

Kontrolle der Hilfsbücher zum Jahresabschluss

Ausgangslage:

Die Saldi aller in der Bilanz ausgewiesenen Positionen müssen belegt werden. Bei den Bank und Postkonten geschieht dies mittels Bank- und Potkontoauszug, bei Anlagekonten für Mobilien mit Inventarlisten und so weiter.

TRISS führt 3 Hilfsbücher, welche mit der FIBU verknüpft sind.

- *Anzahlungen von Kunden*, in der Regel Konto 2010, 2030, 2090 oder ähnlich
- *Debitoren* (neue Kontobezeichnung ‚Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten‘), in der Regel Konto 1050, 1100 oder ähnlich und
- *Kreditoren* (neu ‚Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten‘), in der Regel Konto 2000, 2001 oder ähnlich.

Was Sie wissen sollten:

- Die von TRISS erstellten Saldoausweise obiger Konten müssen zwingend mit den in der FIBU ausgewiesenen Saldi übereinstimmen, ohne dass dabei manuelle Korrekturen zur Saldoanpassung vorgenommen werden!
- Werden die Daten und Informationen über das ganze Jahr hindurch periodengerecht und korrekt eingegeben, so stimmen diese Saldi auf Anhieb.
- Eine Saldokontrolle kann jederzeit erfolgen. Moduline empfiehlt, die Saldi mindestens einmal pro Quartal im Rahmen der MWST Abrechnung zu prüfen und nicht erst am Vorabend der Revision.

So kontrollieren Sie die Anzahlungsliste

Erstellen Sie die *Anzahlungsliste*.

The screenshot shows the 'Dossierlisten' window with the following fields and controls:

- 1**: 'Reisedatum' field set to '01.01.2007'.
- 2**: 'Abgrenzung Anzahlung' field set to '31.12.2006'.
- 3**: 'Liste' dropdown menu showing 'Abgrenzungsliste Anzahlungen'.
- 4**: 'Selektieren' button.
- 5**: 'Report' button.

Other visible fields include 'Auswertung nach', 'Kunde', 'Statistikcode Verkauf', 'Statistikcode Einkauf', and 'Marge ausserhalb'.

- 1 Dossierlisten
- 2 Stichtag eingeben
- 3 Liste ‚Abgrenzungsliste Anzahlungen‘ wählen
- 4 Selektieren
- 5 Report drucken
- 6 Report **anschauen** und **kontrollieren**
- 7 Listensaldo mit Saldo gemäss FIBU vergleichen

Beispiele zur Interpretation der Anzahlungsliste

21.02.2007/09:58:16, Seite: 1

Abgrenzungsliste Anzahlung Stichtag: 31.12.2006 1
Alle Dossiers

Nummer	Keyword	Auf. Datum 2	Reisedatum	Soll	Haben	Saldo	Anzahlungen
001	...	13.03.2006	.	54.00	54.00	0.00	54.00
001	...	20.11.2006	.	350.00	350.00	0.00	350.00
001	...	03.10.2002	12.10.2002	746.50	1493.00	-746.50	746.50
001	...	08.01.2004 3	08.01.2004	4067.00	4067.00	0.00	4067.00
001	...	27.02.2004	25.07.2004	4597.00	539.00	4058.00	539.00
001	...	01.11.2004	30.11.2004	860.80	860.80	0.00	860.80
001	...	09.12.2004	16.12.2004	1226.00	1226.00	0.00	1226.00
001	...	14.07.2005	25.09.2005	1500.00	1980.00	-480.00	480.00
001	...	23.12.2005	31.03.2006	665.00	788.00	-123.00	788.00
001	...	23.12.2005	31.03.2006	1207.00	230.00	977.00	230.00
001	...	23.01.2006	02.04.2006	4730.00	4730.00	0.00	4730.00 4
001	...	01.04.2006	10.04.2006	1275.00	1275.00	0.00	1275.00
001	...	06.02.2006	21.05.2006	2362.00	2791.00	-429.00	2791.00 5
001	...	09.01.2006	28.05.2006	4728.00	4728.00	0.00	4728.00
001	...	11.05.2006	31.05.2006	301.90	301.90	0.00	301.90
001	...	28.11.2006	11.01.2007	12033.00	12033.00	0.00	2758.00
001	...	28.11.2006	11.01.2007	2758.00	2758.00	0.00	2758.00
001	...	12.10.2006	13.01.2007	11188.00	11188.00	0.00	10760.00
001	...	25.08.2006	16.01.2007	8496.00	8496.00	0.00	8496.00
001	...	30.11.2006	16.01.2007	6024.50	6024.50	0.00	6024.50
001	...	20.10.2006 6	17.01.2007	4420.00	4420.00	0.00	4420.00
001	...	20.10.2006	17.01.2007	1920.00	1920.00	0.00	1920.00
001	...	19.10.2006	21.01.2007	7330.00	7330.00	0.00	7330.00
001	...	24.07.2006	23.01.2007	1512.50	1512.50	0.00	1512.50
001	...	26.07.2006	23.01.2007	1512.50	1512.50	0.00	1512.50
001	...	26.07.2006	23.01.2007	1512.50	1512.50	0.00	1512.50
001	...	26.07.2006	23.01.2007	1512.50	1512.50	0.00	1512.50
001	...	29.11.2006	27.01.2007	1804.00	1804.00	0.00	1804.00
001	...	29.11.2006	28.01.2007	3750.00	3750.00	0.00	3750.00
001	...	29.11.2006	28.01.2007	7589.00	7589.00	0.00	7589.00
001	...	29.11.2006	28.01.2007	7450.00	7450.00	0.00	7450.00

