

Comatic

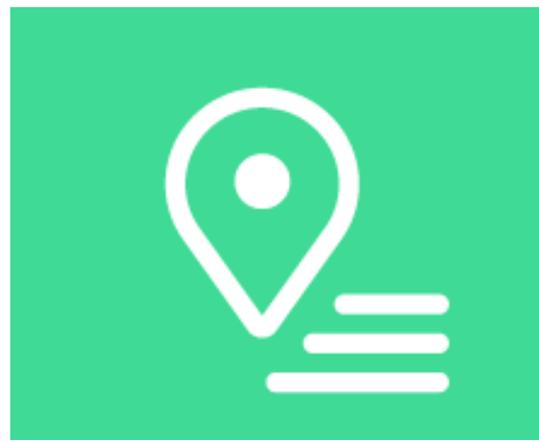
Jahreswechsel



Comatic AG
Rathausplatz 9
6210 Sursee

comatic.ch
info@comatic.ch

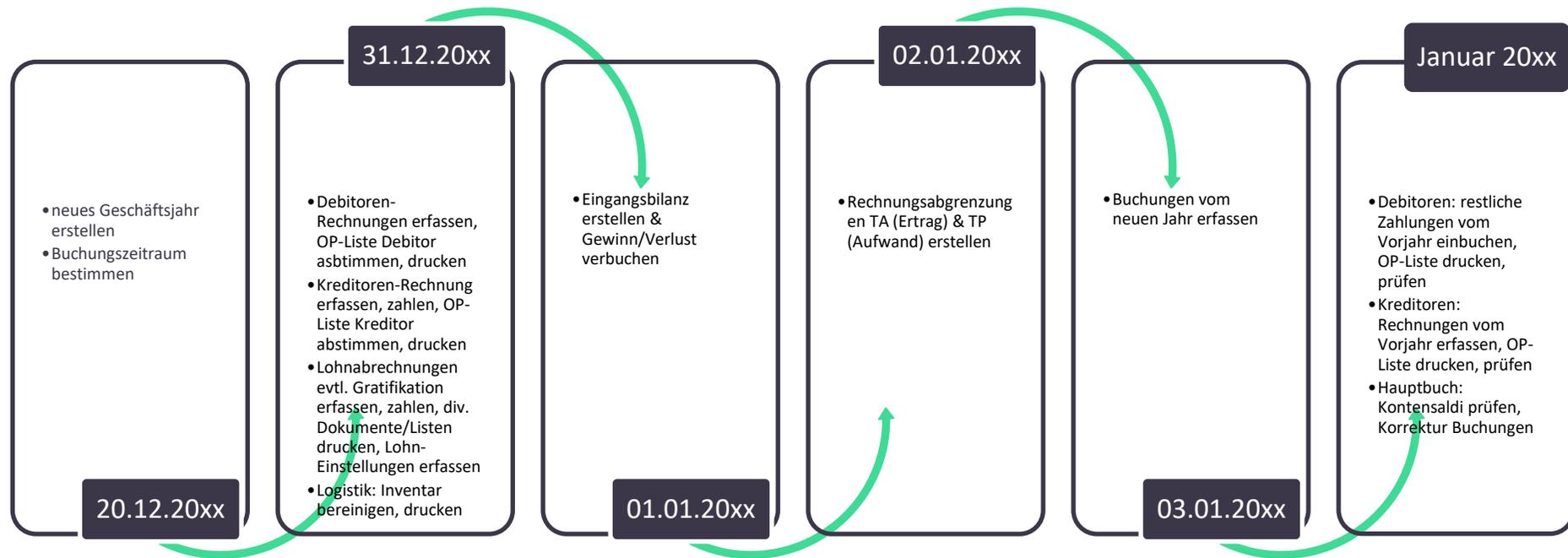
Telefon 041 922 24 80
Helpline 0900 105 125



Inhaltsverzeichnis

1	20.12.20xx I neues Geschäftsjahr eröffnen, Buchungszeitraum bestimmen	1
1.1	Ein neues Geschäftsjahr eintragen	1
2	31.12.20xx I alle Belege vom alten Jahr erfassen / zahlen, Inventar.....	3
2.1	Debitoren	3
2.1.1	Debitoren-Rechnungen erstellen	3
2.1.2	OP-Liste / Kontrolle Debitoren-Konto und Saldo Bankkonto.....	3
2.2	Kreditoren	5
2.2.1	Rechnungsabgrenzungen TA (Ertrag) und TP (Aufwand) / Kreditor-Rechnungen erfassen	5
2.2.2	Zahlungen frühzeitig ausführen	5
2.2.3	OP-Liste/ Kontrolle Kreditoren-Konto.....	5
2.3	Massnahmen für OP-Differenzen.....	7
2.3.1	Eingangsbilanz.....	7
2.3.2	Direkt-Buchungen	7
2.3.3	Integritäts-Check.....	8
2.4	Hauptbuch.....	9
2.4.1	MWSt-Abrechnung	9
2.4.2	Gesamtrechnung.....	9
2.5	Personal	10
2.5.1	Lohnzahlungen frühzeitig ausführen	10
2.5.2	Lohnausweis.....	10
2.5.3	AHV-/ UV-Abrechnung	10
2.5.4	Lohn-Einstellungen.....	10
2.5.5	Zeitkonto Jahresanspruch vortragen	12
2.6	Logistik	13
2.6.1	Inventar.....	13
2.6.2	Selektionen	13
3	01.01.20xx I Eingangsbilanz	15
3.1	Hauptbuch.....	15
3.1.1	Eingangsbilanz.....	15
4	02.01.20xx I Rechnungsabgrenzung TA und TP	17
4.1	Hauptbuch.....	17
4.1.1	Rechnungsabgrenzungen TA (Ertrag) und TP (Aufwand).....	17
5	03.01.20xx I «normale» Buchungen	18
6	Verlauf Januar I Korrekturen nachtragen.....	18
7	Geschäftsjahr definitiv abschliessen.....	19

Zeitlicher Ablauf



1 20.12.20xx I neues Geschäftsjahr eröffnen, Buchungszeitraum bestimmen

- neues Geschäftsjahr erstellen
- Buchungszeitraum bestimmen

1.1 Ein neues Geschäftsjahr eintragen

Erstellen Sie unter *Optionen > Firmeneinstellungen* über den Button **[Neues Jahr]** ein neues Geschäftsjahr. Die Einstellungen werden analog denen vom Vorjahr übernommen. Ein neues Geschäftsjahr können Sie jederzeit erstellen.

