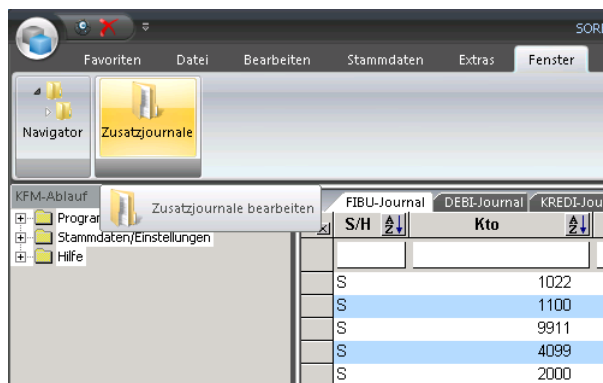


Finanzbuchhaltung – Abschluss mit Zusatzjournalen leicht gemacht!

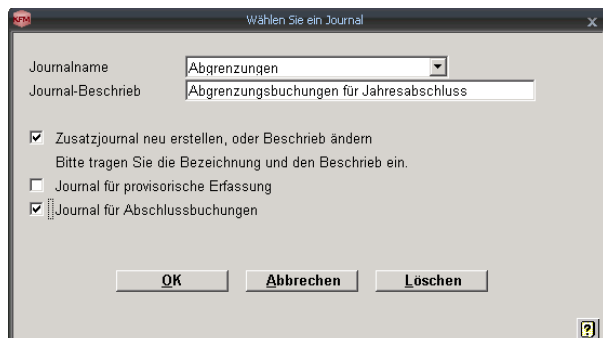
Jeder Buchhalter kennt Ende Jahr die Unmengen Arbeitsschritte welche nötig sind, um einen sauberen Abschluss zu erstellen. Die Zusatzjournale der Finanzbuchhaltung von SORBA helfen Ihnen bei diesen Arbeiten und entlasten Sie.

Sie haben die Möglichkeit, mit den Zusatzjournalen alle diversen Abschlussbuchungen wie z. B. Abgrenzungen, Abschreibungen, monatlich wiederkehrende Buchungen usw. vorzubereiten, damit diese jederzeit in den Abschluss berücksichtigt werden können. Dabei wird bis zum endgültigen Übertrag keine definitive Verbuchung ausgeführt.

Zusatzjournale öffnen



Sie befinden sich im **FIBU-Journal** und wählen die Funktion **Fenster / Zusatzjournale**.



Tragen Sie in den Feldern **Journalname** und **Journalbeschreibung** die Angaben zur Eröffnung eines neuen Zusatzjournal ein und bestätigen mit **OK**.

In unserem **Beispiel** erstellen wir ein **Abgrenzungsjournal**.

Tip!

Falls Sie ein bereits bestehendes Journal verwenden möchten, wählen Sie dies im Popup-Feld aus.

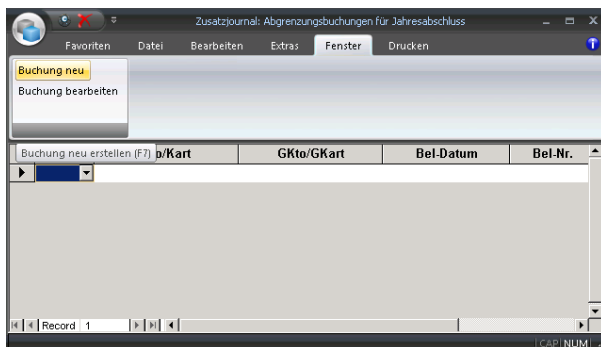


Das Zusatzjournal wird eröffnet.

