

Finanzbuchhaltung - Jahresabschluss, worauf achten?

Fragen zum Jahresabschluss

Mit dem Ende des Geschäftsjahres beginnen in der Buchhaltung Zusatzarbeiten und es tauchen diverse Fragen auf:

- Was muss ich beachten, bevor ich mein Jahr definitiv abschliesse?
- Wie erstelle ich am einfachsten meine Abschlussbuchungen?
- Wann und wie wird ein Geschäfts- oder Kalenderjahr definitiv geschlossen?
- Welche Listen müssen gedruckt und archiviert werden?

Auf die einzelnen Punkte möchten wir gerne näher eingehen und zeigen Ihnen, wie Sie diese mit der Finanzbuchhaltung von SORBA einfach und effizient umsetzen können.

Geschäfts-/Kalenderjahr 2008 / 2009

Das Geschäftsjahr 2009 haben Sie bereits eröffnet. Das System hat den aktuellen Stand des Kontoplane von 2008 übernommen und diesen in die Eröffnungsbilanz 2009 geschrieben. Die Saldo-vorträge wurden vom Programm automatisch übernommen und werden jederzeit aktualisiert.

Anhand des Fibudatums erkennt das System, in welchem Jahr Buchungen berücksichtigt werden.

Merke:

- Für Rechnungen, welche das Jahr 2009 betreffen und deren Zahlungen bereits im 2008 erfolgten, müssen Abgrenzungsbuchungen erstellt werden.
- Ebenfalls muss überprüft werden, ob Lohnzahlungen (z. B. Restzahlungen), welche noch das Geschäftsjahr 2008 betreffen, mit Valuta Januar 2009 verbucht wurden. In diesem Fall müssten auch dafür noch Abgrenzungsbuchungen erstellt werden.

Was muss ich beachten, bevor ich mein Jahr definitiv abschliesse?

Bevor wir aber einen Jahr definitiv abschliessen, müssen wir folgende **Checkliste** mit **Ja** bestätigen:

- Sind alle Nebenbücher (Debitoren, Kreditoren, Lohn) des aktuellen Jahres verbucht?
- Stimmt der Offene Posten-Saldo Debitoren und Kreditoren mit der FIBU überein?
- Stimmt mein Banksaldo mit der FIBU überein?
- Sind alle Lohnläufe des Jahres verbucht und abgeschlossen?
- Sind alle MWST-Abrechnungen definitiv erstellt und ausgedruckt?
- Bei Kostenrechnung, wurden alle Nebenjournale verbucht?
- Sind alle Abschlussbuchungen vorbereitet und erfasst?
- Ist mein Gewinn verbucht?
- Habe ich mein neues Jahr eröffnet?

Das Programm überprüft die möglichen Punkte und lässt erst dann eine Verbuchung zu, wenn alle diese Fragen mit Ja beantwortet worden sind.

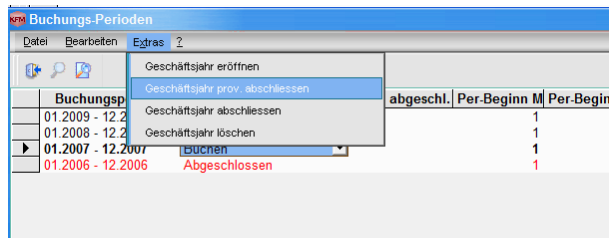
Wie erstelle ich am einfachsten meine Abschlussbuchungen?

Für die Abschlussbuchungen empfiehlt es sich, mit den Zusatzjournalen zu arbeiten. Wie diese eingerichtet und benutzt werden, sehen Sie in unserem **Newsletter Zusatzjournale**.

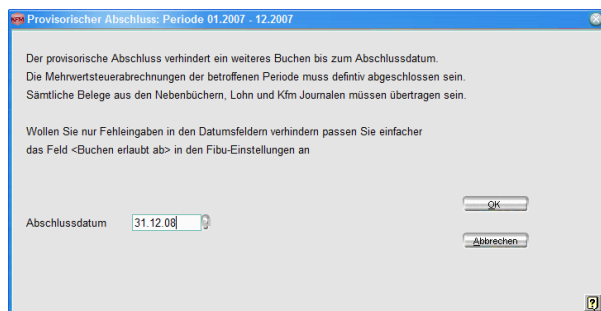
Der Hauptvorteil mit den Zusatzjournalen zu arbeiten liegt darin, dass diese jederzeit ohne definitive Verbuchung in der Bilanz und Erfolgsrechnung berücksichtigt werden können. Somit verbuchen Sie diese erst dann, wenn die Abschlussbuchungen bestätigt wurden. Dazu haben Sie jeweils die Buchungen vom letzten Jahr zur Sicht, welche Sie nur noch anpassen müssen, falls damals bereits mit Zusatzjournalen gearbeitet wurde.

Wann und wie wird ein Geschäfts- oder Kalenderjahr definitiv geschlossen?

Sie haben die Möglichkeit, das Jahr zuerst **provisorisch** abzuschliessen, falls Sie mit den Buchungen fertig sind, aber die Abschlussbuchungen noch nicht erstellt haben und als Sicherheit, damit keine fremden Buchungen ins definitive Jahr erstellt werden können.



1. In den Buchungsperioden wählen Sie dazu die Funktion **Extras / Geschäftsjahr prov. abschliessen**.



2. Um den provisorischen Abschluss wieder aufzuheben, müssen Sie lediglich im Feld **Abschlussdatum** das Datum auf ein früheres Datum setzen. Danach können Sie wieder wie gewohnt im entsprechenden Jahr Bearbeitungen durchführen.

Welche Listen müssen gedruckt und archiviert werden?

Für den Jahresabschluss ist es wichtig, dass:

- alle Kontoauszüge
- Bilanz/Erfolgsrechnung

ausgedruckt und aufbewahrt werden. Bei Verlangen der Revision sind diese vorzulegen. Sie können auch die ganzen Abrechnungen, welche auf Excel gedruckt werden, speichern und ablegen.