Firmeneinstellungen

Geschäftsjahre

Jahr	Beginn	Ende	Buchungen	Archiv
2018	01.01.2018	31.12.2018	30	0
2019	01.01.2019	31.12.2019	1	0
2020	01.01.2020	31.12.2020	12	0
2021	01.01.2021	31.12.2021	8	0
2022	01.01.2022	31.12.2022	7	0

Allgemein Verkauf Einkauf Buchhaltung

Name: Muster AG Schreibgeschützt:

Zusatz:

Strasse: Mustergasse 12

Ort: 6210 Sursee

Land: Schweiz

Leitwährung: CHF Schweizer Franken

Sprache: Deutsch (Schweiz)

Jahr Beginn: 01.01.2022

Jahr Ende: 31.12.2022

04 999 99 99

04 999 99 99

www.muster.com

info@muster.com

Adressen-Stamm: Beim Start alle Adressen zeigen

Artikel-Stamm: Beim Start alle Artikel zeigen

Artikel-Auswahl: Mit Varianten

Std.-Lagerort: Hauptlager

ID-Nummern verw.:

Möchten Sie das neue Geschäftsjahr 2023 eintragen?

Ja Nein

Neues Jahr Löschen

Comatic

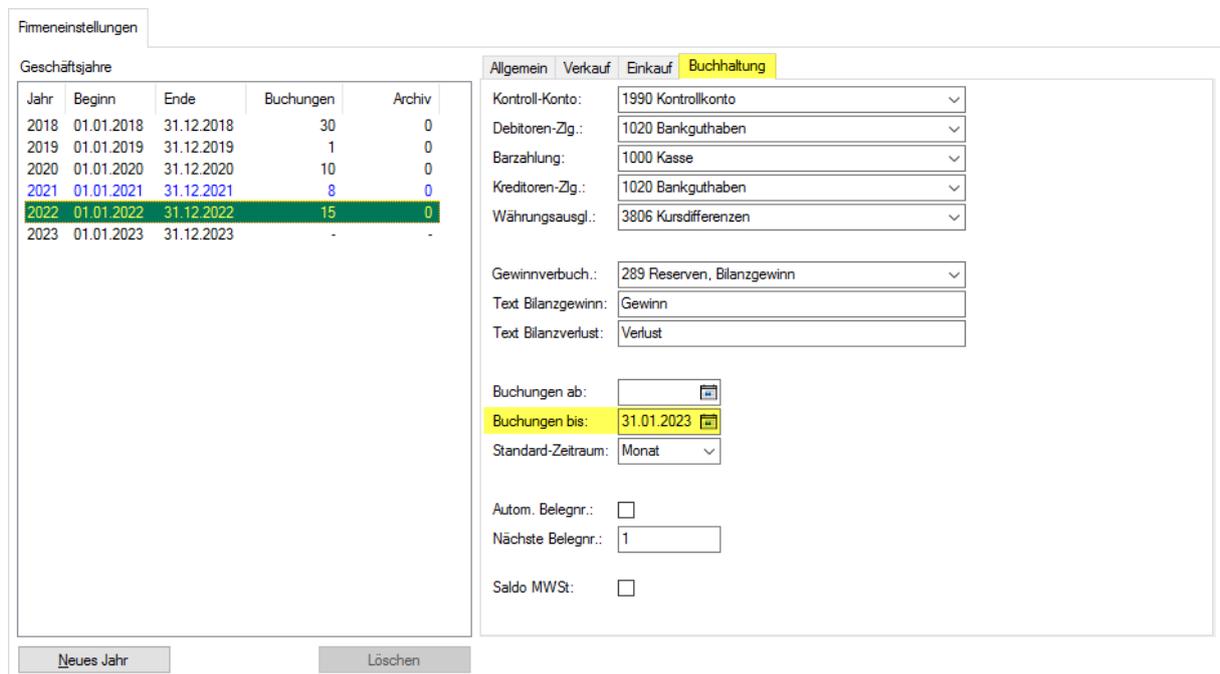
Sie können auch über die Jahreszahl in der Symbolliste ein neues Geschäftsjahr <Neu...> eröffnen.



Unter *Optionen* > *Firmenstellungen* > *Buchhaltung* können Sie den Buchungszeitraum vom aktuellen Geschäftsjahr / zu Ende gehenden Geschäftsjahr eingrenzen. Geben Sie unter «Buchungen bis» z.B. den 31.01.20xx vom neuen Jahr ein.

Diese Einstellung bewirkt, dass Sie Buchungen von Januar 2023 im neuen Jahr buchen können ohne das aktuelle Geschäftsjahr 2022 zu wechseln.

Wird dieser Eintrag nicht vorgenommen, erscheint in Comatic eine Hinweismeldung, dass die Buchung ausserhalb des erlaubten Zeitraums ist. Je nach Benutzerberechtigung kann die Buchung trotzdem gemacht werden, ohne das Jahr zu wechseln.



