



2017 / 2018

WORLD EDITION™

Finanzwesen

Anlagenbuchhaltung

Kostenrechnung

IMPRESSUM

Varial® Finanz- und Personalwirtschaft
Checklisten zum Jahreswechsel

© Dezember 2017	Infor (Deutschland) GmbH Untere Industriestr. 20 57250 Netphen
-----------------	--

Alle Rechte vorbehalten.

Vervielfältigungen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Eigentümers.
Änderungen des Textes bleiben vorbehalten.

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Hinweise zum Jahreswechsel in der Finanzbuchführung	1
1.1.	Neubewertung (Fremdwährungen)	1
1.2.	Abschlussarbeiten	5
1.2.1.	Geschäftsjahr – Periodenabschluss	5
1.3.	Jahreswechsel	7
1.3.1.	Anlage neues Geschäftsjahr	7
1.3.2.	Zuordnung UVA-Positionen	8
2.	Hinweise zum Jahreswechsel in der Kostenrechnung	10
2.1.	Abschlussarbeiten	10
2.1.1.	Geschäftsjahr – Periodenabschluss	10
2.1.2.	Messgrößen– in andere Geschäftsjahre übertragen	12
2.2.	Jahreswechsel	13
2.2.1.	Anlage neues Geschäftsjahr	13
3.	Hinweise zu Jahreswechsel und –Abschluss in der Anlagenbuchführung	14
3.1.	Jahreswechsel	14
3.2.	Abschlussarbeiten	15
3.2.1.	Abschreibung	15
3.2.2.	Abstimmarbeiten	16
3.2.3.	Abschluss des Geschäftsjahres	16
3.2.4.	Voraussetzende Arbeiten im neuen Jahr	17

1. Hinweise zum Jahreswechsel in der Finanzbuchführung

1.1. Neubewertung (Fremdwährungen)

Über dieses Programm kann eine Liste erstellt werden, in der nur die Konten/Offenen Posten in fremder Währung, sortiert nach Währungen, enthalten sind.

Dabei findet eine Neubewertung mit den Kursen zum Bewertungs-Stichtag aus den gewählten Tabellen statt.

Wahlweise kann die Bewertung nach dem Niederstwertprinzip erfolgen, d.h. es werden nur Bewertungsverluste gegenüber dem Entstehungskurs gelistet bzw. gebucht.

Der Buchhalter entscheidet, ob die ermittelten Werte gebucht werden sollen. Hierzu wird in der Drop-Down-Liste "Kursgewinn/-verlust buchen" zwischen den folgenden zwei Buchungen gewählt:

Über Bilanzkorrekturkonten:

Wenn die Buchungen angestoßen werden, erzeugt das System indirekte Korrekturbuchungen. Dazu werden die entsprechenden Bilanzkorrekturkonten auf dem gleichnamigen Register angegeben (die Zuordnung erfolgt pro Konto; zulässig sind Aktivkonten für Fremdwährungskonten und Forderungen sowie Passivkonten für Verbindlichkeitskonten). Unterjährig erzeugt das System automatisch eine Umkehrbuchung am darauf folgenden Tag (Soll und Haben vertauscht). Bei der Bewertung zum Bilanzstichtag erfolgt die Umbuchung im neuen Geschäftsjahr, wobei hier nicht die Konten für gebuchten Kursgewinn / -verlust sondern das Gewinnvortragskonto bebucht werden.

Mit Buchung auf Originalkonten und Aktualisierung der OPs:

Um die alternative Art der Buchung durchzuführen, wird die Option "Mit OP-/ Saldenaktualisierung" gewählt. Hier werden für die Personenkonten die Kurskorrekturen in jedem betroffenen OP (in der Hauswährung) festgehalten. Die Buchung der Aufwendungen und Erträge erfolgt auf die, je Währung im Kontenplan angegebenen, Konten für gebuchten Kursgewinn / -verlust und auf das Personenkonto / Abstimmkonto.

Das bedeutet, dass die Buchung eines Kursverlustes folgendermaßen lautet:

Konto für gebuchten Verlust an Forderungskonto

Voraussetzungen:

Für die Bereiche "Geldkonten", "Forderungen" und "Verbindlichkeiten" können jeweils andere Kurstabellen (Brief-/Geldkurs, Mittelkurs etc.) geführt werden.

Für die Liste:

Kurse mit den aktuellen Stichtags-Kursen wurden angelegt (sonst wird der letzte Kurs aus der Tabelle angesetzt).

Für das Buchen:

Die Kurs-Gewinn- oder Kurs-Verlustkonten sind auf der entsprechenden Lasche im Kontenplan bzw. die "Bilanzkorrekturkonten" für die Geld- bzw. Forderungs-/Verbindlichkeitskonten sind auf der Lasche in diesem Programm angegeben. Der Haken für "Buchen" ist gesetzt.

