

Organisation und Durchführung des Jahresabschlusses

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

- Grundlagen des Jahresabschlusses, Anwendung des aktuellen Rechnungslegungsrechts, Bestandteile, der Gliederung, Anhang zur Jahresrechnung

Kaffee- und Kommunikationspause

- Bewertungsvorschriften, sachliche/zeitliche Abgrenzungen, kritische Bilanzpositionen im Rahmen der Abschlussgestaltung und -prüfung, Minderheitenrechte

12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

- Effiziente Organisation der Jahresabschlusses-Arbeiten: Checklisten nutzen, Abläufe straffen, Zeitfresser erkennen und beseitigen

Kaffee- und Kommunikationspause

- Optimale Vorbereitung auf die externe Revision des Jahresabschlusses: revisionskonforme Dokumentation, Formblätter und Arbeitshilfen richtig einsetzen

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.