Hinweis: Benutzer mit «Hauptbenutzer»-Berechtigung können das Buchungsdatum übersteuern.

2 31.12.20xx | alle Belege vom alten Jahr erfassen / zahlen, Inventar

- Debitoren: Rechnungen erfassen, OP-Liste Debitor drucken
- Kreditoren: Rechnung erfassen, zahlen, OP-Liste Kreditor drucken
- Personal: Lohnabrechnungen evtl. Gratifikation erfassen, zahlen, div. Dokumente/Listen drucken, Lohn-Einstellungen erfassen
- Logistik: Inventar bereinigen, drucken

2.1 Debitoren

2.1.1 Debitoren-Rechnungen erstellen

Alle im alten Jahr erbrachten Leistungen müssen bis Ende Jahr verrechnet werden.

2.1.2 OP-Liste / Kontrolle Debitoren-Konto und Saldo Bankkonto

Erfassen Sie alle Debitorenzahlungen mit Valutadatum des alten Jahres, die auf dem Bankauszug per Ende Dezember sind.

Nehmen Sie die OP-Liste Debitoren (*Debitoren > Debitorenliste*) in die Seitenansicht und kontrollieren Sie den Saldo mit dem Hauptbuchkonto Debitoren (*Hauptbuch > Konten*) - **diese beiden Saldi müssen übereinstimmen**. Wenn alles korrekt ist, drucken Sie die OP-Liste für den definitiven Abschluss aus.

Debitorenliste

Debitorenliste von:

Rayon:

OP-Liste:

Fälligkeitsliste:

Von Datum:

Bis Datum:

Drucken 

Debitoren OP-Liste

Muster AG

31. Dezember 2022

1 / 1

ADM GmbH , 8000 Zürich (1)

Datum	Kto.	Belegnr.	Buchungstext	Ausgleich	Soll	Haben	Saldo
03.01.2022	3200	100022	Rechnung		1'490.00	0.00	1'490.00
					CHF 1'490.00	0.00	1'490.00

Bernel AG , 6031 Ebikon (10)

Datum	Kto.	Belegnr.	Buchungstext	Ausgleich	Soll	Haben	Saldo
01.04.2022	3400	100030	Rechnung		376.95	0.00	376.95
					CHF 376.95	0.00	376.95

Keller Einkaufs AG , 8061 Zürich (9)

Datum	Kto.	Belegnr.	Buchungstext	Ausgleich	Soll	Haben	Saldo
17.10.2022	3200	100033	Rechnung		3'592.25	0.00	3'592.25
					CHF 3'592.25	0.00	3'592.25

Gesamt: **CHF 5'459.20 0.00 5'459.20**

Konten

Konto: 1100 Debitoren Vorlagen: Datum: 18.10.2022 Buchen

Belegdatum: 01.01.2022 bis 31.12.2022 Autom. Beleg-Nr.:

Zahlungsdatum: bis: Dokument:

Datum	Buchungstext	Belegnr.	Name	Gkto	Kst	MWSt	Währung	Soll	Haben	CHF	OP
	Saldo-Vortrag:							0.00	0.00		
03.01.2022	Rechnung	100022	ADM GmbH	3200		B77	CHF	1490.00	0.00	1490.00	
25.01.2022	Rechnung	100026	Pool and More AG	3100		B77	CHF	332.50	0.00	332.50	
25.02.2022	Einzahlung	Zg. 100026	Pool and More AG	1020		0	CHF	0.00	332.50	-332.50	
27.03.2022	Rechnung	100028	Bernel AG	3100		B77	CHF	187.50	0.00	187.50	
01.04.2022	Rechnung	100030	Bernel AG	3400		N77	CHF	376.95	0.00	376.95	
27.04.2022	Einzahlung	Zg. 100028	Bernel AG	1020		0	CHF	0.00	187.50	-187.50	
02.05.2022	Rechnung	100031	Creative GmbH	3100		B77	CHF	75.00	0.00	75.00	
18.05.2022	Rechnung	100032	Swisscom Schweiz AG	3000		B77	CHF	1.30	0.00	1.30	
02.06.2022	Einzahlung	Zg. 100031	Creative GmbH	1020		0	CHF	0.00	75.00	-75.00	
18.06.2022	Einzahlung	Zg. 100032	Swisscom Schweiz AG	1020		0	CHF	0.00	1.30	-1.30	
17.10.2022	Rechnung	100033	Keller Einkaufs AG	3200		B77	CHF	3592.25	0.00	3592.25	
Σ	Umsatz:						CHF	6055.50	596.30	5459.20	
	Schluss-Saldo:							5459.20	0.00		

Neue Buchung Neue 1-2-Buchung Korrekturen

Kontrollieren Sie anhand dem Schlusskontoauszug der Bank die Kontensaldi und nehmen Sie die nötigen Abschlussbuchungen in der Finanzbuchhaltung vor.

Wenn die OP-Liste nicht stimmt: [Massnahme für OP-Differenzen](#)

2.2 Kreditoren

2.2.1 Rechnungsabgrenzungen TA (Ertrag) und TP (Aufwand) / Kreditor-Rechnungen erfassen

Erfassen Sie alle Kreditorenrechnungen bis Ende Jahr. Beachten Sie, dass Sie Rechnungen, deren Aufwände bereits das neue Jahr betreffen mit einem Datum im neuen Jahr eingeben. Wir empfehlen Ihnen ein Datum ab dem 03.01.20xx.

Um eine gute Übersicht zu gewährleisten sollte die **Eingangsbilanz per 01.01.20xx**, die **Transitorischen Rückbuchungen per 02.01.20xx** und **alle «normalen Buchungen» ab dem 03.01.20xx** gebucht werden.

