

Jahresabschluss in der Sage 100

Impressum

Sage GmbH
Franklinstraße 61-63
60486 Frankfurt am Main

© Copyright 2017 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Inhaltsverzeichnis

1.0	Einleitung	3
2.0	Kursbewertungen: Salden, Forderungen und Verbindlichkeiten	4
3.0	Abschlussbuchungen	7
4.0	Saldovortrag	10
5.0	Periodenabschluss/ Buchungsperioden sperren	12
6.0	Auswertungen/ Kontoauszüge/Buchungsjournal endgültig drucken	14

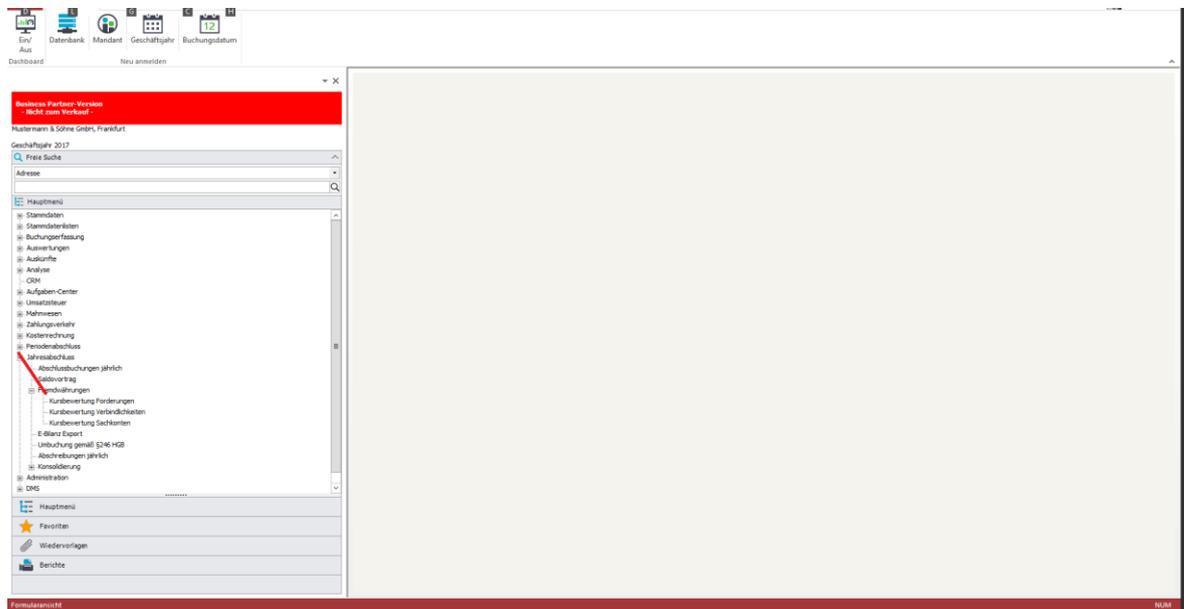
1.0 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt eine mögliche Variante des Jahresabschlusses.

In diesem Dokument wird die Vorgehensweise beschrieben ohne Anlagenbuchhaltung. Sollten Sie diese in Verwendung haben, müssen Sie, bevor Sie die Perioden sperren, die Abschreibungen buchen. Dieser Punkt befindet sich auch unter Periodenabschluss.

2.0 Kursbewertungen: Salden, Forderungen und Verbindlichkeiten

Über den Menüpunkt JAHRESABSCHLUSS > „Fremdwährungsbuchung“ gelangen Sie in die Kursbewertung.

The screenshot shows the 'Kursbewertung Forderungen' dialog box. It contains the following fields and controls:

- Bewertung per Ende:** 20170111
- Bewertungsansatz:** Briefkurs
- Bewertungsmethode:** Generell
- Bewertungsschichtag:** (empty)
- Kurzfristige Forderungen:** (empty)
- Auswertungskreise:** 1 - Steuerbilanz beide Filialen

On the right side, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Drucker...'. A checkbox labeled 'Vorschau' is checked.

Eine Kursbewertung können Sie zu jedem Zeitpunkt vornehmen, aber insbesondere am Geschäftsjahresende müssen die offenen Posten und die Salden von Sachkonten in Fremdwährung neu bewertet werden. Dazu dienen die Funktionen im Menüweig JAHRESABSCHLUSS > „Fremdwährungen“:

- <Kursbewertung Forderungen>
- <Kursbewertung Verbindlichkeiten>
- <Kursbewertung Sachkonten>

Bewertung per Ende

Wählen Sie eine Periode bzw. den Jahresabschluss für die Auswertung.

