Checkliste:
Für den Jahresabschluss

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

1. Treuhänderin oder Treuhänder einladen

- ☐ Unter «Einstellungen» → «Benutzer» → «Treuhänder einladen und verwalten» laden Sie Ihre Treuhänderin oder Ihren Treuhänder ein.

2. 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.

3. Bankkonten mit den Banksaldis abstimmen

- ☐ Unter «Buchhaltung» → «Berichte» → «Offene Posten» generieren Sie die Kontenblätter der Bankkonten.

4. 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 und Eröffnungsbuchungen werden nicht gezeigt.

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

5. Abgrenzungen der Erfolgskonten durchführen

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

6. Erfolgsverbuchung (auf 9200)

- ☐ Entnehmen Sie den Erfolg aus der Erfolgsrechnung. Diese finden Sie unter «Buchhaltung» → «Berichte» → «Erfolgsrechnung». Kopieren Sie den Gewinn oder Verlust, der ganz unten auf der Erfolgsrechnung angezeigt wird.

- ☐ Die Erfolgsverbuchung nehmen Sie mit einer manuellen Buchung unter «Buchhaltung» → «Manuelle Buchung» vor. Das Gegenkonto muss zwingend 9200 sein.

7. MWST-Jahr, Semester oder -Quartale abrechnen

- ☐ Unter «Buchhaltung» → «Mehrwertsteuer» markieren Sie diese als abgerechnet.

⚠ Wichtig: Beginnen Sie immer mit dem ältesten zuerst. Andernfalls werden frühere ausgeblendet.

8. Umsatzabstimmung durchführen

- ☐ Diese führen Sie manuell durch. Dazu filtern Sie nach allen Ertragskonten im Kontenblatt. Diese teilen Sie dann nach «MWST-Satz» auf.

Tipp: Oftmals lösen Buchungen ohne MWST auf Ertragskonten Differenzen aus, prüfen Sie diese zuerst. Unter «Buchhaltung» → «Berichte» → «Kontenblatt» filtern Sie unter «Erweiterte Filter» bei «MWST-Satz» nach «Buchungen ohne MWST».