

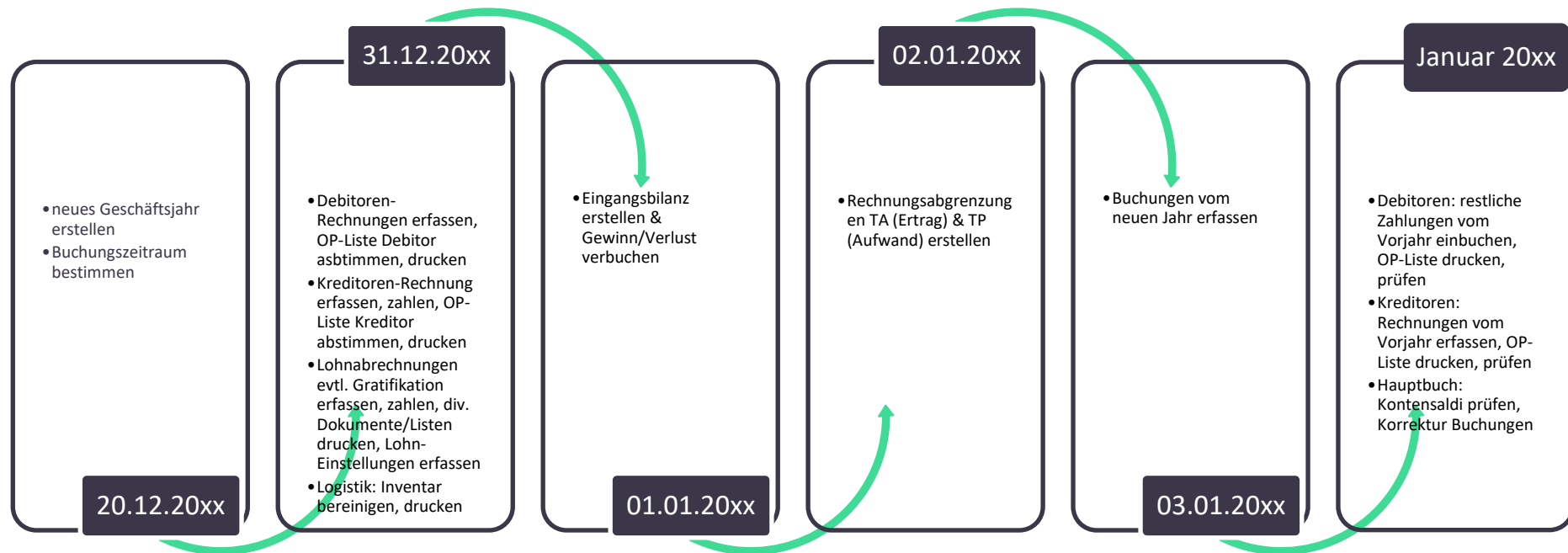


Jahreswechsel

1	20.12.20xx I neues Geschäftsjahr eröffnen, Buchungszeitraum bestimmen	1
1.1	Firmeneinstellungen 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.....	8
2.4.1	MWSt-Abrechnung	8
2.4.2	Gesamtrechnung.....	8
2.5	Personal	9
2.5.1	Lohnzahlungen frühzeitig ausführen	9
2.5.2	Lohnausweis.....	9
2.5.3	AHV-/ UV-Abrechnung	9
2.5.4	Lohn-Einstellungen.....	9
2.6	Logistik	10
2.6.1	Inventar.....	10
2.6.2	Selektionen	10
3	01.01.20xx I Eingangsbilanz	11
3.1	Hauptbuch.....	11
3.1.1	Eingangsbilanz.....	11
4	02.01.20xx I Rechnungsabgrenzung TA und TP	12
4.1	Hauptbuch.....	12
4.1.1	Rechnungsabgrenzungen TA (Ertrag) und TP (Aufwand)	12
5	03.01.20xx I „normale“ Buchungen	13
6	Verlauf Januar I Korrekturen nachtragen.....	13
7	Geschäftsjahr definitiv abschliessen.....	13

Comatic

Zeitlicher Ablauf



1 20.12.20xx I neues Geschäftsjahr eröffnen, Buchungszeitraum bestimmen

- neues Geschäftsjahr erstellen
- Buchungszeitraum bestimmen

1.1 Firmeneinstellungen 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. Sie können auch über die Jahreszahl in der Symbolleiste ein neues Geschäftsjahr eröffnen.

