

Jahresendarbeiten 2020 Sage Finanz

Erstellung der Abschlussunterlagen (Aufbewahrungspflicht)

Von Gesetzes wegen sind Sie verpflichtet, diverse Abschlussunterlagen für eine gewisse Dauer aufzubewahren. Darum wird unbedingt empfohlen, die wichtigsten Auswertungen auszudrucken und entsprechend zu archivieren. Sage 200 bietet Ihnen dabei die Möglichkeit, alle Auswertungen auszudrucken.

Um allen gesetzlichen Pflichten nachzukommen, empfehlen wir den Ausdruck folgender Auswertungen:

Hauptbuch:

- Bilanz per Ende Geschäftsjahr
- Erfolgsrechnung per Ende Geschäftsjahr
- Eröffnungsbilanz per Anfang des Geschäftsjahres
- Kontoauszüge oder Buchungsjournal aller Konten des ganzen Geschäftsjahres
- MwSt.-Abrechnungen

Nebenbücher:

- Offene-Posten-Liste per Ende Geschäftsjahr
- Bewegungsliste über das ganze Geschäftsjahr

Neues Geschäftsjahr eröffnen

Hinweis: Falls eine Anpassung des Kontenplans, Kostenstellen oder Kostenartenplan notwendig ist, diese bitte vor Eröffnung des neuen Geschäftsjahres im alten Jahr eintragen.

Sie öffnen das Sage Modul Finanz und gehen in das Ribbon Daten in das Register Allgemeine Stammdaten unter die Funktion Geschäftsjahre bearbeiten. Hier können Sie ein neues Jahr eröffnen.



Sie können nun über den Button Neu ein neues Geschäftsjahr eröffnen. Im Mandant wird automatisch der angemeldete Mandant übernommen. Identifikation und Bezeichnung wird anhand der letzten Jahre vorgeschlagen. Diese können aber auch angepasst werden.

Belegnummer manuell anpassen

Beim Eröffnen des Geschäftsjahres können Sie anwählen, ob die Belegnummern zurückgestellt werden sollen oder nicht. Wenn Ihre Belegnummer 0 ist, aktivieren Sie die Option Belegnummer zurückstellen.

Die Belegnummern können Sie auch manuell anpassen. Beim Zurückstellen der Belegnummern müssen Sie das Kreuz entfernen und diese manuell anzupassen.

Mit dem Button **Nummerierung** können Sie gleich die neuen Belegnummern erfassen.

Debitoren/Kreditoren			
	Rechnungen	Gutschriften	Zahlungen
Debitoren		0	0
Kreditoren	0	0	0

Debitorenbuchhaltung		
	Rechnungen	Gutschriften
Zinsverbuchung	0	0

Finanzbuchhaltung	
Belegnummer	0

Kostenrechnung	
Belegnummer	0

Darlehensbuchhaltung	
Belegnummer	0

Hinweis: Achten Sie auf die Stellen der Nummern und beginnen Sie mit derselben Anzahl Stellen wie im Vorjahr.

Unter den Einstellungen können Sie unter Debitoren / Kreditoren 1/5 die Belegnummern anpassen:

Belegnummern / Bezeichnungen				
	Rechnungen	Gutschriften	Zahlungen	Rechnungstext
Debitoren	1	0	0	Rechnung
Kreditoren	0	0	0	Rechnung

Hinweis: Die Anpassungen müssen zwingend im neuen Geschäftsjahr vorgenommen werden.

Arbeiten in zwei Geschäftsjahren

Sobald in Sage 200 Extra / Sage 200 das neue Geschäftsjahr eröffnet wurde, ist dieses buchbar. In welchem Geschäftsjahr man sich gerade befindet, können Sie aus der Statusleiste entnehmen. Ebenfalls über die Statusleiste kann das Geschäftsjahr gewechselt werden. Die beiden Geschäftsjahre können nahtlos nebeneinander bebucht werden.

Hinweis: Anfangs eines neuen Jahres kann es vorkommen, dass Debitoren ESR-Files verarbeitet werden müssen, welche sowohl Zahlungen vom alten sowie auch Zahlungen vom neuen Geschäftsjahr beinhalten.

Umsatzabstimmung Mehrwertsteuer

Das MwSt.-Gesetz ab 1. Januar 2010 verpflichtet die steuerpflichtige Person, die Steuerabrechnungen einer Steuerperiode mit ihrer Erfolgsrechnung abzugleichen und allfällige Fehler bis spätestens am 180. Tag der betreffenden Steuerperiode zu korrigieren. Man spricht in diesem Zusammenhang von der sogenannten Finalisierung. Mit diesem Zeitpunkt wird die Steuerforderung definitiv.

Die deklarierten Umsätze und die geltend gemachten Vorsteuern sind periodisch (mindestens 1 x jährlich) mit der Buchhaltung abzustimmen. Die Auswertung «Verprobung» (Registerkarte Hauptbuch, Gruppe Steuern) ist hierfür ein ideales Hilfsmittel.

Gewinnverbuchung

Sage 200 ERP Extra / Sage 200 erstellt keine automatische Gewinn-/Verlustbuchung. Die Buchung wird gemäss Ihren Kriterien per Ende Geschäftsjahr als normale Hauptbuch-Buchung erstellt. Für Sage 200 ERP Extra / Sage 200 gilt der Gewinn als verbucht, wenn beide Seiten der Bilanz und Erfolgsrechnung ausgeglichen sind und dadurch kein «unverbuchtes Ergebnis» mehr ausgewiesen wird.

