

Diese GEPROF-Info beinhaltet alle Informationen zum Jahresabschluss:

Allgemeines

Am Jahresende 2024 / Jahresanfang 2025 ist bei GEPROF der Jahresabschluss durchzuführen (Menü „Jahreswechsel“ im Programmbereich „Firmendaten / Jahreswechsel“). Wir empfehlen, den Jahresabschluss am 31.12.2024 oder zeitnah innerhalb der ersten Tage im Januar 2025 durchzuführen.

Zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses können sich noch Kunden-Aufträge oder Bestellungen bei Lieferanten mit Lieferdatum 2024 im Auftrags- bzw. Bestellbestand befinden. Diese werden bei Tagesabschlüssen nach dem Jahresabschluss in das Vorjahr übernommen.

Beachten Sie: Entscheidend für die Übernahme in die Statistik ist das Lieferdatum des Auftrages bzw. der Bestellung.

Vermeiden Sie hingegen, dass Sie Aufträge bzw. Bestellungen mit Lieferdatum 2025 in Tagesabschlüssen verarbeiten, bevor Sie den Jahresabschluss durchgeführt haben. Diese würden durch den Jahresabschluss in der Vorjahres-Statistik landen.

Die internen Nummernkreise wie Auftragsnummer, Festnummer etc. sollten vor dem Erfassen von Aufträgen für das neue Jahr auf „00001/25“ gesetzt werden.

Datensicherung !!!



WICHTIG

Die Datenbestände sollten unmittelbar VOR Durchführung des internen Jahresabschlusses unbedingt auf CD / DVD gebrannt werden. Dadurch wird ermöglicht, bei Bedarf noch einmal auf den Datenbestand per Jahresende zurückgreifen zu können. Darüber hinaus sollten Sie Ihre Daten vor dem Jahresabschluss in ein separates Verzeichnis auf Ihrer Festplatte speichern, sofern genügend Speicherplatz zur Verfügung steht. Gehen Sie hierzu z.B. wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Eingabeaufforderung (Command-Modus):
Bei Windows 10 / Windows 11 → Mauszeiger auf Start / Rechte Maustaste / Ausführen / „cmd“ eintragen / Auf OK klicken
Bei Win 2000/XP/Vista/7/8 → Start / Programme / Zubehör / Eingabeaufforderung
2. Wechseln Sie auf das GEPROF-Laufwerk:
Für Einplatz-Systeme meist „C:“, für Netzwerke meist „G:“ gefolgt von [Enter]
3. CD \GEPROF [Enter]
4. MD GEP24 [Enter]
5. COPY *.* GEP24*. * [Enter]

Finanzbuchhaltung

Nutzen Sie die Finanzbuchhaltung, arbeiten Sie einfach weiter wie bisher! Führen Sie noch KEINEN FIBU-JAHRESABSCHLUSS durch. Erst wenn Sie alle Buchungen von Dezember 2024 erfasst haben und den Monatsabschluss 12/24 durchführen, werden Sie gefragt, ob die Sachkonten-Salden in das Jahr 2025 vorgetragen werden sollen. Beantworten Sie diese Frage mit „N“ für Nein, wenn Sie die Saldenliste 12/24 Ihrem Steuerberater geben und dieser die nötigen Umbuchungen (z.B. Abschreibungen) vornimmt. Die endgültigen Salden, die Sie von Ihrem Steuerberater später erhalten, geben Sie dann manuell als Saldovortrag ein. Machen Sie die Umbuchungen in der 13. Periode im eigenen Haus, erspart Ihnen das automatische Vortragen der Salden viel Arbeit. Bis Sie den Jahresabschluss 2024 durchführen, kann in 13/24 gebucht werden. Erst wenn Ihre Buchhaltung für 2024 komplett ist, führen Sie den Jahresabschluss durch. Hierbei werden die Salden der Konten, die in 13/24 verändert wurden, erneut nach 2025 vorgetragen und somit korrigiert.

Objektverwaltung

In der Objektverwaltung ist der Jahresabschluss Bestandteil des Monatsabschlusses Dezember. Wichtig ist allerdings, dass der Monatsabschluss Dezember **VOR dem GEPROF-Jahresabschluss** durchgeführt wird.

Automaten-Abrechnung

Die Automaten-Abrechnung (Ausdruck Provisionsabrechnungen und Verarbeiten Daten) muss zwischen dem letzten Tagesabschluss mit Aufträgen von 2024 und dem internen Jahresabschluss durchgeführt werden.

Inventur Die **Abwicklung der Inventur** (Menü „Durchführen der Inventur“ im Programmbereich „Lagerwirtschaft“) **ist unabhängig vom GEPROF-Jahresabschluss**. Wählen Sie den für Sie zutreffenden folgenden Absatz in Abhängigkeit davon, ob Sie die Lagerbestandsführung von GEPROF nutzen oder nicht.

