



Schulungsunterlagen Monatsabschluss

Dateiname: Monatsabschluss.docx
Erstelldatum: 02.05.2022
Druckdatum: 05.05.2022 16:53:15

Inhaltsverzeichnis

1. MONATSABSCHLUSS	3
1.1 Debitorenbuchhaltung	3
1.1.1 Debitoren-Saldoliste vs. OP-Liste	3
1.2 Kreditorenbuchhaltung	4
1.2.1 Kreditoren-Saldoliste vs. OP-Liste.....	4
1.3 Hauptbuchhaltung	5
1.3.1 Bericht <i>Kontrolle Finanzbuchhaltung</i>	5
1.3.2 Kontoauszug des Kontrollkontos	7
1.3.3 Saldo Bilanz / Erfolgsrechnung	8
1.4 Betriebsbuchhaltung	9
1.4.1 Bericht <i>Hauptbuchabstimmung</i>	9
1.4.2 Kontoauszug des Kontrollkontos	11
1.5 Leistungsfakturierung	12
1.5.1 Bericht <i>Depotliste</i>	12
1.6 Anlagebuchhaltung	14
1.6.1 Bericht <i>Anlagespiegel</i>	14
1.7 Weitere Abschlussarbeiten	15
1.7.1 Buchungsverarbeitung	15
1.7.2 Verarbeiten der Buchungen.....	16
1.7.3 Buchungsperioden inaktivieren	16

1. Monatsabschluss

Dieses Merkblatt dient als Hilfe für den Monatsabschluss. Mit den unten aufgeführten Punkten (Punkt 1.1 – 1.6) überprüfen Sie, ob innerhalb eines Buchhaltungsmoduls oder zwischen den Modulen Differenzen vorhanden sind. Alle Vorschläge, welche dieses Merkblatt enthält, sind ohne Gewähr und sollten als Hilfestellung betrachtet werden.

1.1 Debitorenbuchhaltung

Gleichen Sie im Nebenbuch die Saldo- mit der OP-Liste ab.

1.1.1 Debitoren-Saldoliste vs. OP-Liste

Die Zahlen der im Titel erwähnten Berichte sollten übereinstimmen, wenn in den Selektionsmasken beider Berichte dieselbe Buchungsperiode ausgewählt wird.

Eine Differenz zwischen den beiden Berichten kann entstehen, wenn bei einem Debitor der Abgleich der Buchungen nicht korrekt stattgefunden hat. Um herauszufinden, auf welchen Debitor die Differenz zurückzuführen ist, vergleichen Sie die Saldi pro Debitor. Löschen Sie den Abgleich bei den entsprechenden Buchungen (s. Schulungshandbuch Debitorenbuchhaltung Kap. *OP-Abgleich auflösen*) und führen Sie den OP-Abgleich über den gleichnamigen Menüpunkt erneut aus.

Debitoren-Saldoliste		per 201812, Dezember 2018			1 von 1
Debitor	PLZ/Ort	Branche	Soll	Haben	Saldo
Abt Rosmarie	8444 Henggart		5'600.00	0.00	5'600.00
Saldototal			5'600.00	0.00	5'600.00

Debitoren-Buchungen (offene)		(Per Dezember 2018)			1 von 1		
Abt Rosmarie, Kirchgasse 4, 8444 Henggart							
Belegdat.	Belegnr	Journal	Text	Soll	Haben	Offen	Saldo
31.10.2018	105	Debitorenrechnungen	Rosmarie Abt, Oktober 2018	5'600.00	0.00	5'600.00	5'600.00
Anzahl Buchungen Liste: 1							5'600.00

1.2 Kreditorenbuchhaltung

Gleichen Sie im Nebenbuch die Saldo- mit der OP-Liste ab.

1.2.1 Kreditoren-Saldoliste vs. OP-Liste

Die Zahlen der im Titel erwähnten Berichte sollten übereinstimmen, wenn in den Selektionsmasken beider Berichte dieselbe Buchungsperiode ausgewählt wird.

Eine Differenz zwischen den beiden Berichten kann entstehen, wenn bei einem Kreditor der Abgleich der Buchungen nicht korrekt stattgefunden hat. Um herauszufinden, auf welchen Kreditor die Differenz zurückzuführen ist, vergleichen Sie die Saldi pro Kreditor. Löschen Sie den Abgleich bei den entsprechenden Buchungen (s. Schulungshandbuch Kreditorenbuchhaltung Kap. *OP-Abgleich auflösen*) und führen Sie den OP-Abgleich über den gleichnamigen Menüpunkt erneut aus.

