



Jahresabschluss

Besprechen Sie mit Ihrem Treuhänder, welche Daten er für den Abschluss braucht. Die von uns zusammengestellten Listen für das Jahresende bieten Ihnen eine gute Hilfestellung.

Wir empfehlen Ihnen, vor dem Jahresabschluss eine **Datensicherung** zu erstellen. Bewahren Sie diese sicher auf, bis Sie das OK Ihres Treuhänders erhalten haben, dass Ihr ausgeführter Abschluss in Ordnung ist. Notfalls können Sie anhand der Datensicherung auf den Datenstand vor dem Zeitpunkt des Jahresabschlusses zurückgreifen.

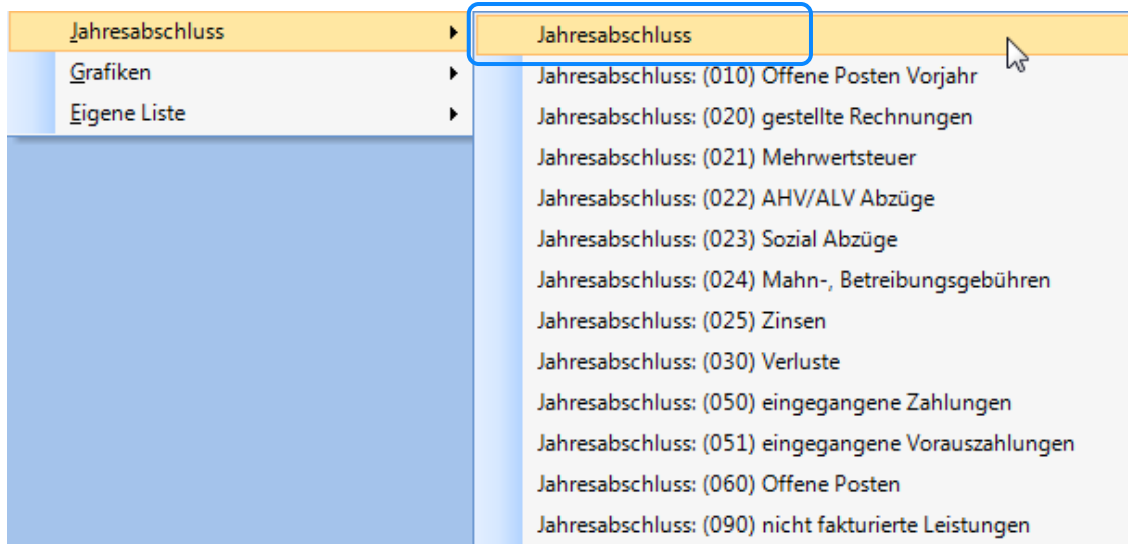
Inhaltsverzeichnis

1	Listen	2
2	Druckassistent Jahresabschluss	3
3	Jahresabschluss	5
4	Legende zu den Detaillisten	6
5	Debitorenabschluss	7



1 Listen

In der Symbolliste unter **Listen > Jahresabschluss > Jahresabschluss** finden Sie verschiedene Listen



Alle Listen die den Jahresabschluss betreffen, sind aus Datenschutzgründen ohne jegliche Patientendaten. Rückfragen vom Treuhänder sollten jeweils über die Rechnungsnummer ausgeführt werden.



2 Druckassistent Jahresabschluss

In der Regel wird der Jahresabschluss **mit Beleg Datum** ausgedruckt. Nur wenn mit dem Treuhänder ausdrücklich vereinbart, kann der Jahresabschluss nach **Verbuchungsdatum** ausgedruckt werden. Dieses Verfahren ist jedoch Bewilligungspflichtig.

Belegdatum = effektives Datum des Zahlungseinganges bei der Bank, respektive bei der Kasse.

Verbuchungsdatum = Datum wann die Zahlungen im ZaWin® eingelesen wurden.

The screenshot shows the 'Druckassistent Jahresabschluss' window. It features a printer icon on the left and a date range selector at the top. The date range is set to '01.01.2014 bis 31.12.2014'. Below the date range, there is a checkbox labeled 'mit BelegDatum' which is checked. A dropdown menu for 'Praxis' is set to 'Praxis Zahner'. At the bottom, there are four navigation buttons: back, forward, search, and a red plus sign.

