BORM

GESCHÄFTSJAHRESWECHSEL

Suiteify / Infoniqa ONE 50



Borm Software AG
November 2026

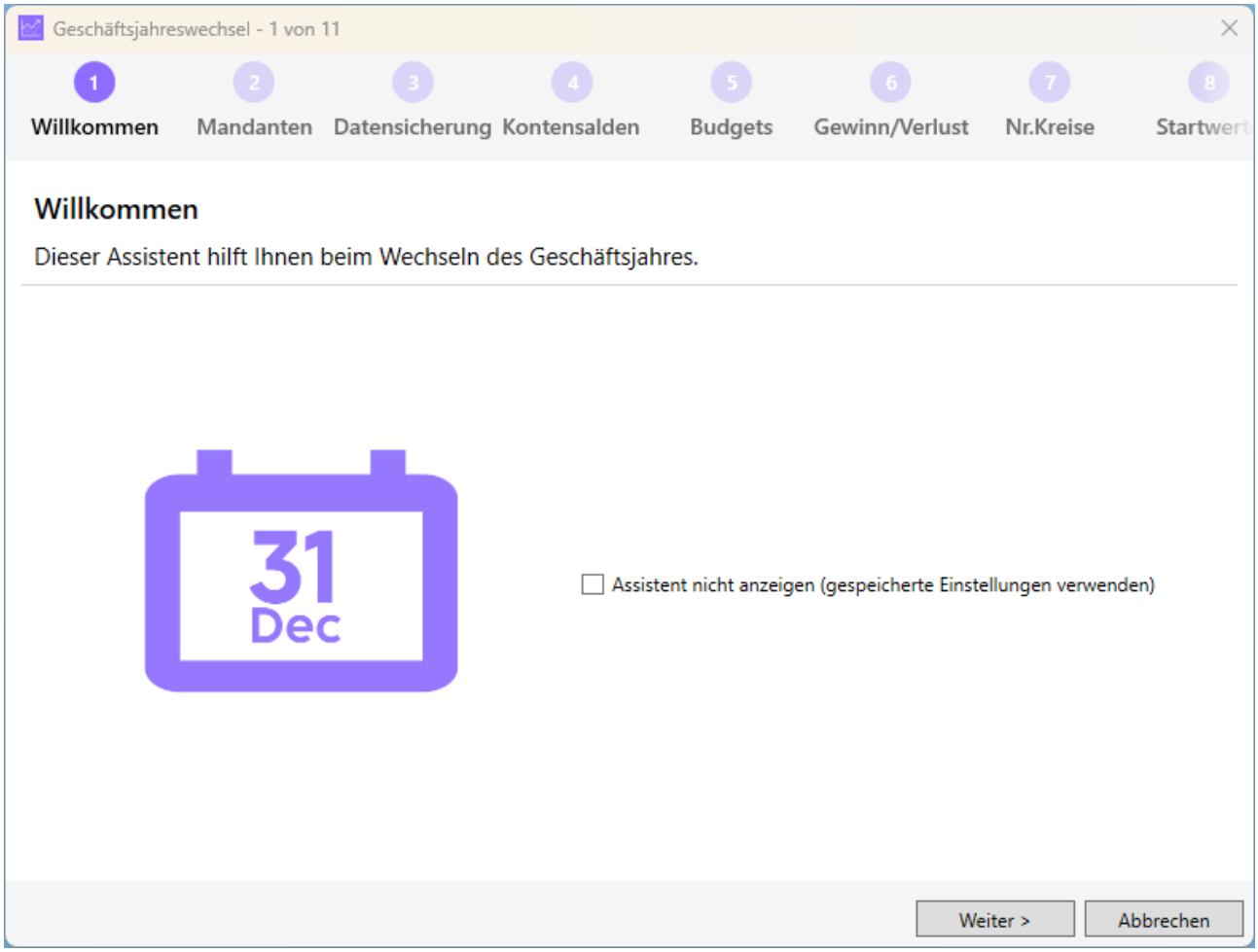
1	Ausgangslage	3
2	Vorgehen	3
3	Ein kleiner Tipp	15
4	Umgang mit Zahlungsläufen im neuen Jahr	16
5	Saldoübernahme	16

1 Ausgangslage

Sie möchten ein neues Geschäftsjahr eröffnen. Den Zeitpunkt, wann das neue Geschäftsjahr eröffnet werden soll, entscheiden Sie selbst.

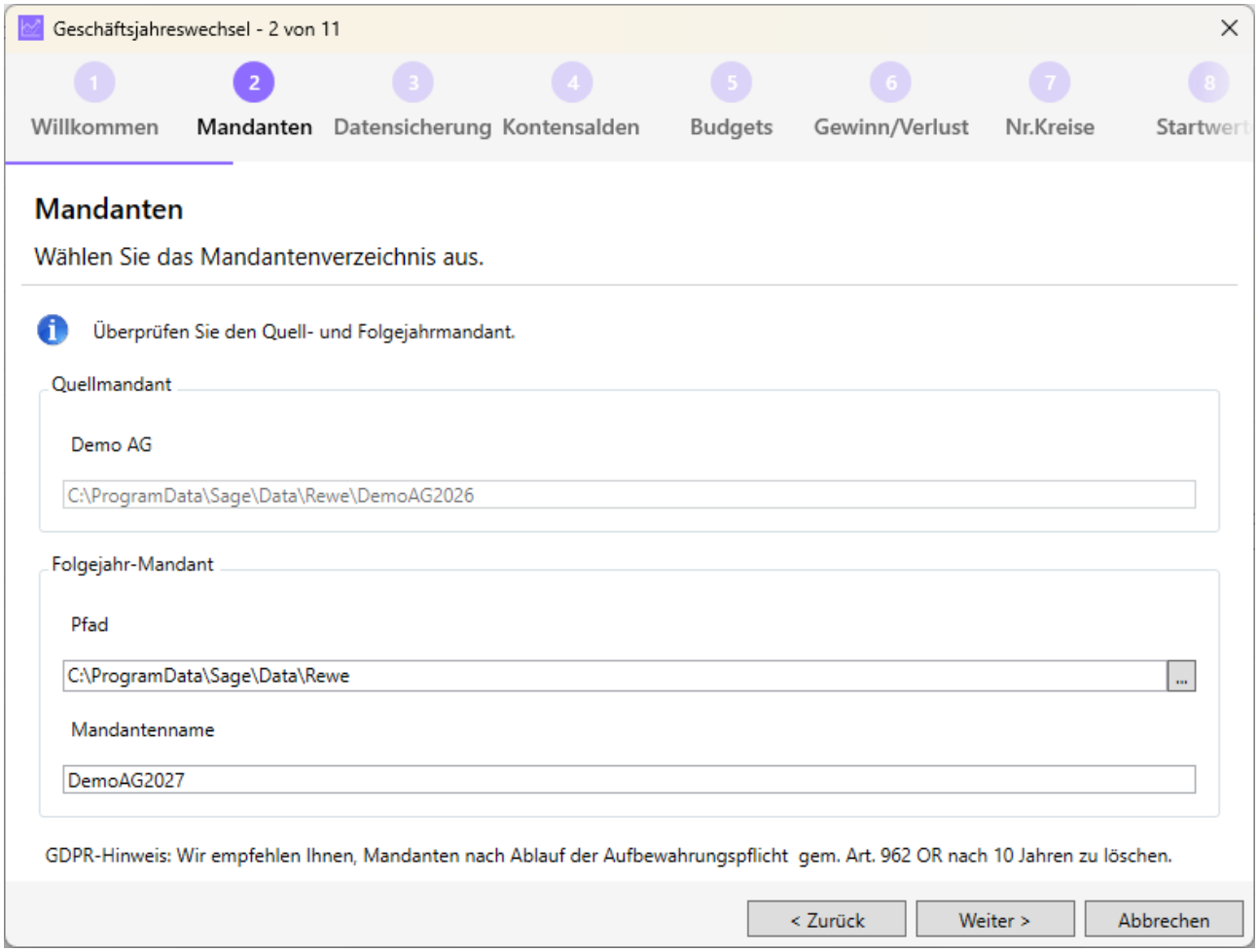
2 Vorgehen

Öffnen Sie im Modul Rechnungswesen das Menü «Extras» und wählen die Funktion «Geschäftsjahreswechsel» an. Der Assistent wird nun gestartet.



