
Jahresabschluss

(TRISS 9, TRISS 2000 sinngemäss)

Einleitung

Es ist einfach, den Jahresabschluss mit TRISS auszuführen. Wenn Sie sich an die Empfehlungen in diesem Leitfaden halten und die täglichen Arbeiten korrekt ausführen, dann beansprucht das Erstellen des vollständigen Jahresabschlusses nicht viel Zeit, selbst dann wenn Sie noch nie selber einen Jahresabschluss erstellt haben. Trotzdem: Betriebe welche mit TRISS arbeiten, bewirtschaften in der Regel einen Handelsumsatz von mehreren Millionen Franken. Dass bei solchen Betrieben für einen Jahresabschluss buchhalterische Kenntnisse erforderlich sind versteht sich von selbst und wird, nebenbei vermerkt, auch vom Obligationenrecht (OR 957 ff.) verlangt.

Die Erfahrung zeigt, dass bei der Umstellung der Buchhaltung auf EDV unerwartete, grössere Differenzen auftreten können. Diese Differenzen finden ihren Ursprung meistens in den verschiedenen Abgrenzungsmethoden respektive unvollständigen oder gar falschen manuell erstellten Listen. Wir empfehlen Ihnen, derartige Differenzen im ersten Jahr über den neutralen Aufwand oder Ertrag auszubuchen. Besprechen Sie allfällige steuerliche Konsequenzen mit Ihrem Steuerberater.

Durchwegs gilt: Nehmen Sie nur Buchungen vor, deren Konsequenz Sie auch verstehen. Kämpfen Sie sich allenfalls durch Fachliteratur oder fragen Sie einen Berater oder Ihren Treuhänder! **Fehlbuchungen können erhebliche steuerliche Konsequenzen nach sich ziehen oder gar Ihren Betrieb gefährden!**

Voraussetzungen

- Die vorzubereitenden Arbeiten gemäss **Checkliste 1** müssen vollständig ausgeführt sein.
- Debitoren und Kreditoren müssen periodengerecht erfasst sein.
- Die Buchhaltung für das Folgejahr muss eröffnet sein.

Konventionen

Alle mit Buchhaltungskonten verknüpften Angaben stützen sich auf den Musterkontenplan gemäss Kapitel 10, FIBU. Dieser Musterabschluss geht davon aus, dass **nach Reisedatum abgegrenzt** wird.

Im Laufe Ihrer Abschlussarbeiten werden Sie die eine oder andere Liste korrigieren und entsprechend erneut ausdrucken. Behalten Sie keine alten, ungültigen Listen!

1. Fakturieren

Fakturieren Sie alle Dossiers, welche die abzuschliessende Buchhaltungsperiode betreffen!

TRISS stellt Ihnen dazu die beiden Routinen **1RG** und **2RG** zur Verfügung. Aus folgender der Liste ersehen Sie, welche Dossiers noch zu fakturieren sind:

Dossierverwaltung, **PRN**, **JOU**, [B-Nach Reisedatum], [K-Nicht fakturierte], [Datum gemäss Geschäftsjahr]

2. Reorganisieren

Reorganisieren Sie Ihre Buchhaltung!

TRISS stellt Ihnen dazu im Modul FIBU [Buchen] die Option [Reorganisieren] zur Verfügung. Wenn Sie diese Funktion auszulösen, müssen Sie exklusiv auf alle TRISS-Dateien Zugriff haben, das heisst, keine andere Station darf gleichzeitig TRISS-Daten bearbeiten. Wenn Sie mit einem CRS verbunden sind, unterbrechen Sie die Verbindung vom Gateway zu TRISS indem Sie am Gateway " " drücken.

Prüfen Sie nach der Reorganisation die **Datenkonsistenz** mit der entsprechenden Funktion in der FIBU!

3. Provisorischer Jahresabschluss

Erstellen Sie im Modul FIBU einen **provisorischen Abschluss**. Sie können beliebig viele provisorische Abschlüsse erstellen. TRISS verwaltet die so gemachten Buchungen im Hintergrund. Wählen Sie im Modul FIBU die Funktion [Buchen], [Abschluss] und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm!

4. Saldokontrolle

Vergleichen Sie die **Saldi der Konten** der liquiden Mittel

Konto	Bezeichnung	Vergleichswert
1000	Kasse	Kassensturz
1010	Post	Saldomeldung PTT
1020	Bank CHF	Bankauszug
....	weitere Bankkonten	Bankauszügen

Vergleichen Sie die Saldi der Konten Debitoren, Kreditoren und Anzahlungen.