Bewertungsansatz

Hier legen Sie den für die Auswertung zu verwendenden Umrechnungskurs fest. Zur Verfügung stehen jene Kurse, die Sie unter GRUNDLAGEN > DATENBANK > „Währung“ Schaltfläche < Kurse > im [Menüband](#) erfassen können: aktueller Kurs, interner Kurs und Briefkurs.

Die nachfolgend beschriebenen Felder „Bewertungsmethode“, „Bewertungsstichtag“ und „Kurzfristige Forderungen“ stehen nur bei <Kursbewertung Forderungen> und <Kursbewertung Verbindlichkeiten> zur Verfügung, nicht jedoch bei <Kursbewertung Sachkonten>.

Bewertungsmethode

- **Generell**

Alle Kursgewinne und Kursverluste werden ausgewiesen.

- **BilMoG**

Die Bewertung erfolgt gemäß Bilanzrechtmodernisierungsgesetz:

- Kurzfristige Forderungen/ Verbindlichkeiten (mit einer Fälligkeit zwischen Bewertungsstichtag und dem Stichtag für kurzfristige Forderungen / Verbindlichkeiten) werden in jedem Fall bewertet – unabhängig davon, ob es sich um Kursgewinne oder Kursverluste handelt.
- Bei den langfristigen Forderungen / Verbindlichkeiten werden – dem Niederstwertprinzip / Höchstwertprinzip entsprechend – nur Kursverluste / Kursgewinne berücksichtigt.

Achtung: Gemäß BilMoG muss zur Bewertung der Devisenkassamittelkurs herangezogen werden (arithmetisches Mittel aus Geldkurs, zu dem die Kreditinstitute Devisen ankaufen, und Briefkurs, zu dem die Kreditinstitute Devisen verkaufen). Falls Sie also die Bewertungsmethode „BilMoG“ wählen, stellen Sie sicher, dass der gewählte Bewertungsansatz dem Devisenkassamittelkurs entspricht.

Hinweis: Üblicherweise wird der Kurs, den Sie (unter <Grundlagen/ Datenbank/ Währungen/ Schaltfläche „Kurse“> im [Menüband](#)) als „Aktuellen Kurs“ erfassen, dem Devisenkassamittelkurs entsprechen – erforderlichenfalls können Sie den Devisenkassamittelkurs aber auch separat als „Internen Kurs“ erfassen

Bewertungsstichtag

Falls Sie die Bewertungsmethode „BilMoG“ gewählt haben, tragen Sie hier den Bewertungsstichtag (= Bilanzstichtag) ein – voreingestellt ist der letzte Tag des unter „Bewertung per Ende“ gewählten Zeitraums.

Kurzfristige Forderungen

Falls Sie die Bewertungsmethode „BilMoG“ gewählt haben, tragen Sie hier den spätesten Zeitpunkt ein, der gemäß BilMoG noch als kurzfristig anzusehen ist (Stand 03/2012: ein Jahr nach dem Bewertungsstichtag).

Auswertungskreis (Zusatzpaket „Erweiterte Buchungs- und Auswertungskreise“)

Die Kursbewertung erfolgt nur für die zum gewählten Auswertungskreis gehörigen Offenen Posten und Salden.

Hinweis: Bei Bezahlung werden Kursdifferenzen vom Programm automatisch gebucht, nicht jedoch bei Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten im Rahmen von Abschlussarbeiten. Hier muss eine manuelle Buchung der Kursbewertung erfolgen. Um die Fremdwährungs-Verbindlichkeiten und -Forderungen in der Bilanzauswertung zu berücksichtigen, erfassen Sie manuell jeweils eine Buchung für die Verbindlichkeiten und für die Forderungen. Benutzen Sie dazu die am Ende der Listen ausgewiesene „Bewertungsdifferenz“ und buchen Sie diese Beträge vor der Bilanzerstellung auf ein geeignetes Bilanz-Sachkonto (z. B. Forderungen/Verbindlichkeiten Fremdwährungen).