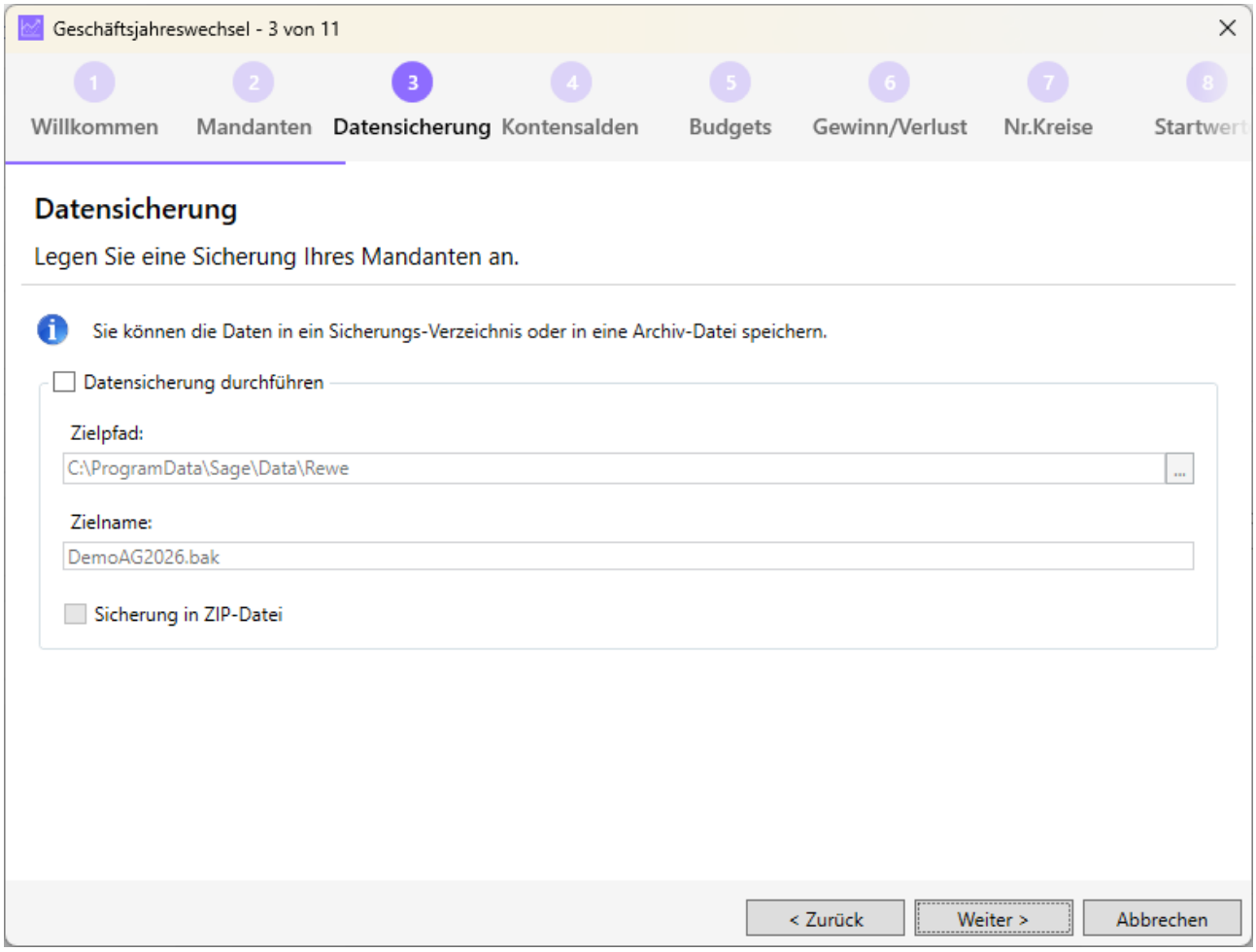
Klicken Sie anschliessend auf «Weiter».

Ein Dialog öffnet sich, in dem bereits der Pfad des neuen Mandanten vorgeschlagen wird. Der vorgegebene Pfad sowie der Mandantenname können aber mit Klick auf «…» jederzeit geändert werden. Es ist grundsätzlich sinnvoll, das Geschäftsjahr in die Bezeichnung einzuschliessen.



Klicken Sie auf «Weiter».

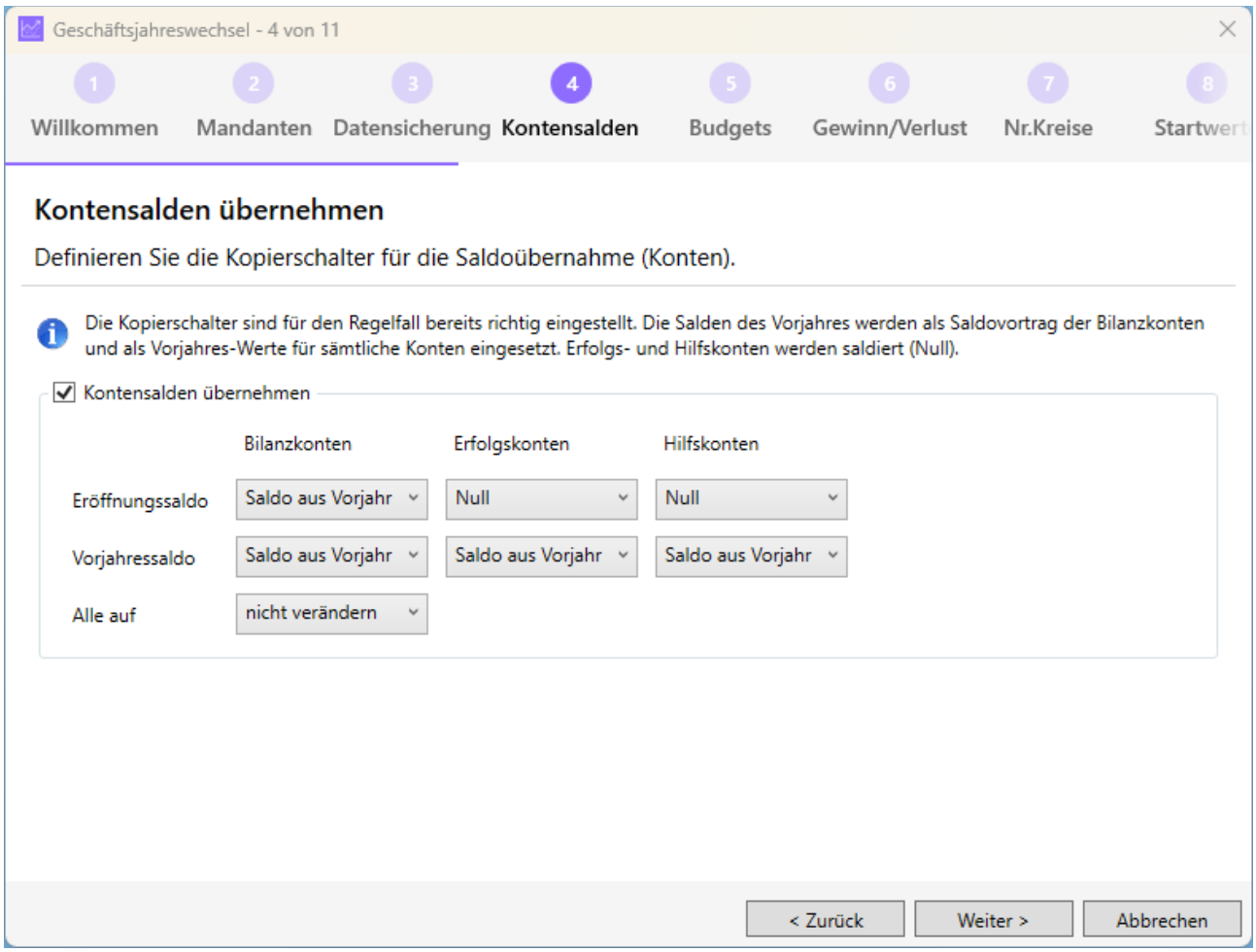
Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, einen Backup für SQL-Mandanten zu erstellen. Möchten Sie keine Sicherung erstellen, so deaktivieren Sie die Checkbox „Datensicherung durchführen“.



Klicken Sie auf «Weiter».

Im Fenster „Kontensalden übernehmen“ definieren Sie, welcher Wert bei den Bilanz-, Erfolgs- und Hilfskonten (damit sind Kostenstellen gemeint) als Eröffnungssaldo und Vorjahressaldo eingesetzt werden soll. Für den Standardfall sind die Kopierschalter bereits richtig eingestellt.