Konto	Bezeichnung	Vergleichswert
1050	Debitoren	Debitorenliste (Liste 1)
2000	Kreditoren	Kreditorenliste (Liste 2)
2091	Anzahlungen	Abgrenzungsliste (Liste 3)

Diese Listen erstellen Sie folgendermassen:

Debitorenliste (Liste 1)

[Rechnungswesen], [1 - Debitoren], [PRN], [2 -Abgrenzungslisten], [1 - Alle Kunden], [1 - Offene Debitoren], [Rechnungsdatum (= Ihre letzten zehn Buchhaltungsperioden)].

Falls der Saldo der Liste nicht mit dem Saldo in Ihrer Bilanz übereinstimmt, prüfen Sie folgende Punkte:

- Wurden ausser der Eröffnungsbuchung weitere manuelle Buchungen auf das Konto Debitoren gebucht?
Erstellen Sie zur Beantwortung dieser Frage in der FIBU einen Kontoauszug und setzen Sie dabei den Filter auf „MANUELLE“! Das Konto Debitoren sollte keine weiteren manuellen Buchungen enthalten.
- Stimmt die Eröffnungsbuchung mit dem Abschluss-Saldo des Vorjahres überein?
- Sind Debitoren vorhanden, welche seit mehr als zehn Jahren offen sind?
Erstellen Sie zur Beantwortung dieser Frage entsprechende Postenlisten!
- Drucken Sie in der FIBU die Liste „Offene Posten / Konto“ des Kontos Debitoren!

Was sagt Ihnen diese Liste: Am Stichtag hatten Sie buchhalterisch Anrecht auf diese Beträge. Ertrag wurde gebucht, Geld am Stichtag aber noch nicht vereinnahmt. Bei Minusbeträgen handelt es sich um Gutschriften, die Sie ausgestellt, aber noch nicht ausbezahlt haben.

Kontrollieren Sie jeden Posten auf dieser Liste auf Plausibilität!

Kreditorenliste (Liste 2)

[Rechnungswesen], [2-Kreditoren], [PRN], [2-Abgrenzungslisten], [1-Alle Lieferanten], [1-Offene Kreditoren], [Rechnungsdatum (= Ihre letzten zehn Buchhaltungsperioden)].

Falls der Saldo der Liste nicht mit dem Saldo in Ihrer Bilanz übereinstimmt, prüfen Sie folgende Punkte:

- Wurden ausser der Eröffnungsbuchung weitere manuelle Buchungen auf das Konto Kreditoren gebucht?
Erstellen Sie zur Beantwortung dieser Frage in der FIBU einen Konto-

- auszug und setzen Sie dabei den Filter auf "MANUELLE"! Das Konto Kreditoren sollte keine weiteren manuellen Buchungen enthalten.
- Stimmt die Eröffnungsbuchung mit dem Abschluss-Saldo des Vorjahres überein?
 - Sind Kreditoren vorhanden, welche seit mehr als zehn Jahren offen sind? Erstellen Sie zur Beantwortung dieser Frage entsprechende Postenlisten!
 - Drucken Sie in der FIBU die Liste "Offene Posten / Konto" des Kontos Kreditoren!

Was sagt Ihnen diese Liste: Am Stichtag hatten Sie buchhalterisch eine Schuld gegenüber den aufgeführten Lieferanten. Aufwand wurde gebucht, die Rechnung per Stichtag aber noch beglichen. Bei Minusbeträgen handelt es sich um Gutschriften, die Sie erhalten, aber noch nicht verrechnet haben.

Kontrollieren Sie jeden Posten auf dieser Liste auf Plausibilität!

**Abgrenzung
Anzahlungen (Liste 3)**

[Dossier], [PRN], [JOU], [C - Abgrenzung Anzahlungen],
[Stichtag (= letzter Tag der abzuschliessenden Buchhaltungsperiode)].

Falls der Saldo der Liste nicht mit dem Saldo in Ihrer Bilanz übereinstimmt, prüfen Sie folgende Punkte:

- Wurden ausser der Eröffnungsbuchung weitere manuelle Buchungen auf das Konto Anzahlungen gebucht? Erstellen Sie zur Beantwortung dieser Frage in der FIBU einen Kontoauszug und setzen Sie dabei den Filter auf "MANUELLE"! Das Konto Kreditoren sollte keine weiteren manuellen Buchungen enthalten.
- Stimmt die Eröffnungsbuchung mit dem Abschluss-Saldo des Vorjahres überein?