3.0 Abschlussbuchungen

The screenshot shows the Sage 100 accounting software interface. The main window displays a list of entries with columns for 'Kto. Sal.', 'Kto. Haben', 'Buchungen/Beleg', 'Beleg', 'SC', 'Betrag', 'Wkr.', and 'BuK.'. The entries are for the year 2017 and include various closing entries like 'S001 Bilanz Kapitalgesellschaft', 'S070 (Summe Abwa.)', 'S070A (Summe Festiva.)', and 'S070 (Nicht separate Abschlussposten)'. The 'Betrag' column shows values like 2.947,52 EUR, 0,00 EUR, 194,37 EUR, and 0,00 EUR.

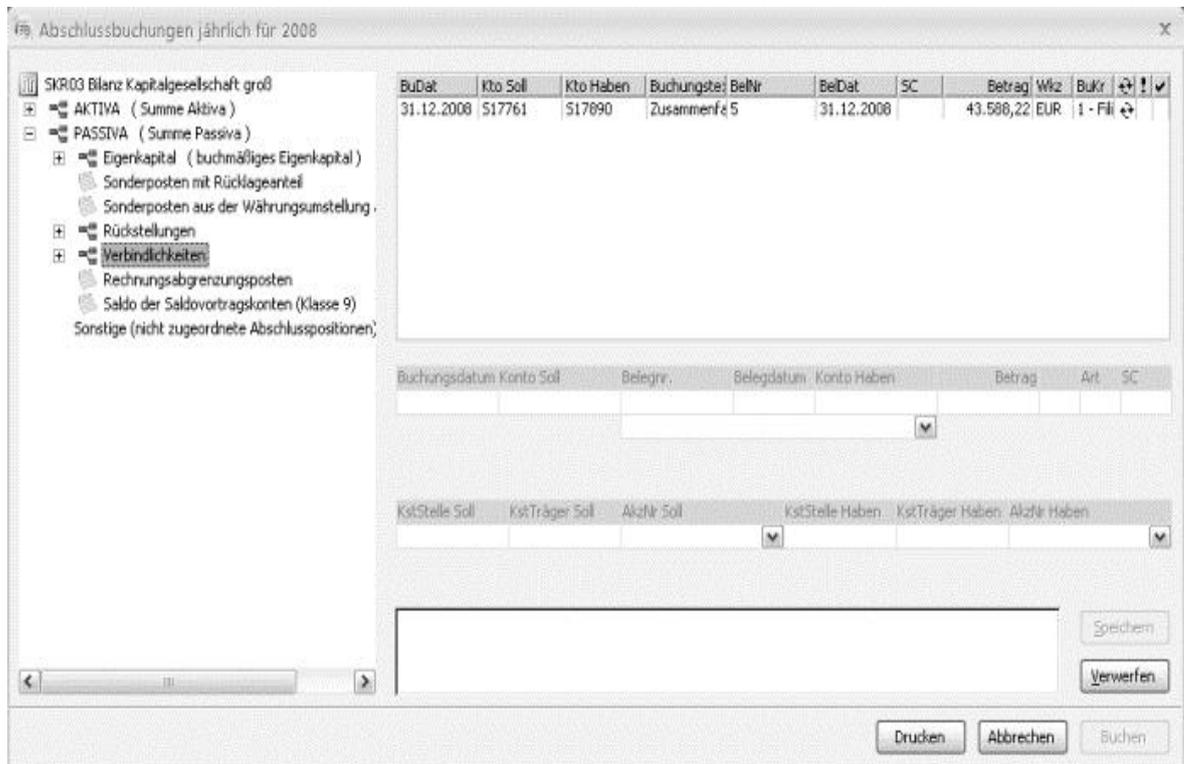
Below the table, there are several input fields for selection:

- Buchungsdatum (Kto. Sal., Betrag, Debitkto., Kto. Haben, Betrag, Art., SC)
- Buchungskreis (Kto. Sal., Kto. Haben, Kto. Haben, Kto. Haben, Nicht Haben)
- Periode (Kto. Sal., Kto. Haben, Kto. Haben, Kto. Haben, Nicht Haben)

Buttons for 'Speichern', 'Drucken', 'Suchen', and 'Schließen' are visible at the bottom of the dialog.

Buchungen, die in der Buchungserfassung als „Abschlussbuchungen“ gekennzeichnet und dann als periodische bzw. jährliche Abschlussbuchungen angelegt wurden, können über <Periodenabschluss/ Abschlussbuchungen periodisch> bzw. über <Jahresabschluss/ Abschlussbuchungen jährlich> zusammen gebucht werden.