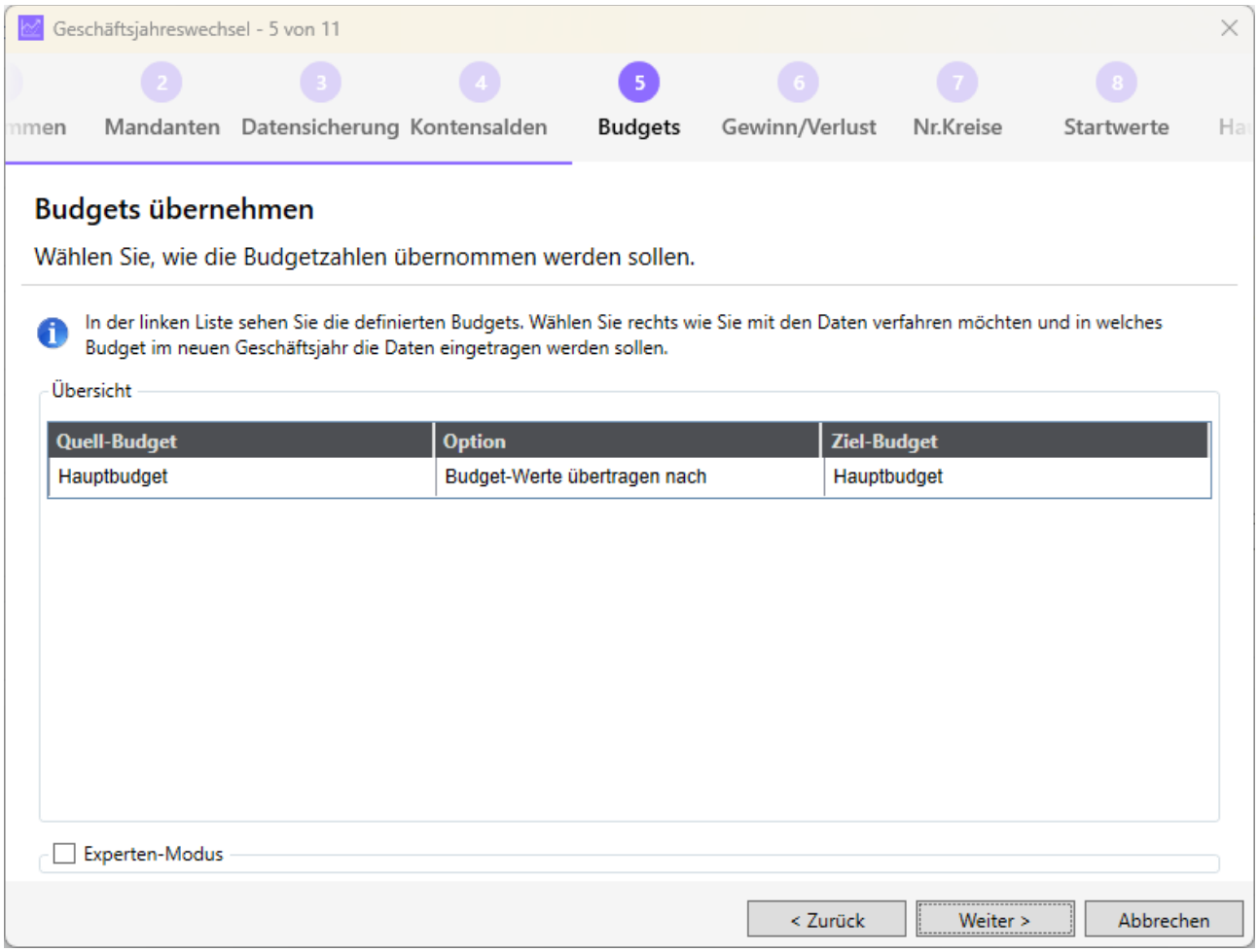
Als Eröffnungssaldo der Bilanzkonten wird der aktuelle Saldo der Konten aus dem alten Jahr übernommen. Die Erfolgskonten und Hilfskonten beginnen bei null. Bei sämtlichen Konten werden die Saldi des aktuellen Mandanten als Vorjahreswerte eingesetzt.



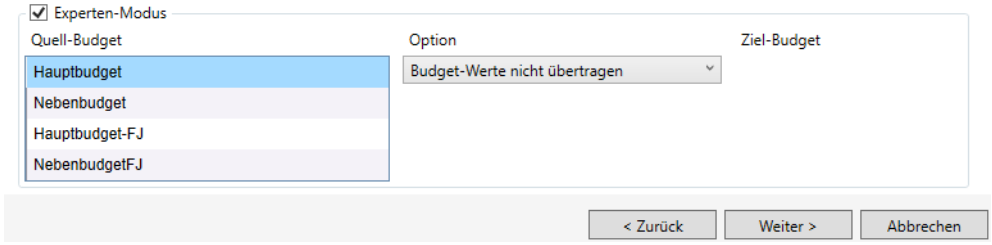
Klicken Sie auf «Weiter».

Im nächsten Fenster können Sie die Budgetdaten übernehmen.

Hinweis: Falls Sie kein Budget im Infoniqa erfasst haben, können Sie diesen Schritt ignorieren und mit der Schaltfläche «Weiter» weiterfahren

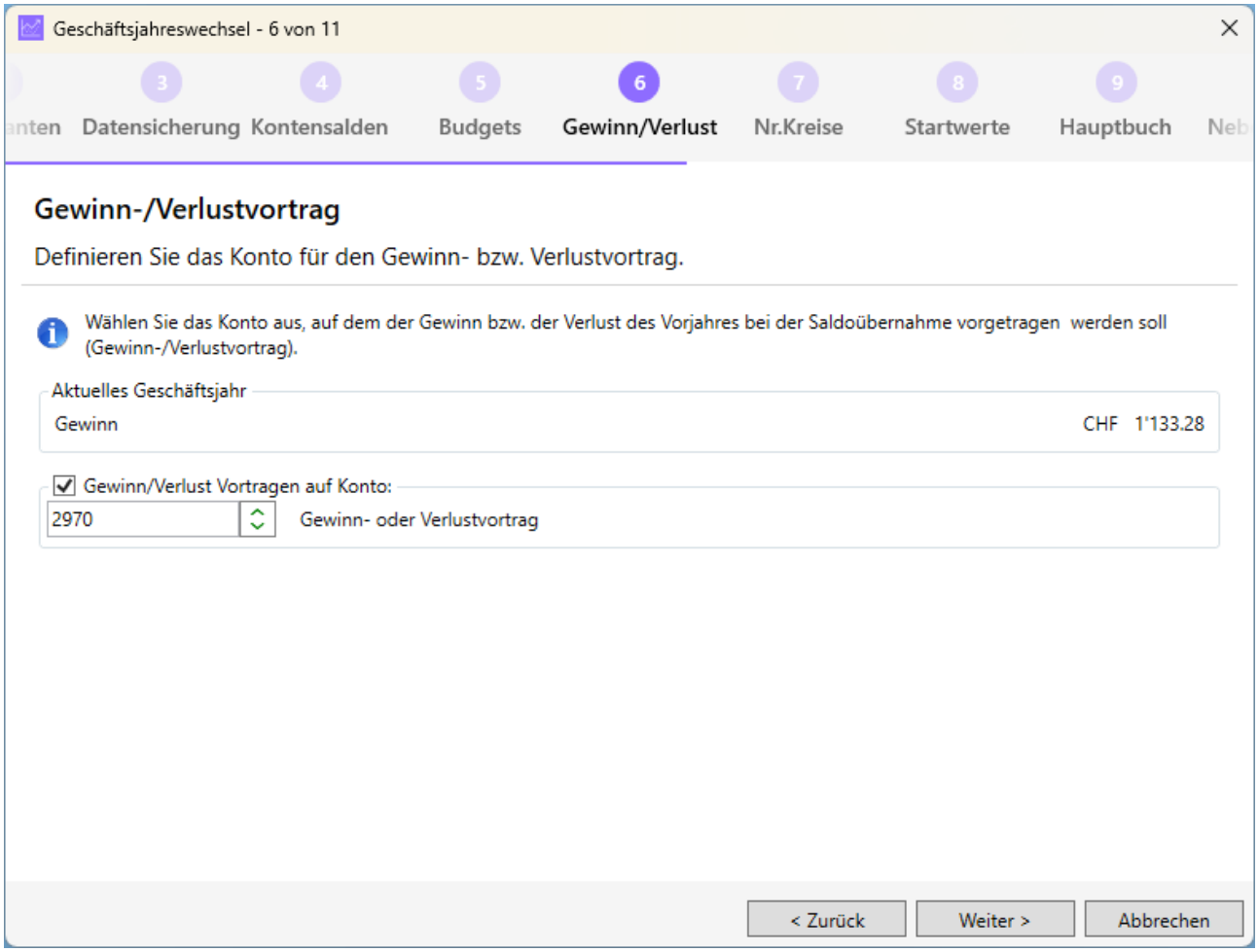


Durch die Aktivierung der Checkbox «Experten-Modus» können Sie steuern, wie ein allfälliges Budget ins neue Jahr übernommen werden soll.



