

Checkliste●

Jahresabschluss AbaNinja

Class	C1 / Öffentlich
Version	V1.0
Datum	15.03.2021
Ersteller	Thomas Aldrian

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2021 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG

Abacus-Platz 1	+41 71 292 25 25
9300 Wittenbach SG	info@abacus.ch
Schweiz	abacus.ch

Wie nehme ich in AbaNinja den Jahresabschluss vor?

Einmal im Jahr muss ein Unternehmen den Jahresabschluss machen und in AbaNinja das Geschäftsjahr schliessen.

1. Voraussetzungen

- Das Geschäftsjahr kann nicht vor dem **01. Februar** des Folgejahres geschlossen werden.
- Auf den Transferkonten **1090** und **1099** dürfen keine Buchungen mehr vorhanden sein.
- Unter **Finanzen > Zahlungen** sollten sich keine offenen Zahlungen befinden.
- Es wurden alle relevanten **Kunden- und Lieferantenrechnungen** erfasst und befinden sich im Status **Versendet**.
- Es wurden alle relevanten, erhaltenen **Zahlungseingänge** und getätigten **Zahlungsausgänge** verbucht.

2. Mwst-Abrechnung

- Unter **Buchhaltung > Mwst > Mwst-Abrechnung** müssen alle vier Mwst-Quartale abgeschlossen sein.

3. Bilanz und Erfolgsrechnung

- Unter **Buchhaltung > Bericht > Bilanz** muss der Betrag **Unverbuchtes Ergebnis** mit der **Erfolgsrechnung** übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall sein, müssen Sie die Ursache in Ihrer Buchhaltung suchen und entsprechend korrigieren.

4. Geschäftsjahr schliessen

- Das Geschäftsjahr kann unter **Einstellungen > Buchhaltung > Geschäftsjahr** auf dem gewünschten Geschäftsjahr geschlossen werden. Wählen Sie dafür über die drei Punkte (°°°) die Aktion **Geschäftsjahr schliessen** aus.

5. Saldovorerfassung

- Bei den Aktiven und Passiven Konten wird der Endstand vom Vorjahr **automatisch als Saldovortrag** ins neue Geschäftsjahr übernommen.
- Sollte eine Differenz vorhanden sein, dann müssen die Beträge manuell angepasst/korrigiert werden. Bei den Passiven dürfen die Beträge **nicht** mit einem Minus (Vorzeichen) erfasst werden.
- Bei den Passiven ist auf dem **Konto 2979 Jahrgewinn oder Jahresverlust** der Gewinn/Verlust sichtbar, der beim Schliessen des Geschäftsjahres verbucht wurde. Der identische Betrag muss **manuell** auf dem **Konto 2970 Gewinnvortrag oder Verlustvortrag** eingetragen werden.
- Sobald die Saldovorerfassung **keine Differenz** anzeigt und der Gewinn- bzw. Verlustvortrag korrekt übernommen wurde, kann die Saldovorerfassung gespeichert und mit dem neuen Geschäftsjahr weitergearbeitet werden.