2.2.2 Zahlungen frühzeitig ausführen

Müssen noch Kreditorenzahlungen im alten Jahr ausgeführt werden, sollten diese frühzeitig an die Bank übermittelt werden, damit die Zahlung vor den Festtagen ausgeführt werden kann.

2.2.3 OP-Liste/ Kontrolle Kreditoren-Konto

Nehmen Sie die OP-Liste Kreditoren (*Kreditoren > Kreditorenliste*) in die Seitenansicht und kontrollieren Sie den Saldo mit dem Hauptbuchkonto Kreditoren (*Hauptbuch > Konten*) - **diese beiden Saldi müssen übereinstimmen**. Wenn alles korrekt ist, drucken Sie die OP-Liste für den definitiven Abschluss aus.

Kreditorenliste

Liste von:	<input type="text"/>
Rayon:	<input type="text"/>
OP-Liste:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fälligkeitsliste:	<input checked="" type="checkbox"/>
Von Datum:	<input type="text"/>
Bis Datum:	31.12.2022

Drucken 

Kreditoren OP-Liste

Muster AG

31. Dezember 2022

1 / 1

Creative GmbH , 3005 Bern (19)

Datum	Kto.	Belegnummer	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
03.08.2022	4000	15236	Kred.-Rechnung	0.00	15.00	15.00
				CHF	0.00	15.00

Keller Einkaufs AG , 8061 Zürich (9)

Datum	Kto.	Belegnummer	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
10.01.2022	4000	334466	Kred.-Rechnung	0.00	6'380.00	6'380.00
				CHF	0.00	6'380.00

Swisscom Schweiz AG , 3014 Bern (14)

Datum	Kto.	Belegnummer	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
06.01.2022	6510	998866	Kred.-Rechnung	0.00	175.00	175.00
				CHF	0.00	175.00

Gesamt: **CHF 0.00 6'570.00 6'570.00**

Konten

Konto: 2000 Kreditoren | Vorlagen: | Datum: 18.10.2022 | Buchen

Belegdatum: 01.01.2022 bis: 31.12.2022 | Autom. Beleg-Nr.:

Zahlungsdatum: | bis: | Dokument:

▼	Datum	Buchungstext	Belegnr.	Name	Gkto	Kst	MWSt	Währung	Soll	Haben	CHF	OP
		Saldo-Vortrag:							0.00	0.00		
▶	06.01.2022	Kred.-Rechnung	998866	Swisscom Schweiz AG	6510		277	CHF	0.00	175.00	175.00	
	10.01.2022	Kred.-Rechnung	334466	Keller Einkaufs AG	4000	Div	177	CHF	0.00	6'380.00	6'380.00	
*	03.08.2022	Kred.-Rechnung	15236	Creative GmbH	4000		177	CHF	0.00	15.00	15.00	
Σ		Umsatz:						CHF	0.00	6570.00	6570.00	
		Schluss-Saldo:							0.00	6570.00		

Neue Buchung | Neue 1:X-Buchung | Korrekturen

Erfassen Sie alle Kreditoren-Rechnungen, die noch das alte Jahr betreffen.

Achtung: Beachten Sie, dass die Mehrwertsteuer-Abrechnung des 4. Quartals nochmals eine letzte Buchung in die Kreditorenbuchhaltung erstellt.

Wenn die OP-Liste nicht stimmt: [Massnahme für OP-Differenzen](#)

2.3 Massnahmen für OP-Differenzen

Sollte die OP-Liste der Debitoren und Kreditoren nicht mit der Finanzbuchhaltung übereinstimmen, können Sie die untenstehenden drei Kontrollen vornehmen.

2.3.1 Eingangsbilanz

Kontrollieren Sie als erstes ob die Eingangsbilanz mit der OP-Liste per Ende Vorjahr übereinstimmt. Stimmt diese nicht, erstellen Sie die **Eingangsbilanz** neu.

2.3.2 Direkt-Buchungen

Ein weiterer Grund für Differenzen sind Direkt-Buchungen auf den **Debitoren oder Kreditoren Konten**. Um die Direkt-Buchungen zu suchen, listen Sie unter *Hauptbuch > Konten* alle Buchungen des Kontos (Debitoren und Kreditoren) vom Geschäftsjahr auf und sortieren diese nach Namen. Klicken Sie dazu auf die Spalte «Namen».

Buchungen **ohne einen Namen sind Direkt-Buchungen**. Diese Buchungen müssen gelöscht und nochmals korrekt über die Hilfsbücher (Debitoren und Kreditoren) gebucht werden.

Konten

Konto: 1100 Debitoren Vorlagen: Datum: 18.10.2022 Buchen

Belegdatum: 01.01.2022 bis 31.12.2022 Autom. Beleg-Nr.: Dokument:   

Zahlungsdatum: bis: Dokument:   

Datum	Buchungstext	Belegnr.	Name	Gldo	Krt	MWSt	Währung	Soll	Haben	CHF	OP
	Saldo-Vortrag:							0.00	0.00		
25.06.2022	Rechnung	100055		3000		B77	CHF	500.00	0.00	500.00	
03.01.2022	Rechnung	100022	ADM GmbH	3200		B77	CHF	1490.00	0.00	1'490.00	
27.04.2022	Einzahlung	Zg. 100028	Bemel AG	1020		0	CHF	0.00	187.50	-187.50	
01.04.2022	Rechnung	100030	Bemel AG	3400		N77	CHF	376.95	0.00	376.95	
27.03.2022	Rechnung	100028	Bemel AG	3100		B77	CHF	187.50	0.00	187.50	
02.06.2022	Einzahlung	Zg. 100031	Creative GmbH	1020		0	CHF	0.00	75.00	-75.00	
02.05.2022	Rechnung	100031	Creative GmbH	3100		B77	CHF	75.00	0.00	75.00	
17.10.2022	Rechnung	100033	Keller Einkaufs AG	3200		B77	CHF	3'592.25	0.00	3'592.25	
25.02.2022	Einzahlung	Zg. 100026	Pool and More AG	1020		0	CHF	0.00	332.50	-332.50	
25.01.2022	Rechnung	100026	Pool and More AG	3100		B77	CHF	332.50	0.00	332.50	
18.06.2022	Einzahlung	Zg. 100032	Swisscom Schweiz AG	1020		0	CHF	0.00	1.30	-1.30	
18.05.2022	Rechnung	100032	Swisscom Schweiz AG	3000		B77	CHF	1.30	0.00	1.30	
Σ	Umsatz:						CHF	6'555.50	596.30	5'959.20	
	Schluss-Saldo:							5'959.20	0.00		