Beispiel: Währungskonten Kontenplan

Kontenplan							
<div> Zurück Details Neu Speichern Löschen Drucken Erster Vorheriger Nächster Letzter Varial DE SKR03 Protokoll Neu laden </div>							
Allgemeines Steuerkonten Währungskonten Konten Skonto/Ausbuchung							
	Code	Name	Rundungsdifferenzen	Realisierter Gewinn	Realisierter Verlust	Gebuchter Gewinn	Gebuchter Verlust
►	CHF	Swiss Franc	2165	2660	2150	2660	2150
	CZK	Czech Republic Koruny	2165	2660	2150	2660	2150
	EUR	Euro	2165	2660	2150	2660	2150
	GBP	British Pound	2165	2660	2150	2660	2150
	JPY	Jap. Yen	2165	2660	2150	2660	2150
	SEK	Schwedische Kronen	2165	2660	2150	2660	2150
	USD	US-Dollar	2165	2660	2150	2660	2150

Beispiel Bilanzkorrekturkonten

Neubewertung X

Zurück Details Neu Speichern Löschen Drucken Erster Vorheriger Nächster Letzter Varial DE SKR03 Neu laden Laden abbrechen Einzelnachweis drucken

Name der Sitzung neu2015 Gesamt Kursgewinn/-verlust 0,00 EUR

Details Konten Workflow

Fremdwährungskonten Forderungen Verbindlichkeiten Erhaltene Vorauszahlungen Geleistete Vorauszahlungen

Abstimmkonto	Kurzbezeichnung	Auswählen	Bilanzkorrekturko	Kurzbezeichnung
1000	Kasse	<input checked="" type="checkbox"/>		
1050	Kasse	<input checked="" type="checkbox"/>		
1200	Bank 2	<input checked="" type="checkbox"/>		
1210	Banken	<input checked="" type="checkbox"/>		

Details Konten Workflow

Fremdwährungskonten Forderungen Verbindlichkeiten Erhaltene Vorauszahlungen Geleistete Vorauszahlungen

Abstimmkonto	Kurzbezeichnung	Auswählen	Bilanzkorrekturko	Kurzbezeichnung
1400	Forderungen Inl.	<input checked="" type="checkbox"/>		
1401	Forderungen EG	<input checked="" type="checkbox"/>		
1402	Forderungen ...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1410	Ford. Schecks ...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1411	Ford Bankinz ...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1412	Ford DTA-Dat...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1470	Forderungen ...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1480	Forderungen ...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1490	Forderungen ...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Details Konten Workflow

Fremdwährungskonten Forderungen Verbindlichkeiten Erhaltene Vorauszahlungen Geleistete Vorauszahlungen

Abstimmkonto	Kurzbezeichnung	Auswählen	Bilanzkorrekturko	Kurzbezeichnung
1600	Verbindlichkeit...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1601	Verbindlichkeit...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1602	Verbindlichkeit...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1610	Verb Scheck g...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1611	Verb DTA-Dat...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1612	Verb DTA Einz...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1630	Verbindlichkeit...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1640	Verbindlichkeit...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1650	Verbindlichkeit...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Details Konten Workflow

Fremdwährungskonten Forderungen Verbindlichkeiten Erhaltene Vorauszahlungen Geleistete Vorauszahlungen

Abstimmkonto	Kurzbezeichnung	Auswählen	Bilanzkorrekturko	Kurzbezeichnung
1710	Sonst. Verbindl.	<input checked="" type="checkbox"/>		

Details Konten Workflow

Fremdwährungskonten Forderungen Verbindlichkeiten Erhaltene Vorauszahlungen Geleistete Vorauszahlungen

Abstimmkonto	Kurzbezeichnung	Auswählen	Bilanzkorrekturko	Kurzbezeichnung
1510	Gel Anz. L&L I...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1512	Gel. Anz. L&L EU	<input checked="" type="checkbox"/>		
1513	Gel. Anz L&L D...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1514	Gel. Anz. L%L...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1515	Gel. Anz. L&L ...	<input checked="" type="checkbox"/>		
1580	UST gel. Anza...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Aktionen:

Die Auswertung benötigt einen eindeutigen Namen.

Die Kurs-Tabellen für die aktuellen Kurse sind anzugeben.

Auf den Laschen kann man die Beträge je Konto/OP ablesen.

Die Liste kann auch gedruckt werden.

Für ein Konto können mehrere Positionen vorhanden sein, da die Auswertung nach Währungen sortiert ausgegeben wird.



Wichtig!

Buchen: Soll die "Neubewertung" gebucht werden, muss dazu die Schaltfläche "Buchen" in der Kopfleiste angeklickt werden.

Nach Prüfung und Abschluss ist die Schaltfläche in der Kopfleiste "Erledigt" anzuklicken. Dabei werden die Buchungen in das "Journal" übernommen. Nun ist keine Änderung/Löschung mehr möglich.

Im Workflow kann man den aktuellen Zustand der Bewertung erkennen.

