

# CHECKLISTE

bexio

## für den Jahresabschluss

Sie sind schon ganz nah dran. Führen Sie diese acht Schritte aus und die Bahn für Ihren Jahresabschluss ist frei.

---

### Treuhänderin oder Treuhänder einladen

- Unter «**Einstellungen**» → «**Alle Einstellungen**» → «**Pakete, Optionen und Benutzer**» laden Sie Ihre Treuhänderin oder Ihren Treuhänder ein.

### Rechnungen, Lieferantenrechnungen und Aufwendungen erfassen

- Erfassen Sie alle Buchhaltungsrelevanten Dokumente unter «**Verkauf**» → «**Rechnungen**» und «**Einkauf**» → «**Lieferantenrechnungen**» / «**Aufwendungen**». Das hilft Ihnen später dabei, die OP-Liste abzustimmen.

### OP-Listen mit Forderungen und Verbindlichkeiten abstimmen

- Unter «**Buchhaltung**» → «**Berichte**» → «**OP-Liste**» erstellen Sie die OP-Listen für Forderungen (Debitoren) und Verbindlichkeiten (Kreditoren).
- Forderungen zeigen teilweise bezahlte und unbezahlte Rechnungen sowie nicht abgerechnete Gutschriften.
- Verbindlichkeiten zeigen teilweise bezahlte und unbezahlte Lieferantenrechnungen.
- Manuelle Buchungen, Kundenbuchungen und Eröffnungsbuchungen werden nicht gezeigt.

### Bankkonten mit den Banksaldis abstimmen

- Unter «**Buchhaltung**» → «**Berichte**» → «**Kontenblatt**» generieren Sie die Kontenblätter der Bankkonten.

✓ Tipp: Grenzen Sie bei Differenzen den Zeitraum ein, indem Sie zuerst ein Semester, die Quartale und zum Schluss den Saldo pro Monat prüfen.

### Abgrenzungen der Erfolgskonten durchführen

- Diese führen Sie – wenn nötig – mit manuellen Buchungen unter «**Buchhaltung**» → «**Manuelle Buchung**» durch.

