

Jahresabschlussverfahren: Gewährleistung von Genauigkeit und Compliance

von Alina Libianu, Accounting & Taxation Services

Wenn sich das Geschäftsjahr dem Ende nähert, ist es für jedes Unternehmen obligatorisch, seine Finanzunterlagen sorgfältig auf Vollständigkeit, Transparenz und Einhaltung der Standards zu überprüfen. Die Jahresabschlussverfahren sind entscheidend, um ein korrektes Bild der finanziellen Lage eines Unternehmens zu vermitteln und zuverlässige Informationen für Geschäftsentscheidungen und Steuererklärungen vorzubereiten. Dies geschieht in mehreren Schritten, die jeweils darauf abzielen, die Finanzinformationen zu validieren und die Bücher vor Beginn eines neuen Geschäftsjahrs korrekt abzuschließen.

1. Kontenprüfung und -abstimmung

Die Abstimmung aller Konten ist der erste Schritt zur Jahresabschlussbuchhaltung. Dazu gehört die Überprüfung, ob Kontoauszüge, Forderungen, Verbindlichkeiten und Lohnabrechnungen mit den intern geführten Büchern des Unternehmens übereinstimmen. Unstimmigkeiten sollten unverzüglich untersucht und korrigiert werden. Die Abstimmung verhindert nicht nur Fehler im neuen Jahr, sondern minimiert auch das Risiko von Betrug und Falschangaben.

2. Überprüfung von Einnahmen und Ausgaben

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen in der richtigen Rechnungsperiode ausgewiesen werden. Eine umfassende Stichtagsanalyse stellt sicher, dass Umsätze und Aufwendungen, die vor Abschluss der Rechnungsperiode angefallen sind, ordnungsgemäß erfasst werden. Zu den überprüften Posten gehören nicht in Rechnung gestellte Einnahmen, offene Lieferantenrechnungen und Dienstleistungen, für die noch keine Rechnung gestellt wurde.

3. Bestandsaufnahme von Vorräten und Vermögenswerten

Eine physische Bestandsaufnahme zum Jahresende ist eine wichtige Kontrolle für Unternehmen, die Lagerbestände führen. Bestandsabweichungen können sich erheblich auf die Kosten der verkauften Waren und die Rentabilität auswirken. Anpassungen sollten in den Buchhaltungsunterlagen erfasst werden. Ebenso müssen Sachanlagen auf Zugänge und Abgänge überprüft und auf angemessene Abschreibungen kontrolliert werden.

4. Überprüfung von Verbindlichkeiten und Rückstellungen

Stellen Sie sicher, dass alle zahlbaren Posten wie Darlehen, Leasingverträge und abgegrenzte Aufwendungen ordnungsgemäß ausgewiesen und erfasst sind. Abgegrenzte Verbindlichkeiten für Aufwendungen wie Boni, Versorgungsleistungen oder Honorare, die angefallen sind, aber noch nicht in Rechnung gestellt wurden, sollten ebenfalls erfasst werden, um die Verpflichtungen zum Jahresende korrekt darzustellen.

5. Bewertung von Rückstellungen und Anpassungen

Unternehmen sollten Gewinn- und Verlustrechnungen auf Rückstellungen für zweifelhafte Forderungen, abgelehnte Verpflichtungen oder laufende Rechtsstreitigkeiten überprüfen, damit Vermögenswerte und Verbindlichkeiten in den Jahresabschlüssen weder unter- noch überbewertet werden. Rückstellungen aus dem Vorjahr können auch Trends oder Veränderungen im Risiko aufzeigen, die sich auf die Prognosen für den kommenden Zeitraum auswirken könnten. Vor dem Abschluss der Bücher sollten alle Anpassungen dokumentiert und genehmigt werden.

6. Durchführung der Prüfung des Jahresabschlusses

Danach erstellt das Buchhaltungsteam einen Jahresabschluss, der die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und das Anlagevermögen umfasst. Diese werden geprüft, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind und den Rechnungslegungsstandards wie GAAP entsprechen.

7. Abschluss der Bücher und Vorbereitung auf das nächste Jahr

Sobald die Jahresabschlüsse genehmigt sind, werden sie geschlossen. Dazu gehört auch die Übertragung der Eröffnungssalden auf die Folgeperiode und die Sperrung des Geschäftsjahres, sodass keine weiteren Buchungen mehr vorgenommen werden können.

8. Bedeutung von Planung und Automatisierung

Der Jahresabschluss läuft wie am Schnürchen, wenn Sie über die richtigen Vorbereitungen und Prozesse verfügen. Sie sollten einen detaillierten Zeitplan erstellen, Aufgaben zuweisen und abteilungsübergreifend kommunizieren, damit es nicht zu Engpässen in letzter Minute kommt. Automatisierte Buchhaltungssysteme und cloudbasierte Lösungen helfen, Ihre Abstimmungen einfacher durchzuführen, Berichte automatisch zu erstellen und gleichzeitig manuelle Fehler zu reduzieren. Damit wird nicht nur der Abschlusszyklus verkürzt, sondern auch die Zuverlässigkeit und Genauigkeit erhöht.

Fazit

Jahresabschlussprozesse sind nicht nur eine behördliche Vorschrift, sondern auch ein wesentlicher Bestandteil guter Finanzpraktiken. Ein strukturierter Abschlussprozess stellt sicher, dass das Unternehmen mit sauberen, präzisen Büchern und einem klaren Überblick über seine Finanzlage ins neue Jahr startet. Durch den Einsatz effektiver interner Kontrollen, guter Planung und moderner Buchhaltungstechnologie können Unternehmen diesen oft stressigen Vorgang in eine Gelegenheit verwandeln, ihre Finanzverwaltung für die Zukunft zu überdenken.

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