Neubewertung Workflow

Unterjährige Buchung von Kursverlust:

Buchung am Stichtag:

Konto für gebuchten Verlust (siehe [Kontenplan](#)) an **Bilanzkorrekturkonto**

Buchung am darauf folgenden Tag:

Bilanzkorrekturkonto an **Konto für gebuchten Verlust**

Buchung von Kursverlust bei Bewertung zum Bilanzstichtag:

Buchung am Bilanzstichtag:

Konto für gebuchten Verlust an **Bilanzkorrekturkonto**

Buchung am darauf folgenden Tag (erster Tag des neuen GJ):

Bilanzkorrekturkonto an **Gewinnvortragkonto**

1.2. Abschlussarbeiten

1.2.1. Geschäftsjahr – Periodenabschluss

Abschluss der aktuellen Buchungsperiode im Programm "**Geschäftsjahr**" (Menü "Einrichten Finanzbuchführung")

Geschäftsjahr – Periodenabschluss

Code	Name	Anfang	Ende	Debitoren Geschlossen	Kreditoren Geschlossen	Kasse/Bank Geschlossen	Sachbuch Geschlossen	Periode Abgeschlossen
1	Januar	01.01.2015	31.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Februar	01.02.2015	28.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	März	01.03.2015	31.03.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	April	01.04.2015	30.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Mai	01.05.2015	31.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Juni	01.06.2015	30.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Juli	01.07.2015	31.07.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	August	01.08.2015	31.08.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	September	01.09.2015	30.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Oktober	01.10.2015	31.10.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	November	01.11.2015	30.11.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Dezember	01.12.2015	31.12.2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Abschluss	01.01.2016	31.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aktionen:

Per Klick auf die Box "Periode abgeschlossen", werden alle Bereiche für das Buchen in dieser Periode gesperrt.

Die einzelnen Bereiche "Debitoren", "Kreditoren" bzw. "Kasse/Bank" können jedoch auch einzeln gesperrt werden, wenn ein Buchen in diese Periode nicht mehr gewünscht ist.



Wichtig!

Bei Abschluss der Periode werden die Journale "**endgültig**" nummeriert und falls noch nicht durchgeführt auch journalisiert. Erst dann werden Journale **ohne** den Hinweis "**vorläufig**" gedruckt. Die letzte Periode kann noch einmal geöffnet werden, wenn einzelne Buchungen vergessen wurden.

Geschäftsjahr – Jahresabschluss

Code	Anfang	Ende	Perioden	Aktuelle Periode	Abgeschlossen	Datum Auslagerung	Letzter Benutzer Auslagerung	Status Auslagerung
2001	01.01.2001	31.12.2001	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2002	01.01.2002	31.12.2002	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2003	01.01.2003	31.12.2003	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2004	01.01.2004	31.12.2004	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2005	01.01.2005	31.12.2005	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2006	01.01.2006	31.12.2006	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2007	01.01.2007	31.12.2007	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2008	01.01.2008	31.12.2008	12/1	2	<input type="checkbox"/>			
2009	01.01.2009	31.12.2009	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2010	01.01.2010	31.12.2010	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2011	01.01.2011	31.12.2011	12/2	1	<input type="checkbox"/>			
2012	01.01.2012	31.12.2012	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2013	01.01.2013	31.12.2013	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2014	01.01.2014	31.12.2014	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
2015	01.01.2015	31.12.2015	12/1	12	<input type="checkbox"/>			
2016	01.01.2016	31.12.2016	12/1	1	<input type="checkbox"/>			

Abschluss des aktuellen Geschäftsjahres, nachdem alle Buchungen erfasst wurden.

Aktion:

Per Klick auf die Schaltfläche "Ordner" (neben der Firma) wird das Jahr abgeschlossen. Damit kann in das Jahr nicht mehr gebucht werden.



Wichtig!

Bei Abschluss des Geschäftsjahres werden die Saldenvorträge in das neue Jahr "**endgültig**" durchgeführt. Erst dann werden Konten des alten Jahres ohne den Hinweis "**vorläufig**" gedruckt.

Das alte Jahr und die letzte Periode können noch einmal geöffnet werden, wenn einzelne Buchungen vergessen wurden.

1.3. Jahreswechsel

1.3.1. Anlage neues Geschäftsjahr

Nach Start des Programms **Geschäftsjahr** (Menü "Einrichten Finanzbuchführung") werden die existierenden Geschäftsjahre nebst Anzahl der gewünschten Perioden und Abschlussstatus der einzelnen Geschäftsjahre angezeigt. Anhand der Funktion **NEU** erfolgt dann die Anlage des neuen Jahres. Hier geben Sie zuerst den Code (Namen) des Geschäftsjahres und das Ende ein. Daraus ermittelt das Programm automatisch die Anzahl der Perioden (in der Regel 12). Per Doppelklick oder Icon Details gelangen Sie in die Periodenaufteilung. Dort können Sie den Periodenabstand und die Anzahl Abschlussperioden unter Anderem festlegen. Somit ist zunächst die Voraussetzung für das Arbeiten im neuen Geschäftsjahr geschaffen.