Kreditoren-Saldoliste					per 201812, Dezember 2018	1 von 1
Kreditor	PLZ/Ort	Branche	Soll	Haben	Saldo	
Test Kreditor	8401 Winterthur	1 Fächer	0.00	150.00	-150.00	
Saldototal			0.00	150.00	-150.00	

Kreditoren-Buchungen (offen)					1 von 1		
Test Kreditor, Postfach, 8401 Winterthur 1 Fächer							
Belegdat.	Belegnr	Journal	Text	Soll	Haben	Offen	Saldo
31.10.2018	8608		Kreditorenrechnungen	0.00	150.00	-150.00	-150.00
Anzahl Buchungen Liste: 1							-150.00

1.3 Hauptbuchhaltung

Als monatliche Kontrolle werden die Nebenbücher mit dem Hauptbuch abgeglichen. Überprüfen Sie auch das Kontrollkonto auf allfällige Buchungen. Ausserdem soll der Saldo der Bilanz mit jenem der Erfolgsrechnung verglichen werden.

1.3.1 Bericht *Kontrolle Finanzbuchhaltung*

Mit diesem Bericht im Modul *Hauptbuchhaltung* vergleichen Sie die Nebenbücher Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung mit den Salden der entsprechenden Hauptbuch-Sammelkonten (Curaviva-Kontenplan: 1050 für Debitoren / 2000 für Kreditoren) und listen die Differenz pro Buchungsperiode oder Belegdatum (Selektionsfeld *Detail*) auf.

Selektion Finanzbuch-Kontrolle

Kriterien

Für die gewählten Jahre resp. Belegdaten werden die Hilfsbücher (Debitoren und Kreditoren) mit dem Hauptbuch verglichen.

von: bis:
 Jahr:

Detail: Periode Belegdatum

Sammelkonti

Debitoren	Kreditoren
<input type="text" value="1050"/>	<input type="text" value="2000"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ausführen

 Ansicht Deckblatt Merken

Finanzbuch-Kontrolle

Filter 20 | ↑

Kontrolle Hilfsbücher 1 von 1							
Jahr	Periode	Debitoren	-Sammelkonto	-Differenz	Kreditoren	-Sammelkonto	-Differenz
2019	201901	10'008.30	10'008.30		-12'000.00	0.00	-12'000.00
2019	201902	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201903	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201904	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201905	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201906	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201907	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201908	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201909	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201910	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201911	0.00	0.00		0.00	0.00	
2019	201912	0.00	0.00		0.00	0.00	
Total		10'008.30	10'008.30	0.00	-12'000.00	0.00	-12'000.00

Zu Differenzen kann es beispielsweise in folgenden Fällen kommen:

- Buchungen aus den Nebenbüchern stehen noch in der Buchungsübernahme und wurden noch nicht in die Hauptbuchhaltung übernommen.

Kontrollieren Sie die Buchungen in der Buchungsübernahme und übernehmen Sie diese in die aufgeführten Module.

- Es wurde direkt in der Hauptbuchhaltung auf die Sammelkonten Debitoren bzw. Kreditoren gebucht, anstatt über die Nebenbücher.

Solche Buchungen lassen sich finden, indem Sie die Differenz auf die Buchungsperiode eingrenzen. Beachten Sie dabei, dass die Differenz in jener Periode, in welcher sie entstanden ist, zum ersten Mal und danach in allen folgenden Perioden angezeigt wird. Erstellen Sie danach den Bericht mit der Selektion *Belegdatum* für die entsprechende Periode erneut. Somit ist nun das Belegdatum der Buchung bekannt, welche für die Differenz verantwortlich ist. Mit dem Kontoauszug im Hauptbuch sollte es nun möglich sein, die Buchung zu eruieren und korrigieren. Die Korrektur besteht darin, dass die Buchung im Hauptbuch gelöscht bzw. storniert, im Nebenbuch erfasst und anschliessend in die Hauptbuchhaltung übernommen wird.

Falls Sie den Abgleich manuell vornehmen wollen und dafür die Salden der Sammelkonten auf der Bilanz mit den Saldolisten der Nebenbücher (Debitoren / Kreditoren) bzw. mit den OP-Listen vergleichen, können bzgl. Kreditoren-Buchungen Differenzen festgestellt werden, falls die Belegart *Rechnung in Zirkulation* verwendet wird (s. Schulungshandbuch Kreditorenbuchhaltung Kap. *Rechnungen/Gutschriften buchen*). Da die Rechnungen in Zirkulation nicht übernommen werden können, bedarf es keiner weiteren Nachforschungen, sofern die Differenz dem Saldo aller gebuchten Rechnungen in Zirkulation entspricht. Diesen Saldo können Sie dem Journal in der Buchungsübernahme entnehmen.

1.3.2 Kontoauszug des Kontrollkontos

Das Kontrollkonto ist in den Firmenkonstanten Hauptbuchhaltung hinterlegt (Reg. *Mandant* → Buchhaltung → Hauptbuch).