Nach Aufruf der Funktion geben Sie in einem vorgeschalteten Auswahldialog neben dem Buchungsdatum auch den Buchungskreis und die Periode (bzw. das Jahr) an, für die die Abschlussbuchungen vorgenommen werden sollen. Nach Bestätigung dieser Angaben gelangen Sie zum Hauptdialog.



Hier werden die für die gewählte Periode relevanten Abschlussbuchungen angezeigt und können überprüft, editiert und gebucht werden. Im Einzelnen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können (im linken Dialogbereich) eine Bilanzposition **markieren**, um nur die dieser Position zu- und untergeordneten Abschlussbuchungen anzeigen zu lassen.
- Zu einer markierten Buchung werden die Salden von Soll- und Habenkonto angezeigt.
- Zu einer markierten Buchung können über das Kontextmenü folgende **Funktionen** aufgerufen werden:
 - **< Bearbeiten >** lädt die Buchung zur Bearbeitung in den mittleren Dialogbereich (nicht alle Felder können editiert werden). Eine erfolgte Änderung kann über die entsprechende Schaltfläche gespeichert werden (die Buchung wird dabei auch gleichzeitig übernommen, s. u.) oder verworfen werden. Eine gespeicherte Änderung wirkt sich nur auf den nachfolgenden Buchungsvorgang aus.
 - **< Übernehmen >** wählt die Buchung zum Buchen aus (funktioniert auch bei mehreren markierten Buchungen). Übernommene Buchungen sind durch ein Häkchen in der letzten Spalte gekennzeichnet.
Gegebenenfalls kann eine Buchung nicht übernommen werden (etwa wenn sie in der vorgesehenen Periode bereits gebucht wurde) oder erst dann, wenn Sie zuvor bearbeitet wird (indem bspw. ein unzulässiges Belegdatum auf einen zulässigen Wert gesetzt wurde).
 - **< Nicht übernehmen >** setzt eine übernommene Buchung auf „nicht übernommen“ und schließt sie für diesen Abschluss von der Buchung aus.
 - **< Entfernen >** entfernt die Buchung aus der Liste und schließt sie für diesen Abschluss von der Buchung aus (funktioniert auch bei mehreren markierten Buchungen).
 - **< Bilanzposition zuordnen >** ordnet die Buchung der nachfolgend (im linken Dialogbereich) markierten Bilanzposition zu.

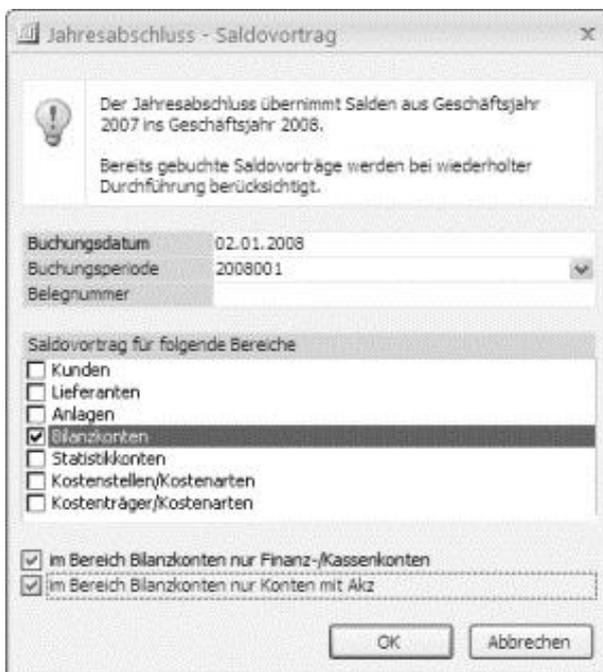
- < **Abschlussbuchung** > zeigt die spezifischen Einstellungen der Abschlussbuchung an. (Hier kann eine Abschlussbuchung auch gelöscht werden.)
- Über die < **Drucken** >-Schaltfläche werden die angezeigten (der markierten Bilanzposition zugehörigen) Abschlussbuchungen gedruckt.
- Über die < **Buchen** >-Schaltfläche werden die als übernommen gekennzeichneten (also die in der letzten Spalte mit einem Häkchen markierten) Abschlussbuchungen gebucht. Die Buchungssitzung erhält die Bezeichnung „Abschlussbuchungen periodisch“ bzw. „Abschlussbuchungen jährlich“.

