

Rödl & Partner

NEWSLETTER LETTLAND

AKZENTE SETZEN

Ausgabe:
September
2020

Wie bereiten sich Unternehmen auf eine effektive
Prüfung vor

www.roedl.net/lv | www.roedl.de/lettland

Lesen Sie in dieser Ausgabe:

→ Wie bereiten sich Unternehmen auf eine effektive Prüfung vor

- Auswahl des richtigen Zeitpunkts
- Vorbereitung der erforderlichen Informationen
- Verfahren, die das ganze Jahr über zu befolgen sind
- Jahresabschlussverfahren

→ Wie bereiten sich Unternehmen auf eine effektive Prüfung vor

Die Abschlussprüfung eines Unternehmens wird entweder in Übereinstimmung mit dem Gesetz nach bestimmten Kriterien oder auf Antrag der Aktionäre/Gesellschafter, oder nur zum Zweck der Aufstellung des Konzernabschlusses durchgeführt. Die Abschlussprüfung basiert auf der Kooperation zwischen den Abschlussprüfern und Mitarbeitern des Mandanten. Eine effiziente Abschlussprüfung ist reibungslos nicht nur für den Abschlussprüfer, sondern auch für den Mandanten, weil sie schnell ist, keine unerwarteten Überraschungen mit sich bringt und die Prüfungsergebnisse fristgemäß vorgelegt werden. Damit der Prüfungsablauf für beide Parteien effektiv ist, sollten die folgenden Aspekte berücksichtigt werden.

Auswahl des richtigen Zeitpunkts

Die Auswahl des richtigen Zeitpunkts ist sehr wichtig, da die Abschlussprüfer erwarten, dass Mitarbeiter des Mandanten, insbesondere Finanz- und Buchhaltungsfachkräfte, ausreichend Zeit und Gelegenheit haben, mit dem Prüferteam zusammenzuarbeiten. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Abschlussprüfer ist der Schlüssel zu einem reibungslosen Ablauf. Verfahren wie der Monatsschluss, die monatliche Lohnberechnung und die Erstellung von Steuererklärungen sind kompliziert und müssen von Unternehmensfinanz- und Buchhaltungsteams in kurzer Zeit erledigt werden. Daher ist es nicht möglich, sie gleichzeitig mit der Abschlussprüfung durchzuführen. Wir empfehlen auch, die internen Berichtsfristen in Erwägung zu ziehen und den Prüfungsablauf zu anderen Zeitpunkten rechtzeitig zu planen.

Vorbereitung der erforderlichen Informationen

Vor Beginn der Abschlussprüfung senden die Abschlussprüfer dem Mandanten eine Liste der für die Prüfung erforderlichen Informationen. Es ist sehr wichtig, den Anleitungen zu folgen und alle aufgelisteten Informationen rechtzeitig zu übermitteln sowie einen für diese Aufgabe verantwortlichen Mitarbeiter zu nennen. Die angefragten Informationen müssen im angegebenen Format eingereicht werden. Zum Beispiel müssen alle unterzeichneten Unterlagen im PDF-Format, die vom Buchführungssystem abgerufenen Daten jedoch im Excel-Format vorgelegt werden. Wenn die Vorbereitung von Informationen kompliziert ist und mehr Zeit als erwartet erfordert, sollte der Abschlussprüfer unverzüglich darüber benachrichtigt werden, damit die erforderliche Neuplanung erfolgen kann.

Verfahren, die das ganze Jahr über zu befolgen sind

Es wird empfohlen, während des Geschäftsjahres, bestimmte Dateien für interne Kontrollzwecke vorzubereiten und zu verwalten, einschließlich der Dateien, die unter anderem Daten zu solchen komplexen Bereichen der Rechnungslegung wie Lohn- und Mehrwertsteuer, Transaktionen mit nahe stehenden Personen, Leasingverhältnisse, Schätzungen und Rückstellungen, Verrechnungspreise und sonstige wichtige Informationen enthalten würden. Wir empfehlen auch, eine elektronische Datenbank mit gescannten Kopien aller relevanten Verträge zu führen. Die Entwicklung eines internen Kontrollsystems zur Überprüfung der Qualität von Unterlagen, um beispielsweise zu überprüfen, ob Rechnungen, Lohnabrechnungen, Arbeitszeittabellen, Verträge und Anordnungen unterzeichnet wurden, hat sich ebenfalls als wirksam erwiesen.