- 1 Stichtag, in diesem Fall 31.12.2006. Tagesdatum 21.02.2006
- 2 Abreisedaten fehlen, Dossier noch nicht debitorisiert. Dossiers, bei denen das Abreisedatum fehlt, werden unter Umständen nicht in allen Statistiken wie gewünscht aufgeführt. Moduline empfiehlt, allen Dossiers ein Abreisedatum zuzuordnen.
- 3 Das Reisedatum liegt weit zurück, das Dossier aber noch nicht debitorisiert. Entsprechend ist der Ertrag aus diesem Vorgang auch noch nicht gebucht. Hier handelt es sich um ein rein internes Problem, denn der Kunde hat, wie man in der Spalte Saldo erkennt, den ganzen Betrag bezahlt und auch kein Guthaben mehr aus einer allfälligen Gutschrift. Wird dieses Dossier jetzt debitorisiert, so wird der Umsatz mit dem Tagesdatum des Debitorisierens gebucht, in diesem Fall also im neuen Jahr. Das Dossier wird somit nach wie vor auf der Liste erscheinen. Allerdings wird die automatische Abgrenzungsroutine von TRISS erkennen, dass es sich um einen Umsatz handelt, der in eine andere Periode gebucht werden muss. Entsprechend wird der Betrag auch in den automatischen transitorischen Aktiven erscheinen.
- 4 Kunde hat bezahlt, Saldo ist per Tagesdatum 0.00. Per Stichtag lagen 4730.00 zu Gunsten dieses Dossiers im ‚Anzahlungstopf‘. Das Reisedatum liegt allerdings auch hier weit zurück. Läge das Reisedatum im Jahr 2007, so würde es sich in diesem Fall um einen klassischen, normalen Anzahlungsvorgang handeln.
- 5 Per Stichtag lagen 2791.00 im Anzahlungstopf. Jetzt hingegen weist das Dossier ein Minussaldo von -429.00 aus. Dies bedeutet, dass auf diesem Dossier noch eine nicht bereinigte Gutschrift über den Betrag von 429.00 liegt.
- 6 Normaler, korrekter Eintrag. Auftrag im alten Jahr erfasst, Kunde hat im alten Jahr den ganzen Betrag bezahlt, die Reise findet aber im neuen Jahr statt. Klassisches Beispiel von „angefangener Arbeit“.

So kontrollieren Sie die Debitorenliste

Wichtig für das grundsätzliche Verständnis: Unter TRISS wird ein Debitor erst zu einem Debitor, wenn die Rechnungszeilen mittels der Funktion 1RG oder 2RG debitorisiert werden.