Konstanten Hauptbuch

Kontrollkonto: 1990	Konsolidierung (Ausgleichskonto): 8800	DSN: <input type="text"/>
Laufendes Jahr: 2019	Konsolidierung Journalart: <input type="text"/>	
Laufnr: <input type="text"/>		
Fremdwrg: <input type="checkbox"/>	Automatische Beleg-Nr: <input checked="" type="checkbox"/>	Storno: gleiche Beleg-Nr. wie Original-Buchung: <input type="checkbox"/>
Vorgaben	Laufende Beleg-Nr: 10227	
Währung: <input type="text"/>	Budget-Rundung: auf 1 Franken, in letzter Periode ausgleichen	
Standard:	Light: <input type="checkbox"/>	
Journalart: Hauptbuch		
Buchungsperiode: <input type="text"/>		
Vorgang: Allgemeine Buchungen		
Bei Lohn-Import Fibu-Kto/Kostenstelle	Buchungsperiode anhand	
Importreferenz: <input checked="" type="checkbox"/>	Belegdatum setzen: <input checked="" type="checkbox"/>	
Fremdbelegnr.: <input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsart und Soll/Haben nach	
MWSt runden: <input type="radio"/> Auf 5 Rappen	Abschluss der Buchung zurücksetzen: <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="radio"/> Auf 2 Stellen	Vorgabe 'Abgrenzen' auf Verbuchungsläufe: <input checked="" type="checkbox"/>	
NRL als Standard: <input type="checkbox"/>	Sortierung Buchungen auf Buchungsmaske: Belegdatum	
	Register 'Letzte Buchung' auf Buchungsmaske: <input type="radio"/> Nein	
	<input checked="" type="radio"/> Nur letzte Buchung	
	<input type="radio"/> Alle Buchungen seit Öffnen der Maske	
	Konto Soll/Haben gem. letzter Buchung vorschlagen: <input type="checkbox"/>	
	Anzahl Monate bis zur Perioden-Inaktivierung: 11	
	Buchungsübernahme: Bücher automatisch anwählen: <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, änderbar <input type="radio"/> Ja, gesperrt	

Mit dem Bericht *Kontoauszug* des Moduls *Hauptbuchhaltung* kann überprüft werden, ob dieses Konto Buchungen bzw. einen Saldo aufweist.

Falls das Kontrollkonto einen Saldo aufweist, können den Belegdetails der Buchung(en) weitere Informationen entnommen werden (s. Schulungshandbuch Hauptbuch Kap. *Belegdetails*). Anhand der Journalart kann beispielsweise auf den Ursprung der Buchung geschlossen werden. Wichtig ist, dass die Korrektur am Entstehungsort vorgenommen wird (z.B. Richtigstellung der Kontierung einer Leistung in der Leistungsfakturierung), damit die Buchungen künftig direkt aufs korrekte Konto laufen. Um die bereits falsch gelaufene Buchung zu korrigieren, muss sie vom Kontrollkonto auf das korrekte Konto umgebucht werden.

1.3.3 Saldo Bilanz / Erfolgsrechnung

Vergleichen Sie den Saldo der Bilanz mit jenem der Erfolgsrechnung. Bereiten Sie dazu den Bericht *Saldoliste* oder *Saldoliste (variabel)* des Moduls *Hauptbuchhaltung* auf.

Saldoliste

Bilanz Januar - Dezember 2018 2 von 2

Kontonr	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo	Budget	Abw. %
Passiven						
Fremdkapital						
<i>Kurzfristiges Fremdkapital</i>						
2000	Kreditoren	5'992.55	5'992.55	0.00	0.00	100%
2006	Kreditor AHV/ALV	0.00	0.00	-99'826.65	0.00	100%
2007	Kreditor BVG	0.00	0.00	-161'062.60	0.00	100%
2008	Kreditor UVG	0.00	0.00	-62'919.45	0.00	100%
2009	Kreditor KKTG	0.00	0.00	-33'999.80	0.00	100%
2010	Quellensteuern	0.00	0.00	-7'823.20	0.00	100%
2015	MWSt. geschuldete Steuer	0.00	30.70	-145.10	0.00	100%
2020	Vorauszahlungen Bewohner	0.00	54'000.00	-54'000.00	0.00	100%
2025	Taschengeld Bewohner	0.00	50.00	-50.00	0.00	100%
209501	Altbau	0.00	0.00	-810.00	0.00	100%
209502	Martha Bock Stiftung	0.00	0.00	-629.55	0.00	100%
209503	Stiftung Spark. Limmattal (Gart.möb.)	0.00	0.00	-1'440.50	0.00	100%
	<i>Summe Kurzfristiges Fremdkapital</i>	5'992.55	60'073.25	-422'706.85	0.00	100%
	Summe Fremdkapital	5'992.55	60'073.25	-422'706.85	0.00	100%
	Summe Passiven	5'992.55	60'073.25	-422'706.85	0.00	100%
	Gesamt	1'881'351.65	1'003'745.35	4'056'197.56	0.00	100%

Beachten Sie, dass solange der Erfolg des Vorjahres noch nicht verbucht wurde, eine Differenz zwischen dem Saldo der Bilanz und der Erfolgsrechnung besteht. Die Differenz muss dem Erfolg des Vorjahres entsprechen.