Comatic 7 [2] - Muster AG

Datenbanken Optionen Stammdaten Verkauf Logistik Debitoren Kreditoren Personal Hauptbuch Kostenrechnung

ek 2018

Firmeneinstellungen

Geschäftsjahre

Jahr	Beginn	Ende	Buchungen	Archiv
2018	01.01.2018	31.12.2018	33	0
2019	01.01.2019	31.12.2019	-	-
2020	01.01.2020	31.12.2020	-	-
2021	01.01.2021	31.12.2021	-	-
2022	01.01.2022	31.12.2022	-	-
2023	01.01.2023	31.12.2023	-	-

Allgemein Verkauf Einkauf Buchhaltung

Name: Muster AG

Zusatz:

Strasse: Mustergasse 12

Ort: 6210 Sursee

Land: Schweiz

Leitwährung: CHF Schweizer Franken

Sprache: Deutsch (Schweiz)

Jahr Beginn: 01.01.2023

Jahr Ende: 31.12.2023

Verantwortlich:

Telefon: 04 999 99 99

Telefax: 04 999 99 99

Website: www.muster.com

E-Mail: info@muster.com

Abs. im Fenster:

Adressen-Stamm: Beim Start alle Adressen zeigen

Artikel-Stamm: Beim Start alle Artikel zeigen

Artikel-Auswahl: Mit Varianten

Std.-Lagerort: Hauptlager

Möchten Sie das neue Geschäftsjahr 2024 eintragen?

Ja Nein

Neues Jahr Löschen

Comatic

Weiter unter **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 2024 im neuen Jahr buchen können ohne das aktuelle Geschäftsjahr 2023 zu wechseln. Machen Sie diese Einstellung nicht, teilt Ihnen Comatic mit, dass die Buchung ausserhalb des erlaubten Zeitraums ist. Je nach Berechtigung kann man die Buchung trotzdem machen, ohne das Jahr zu wechseln.

Achtung: Benutzer mit „Hauptbenutzer“-Berechtigung können das Buchungsdatum übersteuern.

The screenshot shows the 'Firmeneinstellungen' window for 'Comatic 7 [2] - Muster AG'. The 'Buchhaltung' tab is active. On the left, a table lists business years from 2018 to 2024. The 2023 row is highlighted. On the right, various accounting settings are configured, including 'Buchungen bis' set to 31.01.2024.

Jahr	Beginn	Ende	Buchungen	Archiv
2018	01.01.2018	31.12.2018	33	0
2019	01.01.2019	31.12.2019	-	-
2020	01.01.2020	31.12.2020	-	-
2021	01.01.2021	31.12.2021	-	-
2022	01.01.2022	31.12.2022	-	-
2023	01.01.2023	31.12.2023	-	-
2024	01.01.2024	31.12.2024	-	-

Buchhaltung Settings:

- Kontroll-Konto: 1990 Kontrollkonto
- Debitoren-Zlg.: 1000 Kasse
- Barzahlung: 1000 Kasse
- Kreditoren-Zlg.: 1020 Bankguthaben
- Währungsausgl.: 3806 Kursdifferenzen
- Gewinnverbuch.: 289 Reserven, Bilanzgewinn
- Text Bilanzgewinn: Gewinn
- Text Bilanzverlust: Verlust
- Buchungen ab: [Calendar Icon]
- Buchungen bis: 31.01.2024** [Calendar Icon]
- Standard-Zeitraum: Monat
- Autom. Belegnr.:
- Nächste Belegnr.: 1

Buttons: Neues Jahr, Löschen

2 31.12.20xx I 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 in die Seitenansicht und kontrollieren Sie den Saldo mit dem Hauptbuchkonto Debitoren - diese beiden Saldi müssen übereinstimmen. Wenn alles korrekt ist, drucken Sie die OP-Liste für den definitiven Abschluss aus.