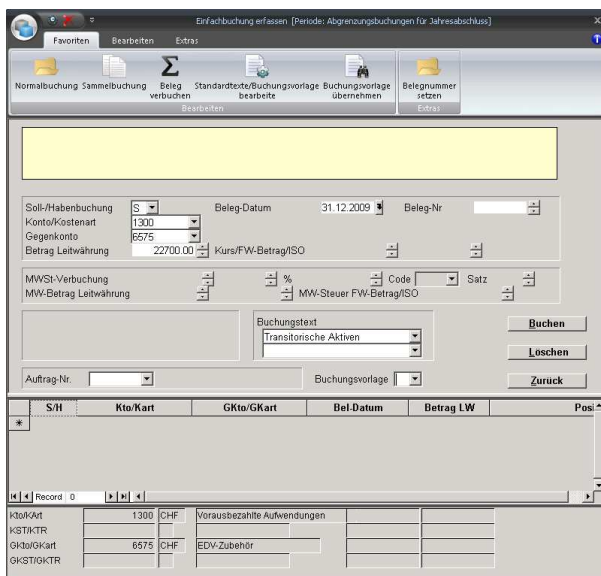
Die Journalübersicht und die Erfassungsmaske sind identisch dem FIBU-Journal aufgebaut.

Anhand des **Titels** sehen Sie, in welchem Zusatzjournal Sie sich befinden und Buchungen generieren.

Einzelbuchungen erfassen



Mit der Funktion **Fenster / Buchung neu F7** erfassen Sie Einzelbuchungen.

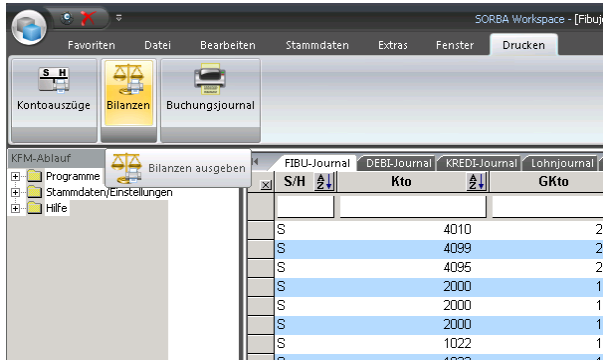


Sie können nun all Ihre Buchungen wie gewohnt einmalig aufbauen.

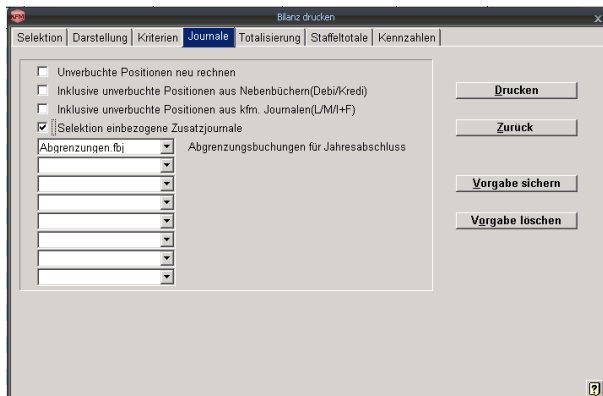
Alle Funktionen, die Sie aus dem FIBU-Journal gewohnt sind, stehen Ihnen auch hier vollumfänglich zur Verfügung.

Bilanz drucken unter Berücksichtigung der Zusatzjournale

Ein entscheidender Vorteil ist, dass Sie die Buchungen der Zusatzjournale bei Ihren definitiven Buchungen berücksichtigt werden können, ohne diese jedoch direkt zu übertragen. Gehen Sie dazu wie folgt vor.



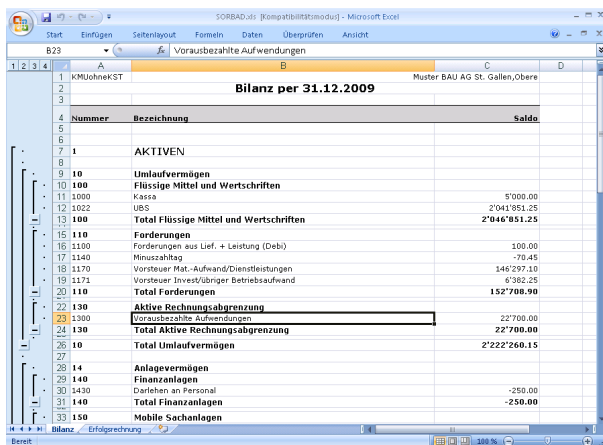
Wählen Sie die Funktion **Drucken / Bilanzen**.



Öffnen Sie das Register **Journale**.