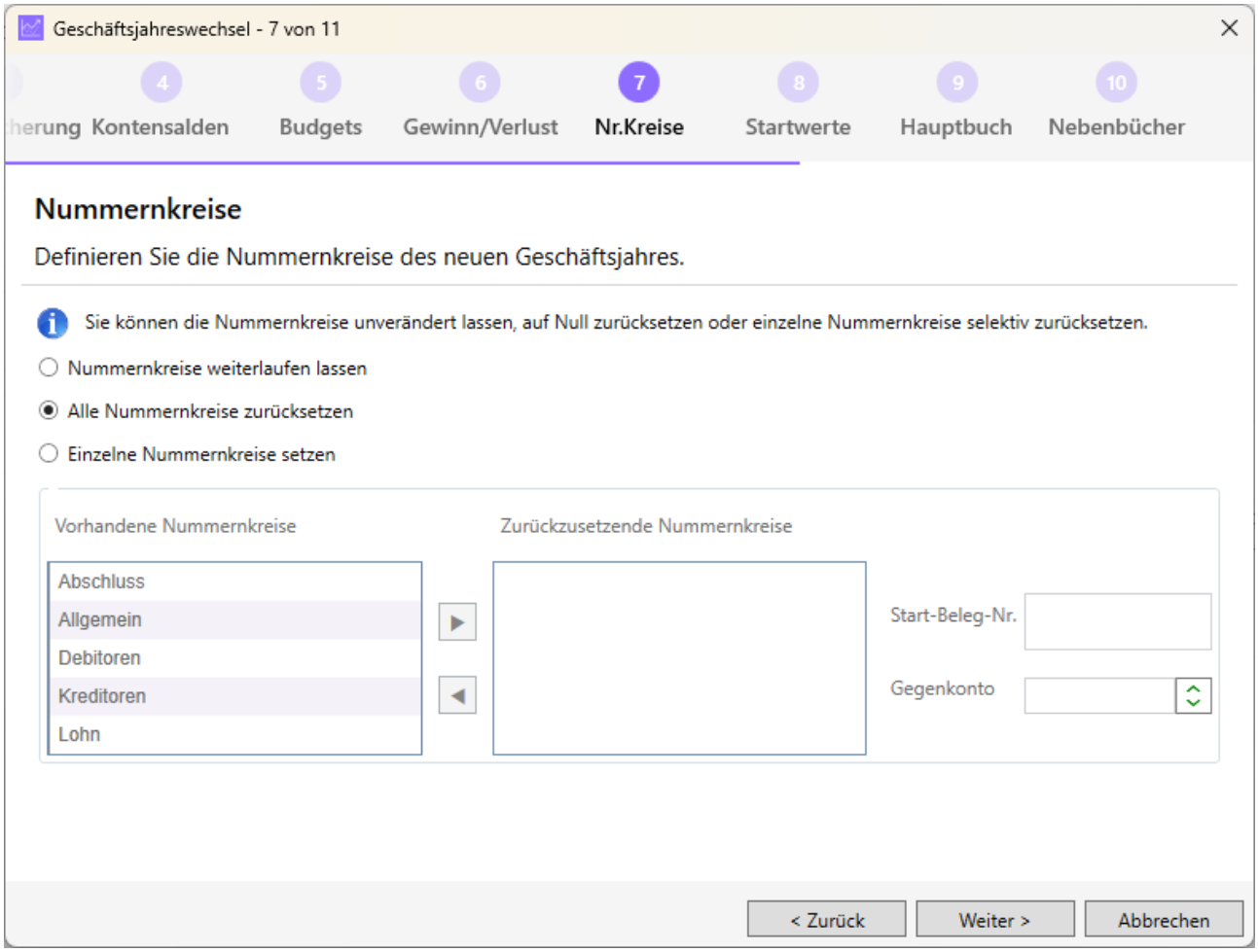
Klicken Sie auf «Weiter».

Im Fenster «Gewinn-/Verlustvortrag» können Sie den Gewinn bzw. Verlust automatisch vortragen lassen, indem Sie ein entsprechendes Konto eingeben. Der aktuelle Erfolg wird automatisch zum Saldovortrag des angegebenen Kontos addiert.



Klicken Sie auf «Weiter».

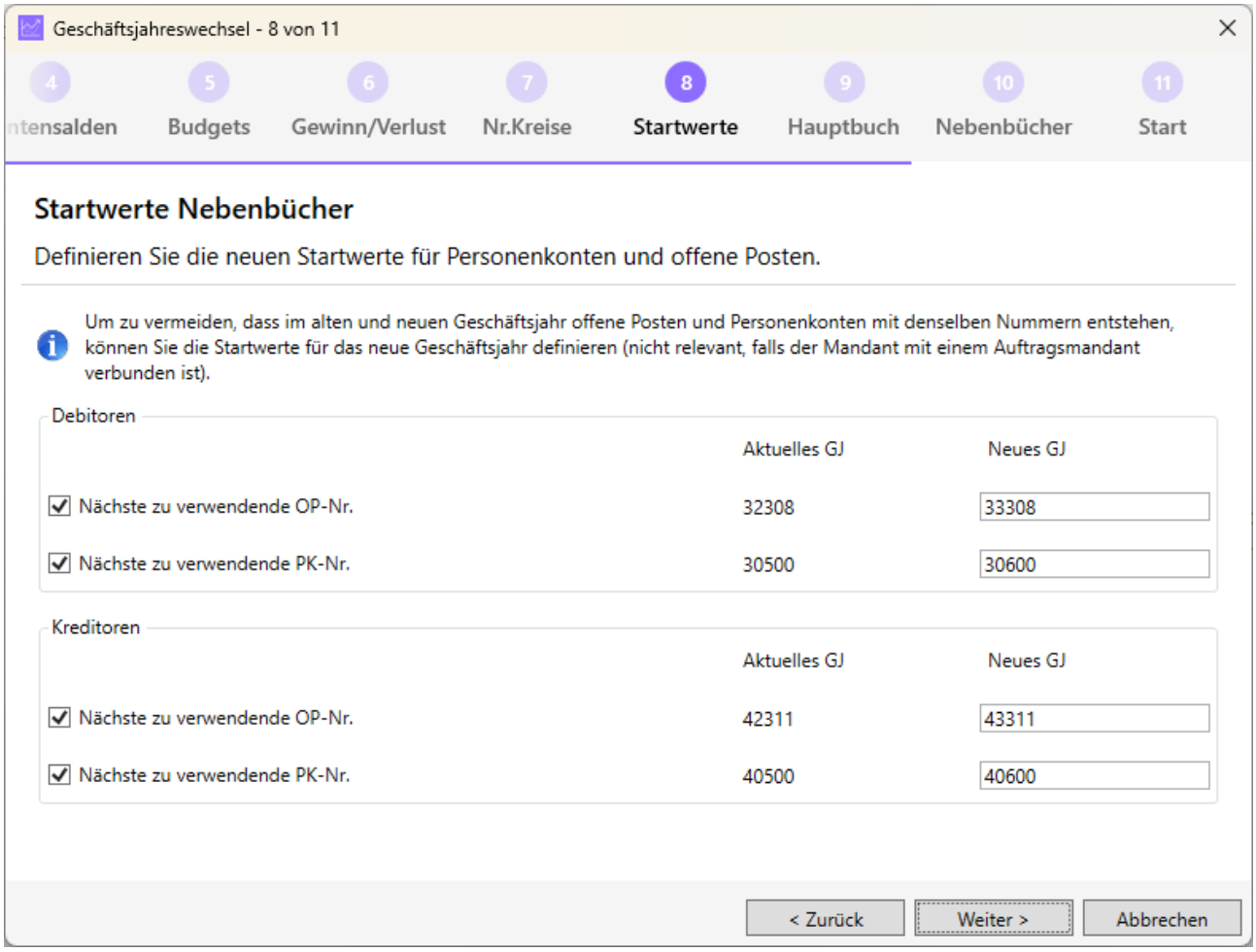
Im Fenster «Nummernkreise» können Sie definieren, ob Sie die Nummernkreise zurücksetzen oder weiterlaufen lassen möchten.



Klicken Sie auf «Weiter».

