

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: Petra Streit

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2023

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.

Wenn möglich verwenden wir immer geschlechtsneutrale Bezeichnungen. Aus Platzgründen oder aufgrund einer besseren Lesbarkeit verwenden wir bei Texten nur eine Schreibweise.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

CH-8048 Zürich

Telefon 044 434 88 88

info@weka.ch

www.weka.ch

www.weka-library.ch

Zürich • Kissing • Paris • Wien

ISBN 978-3-297-22099-3

4. Auflage 2023

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



Ein Problem? Kein Problem!

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 4. Auflage	9
1. Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens.....	11
1.1 Begriff und Funktion des Rechnungswesens	12
1.2 Grundlagen der Finanzbuchhaltung	13
1.2.1 Zweck der Finanzbuchhaltung.....	13
1.2.2 Aufgaben der Finanzbuchhaltung	13
1.2.3 Gesetzliche Buchführungspflicht	13
1.2.4 Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung	15
1.2.5 Anforderungen an die Organisation der Buchhaltung.....	16
1.2.6 Kontenrahmen und Kontenplan.....	16
1.2.6.1 Grundlegende Funktionen und Zwecke eines Kontenrahmens und Kontenplans.....	16
1.2.6.2 Aufbau des KMU-Kontenrahmens	18
1.2.6.3 Erstellung eines Kontenplans und zugehörige Anforderungen	19
1.2.6.4 Gliederung der Bilanz (Kontenklassen 1 und 2) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht	20
1.2.6.5 Gliederung der Erfolgsrechnung (Kontenklassen 3–8) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht	21
1.2.7 Aktuelle Entwicklungen in der Finanzbuchhaltung.....	23
1.3 Grundlagen der Rechnungslegung	25
1.3.1 Aufgaben und Bestandteile der Rechnungslegung.....	25
1.3.2 Rechnungslegungsstandards.....	26
1.3.3 Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung	26
1.3.4 Veröffentlichung der Jahresrechnung	27
1.3.5 Aufbewahrung der Jahresrechnung.....	28
1.3.6 Fremdwährungen in Buchführung und Rechnungslegung.....	30
1.4 Checkliste: Ordnungsgemässe Buchführung.....	31
2. Die Erstellung des Jahresabschlusses optimal organisieren.....	35
2.1 Bedeutung des Jahresabschlusses.....	37
2.2 Vorbereitende Massnahmen.....	38
2.3 Abstimmung der Bilanzpositionen	40
2.3.1 Abstimmarbeiten im Bereich der Aktiven	40
2.3.1.1 Anlagevermögen.....	40
2.3.1.2 Umlaufvermögen.....	40
2.3.1.3 Liquide Mittel und Wertschriften	41
2.3.1.4 Debitoren	41
2.3.1.5 Vorratsvermögen.....	41
2.3.1.6 Sonstige Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens und transitorische Aktiven	42
2.3.2 Abstimmarbeiten im Bereich der Passiven	42
2.3.2.1 Eigenkapital	42
2.3.2.2 Rückstellungen.....	43
2.3.2.3 Verbindlichkeiten.....	45
2.4 Abstimmung von Aufwendungen und Erträgen.....	47

2.5	Stille Reserven	49
2.5.1	Allgemein	49
2.5.2	Arten der stillen Reserven	51
2.5.3	Vorteile und Nachteile stiller Reserven	52
2.5.4	Aufgelöste stille Reserven	53
2.5.5	Steuerrechtliche Vorschriften	54
2.5.6	Beispiel zu stillen Reserven im Jahresabschluss	56
2.6	Empfehlung zu Inventur und Inventar	58
2.6.1	Einleitung	58
2.6.2	Inventursysteme nach dem Zeitpunkt der Inventur	59
2.6.3	Praxisbeispiel zu Inventursystemen	62
2.7	Checkliste zu Vorbereitungsmaßnahmen für den Jahresabschluss	62
2.8	Checkliste: Durchführung der Jahresabschlussarbeiten und Vorbereitung auf die Abschlussprüfung	64
3.	Bilanz	75
3.1	Definitionen und Mindestgliederung	77
3.2	Bewertung	79
3.3	Bewertungsprinzipien des Obligationenrechts	79
3.4	Aktiven: Umlaufvermögen	88
3.4.1	Flüssige Mittel und kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs	88
3.4.2	Kryptowährungen	89
3.4.3	Besitzwechsel und Schecks	90
3.4.4	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)	90
3.4.5	Andere Forderungen	90
3.4.6	Forderungen gegenüber Konzerngesellschaften und Aktionären	90
3.4.7	Delkretere	91
3.4.8	Anzahlungen (aktive im Umlaufvermögen)	91
3.4.9	Aktive Rechnungsabgrenzungen	91
3.4.10	Vorräte	92
3.4.11	Angefangene Arbeiten	93
3.5	Aktiven: Anlagevermögen	93
3.5.1	Sachanlagen	93
3.5.2	Anzahlungen (aktive im Anlagevermögen)	93
3.5.3	Wertschriften des Anlagevermögens	94
3.5.4	Beteiligungen	94
3.5.5	Andere Finanzanlagen	95
3.5.6	Immaterielle Anlagen	95
3.5.7	Nicht einbezahltes Aktienkapital	96
3.6	Passiven: Fremdkapital	96
3.6.1	Bankschulden	96
3.6.2	Schuldwechsel	97
3.6.3	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	97
3.6.4	Andere kurzfristige Verbindlichkeiten	98
3.6.5	Verbindlichkeiten gegenüber Konzerngesellschaften und Aktionären	98
3.6.6	Anzahlungen (passive)	99
3.6.7	Passive Rechnungsabgrenzungen	99

