

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:

Stammdaten → Kontenstamm übernehmen

Dabei sind folgende Checkboxes zu aktivieren:

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

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

Kontenstamm anlegen

Drucken: [Dropdown] [Drucken]

Der Kontenstamm und Kennzahlenstamm von:

SKR03 SKR04 Mitgliederkontenplan
 VAG Sport Datenbank

Konten Kennzahlen Steuerschlüssel

Mandant: 1 | Waldorfschule Otterberg
Buchungsjahr: 2005

soll für:

Mandant: 1 | Waldorfschule Otterberg
Buchungsjahr: 2006

leer neu angelegt werden.

Übernehmen Abbrechen

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.)

Jahreswechsel Nicht übernehmen

automatische Saldenübernahme

Mandant: 1 | Waldorfschule Otterberg
aus Buchungsjahr: 2005 für Buchungsjahr: 2006 Währung: EURO

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

alle

| KontoNr | Bezeichnung | BuchJahr | BILANZGuV |
|---------|-----------------------------------|----------|-----------|
| 61 | Grundstücke Waldorfschule | 2005 | Bilanz |
| 91 | Anzlg. Anlg. i. Bau, Neub. 1. BA | 2005 | Bilanz |
| 93 | Anzlg. Anlg. i. Bau, Neubau 2. BA | 2005 | Bilanz |
| 95 | Gebäude Pavillon | 2005 | Bilanz |

OK Abbrechen Anzahl gewählter Konten: 429

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" 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 Kontendrucken.*
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 Buchungstapel "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

Die Verfahrensweise beim Anlegen von Kassenbüchern und Bankbüchern ist identisch, weshalb hier nur auf das Bankbuch eingegangen wird.

Die Bankpflege finden Sie in der Buchungsmaske Bankbuch mit Klick auf den Icon "Bankpflege", rechts oben.

Für jedes Bankbuch muss mit Klick auf den Icon "+" ein neuer Datensatz angelegt werden.

Mit Klick auf die "..." hinter dem Feld "Konto" öffnet sich ein Lookup- Menü zur Auswahl der gewünschten Geldkonten. Wählen Sie das zu bearbeitende Konto.

Tragen Sie bitte den aktuellen Bestand, den Anfangsbestand (sollten am 1.1. immer gleich sein) und die erste Belegnummer ein. wird im Feld Belegnummer eine "0" eingetragen, erfolgt keine automatische Nummerierung der Belege.

| Konto | Jahr | Bezeichnung |
|--------|------|--------------|
| * 1201 | 2006 | KSK KL 83899 |

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 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.

Einstellungen

Farben | Buchen | DP/Skonti

Konto Hauptbuchung:

Konto Gegenbuchung:

speichern mit: mit Taste <F2>

automatische Numerierung der Belege

letzte BelegNr: 209

Buchungstext beim neuen Satz übertragen

OK Abbrechen

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 2008 und jeweils die Belegnummer 1 ein.

Bestätigen Sie die Eingaben mit "OK"

Buchungsnummer

| Jahr | BuchungshNr | BuchNrkam |
|------|-------------|-----------|
| 2004 | 23715 | 23330 |
| 2005 | 182 | 182 |
| 2006 | 1 | 1 |

OK Abbrechen

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 "Extras → Faktura → Erfassen → Rechnungsnummer" die erste Rechnungsnummer manuell eingeben.

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

Rechnungsnummer

Rechnungsnummer: 00000

Lieferscheinnummer: 1

Angebotsnummer: a1

Gutschrift:

MwSt: 0

OK Abbrechen

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