Was sagt Ihnen diese Liste: Per Stichtag haben Ihnen diese Kunden bereits Geld überwiesen. Wenn Sie korrekt Debitorisieren (1RG oder 2RG aller abgereisten Dossiers jeweils spätestens am Letzten jedes Monats oder Quartals), sollten auf dieser Liste nur Dossiers mit Abreisedatum in der nächsten Buchhaltungsperiode erscheinen.

Kontrollieren Sie jeden Posten auf dieser Liste auf Plausibilität!

**Weitere Listen und
Bilanznachweise**

Bitte beachten Sie, dass gemäss OR sämtliche bilanzierten Positionen nachgewiesen werden müssen. Im Klartext heisst das: Sie müssen Ihr Vermögen detailliert nachweisen (z.B. Inventar) und Auskunft geben können, wem Sie Geld schulden (z.B. Gutscheine). Wir empfehlen Ihnen, eine Anlagekartei zu führen. Allerdings haben diese Nachweise keine Auswirkungen auf TRISS, müssen aber für einen korrekten Jahresabschluss beigebracht und bewertet werden.

5. Abgrenzen

Debitoren und Kreditoren müssen so abgegrenzt werden, dass daraus hervorgeht, welche Rechnungen in der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung das abzuschliessende Buchhaltungsjahr betreffen und welche allenfalls transitiv umgebucht werden müssen. Erstellen Sie dazu folgende vier Listen:

- Debitoren im Verzug Liste 4
- Debitoren vorausbezahlt Liste 5
- Kreditoren im Verzug Liste 6
- Kreditoren vorausbezahlt Liste 7

Kontrollieren Sie jeden Posten auf diesen Listen auf Plausibilität!

Diese Listen erstellen Sie folgendermassen:

(Liste 4) [Rechnungswesen], [1 - Debitoren], [PRN], [2 -Abgrenzungslisten] ,
[1 - Alle Kunden], [2 - Bezahlte Debitoren] ,
[Debitoren- / Reisedatum (= Folgejahr / Buchhaltungsjahr)]

Das Resultat zeigt, welche Debitoren - Leistungen für das Buchhaltungsjahr erst im Folgejahr ertragswirksam gebucht wurden. Es handelt sich also um transitorische Aktiven, welche wie folgt manuell in die FIBU gebucht werden müssen:

Transitorische Aktiven an Ertrag (gemäss Summierungsliste)
also zum Beispiel:

- 31.12. Buchhaltungsjahr 1090 / 6000

Bei Minusbeträgen ist der Buchungssatz umzukehren, da die FIBU keine Eingabe von Minusbeträgen zulässt. Da transitorische Aktiven keine Passivbeträge ausweisen sollten, verwenden Sie in einem solchen Fall das Konto „transitorische Passiven“, also z.B. 6010 / 2090.

Die Buchungen aus Liste 4 **verbessern** das Ergebnis der abzuschliessenden Buchhaltungsperiode.

**Debitoren
vorausbezahlt (Liste 5)**

[Rechnungswesen], [1 - Debitoren], [PRN], [2 -Abgrenzungslisten],
[1 - Alle Kunden], [2 - Bezahlte Debitoren],
[Debitoren- / Reisedatum (= Buchhaltungsjahr / Folgejahr)].

Das Resultat zeigt, welche Debitorenleistungen für das Folgejahr schon im aktuellen Buchhaltungsjahr ertragswirksam gebucht wurden. Es handelt sich also um transitorische Passiven welche wie folgt manuell in die FIBU gebucht werden müssen:

Ertrag (gemäss Summierungsliste) an Transitorische Passiven,
also zum Beispiel:

- 31.12. Buchhaltungsjahr 6000 / 2090

Bei Minusbeträgen ist der Buchungssatz umzukehren, da die FIBU keine Eingabe von Minusbeträgen zulässt. Da transitorische Passiven keine Aktivbeträge ausweisen sollten, verwenden Sie in einem solchen Fall das Konto „transitorische Passiven“, also z.B. 1090 / 6000.

Die Buchungen aus Liste 5 **verschlechtern** das Ergebnis der abzuschliessenden Buchhaltungsperiode.

(Liste 6)

[Rechnungswesen], [2 - Kreditoren], [PRN], [2 -Abgrenzungslisten],
[1 - Alle Lieferanten], [3 - Alle Kreditoren],
[Kreditoren- / Reisedatum (Folgejahr / Buchhaltungsjahr)].

