

Dieses Dokument beschreibt die Zusammenarbeit von Treuhändern mit Run my Accounts beim Jahresabschluss. Es spezifiziert das Dokument „So arbeiten wir Zusammen“ welches sich an die Endkunden von Run my Accounts richtet. Unter dem Link <http://www.runmyaccounts.ch/buchhaltungs-hilfe/> finden Sie weitere Tips in der Sektion „FAQ für Treuhänder“.

1 Das Angebot von Run my Accounts

Run my Accounts fokussiert sich auf die Bereitstellung der Online-Buchhaltungs-Software und die Führung der Bücher. Wir bieten selber keine Treuhand-Beratungs-Dienstleistungen (wie z.B. Controlling, Erstellung von Jahresabschlüssen, Steuererklärung, ...) an.

1.1 Buchhaltungs-Web-Applikation

Run my Accounts stellt eine browserbasierte Buchhaltungs-Web-Applikation zur Verfügung. Die Buchhaltungs-Web Applikation besteht aus folgenden Modulen:

- Finanzbuchhaltung
- Berichte
- Debitorenebenbuch mit ESR inkl. Download-Service und Mahnwesen
- Kreditorenebenbuch mit Zahlungsmodul und Direktschnittstellen zu Banken
- Dokumenten Management System

1.2 Belegverarbeitung durch Run my Accounts

Run my Accounts erledigt oder unterstützt basierend auf der Buchhaltungs-Web-Applikation die „Standard-Buchführungsprozesse“ gemäss dem Dokument „So arbeiten wir zusammen“. Dabei werden durch Run my Accounts die Nebenbücher (vorwiegend Kreditoren), der Bankverkehr, die Spesen und laufende Hauptbuchungen verbucht. Das Debitoren-Nebenbuch wird meist durch den Kunden selber geführt.

Als Ergebnis darf der Run my Accounts-Kunde wie auch der Treuhänder nach Einlieferung der notwendigen Grundlagen eine Buchhaltung auf folgendem Stand erwarten:

- Korrekt verbuchte und abgestimmte Bankkonten
- Nach Standardzuweisungen oder Anweisungen des Kunden verbuchte Aufwände und Erträge
- Nebenbücher in Übereinstimmung mit dem Hauptbuch
- Korrekt abgerechnete MWST auf der Basis der vorhandenen Unterlagen
- Buchungsbelege sind im DMS abgelegt

Falls Sie den Eindruck haben, dass in den oben aufgeführten Punkten etwas nicht Ihren Erwartungen entspricht, kontaktieren Sie bitte den zuständigen Account-Manager, damit dieser die Situation klären und allenfalls bereinigen kann.

2 Zusammenarbeit mit Run my Accounts

2.1 Verantwortlichkeit des Kunden oder des Treuhänders

Der Kunde selbst oder der beauftragte Treuhänder ist verantwortlich für das regelmässige Controlling und das Erarbeiten von Zwischen- und Jahresabschlüssen. Run my Accounts stellt den Kunden bzw. dem Treuhänder diesbezügliche Hilfsmittel und die Applikation zur Verfügung.

2.2 Was ist vor der Abschlusserstellung zu tun?

Bitte planen und koordinieren Sie Ihre Arbeiten frühzeitig mit dem verantwortlichen Account-Manager bei Run my Accounts! Bitte nehmen Sie mit ihm Kontakt auf um zu klären ob:

- alle pendenten Anfragen an den Kunden erledigt und geklärt sind,
- sämtliche zur Verbuchung notwendigen Unterlagen bei Run my Accounts eingegangen sind,
- die MWST-Abrechnung für das dem Abschluss vorausgehende Quartal/Semester im Entwurf erstellt wurde,
- die interne Qualitätskontrolle bei Run my Accounts erfolgt ist,
- und damit der Abschluss seitens Run my Accounts für die Abschlussarbeiten frei wurde.

Ohne Klärung der vorgenannten Punkte kann es sein, dass für den Kunden, den Treuhänder und für Run my Ac-

counts unnötiger Mehraufwand entsteht.

3 Wichtige Tips zum Erfassen von Abschlussbuchungen

3.1 Arbeitsweise

Wir bitten Sie, Ihre Buchungen in der Web-Applikation von Run my Accounts selber zu erfassen (Menü Finanzbuchhaltung, Buchung erfassen). Wenn der Kunde es wünscht, können Sie uns Ihre Buchungsbelege mit Barcode durchscannen, damit wir diese im Dokumenten Management System ablegen und mit der Buchung verlinken können.