1. Wenn GEPROF Ihre Lagerbestände **NICHT** führt Der Programmbereich Lagerwirtschaft kann von Ihnen auch dann zur Durchführung der Inventur genutzt werden, wenn die Lagerbestände **nicht** von GEPROF geführt werden. In diesem Fall sind folgende Schritte durchzuführen:

- Ermitteln der Sollbestände (von Artikel-Nr. „0000000“ bis „9999999“). Diesen Menüpunkt **unbedingt** als erstes **VOR DEM ZÄHLEN** der Artikelmengen aufrufen, damit alle Artikel für die Inventur angemeldet sind und der aktuelle Einkaufspreis 1 als Preis für die Inventurbewertung gespeichert wird, selbst wenn Sie die bewertete Inventur erst viel später ausdrucken!
- Ausdruck der Inventurliste (Zählliste) **bzw. Überspielen Daten auf MDE-Gerät**
- Erfassen der Inventurwerte **bzw. Übernehmen der Daten von MDE-Gerät**
- Ausdruck der Inventarliste (in EUR bewertete Inventur)

2. Wenn GEPROF Ihre Lagerbestände führt Falls Ihre Lagerbestände von GEPROF geführt werden, müssen folgende Menüpunkte NACHEINANDER ausgeführt werden. Achten Sie darauf, dass alle Warenzugänge gebucht und die Belegdaten der Kundenaufträge korrekt sind, damit die Sollbestände von GEPROF korrekt ermittelt werden können:

- Ermitteln der Sollbestände (von Artikel-Nr. „0000000“ bis „9999999“). Diesen Menüpunkt **unbedingt** als erstes **VOR DEM ZÄHLEN** der Artikelmengen aufrufen, damit GEPROF ermitteln kann, welche Lagerbestände zum Zeitpunkt der Inventur im Lager sein müssten.
- Ausdruck der Inventurliste (Zählliste) **bzw. Überspielen Daten auf MDE-Gerät**
- Erfassen der Inventurwerte **bzw. Übernehmen der Daten von MDE-Gerät**
- Ausdruck der Inventarliste (in EUR bewertete Inventur)
- Ausdruck der Inventur-Differenzen (optional)
- Verbuchen der Inventur-Differenzen (nach Klärung der Differenzen)

Mobile Datenerfassung über MDE für Inventur-Erfassung und Bestellungen

Sie können die Inventur auch mit Hilfe professioneller MDE-Geräte (Mobile Datenerfassung) durchführen. Die Artikel werden dabei über Scannen der Artikel oder Erfassen der Artikel-Nr. ausgewählt.

Die MDE-Geräte können auch für die Erfassung von Bestellungen verwendet werden. Die erfassten Bestellungen werden dabei direkt in das Bestellwesen von GEPROF bzw. GEPROF-Kasse übernommen.

Falls Sie am MDE-Modul von GEPROF Interesse haben, wenden Sie sich bitte an Reiner Niederhüfner.

Abweichendes Wirtschaftsjahr

Auch wenn Sie ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr haben, sollten Sie den GEPROF-Jahresabschluss durchführen, da auf Kunden- und Lieferantenseite die statistischen Daten eines jeden Kalenderjahres bedeutend sind.

GEPROF-Kassen Bei den GEPROF-Kassen ist auch ein Jahresabschluss notwendig. **Dieser ist nach dem letzten Tagesabschluss des Jahres durchzuführen.**



Bitte beachten!

Falls eine GEPROF-Kasse die Lagerbewegungen über GEPROF verbucht, führen Sie bitte vor dem Bilden der Inventur-Sollbestände in GEPROF den Tagesabschluss in der GEPROF-Kasse durch, damit die Markt-Lagerbewegungen des aktuellen Tages im Inventur-Sollbestand von GEPROF berücksichtigt werden.

Die Übergabe von Statistikdaten von GEPROF-Kasse an GEPROF können Sie prinzipiell zu jedem beliebigen Zeitpunkt durchführen. Sie sollten lediglich darauf achten, dass Sie sich bei beiden Systemen im gleichen Geschäftsjahr befinden. Es macht also keinen Sinn, Statistikdaten zu übergeben, wenn Sie z.B. in GEPROF-Kasse den Jahresabschluss bereits durchgeführt haben, in GEPROF selbst aber noch nicht.