Comatic 7 [2] - Muster AG

Datenbanken Optionen Stammdaten Verkauf Logistik Debitoren

ek 2023

Debitorenliste

Debitorenliste von:

Rayon:

OP-Liste:

Fälligkeitsliste:

Von Datum:

Bis Datum: 31.12.2023

Drucken

Debitoren OP-Liste					Muster AG		
31. Dezember 2023					1 / 1		
Creative GmbH , 3005 Bern (19)							
Datum	Kto.	Belegnr.	Buchungstext	Ausgleich	Soll	Haben	Saldo
13.01.2023	3000	100027	Rechnung		1'800.00	0.00	1'800.00
					CHF 1'800.00	0.00	1'800.00
Gerber Jan , 6210 Sursee (6)							
Datum	Kto.	Belegnr.	Buchungstext	Ausgleich	Soll	Haben	Saldo
04.04.2023	3000	100028	Rechnung		150.00	0.00	150.00
24.05.2023	3000	100029	Rechnung		366.00	0.00	516.00
					CHF 516.00	0.00	516.00
Pool and More AG , 9001 St. Gallen (20)							
Datum	Kto.	Belegnr.	Buchungstext	Ausgleich	Soll	Haben	Saldo
07.12.2023	3000	100030	Rechnung		7'781.65	0.00	7'781.65
					CHF 7'781.65	0.00	7'781.65
Gesamt:					CHF 10'097.65	0.00	10'097.65

	Datum	Buchungstext	Belegnr.	Name	Gkto	Kat	MWSt	Währung	Soll	Haben	CHF	OP	Zg.-Datum
✓		Saldo-Vortrag:							0.00	0.00			
▶	13.01.2023	Rechnung	100027	Creative GmbH	3000		B77	CHF	1'800.00	0.00	1'800.00		
	22.02.2023	Rechnung	100031	Zuber Manuela	3000	102	B77	CHF	9'567.85	0.00	9'567.85		01.03.2023
	01.03.2023	Einzahlung	Zg. 100031	Zuber Manuela	1020		0	CHF	0.00	9'567.85	-9'567.85		01.03.2023
	04.04.2023	Rechnung	100028	Gerber Jan	3000	101	B77	CHF	150.00	0.00	150.00		
	05.05.2023	Rechnung	100032	Zuber Manuela	3000	102	B77	CHF	520.00	0.00	520.00		07.07.2023
	24.05.2023	Rechnung	100029	Gerber Jan	3000	101	B77	CHF	366.00	0.00	366.00		
	07.07.2023	Einzahlung	Zg. 100032	Zuber Manuela	1020		0	CHF	0.00	520.00	-520.00		07.07.2023
	18.07.2023	Rechnung	100033	Keller Einkaufs AG	3000		B77	CHF	1'250.20	0.00	1'250.20		08.08.2023
	08.08.2023	Einzahlung	Zg. 100033	Keller Einkaufs AG	1020		0	CHF	0.00	1'250.20	-1'250.20		08.08.2023
	07.12.2023	Rechnung	100030	Pool and More AG	3000		B77	CHF	7'781.65	0.00	7'781.65		
Σ		Umsatz:						CHF	21'435.70	11'338.05	10'097.65		
		Schluss-Saldo:						CHF	10'097.65	0.00			

Kontrollieren Sie anhand dem Schlusskontoauszug der Bank die Kontensaldi und nehmen Sie die noch 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 in die Seitenansicht und kontrollieren Sie den Saldo mit dem Hauptbuchkonto Kreditoren - diese beiden Saldi müssen übereinstimmen. Wenn alles korrekt ist, drucken Sie die OP-Liste für den definitiven Abschluss aus.