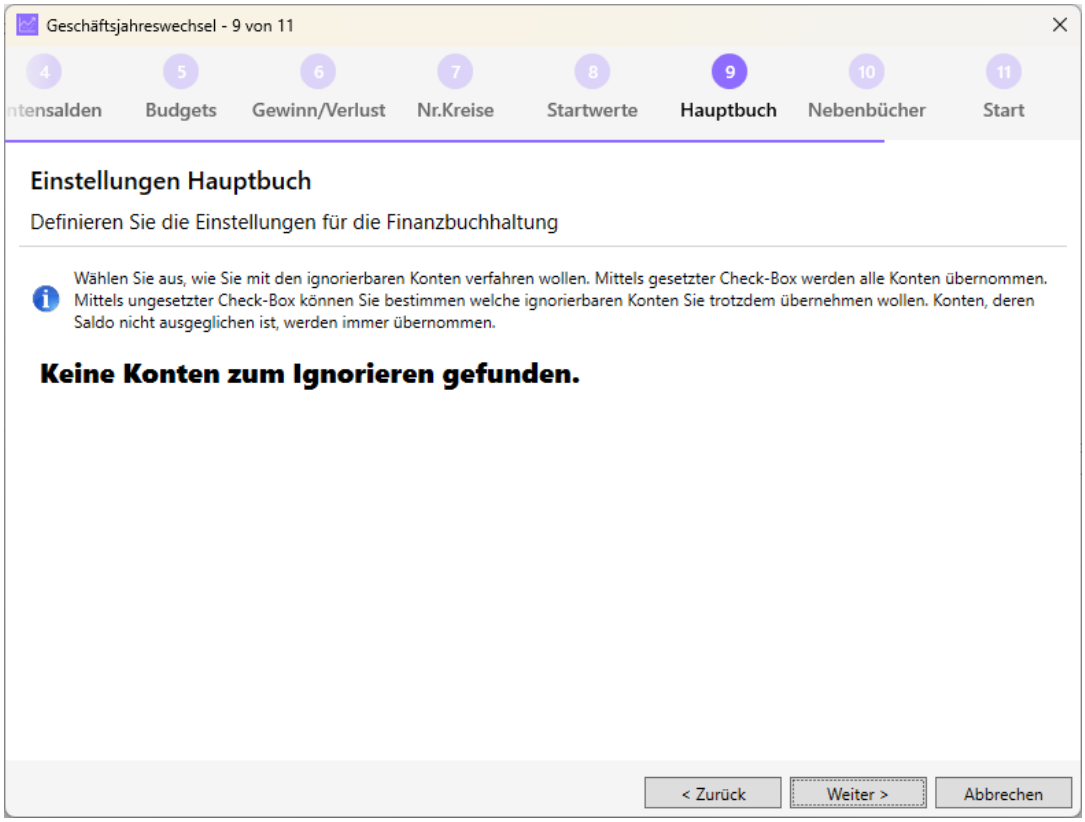
Im Fenster «Startwerte Nebenbücher» können Sie bestimmen, welcher Startwert der OP- und PK-Nr. im neuen Jahr gelten soll.

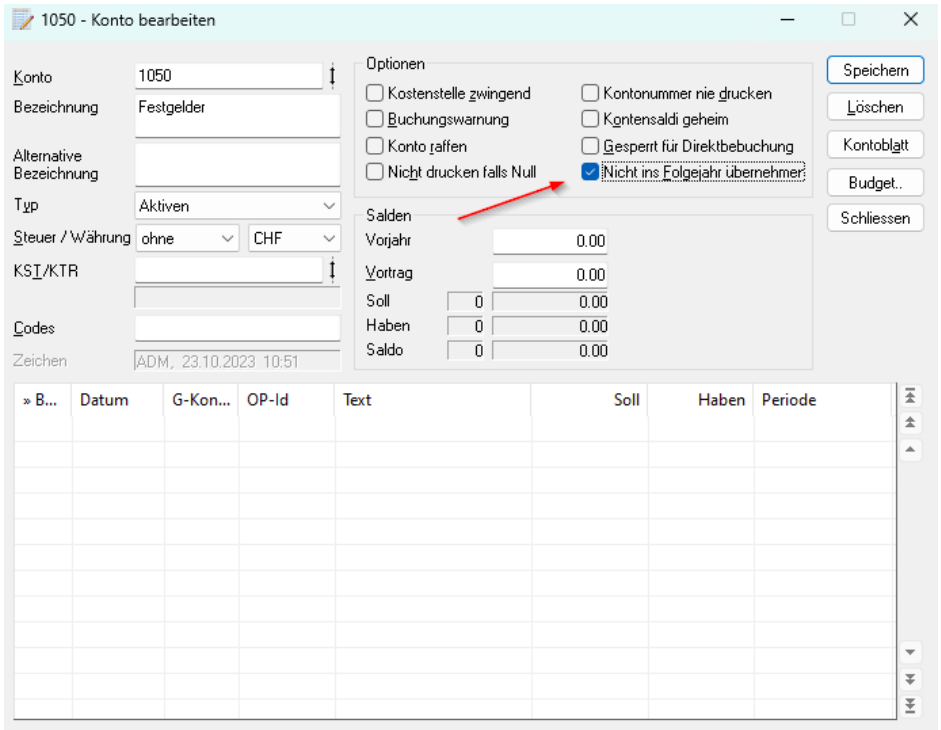
Wenn dem so ist, belassen Sie die standardmässig aktivierten Checkboxen so. Dadurch werden im OP Bereich die Nummern im neuen Geschäftsjahr um 1000 Werte höher gesetzt als die zuletzt verwendete OP Nummer im alten Jahr. Im PK-Bereich sind es 100 Werte höher. Dadurch vermeiden Sie, dass im alten und neuen Geschäftsjahr Buchungen auf die gleiche OP-Nummer aber auf unterschiedliche Personenkontos gebucht werden und so bei der Saldoübernahme nicht übertragen werden.



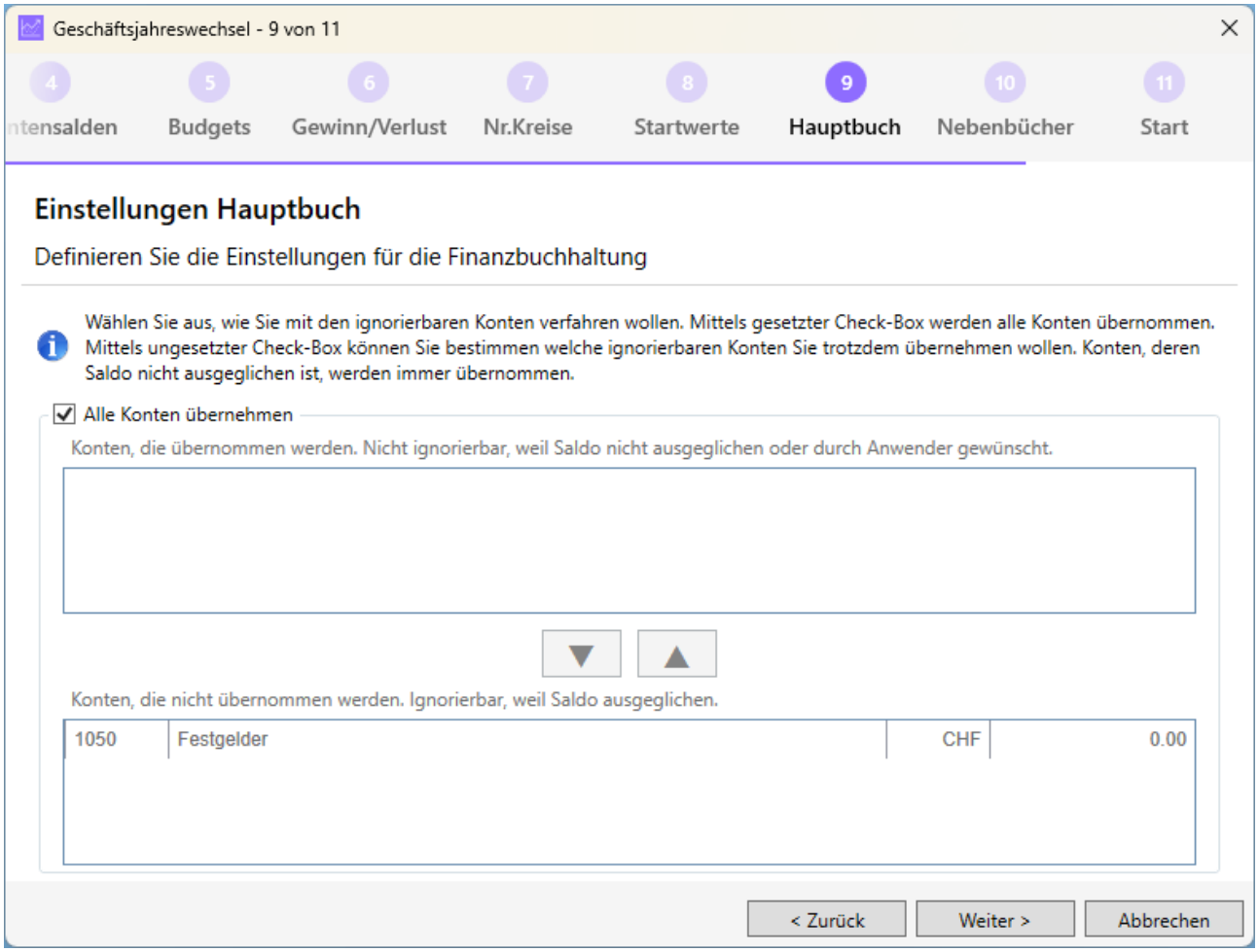
Klicken Sie auf «Weiter».

Im Fenster „Einstellungen Hauptbuch“ können Sie auf «Weiter» klicken.



