverkäufen abzustimmen. Ebenso ist es erforderlich, den verkauften Gegenstand auf dem Anlagekonto sowie die zugehörige kumulierte aufgelaufene Abschreibung auszubuchen. Ausgehend vom Wertansatz des letzten Jahresabschlusses sind die Abschreibungen des laufenden Jahres zu buchen.

#### 2.3.1.2 Umlaufvermögen

Zum Umlaufvermögen zählen nicht nur die liquiden Mittel des Unternehmens, sondern ebenso die Forderungen und Vorräte sowie transitorische Aktiven.

### 2.3.1.3 Liquide Mittel und Wertschriften

Die letzten Kontoauszüge der Bankkonten und Wertschriftenauszüge sowie das Kassenbuch müssen mit den Konten der Finanzbuchhaltung übereinstimmen und allfällige Differenzen sind zu korrigieren. **Wenn eine Differenz vorliegt, die durch 9 teilbar ist, handelt es sich zumeist um einen sog. Zahlendreher.**

Die folgende Tabelle zeigt, wie die Bestandesaufnahme und Mengenkontrolle in diesem Bereich erfolgt:

| Bilanzposition | Physischer Bestand                 | Nachweis/zugehöriges Dokument |
|----------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Kasse          | Inventar der Kasse                 | Kassenbuch, Kassenprotokoll   |
| Post           | Belastungs- und Gutschriftanzeigen | Kontoauszug der Post          |
| Bank           | Belastungs- und Gutschriftanzeigen | Kontoauszug der Bank          |
| Wertschriften  | Inventar der Wertschriften         | Depotauszug der Bank          |

Tabelle: Mengenkontrolle bei liquiden Mitteln und Wertschriften  
(Quelle: Auszug aus Chardonnens, 2011, S. 151)

### 2.3.1.4 Debitoren

Hier ist der Gesamtsaldo der Debitorenbuchhaltung zum Hauptbuchkonto Forderungen aus Lieferungen und Leistungen abzustimmen. Gemäss der Einzelbewertung der Forderungen ist das Ausfallrisiko für einzelne Kundenforderungen anhand des erfolgten Schriftwechsels, erreichter Mahnstufen oder dem erreichten Stand von Pfändungen bzw. Konkursverfahren zu analysieren. Darüber hinaus ist im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten auch die Altersstruktur der Debitoren zu beachten. Dies gilt vor allem, um die Pauschalwertberichtigung auf den Forderungsbestand zu ermitteln. Diese Pauschalwertberichtigung bezieht sich auf den Forderungsbestand nach Abzug der bereits vorgenommenen Einzelwertberichtigung und differenziert zusätzlich nach Inlands- und Auslandsforderungen, denen regelmässig unterschiedliche Prozentsätze für Wertberichtigungen zugeordnet werden. Vor allem hier ergibt sich eine Möglichkeit zur Bildung stiller Reserven.

### 2.3.1.5 Vorratsvermögen

Neben Warenvorräten gehören auch Rohstoffe, Halbfabrikate und Fertigfabrikate zum Vorratsvermögen.

Der mengen- und wertmässige Bestand an Vorräten wird durch die Inventur zum Ende des Geschäftsjahres ermittelt. Etwaige Inventurdifferenzen zwischen Buchbestand und Inventurergebnis müssen aufgeklärt werden und ebenso sind Wertberichtigungen ausreichend zu dokumentieren, der Wert angefangener Arbeiten bzw. unfertiger Produkte

und Leistungen sowie geleistete Anzahlungen auf Bestellungen zusammenzustellen und zu überprüfen. Die Unternehmen, die das sogenannte Warendrittel in Abzug bringen, um stille Absichtsréserven zu bilden, sollten daran denken, im Anhang auf das Volumen der in den Vorräten enthaltenen stillen Réserven hinzuweisen.

### PRAXISBEISPIEL



Die folgenden Inventurbestände und daraus resultierende Lagerveränderungen (alle Angaben in CHF) sind im Rahmen der Jahresabschlussbuchungen buchhalterisch zu erfassen. Wie lauten die zugehörigen Buchungssätze:

|                    | Rohmaterial | Halb- und Fertigfabrikate | Hilfsmaterial | Handelswaren |
|--------------------|-------------|---------------------------|---------------|--------------|
| Anfangsbestand     | 320 000     | 125 000                   | 46 000        | 26 000       |
| Endbestand         | 352 000     | 121 000                   | 19 000        | 21 000       |
| Bestandesdifferenz | 32 000      | 4 000                     | 27 000        | 5 000        |