1.4 Betriebsbuchhaltung

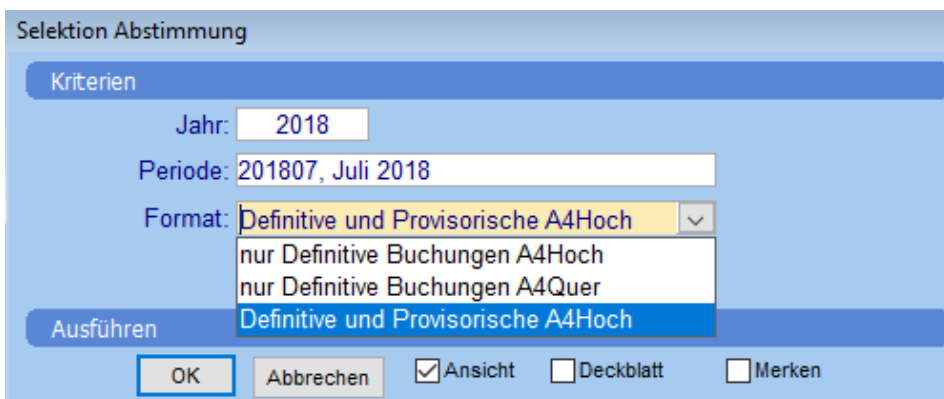
Gleichen Sie das Hauptbuch mit dem Betriebsbuch ab und überprüfen Sie das Kontrollkonto der Betriebsbuchhaltung.

1.4.1 Bericht *Hauptbuchabstimmung*

Der Bericht *Hauptbuchabstimmung* vergleicht die Salden der Hauptbuchkonten mit jenen des Betriebsbuches und listet allfällige Differenzen auf.

Damit auch Buchungen im Betriebsbuch berücksichtigt werden, welche erst in der Buchungsübernahme stehen und noch nicht übernommen wurden, wird im Feld *Format* der Selektionsmaske die Auswahl *Definitive und Provisorische A4Hoch* empfohlen.

Um die Differenzen zeitlich einzugrenzen, kann im Selektionsfeld *Periode* Monat für Monat ausgewählt werden. Eine Differenz, die in einer Periode auftritt, wird auch in den Folgeperioden angezeigt.



Wird der Bericht mit dem Symbol *Aufbereiten* in der Symbolleiste ausgeführt, werden in der hintersten Spalte bei den entsprechenden Konten allfällige Differenzen ausgewiesen:

Abstimmung Betriebsbuch - Hauptbuch

Konto	Bezeichnung	Betriebsbuchhaltung		Hauptbuchhaltung		Differenz
		Uebergabe	Saldo	Uebergabe	Saldo	
3100	Löhne Pflege leitendes Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	
3400	Löhne Küche	0.00	0.00	0.00	0.00	
3700	AHV, ALV	0.00	0.00	0.00	0.00	
4000	Medikamente nach SL-Liste	0.00	49.45	0.00	49.45	
4100	Lebensmittel	0.00	602.00	0.00	602.00	
4201	Berufskleider	0.00	58.03	0.00	58.03	
4210	Haus- & Küchenutensilien	0.00	116.05	0.00	116.05	
4310	Unterhalt & Reparaturen Betriebseinrichtung	0.00	550.00	0.00	550.00	
4450	Kapitalzinsen & Bankspesen	0.00	0.85	0.00	0.85	
6000	Pensionstaxen stationäre Alterspflege	0.00	-282'078.00	0.00	-282'078.00	
6060	Pflegematerial gemäss KVG	0.00	-117'773.20	0.00	-117'773.20	
6070	Pflegematerial nicht pflichtig	0.00	63'705.00	0.00	63'705.00	
6100	Steuern Kantone und Gemeinden	0.00	-21'810.05	0.00	-21'810.05	
6120	Steuern Versorger	0.00	0.00	0.00	-3'255.00	3'255.00
6200	Medikamente nach SL	0.00	-1.15	0.00	-1.15	
6240	Pflegematerial nach MiGeL	0.00	-7.30	0.00	-7.30	
6500	Leistungen der Küche	0.00	-3'910.00	0.00	-3'910.00	
6510	Telefon, Post, Radio und Fernsehen	0.00	500.00	0.00	500.00	

Zu Differenzen kann es beispielsweise in folgenden Fällen kommen:

- Es stehen noch Buchungen in der Buchungsübernahme, welche noch nicht in die Betriebsbuchhaltung übernommen wurden.