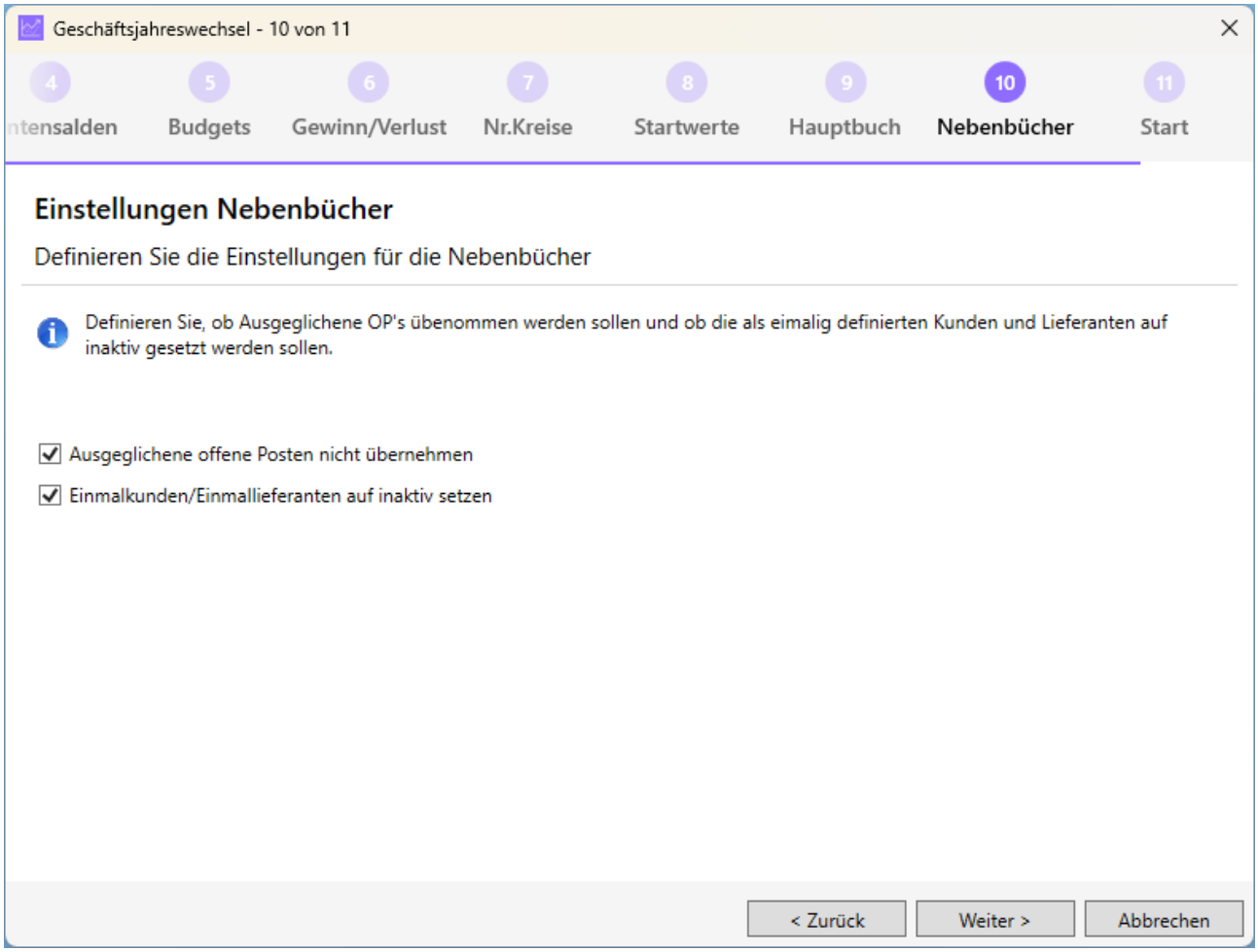


Wenn bei einem Konto die Checkbox «Nicht ins Folgejahr übernehmen» aktiviert ist, hat dies zur Folge, dass beim Geschäftsjahreswechsel im Schritt 9 «Einstellungen Hauptbuch» die Maske anders daherkommt, und zwar wie folgt:



Im unteren Bereich werden alle Konten aufgeführt, welche die oben erwähnte Checkbox aktiviert haben. Es kann gesteuert werden, wie mit diesen Konten beim Geschäftsjahreswechsel umgegangen werden soll.

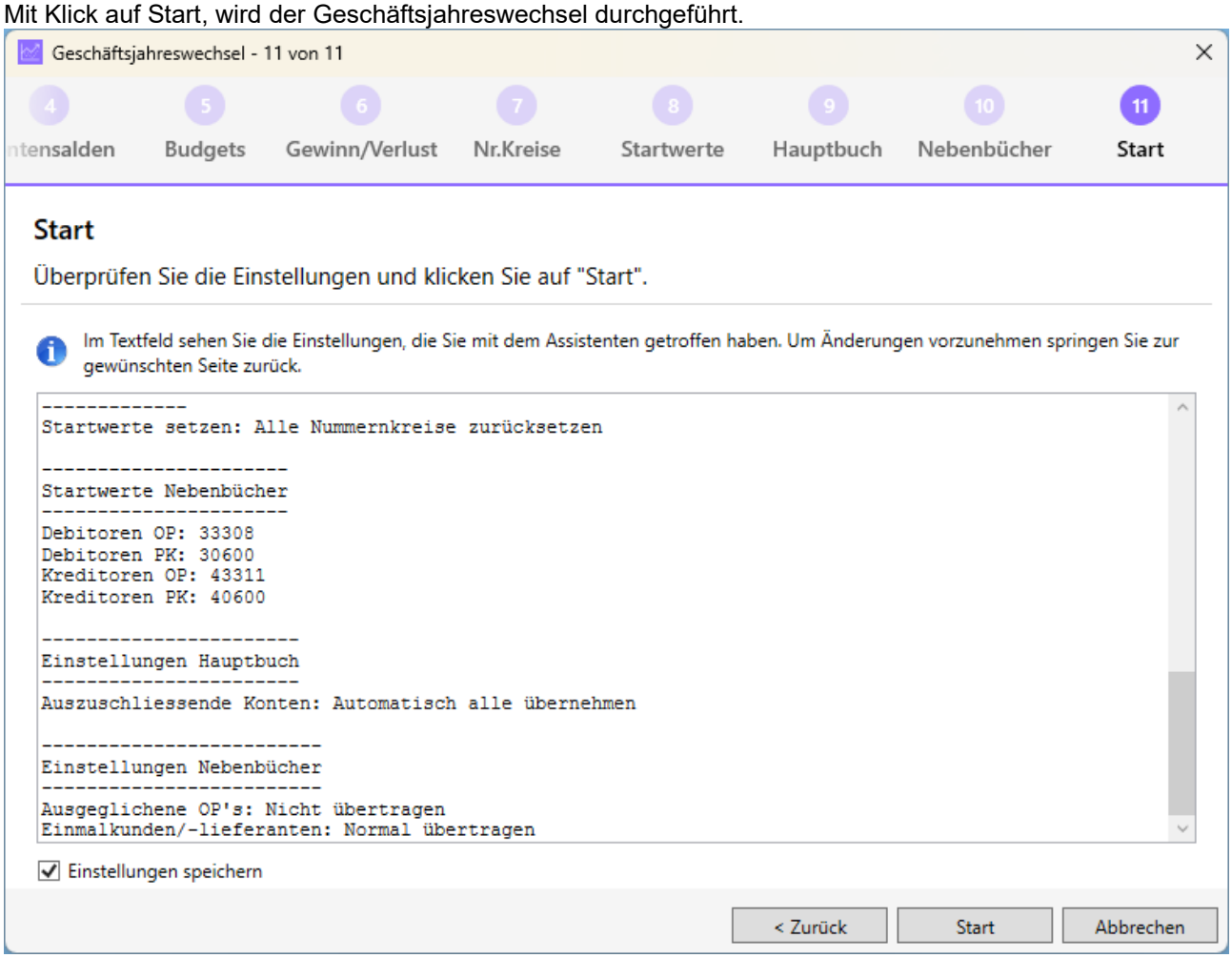
Im Fenster «Einstellungen Nebenbücher» können Sie diverse Einstellungen für die Nebenbücher vornehmen. Hier empfehlen wir Ihnen, beide Checkboxen aktiviert zu lassen.

