

Anleitung Jahresabschluss für Standard-Kunden

Für den Jahresabschluss kann Ihre Finanzbuchhaltung folgende Informationen benötigen:

1. Buchungsperioden
2. Offene Posten Liste
3. Angefangene Arbeiten

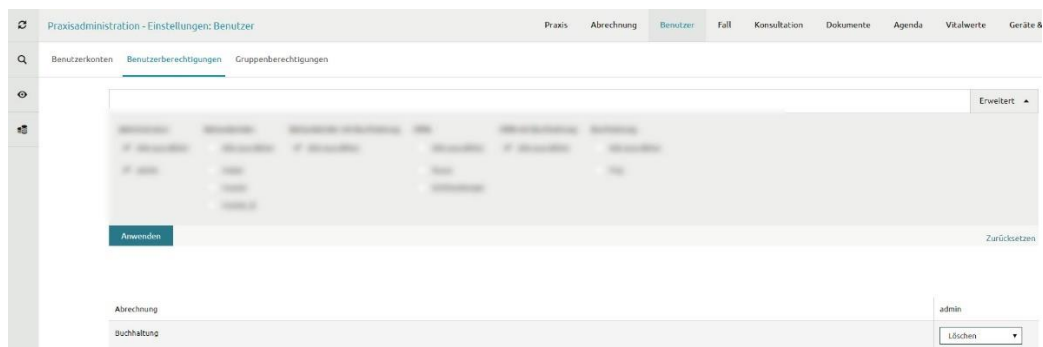
Empfehlungen zur revisionssicheren Buchführung

curaMED bietet die Möglichkeit einer revisionssicheren Buchführung mittels Buchungsperioden. Falls Sie Buchungsperioden führen wollen, empfehlen wir Ihnen für das laufende Buchhaltungsjahr pro Monat eine Buchungsperiode zu erstellen - falls noch nicht geschehen - und alle Buchungsperioden bis zum Datum des Jahresabschlusses definitiv abzuschliessen.

Falls also der Jahresabschluss per 31.12.2019 erfolgt, empfehlen wir für Januar bis Dezember 2019 pro Monat eine Buchungsperiode zu erstellen und definitiv abzuschliessen. Die Buchungsperiode des Monats Dezember sollten Sie erst definitiv abschliessen, wenn alle für 2019 relevanten Buchungen wie Rechnungsstellung und Zahlungen erfolgt sind.

Buchungsperioden

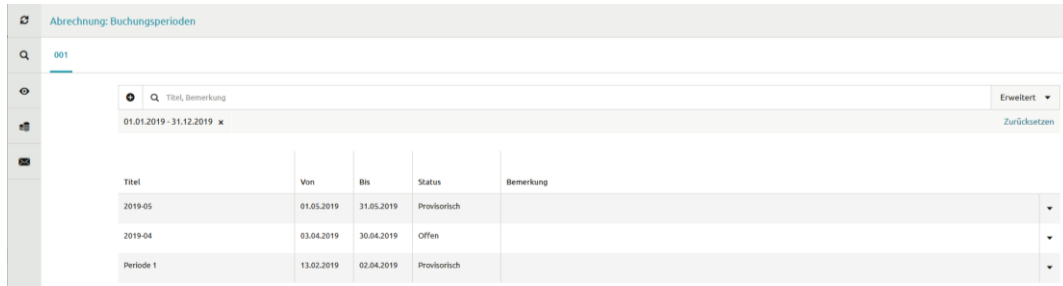
Stellen Sie zu Beginn sicher, dass Sie die erforderlichen Benutzerberechtigungen besitzen. Unter "Praxisadministration / Benutzer / Benutzerberechtigungen" muss Ihr Benutzer unter "Abrechnung / Buchhaltung" das Recht "Löschen" besitzen.



Nach Erfassung aller Rechnungen und Zahlungen in curaMED sind Buchungsperioden zu erfassen, damit Sie die Buchungsprotokolle für Ihre Finanzbuchhaltung erstellen können. Die Funktion zu den Buchungsperioden finden Sie im Hauptmenü unter „Abrechnung / Buchungsperioden“.



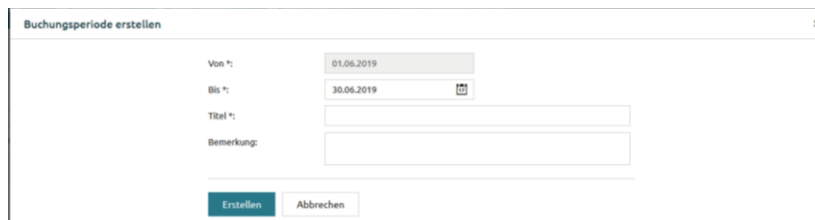
In der Übersicht „Buchungsperioden“ können Sie die bestehenden Buchungsperioden anschauen oder neue Buchungsperioden erstellen. Das Dialogfenster „Buchungsperiode erstellen“ können Sie oben links über das „Plus-Symbol“ öffnen.