2.3.3 Integritäts-Check

Bestehen immer noch Differenzen, führen Sie den Integritäts-Check unter *Hauptbuch > Integritäts-Check* durch. Vor allem die gelb markierten Kategorien führen zu Differenzen zwischen den Hilfsbüchern und der Finanzbuchhaltung.

Integritäts-Check

Durch technisch bedingte Ausfälle des Netzwerks, eines Servers oder der Arbeitsstation können Fehler in der Datenbank entstehen.

Dieses Werkzeug hilft Ihnen dabei, Fehler zu erkennen und entsprechende Massnahmen zu ergreifen.

Falls alle Checks erfolgreich und ohne Fehler beendet werden, ist keine Intervention notwendig. Bei Fehlern empfehlen wir Ihnen, den Comatic-Support zu kontaktieren (0900 105 125).

Geschäftsjahr:

Beschreibung	Bericht
<input type="checkbox"/> Fehlende Adressen in Buchungen	Erfolgreich (0 Fehler)!
<input type="checkbox"/> Buchungen mit leeren Konten-Feldern	Erfolgreich (0 Fehler)!
<input type="checkbox"/> Buchungen mit ungültigen Konten (nicht im Kontenstamm definiert)	Erfolgreich (0 Fehler)!
<input type="checkbox"/> Buchungen mit Rundungsfehlern	Erfolgreich (0 Fehler)!
<input type="checkbox"/> Buchungen mit unausgeglichenem Tagessaldo	Erfolgreich (0 Fehler)!
<input type="checkbox"/> Bezahlte Debitoren-Rechnungen mit unausgeglichenem Tagessaldo	Erfolgreich (0 Fehler)!
<input type="checkbox"/> Bezahlte Kreditoren-Rechnungen mit unausgeglichenem Tagessaldo	Erfolgreich (0 Fehler)!

Fehler in der **Debitoren-Buchhaltung** können Sie korrigieren, indem Sie die **Zahlung der entsprechenden Rechnung stornieren** und neu der mit Rechnung verknüpfen. In der **Kreditoren-Buchhaltung** müssen Sie die **Zahlung löschen und neu buchen**.

2.4 Hauptbuch

2.4.1 MWSt-Abrechnung

Beachten Sie, dass die MWSt-Abrechnung vom 4. Quartal nochmals eine letzte Buchung in die Kreditorenbuchhaltung erstellt.

Sollte es beim Abschluss nach der MWSt-Abrechnung von 4. Quartal noch Salden auf den drei Steuerkonten haben, müssen Sie folgendes machen:

Abrechnung vereinbart:

Buchen Sie die Salden auf ein MWSt-Hilfskonto/Abrechnungskonto um und dann per 02.01.20xx zurück auf ein oder beide Vorsteuer Konten (auch wenn es sich um Umsatzsteuer handelt). So bringen Sie die Mehrwertsteuer vom alten ins neue Jahr.

Achtung: Wenn Sie ein Geschäftsjahr haben, das nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, müssen Sie diese manuelle Saldierung der Steuerkonten zwei Mal pro Jahr machen. Per 31.12.xx und per Ende von Ihrem Geschäftsjahr.

Abrechnung vereinnahmt:

Stellen Sie sicher, dass die Salden mit der MWSt der OP übereinstimmt. Wenn nicht, buchen Sie die Differenz wie oben beschrieben aus.

2.4.2 Gesamtrechnung

Vergleichen Sie unter *Hauptbuch* > *Gesamtrechnung* den **Gewinn/Verlust** auf der **Bilanz** und der **Erfolgsrechnung**. Falls auf der Bilanz und Erfolgsrechnung nicht der gleiche Gewinn/Verlust ausgewiesen wird, öffnen Sie die **Zusatzrechnung**. Auf der Zusatzrechnung ist wichtig, dass alle **Konten saldiert** sind. Auch Kontroll-Konten müssen immer saldiert sein. Bringt Sie die Kontrolle der Zusatzrechnung nicht weiter, führen Sie den Integritäts-Check durch.

2.5 Personal

2.5.1 Lohnzahlungen frühzeitig ausführen

Ebenfalls sollten sämtliche Lohnzahlungen (inklusive Gratifikation und 13. Monatslohn) erstellt, verarbeitet und frühzeitig an die Bank übermittelt werden, damit die Zahlung vor den Festtagen ausgeführt werden kann

2.5.2 Lohnausweis

Nach der letzten Lohnabrechnung die Lohnausweise erstellen und den Mitarbeitenden zustellen.

2.5.3 AHV-/ UV-Abrechnung

AHV- und UV-Abrechnungen drucken, kontrollieren und die Dokumente archivieren.

2.5.4 Lohn-Einstellungen

Die Lohn-Einstellungen für das neue Jahr müssen zwingend vor der ersten Lohnabrechnung im neuen Jahr gemacht werden.