Mit dem Format *Definitive und Provisorische A4Hoch* des Berichtes Hauptbuchabstimmung werden auch die provisorischen Buchungen in der Buchungsübernahme berücksichtigt.

- Buchungen wurden nur im Hauptbuch aber nicht im Betriebsbuch gebucht.

Zu solchen Differenzen kann es kommen, wenn beispielsweise im Leistungs- oder Mitarbeiterstamm die Angabe der Kostenstelle fehlt. In diesem Fall wird die Buchung im Hauptbuch korrekt verbucht, nicht aber ins Betriebsbuch übergeben. Um die Fehlerquelle zu finden, grenzen Sie den Monat ein und vergleichen Sie anschliessend den Kontoauszug aus der Haupt- mit jenem aus der Betriebsbuchhaltung. Haben Sie die fehlerhafte Buchung gefunden, kann im Belegdetail der Buchung (s. Schulungshandbuch *Hauptbuchhaltung*, Kap. *Belegdetails*) die Kontierung angeschaut werden.

Um zukünftige Fehler zu vermeiden, muss unbedingt die Ursache behoben werden (z.B. Einfügen der Kostenstelle in der Leistung).

In einem weiteren Schritt muss nun die fehlende Buchung im Betriebsbuch manuell nachgebucht werden (s. Schulungshandbuch *Betriebsbuchhaltung*, Kap. *Buchen*).

- Buchungen werden auf das Kontrollkonto der Betriebsbuchhaltung gebucht.

Auf das Kontrollkonto wird gebucht, wenn eine Konto-Kostenstellenverbindung verwendet wird, welche als Bebu-Konto nicht existiert.

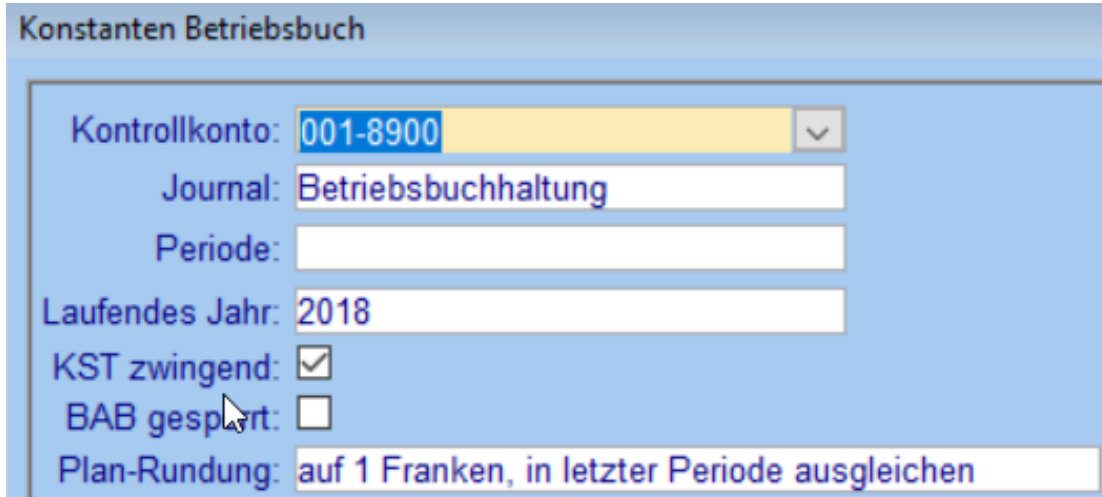
Möglicherweise ist der Saldo des Berichtes *Hauptbuchabstimmung* in diesem Fall = 0, weil der Betrag auf dem korrekten Konto fehlt, jedoch auf dem Kontrollkonto gebucht wurde.

Wie in diesem Fall vorzugehen ist, entnehmen Sie bitte dem Kap. 1.4.2.

Bitte beachten Sie, dass dieser Bericht auch Differenzen ausweisen darf, beispielsweise wenn im Hauptbuch anders beschrieben wird als im Betriebsbuch oder mit kalkulatorischen Zinsen (nur Betriebsbuchhaltung) gearbeitet wird.

1.4.2 Kontoauszug des Kontrollkontos

Das Kontrollkonto hinterlegt ist in den Firmenkonstanten Betriebsbuchhaltung hinterlegt (Reg. Mandant → Buchhaltung → Betriebsbuchhaltung).



Konstanten Betriebsbuch

Kontrollkonto: 001-8900

Journal: Betriebsbuchhaltung

Periode:

Laufendes Jahr: 2018

KST zwingend:

BAB gesperrt:

Plan-Rundung: auf 1 Franken, in letzter Periode ausgleichen

Auf dieses Konto wird gebucht, wenn beispielsweise bei der Kontierung einer Leistung eine Konto-Kostenstellenverbindung verwendet wird, welche als Bebu-Konto nicht existiert.