Callout 1: Über welche Zeitspanne soll der Jahresabschluss gemacht werden? Sie können manuell eine Zeitperiode bestimmen.

Callout 2: Sehr einfach und schnell, können sie aus den vorgeschlagenen Zeitspannen die gewünschte Zeitperiode auswählen.

Callout 3: Damit der Jahresabschluss nach Belegdatum ausgedruckt wird, muss der Hacken gesetzt sein.

Callout 4: Bei Gemeinschaftspraxen / Mandanten muss hier die gewünschte Praxis / Mandant ausgewählt werden.

Callout 5: Den Druckassistenten fertigstellen.

Callout 6: Den Druckassistenten abrechnen.


Ein Idealer Zeitpunkt zum drucken des Jahresabschlusses ist, nach dem Einlesen der letzten Zahlungen von der Bank und vor dem Erfassen der ersten Leistungen im neuen Jahr. Drucken Sie keine Listen mit dem Begriff „Journal“, diese korrespondieren nicht mit dem Jahresabschluss, da die jeweiligen Stornierungen nicht darin enthalten sind.


Diese Liste wird zum Jahresabschluss gedruckt, und kann dem Treuhänder übergeben werden. Auf dieser Liste sind alle relevanten Daten für den Jahresabschluss vorhanden.




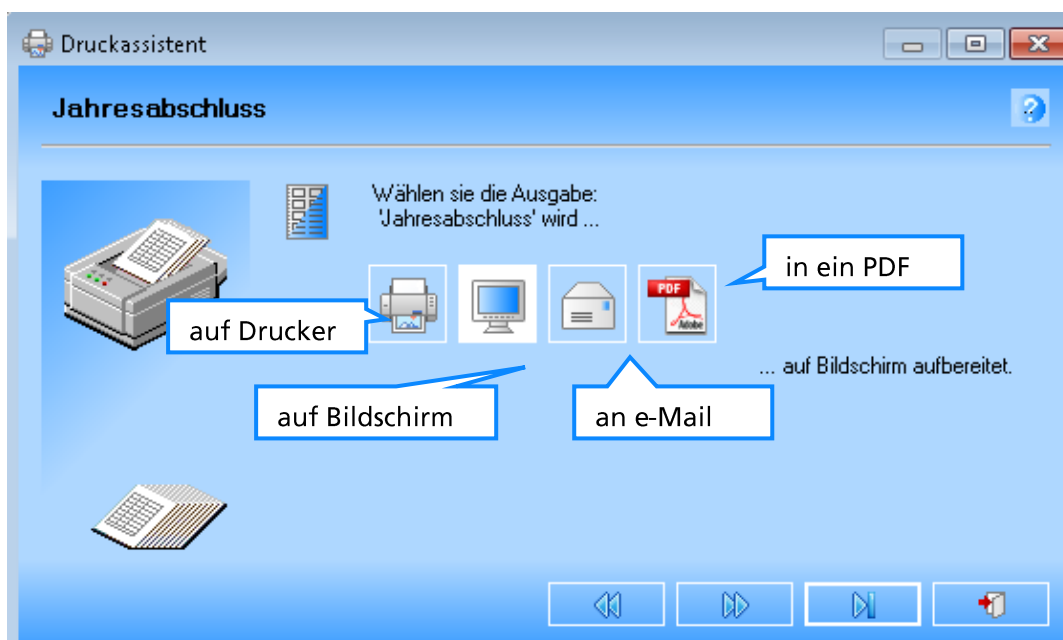
Rechnungswesen

Die Liste Jahresabschluss kann provisorisch am Bildschirm angezeigt, ausgedruckt, per Mail versendet oder als PDF generiert werden.

Klicken Sie auf  und das Fenster mit den Ihnen zu Verfügung stehenden Möglichkeiten öffnet sich.

Klicken Sie auf  wird Ihnen der Jahresabschluss auf dem Bildschirm angezeigt, das heisst, wenn sie folgende Einstellungen für die Listen eingegeben haben.

Auf der Symbolleiste unter **Extras > Ausdruck/Vorlagen > Listen > Debitoren >** wählen Sie die gewünschte Liste an, dann klicken Sie auf  (Einstellung der Vorlage aufrufen) und sie gelangen zum Fenster „System-Liste bearbeiten“ wählen sie **Druck Assistent**, nun können Sie die gewünschte Einstellung, indem sie das Bild anklicken, auswählen und speichern. Standard gemäss werden die Listen nicht am Bildschirm angezeigt sondern direkt auf Ihrem Standard Drucker ausgedruckt.