Geschäftsjahr – Neuanlage

Zurück Details Neu Speichern Löschen Drucken Erster Vorheriger Nächster Letzter Varial DE SKR03 Protokoll Neu laden Laden abbrechen Jahr abschließen Jahr wieder öffnen									
	Code	Anfang	Ende	Perioden	Aktuelle Periode	Abgeschlossen	Datum Auslagerung	Letzter Benutzer Auslagerung	Status Auslagerung
	2001	01.01.2001	31.12.2001	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2002	01.01.2002	31.12.2002	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2003	01.01.2003	31.12.2003	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2004	01.01.2004	31.12.2004	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2005	01.01.2005	31.12.2005	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2006	01.01.2006	31.12.2006	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2007	01.01.2007	31.12.2007	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2008	01.01.2008	31.12.2008	12/1	2	<input type="checkbox"/>			
	2009	01.01.2009	31.12.2009	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2010	01.01.2010	31.12.2010	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2011	01.01.2011	31.12.2011	12/2	1	<input type="checkbox"/>			
	2012	01.01.2012	31.12.2012	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2013	01.01.2013	31.12.2013	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2014	01.01.2014	31.12.2014	12/1	1	<input type="checkbox"/>			
	2015	01.01.2015	31.12.2015	12/1	12	<input type="checkbox"/>			
	2016	01.01.2016	31.12.2016	12/1	1	<input type="checkbox"/>			

Geschäftsjahr – Periodenaufteilung und-Einstellungen

Zurück Details Neu Speichern Löschen Drucken Erster Vorheriger Nächster Letzter Varial DE SKR03 Protokoll Neu laden Laden abbrechen Jahr abschließen Jahr wieder öffnen									
Code 2016		GDPU-Export erledigt <input type="checkbox"/>							
Anfang 01.01.2016		Ende 31.12.2016							
Perioden Notiz									
Periode Monat		Anzahl Perioden 13		Abschlussperioden 1					
	Code	Name	Anfang	Ende	Debitoren Geschlossen	Kreditoren Geschlossen	Kasse/Bank Geschlossen	Sachbuch Geschlossen	Periode Abgeschlossen
	1	Januar	01.01.2016	31.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Februar	01.02.2016	29.02.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	März	01.03.2016	31.03.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	April	01.04.2016	30.04.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	Mai	01.05.2016	31.05.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	Juni	01.06.2016	30.06.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	Juli	01.07.2016	31.07.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	August	01.08.2016	31.08.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	September	01.09.2016	30.09.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	Oktober	01.10.2016	31.10.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	November	01.11.2016	30.11.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	Dezember	01.12.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	Abschluss	01.01.2017	31.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Wichtig!

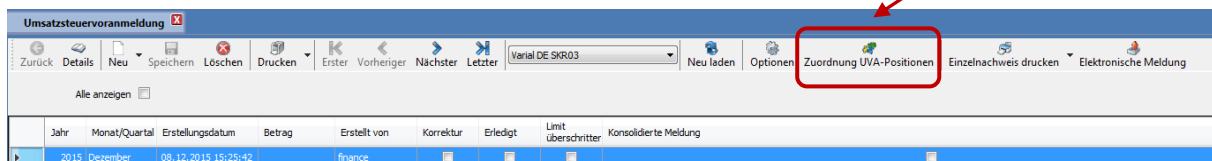
Bitte legen Sie das neue Geschäftsjahr bereits Ende der letzten Periode (z.B. 30.12.) an, damit zu Beginn des neuen Geschäftsjahres alle Automatismen wie z.B. automatische Verarbeitung der Wiederkehrenden Buchungen erfolgen kann.

Ebenso ist dies wichtig, wenn Sie z.B. Salden und offene Posten online zeitgesteuert über ein ERP-Vorsystem (z.B. InforCom) abrufen/übergeben. Dies führt unweigerlich zu Fehlermeldungen, daher **muss** zwingend das neue Geschäftsjahr rechtzeitig angelegt sein.

