

1 Tipps und Tricks zum Jahreswechsel

1.1 Notwendige Arbeiten zum Jahreswechsel

1. Kontenstamm anlegen
2. Übernahme der Anfangsbestände
3. Anlegen von Kassen- und Bankbüchern
4. Einstellung der Belegnummern in den Buchungsmasken und im Faktura Modul
5. Erfassung Fälligkeiten

1.2 Kontenstamm anlegen

Die Anlage des Kontenstamms erfolgt über den Menüpunkt:

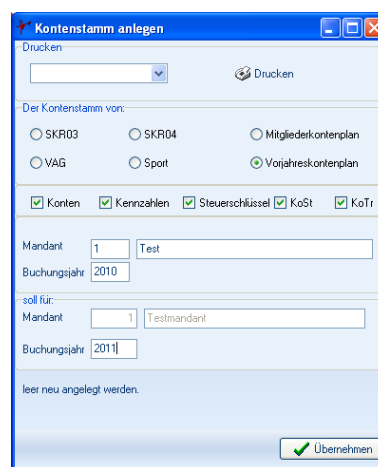
Finanzbuchhaltung → Kontenstamm übernehmen

Dabei sind folgende Checkboxes zu aktivieren:

- Datenbank (für die Übernahme des Vorjahreskontenrahmens)
- Konten
- Kennzahlen
- Steuerschlüssel
- KoSt
- KoTr

Dann können Sie auswählen aus welchem Jahr und von welchem Mandanten der Kontenrahmen in das neue Jahr übernommen werden soll.

Tipp: Übernehmen Sie bitte auf keinen Fall mehrere Kontenrahmen, da diese sonst gemischt werden!!!



1.3 Übernahme der Anfangsbestände

Für die Übernahme der Anfangsbestände wurde ein Automatismus in das Programm eingebaut.

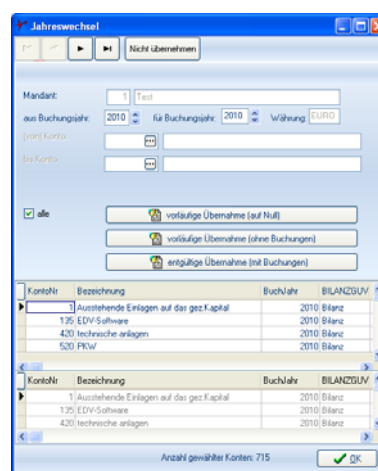
Sie können die Anfangsbestände mit dem Jahreswechslassistenten übernehmen:

Stammdaten → Jahreswechsel

Wählen Sie bitte den Mandant und die Gruppe der Konten aus, für die die Vorträge erzeugt werden sollen. (Es können vom Programm nur Vorträge für Konten erzeugt werden, die nicht die Kennzahl GuV haben.)

Es sind 3 Arten der Erstellung von Vorträgen im Programm vorgesehen:

1. vorläufige Übernahme (auf Null)
Diese Option setzt die vorläufigen Anfangsbestände wieder zurück, mit Option 2 ist es dann möglich, die vorläufigen Anfangsbestände wieder mit dem Vorjahr in Übereinstimmung zu bringen.
2. vorläufige Übernahme (ohne Buchungen)
Diese Option wurde eingeführt, da bis zum Zeitpunkt der Erstellung und Prüfung der Bilanz in der Regel einige Monate vergehen und die Buchhaltung für das Folgejahr begonnen werden musste. Es wer-



den keine Buchungen erzeugt und die Werte in die Felder "vorl. AB Soll" bzw. "vorl. AB Haben" übernommen.

Wurden im Vorjahreszeitraum Nachbuchungen vorgenommen lassen sich die vorl. AB mit Option 1 wieder auf "0,00" setzen und dann neu generieren.

Die vorl. AB werden in der Summen- und Saldenliste und in der Bilanz berücksichtigt, erscheinen aber nicht auf den Kontendruckten.

3. entgeltliche Übernahme (mit Buchungen)

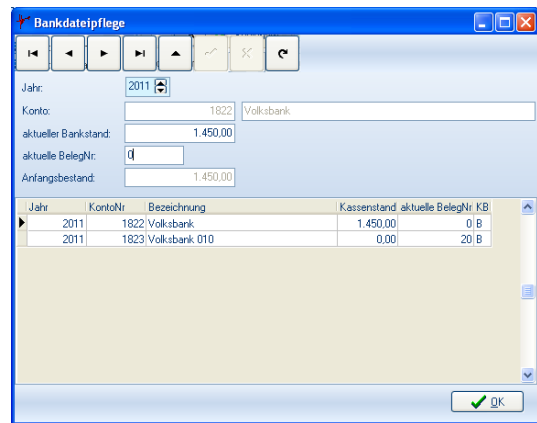
Bei Vorliegen der geprüften Bilanz und Einarbeitung der letzten Buchungslisten können die Eröffnungsbuchungen erzeugt werden. Dazu müssen zunächst mit Option 1 die vorl. AB auf "0,00" gesetzt werden.