4.0 Saldo vortrag

Über „Jahresabschluss/Saldovortrag“ veranlassen Sie zum Abschluss eines Geschäftsjahres die Saldovortragsbuchungen in das neue Geschäftsjahr. Haben Sie noch kein neues Geschäftsjahr angelegt, erhalten Sie folgende Meldung:



Klicken Sie auf < OK >, öffnet sich der Dialog „Neues Geschäftsjahr“, und Sie können nun ein neues Geschäftsjahr anlegen). Nachdem das neue Geschäftsjahr angelegt wurde, gelangen Sie wieder zum Dialog „Jahresabschluss/Saldovortrag“, von dem aus Sie den Saldo vortrag durchführen können.



Legen Sie hier die Buchungsdaten für den Saldo vortrag fest und wählen Sie die Bereiche aus, die für den Saldo vortrag berücksichtigt werden sollen.

Sofern „Bilanzkonten“ ausgewählt wurde, haben Sie die Möglichkeit, die zu berücksichtigenden Bilanzkonten mittels zwei weiteren (im unteren Dialogbereich angeordneten) Kontrollkästchen einzuschränken:

- „Im Bereich Bilanzkonten nur Konten mit AKZ“
- „Im Bereich Bilanzkonten nur Finanz-/Kassenkonten“

Sind beide Optionen aktiviert, werden alle Bilanzkonten berücksichtigt, die ein Abstimmkennzeichen führen und/oder ein Finanz- bzw. Kassenkonto sind.

Hinweis: Die Bereiche Kostenstellen/Kostenträger tragen **nicht** die Salden der einzelnen Kostenstellen/Kostenträger vor. Diese Bereiche müssen nur dann vorgetragen werden, wenn die Saldovortragskonten an der Kostenrechnung teilnehmen. Vorgetragen werden nur Kostenstellen/-träger, die einem Bestandskonto (Bilanzkonto oder Statistikkonto Bestand) zugeordnet sind.

Starten Sie den Saldovortrag über die <OK >-Schaltfläche.

Der Saldenvortrag kann beliebig oft wiederholt werden, solange im Folgejahr mindestens eine Periode offen ist. Im alten Geschäftsjahr kann weiterhin gebucht werden, bis dort die letzte Periode abgeschlossen wurde.

Hinweise: „Vorläufige Jahresabschlüsse“ können beliebig oft durchgeführt werden. Jeder vorläufige Jahresabschluss erzeugt - falls gewünscht - Korrekturbuchungen für den Saldovortrag des nachfolgenden Buchungsjahrs.

Bei jedem „vorläufigen Jahresabschluss“ im aktuellen Buchungsjahr werden alle Periodenwerte und alle Jahreswerte für das folgende Buchungsjahr auf Null gesetzt und Perioden- wie Jahreswerte für einen Vorjahresvergleich bereitgestellt. Vorläufige Abschlüsse im Vorjahr und im Vorvorjahr erzeugen lediglich Korrekturbuchungen für den Saldovortrag des Folgejahres.

5.0 Periodenabschluss/Buchungsperioden sperren

Mit dem Sperren einer Buchungsperiode wird diese abgeschlossen.

Starten Sie <Periodenabschluss/Buchungsperiode sperren> und wählen Sie die zu sperrende(n) Buchungsperiode(n). Zur Auswahl stehen jene Zeiträume, die an bereits gesperrte Perioden anschließen.

Sie sollten eine Periode erst dann abschließen, wenn Sie alle Buchungen für diese Periode erfasst haben. Gesperrte Perioden sind in der Buchungserfassung nicht mehr zugänglich (können jedoch mit <Periodenabschluss/ Buchungsperiode entsperren> wieder entsperrt werden).

Das Vorhandensein von nicht verarbeiteten Buchungen aus Stapelerfassung, Schnellerfassung und Wiederkehrenden Buchungen wird zwar angemahnt, aber die Verarbeitung ist für den Abschluss nicht obligatorisch.