Erstellen Sie die *Debitorenliste*



- 1 Debitoren
- 2 Drucken
- 3 Listen

Maske ausfüllen

The screenshot shows the 'Debitorenlisten' dialog box. It contains several fields and buttons. A red arrow labeled '4' points to the 'Auswertung nach:' dropdown menu, which is set to 'Debitorendatum'. A red arrow labeled '5' points to the 'von:' date field, which is '01.01.1990'. A red arrow labeled '6' points to the 'bis:' date field, which is '31.12.2006'. A red arrow labeled '7' points to the 'Abgrenzungsliste' radio button. A red arrow labeled '8' points to the 'Offene Debitoren' radio button. A red arrow labeled '9' points to the 'Selektieren' button. A red arrow labeled '10' points to the 'Report' button. The 'Dossier Art:' field is set to '0' and the 'Dossier Status:' field is set to '2658'. There are also fields for 'Kunde' and 'Filiale', and a 'Reisedatum' field set to '01.01.2007'. A 'Valutadatum' field is also present, set to '01.01.2007'. At the bottom, there are buttons for 'Zurücksetzen', 'Konto Details', 'Monatsliste', and 'Schliessen'.

- 4 Debitorendatum
- 5 von: seit Sie TRISS verwenden, damit auch uralte Debitoren berücksichtigt werden
- 6 bis: Stichtag
- 7 Abgrenzungsliste
- 8 Offene Debitoren
- 9 Selektieren
- 10 Report drucken
- 11 Report **anschauen** und **kontrollieren**
- 12 Listensaldo mit Saldo gemäss FIBU vergleichen

Beispiele zur Interpretation der Debitorenliste

Debitorenliste							
Offen: Abgrenzungslist: DebDat: 01.01.1990-31.12.2006							
Nummer	Keyword	Deb. Datum	Reisedatum	Auf. Nr.	Soll	Haben	Saldo
005	11111111111111111111	01.11.2004	12.07.2004	001	-1709.00	0.00	-1709.00
006	11111111111111111111	11.02.2004	05.03.2004	001	8906.00	0.00	8906.00
006	11111111111111111111	11.12.2004	12.06.2004	001	5763.00	5683.00	80.00
006	11111111111111111111	25.01.2005	20.03.2005	001	-238.50	0.00	-238.50
006	11111111111111111111	18.03.2005	02.10.2004	001	-616.00	0.00	-616.00
006	11111111111111111111	10.10.2005	05.01.2005	001	1420.00	0.00	1420.00
006	11111111111111111111	10.10.2005	22.03.2005	001	937.00	0.00	937.00
006	11111111111111111111	10.10.2005	01.05.2005	001	2992.00	0.00	2992.00
006	11111111111111111111	10.10.2005	09.07.2005	001	2659.00	0.00	2659.00
006	11111111111111111111	10.10.2005	26.09.2005	001	614.50	562.70	51.80
006	11111111111111111111	10.10.2005	07.10.2005	001	2053.00	0.00	2053.00
006	11111111111111111111	31.12.2005	02.11.2005	001	120.00	0.00	120.00
Total:					22901.00	6245.70	16655.30

- 1 Minusdebitor. Dieser Kunde hat von Ihnen noch 1709.00 Gutschrift
- 2 Klassischer, alter Debitor. War bereits letztes Jahr auf der Debitorenliste.
- 3 Saldo muss mit FIBU übereinstimmen.

Einige Gründe, welche zu Differenzen führen können und bereinigt werden müssen:

- Manuelle Buchungen auf dem FIBU Debitorenkonto.
Kommt oft vor, wenn externe Berater nicht mit der Logik vertraut sind, welche TRISS zu Grunde liegt.
- Eröffnungsbuchung stimmt nicht mehr mit dem Abschluss des Vorjahrs überein.
Kommt vor, wenn nach den Korrekturen durch Treuhänder und Revisoren keine definitiven Abschlüsse und Kontrollen durchgeführt wurden.
- Die Reihenfolge der Datenerfassung von Zahlungseingängen und 1RG, 2RG Vorgängen führt zu einer Periodenverschiebung. Seltener Fall, kommt aber vor, wenn die Buchhaltung über's Jahr nicht à jour gehalten wird.

Bitte beachten Sie: Moduline sucht und bereinigt auf Wunsch solche Differenzen. Die Aufwendungen sind jedoch nicht Bestandteil des Servicevertrags und werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Arbeitshilfe:

Revisoren schätzen es, wenn Sie ausweisen, welche Debitoren zum Zeitpunkt der Revision immer noch offen sind. Drucken Sie dazu anstatt einer Abgrenzungsliste eine Postenliste mit den gleichen Angaben.