E-Rechnungen ab 2025



Ab 01.01.2025 besteht für Sie bei Rechnungen an Firmen bzw. Kunden mit Berechtigung zum Vorsteuer-Abzug grundsätzlich die Verpflichtung zur Ausstellung und Versendung einer strukturierten elektronischen Rechnung. Diesbezüglich haben wir Sie bereits im Rahmen einer GEPROF-Information am 22.11.2024 ausführlich informiert.

Mittlerweile haben wir diese neuen gesetzlichen Anforderungen in GEPROF für den Rechnungsausgang vollumfänglich implementiert und für die im Rahmen der in den vergangenen Wochen zahlreich erfolgten Modulfreischaltungen des neuen GEPROF-Moduls XRechnung noch kommunizierten Einschränkungen Lösungen entwickelt.

Im Einzelnen sind folgende Punkte zu beachten:

Stammdaten - Einstellungen

Sie sollten sowohl Ihre eigene Steuernummer in den Firmendaten (GEPROF Menüfolge 14/3/1, GEPROF-light Menüfolge 4/3/1) als auch die Steuernummer der betreffenden Kunden in den Kunden-Stammdaten hinterlegen.

In den Kunden-Stammdaten haben wir das Feld „Art der Rechnung“ neben den bereits bestehenden Optionen

- < 1 > Papierrechnung,
- < 2 > PDF-Rechnung,
- < 3 > Rechnung im PDF-Format plus XRechnung

noch um die Option

- < 4 > Nur XRechnung

erweitert. Damit besteht die Möglichkeit, an Kunden auf Wunsch nur eine XRechnung zu versenden.

Stammdaten - E-Mail-Adressen, Steuerung E-Mail-Server

Aufgrund aktueller GEPROF-Erweiterungen stellen wir nachfolgend alle relevanten Parameter für die Versendung der XRechnungen über den GEPROF E-Mail-Server dar.

Die grundsätzliche E-Mail-Adresse des Kunden wird im Feld „E-Mail“ hinterlegt. Darüber hinaus stehen für die Hinterlegung von E-Mail-Adressen und anderer Steuerbefehle die Felder „Bemerkung“ mit 60 Stellen sowie die 10 frei definierbaren Felder (letzte Felder der Kunden-Stammdaten) mit je 15 Stellen einzeln bzw. 150 Stellen gesamt, in der Summe also 210 Stellen zur Verfügung.

Die 10 frei definierbaren Felder werden dabei als ein Feld interpretiert, bei denen die Eintragungen feldübergreifend erfolgen. Es können mehrere Einträge bzw. E-Mail-Adressen in einem „Feld“ („Bemerkung“ bzw. frei definierbare Felder) erfolgen, die zumindest durch eine Leerstelle voneinander zu trennen sind.

Im Einzelnen können folgende Hinterlegungen vorgenommen werden:

- Hinterlegung E-Mail-Adresse mit mehr als 40 Stellen
Beispiel: *E-Mail=Willi.Mustermann-Maier-Schulze-von-xyz@gmx.de* (alternativ *E-Mail=...*).
Anmerkung: In diesem Fall bleibt das Feld „E-Mail“ leer!
- Hinterlegung zweiter E-Mail-Adresse
Beispiel: *E-MailCc=Willi.Mustermann@gmx.de* (alternativ *E-MailCc=...*).
- Hinterlegung zweiter oder dritter E-Mail-Adresse als „Blind Carbon Copy“ (blinde Kopie)
Beispiel: *E-MailBcc=Willi.Mustermann@gmx.de* (alternativ *E-MailBcc=...*).
- Hinterlegung einer E-Mail-Adresse ausschließlich für Rechnungen und Rückvergütungen
Beispiel: *E-MailRg=Willi.Mustermann@gmx.de* (alternativ *E-MailRg=...*).
- Hinterlegung eines kundenindividuellen Betreffs
Beispiel: *E-MailBetreff=xxx* (alternativ *E-MailBetreff=xxx*).

Es ist möglich, dass der kundenindividuelle Betreff auch Leerzeichen enthält. In diesem Fall muss dieser mit zwei Anführungszeichen ("") abgeschlossen werden.

Beispiel: *E-MailBetreff=Betreff mit Leerstellen""* (alternativ *E-MailBetreff=Betreff mit Leerst.""*).

Anmerkung: Für die Betreffzeile können die Variablen des E-Mail-Servers (Einstellungen Schaltfläche „Hilfe“) verwendet werden (z.B. @DATUM für das Belegdatum).

- Anforderung einer Lesebestätigung
Beispiel: *E-Mail-Quittung* (alternativ *E-Mail-Quittung*).

Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Das Zeichen „@“ erhalten Sie durch Drücken der Taste < Alt > (links von der Leertaste) und Eingabe von „64“ über den Ziffernblock.