Mit dem Kontoauszug, welchen Sie in den Berichten der Betriebsbuchhaltung finden, kann überprüft werden, ob dieses Konto Buchungen enthält und ob der Kontosaldo $< > 0$ ist.

Falls das Kontrollkonto einen Saldo aufweist, geben die Belegdetails der Buchungen (s. Schulungshandbuch *Betriebsbuchhaltung* Kap. *Belegdetails*) dieses Kontos Aufschluss über die Herkunft der Buchungen.

Um zukünftige Fehler zu vermeiden, ist es wichtig, dass die Ursache behoben wird. So muss im Beispiel oben je nachdem die Kontierung auf der Leistung geändert oder das Bebu-Konto erfasst werden.

Anschliessend muss die Buchung vom Kontrollkonto weg und aufs richtige Bebu-Konto gebucht werden (s. Schulungshandbuch *Betriebsbuchhaltung*, Kap. *Buchen*).

1.5 Leistungsfakturierung

Falls die Bewohner in Ihrem Betrieb Vorauszahlungen leisten, sollte das Konto regelmässig abgestimmt werden, auf welches diese Zahlungen gebucht werden.

1.5.1 Bericht *Depotliste*

Führen Sie dazu den Bericht *Depotliste* im Modul *Leistungsfakturierung* aus und aktivieren Sie in der Selektionsmaske des Berichtes die Selektion *Saldoliste*:

Selektion Depotliste

Kriterien

<p><u>S</u>uchbegriff</p> <p>von: <input type="text"/></p> <p>bis: <input type="text"/></p> <p><u>A</u>bteilung: <input type="text"/></p> <p><u>A</u>bt.-Gruppe: <input type="text"/></p> <p><u>B</u>ewohnerart: <input type="text" value="Langzeitbewohner"/></p> <p>Dienstleistung</p> <p>von: <input type="text"/></p> <p>bis: <input type="text"/></p>	<p>Selektion: <input checked="" type="radio"/> Saldoliste</p> <p><input type="radio"/> Saldoliste nach Status</p> <p><input type="radio"/> Zeitperiode</p> <p><input type="radio"/> Zeitperiode erweitert</p> <p>Saldo per: <input type="text" value="31.12.2018"/></p>
--	---

Ausführen

Vergleichen Sie das Listentotal auf der letzten Seite des Berichtes mit dem Saldo des Hauptbuchkontos Vorauszahlungen (Curaviva-Kontenplan: *2020 Vorauszahlungen Heimbewohner*).

Depotliste 1 von 1

Bewohner	Abteilung	Zimmer-Nr	Depot-Betrag	Einzahlung	Rückzahlung
Amstein Livia	Abteilung 2 Eintritt: 11.03.1996 Austritt:		4'500.00	12.04.2010	
Andersohn Charitas Maria	Abteilung 3 Eintritt: 15.09.1990 Austritt:	104	4'500.00	30.09.2000	
Andrianello Erna	Abteilung 3 Eintritt: 31.08.2001 Austritt:	012	4'500.00	31.12.2004	
Marquard Jürg	Abteilung 3 Eintritt: 03.06.2008 Austritt:	001	7'700.00	31.03.2010	
Reutemann Irvin	Abteilung 2 Eintritt: 04.11.2011 Austritt:	308	5'000.00	22.12.2000	
Zingg Mya	Abteilung 3 Eintritt: 01.03.2014 Austritt:	002	5'000.00	07.03.2011	
Listentotal			31'200.00	Anzahl: 6	

Zu Differenzen kann es beispielsweise kommen, wenn manuell auf das Hauptbuchkonto gebucht wurde, oder wenn bei einem Bewohner der Depotstatus falsch gesetzt ist.

Adresse

Adressart:

Suchbegriff:

Anrede:

Name:

Vorname:

Bezeichnung:

Strasse:

PLZ/Ort:

Erfasst: 26.05.09 durch DBA

Mutiert: 01.11.18 durch DBA

Geschlecht: männlich weiblich

Zivilstand:

Geburtsdatum: 93 Jahre


Heiratsdatum:

Sozialvers.Nr.:

Konfession:

Telefon intern:

Zustand: aktiv inaktiv löschen



1 Dienstleistung	2 Aufenthalt/Verlegung	3 Bewohner Daten	4 T/N Struktur	5 Kontakte	6 Info	7 Zusatz	8 Erhebung
------------------	------------------------	-------------------------	----------------	------------	--------	----------	------------

Bewohnerart: Diät:

Versichernr.: Amtsnr.:

Versichert:

Nationalität:

Heimat:

Angemeldet:

Kanton:

L. Wohnsitz:

Abteilung:

HLE:

Versichertenkarten-Nr.: gültig bis:

Vertragsbeg.:

Vertragsende:

Depot:

Betrag:

Depotstatus:

Einz.datum: Ausz.datum:

Erfasst: 26.05.09 durch DBA

Mutiert: 01.11.18 durch DBA

Um die Differenz eruieren zu können, muss ab dem Zeitpunkt der letzten Übereinstimmung von Listentotal und Kontensaldo jede Position einzeln mit dem entsprechenden Bewohner abgestimmt werden.