So kontrollieren Sie die Kreditorenliste

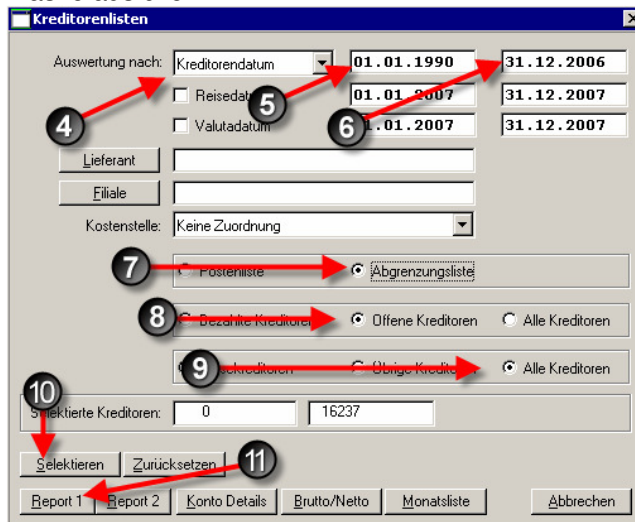
Wichtig für das grundsätzliche Verständnis: Das Kreditorendatum entspricht dem Rechnungsdatum. Die Kreditorenlisten werden analog den Debitorenlisten erstellt. Wenn Sie also mit den Debitorenlisten vertraut sind, dann werden Sie auch die Kreditorenlisten ohne weiteres erstellen können. Ansonsten nachstehend noch eine Hilfestellung:

Erstellen Sie die *Kreditorenliste*



- 1 Kreditoren
- 2 Drucken
- 3 Listen

Maske ausfüllen



- 4 Kreditorendatum
- 5 von: seit Sie TRISS verwenden, damit auch uralte Kreditoren berücksichtigt werden
- 6 bis: Stichtag
- 7 Abgrenzungsliste
- 8 Offene Kreditoren
- 9 alle Kreditoren
- 10 Selektieren
- 11 Report 1 oder 2 drucken, in der Regel brauchen Sie nur Report 1
- 12 Report **anschauen** und **kontrollieren**
- 13 Listensaldo mit Saldo gemäss FIBU vergleichen

Kreditorenliste
Offen: Abgrenzungslist: KreDat: 01.01.1990-31.12.2006

Nummer	Keyword	Kred. Datum	Reisedatum	Ext. Kred. Nr.	Soll	Haben	Saldo
00316063	1	11.01.2006	18.01.2007		422.00	0.00	422.00
00315090		17.02.2006	18.02.2006	2	151.30	0.00	151.30
00315152		07.03.2006	21.03.2006		1479.20	0.00	1479.20
00315848		12.09.2006	08.01.2007		529.30	0.00	529.30
00315876		18.10.2006	28.10.2006		4054.60	0.00	4054.60
00315897		18.10.2006	29.10.2006		424.10	0.00	424.10
00316003		18.10.2006	06.01.2007		197.55	0.00	197.55
00316033		18.10.2006	17.01.2007		1658.50	0.00	1658.50
00315894	3	19.10.2006	02.05.2007		3612.30	0.00	3612.30
00315898		23.10.2006	29.10.2006		-424.10	0.00	-424.10
00315901		25.10.2006	28.10.2006	4	-4054.60	0.00	-4054.60
00315934		03.11.2006	31.12.2006		67.10	0.00	67.10
00315931		08.11.2006	22.12.2006		684.05	0.00	684.05
00315950		08.11.2006	05.05.2007		2580.00	0.00	2580.00

- 1 Kreditorendatum liegt extrem weit vom Reise- oder Abgrenzungsdatum entfernt. Wahrscheinlich Eingabefehler nach dem Jahreswechsel.
- 2 Sehr alter Kreditor. Wurde vielleicht doppelt erfasst oder nicht storniert. Es ist aber unwahrscheinlich, dass diese Position immer noch offen ist.
- 3 Klassischer Kreditor. Rechnung kam im Oktober, muss aber erst im neuen Jahr beglichen werden. Aus diesem Vorgang resultiert eine transitorische Aktivposition per 31.12.06
- 4 Noch nicht beglichene Gutschrift. Könnte wahrscheinlich über Scharnierkonto ausgebucht werden.

