

## Vorgehen bei Jahresabschluss Windows-Programme

Prinzip: Für jedes Jahr eine neue Firma eröffnen. Bezeichnung der Firma: z.B. **MUSTER** = Kurzname Firma: **MUSTER+ Jahr (MUSTER 2011, MUSTER 2012).**

Achtung: Abschluss in dieser Reihenfolge erstellen (1. Hauptbuch, 2. Debitoren, 3. Kreditoren, 4. Auftrag, 5. Lohn)

### 1. Vor Jahresabschluss (im alten Jahr)

- Auftragsbearbeitung:** Möglichst alle Rechnungen erstellen und verbuchen. Liste „offene Aufträge“ ausdrucken und im Programm „Erfassen Aufträge“ erledigte Offerten, Lieferscheine, falsche Rechnungen etc. löschen.  
Verbuchte Rechnungen in die Debitorenbuchhaltung übernehmen.  
Achtung: Wenn Sie die Lageroption aktiviert haben, warten Sie mit der Neueröffnung der Firma 20112 bis alle Rechnungen und Gutschriften im Jahr 2011 abgeschlossen sind.
- Lohn:** Abrechnung Gratifikation/13. Monatslohn erstellen entweder als
  - separate Abrechnung (in Lohnabrechnung „Art Abrechnung= 1) oder mit der
  - Dezember-Lohnabrechnung. Betrag Grati/13.Monatslohn mit variabler Lohnart erfassen.
  - Jahresendabrechnungen erstellen.

### 2. Neues Jahr eröffnen

- Hauptbuch:** Alte Firma wählen (z.B. Muster 2011). Programm „Abschluss“ (Fahne) wählen. Name (Kurzname) der Firma im neuen Jahr z.B. **Muster 2012** eingeben.  
Das Programm erstellt ein neues Geschäftsjahr und übernimmt die Salden der Bilanzkonten.
- Debitoren:** Alte Firma wählen (z.B. Muster 2011). Ebenfalls Programm „Jahresabschluss“ (Fahne) wählen und neues Jahr eröffnen.  
Achtung: „Name der neuen Firma“ gemäss Name im Hauptbuch anwählen (z.B. Muster 2012).
- Kreditoren:** Alte Firma wählen (z.B. Muster 2011). Ebenfalls Programm „Jahresabschluss“ (Fahne) wählen und neues Jahr eröffnen.  
Achtung: „Name der neuen Firma“ gemäss Name im Hauptbuch anwählen (z.B. Muster 2012).
- Auftragsbearbeitung:** Alte Firma wählen (z.B. Muster 2011). Programm „Jahresabschluss“ (Fahne) wählen und „Name der neuen Firma“ gemäss Name im Hauptbuch wählen. Mit der Eingabe „Statistik-File löschen bis....“ wird im neuen Jahr die Statistikdaten (+History) nur bis zu diesem Datum gespeichert. Achtung: diese Datei kann sehr umfangreich werden (Datensicherung, Indexierung), daher nur maximal 1 – 2 Jahre speichern. (im Vorjahr sind alle Daten im Zugriff).
- Lohn:** ebenfalls Programm Jahresabschluss wählen.
- Alle Programme:** Ab diesem Zeitpunkt kann sowohl im alten Jahr (Muster 2011) wie auch im neuen Jahr (Muster 2012) gearbeitet werden.

### 3. Abschluss definitiv

- ❑ **Auftragsbearbeitung 2011:** Restliche Fakturen/Gutschriften erstellen und verbuchen. Anschliessend diese Bewegungen in die Debitoren 2011 übernehmen.
- ❑ **Debitoren 2011:** Rechnungen aus Auftragsbearbeitung übernehmen (siehe oben). Restliche Zahlungen erfassen, OP bereinigen, Arbeitsjournal abschliessen. Abschluss: OP-Liste drucken (Kontrolle Total OP-Liste = Sammelkonto Debitoren Hauptbuch), ev. Kontoblätter drucken, Saldoliste drucken. Programm „Übertrag OP-Liste“ wählen: damit wird der neueste Stand der OP-Liste ins 2012 übertragen.
- ❑ **Kreditoren 2011:** Analog wie Debitoren.
- ❑ **Hauptbuch 2011:** Externe Buchungen übernehmen. Restliche Buchungen im Hauptbuch erfassen, Transitorische Buchungen mit Code **T**. Wenn alles verbucht, Gewinn/Verlust verbuchen:
  - bei Einzelfirmen: Bilanzkonto (z.B. 8000) an Kapital
  - bei Aktiengesellschaften: Bilanzkonto (z.B. 8000) an Gewinnvortrag

Folgende Abschlussarbeiten durchzuführen:

- Kontoblätter ausdrucken
- ev. Buchungsjournal ausdrucken
- Schlussbilanz/Erfolgsrechnung drucken

Das Programm **Übertrag Salden** anwählen

- von Firma: Firma Vorjahr (Muster 2011)
- in Firma: Firma laufendes Jahr (Muster 2012)
- Übertrag starten: **Ja**
- Kontobezeichnung übernehmen: mit **Ja** wird die Kontobezeichnung (Name Konto) in das laufende Jahr übertragen.

Anschliessend werden die Saldi der Bilanzkonten und die Vergleichszahlen Vorjahr in die Buchhaltung laufendes Jahr übertragen. Nicht vorhandene Konten werden dabei eröffnet. Dieses Programm kann mehrmals ausgeführt werden.