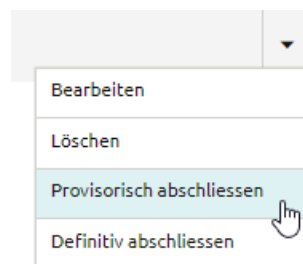
Titel	Von	Bis	Status	Bemerkung
2019-05	01.05.2019	31.05.2019	Provisorisch	
2019-04	03.04.2019	30.04.2019	Offen	
Periode 1	13.02.2019	02.04.2019	Provisorisch	

Da es zwischen den Perioden keine Lücken geben darf, wird das «Von-Datum» von curaMED automatisch gesetzt. Das «Bis-Datum» und der «Titel» sind beim Erstellen von Buchungsperioden ein Pflichtfeld und müssen ausgefüllt sein. Die Buchungsperioden sollten monatlich angelegt und auch monatlich verbucht werden. Buchungszeiträume über Monate können die Performance von curaMED beeinflussen, da eine grosse Datenmenge verarbeitet werden muss.

Hinweis: Beim Editieren von Buchungsperioden kann das «Bis-Datum» nur geändert werden, wenn es sich um die letzte Periode handelt. Ansonsten sind die Datum-Felder gesperrt.



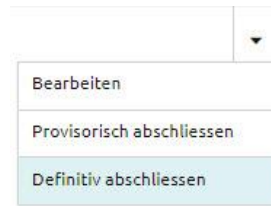
Nach der Erstellung der Buchungsperioden können Sie diese provisorisch abschliessen. Zu diesem Zeitpunkt ordnet curaMED alle buchhaltungsrelevante Geschäftsfälle die entsprechend in der Praxisadministration definierten Buchhaltungskonten zu.



Hinweis: Buchungsperioden können beliebig oft provisorisch abgeschlossen werden. Im Kontextmenü auf der rechten Seite wählen Sie den Eintrag „Provisorisch abschliessen“.

Wichtig: Die Buchungsperioden sollten immer abends abgeschlossen werden, da die Daten während der Verarbeitung gesperrt werden.

Für revisions sichere Buchungsperioden für Ihre Buchhaltung müssen die Buchungsperioden noch definitiv abgeschlossen werden. Ab dem Zeitpunkt des definitiven Abschlusses können Sie keine Rechnungen und Zahlungen in diesen Perioden mehr erfassen bzw. ändern. Korrekturen sind nur noch mittels „Stornieren“ möglich.



Nach Abschluss der definitiven Buchungsperioden können Sie die Buchungsprotokolle ausgeben. Im Kontextmenü auf der rechten Seite wählen Sie den Eintrag „Protokoll ausgeben“. Danach werden die Buchungsprotokolle mit allen Buchungen im Excel Format ausgegeben. Für jede Rechnungsposition und Zahlung wird eine separate Buchung erstellt. Eine ausführliche Anleitung zu Buchungsperioden und Abschliessen von Buchungsperioden finden Sie auch in curaMED im Help Center unter dem Kapitel Buchungsperioden.

Offene Posten Liste

Stellen Sie zu Beginn sicher, dass Sie die erforderlichen Benutzerberechtigungen besitzen. Im Hauptmenü "Praxisadministration / Benutzer / Benutzerberechtigungen" muss Ihr Benutzer unter "Praxisadministration / Auswertungen" das Recht "Löschen" besitzen.

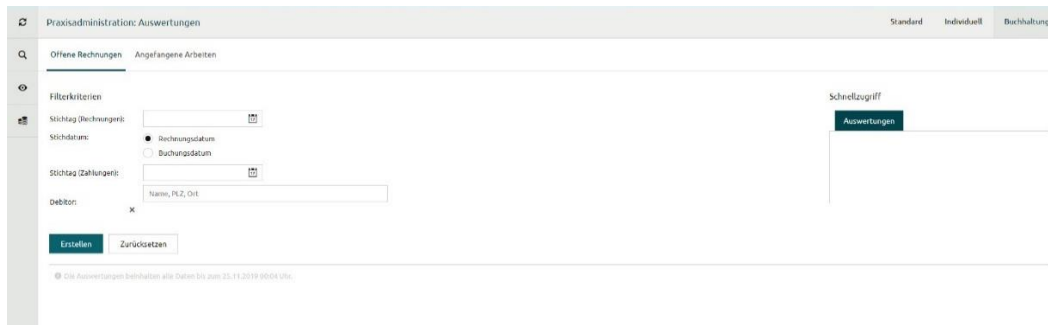


Die offene Posten Liste entspricht der Saldo der offenen Rechnungen ohne angefangene Arbeiten. Unter "Praxisadministration / Auswertungen / Buchhaltung / Offene Rechnungen" können eine Liste von offenen Rechnungen erstellen lassen.