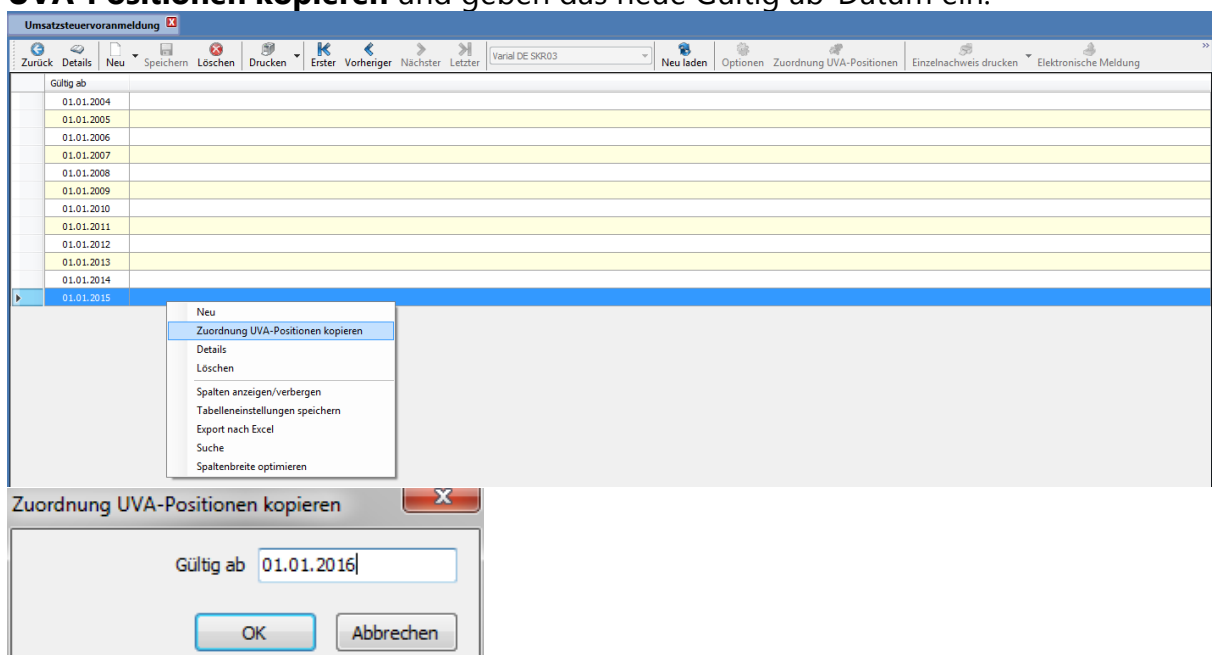
1.3.2. Zuordnung UVA-Positionen

Damit im neuen Geschäftsjahr die Umsatzsteuervoranmeldung gedruckt werden kann ist es erforderlich, dass für dieses Geschäftsjahr auch die UVA-Positionen angelegt sind.

Dazu starten Sie im Menü Finanzbuchführung – Meldewesen – das Programm Umsatzsteuervoranmeldung und klicken auf das Icon Zuordnung UVA-Positionen:



Solange keine Änderungen gegenüber dem Vorjahr zu berücksichtigen sind, markieren Sie den zuletzt gültigen Eintrag und klicken mit der rechten Maus auf **Zuordnung UVA-Positionen kopieren** und geben das neue Gültig ab-Datum ein:



Nun kann für das neue Geschäftsjahr wie gewohnt die Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt werden. Genauso kann verfahren werden, wenn sich Änderungen ergeben, da es meist weniger Aufwand darstellt, als manuell alle Positionen neu zu erfassen.

2. Hinweise zum Jahreswechsel in der Kostenrechnung

2.1. Abschlussarbeiten

2.1.1. Geschäftsjahr – Periodenabschluss

Abschluss der aktuellen Periode im Programm "**Geschäftsjahr**" (Menü "Einrichten Kostenrechnung")

Geschäftsjahr – Periodenabschluss

Code	Name	Anfang	Ende	Abgeschlossen	Berichtsperiode
1	Januar	01.01.2015	31.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Februar	01.02.2015	28.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	März	01.03.2015	31.03.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	April	01.04.2015	30.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Mai	01.05.2015	31.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Juni	01.06.2015	30.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Juli	01.07.2015	31.07.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	August	01.08.2015	31.08.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	September	01.09.2015	30.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Oktober	01.10.2015	31.10.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	November	01.11.2015	30.11.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Dezember	01.12.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Abschluß	01.01.2016	31.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aktionen:

Per Klick auf die Box "Periode abgeschlossen", werden alle Bereiche für das Buchen in dieser Periode gesperrt.

Hinweise:

Nachdem sämtliche Bewegungen verarbeitet wurden, kann eine Periode **abgeschlossen** werden, damit die Ergebnisse unverändert bleiben. Der Abschluss ist jedoch erst möglich, wenn die gleiche Periode in der Finanzbuchführung und die vorangehende Periode der Kostenrechnung ebenfalls abgeschlossen wurden.

Bei Bedarf kann die zuletzt geschlossene **Periode wieder geöffnet** werden (Entfernen des entsprechenden Häkchens).

Es ist möglich, eine Periode als Berichtsperiode für das externe Reporting über Varial WIN zu kennzeichnen. Innerhalb der Anwendung hat die Berichtsperiode keinerlei Auswirkungen. Eine umfassende Beschreibung zum Leistungsumfang ist dem Handbuch_Varial_WIN_....pdf" zu entnehmen.

Geschäftsjahr – Jahr abschließen

Abschluss des aktuellen Geschäftsjahres, nachdem alle Verarbeitungen erfolgt sind.

Aktion:

Per Klick auf die Schaltfläche "Ordner" (neben der Firma) wird das Jahr abgeschlossen. Damit kann in das Jahr nicht mehr gebucht werden. Diese Funktion steht erst zur Verfügung, wenn das Geschäftsjahr in der Finanzbuchführung geschlossen wurde.

Geschäftsjahr – Jahresabschluss

Geschäftsjahr ✖							
		Varial DE SKR03					
	Code	Anfang	Ende	Perioden	Aktuelle Periode	Abgeschlossen	Status
	2001	01.01.2001	31.12.2001	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2002	01.01.2002	31.12.2002	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2003	01.01.2003	31.12.2003	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2004	01.01.2004	31.12.2004	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2005	01.01.2005	31.12.2005	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2006	01.01.2006	31.12.2006	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2007	01.01.2007	31.12.2007	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2008	01.01.2008	31.12.2008	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2009	01.01.2009	31.12.2009	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2010	01.01.2010	31.12.2010	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2011	01.01.2011	31.12.2011	12/2	1	<input type="checkbox"/>	
	2012	01.01.2012	31.12.2012	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2013	01.01.2013	31.12.2013	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2014	01.01.2014	31.12.2014	12/1	1	<input type="checkbox"/>	
	2015	01.01.2015	31.12.2015	12/1	11	<input type="checkbox"/>	
	2016	01.01.2016	31.12.2016	12/1	1	<input type="checkbox"/>	

2.1.2. Messgrößen– in andere Geschäftsjahre übertragen

Zu Geschäftsjahresbeginn müssen die Verteilungen der Messgrößen in das neue Jahr übernommen werden.