Fügen Sie unter *Personal > Lohn-Einstellungen* mit dem Plus (+) das neue Jahr hinzu und **downloaden** Sie die **neuen Lohn-Einstellungen** (AHV-/ALV-Sätze, Höchstlohn, etc.). Prüfen Sie ebenfalls den NBUV-% und passen Sie diesen, wenn nötig an.

Lohn-Einstellungen

Grund-Einstellungen

Sammel-Konto:	<input type="text" value="2009 Lohnsammelkonto"/>	<input type="checkbox"/>	Bei Kompensationsbuchung Kostenstelle von Ursprungsbuchung übernehmen
Anz. Ex. Lohnabr.:	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	Lohndokumente (Lohnabrechnung, Lohnausweis) via IncaMail versenden
Betrags-Rundung:	<input type="text" value="0.05"/>	Benutzername: <input type="text"/>	
Verantwortlich:	<input type="text"/>	Passwort: <input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>	Versandart: <input type="text" value="Vertraulich"/>	
E-Mail:	<input type="text"/>	Bei IncaMail registrieren <input type="button" value="IncaMail Log"/>	

Jahres-Einstellungen

Jahr	AHV-Abrechn.-Nr.:	<input type="text" value="12342"/>	
2018	UV-Kundennr.:	<input type="text" value="66554433"/>	
2019	Beginn AHV-pfl.:	<input type="text" value="18"/>	
2020	Rentenalter M:	<input type="text" value="65"/>	
2021	Rentenalter F:	<input type="text" value="64"/>	
2022	Rentner-Freibetrag:	<input type="text" value="16'800.00"/>	
	AHV-Satz %:	<input type="text" value="5.3"/>	
	ALV1-Abzug %:	<input type="text" value="1.1"/>	
	ALV1-Höchstlohn:	<input type="text" value="148'200.00"/>	
	ALV2-Abzug %:	<input type="text" value="0.5"/>	
	ALV2-Höchstlohn:	<input type="text" value="10'000'000.00"/>	
	UV-Höchstlohn:	<input type="text" value="148'200.00"/>	

			NBUV %
			1.0000
			1.1000

Neues Jahr erfassen:

Hinweis: Können Sie die Lohn-Einstellungen für das neue Jahr nicht herunterladen, führen Sie zuerst im Menü *Datenbanken > Software-Konfiguration* ein **Online Update** aus.

2.5.5 Zeitkonto Jahresanspruch vortragen

Im Menü *Personal* > *Personalstamm* im Register «Personalien» erfassen Sie den **Urlaubsanspruch in Tagen pro Jahr**. Dieses Feld stellt nicht den aktuellen Urlaubssaldo dar, sondern den vertraglich vereinbarten Jahresanspruch. Der Saldo selbst wird im Zeitkonto (ohne Modul Zeiterfassung manuell und mit dem Modul Zeiterfassung automatisch) geführt.

Datum	Text	Urlaub	Zeit
01.01.2022	Vortrag:	0.00	0.00
01.01.2022	Ferienguthaben 2022	25.00	0.00
30.11.2022	Ferienbezug	-18.00	0.00
Σ		Total:	7.00 0.00
		Saldo:	7.00 0.00

Saldo-Vortrag für Jahr:

Für dieses Zeit-Konto

Für alle Zeit-Konten

Mit dem Button [Vorjahre löschen/saldieren] werden die Zeitbuchungen (Stunden und Urlaubstage) saldiert und per 31.12.20xx des Vorjahres als Saldo eingetragen. Die Detailbuchungen werden entsprechend gelöscht und der Jahres-Urlaubsanspruch für das neue Jahr wird per 01.01.20xx eingefügt.

Der Button [Jahresanspruch vortragen] hingegen löscht keine Buchungen des Vorjahres, sondern trägt lediglich den Jahres-Urlaubsanspruch per 01.01.20xx des aktuellen Jahres ein.

Die Tabelle unter *Personal* > *Personalstamm* > *Zeitkonto* ist die gleiche Tabelle wie unter dem Modul *Zeiterfassung* > *Mitarbeiter*. Wenn Sie das Modul Personal nicht lizenziert haben, müssen Sie den Jahresanspruch vom Urlaub manuell in die Tabelle *Zeiterfassung* > *Mitarbeiter* eintragen.

2.6 Logistik

2.6.1 Inventar

Für einen ordnungsgemässen Geschäftsabschluss muss zu einem Stichtag 31.12.20xx eine Inventur (*Logistik > Inventar*) durchgeführt werden. Die entsprechende Inventarliste kann aus Comatic gedruckt werden und auch allfällige Bestandsabweichungen können gebucht werden.

Wichtig: Die Inventarliste kann nicht rückwirkend erstellt und gedruckt werden.

2.6.2 Selektionen

Sie können jeweils auswählen, ob sämtliche lageraktiven Artikel angezeigt werden sollen oder nur jene mit einem Bestand grösser null, gleich null oder einem Minusbestand.

In der Liste wird der Artikel mit der Variante sowie der zugeteilten Klasse angezeigt. Weiter sind der Lagerbestand und der Lagerwert gemäss Artikelstamm ersichtlich. Das Total entspricht dem Lagerbestand multipliziert mit dem Lagerwert. Der Inventarwert ist der bewertete Lagerwert gemäss der eingegebenen Prozentzahl im Feld «Bewertung in %».