Einige Gründe, welche zu Differenzen führen können und bereinigt werden müssen:

- Manuelle Buchungen auf dem FIBU Kreditorenkonto.
Kommt oft vor, wenn externe Berater nicht mit der Logik vertraut sind, welche TRISS zu Grunde liegt.
- Eröffnungsbuchung stimmt nicht mehr mit dem Abschluss des Vorjahrs überein.
Kommt vor, wenn nach den Korrekturen durch Treuhänder und Revisoren keine definitiven Abschlüsse und Kontrollen durchgeführt wurden.
- Die Reihenfolge der Datenerfassung von Zahlungen und Datenerfassung führt zu einer Periodenverschiebung. Das Zahldatum des Kreditors liegt vor dem Kreditorendatum und dazwischen zusätzlich der Abschlussstichtag. Das heisst, der Kreditor wurde bezahlt, bevor er wirklich als Kreditor geführt wurde. Seltener Fall, kommt aber vor, wenn die Buchhaltung über's Jahr nicht à jour gehalten wird.

Bitte beachten Sie: Moduline sucht und bereinigt auf Wunsch solche Differenzen. Die Aufwendungen sind jedoch nicht Bestandteil des Servicevertrags und werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Arbeitshilfe:

Revisoren schätzen es, wenn Sie ausweisen, welche Kreditoren zum Zeitpunkt der Revision immer noch offen sind. Drucken Sie dazu anstatt einer Abgrenzungsliste eine Postenliste mit den gleichen Angaben.

So erstellen Sie die automatischen transitorischen Buchungen

Wichtig für das grundsätzliche Verständnis:

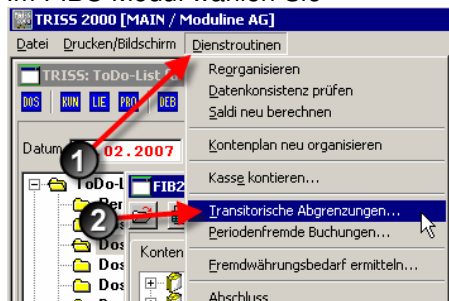
TRISS analysiert in den Hilfsbüchern Debitoren und Kreditoren die Buchungsdaten und Reise-, respektive Abgrenzungsdaten. Fällt ein Abschluss oder Zwischenabschluss zwischen diese Daten, so müssen Abgrenzungen vorgenommen werden. TRISS tut dies automatisch und bucht per Stichtag auf die Konten ‚automatische transitorische Aktiven‘ und ‚automatische transitorische Passiven‘. Stimmt der Stichtag nicht mit dem Tag des Jahresabschlusses überein, geht TRISS davon aus, dass es sich bei den Abgrenzungen um einen Zwischenabschluss handelt. Entsprechend werden diese transitorischen Buchungen am folgenden Tag wieder ausgebucht. Voraussetzung für diesen Vorgang ist, dass die Daten korrekt erfasst wurden. Eine Tatsache, welche nicht nur dieser Funktion eigen ist.

Sie können die Job beliebig oft ausführen. TRISS löscht die alten Buchungen aus der Buchhaltung und schreibt die neuen, aktuellen Zahlen.

Vorsicht!

Erfassen Sie keine manuellen Buchungen auf die automatischen Konten.

Im FIBU Modul wählen Sie



- 1 Dienstroutinen
- 2 Transitorische Abgrenzungen...

Erstellen Sie einen neuen Job oder mutieren Sie einen bestehenden Job.
 Füllen Sie dazu die Maske nach Ihren Bedürfnissen aus.

- 1 NEU oder MUT (wenn Sie zum Beispiel einfach den Job des Vorjahres anpassen wollen)
- 2 Füllen Sie die Maske aus.
 In der Regel werden Aktiv und Passiv Konti nicht abgegrenzt. Ihre Revisionsstelle könnte hier aber eine andere Meinung vertreten.

Erstellen Sie die Buchungen des eben erstellten Jobs.

Abschlussinformation

Externe Berater pflegen manchmal eine abweichend Abschlusspraxis. Die hier beschriebene Methode garantiert, dass sowohl Aufwand wie auch Ertrag im gleichen Buchhaltungsjahr gebucht werden, eine zwingende Rechtsvorgabe. Bitte haben Sie Verständnis, dass sich der Support von MODULINE ausschliesslich auf die hier beschriebene Methode beschränkt.