1.6 Anlagebuchhaltung

Gleichen Sie regelmässig die Anlage- mit der Hauptbuchhaltung ab, im Speziellen wenn monatliche Abschreibungsläufe durchgeführt werden.

1.6.1 Bericht *Anlagespiegel*

Mit dem Bericht *Anlagespiegel* des Moduls *Anlagebuchhaltung* kontrollieren Sie, ob die Anschaffungswerte, die Zu- und Abgänge, die kumulierten Abschreibungen und Restwerte mit dem Anlagevermögen und dem Abschreibungsaufwand übereinstimmen.

Anlage-Spiegel		Jahr: 2018 Abschreibungstyp: Buchhaltung						14 von 14			
Klasse: Kategorie 5											
Gruppe: Gebäude		Anfang laufendes Geschäftsjahr (1.1.)			Pro laufendes Geschäftsjahr			Ende laufendes Geschäftsjahr (31.12.)			
Nr.	Bezeichnung	An-schaffungswert	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Zugänge	Abgänge	Ab-schreibung	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Stille Reserven	
54811.16	Bühne	5'212.00	0.00	5'212.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5'212.00	0.00	
Total Gebäude		5'212.00	0.00	5'212.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5'212.00	0.00	
Gruppe: Pflegehilfsmittel		Anfang laufendes Geschäftsjahr (1.1.)			Pro laufendes Geschäftsjahr			Ende laufendes Geschäftsjahr (31.12.)			
Nr.	Bezeichnung	An-schaffungswert	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Zugänge	Abgänge	Ab-schreibung	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Stille Reserven	
P 4311	Pflegebett	5'412.00	0.00	5'412.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5'412.00	0.00	
Total Pflegehilfsmittel		5'412.00	0.00	5'412.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5'412.00	0.00	
Gruppe: Transporter		Anfang laufendes Geschäftsjahr (1.1.)			Pro laufendes Geschäftsjahr			Ende laufendes Geschäftsjahr (31.12.)			
Nr.	Bezeichnung	An-schaffungswert	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Zugänge	Abgänge	Ab-schreibung	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Stille Reserven	
10.080904	VW Golf Brotwagen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
120.010209	Luxus Bus	600'000.00	0.00	600'000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600'000.00	0.00	
123.A23	Plymouth Voyager Special	61'500.00	35'142.80	26'357.20	0.00	0.00	0.00	35'142.80	26'357.20	0.00	
2004.5625	Mercedes Vito	115'300.00	115'299.00	1.00	0.00	0.00	0.00	115'299.00	1.00	0.00	
Total Transporter		776'800.00	150'441.80	626'358.20	0.00	0.00	0.00	150'441.80	626'358.20	0.00	
Total Kategorie 5		787'424.00	150'441.80	636'982.20	0.00	0.00	0.00	150'441.80	636'982.20	0.00	
Klasse:											
Gruppe:		Anfang laufendes Geschäftsjahr (1.1.)			Pro laufendes Geschäftsjahr			Ende laufendes Geschäftsjahr (31.12.)			
Nr.	Bezeichnung	An-schaffungswert	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Zugänge	Abgänge	Ab-schreibung	WB kumuliert	Rest-/Buchwert	Stille Reserven	
	Heizungsraum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Heizungsraum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Gesamttotal		6'100'770.50	380'883.55	5'719'886.95	0.00	0.00	0.00	380'883.55	5'719'886.95	0.00	
									Total Anlagen mit positivem Restwert:		5'719'886.95
									Total Anlagen mit Ueberabschreibung:		0.00

Zu Differenzen kann es beispielsweise in folgenden Fällen kommen:

- Es wurde ein Konto im Anlagevermögen des Hauptbuches bebucht, ohne dass eine Anlage eröffnet wurde.

Erstellen Sie in diesem Fall die Anlage nachträglich in der Anlagebuchhaltung.

- Kreditorenbuchungen, welche Anlagen betreffen, stehen noch in der Buchungsübernahme und wurden noch nicht in die Hauptbuchhaltung übernommen.

Kontrollieren Sie die Buchungen in der Buchungsübernahme und übernehmen Sie sie in die entsprechenden Module.

- Es wurde eine Anlage in der Anlagebuchhaltung eröffnet, ohne dass sie aktiviert wurde bzw. ohne dass das entsprechende Anlagekonto im Hauptbuch bebucht wurde.