3 Jahresabschluss

Erstellen Sie die Liste Jahresabschluss für das gewünschte Geschäftsjahr.
Alle relevanten Daten für den Jahresabschluss sind auf dieser Liste zu finden.

PDF anzeigen

Jahresabschluss

1 / 1 69.7%

Werkzeuge Kommentar

Jahresabschluss
Diese Liste wird zum Jahresabschluss gedruckt, und kann dem Treuhänder übergeben werden. Auf dieser Liste sind alle relevanten Daten für den Jahresabschluss vorhanden.

Praxis: Praxis Martin
Zeitraum der Daten: 01.01.2014 - 31.12.2014 (mit BelegDatum!)
Mehrwertsteuer: Vereinbart

Provisorisch

010a	Offene Posten Vorjahr: 31.12.2013	Rechnungen	15'604.70	→	8'604.70	<p>Legende: Alle hier aufgeführten Beträge, sowie die Beträge auf den Detaillisten des Jahresabschlusses sind in CHF gelistet. Die unten aufgeführten Detaillisten können über das Menü «Liste»->«Jahresabschluss» oder über das Menü «Liste»->«Auswahl» und dort im Ordner «Liste-Dateilisten» aufgerufen werden. 010: Das Total 010 errechnet sich aus den offenen Rechnungen des Vorjahres (010a) minus den offenen Vorauszahlungen des Vorjahres (010b). Diese Beträge können über die Detail-Liste «Jahresabschluss: 010 Offene Posten» ermittelt werden. 010a sind alle Rechnungen die im Vorjahr noch offen waren, 010b sind alle Offenen Vorauszahlungen im Vorjahr. 020: In diesem Betrag sind alle gedruckten und verbuchten Rechnung enthalten. Mit der Liste «Jahresabschluss: 020 gestellte Rechnungen» sind die Rechnungen im Detail aufgelistet. Stornierungen von Rechnungen sind auf der Detail-Liste ebenfalls ersichtlich. 021: Alle abgerechneten Mehrwertsteuern sind in diesem Betrag enthalten. Mit der Liste «Jahresabschluss: 021 Mehrwertsteuer» sind die Mehrwertsteuern - Buchungen inklusive allfällige Stornierungen aufgelistet. Mehrwertsteuer - Buchungen sind nur möglich, wenn die Mehrwertsteuern abgerechnet sind. Die Zahlen der Umsatzberechnung können mit den Angaben auf dem Mehrwertsteuer-S Steuerformular verglichen werden. 022: Alle durch die Schulbuchung verbuchten AHV/ALV-Abzüge sind in diesem Betrag enthalten. Mit der Liste «Jahresabschluss: 022 AHV/ALV Abzüge» sind die Buchungen, inklusive allfällige Stornierungen, detailliert aufgelistet. AHV/ALV-Abzüge sind nur mit dem Modul «Schulbuchung» möglich. 023: Werden Rechnungen mit Sozialabgaben abgerechnet, so enthalten Sozialabgabe - Buchungen. Diese Buchungen sind in diesem Betrag enthalten, und können mit der Detail-Liste «Jahresabschluss: 023 Sozialabgabe» detailliert ausgedruckt werden. 024: In Rechnung gestellte Mahngebühren werden mit diesem Betrag ausgewiesen und können mit der Detail-Liste «Jahresabschluss: 024 Mahngebühren» detailliert mit allfälligen Stornierungen kontrolliert werden. 025: In Rechnung gestellte Zinsen werden mit diesem Betrag ausgewiesen und können mit der Detail-Liste «Jahresabschluss: 025 Zinsen» detailliert mit allfälligen Stornierungen kontrolliert werden. 030: Verbuchbuchungen von Rechnungen, die nicht bezahlt wurden, werden in diesem Betrag totalisiert. Mit der Detail-Liste «Jahresabschluss: 030 Verluste» kann das Total der Verbuchbuchungen, inklusive Stornierungen kontrolliert werden. 050: In diesem Betrag sind alle Zahlungen und Teilzahlungen auf Rechnungen enthalten. Mit der Detail-Liste «Jahresabschluss: 050 eingegangene Zahlungen» sind die Buchungen einzeln aufgelistet. 051: Vorauszahlungen werden hier aufgelistet. Auf der Detail-Liste «Jahresabschluss: 051 eingegangene Vorauszahlungen» werden die Vorauszahlungen und allfällige Stornierungen aufgelistet. 060: Das Total 060 errechnet sich aus 060a minus 060b. Diese Beträge können über die Detail-Liste «Jahresabschluss: 060 Offene Posten» ermittelt werden. 060a sind alle Rechnungen die zum Abschluss noch offen waren, 060b sind alle Offenen Vorauszahlungen. 090: In diesem Betrag sind alle nicht fakturierten Leistungen, die bis zum angegebenen Datum geliefert wurden, und noch nicht in Rechnung gestellt wurden, enthalten. Wenn dieser Jahresabschluss zu einem späteren Datum ausgedruckt wird, muss der Betrag nicht zwingend mit dem tatsächlichen Betrag am angegebenen Datum übereinstimmen, da während Leistungen mit älteren Daten eingeliefert werden können. Der Betrag kann über die Detail-Liste «Jahresabschluss: 090 nicht fakturierte Leistungen» kontrolliert werden.</p>
010b		Vorauszahlungen	-7'000.00			
020	Gestellte Rechnungen ohne Mehrwertsteuer	Gesamtumsatz	23'862.00		23'862.00	
021	Mehrwertsteuer	ausgen. Umsatz	-23'862.00		0.00	
022	AHV / ALV Abzüge	Steuerbarer Umsatz	0.00		0.00	
023	Sozial Abzüge				0.00	
024	Mahn-, Betreibungsgebühren				88.10	
025	Zinsen				30.00	
030	Verluste				-414.00	
050	Eingegangene Zahlungen	1000 Kasse	-200.00	→	-4'163.55	
051	Eingegangene Vorauszahlungen	1010 Sparkasse Nänikon	-3'963.55			
		1000 Kasse	80.00	→	-510.50	
		1010 Sparkasse Nänikon	-590.50			
060a	Offene Posten am: 31.12.2014	Rechnungen	34'782.75	→	27'496.75	
060b		Vorauszahlungen	-7'286.00			
090	Erbrachte und nicht fakturierte Leistungen am: 31.12.2014				45'324.05	