Messgrößen – Listansicht – Verteilung kopieren

Auswählen	Code	Beschreibung	Typ	Mengeneinheit	Dezimalstellen	Gültig ab	Status	Status KTR
<input type="checkbox"/>	ASStd	Arbeitsstunden	Leistungsmenge	Std	2			
<input checked="" type="checkbox"/>	AVStd	Umlage Arbeitsvorbere...	Verteilungsschlü...	Std	2			
<input type="checkbox"/>	ENT 73511 KST	ENT 73511 KST	Verteilungsschlü...	km	3	01.01.2001		
<input type="checkbox"/>	ENT 73514 KTR	ENT 73514 KTR	Verteilungsschlü...	km	3	01.01.2001		
<input type="checkbox"/>	FStd	Fertigungsstunden	Leistungsmenge	Std	2			
<input type="checkbox"/>	kwh	Kilowattstunden	Leistungsmenge	kwh	2	01.01.2001		
<input type="checkbox"/>	kwh2	kwh2	Verteilungsschlü...	kwh	2	01.01.2001		
<input type="checkbox"/>	kwh3	Kilowattstunden3	Leistungsmenge	kwh	2	01.01.2001		
<input type="checkbox"/>	kwh4	Kilowattstunden4	Leistungsmenge	kwh	2	01.01.2001		
<input type="checkbox"/>	Menge	Menge gebucht	Verteilungsschlü...	Stk		01.01.2010		
<input checked="" type="checkbox"/>	Miete	Umlage nach gm	Verteilungsschlü...	gm	2			
<input checked="" type="checkbox"/>	PK01	Personalkosten	Betrag	EUR	2			
<input checked="" type="checkbox"/>	RK01	Raumkosten	Betrag	EUR	2			
<input type="checkbox"/>	Strom	Umlage nach Verbrauch...	Verteilungsschlü...	kwh	2			

Da die Kostenstellen-/Kostenträger-**Verteilung** der Messgrößen je Geschäftsjahr erfolgt, muss die Verteilung nach dem Jahreswechsel für das neue Geschäftsjahr angelegt werden.

Dies betrifft nur die Messgrößen mit dem Typ "Verteilschlüssel/Menge" und "Betrag" und geschieht über das Symbol **Verteilung kopieren**.

Messgrößen – Dialog Verteilung kopieren

Kostenbereich und Geschäftsjahre auswählen

Kostenbereich und neues Geschäftsjahr auswählen

Von Nach

Kostenbereich Ist Ist

Geschäftsjahr 2015 2016

Planvariante

OK Abbrechen

Das Kopieren muss für sämtliche aktiven Kostenbereiche erfolgen, z.B. auch für den Kostenbereich "Plan".

Beim Typ "Verteilschlüssel/Menge" wird die Verteilung sämtlicher KST und KTR für einen bestimmten Kostenbereich aus einem Vorjahr in ein neues GJ kopiert. Sofern für die Messgröße der **Übertrag** aktiviert wurde, werden auch die Werte "übertragen".

Beim Typ "Betrag" werden die Einstellungen aus dem Bereich "Ermittlung aus" für einen bestimmten Kostenbereich in ein anderes GJ bzw. einen anderen Kostenbereich kopiert.

Der Typ "Leistungsmenge" bleibt bei dieser Funktion unberücksichtigt. Sofern der Stammsatz vorhanden ist, wird die Verteilung beim Import automatisch angelegt.

2.2. Jahreswechsel

2.2.1. Anlage neues Geschäftsjahr

Nachdem in der Finanzbuchführung das neue Geschäftsjahr angelegt wurde, ist dieses sofort auch in der Kostenrechnung verfügbar. Bitte kontrollieren Sie dies im Menü **Geschäftsjahr** (Menü "Einrichten Kostenrechnung")

Geschäftsjahr

Geschäftsjahr

Zurück Details Neu Speichern Löschen Drucken Erster Vorheriger Nächster Letzter (Variat DE SKR03) Neu laden Jahr abschließen Jahr wieder öffnen Historie

Code 2016
Anfang 01.01.2016 Ende 31.12.2016

Perioden Notiz

Periode Monat Anzahl Perioden 13 Abschlussperioden 1 In letzte Periode ☒

	Code	Name	Anfang	Ende	Abgeschlossen	Berichtsperiode
1	1	Januar	01.01.2016	31.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2	Februar	01.02.2016	29.02.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	3	März	01.03.2016	31.03.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	4	April	01.04.2016	30.04.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	5	Mai	01.05.2016	31.05.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	6	Juni	01.06.2016	30.06.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	7	Juli	01.07.2016	31.07.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	8	August	01.08.2016	31.08.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	9	September	01.09.2016	30.09.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	10	Oktober	01.10.2016	31.10.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	11	November	01.11.2016	30.11.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	12	Dezember	01.12.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		Abschluß	01.01.2017	31.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Hinweise zu Jahreswechsel und –Abschluss in der Anlagenbuchführung

3.1. Jahreswechsel

Um den Wechsel in ein neues Geschäftsjahr durchzuführen, bedarf es zunächst einmal keiner vorgelagerten Abschlussarbeiten. Nach Start des Programms **Geschäftsjahr** (Menü "Einstellungen Anlagenbuchführung") werden die existierenden Geschäftsjahre und der Abschreibungsstatus der einzelnen Bewertungsbereiche angezeigt. Anhand der Funktion **NEU** erfolgt dann die Anlage des neuen Jahres.