Kontrollieren Sie die Kreditorenrechnung der Anlage. Entweder war die Eröffnung der Anlage in der Anlagebuchhaltung falsch und sie muss wieder gelöscht werden oder die Buchung der Kreditorenrechnung war nicht korrekt und Sie müssen eine Umbuchung vornehmen.

1.7 Weitere Abschlussarbeiten

Die folgenden Punkte werden normalerweise in der Endphase des Monatsabschlusses erledigt. Dadurch wird sichergestellt, dass erstellte Buchungen nicht mehr mutiert bzw. gelöscht und dass frühere Buchungsperioden nicht mehr bebucht werden können.

1.7.1 Buchungsverarbeitung

Mit dem Menüpunkt *Buchungsverarbeitung* des Moduls *Hauptbuchhaltung* werden alle reinen Hauptbuchbuchungen (Bilanzkonto / Bilanzkonto) vom Buchungsstatus *provisorisch* auf *definitiv* gesetzt.

Definitive Buchungen können im Gegensatz zu provisorischen nicht mehr mutiert oder gelöscht werden. Fehlerhafte definitive Buchungen müssen storniert werden.

Buchungsverarbeitung

Periode	Jahr	Vorgang	Journalart
201809	September	2018 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
201810	Oktober	2018 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
201811	November	2018 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch
201812	Dezember	2018 Allgemeine Buchungen	Hauptbuch

Wählen Sie den gewünschten Buchungslauf aus. Die zugehörigen Buchungen werden von dem Zustand *provisorisch* auf den Zustand *definitiv* gesetzt. Nach diesem Vorgang können diese Buchungen nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

Ausführen

Ok Zurück

1.7.2 Verarbeiten der Buchungen

Mit dem Menüpunkt *Verarbeiten der Buchungen* des Moduls *Betriebsbuchhaltung* werden alle in diesem Modul erstellten Buchungen vom Buchungsstatus *provisorisch* auf *definitiv* gesetzt. Definitive Buchungen können im Gegensatz zu provisorischen nicht mehr mutiert oder gelöscht werden. Fehlerhafte definitive Buchungen müssen storniert werden.

Verarbeiten Buchungen

Periode	Jahr	Journalart
201810	Oktober	2018 Betriebsbuchhaltung
201812	Dezember	2018 Betriebsbuchhaltung

Wählen Sie den gewünschten Buchungslauf aus. Die zugehörigen Buchungen werden von dem Zustand *provisorisch* auf den Zustand *definitiv* gesetzt. Nach diesem Vorgang können diese Buchungen nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

1.7.3 Buchungsperioden inaktivieren

Um den Monat definitiv abzuschliessen und damit zu verhindern, dass weiter in diese Periode gebucht werden kann, wird die entsprechende Buchungsperiode vom Zustand *aktiv* auf *inaktiv* gesetzt. Die Buchungsperioden können im Modul *Hauptbuchhaltung* unter dem Menüpunkt *Stammdaten* bearbeitet werden.

Buchungsperiode

Nr	Bezeichnung	Von Datum	Bis Datum	Abgrenzen von ...bis	Jahr	Zustand	Budget	abg
201912	Dezember	01.11.2019	31.01.2020	01.12.2019 31.12.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201911	November	01.10.2019	31.12.2019	01.11.2019 30.11.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201910	Oktober	01.09.2019	30.11.2019	01.10.2019 31.10.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201909	September	01.08.2019	31.10.2019	01.09.2019 30.09.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201908	August	01.07.2019	30.09.2019	01.08.2019 31.08.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201907	Juli	01.06.2019	31.08.2019	01.07.2019 31.07.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201906	Juni	01.05.2019	31.07.2019	01.06.2019 30.06.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201905	Mai	01.04.2019	30.06.2019	01.05.2019 31.05.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201904	April	01.03.2019	31.05.2019	01.04.2019 30.04.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201903	März	01.02.2019	30.04.2019	01.03.2019 31.03.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201902	Februar	01.01.2019	31.03.2019	01.02.2019 28.02.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201901	Januar	01.12.2018	28.02.2019	01.01.2019 31.01.2019	2019	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201812	Dezember	01.11.2018	31.01.2019	01.12.2018 31.12.2018	2018	<input type="radio"/> aktiv <input checked="" type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201811	November	01.10.2018	31.12.2018	01.11.2018 30.11.2018	2018	<input type="radio"/> aktiv <input checked="" type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201810	Oktober	01.09.2018	30.11.2018	01.10.2018 31.10.2018	2018	<input type="radio"/> aktiv <input checked="" type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201809	September	01.08.2018	31.10.2018	01.09.2018 30.09.2018	2018	<input type="radio"/> aktiv <input checked="" type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>