- Verarbeitete Buchungen (der aktuellen Buchungssitzung) sind in der Buchungserfassung durch ein Häkchen gekennzeichnet. Nicht verarbeitete Buchungen können dort über <Buchung/ Verarbeiten> in der Kontextleiste bzw. über <Sitzung/ Verarbeiten> in der Kontextleiste verarbeitet werden.
- Einen Überblick über die Buchungssitzungen und auch über darin enthaltene nicht verarbeitete Buchungen gewährt <Buchungserfassung/ Buchungssitzungen>. Eine Verarbeitung ist über diese Funktion ebenfalls möglich.

Für den endgültigen Druck der Kontoauszüge und Buchungsjournale sowie für die Journalisierung der Buchungen einer Periode ist der Abschluss der vorangegangenen Periode erforderlich.

Eine Periode entspricht meistens – jedoch nicht zwingend – einem Kalendermonat. Es empfiehlt sich daher, die Perioden nach der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung abzuschließen, damit sie nachträglich nicht mehr bebucht werden können.

Sage 100; Rechnungswesen

DATE Anmeldung Einstellungen Bearbeiten Hilfe

Ein/Aus Datenbank Mandant Geschäftsjahr Buchungsdatum

Dashboard Neu ansetzen

Business Partner-Version
Wicht. zum Verkauf!

Hustermann & Söhne GmbH, Frankfurt

Geschäftsjahr 2017

Freie Suche

Adresse

Hauptmenü

- Stammdatenlisten
- Buchungserfassung
- Auswertungen
- Auskunfte
- Analyse
- CRM
- Aufgaben-Center
- Umsatzsteuer
- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Kostenrechnung
- Jahresabschluss**
- Journalisierung
- Buchungsperiode sperren
- Buchungsperiode entsperren
- Daten Übergabe
- Daten Import
- Umbuchung gemäß §246 H
- Abrechnungen periodisch
- Auffragsposten für intern
- Infresabschluss

Rechnungswesen Zahlungsverkehr, SEPA Auswertungen Seite 4 Seite 5

Umsatzsteuer

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Umsatzsteuer für Organschaften
- Dauerfristverlängerung
- Zusammenfassende Meldung

Stammdaten

- Adressen
- Sachkonten

Abschluss

- Abschlussbuchung in periodisch
- Daten-Übergabe

Buchen

- Buchungserfassung
- Buchungsimport
- Schnellerfassung
- Girostar Assistent
- Offene Warenkonten
- Tätigkeits-Warenkonten

Kunden OPs zum Lastschriftzug fällig

OP Details Suche Datenmitz gewählt

Kontokorrentkonto	Merkcode	OP-Nummer	Fälligkeitt	Fälligkeitt in Tagen	Nische
0100001	Hydrokulturen L.	2013-10010	07.01.2013	!	-1792
0100001	Hydrokulturen L.	2013-10018	05.04.2013	!	-1706
0100001	Hydrokulturen L.	2013-10041	04.11.2013	!	-1491
0100000	Arber, Sauerlach	2013-10044	10.12.2013	!	-1435
0100000	Arber, Sauerlach	2014-10003	17.01.2014	!	-1417
0100001	Hydrokulturen L.	2014-10004	05.02.2014	!	-1398
0100001	Hydrokulturen L.	2014-10007	05.02.2014	!	-1396
0100000	Augstein, Hamb.	2014-10008	05.02.2014	!	-1396
0100001	Hydrokulturen L.	2014-10014	07.04.2014	!	-1337
0100000	Augstein, Hamb.	2014-10015	07.04.2014	!	-1337
0100000	Arber, Sauerlach	2014-10013	11.04.2014	!	-1333
0100000	Arber, Sauerlach	2014-10036	02.05.2014	!	-1312
0100000	Arber, Sauerlach	2014-10024	26.05.2014	!	-1288
0100001	Hydrokulturen L.	2014-999	31.05.2014	!	-1263
0100001	Hydrokulturen L.	2014-10025	02.06.2014	!	-1261
0100000	Arber, Sauerlach	2014-10027	06.06.2014	!	-1277
0100000	Augstein, Hamb.	2014-10050	14.08.2014	!	-1208
0100000	Arber, Sauerlach	2014-10047	18.08.2014	!	-1194

Buchungsperiode sperren

In einer gesperrten Periode kann nicht mehr gebucht werden. Ausnahme sind Kostenrechnungsbuchungen.

Fortlaufende Kontenblätter und Buchungsjournale können nur für gesperrte Perioden und die erste offene Periode endgültig gedruckt werden.