Wählen Sie die für den Ausdruck zu berücksichtigenden Zusatzjournale aus (bis zu 8 Zusatzjournale möglich pro Bilanz- / Erfolgsrechnung).

Bestätigen Sie mit dem Button **Drucken**.



Der Ausdruck beinhaltet dann bereits die von Ihnen vorbereiteten Zusatzjournalbuchungen.

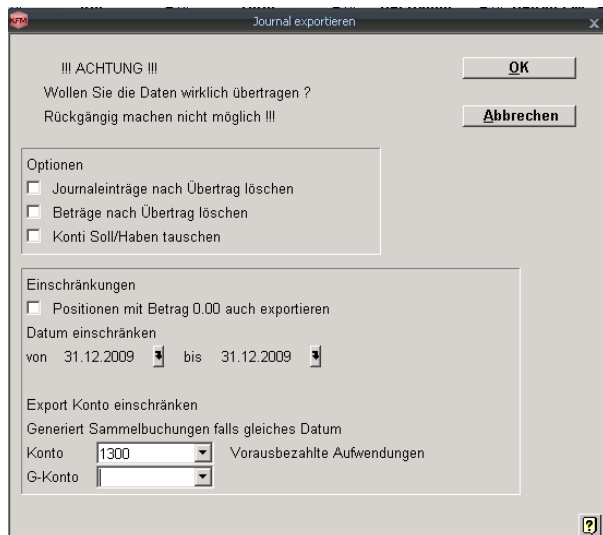
Buchungen aus Zusatzjournalen definitiv ins Hauptbuch verbuchen

Nachdem Ihre Buchungen korrekt abgeschlossen wurden, können Sie die Positionen definitiv in Ihr Hauptbuch verbuchen.



Sie befinden sich im gewünschten Zusatzjournal (**FIBU-Journal**, Funktion **Fenster / Zusatzjournale**)

Wählen Sie die Funktion **Datei -> Buchungen übertragen**.



Unter **Optionen** tragen Sie die Übertragungsart ein, siehe nebenstehendes Beispiel.

Achtung!

Bitte beachten Sie, dass nach dieser Verbuchung nur noch mit **Stornobuchungen** korrigiert werden kann.

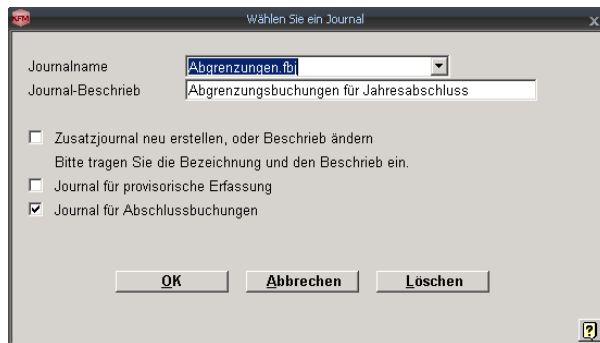
Um die Buchungen aus den Zusatzjournalen **definitiv** ins Hauptbuch zu verbuchen, klicken Sie auf **OK**.



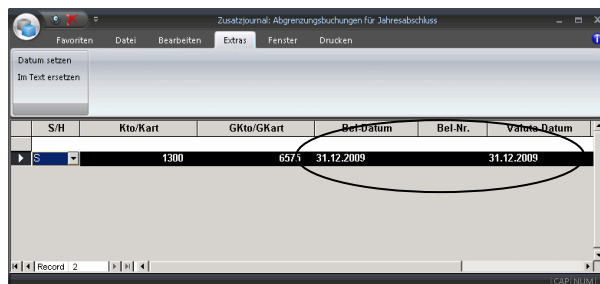
Bestätigen Sie mit **OK**.

Rückbuchungen generieren

Nachdem der Übertrag ins Hauptbuch erfolgt ist, können wir gleich die Rückbuchungen für das neue Jahr generieren.