Antwort:

| Betroffene Position       | Soll-Konto                                     | Haben-Konto                          | Betrag (CHF) |
|---------------------------|--|--------------------------------------|--------------|
| Rohmaterial               | Rohmaterialbestand                             | Rohmaterialeinkauf                   | 32 000       |
| Halb- und Fertigfabrikate | Bestandesänderung<br>Halb- und Fertigfabrikate | Halb- und<br>Fertigfabrikate-Bestand | 4 000        |
| Hilfsmaterial             | Hilfsmaterialeinkauf                           | Hilfsmaterialbestand                 | 27 000       |
| Handelswaren              | Wareneinkauf                                   | Warenbestand                         | 5 000        |

#### 2.4.1.6 Sonstige Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens und transitorische Aktiven

Hierunter fallen beispielsweise andere Forderungen, Anzahlungen/Kauttionen, Vorschüsse an Mitarbeiter, Steuerguthaben oder Vorauszahlungen des Unternehmens. Für alle diese Posten ist zu prüfen, ob diese am Jahresende tatsächlich noch vorhanden sowie korrekt bewertet sind. Marchzinsen für Darlehen sind unbedingt abzugrenzen und ebenso sind Vorauszahlungen von Betriebsausgaben als transitorische Aktiven abzugrenzen.

### 2.3.2 Abstimmarbeiten im Bereich der Passiven

#### Eigenkapital

Im Bereich des Eigenkapitals und der zugehörigen Konten ist eine Unterscheidung nach Rechtsformen notwendig.

## WICHTIG



Bei einer **Einzelunternehmung** werden Veränderungen während des Geschäftsjahres nicht auf dem Konto Eigenkapital, sondern ausschliesslich auf dem Konto «Privat» erfasst, wobei auch mehrere Privatkonten sinnvoll sein können. Privatentnahmen oder Privateinlagen führen zwar zu Eigenkapitaländerungen, sind aber nicht erfolgswirksam. Im Vergleich zu Barentnahmen des Einzelunternehmers aus der Kasse sind die Entnahmen von Waren oder auch andere Formen von Eigenverbrauch mehrwertsteuerpflichtig und bei einer Verprobung der Mehrwertsteuer mit einzubeziehen.

Bei einer **Kollektivgesellschaft** werden für jeden Gesellschafter (hier nur komplementäre) Privatkonten geführt. Auf diesem werden nicht nur die Privatentnahmen und -einlagen, sondern auch Gewinnanteile und Zinsgutschriften erfasst.

Bei einer **Kapitalgesellschaft** wie der Aktiengesellschaft oder GmbH kann es kein Privatkonto geben. Hier sind Veränderungen im Eigenkapital regelmässig im variablen Eigenkapital, d.h. auf dem Konto freie Reserve oder Bilanzgewinn zu erfassen. Die Untergliederung der Eigenkapitalkonten erfolgt nach den gesetzlichen Vorgaben des OR und auch die Gewinnverteilung hat diese zu berücksichtigen.

## Rückstellungen

Rückstellungen betreffen Aussenverpflichtungen des Unternehmens, die im Gegensatz zu Verbindlichkeiten noch unsicher sind. Diese Unsicherheit kann die Höhe des Betrags, die Fälligkeit der Zahlung, den Zahlungsempfänger oder auch die Inanspruchnahme des Unternehmens selbst betreffen. In jedem Fall handelt es sich bei den Rückstellungen um eine Position des Jahresabschlusses, die regelmässig am Jahresende im Rahmen eines Schätzvorgangs zu ermitteln und zu erfassen ist. Zunächst sind jedoch die noch bestehenden Rückstellungen aus der Eröffnungsbilanz des Geschäftsjahres zu prüfen und gegebenenfalls erfolgswirksam aufzulösen oder eben ihrer Höhe nach anzupassen, wenn eine neuerliche Einschätzung des Rückstellungsbedarfs einen Anpassungsbedarf erkennen lässt.

Üblich ist die Inanspruchnahme der Rückstellung jeweils im Folgejahr ihrer Bildung. Sollte eine Inanspruchnahme danach nicht mehr erkennbar sein, ist die Auflösung möglich, aber gemäss dem Schweizerischen Obligationenrecht nicht zwingend. Gemäss OR 669 Abs. 2 darf der Verwaltungsrat zu Wiederbeschaffungszwecken zusätzliche Abschreibungen, Wertberichtigungen und Rückstellungen vornehmen und davon absehen, überflüssig gewordene Rückstellungen aufzulösen. Dies erlaubt die Bildung stiller Absichtsreserven im Jahresabschluss.