Comatic 7 [2] - Muster AG

Datenbanken Optionen Stammdaten Verkauf Logistik Debitoren Kreditoren

ek 2023

Kreditorenliste

Liste von:

Rayon:

OP-Liste:

Fälligkeitsliste:

Von Datum:

Bis Datum: 31.12.2023

Drucken

Kreditoren OP-Liste

Muster AG

31. Dezember 2023

1 / 1

ADM GmbH , 8000 Zürich (1)

Datum	Kto.	Belegnummer	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
29.11.2023	4000	1123	Kred.-Rechnung	0.00	45.80	45.80
			CHF	0.00	45.80	45.80

Swisscom Schweiz AG , 3014 Bern (14)

Datum	Kto.	Belegnummer	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
01.01.2023	4000	1227	Kred.-Rechnung	0.00	87.15	87.15
05.12.2023	4000	1223	Kred.-Rechnung	0.00	122.45	209.60
			CHF	0.00	209.60	209.60
Gesamt:			CHF	0.00	255.40	255.40

The screenshot shows the Comatic 7 [2] - Muster AG software interface. The main window displays the creditor list for account 2000 Kreditoren as of 31.12.2023. The interface includes a menu bar with options like Datenbanken, Optionen, Stammdaten, Verkauf, Logistik, Debitoren, Kreditoren, Personal, Hauptbuch, Kostenrechnung, and Hilfe. Below the menu bar, there are various icons and a toolbar. The main area shows a table with columns for Datum, Buchungstext, Belegnr., Name, Gkto, Kat, MWSt, Währung, Soll, Haben, CHF, OP, and Zlg.-Datum. The table contains three entries: a Saldo-Vortrag, a credit entry from Swisscom Schweiz AG on 01.01.2023, and another credit entry from ADM GmbH on 29.11.2023. The total balance is 255.40 CHF.

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 werden und nochmals korrekt über die Hilfsbücher (Debitoren und Kreditoren) gebucht werden.

	Datum	Buchungstext	Belegnr.	Name	Gkto	Kst	MWSt	Währung	Soll	Haben	CHF	OP	Zlg-Datum
		Saldo-Vortrag:							0.00	0.00			
	24.11.2023	Rechnung	100055		3000		B77	CHF	125.50	0.00	125.50		24.11.2023
	13.01.2023	Rechnung	100027	Creative GmbH	3000		B77	CHF	1'800.00	0.00	1'800.00		
	04.04.2023	Rechnung	100028	Gerber Jan	3000	101	B77	CHF	150.00	0.00	150.00		
	24.05.2023	Rechnung	100029	Gerber Jan	3000	101	B77	CHF	366.00	0.00	366.00		
	18.07.2023	Rechnung	100033	Keller Einkaufs AG	3000		B77	CHF	1'250.20	0.00	1'250.20		08.08.2023
	08.08.2023	Einzahlung	Zlg. 100033	Keller Einkaufs AG	1020		0	CHF	0.00	1'250.20	-1'250.20		08.08.2023
	07.12.2023	Rechnung	100030	Pool and More AG	3000		B77	CHF	7'781.65	0.00	7'781.65		
	22.02.2023	Rechnung	100031	Zuber Manuela	3000	102	B77	CHF	9'567.85	0.00	9'567.85		01.03.2023
	05.05.2023	Rechnung	100032	Zuber Manuela	3000	102	B77	CHF	520.00	0.00	520.00		07.07.2023
	01.03.2023	Einzahlung	Zlg. 100031	Zuber Manuela	1020		0	CHF	0.00	9'567.85	-9'567.85		01.03.2023
	07.07.2023	Einzahlung	Zlg. 100032	Zuber Manuela	1020		0	CHF	0.00	520.00	-520.00		07.07.2023
Σ		Umsatz:						CHF	21'561.20	11'338.05	10'223.15		
		Schluss-Saldo:							10'223.15	0.00			

2.3.3 Integritäts-Check

Haben Sie immer noch Differenzen führen Sie unter **Hauptbuch >Integritäts-Check** diese Kontrolle durch um evtl. Fehler zu korrigieren. Vor allem die Kategorien „Bezahlte Rechnungen mit unausgeglichenem Tagessaldo“ führen zu Differenzen zwischen den Hilfsbüchern und der Finanzbuchhaltung.