Inventar

Lagerort: Alle Artikel Bestand > 0 Bestand = 0 Bestand < 0

Bewertung in %:

	Bezeichnung / Variante	Klasse 1	Preis	Lagerbestand	Lagerwert	Total	Inventarwert
▶	3.1 Weggli	3 Produktion	0	325 Stk	0	0.00	0.00
	3.2 Brötli Chia	3 Produktion	0	119 Stk	0	0.00	0.00
	Aqua Soundsystem	12 Pool	490	24	490	11760.00	11760.00
	Instinct E-Bike Mountain	11 Bike	2500	1 Stk	2650	2650.00	2650.00
Σ			2990	469	3140	14410.00	14410.00

Wenn Sie auf die Schaltfläche «Öffnen» drücken, wird der Artikelstamm des entsprechenden Teils eingeblendet. Alle Angaben können eingesehen und mutiert werden. Im Hintergrund bleibt das Inventar-Programm geöffnet. Alle Änderungen werden sofort nachgeführt.

Inventar

Lagerort: Alle Artikel Bestand > 0 Bestand = 0 Bestand < 0

Bewertung in %:

	Bezeichnung / Variante	Klasse 1	Preis	Lagerbestand	Lagenwert	Total	Inventarwert
▶	3.1 Weggli	3 Produktion	0	325 Stk	0	0.00	0.00
	3.2 Brötli Chia	3 Produktion	0	119 Stk	0	0.00	0.00
	Aqua Soundsystem	12 Pool	490	24	490	11'760.00	11'760.00
	Instinct E-Bike Mountain	11 Bike	2500	1 Stk	2650	2'650.00	2'650.00

Ist die Inventur durchgeführt und es müssen Bestandskorrekturen vorgenommen werden, können die korrekten Bestände direkt in die Spalte «Lagerbestand» geschrieben werden. Bei Artikeln mit Journalführung wird ein entsprechender Journaleintrag «Inventarkorrektur» generiert.

Die Buchung der Bestandsänderung erfolgt manuell gemäss Inventarliste in der Finanzbuchhaltung.

3 01.01.20xx | Eingangsbilanz

Eingangsbilanz

3.1 Hauptbuch

3.1.1 Eingangsbilanz

Damit Sie sofort weiterarbeiten können, übernehmen Sie als erstes die Saldi der Bilanzkonten per 31.12.20xx. Die Eingangsbilanz können Sie automatisch über *Hauptbuch > Eingangsbilanz* oder *Hauptbuch > Rapporte* und den Button **[Eingangsbilanz]** erstellen.

Eingangsbilanz

Eingangsbilanz aus Firma:	Muster AG	...
Geschäftsjahr:	01.01.2018 - 31.12.2018 01.01.2019 - 31.12.2019 01.01.2020 - 31.12.2020 01.01.2021 - 31.12.2021 01.01.2022 - 31.12.2022 01.01.2023 - 31.12.2023 01.01.2024 - 31.12.2024	^ v
Konto Anfang:	1000 Kasse	v
Konto Ende:	2980 Eigene Aktien, Stammanteile oder Anteilschein	v
Buchungsdatum:	01.01.2023	📅
Gegenkonto:	1990 Kontrollkonto	v
Buchungstext:	Eingangsbilanz	
Vorjahreszahlen aufbereiten:	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ausführen Abbrechen

Kontrollieren Sie, ob im Feld «Eingangsbilanz aus Firma» der korrekte Mandant angegeben wird. Wenn nicht klicken Sie auf den Button [Durchsuchen], um die entsprechende Firma auszuwählen. Als Geschäftsjahr wird das vorgehende Jahr angewählt und das Buchungsdatum der 01.01.20xx vom neuen Jahr. Bestätigen Sie anschliessend die Angaben mit dem Button [Ausführen].

Hinweis: Ist der Vorjahresgewinn/-verlust im Vorjahr noch nicht verbucht worden, müssen Sie den Eingangsbilanz-Rapport saldieren, damit das Kontrollkonto keinen Saldo ausweist. Haben Sie den Vorjahresgewinn/-verlust bereits verbucht fahren Sie bei Kapitel 4 fort.

Die erstellte Eingangsbilanz finden Sie unter *Hauptbuch > Rapporte*. Buchen Sie diese mit dem Button **[Rückbuchen]** zurück.

Rapporte

Reportbezeichnung	Typ	Fixkonto	Währung	Periode	Status	Datum	Visum	Buchungen
Eingangsbilanz 01.01.2023	Gkto	1990	CHF	Eröffnung	Provisorisch	18.10.2022	aa	7

Öffnen Sie den Rapport und saldieren Sie diesen über das gewünschte Konto (bspw. «2970 - Gewinnvortrag oder Verlustvortrag» oder das Konto was in Ihrer Buchhaltung dafür verwendet wird).

Rapporte Rapport mit festem Gegenkonto

Buchungsrapport:

Gegenkonto:

Datum:

Buchungstext:

Belegnummer:

Währung:

Konto:

Kostenstelle:

MWSt-Code:

Soll: Haben:

Betrag: Betrag CHF:

Haben: Haben CHF:

Datum	Buchungstext	Belegnummer	Konto	Soll	Haben
01.01.2023	Eingangsbilanz		1020	0.00	14'599.50
01.01.2023	Eingangsbilanz		1100	5'959.20	0.00
01.01.2023	Eingangsbilanz		1170	457.20	0.00
01.01.2023	Eingangsbilanz		1171	12.51	0.00
01.01.2023	Eingangsbilanz		2000	0.00	6'570.00
01.01.2023	Eingangsbilanz		2200	0.00	468.69
01.01.2023	Eingangsbilanz		2279	0.00	2'484.60
01.01.2023	Eingangsbilanz		2970	17'693.88	0.00
Total				24'122.79	24'122.79
Saldo				0.00	0.00

Schliessen Sie den Rapport und verbuchen Sie diesen über den Button [**Prov. Verbuchen**]. Dadurch werden die Buchungen wieder auf die Konten geschrieben.