8606 Nänikon, 27.11.2014

Dokument per E-Mail versenden.

Dokument exportieren / speichern unter.

Dokument erneut laden.

Fenster schliessen

In der vordersten Spalte, sind die Nummern der Detaillisten aufgeführt.

So lange der Jahresabschluss noch nicht definitiv ist, erscheint auf der Liste in der oberen rechten Ecke ein „Provisorisch“

Sie haben die Möglichkeiten das Dokument per E-Mail zu versenden oder zu speichern.



4 Legende zu den Detaillisten

Jedes Total auf der Jahresabschlussliste kann im Bedarfsfall durch entsprechende Detaillisten ergänzt werden.

Alle hier aufgeführten Beträge, sowie die Beträge auf den Detaillisten des Jahresabschlusses sind in CHF aufgeführt. Detaillisten können über die Symbolliste **Listen > Jahresabschluss** oder über die **Listen > Auswahl** und dort im Ordner **Listen Debitoren** aufgerufen werden.

010 Offene Posten Vorjahr

Das Total 010 errechnet sich aus den offenen Rechnungen des Vorjahrs (010a) minus den offenen Vorauszahlungen des Vorjahres (010b). Diese Beträge können über die Detailliste „Jahresabschluss: (010) offene Posten Vorjahr“ ermittelt werden.

010a Offene Posten Vorjahr Rechnungen

Sind alle Rechnungen die im Vorjahr noch offen waren.

010b Offene Posten Vorjahr Vorauszahlungen

Sind alle offenen Vorauszahlungen im Vorjahr.

020 Gestellte Rechnungen ohne Mehrwertsteuer

In diesem Betrag sind alle gedruckten und verbuchten Rechnungen erhalten. Mit der Liste „Jahresabschluss: (020) gestellte Rechnungen“ sind die Rechnungen im Detail aufgelistet. Stornierungen von Rechnungen sind auf dieser Detailliste ebenfalls ersichtlich.

