

Diese GEPROF-Info beinhaltet alle Informationen zum Jahresabschluss:

Allgemeines

Am Jahresende 2025 / Jahresanfang 2026 ist bei GEPROF der Jahresabschluss durchzuführen (Menü „Jahreswechsel“ im Programmbereich „Firmendaten / Jahreswechsel“). Wir empfehlen, den Jahresabschluss am 31.12.2025 oder zeitnah innerhalb der ersten Tage im Januar 2026 durchzuführen.

Zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses können sich noch Kunden-Aufträge oder Bestellungen bei Lieferanten mit Lieferdatum 2025 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 2026 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 „00001/26“ 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 GEP25 [Enter]
5. COPY *.* GEP25*. * [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 2025 erfasst haben und den Monatsabschluss 12/25 durchführen, werden Sie gefragt, ob die Sachkonten-Salden in das Jahr 2026 vorgetragen werden sollen. Beantworten Sie diese Frage mit „N“ für Nein, wenn Sie die Saldenliste 12/25 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 2025 durchführen, kann in 13/25 gebucht werden. Erst wenn Ihre Buchhaltung für 2025 komplett ist, führen Sie den Jahresabschluss durch. Hierbei werden die Salden der Konten, die in 13/25 verändert wurden, erneut nach 2026 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 2025 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



Bereits seit 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.

Mittlerweile haben die meisten GEPROF-Anwender diese neue gesetzlichen Anforderung durch Einsatz des GEPROF-Moduls XRechnung in Verbindung mit dem GEPROF EMail-Server in ihren Unternehmen umgesetzt.

Zum 31.12.2026 endet die Übergangsfrist, innerhalb der die Zusendung von Papierrechnungen im B+B-Geschäft (Business to Business) zulässig ist. Bei Unternehmen mit einem Umsatz bis 800.000 € in 2026 endet diese Übergangsfrist erst zum 31.12.2027. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise PDF-Dateien) bleiben in diesem Zeitraum zulässig, allerdings ist für diese die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

Wir haben in diesem Jahr die Erfahrung gemacht, dass es eine gewisse Zeit braucht, bis alle Anforderungen der Geschäftskunden an die XRechnungen der GEPROF-Anwender erfüllt werden konnten. So mussten in GEPROF eine ganze Reihe sehr weitgehender Anforderungen von Geschäftskunden (z.B. Verschlüsselung der Kostenstelle) implementiert werden, die auch GEPROF-seitig in jedem Einzelfall eine gewisse Umsetzungszeit in Anspruch nahm. Wir gehen davon aus, dass auch im kommenden Jahr noch zahlreiche weitere Anforderungen durch Geschäftskunden gestellt werden.

Wir empfehlen daher dringend, die Implementierung von strukturierten elektronischen Rechnungen im eigenen Unternehmen nicht erst im Dezember 2026 anzugehen, sondern für die Umsetzung zumindest einige Monate Vorlaufzeit einzuplanen.

In eigener Sache

Ab 02.01.2026 werden wir die Zeiten der Hotline-Bereitschaft

Montag bis Freitag auf 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

anpassen. Wir haben in den letzten Jahren die Erfahrung gemacht, dass die Randzeiten 08:00 Uhr bis 09:00 Uhr sowie 16:00 Uhr bis 18:00 Uhr kaum genutzt werden und eigentlich überflüssig sind.

Das heißt nicht, dass beispielsweise um 17:00 Uhr niemand im Büro erreichbar ist. Es heißt aber, dass außerhalb der angepassten Servicezeiten ein GEPROF-Büro nicht zwingend besetzt ist.

Vor dem Hintergrund, dass in vielen Bereichen (Ämter, Banken, Steuerberater etc.) die telefonische Erreichbarkeit in den letzten Jahren nach unserem Erleben massiv eingeschränkt wurde, stellen auch die angepassten Zeiten nach unserer Überzeugung eine hervorragende Telefon-Präsenz dar.

Wir empfehlen Ihnen, regelmäßig Software-Updates per Download von unserer Homepage www.geprof.de vorzunehmen. So haben wir 2025 wieder mehr als 15 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.