Programmablauf

Organisation und Durchführung des Jahresabschlusses

08.30 – 09.00 Uhr
Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

Gesetzliche Grundlagen des Jahresabschlusses nach OR
- Buchführungs- und Rechnungslegungspflicht nach OR
- Bestandteile der Jahresrechnung

Kaffee- und Kommunikationspause

Bilanzierung und Bewertung
- Aktivierung und Passivierung korrekt einordnen
- Abschreibungen im Jahresabschluss richtig berücksichtigen
- Rückstellungen bilden, beurteilen und dokumentieren
- typische Bewertungsfragen aus der Praxis sicher behandeln

12.00 – 13.00 Uhr
Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

Zeitliche und sachliche Abgrenzungen
- Aufwand und Ertrag periodengerecht erfassen
- Abgrenzungen nachvollziehbar dokumentieren
- typische Praxisfälle im Jahresabschluss beurteilen
- Abschlusspositionen sauber begründen und nachweisen

Kaffee- und Kommunikationspause

Organisation und Revisionsvorbereitung

- Jahresabschluss mit Checklisten und Ablaufplänen strukturieren
- Abschlussarbeiten zeitlich und fachlich sauber vorbereiten
- revisionskonforme Dokumentation erstellen
- Unterlagen so aufbereiten, dass Rückfragen der Revision effizient beantwortet werden können

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.