3.2 Tips beim Buchen

- Um eine transparente Verbuchung zu gewährleisten bitten wir den Treuhänder pro Buchungsvorfall eine Buchung zu erfassen (einzelne Abgrenzungspositionen).
- Sie sollten im Feld „Referenz“ eindeutige, fortlaufende Buchungsnummern einfügen. Gute Beispiele von Referenzen: 201112.001, Treuhand2011.001.
- Ihre Buchungstexte erfassen Sie im Feld „Beschreibung“. Für weitergehende Erläuterungen zu den Buchungen steht Ihnen das Feld „Bemerkungen“ zur Verfügung.
- MWST-relevante Buchungen wie z.B. der Privatanteil an Autokosten können nicht als Hauptbuch-Buchung erfasst werden. Das Buchhaltungssystem von Run my Accounts unterstützt die MWST nur in den Nebenbüchern. Zur Verarbeitung von MWST-relevanten Belegen bei der Abschlusserarbeitung nehmen Sie am besten mit dem Account-Manager Kontakt auf.

4 Anpassen und Ergänzen von bestehenden Buchungen

4.1 Konzept der Perioden-Sperre

Nach der Verarbeitung durch Run my Accounts und erfolgtem Bankabgleich werden die Bücher „gesperrt“. Wir machen dies, damit bereits abgestimmte Bücher durch den Kunden nicht im Nachhinein versehentlich verändert werden können (z.B. über eine rückdatierte Debitorenrechnung). Buchungen mit einem Belegdatum in der gesperrten Periode können nicht mehr geändert werden. Dies äussert sich so, dass der „Buchen“ Knopf nicht mehr ersichtlich ist.

Der Treuhänder kann zur Bearbeitung der Buchungen diese Büchersperre aufheben (System – Bücherkontrolle - „Bücher abschliessen bis zum „31.12.2010“). Wichtig: Setzen Sie das Datum der Sperre maximal auf den letzten Jahresabschluss zurück. Wir bitten Sie nach Ihren Buchungen das Datum wieder auf das ursprüngliche Datum anzupassen. ACHTUNG: Ändern Sie auf keinen Fall Buchungen aus einer Periode, die bereits abgeschlossen ist!

4.2 Ändern und Löschen von Buchungen

Sie können die Kontierung von Buchungen ändern, sofern die Periode nicht gesperrt ist. Die Bereinigung von Aufwands- und Investitionszuweisungen kann so direkt in der betreffenden Buchung vorgenommen werden. Buchungen können auch gelöscht werden.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Ändern Sie keine Buchungen, welche bereits definitiv abgeschlossene Perioden betreffen. In unserem System mit Nebenbüchern müssen Sie insbesondere darauf achten, dass Einträge im Debitoren- und Kreditoren-Nebenbuch zwei oder mehr Buchungsdaten haben (z.B. Aufwands- und Zahlungsbuchung). Die Buchungsdaten dieser Buchungen können auch in unterschiedlichen Perioden liegen.
- Wenn Sie Buchungen ändern, kann es sein, dass bereits eingereichte MWST Erklärungen in der abzuschliessenden Periode betroffen sind und diese allenfalls korrigiert werden müssen.
- Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine Bankkonto-Buchungen ändern. Diese sind in der Regel alle valutagerecht gebucht und bedürfen nur in Ausnahmefällen Anpassungen.
- Bei vereinbarten Buchhaltungen mit Nebenbüchern grenzen Sie Buchungen vorzugsweise über transitorische Buchungen ab. Die Buchungsdaten entsprechen immer dem Belegdatum. Wenn Sie dies nicht wünschen („Praktikermethode“), sprechen Sie dies bitte vor Abschluss der Periode mit dem Account Manager ab.

So schliessen wir zusammen ab

Weichen Buchungen systematisch von der von Ihnen gewünschten Kontierung ab, teilen Sie dies bitte dem Account-Manager mit, damit die Verbuchung in Zukunft nach Ihrem Wunsch erledigt werden kann.

5 Verbuchen des Jahresabschlusses

Nach der Erfassung des Jahresabschlusses und dessen Verabschiedung durch die entsprechenden Organe (Geschäftsführung/Verwaltungsrat etc.) erfolgt die Erfolgsverbuchung. Zu diesem Zweck findet sich unter der Hilfefunktion unter dem Suchbegriff „Jahresabschluss“ die „Bestätigung Jahresabschluss“ welche als Bestätigung eingereicht werden soll. Mit dieser Bestätigung werden durch Run my Accounts die Archivierung der Reports und die Verbuchung des Erfolgs vorgenommen.

Treuhänder können diese Verbuchung auch selbst auslösen (Menü System, Jahresabschluss). Wir möchten, dass die obengenannte Bestätigung immer eingereicht wird, damit die Archivierung der Reports erfolgen kann.

Bitte vergessen Sie nicht, die transitorischen Buchungen wieder zurückzubuchen.