3.6.8	Langfristige Darlehensschulden	99
3.6.9	Hypothekarschulden.....	99
3.6.10	Anleiensobligationen	100
3.6.11	Rückstellungen.....	100
3.7	Passiven: Eigenkapital	101
3.7.1	Aktienkapital.....	101
3.7.2	Partizipationskapital.....	102
3.7.3	Gesetzliche Kapitalreserve	103
3.7.4	Gesetzliche Gewinnreserve	103
3.7.5	Reserve für eigene Aktien	103
3.7.6	Aufwertungsreserve	104
3.7.7	Freiwillige Gewinnreserven oder kumulierte Verluste als Minusposten	104
3.7.8	Andere Reserven	105
4.	Erfolgsrechnung	107
4.1	Grundlagen der Erfolgsrechnung.....	108
4.2	Gliederung der Erfolgsrechnung.....	109
4.3	Typen der Erfolgsrechnung.....	110
4.3.1	Gesamtkostenverfahren (Produktionsaufwand-Erfolgsrechnung)	110
4.3.2	Umsatzkostenverfahren (Absatzaufwand-Erfolgsrechnung)	110
4.4	Ertrag	111
4.4.1	Nettoerlöse.....	111
4.4.2	Finanzertrag	111
4.4.3	Betriebsfremder Ertrag	112
4.4.4	Ausserordentlicher, einmaliger und periodenfremder Ertrag	112
4.5	Aufwand	112
4.5.1	Material- und Warenaufwand	112
4.5.2	Personalaufwand	113
4.5.3	Finanzaufwand	113
4.5.4	Abschreibungen	113
4.5.5	Betriebsfremder Aufwand	118
4.5.6	Ausserordentlicher, einmaliger und periodenfremder Aufwand	118
5.	Anhang	119
5.1	Zweck des Anhangs.....	120
5.2	Pflicht zur Erstellung des Anhangs	120
5.3	Arten von Anhang-Informationen.....	121
5.4	Zur Relevanz der Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung für den Anhang	122
5.5	Ausgewählte Anhang-Angaben.....	123
5.5.1	Eventualverbindlichkeiten	124
5.5.2	Verpfändete Aktiven.....	126
5.5.3	Stille Reserven.....	127
5.6	Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanz-Stichtag.....	129
5.6.1	Ausnahme vom Stichtagsprinzip	130
5.6.2	Berücksichtigungspflichtige Ereignisse nach dem Abschlussstichtag.....	131
5.6.3	Nicht zu berücksichtigende Ereignisse nach dem Abschlussstichtag	132
5.7	Checklisten zum Anhang im Geschäftsbericht.....	133