Buchungsperioden sperren bis 2017001

2017001	Januar
2017002	Februar
2017003	März
2017004	April

6.o Auswertungen/Kontoauszüge/Buchungsjournal endgültig drucken

Der Druck der Kontoauszüge erfolgt unabhängig vom Druck des Buchungsjournals über AUSWERTUNG > „Kontoauszüge“. Hier werden die Buchungen für die einzelnen Konten getrennt gedruckt. Die Kontoauszüge enthalten alle Buchungen, die nicht schon in zuvor gedruckten Kontoauszügen enthalten waren.

Druckvariante

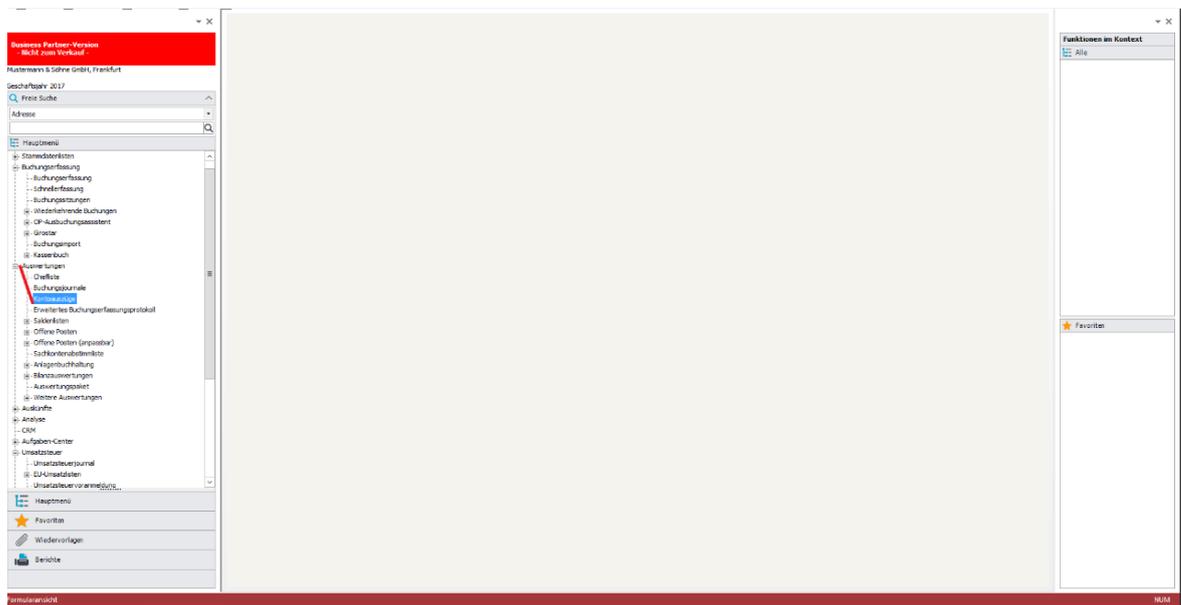
Im Feld „Druckvariante“ legen Sie fest, ob Sie einen „Infodruck“ oder einen „endgültigen Druck“ durchführen möchten:

- **Endgültiger Druck**

Den endgültigen Druck können Sie für alle die Perioden veranlassen, bei denen die vorherige Periode abgeschlossen und die Kontoauszüge für die davorliegenden Perioden gedruckt wurde.

Beispiel

Die Periode „2017005“ steht erst dann zum endgültigen Druck zur Verfügung, wenn Sie Periode „2017004“ abgeschlossen haben.



Kontoauszüge

Druckvariante: **Endfälliger Druck** (Dropdown)
 Infodruck
 Endfälliger Druck

Buchungsperiode: von 2017001 bis 2017001 (Dropdowns)

Auswertungskreis: 1 - Steuerbilanz beide Filialen (Dropdown)

Konten:

Konten	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> Endfälliger Druck		
<input type="checkbox"/> Lieferanten		
<input type="checkbox"/> Sachkonten		
<input type="checkbox"/> Anlagen		
	S	S

Sammelbuchungen auflösen
 Buchungsmemo anzeigen

OK
 Abbrechen
 Drucker...
 Vorschau

Nachdem diese Arbeiten gemacht wurden, können Sie mit dem neuen Geschäftsjahr beginnen, bzw. weiter buchen.