	Code	Monat	Anfang	Ende	fiskalisch Abgeschrieben	fiskalisch Geschlossen	kalkulatorisch Abgeschrieben	kalkulatorisch Geschlossen	IAS / IFRS Abgeschrieben	IAS / IFRS Geschlossen
1		Januar	01.01.2016	31.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Februar	01.02.2016	29.02.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		März	01.03.2016	31.03.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		April	01.04.2016	30.04.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		Mai	01.05.2016	31.05.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		Juni	01.06.2016	30.06.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		Juli	01.07.2016	31.07.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		August	01.08.2016	31.08.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		September	01.09.2016	30.09.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		Oktober	01.10.2016	31.10.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		November	01.11.2016	30.11.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		Dezember	01.12.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Durch Eingabe von **Code** und **Ende** des neuen Geschäftsjahres werden die Perioden automatisch erstellt. Nach dem Speichern wird das neu erstellte Jahr am Ende der Liste eingefügt.

Geschäftsjahr								
Zurück	Details	Neu	Speichern	Löschen	Drucken	Erster	Vorheriger	Nächster
								Letzter
								Varial DE SKR03
								Neu laden
								Jahr abschließen
								Jahr wieder öffnen
Code	Anfang	Ende	Monate	Abgeschlossen	fiskalisch Abgeschr. bis	kalkulatorisch Abgeschr. bis	IAS / IFRS Abgeschr. bis	
2004	01.01.2004	31.12.2004	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2004	31.12.2004	31.12.2004	
2005	01.01.2005	31.12.2005	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2005	31.12.2005	31.12.2005	
2006	01.01.2006	31.12.2006	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2006	31.12.2006	31.12.2006	
2007	01.01.2007	31.12.2007	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2007	31.12.2007	31.12.2007	
2008	01.01.2008	31.12.2008	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2008	31.12.2008	31.12.2008	
2009	01.01.2009	31.12.2009	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2009	31.12.2009	31.12.2009	
2010	01.01.2010	31.12.2010	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2010	31.12.2010	31.12.2010	
2011	01.01.2011	31.12.2011	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2011	31.12.2011	31.12.2011	
2012	01.01.2012	31.12.2012	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	31.12.2012	31.12.2012	
2013	01.01.2013	31.12.2013	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2013	31.12.2013	31.12.2013	
2014	01.01.2014	31.12.2014	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2014	31.12.2014	31.12.2014	
2015	01.01.2015	31.12.2015	12	<input type="checkbox"/>	31.12.2015	31.12.2015	31.12.2015	
2016	01.01.2016	31.12.2016	12	<input type="checkbox"/>				

Im Anschluss können Geschäftsfälle (Zugänge, Abgänge, etc.) für das neue Geschäftsjahr getätigt werden.

3.2. Abschlussarbeiten

3.2.1. Abschreibung

Voraussetzung für den Jahresabschluss ist der endgültige Abschreibungslauf. Der Abschluss kann also erst erfolgen, wenn **alle** Anlagegüter bis zum Jahresende abgeschrieben bzw. verarbeitet worden sind. Den Status dazu liefert die Geschäftsjahresanzeige je **Bewertungsbereich** in der Spalte „...**Abgeschr. bis**“. Sollte z. B. im bilanziellen Bewertungsbereich für das betr. Geschäftsjahr nicht das Geschäftsjahresende angezeigt werden, so ist davon auszugehen, dass bei mindestens einem Anlagegut die Abschreibung nicht bis zur letzten Periode erfolgt ist. In diesem Fall muss anhand des Programms **Abschreibung/Stornierung** (Menü „Bewegungen“) noch einmal für alle Anlagegüter ein Abschreibungslauf unter Angabe des Jahresendes erfolgen.

Abschreibung/Stornierung									
Zurück	Details	Neu	Speichern	Löschen	Drucken	Erster	Vorheriger	Nächster	Letzter
						Varial DE SKR03		Neu laden	
								Durchführen	
Vorlage: Jahresabschluss Anbu Erstellt von: finance									
<input checked="" type="radio"/> Abschreibung berechnen <input type="radio"/> Abschreibung stornieren <input type="radio"/> Buchungsvorschau <input type="radio"/> Abschreibung buchen									
Details Einzelauswahl Anlagegüter Notiz									
Bewertungsbereich: <input type="text" value="fiskalisch"/>									
Belegdatum: <input type="text" value="31.12.2015"/>									
Geschäftsjahr: <input type="text" value="2015"/>									
Bis Periode: <input type="text" value="Dezember"/>									
Auswahl: <input type="text"/>									
Anlagegut: <input type="text"/>									
Anlagenkonten: <input type="text"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Berechnungsprotokoll									

3.2.2. Abstimmarbeiten

Vor Abschluss des Geschäftsjahres muss kontrolliert werden, ob die Werte der Anlagenbuchführung mit denen der Finanzbuchführung übereinstimmen. Dazu dient in erster Linie der Abgleich der Kontensalden aller Anlagekonten anhand des **Anlagenspiegels** (Menü „Auswertungen“). Dieser ist für das betr. Jahr, sortiert nach Anlagekonten, auszugeben. Zur reinen Abstimmung genügt es, die Liste nur mit Gruppensummen zu drucken. Für den Abgleich mit der Finanzbuchführung muss zudem eine separate Saldenliste der Anlagekonten erstellt werden.