Neubewertung der Fremdwährungen

Bedingt durch Wechselkursschwankungen und aufgrund der Bewertungsvorschriften (Vorsichtsprinzip) ist es spätestens Ende des Geschäftsjahres notwendig, die Fremdwährungskonten neu zu bewerten.

Bei dieser Arbeit unterstützt Sie Sage 200 ERP Extra / Sage 200 mit der Funktion «Kursdifferenzen». Diese Funktion berechnet automatisch, wie viel der Fremdwährungssaldo der jeweiligen Konten zum Bewertungskurs in der Landeswährung wert ist. Diese automatische Berechnung setzt jedoch voraus, dass die Kurs-Stammdaten aktuell sind. Die Differenz zwischen dem gebuchten und berechneten Saldo in der Leitwährung wird mit einer Kursgewinn-/Kursverlustbuchung ausgeglichen.

Die Funktion «Kursdifferenzen» finden Sie unter der Registerkarte «Buchhaltung».

Hinweis: Für die Berechnung/Verbuchung der Kursdifferenzen werden nur nicht steuerpflichtige Konten vorgeschlagen. Im Weiteren werden nur Konten berücksichtigt, für die im Kontenplan ein Gegenkonto für Kursgewinne/Kursverluste festgelegt ist. Fremdwährungskonten ohne Kursgewinn oder –Verlustkonto-Angabe, bleiben für die Bewertung unberücksichtigt.

Per Stichtag eines Bewertungslaufes empfehlen wir, einen Bewertungskurs (Buchungsart 10) zu erfassen.

Das «Valuta Von-Datum» im Bewertungslauf muss das «Beginn-Datum» des ersten noch offenen Geschäftsjahres sein. Andernfalls entsprechen nach der Bewertung die Salden in Basiswährung nicht dem Bewertungskurs.

Bei der Bewertung von Fremdwährungskonten werden auch die Sammelkonten der Hilfsbücher bewertet. Werden diese nicht von der Bewertung ausgeschlossen, entsteht eine Differenz zwischen dem Grundwährungs-Total der offenen Posten im Hilfsbuch und dem Saldo des Sammelkontos im Hauptbuch in der Grundwährung. Als Nachweis für die Differenz kann das Kursdifferenzenjournal oder bei der Auswertung «Offene Posten» das Flag «inkl. Bewertungsbuchungen» verwendet werden.

Definitiver Geschäftsjahresabschluss

Mit dem definitiven Geschäftsjahresabschluss wird das Geschäftsjahr endgültig abgeschlossen und die Eröffnungsbuchungen werden gebucht. Nachdem das Geschäftsjahr definitiv abgeschlossen wurde, können in diesem Geschäftsjahr keine Buchungen mehr erfasst und mutiert werden. Gewisse Menü-Punkte und Schaltflächen erscheinen deshalb inaktiv. Alle Auswertungen der abgeschlossenen Geschäftsjahre stehen jedoch vollumfänglich zur Verfügung. Der definitive Jahresabschluss kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Bitte beachten Sie, dass folgende Punkte notwendig sind, bevor der definitive Jahresabschluss durchgeführt werden kann:

- Das Vorjahr ist definitiv abgeschlossen.
- Das nächste Geschäftsjahr ist eröffnet.
- Im abzuschliessenden Geschäftsjahr sind keine vorerfassten Kreditoren-Belege mehr vorhanden.
- Alle Buchungen mit Steuer müssen in einer definitiven Steuerabrechnung enthalten sein.
- Der Gewinn ist verbucht (ausgeglichene Bilanz und Erfolgsrechnung).
- Alle Buchungen sind definitiv verarbeitet (Status «Definitiv»).
- Konto Eröffnungsbilanz ist in den Einstellungen/Finanzbuchhaltung hinterlegt.
- «KST sachliche Abgrenzung» ist in den Einstellungen/Kostenrechnung hinterlegt (nur notwendig, falls Kostenrechnung aktiv).
- Falls das Geschäftsjahr vorgängig provisorisch abgeschlossen wurde, muss dieses Flag wieder entfernt werden.

Folgende Arbeiten empfehlen wir ebenfalls vor dem definitiven Jahresabschluss durchzuführen:

- Falls Anlagenbuchhaltung aktiviert ist, muss ein Abschreibungslauf per 31.12. durchgeführt werden. Falls eine Anlage per 31.12. keine Abschreibung aufweist, kann die Anlage im Folgejahr nicht abgeschrieben werden.
- Hilfsbücher mit den Bilanzkonten abstimmen (Debitoren, Kreditoren und Anlagebuchhaltung).
- Debitoren und Kreditoren-Bewegungslisten mit den offenen Posten-Listen abstimmen
- Hilfs- und Durchlaufkonti abstimmen und bereinigen.
- Kontosalten reorganisieren (über Sage 200 ERP Extra ADMIN).
- Eine Datensicherung mit dem Stand vor dem definitiven Jahresabschluss erstellen.

Den definitiven Abschluss können Sie unter der Registerkarte «Jahresabschluss» mit der Funktion «Jahresabschluss» durchführen.