6.	Geldflussrechnung	137
6.1	Zweck und Begriff der Geldflussrechnung.....	138
6.2	Bedeutung der Geldflussrechnung	139
6.2.1	Rechtliche Voraussetzungen.....	140
6.2.2	Zielsetzung der Geldflussrechnung.....	140
6.2.3	Gliederung der Geldflussrechnung	141
6.2.4	Fonds	142
6.3	Erstellen einer Geldflussrechnung	144
6.3.1	Fondskonten und Gegenrechnung	145
6.3.2	Ursachen für Fondsveränderungen.....	146
6.3.2.1	Geldzufluss aus Geschäftstätigkeit (Cashflow)	146
6.3.2.2	Begriff Cashflow.....	147
6.3.2.3	Berechnung des Cashflow (Innenfinanzierung)	148
6.3.2.4	Aktive/passive Rechnungsabgrenzungen	151
6.3.2.5	Cashflow/Cashdrain	152
6.3.2.6	Weitere Informationen über Nicht-Geld-Transaktionen	152
6.3.2.7	Free Cashflow.....	153
6.3.2.8	Mittelzufluss aus Finanzierungstätigkeit	153
6.3.2.9	Gesamte Geldflussrechnung.....	155
6.4	Finanzplan.....	158
6.5	Cashflow-Analyse.....	160
7.	Vorbereitung auf die Revision	167
7.1	Rechnungswesen als Grundlage.....	169
7.1.1	Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung und Rechnungslegung	169
7.1.1.1	Ordnungsmässigkeit	169
7.1.1.2	Arbeitsanweisungen.....	170
7.1.1.3	Hilfsbücher	171
7.1.2	Debitorenbewirtschaftung	172
7.1.3	Warenbewirtschaftung	172
7.1.4	Zeitlicher Aspekt.....	173
7.2	Aufgaben und Pflichten der Revisionsstelle.....	174
7.2.1	Prüfungspflicht.....	174
7.2.1.1	Pflichten der Revisionsstelle.....	174
7.2.1.2	Berichterstattung	175
7.2.2	Vergleich von ordentlicher und eingeschränkter Revision	176
7.2.2.1	Abgrenzung von eingeschränkter und ordentlicher Revision.....	177
7.2.2.2	Ordentliche Revision	179
7.2.2.3	Eingeschränkte Revision.....	179
7.2.2.4	Prüfungsstandard zur eingeschränkten Revision	181
7.3	Prüfungsverfahren	182
7.3.1	Begriffe	182
7.3.2	Formelle und materielle Prüfung	182
7.3.3	Lückenlose und stichprobenweise Prüfung	183
7.3.4	Progressive und retrograde Prüfung	184
7.3.5	Direkte und indirekte Prüfung	184
7.3.6	Weitere Prüfungsverfahren	184

7.4	Organisation der Prüfung	185
7.4.1	Mandatannahme und -niederlegung	185
7.4.2	Prüfungsvorbereitung und Arbeitspapiere	185
7.4.2.1	Zeitplanung	185
7.4.2.2	Prüfungsplanung	185
7.4.2.3	Prüfungsvorbereitung	186
7.4.3	Arbeitspapiere	186
7.5	Berichterstattung	188
7.5.1	Bestätigungsbericht mit Einschränkungen	189
7.5.2	Hinweise im Bestätigungsbericht	189
7.5.3	Antrag auf Rückweisung der Jahresrechnung	190
7.5.4	Bestätigungsbericht im Fall von Art. 725b OR	190
7.6	Grundsätze der Prüfungsdurchführung	190
7.6.1	Prüfung der Einhaltung von Gesetz und Statuten	191
7.6.2	Prüfungsplanung	191
7.6.3	Abschlussprüfung	191
7.7	Gliederung der Prüfungshandlungen.....	192
7.8	Die Bilanzerklärung (Vollständigkeitserklärung)	192
7.9	Prüfung der aktiven/passiven Bilanzpositionen	193
7.10	Prüfung der Erfolgsrechnung	193
7.11	Prüfung des Anhangs	194
7.12	Prüfung des Internen Kontrollsystems (IKS).....	195
7.12.1	PS 890 – Prüfung der Existenz des IKS	196
7.12.1.1	Grundsatz.....	196
7.12.1.2	Aufgaben und Verantwortung	196
7.12.1.3	Bestandteile des IKS.....	197
7.12.1.4	Anforderungen an die Prüfbarkeit des IKS.....	198
7.12.1.5	Berücksichtigung des IKS im Rahmen der Abschlussprüfung.....	199
7.12.1.6	Prüfung der Existenz des IKS	199
7.12.1.7	Häufigkeit und Zeitpunkt der Prüfung	202
7.12.1.8	Berichterstattung	202
7.12.1.9	IKS im Konzern	203
8.	Konzernrechnung	205
8.1	Zur Definition und dem Verständnis eines Konzerns.....	206
8.2	Kontroll-Konzept	207
8.3	Konsolidierung	209
8.4	Konzernrechnungspflicht.....	210
8.5	Befreiung von der Pflicht zur Erstellung der Konzernrechnung.....	211
8.6	Normen und Regeln für die Konsolidierung.....	211
9.	Bilanzanalyse	215
9.1	Einleitung.....	216
9.2	Finanzkennzahlen und -kennzahlensysteme	216
9.3	Anforderungen des Managements an Kennzahlen	221
9.3.1	Bilanzbezogene Kennzahlen.....	224
9.3.1.1	Kennzahlen der Kapitalstruktur	224
9.3.1.2	Kennzahlen der Vermögensstruktur.....	225

