

Jahresabschlüsse 2022 – einige praktische Hinweise

von Marius-Octavian Chirilă, Consultant Fiscal (Steuerberater RO)

Bis zum 30. Mai 2023 müssen Unternehmen ihre Jahresabschlüsse 2022 elektronisch bei der Steuerbehörde (ANAF) einreichen.

Die Ergebnisse der Unternehmenstätigkeit gemäß Jahresabschlüssen sind für alle Stakeholder (Gesellschafter oder Aktionäre, Mitarbeiter, Banken, Geschäftsumfeld und nicht zuletzt die Steuerbehörde ANAF) von Interesse.

Um diesen Jahresabschluss fertig zu stellen, muss eine Reihe von Vorgängen durchgeführt werden, die im Folgenden erläutert werden.

1. Aufstellung der buchhalterischen Summen- und Saldenliste zum 31.12.2022 vor der Inventur der Vermögenswerte

Nach dem Buchhaltungsgesetz muss die Summen- und Saldenliste (rum: *balanta de verificare*) mindestens einmal im Jahr, in der Regel zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses, erstellt werden. Zweck dieses Dokumentes ist, die Tätigkeit des Unternehmens mittels der Buchhaltungskonten gemäß den Rechnungslegungsvorschriften widerzuspiegeln und die Referenzdaten für den Vergleich der buchhalterisch ausgewiesenen und der tatsächlich vorhandenen Vermögenswerte vorzubereiten.

2. Inventur der Aktiva, der Verbindlichkeiten und des Eigenkapitals

Laut Anordnung des Finanzministers Nr. 2861/ 2009 wird die Vermögensinventur mindestens ein Mal pro Geschäftsjahr durchgeführt. Hierfür sind einige formelle Dokumente zu erstellen: Inventurbeschluss, Verfahrensbeschreibung, verschiedene Erklärungen der zuständigen Personen über Lager-, Kassenbestand u.ä., Inventurlisten, Bericht über die Ergebnisse der Inventur. Die Ergebnisse der Inventur bilden die Grundlage für die Erstellung des Bestandsverzeichnisses (*Registrul Inventar*), ein für alle Unternehmen zwingendes Dokument.

Besondere Aufmerksamkeit gebührt dem Abgleich der Forderungen und Schulden gegenüber Dritten. Dies geschieht auf der Grundlage von Saldenbestätigungen für Schuldner und Gläubiger, die an diese zur Bestätigung übermittelt werden. Bei Abweichungen zwischen den in der Buchhaltung ausgewiesenen und den von den Partnern bestätigten Beträgen erfolgt eine genauere Überprüfung der jeweiligen Salden, um mögliche Fehler zu ermitteln.

3. Abschlussarbeiten:

Diese bestehen in die Buchung von Vorgängen im Zusammenhang mit:

- *den bei der Inventur festgestellten Differenzen*

Diese Differenzen können positiv oder negativ sein; jede wird auf unterschiedliche Weise verbucht.

- *dem Ausweis von Wertberichtigungen*
Für Wirtschaftsgüter, deren Inventarwert von dem Buchwert abweicht, können je nachdem, ob die Wertminderung reversibel ist oder nicht, Wertberichtigungen oder außerplanmäßige Abschreibungen vorgenommen werden.
- *Rückstellungen*
Rückstellungen werden ausgewiesen, wenn eine gegenwärtige Verpflichtung aus einem vergangenen Ereignis besteht und ein Abfluss von Ressourcen zu deren Erfüllung erwartet wird (z.B. Rechtsstreitigkeiten, Bußgelder, Säumniszuschläge, Entschädigungen, Garantien, Steuern, Prämien, nicht genommener Urlaub usw.)
- *Umrechnungen*
Am Tag des Jahresabschlusses müssen in Fremdwährung (Barmittel, Forderungen und Verbindlichkeiten) geführte Posten zu dem Wechselkurs der Nationalbank vom 31.12.2022 bewertet und dargestellt werden.
- *der zeitlichen Abgrenzung von Ausgaben und Einnahmen*
Auswirkungen von Transaktionen und anderen Ereignissen sind periodengerecht zu erfassen, und in den Jahresabschlüssen der entsprechenden Zeiträume auszuweisen. Z.B. ist eine Telefonrechnung aus Januar 2023, die Anrufe im Dezember 2022 enthält, beim Empfänger im Dezember 2022 als Aufwand auszuweisen.

4. Aufstellung der Summen- und Saldenliste zum 31.12.2022 nach der Vermögensinventur

5. Ermittlung des buchhalterischen Ergebnisses vor Steuern, als Differenz zwischen Gesamteinkünften und Gesamtaufwendungen

6. Steuerberechnung

Die Steuerberechnung erfolgt separat, nach steuerlichen Maßgaben. Deren Ergebnis ist die Ermittlung der Gewinn- oder Körperschaftsteuer bzw. der Mikrounternehmenssteuer. Die Steuerverbindlichkeit ist anschließend in der Buchhaltung zu übernehmen. Hierbei ist unter anderen auch auf die Bildung oder Erhöhung der gesetzlichen Rücklage, die 20 % des gezeichneten und eingezahlten Stamm-/ Grundkapitals betragen muss, zu achten.

7. Schließung und Fertigstellung der Summen- und Saldenliste, als Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses.

8. Erstellung von Jahresabschlüssen und Begleitdokumenten.

Letztere umfassen: Erklärung gemäß dem Buchhaltungsgesetz, Beschluss der Gesellschafter-/ Hauptversammlung, Bericht des Geschäftsführers, Informationen gemäß Anordnung 1802/2014, Erläuterungen, Bericht über Änderungen des Eigenkapitals, Kapitalflussrechnung, je nach Größe des Unternehmens.

Anhand von drei Kriterien (Bilanzsumme, Umsatz und durchschnittliche Zahl der Beschäftigten) werden die Unternehmen in Kleinst-, kleine sowie mittlere und große Unternehmen unterteilt. Für jeden der drei Unternehmenstypen sind die Jahresabschlüsse in Bezug auf die Komplexität unterschiedlich.

Fazit

Um einen korrekten und vollständigen Jahresabschluss zu erstellen, müssen die Unternehmen eine Reihe von Schritten durchlaufen, die je nach Umfang und Spezifität mehr oder weniger schwierig sind.

Kontakt und weitere Informationen:



STALFORT Legal. Tax. Audit.

Bukarest – Bistrița – Sibiu

Büro Bukarest:

T.: +40 – 21 – 301 03 53

F: +40 – 21 – 315 78 36

M: bukarest@stalfort.ro

www.stalfort.ro