Bei Klick auf den Button werden Buchungen erzeugt und in einem gesonderten Buchungsstapel "Eröffnungsbuchungen" abgelegt. Diese müssen nach Kontrolle (Druck Primanota, bzw. vorl. Kontendruck) aktualisiert werden.

Sollten nach der entgeltlichen Übernahme der Vorträge noch Buchungen im Vorjahr erfolgen kann die entgeltliche Übernahme der Vorträge wiederholt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Eröffnungsbuchungen aktualisiert worden sind. Das Programm berechnet dann die Differenz und erstellt Eröffnungsbuchungen in Höhe der Differenz.

1.4 Anlegen von Kassen- und Bankbüchern

Durch die endgültige Übernahme mit Buchungen wird für alle als Geldkonten (Bank/Kasse) gekennzeichneten Konten der Anfangsbestand in der Bankpflegedatei/ Kassenpflegedatei automatisch gesetzt. Es muss in der Bankpflegedatei/ Kassenpflegedatei lediglich die entsprechende, aktuelle Belegnummer eingegeben werden.



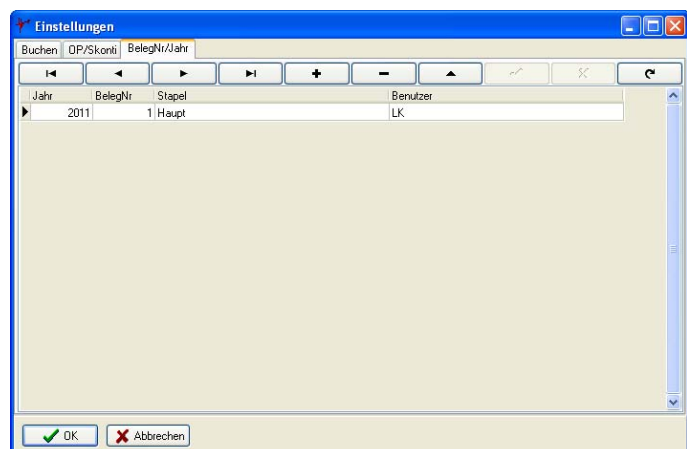
1.5 Einstellung der Belegnummern in den Buchungsmasken und im Faktura Modul

1.5.1 Einstellung der Buchungsnummern

Die Linear FIBU bietet Ihnen die Möglichkeit für die in den unterschiedlichen Buchungsmasken (Stapel-, Rechnungseingang, Rechnungsausgang) erfassten Belege gesonderte Belegnummern zu verwalten.

Damit die Belegnummer für jeden Erfassungstapel jedes Jahr wieder mit 1 beginnt, müssen diese am Jahresanfang manuell vergeben werden.

Die Einstellung erfolgt je Buchungsmaske mit Klick auf den Icon Einstellungen.



1.5.2 Einstellung der Journalnummern

Die Einstellung der Journal- bzw. Kameralistiknummer nehmen Sie unter "Finanzbuchhaltung → Service → Buchungnummer"

Klicken Sie auf den Icon "+", geben Sie das Jahr 2010 und jeweils die Belegnummer 1 ein.

Bestätigen Sie die Eingaben mit "OK"

Jahr	BuchungsNr	BuchNrKam
* 2011	1	1
2004	480	480
2005	605	605
2006	63	63
2007	142	142
2008	146	146
2009	96	96
2010	3	3

1.5.3 Zurücksetzen der Rechnungsnummern

Setzen der Rechnungsnummern erfolgt über Adressverwaltung → Rechnungen → RG-Nr. setzen



Jahr	Rechnung/Gutschrift	Lieferscheinnummer	Angebotsnummer	Aboverwaltung rg.nr.	Aboverwaltung lieferesch.nr.	Seminar rg.nr.	Serr
2009	Z500413	3007000	A9847061	Z900011		0300189	
2010	Z500413	3007000	A9847061	Z900011		0300190	
2011	20110000	30070000	A20110000	Z0900014		1100000	

Faktura

Rg.Nr.-Prüfung ausschalten

Artikel

Netto Brutto

Aboverwaltung

Seminar

numerische Teil der Rechnung

Anzahl der Stellen:

automatische Debitoreneffassung / Faktura

automatische Debitoreneffassung / Mitglieder

automatische Debitoreneffassung / Abo

Sammelkonto:

OK

Damit der Nummernkreislauf der Rechnungen jedes Jahr wieder mit der, hier im Beisp. Rg.Nr. 2011/0001, beginnt müssen Sie unter "Adressverwaltung → Rechnungen → Rechnungsnummer" die erste Rechnungsnummer manuell eingeben. Nach der Eingabe bitte mit "OK" den Menüpunkt verlassen.

Damit haben Sie alle Vorbereitungen für den Einsatz der Linear Software im neuen Jahr getroffen.