Wenn Probleme mit komplizierten oder neuen Aspekten der Rechnungslegung oder Besteuerung vorkommen oder wenn sich der Rechtsrahmen ändert, sollte der Abschlussprüfer, ein Jurist oder ein Steuerberater sofort, nämlich zum Zeitpunkt der jeweiligen Transaktion und nicht danach konsultiert werden.

Darüber hinaus sollten Feststellungen überprüft, die die Abschlussprüfer während der vorherigen Abschlussprüfung im Management Letter zu bestimmten Schwachstellen in der handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Rechnungslegung zusammengefasst haben, und alle erforderlichen Maßnahmen getroffen werden, um die festgestellten Unregelmäßigkeiten zu beheben oder korrekt zu behandeln.

Jahresabschlussverfahren

- Es muss eine Checkliste der Rechnungslegungsverfahren und -aufgaben erstellt werden, die von der Buchhaltungsabteilung innerhalb der festgelegten Fristen auszuführen sind;
- während des Jahres, insbesondere zum Jahresende, muss eine Analyse der Gewinn- und Verlustrechnungskonten nach Monat und Jahr durchgeführt werden. Eine solche Analyse hilft hervorragend, eine korrekte Abgrenzung von Umsätzen, Kosten und verschiedenen Schätzungen sicherzustellen;
- durch Einholung von Saldenbestätigungen Dritter müssen Saldenabstimmungen erfolgen; dieses Verfahren gilt auch für Salden und Umsätze aus Transaktionen mit nahe stehenden Personen.

Kontakt für weitere Informationen



Roberts Ikaunieks
Vereidigter Wirtschaftsprüfer
FCCA
Assoziierter Partner
T +371 6733 8125
roberts.ikaunieks@roedl.com



Līga Trautmane
Leiterin der Prüfungsabteilung
Prokuristin
T +371 6733 8125
liga.trautmane@roedl.com

Impressum

Herausgeber:
Rödl & Partner Riga
Kronvalda bulv. 3-1
LV-1010 Riga
Lettland
T +371 6733 8125
E riga@roedl.com

Verantwortlich für den Inhalt:
Līga Trautmane
liga.trautmane@roedl.com

Layout/Satz:
Jūlija Getmane
julija.getmane@roedl.com

Dieser Newsletter ist ein unverbindliches Informationsangebot und dient allgemeinen Informationszwecken. Es handelt sich dabei weder um eine rechtliche, steuerrechtliche oder betriebswirtschaftliche Beratung, noch kann es eine individuelle Beratung ersetzen. Bei der Erstellung des Newsletters und der darin enthaltenen Informationen ist Rödl & Partner stets um größtmögliche Sorgfalt bemüht, jedoch haftet Rödl & Partner nicht für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der Informationen. Die enthaltenen Informationen sind nicht auf einen speziellen Sachverhalt einer Einzelperson oder einer juristischen Person bezogen, daher sollte im konkreten Einzelfall stets fachlicher Rat eingeholt werden. Rödl & Partner übernimmt keine Verantwortung für Entscheidungen, die der Leser aufgrund dieses Newsletters trifft. Unsere Ansprechpartner stehen gerne für Sie zur Verfügung.

Der gesamte Inhalt des Newsletters und der fachlichen Informationen im Internet ist geistiges Eigentum von Rödl & Partner und steht unter Urheberrechtsschutz. Nutzer dürfen den Inhalt des Newsletters nur für den eigenen Bedarf laden, ausdrucken oder kopieren. Jegliche Veränderungen, Vervielfältigung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe des Inhalts oder von Teilen hiervon, egal ob on- oder offline, bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung von Rödl & Partner.