Wenn alle Buchungen im alten Jahr erfasst wurden und der Abschluss definitiv ist, wechseln Sie ins neue Jahr. Wählen Sie unter *Hauptbuch > Rapporte* den anfangs Jahr erstellten Eingangsbilanz-Rapport. Diesen müssen Sie nun **rückbuchen** und anschliessend löschen.

Jetzt übernehmen Sie die Bilanzzahlen aus dem Vorjahr nochmals (siehe oben). Dann können Sie den **Rapport definitiv verbuchen**.

4 02.01.20xx | Rechnungsabgrenzung TA und TP

Rückbuchungen TA und TP

4.1 Hauptbuch

4.1.1 Rechnungsabgrenzungen TA (Ertrag) und TP (Aufwand)

Die Rechnungsabgrenzungen TA und TP können Sie unter *Hauptbuch > Rückbuchungen* oder *Hauptbuch > Rapporte* und den Button [**Rückbuch. TA/TP**] automatisch im neuen Jahr gegenbuchen.

Rückbuchungen

Rückbuchungen aus Firma: ...

Geschäftsjahr:
01.01.2019 - 31.12.2019
01.01.2020 - 31.12.2020
01.01.2021 - 31.12.2021
01.01.2022 - 31.12.2022
01.01.2023 - 31.12.2023
01.01.2024 - 31.12.2024

Rückbuchungen von Konto:

Buchungen ab/bis Datum:

Buchungsdatum:

Buchungstext-Prefix:

Wählen Sie unter **Geschäftsjahr das Vorjahr** aus. Falls Sie Transitorische Aktiven und Passiven gebucht haben, führen Sie die **Rückbuchungen zwei Mal** mit dem jeweiligen Konto (z. N. Konto 1090 TA und Konto 2090 TP) durch.

Beim Feld «Buchungen ab Datum» wählen Sie den 01.12.20xx - falls Sie bereits vor dem 01.12.20xx TA oder TP gebildet haben, geben Sie das entsprechende Datum ein. Als **Buchungsdatum** empfehlen wir Ihnen den **02.01.20xx**.

Comatic generiert den neuen Rapport «Transitorische Passiven», bzw. «Transitorische Aktiven», den Sie nur noch definitiv verbuchen müssen. Nach dieser Verbuchung ist der Saldo auf dem Transitorischen Konto wieder ausgeglichen.

Hinweis: Falls Sie mehrere Rechnungsabgrenzungskonten haben, können Sie diese wie oben beschrieben auch rückbuchen. Dasselbe gilt für die Debitor- und Kreditorkonten in Buchhaltungen ohne Hilfsbücher.

5 03.01.20xx I «normale» Buchungen

- Buchungen vom neuen Jahr erfassen

Aufwände die bereits das neue Jahr betreffen entsprechend mit einem Datum im neuen Jahr eingeben. Wir empfehlen Ihnen ein Datum ab dem 03.01.20xx.

Um eine gute Übersicht zu gewährleisten sollte die **Eingangsbilanz per 01.01.20xx**, die **Transitorischen Rückbuchungen per 02.01.20xx** und alle «normalen Buchungen» ab dem **03.01.20xx** gebucht werden.

6 Verlauf Januar I Korrekturen nachtragen

- Debitoren: restliche Zahlungen vom Vorjahr einbuchen, OP-Liste drucken, prüfen
- Kreditoren: Rechnungen vom Vorjahr erfassen, OP-Liste drucken, prüfen
- Hauptbuch: Kontensaldi prüfen, Korrektur Buchungen

7 Geschäftsjahr definitiv abschliessen

- Hauptbuch: Rapporte definitiv verbuchen, Kontenblätter archivieren, evtl. Eingangsbilanz neu erstellen
- Geschäftsjahr auf schreibgeschützt stellen

Wenn der Geschäftsabschluss definitiv ist, müssen Sie folgende Schritte im Comatic vornehmen:

Verbuchen Sie unter *Hauptbuch > Rapporte* alle Rapporte die das Geschäftsjahr betreffen **definitiv**. Eventuell bleiben Vorlagen mit Status «Erfasst» drin, alle anderen Rapporte können Sie löschen.

Für die Archivierung können Sie ein PDF erstellen und dies speichern oder alle notwendigen Daten ausdrucken.

Unter *Hauptbuch > Konten* drucken Sie **alle Kontenblätter** aus, so wie die **Bilanz und Erfolgsrechnung** unter *Hauptbuch > Gesamtrechnung*. Drucken Sie ebenfalls die **Debitoren und Kreditoren OP-Listen** aus.

Erstellen Sie evtl. die **Eingangsbilanz im neuen Jahr nochmals neu**, falls diese nur Anfangs Jahr provisorisch übernommen wurde.

Sperren Sie das Geschäftsjahr unter *Optionen > Firmeneinstellungen* mit der Checkbox «Schreibgeschützt».

Firmeneinstellungen

Geschäftsjahre

Jahr	Beginn	Ende	Buchungen	Archiv
2018	01.01.2018	31.12.2018	30	0
2019	01.01.2019	31.12.2019	-	-
2020	01.01.2020	31.12.2020	8	0
2021	01.01.2021	31.12.2021	6	0
2022	01.01.2022	31.12.2022	19	41
2023	01.01.2023	31.12.2023	8	0

Allgemein Verkauf Einkauf Buchhaltung

Name: Muster AG Schreibgeschützt:

Zusatz:

Strasse: Mustergasse 12

Ort: 6210 Sursee

Land: Schweiz

Leitwährung: CHF Schweizer Franken

Sprache: Deutsch (Schweiz)

Jahr Beginn: 01.01.2022

Jahr Ende: 31.12.2022

Verantwortlich:

Telefon: 04 999 99 99

Telefax: 04 999 99 99

Website: www.muster.com

E-Mail: info@muster.com

Abs. im Fenster:

Neues Jahr Löschen