Im Gegensatz dazu bleiben regelmässig wiederkehrende Rückstellungen im Jahresabschluss bestehen. Dies zeigt das Beispiel der Garantierückstellungen, die am Jahresende lediglich auf den notwendigen Betrag erhöht oder verringert werden. Es empfiehlt sich im Rahmen der Abschlussarbeiten eine dokumentierte Liste aller Rückstellungen bzw. Rückstellungsbuchungen einschliesslich Nachweise und Belege zu erstellen. Dieses

Vorgehen erleichtert nicht nur die Erstellung der Abschlussbuchungen, sondern führt ebenso zu einer Revisionsfähigkeit der Abschlussarbeiten in diesem Bereich, sodass Zeit gespart wird.

### WICHTIG



Im Rahmen der Erstellung dieser Rückstellungsliste ist den folgenden Sachverhalten besondere Aufmerksamkeit zu schenken:

- Erwartete zukünftige Verpflichtungen aus Gewährleistung bzw. Kulanz gegenüber Kunden, die ihre Ursache im abgelaufenen Jahr haben, soweit solche anhand von Erfahrungen aus der Vergangenheit erwartet werden können.
- Verlustrisiken aus Währungstransaktionen oder Kursschwankungen, die durch eine Kalkulation nachgewiesen werden.
- Erwartete Prozesskosten sowie Kosten für Schadensersatzleistungen auf Basis bestehender oder zu erwartender Forderungen und Klagen Dritter.

Zu beachten ist, dass auch Rückstellungen für die Anschaffung von Aktiven gebildet werden können, die damit die Selbstfinanzierung der Unternehmung unterstützen, allerdings sind diese steuerlich nicht anerkannt und führen somit zu einer Differenz zur Steuerrechnung.

## Verbindlichkeiten

### PRAXISTIPPS



#### Darlehensverbindlichkeiten

Hier ist eine Abstimmung mit den Jahresauszügen der kreditgebenden Bank erforderlich, aus denen die Tilgungszahlungen und Zinsbelastungen hervorgehen und die entsprechend auf ihre korrekte buchmässige Erfassung überprüft werden können. Insbesondere ist darauf zu achten, dass im Falle mehrerer Darlehenskonten eine korrekte Buchung der Tilgungen auf dem entsprechenden Darlehenskonto erfolgt ist und Zins- und Tilgungsanteile getrennt verbucht wurden.

#### Lieferantenverbindlichkeiten

Hierbei ist darauf zu achten, dass die Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen zum Saldo der Kreditorenbuchhaltung abgestimmt sind. Vor allem dann, wenn Kreditoren in der Eröffnungsbilanz ausgewiesen sind, empfiehlt es sich, die Buchungen zum Rechnungsausgleich während des Jahres zu prüfen.

#### Sonstige Verbindlichkeiten und transitorische Passiven

Diese Position betrifft alle übrigen Verbindlichkeiten, erhaltene Anzahlungen/Kautionen, Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern sowie gegenüber dem Steueramt. Es empfiehlt sich auch hier zu prüfen, ob die Vorträge der Eröffnungsbilanz am Jahresende noch vorhanden sind oder im laufenden Jahr gezahlt und entsprechend erfasst wurden. Unter den transitorischen Passiven sind vor allem per Jahresende noch offene Lieferantenrechnungen zu erfassen bzw. abzugrenzen.

## PRAXISBEISPIEL

**Buchhalterische Behandlung der Abgrenzung von Darlehenszinsen**

Bei der Rain AG ist über das zu 4% zu verzinsende Darlehen folgendes bekannt:

|                         | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
|-------------------------|---------|---------|---------|
| Aufnahme                | 200 000 |         |         |
| Rückzahlung             |         | 20 000  | 20 000  |
| Zinszahlung             |         | 8 000   | 7 200   |
| Marchzins am Jahresende | 6 000   | 5 400   | 4 800   |

Wie sieht das Journal der Rain AG für die drei Jahre aus, wenn das transitorische Konto nach der Wiedereröffnung jeweils ausgeglichen wird?

| Zeit        | SOLL               | HABEN              | BETRAG     |
|-------------|--------------------|--------------------|------------|
| 1.1.–31.12. | Bank               | Darlehen           | 200 000.00 |
| 31.12.      | Kapitalzinsaufwand | TP                 | 6 000.00   |
| 1.1.        | TP                 | Kapitalzinsaufwand | 6 000.00   |
| 1.1.–31.12. | Darlehen           | Bank               | 20 000.00  |
| 1.1.–31.12. | Kapitalzinsaufwand | Bank               | 8 000.00   |
| 31.12.      | Kapitalzinsaufwand | TP                 | 5 400.00   |
| 1.1.        | TP                 | Kapitalzinsaufwand | 5 400.00   |
| 1.1.–31.12. | Darlehen           | Bank               | 20 000.00  |
| 1.1.–31.12. | Kapitalzinsaufwand | Bank               | 7 200.00   |
| 31.12.      | Kapitalzinsaufwand | TP                 | 4 800.00   |