

# BORM

GESCHÄFTSJAHRESWECHSEL 2023/2024

## **Infoniqa ONE Start**

# B

1	<b>Geschäftsjahresabschluss</b>	<b>3</b>
2	<b>Dossier prüfen</b>	<b>4</b>
3	<b>Bilanz und Erfolgsrechnung ausdrucken</b>	<b>5</b>
4	<b>Erfolgsrechnung abschliessen</b>	<b>6</b>
5	<b>Gewinn/Verlustverteilung (optional)</b>	<b>7</b>
6	<b>Listen ausdrucken</b>	<b>7</b>
7	<b>Abschliessen &amp; Eröffnen</b>	<b>8</b>
8	<b>Dossier sichern</b>	<b>8</b>
9	<b>Geschäftsjahres-Abschluss fertigstellen</b>	<b>9</b>



## 1 Geschäftsjahresabschluss

Mit dem Geschäftsjahresabschluss wird das Geschäftsjahr endgültig abgeschlossen, es werden alle enthaltenen Buchungen mit einem Schreibschutz versehen und das «Aktuelle Geschäftsjahr» in den Grunddaten zum «Vorjahr» gewechselt. Damit wird die Periode endgültig gesperrt, es lassen sich im Vorjahr keine Buchungen mehr tätigen und auch keine Auswertungen mehr ausdrucken.

Bitte beachten Sie, dass folgende Arbeiten abgeschlossen sein müssen, bevor der Geschäftsjahreswechsel durchgeführt wird:

- Alle Buchungen für das Geschäftsjahr sind erstellt.
- Es sind alle MwSt.-Abrechnungen des Geschäftsjahres abgeschlossen
- Der Valutausgleich wurde durchgeführt (bei Fremdwährungen)
- Die Buchhaltung wurde auf Differenzen/Unstimmigkeiten überprüft
- Der Gewinn wurde verbucht (kann sonst auch noch im Assistenten gemacht werden)
- Es wurden alle wichtigen Auswertungen ausgedruckt (kann auch im Assistenten gemacht werden)

Nun können Sie mit dem definitiven Abschluss des Geschäftsjahres beginnen. **Wir empfehlen immer eine Sicherung des Dossiers zu erstellen**, bevor mit dem Geschäftsjahresabschluss gestartet wird.

Wählen Sie im Menü «Extras» «Geschäftsjahr abschliessen».

Der Geschäftsjahresabschluss-Assistent startet. Im ersten Schritt werden das aktuelle und das nächste Geschäftsjahr angezeigt. **Im Infoniqa ONE Start kann über 2 Geschäftsjahre gebucht werden. (Aktuelles / Nächstes Geschäftsjahr)**

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Willkommen**  
Schritt 1 von 9

Dieser Assistent führt sie durch den Abschluss des aktuellen Geschäftsjahres und richtet das Dossier für das nächste Geschäftsjahr ein.

Bitte führen sie jetzt die Schritte dieses Assistenten aus, damit sie nachher im neuen Geschäftsjahr weiterarbeiten können.

Aktuelles und nächstes Geschäftsjahr

Aktuelles Geschäftsjahr :	<input type="text" value="01.01.2022"/>	bis	<input type="text" value="31.12.2022"/>
Nächstes Geschäftsjahr :	<input type="text" value="01.01.2023"/>	bis	<input type="text" value="31.12.2023"/>



## 2 Dossier prüfen

Im nächsten Schritt müssen Sie eine Prüfung des Dossiers erstellen, da der Geschäftsjahreswechsel nicht rückgängig gemacht werden kann.

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Dossier prüfen**  
Schritt 2 von 9

Bevor das Geschäftsjahr abgeschlossen werden kann, muss das Dossier geprüft werden.

 Dossier prüfen

Assistent verlassen Zurück Weiter

- Klicken Sie auf «Dossier prüfen».
- Klicken Sie anschliessend auf «Weiter».



### 3 Bilanz und Erfolgsrechnung ausdrucken

Falls Sie vor dem Starten des Assistenten noch keine Auswertungen ausgedruckt hatten, drucken Sie nun die Schlussbilanz nach der Gewinnverbuchung (SB II), das Buchungsjournal sowie den Kontoauszug aus und speichern alle Auswertungen zusätzlich noch als PDF-Dateien ab.

**Nach dem definitiven Abschluss ist dies nicht mehr möglich!**

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Listen ausdrucken**  
Schritt 3 von 9

Wir empfehlen Ihnen, die folgenden Listen vor dem Abschluss der Erfolgsrechnung auszudrucken und zu kontrollieren:

-  Bilanz
-  Erfolgsrechnung
-  **Saldobilanz**

Klicken Sie auf «Weiter».



## 4 Erfolgsrechnung abschliessen

Jetzt wird die Erfolgsrechnung abgeschlossen. Es werden alle ER-Konten auf das von Ihnen angegebene Abschlusskonto ausgebucht, sodass diese per Anfang des nächsten Geschäftsjahres wieder bei Saldo null stehen.

Die Standardvorgabe für das Abschlusskonto können Sie in den Grunddaten jederzeit anpassen.

