

Finanzbuchhaltung - Jahresabschluss, worauf achten? / Vorbereitungen neues Jahr

Fragen zum Jahresabschluss

Mit dem Ende des Jahres 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.

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

Bevor ein Geschäftsjahr definitiv abgeschlossen werden kann, müssen alle Fragen der folgenden **Checkliste** mit **Ja** bestätigt werden können:

- 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 Nebenjournalen 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 werden können.

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**.

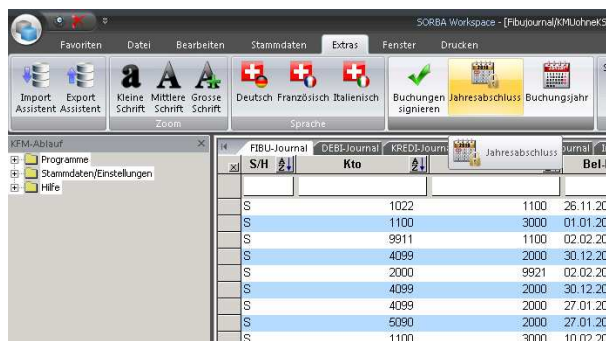
Der Hauptvorteil mit den Zusatzjournalen zu arbeiten liegt darin, dass diese jederzeit ohne definitive Verbuchung in der Bilanz und Erfolgsrechnung berücksichtigt werden können. Somit verbuchen Sie diese erst dann, wenn die Abschlussbuchungen bestätigt wurden. Dazu haben Sie jeweils die Buchungen vom 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, ein Geschäftsjahr vorerst provisorisch abzuschliessen. Weshalb?

- Sie haben die eigentlichen Buchungen abgeschlossen, jedoch sind die Abschlussbuchungen noch nicht erstellt.
- Als Sicherheit, damit keine fremden Buchungen mehr ins definitiv abzuschliessende Jahr erstellt werden können.

Um ein Jahr provisorisch abzuschließen, gehen Sie wie folgt vor:



S/H	Kto	Bel
S	1022	1100 26.11.20
S	1100	3000 01.01.20
S	9911	1100 02.02.20
S	4099	2000 30.12.20
S	2000	9921 02.02.20
S	4099	2000 30.12.20
S	4099	2000 27.01.20
S	5090	2000 27.01.20
S	1100	3000 10.02.20

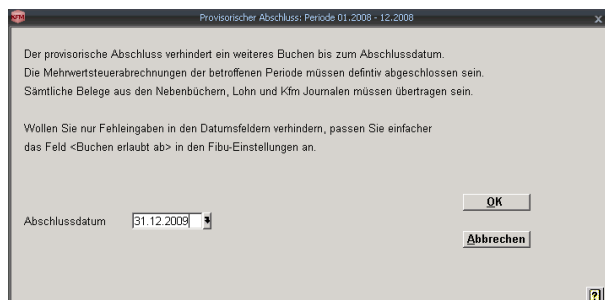
Öffnen Sie mit der Funktion **Extras / Jahresabschluss** Ihre Buchungs-Perioden.



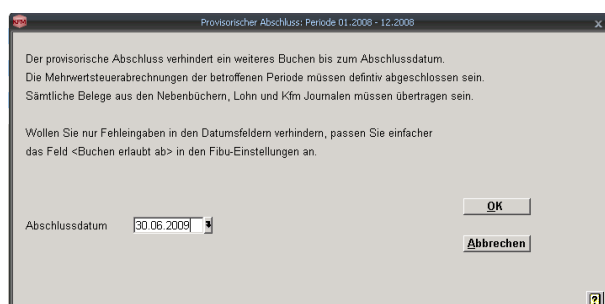
Bu	Prov. abgeschl.	Per-Beginn M
01.2010		
01.2009 - 12.2009	Buchen	
01.2008 - 12.2008	Buchen	31.01.2008

In den Buchungsperioden fahren Sie mit dem Cursor auf das provisorisch abzuschliessende Geschäftsjahr.

Wählen Sie die Funktion **Extras / Geschäftsjahr prov. abschliessen**.



Setzen Sie das **Abschlussdatum** und bestätigen mit **OK**.



Tip!

Um den provisorischen Abschluss wieder aufzuheben, wählen Sie nochmals die Funktion **Extras / Geschäftsjahr prov. abschließen** und setzen im Feld **Abschlussdatum** lediglich das Datum auf ein **früheres Datum**. Danach können Sie wieder wie gewohnt im entsprechenden Jahr Bearbeitungen durchführen.

Serdi, stimmt das? Muss nicht das Datum einfach gelöscht und mit OK bestätigt werden?

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.