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 der **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 MWSt 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 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 fürs neue Jahr müssen zwingend vor der ersten Lohnabrechnung im neuen Jahr gemacht werden.

Fügen Sie unter Personal >Lohn-Einstellungen mit dem „+“ 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 evtl. an.

UV-Code	Betriebszeit	NBUV %
A	Betriebszeit A	1.000

Können Sie die Lohn-Einstellungen nicht downloaden, führen Sie zuerst unter Optionen >Datenbank >Software-Konfiguration ein **Online Update** aus.

2.6 Logistik

2.6.1 Inventar

Für einen ordnungsgemässen Geschäftsabschluss muss zu einem Stichtag 31.12.20xx eine Inventur durchgeführt werden. Die entsprechende Inventarliste kann mittels 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 lageraktive 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 %».

	Bezeichnung / Variante	Klasse 1	Währung	Preis	Lagerbestand	Lagerwert	Total	Inventarwert
▶	3.1 Weggli	3 Produktion	CHF	0	325 Stk	0	0.00	0.00
	3.2 Bröti Chia	3 Produktion	CHF	0	120 Stk	0	0.00	0.00
	Aqua Soundsystem	12 Pool	CHF	490	26	490	12'740.00	12'740.00
	Instinct E-Bike Mountain	11 Bike	CHF	2500	1 Stk	2650	2'650.00	2'650.00
Σ				2990	472	3140	15'390.00	15'390.00

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.

Wurde 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: 01.01.2019 - 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

Konto Anfang: 1000 Kasse

Konto Ende: 2970 Gewinnvortrag oder Verlustvortrag

Buchungsdatum: 01.01.2024

Gegenkonto: 1990 Kontrollkonto

Buchungstext: Eingangsbilanz

Vorjahreszahlen aufbereiten:

Ausführen Abbrechen

Kontrollieren Sie, ob im Feld „Eingangsbilanz aus Firma“ der korrekte Mandant angegeben wird. Wenn nicht klicken Sie auf die Schaltfläche „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 „Ausführen“.

Die erstellte Eingangsbilanz finden Sie unter **>Hauptbuch >Rapporte**. Buchen Sie diese mit der Schaltfläche „**Rückbuchen**“ zurück. Öffnen Sie den Rapport und saldieren Sie diesen über das Konto «Gewinnvortrag Vorjahr», damit das Kontrollkonto keinen Saldo aufweist. Schliessen Sie den Rapport wieder und verbuchen Sie ihn über den Button „**Prov. Verbuchen**“. Dadurch werden die Buchungen 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 I 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: Muster AG

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: 2090 Rechnungsabgrenzungen TP (Aufwand)

Buchungen ab Datum: 01.12.2023

Buchungsdatum: 02.01.2024

Buchungstext-Prefix: RB

Ausführen Abbrechen

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.

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. Evtl. 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.

Comatic

Unter **Hauptbuch >Konten** drucken oder **Kontenplan drucken**, 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 Option **„Schreibgeschützt“**.

Comatic 7 [2] - Muster AG

Datenbanken Optionen Stammdaten Verkauf Logistik Debitoren Kreditoren Personal Hauptbuch Kostenrechnung Hilfe

ek 2023

Firmeneinstellungen

Geschäftsjahre

Jahr	Beginn	Ende	Buchungen	Archiv
2018	01.01.2018	31.12.2018	27	0
2019	01.01.2019	31.12.2019	-	-
2020	01.01.2020	31.12.2020	-	-
2021	01.01.2021	31.12.2021	-	-
2022	01.01.2022	31.12.2022	-	-
2023	01.01.2023	31.12.2023	13	0
2024	01.01.2024	31.12.2024	-	-

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: 01.01.2023

Jahr Ende: 31.12.2023