Um lediglich die Zu- und Abgangsbuchungen abzustimmen, empfiehlt sich der Druck der **Zu- und Abgangsliste** (Menü „Auswertungen“).

Um die Bestandsveränderungen durch Anlagenabgänge mit der Finanzbuchführung abzustimmen, eignet sich die **Gewinn- und Verlustliste** (Menü „Auswertungen“). Diese spiegelt außer den Anlagekontensalden auch die Salden der verwendeten Aufwands- und Ertragskonten wieder.

Zur Kontrolle der Abschreibungssalden empfiehlt sich der Druck der **Abschreibungsliste** (Menü „Auswertungen“). In dieser Liste wird die Jahresabschreibung unterteilt in automatische, manuelle, Sonder- und/oder Teilwertabschreibung dargestellt.

3.2.3. Abschluss des Geschäftsjahres

Wenn die unter 3.2.2. angeführten Kontrollarbeiten erfolgreich getätigt wurden, kann das betr. Geschäftsjahr abgeschlossen werden. Dazu muss wiederum das Programm **Geschäftsjahr** aus dem Menü "Einstellungen Anlagenbuchführung" gestartet werden. Nach Anwahl des Geschäftsjahres muss per Doppelklick in die Detailsicht gewechselt werden.

Geschäftsjahr

Zurück Details Neu Speichern Löschen Drucken Erster Vorheriger Nächster Letzter Variat DE SKR03 Neu laden Jahr abschließen Jahr wieder öffnen

Code 2015
Anfang 01.01.2015 Ende 31.12.2015

Monate Notiz
Anzahl Perioden 12

	Code	Monat	Anfang	Ende	fiskalisch Abgeschrieben	fiskalisch Geschlossen	kalkulatorisch Abgeschrieben	kalkulatorisch Geschlossen	IAS / IFRS Abgeschrieben	IAS / IFRS Geschlossen
1	Januar	01.01.2015	31.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Februar	01.02.2015	28.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	März	01.03.2015	31.03.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	April	01.04.2015	30.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Mai	01.05.2015	31.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Juni	01.06.2015	30.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Juli	01.07.2015	31.07.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	August	01.08.2015	31.08.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	September	01.09.2015	30.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Oktober	01.10.2015	31.10.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	November	01.11.2015	30.11.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Dezember	01.12.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hier müssen zunächst alle Perioden einschließlich der Letzten je Bewertungsbereich geschlossen werden. Dies führt u. a. dazu, dass keine Bewegung (*Zugang, Abgang, Umbuchung*) mehr rückwirkend für dieses Geschäftsjahr erfasst werden kann.



Hinweis!

Das Ankreuzen der betr. Spalte in der letzten Periode bewirkt, dass auch die davor liegenden Perioden automatisch mit abgeschlossen werden.

Beispiel nach dem Periodenabschluss

Geschäftsjahr x

Zurück Details Neu Speichern Löschen Drucken Erster Vorheriger Nächster Letzter
Varial DE SKR03 Neu laden Jahr abschließen Jahr wieder öffnen

Code:
 Anfang: Ende:

Monate: Notiz

Anzahl Perioden:

Code	Monat	Anfang	Ende	fiskalisch Abgeschrieben	fiskalisch Geschlossen	kalkulatorisch Abgeschrieben	kalkulatorisch Geschlossen	IAS / IFRS Abgeschrieben	IAS / IFRS Geschlossen
1	Januar	01.01.2015	31.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Februar	01.02.2015	28.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	März	01.03.2015	31.03.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	April	01.04.2015	30.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mai	01.05.2015	31.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Juni	01.06.2015	30.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Juli	01.07.2015	31.07.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	August	01.08.2015	31.08.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	September	01.09.2015	30.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Oktober	01.10.2015	31.10.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	November	01.11.2015	30.11.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Dezember	01.12.2015	31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hinweis!

Sollten nach dem Abschließen doch noch einmal Korrekturen im betreffenden Geschäftsjahr gemacht werden, können die Perioden auf gleichem Wege auch wieder geöffnet werden.

Der Abschluss des Jahres selbst erfolgt dann in der Listansicht durch Anwahl des betreffenden Geschäftsjahres und betätigen der Funktion „Jahr abschließen“.

3.2.4. Voraussetzende Arbeiten im neuen Jahr

Wenn mit Indexwerten (für Wiederbeschaffung und/oder Versicherung) gearbeitet wird, müssen die betr. Indices für das neue Jahr mit dem Programm **Indexreihen** (Menü „Einstellungen Anlagenbuchführung“) angelegt werden.