

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

1.2 Kontenstamm anlegen

Die Anlage des Kontenstamms erfolgt über den Menüpunkt:

Finanzbuchhaltung → Kontenstamm übernehmen

Dabei sind folgende Checkboxen zu aktivieren:

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

Kontenstamm anlegen

Drucken: [Dropdown] [Drucken]

Der Kontenstamm von:

SKR03 SKR04 Mitgliederkontenplan
 VAG Spot Vorjahreskontenplan

Konten Kennzahlen Steuerschlüssel KoSt KoTr

Mandant: 1 | Testmandant e.V.
Buchungsjahr: 2009

soll für:
Mandant: 1 | Testmandant e.V.
Buchungsjahr: 2010

leer neu angelegt werden.

[Übernehmen]

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 Jahreswechsellassistenten übernehmen:

Finanzbuchhaltung → 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.)

Jahreswechsel

Nicht übernehmen

Mandant: 1 | Testmandant e.V.
aus Buchungsjahr: 2009 | für Buchungsjahr: 2010 | Währung: EURO

(von) Konto: [Dropdown]
bis Konto: [Dropdown]

alle

[vorläufige Übernahme (auf Null)]
[vorläufige Übernahme (ohne Buchungen)]
[entgültige Übernahme (mit Buchungen)]

KontoNr	Bezeichnung	Buchjahr	BILANZ/GUV
100	Schmiede	2009	Bilanz
111	Außenanlagen	2009	Bilanz
113	Einrichtungen/Einbauten die mit den	2009	Bilanz
114	Einrichtung Kiga Erneuerung	2009	Bilanz

Anzahl gewählter Konten: 434 [OK]

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 werden keine Buchungen erzeugt und die Werte in die Felder "vorl. AB Soll" bzw. "vorl. AB Haben" über-

nommen.

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 Kontendruckern.

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.

Jahr	KontoNr	Bezeichnung	Kassenstand	aktuelle BelegNr	KB
2009	1210	Kreissparkasse Bexbach 1010349684	80,00	B	

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 erfassten Belege gesonderte Belegnummern zu verwalten.

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

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

speichern mit:

automatische Belegnummer
letzte BelegNr:

Buchungstext wiederholen

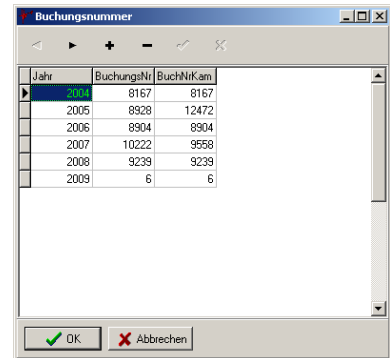
Stapelsicherung vor Aktualisierung ausschalten

1.5.2 Einstellung der Journalnummern

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

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

Bestätigen Sie die Eingaben mit "OK"

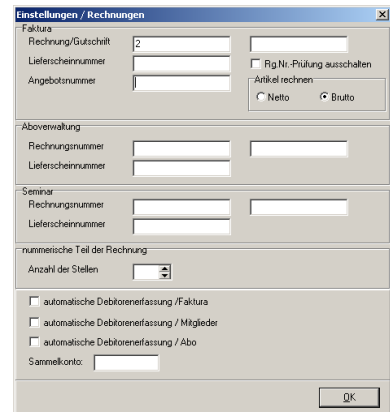


Jahr	BuchungsNr	BuchNrKam
2004	8167	8167
2005	8928	12472
2006	8904	8904
2007	10222	9558
2008	9239	9239
2009	6	6

1.5.3 Zurücksetzen der Rechnungsnummern

Damit der Nummernkreislauf der Rechnungen jedes Jahr wieder mit der, hier im Beisp. Rg.Nr. 2008/0001, beginnt müssen Sie unter "Adressverwaltung → Rechnungen → Rechnungsnummer" die erste Rechnungsnummer manuell eingeben.

Nach der Eingabe bitte mit "OK" den Menüpunkt verlassen.



Faktura

Rechnung/Gutschrift: 2

Lieferscheinnummer:

Angebotsnummer:

Rg Nr.-Prüfung ausschalten

Artikel rechnen

Netto Brutto

Abrechnung

Rechnungsnummer:

Lieferscheinnummer:

Seminar

Rechnungsnummer:

Lieferscheinnummer:

numerische Teil der Rechnung

Anzahl der Stellen:

automatische Debitorenefassung / Faktura

automatische Debitorenefassung / Mitglieder

automatische Debitorenefassung / Abo

Sammelkonto:

OK

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