Das Resultat zeigt, welche Lieferantenleistungen für das aktuelle Buchhaltungsjahr erst im Folgejahr gebucht wurden. Es handelt sich also um transitorische Passiven, welche wie folgt manuell in die FIBU gebucht werden müssen:

Aufwand (gemäss Summierungsliste) an transitorische Passiven
also zum Beispiel:

- 31.12. Buchhaltungsjahr 3000 / 2090

Bei Minusbeträgen ist der Buchungssatz umzukehren, da die FIBU keine Eingabe von Minusbeträgen zulässt. Da transitorische Passiven keine Aktivbeträge ausweisen sollten, verwenden Sie in einem solchen Fall das Konto „transitorische Passiven“, also z.B. 1090 / 6000.

Die Buchungen aus Liste 6 **verschlechtern** das Ergebnis der abzuschliessenden Buchhaltungsperiode.

**Kreditoren
vorausbezahlt (Liste 7)**

[Rechnungswesen], [2 - Kreditoren], [PRN], [2 -Abgrenzungslisten],
[1 - Alle Lieferanten], [3 - Alle Kreditoren],
[Kreditoren- / Reisedatum (Buchhaltungsjahr / Folgejahr)].

Das Resultat zeigt, welche Lieferantenleistungen für das Folgejahr schon im Buchhaltungsjahr gebucht wurden. Es handelt sich also um transitorische Aktiven, welche wie folgt manuell in die FIBU gebucht werden müssen:

Transitorische Aktiven an Aufwand (gemäss Summierungsliste)
also zum Beispiel:

- 31.12. Buchhaltungsjahr 1090 / 3000

Bei Minusbeträgen ist der Buchungssatz umzukehren, da die FIBU keine Eingabe von Minusbeträgen zulässt. Da transitorische Aktiven keine Passivbeträge ausweisen sollten, verwenden Sie in einem solchen Fall das Konto „transitorische Passiven“, also z.B. 6010 / 2090.

Die Buchungen aus Liste 7 **verbessern** das Ergebnis der abzuschliessenden Buchungsperiode.

Checkliste 1

Vorbereitende Arbeiten und manuelle Abschlussbuchungen

- Bereinigen der Durchlaufkonten 1999, 2000 etc.**
Durchlaufkonten müssen ausgeglichen sein.

- Aufwendungen über Fr. 500.--** allenfalls aktivieren

- Inventar Bücherecke**
 - Abnahme Vorrat 3106 / Vorräte Bücher
 - Zunahme Vorrat Vorräte Bücher / 3106
 - Margenkorrektur auf 30% 6000 / 6106

- Inventar**
 - Büromobiliar 1230
 - EDV-Anlage 1260
 - EDV-Software 1261
 - Einrichtungen 1270
 - Fahrzeuge 1300

- Abschreibungen.**
Die zulässigen Abschreibungssätze richten sich nach den Weisungen der eidgenössischen Steuerverwaltung.
 - Büromobiliar 25% 4100 / 1230
 - EDV-Anlage 40% 4100 / 1260
 - EDV-Software 40% 4100 / 1261
 - Einrichtungen 25% 4100 / 1270
 - Fahrzeug 40% 4100 / 1300

- Bewertung Wertschriften**
 - Wertsteigerung Wertschriften / 7300
 - Wertminderung 7300 / Wertschriften

- Eigengebrauch**
 - Fahrzeug 2100 / 4450
 - Telefon 2100 / 4720

- Veränderung Delkredere**
Das Delkredere darf 5 - 10% des aktuellen Debitorenbestandes betragen.
 - Zunahme Delkredere 4150 / 1059
 - Abnahme Delkredere 1059 / 4150

- Zinsaufwand auf Kontokorrent Geschäftsinhaber**
Sofern der Inhaber oder ein Aktionär dem Betrieb Geld zur Verfügung stellt, ist dieses gemäss dem im AHV-Merkblatt festgelegten Zinssatz zu verzinsen. In der Regel genügt es, dabei einen Durchschnittswert zu verzinsen:
 - Zins auf Darlehen 4300 / 2100

- Zinsertrag auf Kauttionen**
An Stelle einer teuren Bankgarantie können Sie bei fortschrittlichen Veranstaltern den Garantiebetrug hinterlegen.
 - Zinsertrag auf Kauttionen 1070 / 7200

- Nettolohn Geschäftsinhaber** 4000 / 2100

Ausstehende Superkommissionen

Je nach Zeitpunkt des Abschlusses sind diese Kommissionen bereits als Kreditorengutschrift gebucht und werden somit auf der Abgrenzungsliste ausgewiesen. Dies wiederum bedeutet, dass sie hier nicht noch einmal manuell abgegrenzt werden müssen.