021 Mehrwertsteuer

Alle abgerechneten Mehrwertsteuern sind in diesem Betrag erhalten. Mit der Liste „Jahresabschluss: (021) Mehrwertsteuer“ sind die Mehrwertsteuern – Buchungen inklusive allfällige Stornierungen aufgelistet. Mehrwertsteuer – Buchungen sind nur möglich, wenn mit Mehrwertsteuern abgerechnet wird. Die Zahlen der Umsatz Berechnung können mit den Angaben auf dem „Mehrwertsteuer-Steuerformular“ verglichen werden.

022 AHV/ALV Abzüge

Alle durch die Schulabrechnung verbuchten AHV/ALV-Abzüge sind in diesem Betrag erhalten. Mit der Liste „Jahresabschluss: (022) AHV/ALV Abzüge“ sind die Buchungen, inklusive allfällige Stornierungen detailliert aufgelistet. AHV/ALV Abzüge sind nur mit dem Modul „Schulabrechnungen“ möglich.

023 Sozialabzüge

Werden Rechnungen mit Sozialabzügen abgerechnet, so entstehen Sozialabzüge-Buchungen. Diese Buchungen sind in diesem Betrag enthalten und können mit der Detailliste „Jahresabschluss: (023) Sozialabzüge“ detailliert ausgedruckt werden.

024 Mahn-, Betreibungsgebühren

In Rechnung gestellte Mahngebühren werden mit diesem Betrag ausgewiesen und können mit der Detailliste „Jahresabschluss: (024) Mahngebühren“ detailliert mit allfälligen Stornierungen kontrolliert werden.

025 Zinsen

In Rechnung gestellte Zinsen werden mit diesem Betrag ausgewiesen und können mit der Detailliste „Jahresabschluss: (025) Zinsen“ detailliert mit allfälligen Stornierungen kontrolliert werden.

**030 Verluste**

Verlustbuchungen von Rechnungen, die nicht bezahlt wurden, werden in diesem Betrag totalisiert. Mit der Detailliste „Jahresabschluss: (030) Verluste“ kann das Total der Verlustbuchungen, inklusive Stornierungen kontrolliert werden.

050 Eingegangene Zahlungen

In diesem Betrag sind alle Zahlungen und Teilzahlungen auf Rechnungen enthalten. Mit der Detailliste „Jahresabschluss: (050) eingegangene Zahlungen“ sind die Buchungen einzeln aufgeführt.

051 Eingegangene Vorauszahlungen

Vorauszahlungen werden hier aufgeführt. Auf der Detailliste „Jahresabschluss: (051) eingegangene Vorauszahlungen“ werden die Vorauszahlungen und allfällige Stornierungen aufgelistet.

060 Offene Posten

Das Total 060 errechnet sich aus 60a und 60b. Diese Beträge können über die Detailliste „Jahresabschluss: (060) offene Posten“ ermittelt werden.

060a Offene Posten Rechnungen

60a sind alle Rechnungen die zum Abschluss noch offen waren

060b Offene Posten Vorauszahlungen

060b sind alle offenen Vorauszahlungen.

090 Erbrachte und nicht fakturierte Leistungen

In diesem Betrag sind alle nicht fakturierten Leistungen, die bis zum angegebenen Datum geleistet wurden und noch nicht in Rechnung gestellt wurden, enthalten. Wenn dieser Jahresabschluss zu einem späteren Datum ausgedruckt wird, muss der Betrag nicht zwingend mit dem tatsächlichen Betrag am angegebenen Datum übereinstimmen, da jederzeit Leistungen mit altem Datum eingegeben werden können. Der Betrag kann über Detailliste „Jahresabschluss: (090) nicht fakturierte Leistungen“ kontrolliert werden.

5 Debitorenabschluss

Sobald Ihr Treuhänder keine Einwände mehr hat und die Listen Ihren Erwartungen entsprechen, können Sie einen **Debitoren- / Buchhaltungsabschluss machen**.

In der Symbolliste unter **Extras > Einstellungen > Debitoren- / Buchhaltungsabschluss**

ACHTUNG

Wird der Abschluss definitiv gemacht, friert der Abschluss alle Debitoren vom entsprechenden Zeitraum ein und verhindert ein Verändern einzelner Debitorenwerte.