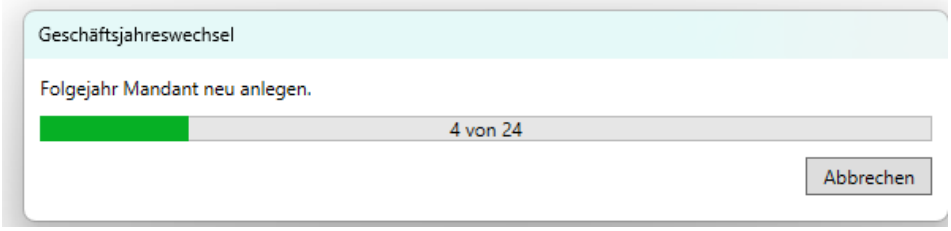


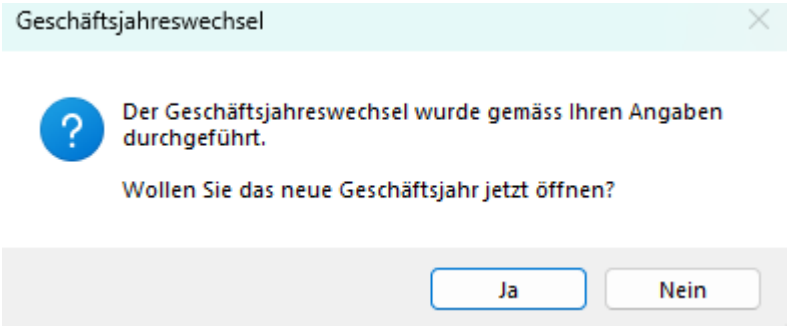
Klicken Sie auf «Weiter».

Im letzten Fenster «Start» erhalten Sie nochmals in Form eines Protokolls eine Zusammenstellung der zuvor eingestellten Punkte.

Mit Klick auf Start, wird der Geschäftsjahreswechsel durchgeführt.

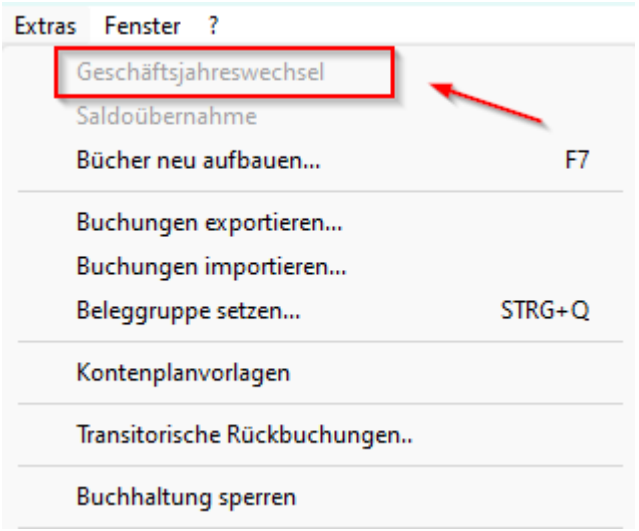




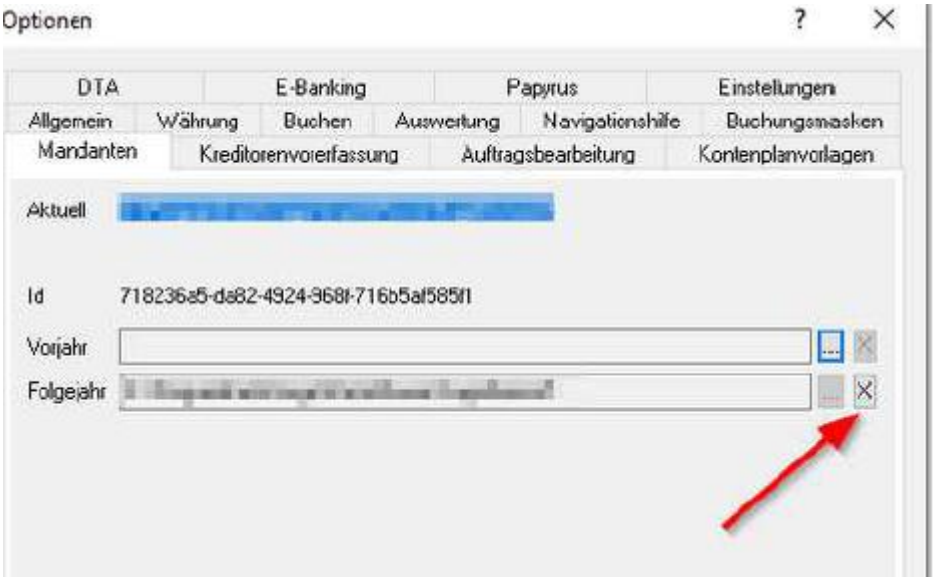


3 Ein kleiner Tipp

Ist bei Ihnen die Funktion „Geschäftsjahreswechsel“ inaktiv - Sie haben jedoch noch keinen Geschäftsjahreswechsel vorgenommen - so gehen Sie bitte wie folgt vor:



Öffnen Sie unter Extras die Optionen und wechseln ins Register Mandanten. Danach löschen Sie im Feld Folgejahr den Mandanten mittels dem Button X, welcher sich hinter dem Feld befindet. Bestätigen Sie die erscheinende Meldung mit Ja und verlassen die Optionen wieder.



4 Umgang mit Zahlungsläufen im neuen Jahr

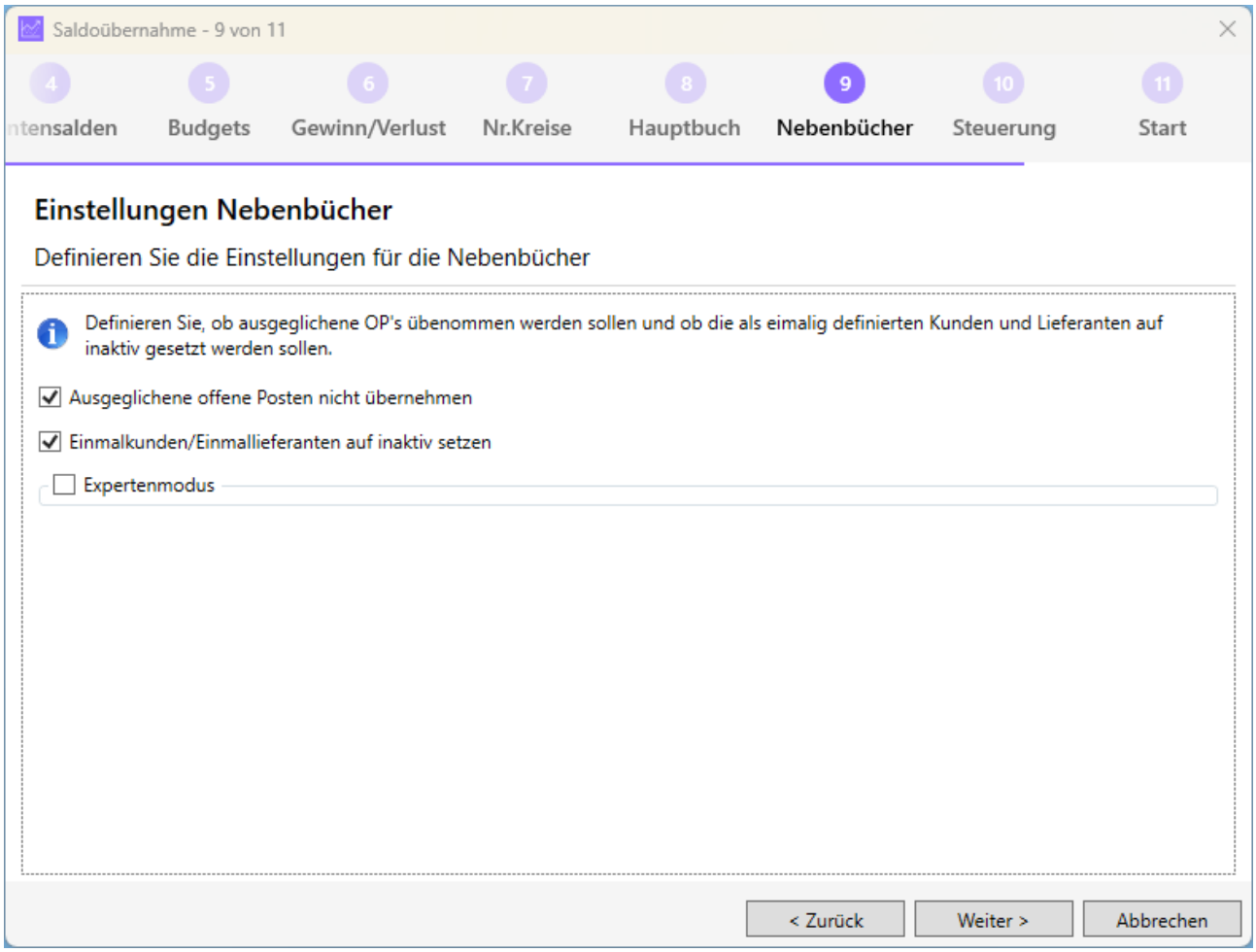
Bevor Sie den ersten Zahlungslauf im neuen Jahr erstellen, verbuchen Sie alle Zahlungsläufe im aktuellen Jahr und führen eine Saldoübernahme im neuen Jahr durch.