- Wählen Sie Ihr entsprechendes Abschlusskonto über das Auswahlmü per Klick auf die drei Punkte
- Klicken Sie auf «Erfolgsrechnung abschliessen»

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Erfolgsrechnung abschliessen**  
Schritt 4 von 9

Die Erfolgsrechnung wird mit folgendem Schritt ausgeglichen. Der Saldo jedes Erfolgsrechnungskontos wird auf das Abschlusskonto verbucht. Nach diesem Schritt sind keine Buchungen auf die Erfolgsrechnungskonti mehr erlaubt.

Bitte wählen Sie das Abschlusskonto (Kategorie Bilanz oder Neutral) und schliessen Sie die Erfolgsrechnung ab:

... Jahresgewinn oder Jahresverlust

# B

## 5 Gewinn/Verlustverteilung (optional)

Im nächsten Schritt wird Ihnen der Gewinn/Verlust des aktuellen Geschäftsjahres ausgewiesen und Sie können diesen direkt über den Button «Buchungen tätigen» verbuchen.

- Wenn Sie den Gewinn/Verlust bereits verbucht haben, können Sie mit «Weiter» fortfahren.

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Gewinn-/Verlustverteilung (optional)**  
Schritt 5 von 9

Die Erfolgsrechnung wurde erfolgreich abgeschlossen. Sie können jetzt den Gewinn/Verlust mit manuellen Buchungen weiterverbuchen (optionale Gewinn/Verlustverteilung).

**Verlust :**



## 6 Listen ausdrucken

Falls Sie vor dem Starten des Assistenten noch keine Auswertungen ausgedruckt hatten, drucken Sie nun die Schlussbilanz nach Gewinnverbuchung (SB II), das Buchungsjournal sowie den Kontoauszug aus und speichern alle Auswertungen zusätzlich noch als PDF-Dateien ab.

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Listen ausdrucken**  
Schritt 6 von 9

Wir empfehlen Ihnen, vor dem Abschluss des Geschäftsjahres die Bilanz und einen vollständigen Nachweis über Ihre Buchungen (Buchungsjournal und Kontoauszug) auszudrucken.

 Bilanz

 Buchungen

# B

## 7 Abschliessen & Eröffnen

Im Schritt 7 wird das Geschäftsjahr definitiv abgeschlossen

- Klicken Sie auf «Geschäftsjahr abschliessen».
- Eine Meldung bestätigt den erfolgreichen Abschluss.
- Bestätigen Sie mit «OK» und klicken anschliessend auf «Weiter»

Das Geschäftsjahr ist jetzt erfolgreich abgeschlossen.

**Hinweis:** Sie haben bei jedem Schritt des Abschlussprozesses die Möglichkeit zurückzugehen. Klicken Sie auf «GJ-Abschluss zurücksetzen» um das Geschäftsjahr-Abschluss zurückzusetzen.

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Abschliessen & Eröffnen**  
Schritt 7 von 9

Durch den Geschäftsjahresabschluss werden die Kontosaldis mittels einer Eröffnungsbuchung ins neue Geschäftsjahr vorgetragen.

Belege des alten Geschäftsjahres können nicht mehr verändert werden. Sie sind im Lesemodus weiterhin verfügbar.

 **Geschäftsjahr abschliessen**  GJ-Abschluss zurücksetzen

Assistent verlassen Zurück Weiter

## 8 Dossier sichern

Nun haben Sie die Möglichkeit eine Sicherung für Ihr Archiv zu erstellen.

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Archivierung**  
Schritt 8 von 9

Zur Archivierung des abgeschlossenen Geschäftsjahres können Sie eine Datensicherung erstellen.

 **Dossier sichern...**

Assistent verlassen Zurück Weiter



## 9 Geschäftsjahres-Abschluss fertigstellen

Beim letzten Schritt können Sie nun die Eröffnungsbilanz ausdrucken. Drucken Sie auch die Eröffnungsbilanz aus und speichern Sie ein PDF ab.

Geschäftsjahres-Abschluss

 **GJ-Abschluss: Fertig!**  
Schritt 9 von 9

➔ Sie haben das Geschäftsjahr erfolgreich abgeschlossen. Sie können jetzt den Assistenten verlassen und im neuen Geschäftsjahr weiterarbeiten.

Wir empfehlen Ihnen, die Eröffnungsbilanz auszudrucken.



Assistent verlassen Zurück **Schliessen**

- Klicken Sie auf «Schliessen», um den Assistenten zu beenden.
- Wechseln Sie ins Menü «Stammdaten» – «Dossiereinstellungen» und rufen das Register «Allgemein» auf.

 Dossiereinstellungen ✕

Adresse Logos Allgemein Kunden Lieferanten Lohn Individuelle Felder

**Geschäftsjahr**

Vorjahr :	01.01.2022	bis	31.12.2022
Aktuelles Geschäftsjahr :	01.01.2023	bis	31.12.2023
Nächstes Geschäftsjahr :	01.01.2024	bis	31.12.2024

**Buchungsperiode**

Buchungen erlaubt von :  bis

Der GJ-Abschluss wurde erfolgreich durchgeführt, das aktuelle Jahr ist neu 01.01.2023 bis 31.12.2023 und das nächste Jahr ist 01.01.2024 bis 31.12.2024. In diesen beiden Jahren können Sie Buchungen durchführen.