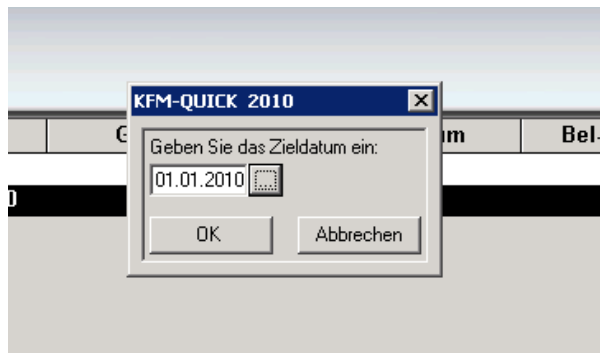


Wählen Sie im **FIBU-Journal** die Funktion **Fenster / Zusatzjournale** und wählen das von Ihnen erstellte Zusatzjournal aus, **OK**.



Markieren Sie die gewünschten Positionen, bei denen Sie das Datum ändern möchten.

Wählen Sie die Funktion **Extras / Datum setzen**.



Hier setzen wir das Datum für die Rückbuchungen vom 31.12.09 auf **01.01.10**, **OK**.

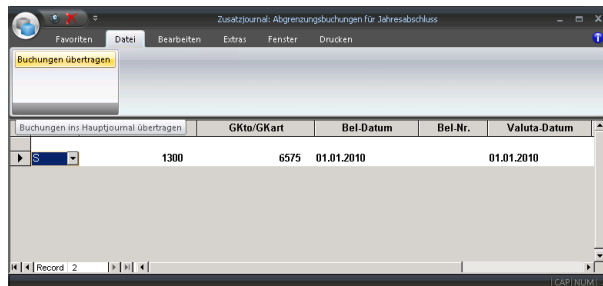


Die Daten der Buchungen wurden angepasst.

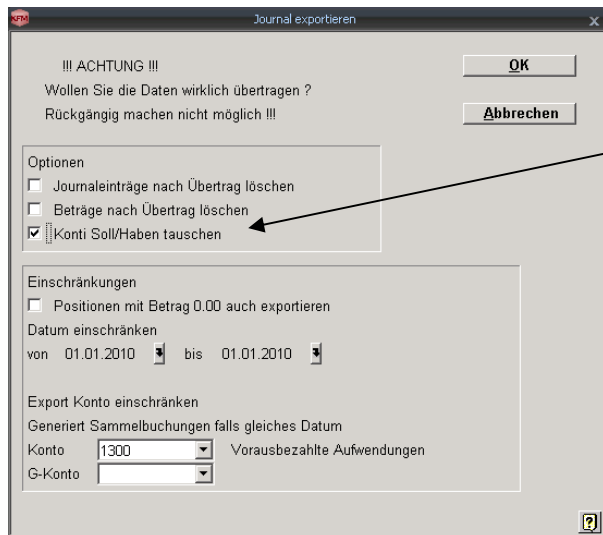
Tip!

Die gleiche Vorgehensweise können Sie auch für **Textänderungen** verwenden und so Ihre Buchungen für das neue Jahr aufbereiten.

Buchungen übertragen



Mit der Funktion **Datei / Buchungen übertragen** können jetzt die Buchungen aus dem Zusatzjournal wieder **ins Hauptbuch** übertragen werden.



In unserem Beispiel möchten wir die **Rückbuchungen erstellen** und aktivieren das Feld **Konti Soll/Haben tauschen**.

Grenzen Sie sicherheitshalber den **Datumsbereich** ein.

Bestätigen Sie die Rückbuchungen mit **OK**.

Die anderen Optionen wie z. B.:

- **Journaleinträge nach Übertrag löschen** oder
 - **Beträge nach Übertrag löschen**
- verwenden Sie in unserem Beispiel **nicht**, da diese Daten für das nächste Jahr wieder aufbereitet werden können und somit als Erinnerungstütze dienen kann, was im Vorjahr gebucht wurde. Somit können nach einmaligem Aufbau des Abschlussbuchungskreises, diese Daten jedes Jahr wieder verwendet und viel Zeit gespart werden.

Die Abgrenzungsbuchungen wären hiermit abgeschlossen und durch die automatische Rückbuchung sparen Sie viel Zeit.

Falls Sie zum Thema Zusatzjournale nähere Angaben oder Unterstützung brauchen, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Aussendienstmitarbeiter.