9.3.1.3	Liquiditätskennzahlen	227
9.3.2	Erfolgsbezogene Kennzahlen.....	229
9.3.2.1	Rentabilitätskennzahlen	231
9.3.2.2	Aktivitätskennzahlen.....	233
9.4	Erscheinungsformen der kreativen Bilanzierung.....	235
9.4.1	Überblick und Abgrenzung zu den Erscheinungsformen der kreativen Bilanzierung	235
9.4.2	Gestaltung von Pro-forma-Ergebnisgrößen	237
10.	Wissens-Checks.....	241
10.1	Buchführung.....	242
10.2	Buchführungspflicht	244
10.3	Bilanzierung nach dem Obligationenrecht	246
10.4	Stille Reserven.....	247
10.5	Geldflussrechnung.....	249
	Abkürzungsverzeichnis.....	253
	Literaturverzeichnis	255
	Autor und Herausgeber	257

Vorwort zur 4. Auflage

Geschätzte Leserin, geschätzter Leser

Der Jahresabschluss ist für zahlreiche Schweizer Unternehmen ein besonderes Event, das von den Verantwortlichen im Finanz- und Rechnungswesen und ihren Mitarbeitenden zum Teil als Routine mit Souveränität bewältigt wird, zum Teil aber auch mit Unruhe und zahlreichen Mehrarbeitsstunden verbunden ist. Dabei handelt es sich beim Jahresabschluss zweifelsohne um eine wiederkehrende, zeitlich befristete Herausforderung, die bei Weitem nicht nur den Finanzbereich beschäftigt, sondern in den Unternehmen in viele weitere Unternehmensbereiche und Stellen direkt oder indirekt involviert ist. Die eingesetzte Zeit und andere Ressourcen für den Jahresabschlussprozess sind dabei für viele Unternehmen ein Grund zur Optimierung.

Das vorliegende Buch will Ihnen eine Orientierungshilfe bei der Gestaltung des Jahresabschlussprozesses bieten und befasst sich dazu mit den einzelnen Herausforderungen, die von der Erstellung bis zur Genehmigung des Jahresabschlusses entstehen. Es berücksichtigt dabei den aktuellen Stand des Schweizer Rechnungslegungsrechts sowie die ergänzenden Rechtsvorschriften des revidierten Aktienrechts 2020.

Ein solches Buch mit mittlerweile vier Auflagen lässt sich nicht ohne ein unterstützendes Umfeld erstellen. Mein Dank gilt daher all denjenigen, die mir die notwendige Unterstützung für die Erstellung dieser Auflage gewährt haben. Ein besonderer Dank gilt Petra Streit von WEKA Business Media AG für die verlegerische Initiative und Begleitung dieser Auflage.

In der Hoffnung auf eine nutzenstiftende Lektüre für alle Interessierten.

Zürich, im November 2022

Thomas Rautenstrauch

1.

Grundlagen des finanziellen Rechnungswesens

1.1	Begriff und Funktion des Rechnungswesens	12
1.2	Grundlagen der Finanzbuchhaltung	13
1.2.1	Zweck der Finanzbuchhaltung	13
1.2.2	Aufgaben der Finanzbuchhaltung	13
1.2.3	Gesetzliche Buchführungspflicht.....	13
1.2.4	Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung	15
1.2.5	Anforderungen an die Organisation der Buchhaltung.....	16
1.2.6	Kontenrahmen und Kontenplan	16
1.2.6.1	Grundlegende Funktionen und Zwecke eines Kontenrahmens und Kontenplans.....	16
1.2.6.2	Aufbau des KMU-Kontenrahmens.....	18
1.2.6.3	Erstellung eines Kontenplans und zugehörige Anforderungen	19
1.2.6.4	Gliederung der Bilanz (Kontenklassen 1 und 2) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht.....	20
1.2.6.5	Gliederung der Erfolgsrechnung (Kontenklassen 3–8) gemäss Neuem Rechnungslegungsrecht.....	21
1.2.7	Aktuelle Entwicklungen in der Finanzbuchhaltung	23
1.3	Grundlagen der Rechnungslegung	25
1.3.1	Aufgaben und Bestandteile der Rechnungslegung.....	25
1.3.2	Rechnungslegungsstandards.....	26
1.3.3	Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung	26
1.3.4	Veröffentlichung der Jahresrechnung	27
1.3.5	Aufbewahrung der Jahresrechnung	28
1.3.6	Fremdwährungen in Buchführung und Rechnungslegung.....	30
1.4	Checkliste: Ordnungsgemässe Buchführung	31

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