5 Saldoübernahme

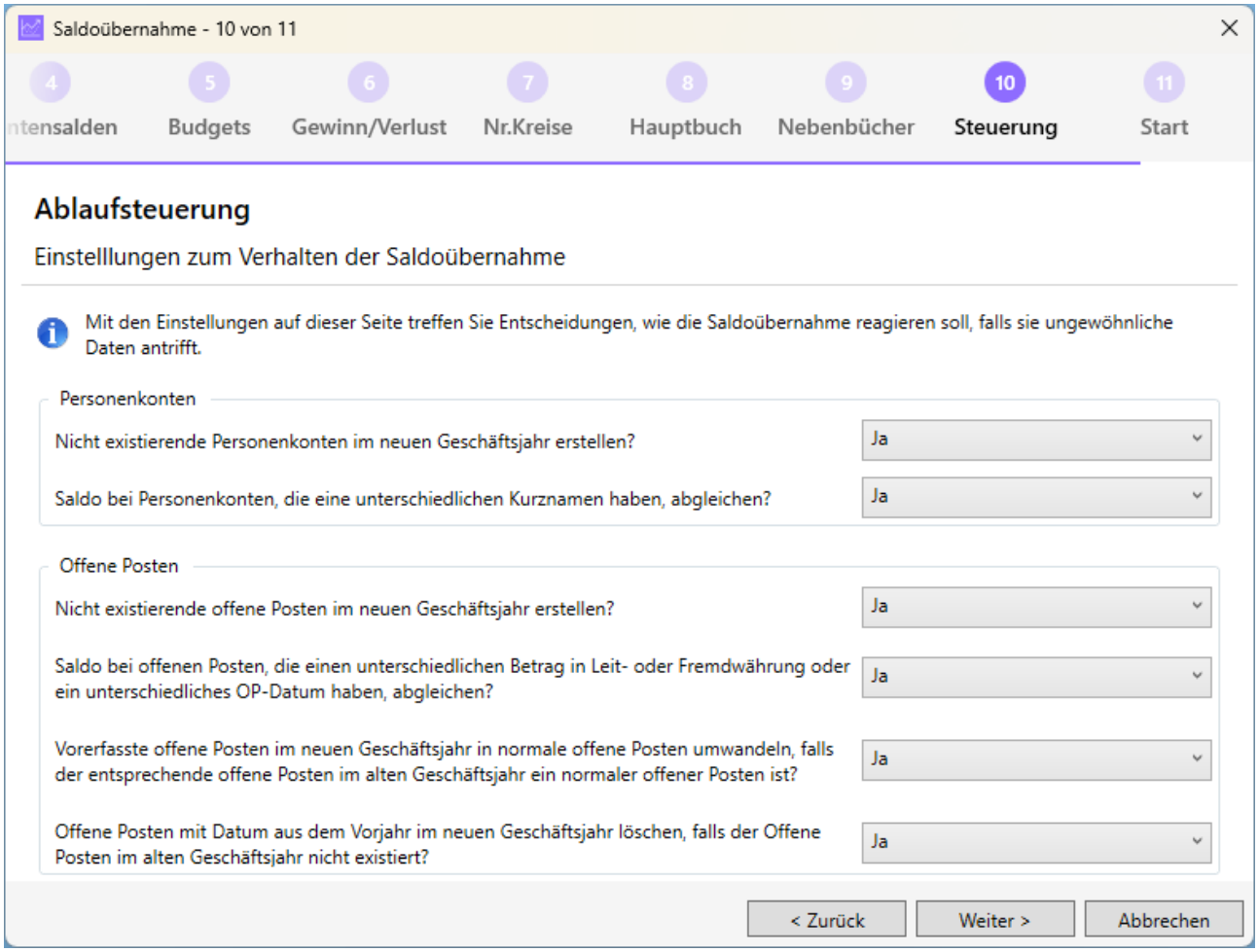
Damit die Salden im neuen Jahr stimmen, muss so lange im alten Jahr noch gebucht wird, die Saldoübernahme gemacht werden. Es empfiehlt sich, diese Anfang Jahr täglich durchzuführen.
Die Saldoübernahme kann so oft wie nötig durchgeführt werden.

Diese finden Sie unter Extras – Saldoübernahme. Es öffnet sich ein Assistent, analog dem Geschäftsjahresabschluss, der Sie Schritt für Schritt leitet.

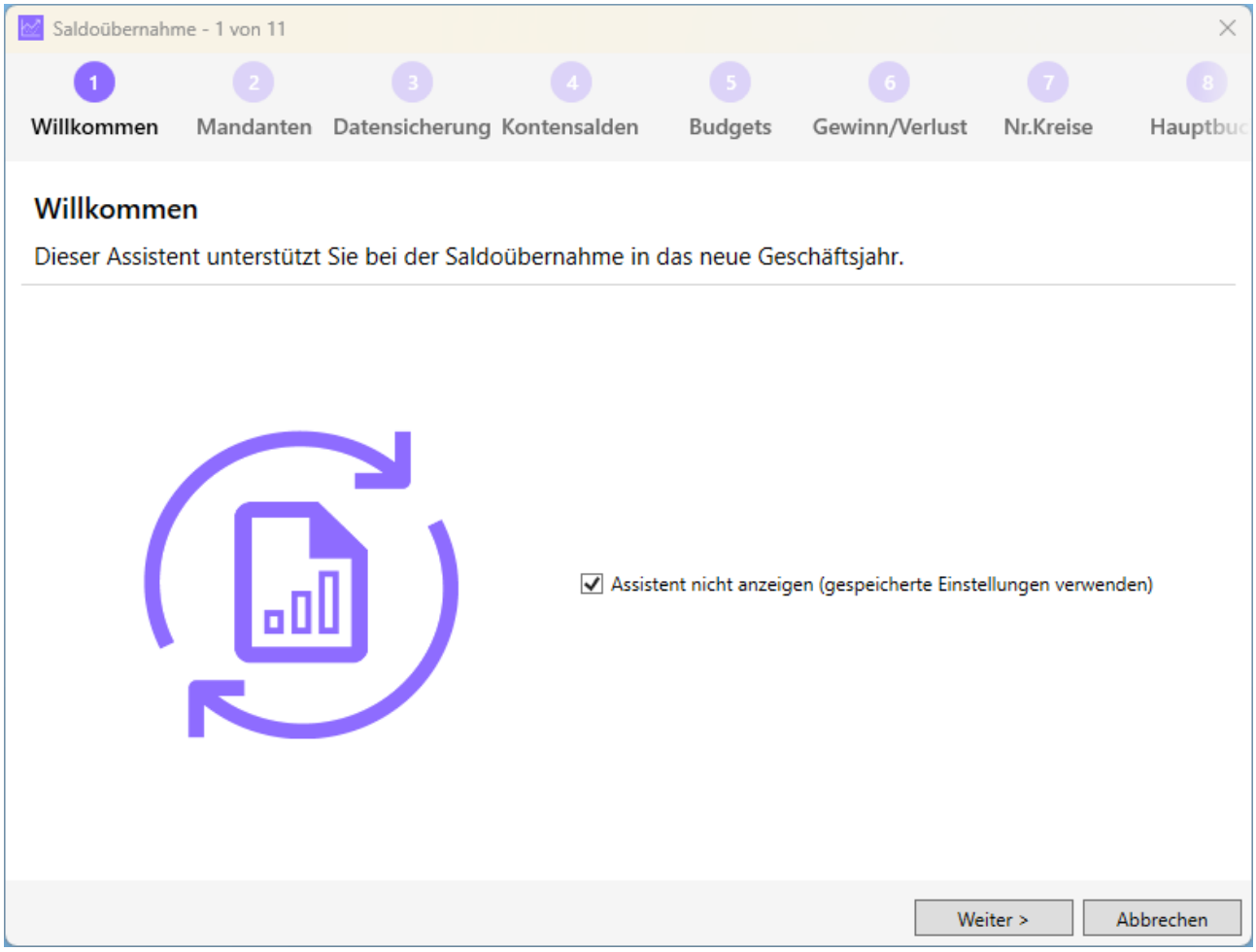
Vor allem die Punkte 9 und 10 müssen kontrolliert werden.



Standardmässig sind die Punkte auf Ja und können so übernommen werden:



Bei der nächsten Saldoübernahme können Sie die Einstellungen speichern, sodass nicht durch alle Punkte geklickt werden muss.


Saldoübernahme - 1 von 11
1 Willkommen
2 Mandanten
3 Datensicherung
4 Kontensalden
5 Budgets
6 Gewinn/Verlust
7 Nr.Kreise
8 Hauptbuc
Willkommen
Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Saldoübernahme in das neue Geschäftsjahr.
Assistent nicht anzeigen (gespeicherte Einstellungen verwenden)
Weiter >
Abbrechen