Sammelrechnungen (Monats-, Wochen- und 14-tägige Rechnungen)

XRechnungen sind von der Konzeption her Einzelrechnungen – es kann nur ein einziges Lieferdatum / Leistungsdatum angegeben werden. Um GEPROF-Anwendern diese Funktionalität auch bei XRechnungen zu ermöglichen, übergeben wir in diesen Fällen das Lieferdatum nicht im hierfür regulär vorgesehenen Feld „ActualDeliveryDate“, sondern bei jeder Vollgut- bzw. Leergutposition mit der Lieferschein-Nummer in einem Textfeld. Dieser „Trick“ ermöglicht es, auch Monats-, Wochen- und 14-tägige Rechnungen als XRechnung generieren zu können.

Leergut-Verrechnung nächste Rechnung

Nunmehr unterstützt GEPROF alle Formen der Leergut-Abwicklung. Die Sperre, dass die Option XRechnung nur bei Auslieferung mit Lieferschein geschlüsselt werden kann, ist entfallen.

Rechnung mit Bruttopreisen

XRechnungen sind grundsätzlich Rechnungen mit Nettopreisen zzgl. MwSt. Dabei sind alle Werte mit 2 Nachkommastellen darzustellen. GEPROF rechnet daher aus allen Bruttowerten die MwSt. heraus und rundet dabei kaufmännisch auf 2 Nachkommastellen.

Trotz der Möglichkeit, dass GEPROF Rechnungen mit Bruttopreisen als XRechnung bereitstellen kann, empfehlen wir, diese Möglichkeit nicht zu nutzen. Der Grund liegt darin, dass bei XRechnungen immer der Nettopreis die Basis ist und damit XRechnungen entstehen können, die zwangsläufig falsch sind.

Beispiel: Rechnung ohne Leergut mit einer einzigen Auftragsposition

Warenwert brutto:	44,00 €
Nettobetrag:	36,974789 €
Gerundet auf 2 Nachkommastellen:	36,97 €
Mehrwertsteuer:	7,02 €
Bruttobetrag:	43,99 €
Rechnungsbetrag:	44,00 €

Lieferung in andere Länder der Europäischen Union

Bei innergemeinschaftlichen Lieferungen ohne Umsatzsteuer wird gesetzlich keine strukturierte elektronische Rechnung bzw. XRechnung verlangt und daher von GEPROF auch nicht erzeugt.

Notwendige GEPROF-Updates

Damit Sie GEPROF XRechnung wie beschrieben nutzen können, sind folgende Versionsstände erforderlich:

- GEPROF bzw. GEPROF-light: Version 28.0.0 vom 17.12.2024
- GEPROF PrintServer: Version 7.3 vom 11.12.2024
- GEPROF E-Mail-Server: Version 3.8 vom 17.12.2024

Finanzbuchhaltung

Erhalten Sie eine Mail mit einer XRechnung, können Sie die angehängte XML-Datei im Ordner „XRG_IMP“ (Unterordner von GEPROF) speichern. Dieser Ordner wird spätestens dann automatisch von GEPROF angelegt, wenn Sie ins Menü „Buchen“ gehen. Im Bereich „Eingangsbuchungen buchen“ besteht die Möglichkeit, XRechnungen zu importieren. Hierzu durchsucht GEPROF den Importordner nach XML-Dateien und zeigt die Rechnungen mit den wichtigsten Informationen an. Sollte keine Lieferantenummer in der XML-Datei gefunden werden, lässt sich diese einfach nachtragen. Für jede gefundene Rechnung können Sie entscheiden, ob sie gebucht, gelöscht oder übersprungen werden soll. Das finale FIBU-Update werden wir in den nächsten Tagen online stellen.

Bevor Sie diesen neuen Programmteil nutzen, möchten wir einen wichtigen Punkt ansprechen. In der Spezifikation für XRechnungen sind keine Zwischensummen vorgesehen. Dies führt dazu, dass nicht zwischen einzelnen Warengruppen oder Leergut unterschieden werden kann. Folglich muss der komplette Nettowert gesammelt auf ein Warenkonto gebucht werden. In der Getränkebranche ist jedoch zumindest eine Aufteilung zwischen Waren und Leergut üblich.

Wir empfehlen Ihnen, regelmäßig Software-Updates per Download von unserer Homepage www.geprof.de vorzunehmen. So haben wir 2024 wieder mehr als 10 Updates per Internet zur Verfügung gestellt. Dabei sollte neben den Programm-Updates auch der GEPROF PrintServer sowie der GEPROF E-Mail-Server (Bereich Download/Sonstiges) regelmäßig aktualisiert werden. Falls Sie Fragen / Probleme bezüglich der GEPROF-Aktualisierung per Internet haben, rufen Sie uns bitte an.