Superkommissionen pendent 1090 / 3000

Pendente Schlussabrechnungen transitorisch buchen.

Je nach Zeitpunkt des Abschlusses sind diese Schlussabrechnungen bereits als Kreditoren gebucht und werden somit auf der Abgrenzungsliste ausgewiesen. Dies wiederum bedeutet, dass sie hier nicht noch einmal manuell abgegrenzt werden müssen.

AHV 4050 / 2090

Pensionskasse 4051 / 2090

UVG 4052 / 2090

Krankenversicherung 4053 / 2090

Swisscom 4720 / 2090

weitere

Checkliste 2

Mit Belegen und Listen sind auszuweisen:

<input type="checkbox"/>	Kasse	1000	Kontoblatt
<input type="checkbox"/>	Post	1010	Kontoblatt und Saldomeldung
<input type="checkbox"/>	Bank CHF	1020	Kontoblatt und Bankauszüge
<input type="checkbox"/>	Bank USD	1021	Kontoblatt und Bankauszüge
<input type="checkbox"/>	weitere Banken	102x	Kontoblatt und Bankauszüge
<input type="checkbox"/>	Debitoren	1050	Liste 1
<input type="checkbox"/>	Transitorische Aktiven	1090	Listen 4 - 7 und Kontoblatt
<input type="checkbox"/>	Inventar Bücher	1080	Interne Inventarliste
<input type="checkbox"/>	Inventar Büromobiliar	1230	Interne Inventarliste
<input type="checkbox"/>	Inventar EDV-Anlage	1260	Interne Inventarliste
<input type="checkbox"/>	Inventar EDV-Software	1261	Interne Inventarliste
<input type="checkbox"/>	Inventar Einrichtungen	1270	Interne Inventarliste
<input type="checkbox"/>	Kreditoren	2000	Liste 2
<input type="checkbox"/>	Anzahlungen von Kunden	2091	Liste 3
<input type="checkbox"/>	Offene Gutscheine	2092	Gutscheinkontrollblatt
<input type="checkbox"/>	Transitorische Passiven	2090	Listen 4 -7 und Kontoblatt
<input type="checkbox"/>	Abschreibungen	4100	Kontoblatt

Anmerkung

Bitte beachten Sie, dass gemäss OR sämtliche bilanzierten Positionen nachgewiesen werden müssen. Im Klartext heisst das: Sie müssen Ihr Vermögen detailliert nachweisen (z.B. Inventar) und Auskunft geben können, wem Sie Geld schulden (z.B. Gutscheine). Wir empfehlen Ihnen, eine Anlagekartei zu führen. Diese Nachweise haben keine Auswirkungen auf TRISS müssen aber für einen korrekten Jahresabschluss beigebracht und bewertet werden.

Checkliste 3

Führungslisten (Beispiele)

TRISS offeriert Ihnen eine grosse Anzahl Auswertungen und Listen. Welche Listen Sie für die Führung Ihres Betriebs letztlich einsetzen, bleibt Ihnen überlassen. Wir empfehlen Ihnen, sich auf einige wenige Listen zu beschränken, diese dafür aber regelmässig zu erstellen, aufzubewahren und zu konsultieren.

Anmerkung

Die Interpretation der Listen bleibt dem Anwender überlassen. Falsche Interpretationen können zu nachhaltig falschen Managemententscheiden führen.

- Kopfleistung Anzahl Aufträge
- Kopfleistung Umsatz
- Kopfleistung Anzahl Pax
- Kopfleistung pro Bruttolohnfranken
- Gesamtleistung Anzahl Aufträge
- Gesamtleistung Umsatz
- Gesamtleistung Anzahl Pax
- Gute Kunden, Spitzenreiter
- Umsatz Lieferanten, Spitzenreiter
- Umsatzentwicklung Lieferanten
- Konsolidierungsumsätze Gruppen (ISTO, Reisebaumeister, TTS etc.)
- Überwachung Minimumumsatz
- Überwachung Superkommissionsstufen
- Abreisen Anzahl
- Abreisen Umsatz
- Offene Rechnungen
- Teilbezahlte Rechnungen
- nicht oder teilweise fakturierte Dossiers
- Kalkulation Dossiers
- Kalkulation Kreditoren
- Statistik Einkauf
- Statistik Verkauf