Folgende Einstellungen können festgelegt werden:

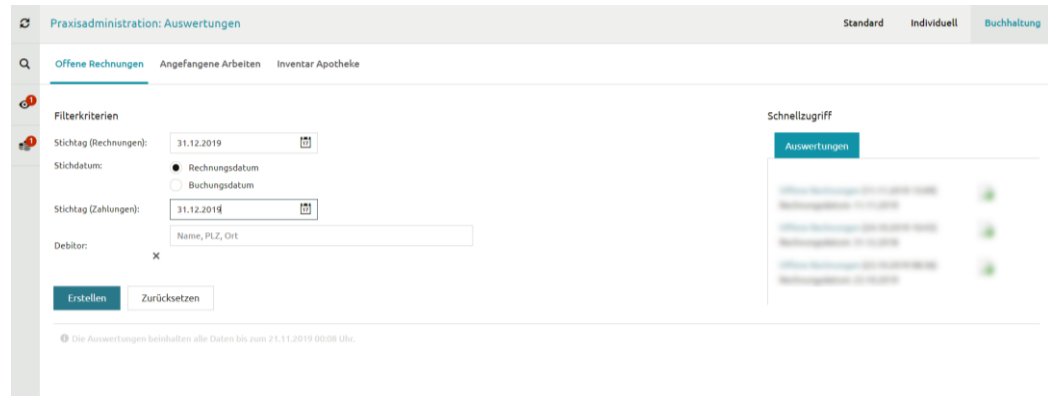
- Der Stichtag (Rechnungen) legt fest, bis zu welchem Datum Rechnungen berücksichtigt werden.
- Als Stichtag wird das Rechnungs- oder Buchungsdatum verwendet. Das Buchungsdatum ist normalerweise identisch mit dem Rechnungsdatum, kann aber durch den Benutzer abweichend gesetzt werden. Zum Beispiel wenn Anfang Jahr noch Rechnungen für das alte Geschäftsjahr erstellt werden.
- Der Stichtag (Zahlungen) legt fest, bis zu welchem Datum Zahlungen berücksichtigt werden.
- Die Liste kann für einen Debitor oder für alle Debitoren (keine Selektion) erstellt werden.



Benötigt ihre Buchhaltung die Offene Posten Liste per Ende Jahr (31.12.) für den Jahresabschluss, wählen Sie folgende Einstellungen aus:

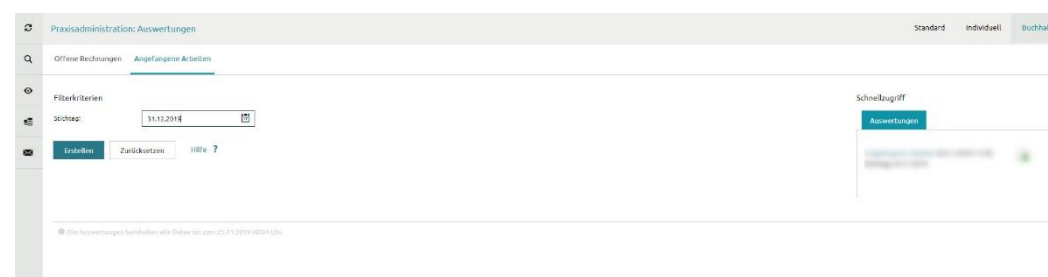
- Stichtag (Rechnungen): 31.12.2019
- Stichtatum: Rechnungsdatum
- Stichtag (Zahlungen): 31.12.2019
- Debitor: -

Mit einem Klick auf „Erstellen“ wird die Offene Posten Liste generiert und als Excel ausgegeben.



Angefangene Arbeiten

Angefangene Arbeiten sind alle erbrachten Leistungen, welche am Stichtag noch nicht in Rechnung gestellt wurden. Die "Angefangene Arbeiten" können Sie nach Stichtag filtern. Mit einem Klick auf „Erstellen“ wird eine Liste mit angefangenen Arbeiten generiert und als Excel ausgegeben.



Wichtig: Zur Wahrung des Arztgeheimnisses sollten die Listen keine Patientennamen enthalten, da diese Listen nebst dem Treuhänder bei etwaigen Prüfungen (Revision, AHV, Steueramt) offengelegt werden müssen. CuraMed führt dennoch eine Spalte Debitor (kann der Patient sein) und/oder Patient, wo es sinnvoll ist, damit die Listen möglichst transparent sind. Es ist dem Arzt überlassen, diese Spalten zu löschen bevor die Daten an externe Stellen weitergegeben werden.