

Finanzbuchhaltung & Fakturierung Jahreswechsel 2020/2021

*Die Dokumentation des Jahreswechsels basiert grafisch auf der Version 10.5.
Sollten Sie noch eine ältere Version im Einsatz haben, so können die hier dargestellten
Grafiken von Ihrem Programm abweichen. Die Durchführung des Jahreswechsels ändert sich
aber nicht.*

Jahreswechsel – Checkliste

Kurzbeschreibung	Menüpunkt
Datensicherung Bitte sichern Sie Ihren Mandanten (über alle WJ) vor dem Jahreswechsel. Da es unterschiedliche Sicherungsmöglichkeiten gibt, soll der Datenstand mit der für Sie üblichen Sicherungsroutine gesichert werden. Eine genaue Sicherungsbeschreibung über den WINLine Administrator finden Sie auf den folgenden Seiten.	WINLine Admin ➤ Datei ➤ Sichern
Durchführung des Jahreswechsels Anlage des neuen Wirtschaftsjahres im gleichen Mandanten.	WINLine Start ➤ Abschluss ➤ Jahresabschluss
EB-Übernahme Debitoren/Kreditoren (evtl. Bilanzkonten)	WINLine FIBU ➤ Abschluss ➤ EB-Buchung
Festlegen der neuen Belegnummernkreise	WINLine FAKT ➤ Stammdaten ➤ Belegartenstamm ➤ Belegarten
Übernahme der Lagerstände	WINLine FAKT ➤ Abschluss ➤ Lagerstandsübernahme
Einstellungen div. Parameter <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nachträgliche Buchungen bearbeiten ➤ Belegstorno – Ursprungsbelege sollen erhalten bleiben ➤ Sachkonten/Personenkonten in Vor- oder Folgejahren aktualisieren 	

1. DIE DATENSICHERUNG

ACHTUNG bevor Sie den Jahreswechsel (Wirtschaftsjahrwechsel) durchführen, führen Sie eine Sicherung Ihres Mandanten durch.

Sie können die Sicherung mit der gewohnten Sicherungsroutine durchführen oder auch eine „Schnellsicherung“ über den WinLine ADMIN durchführen.

Um eine Schnellsicherung durchzuführen, gehen Sie dabei wie folgt vor:

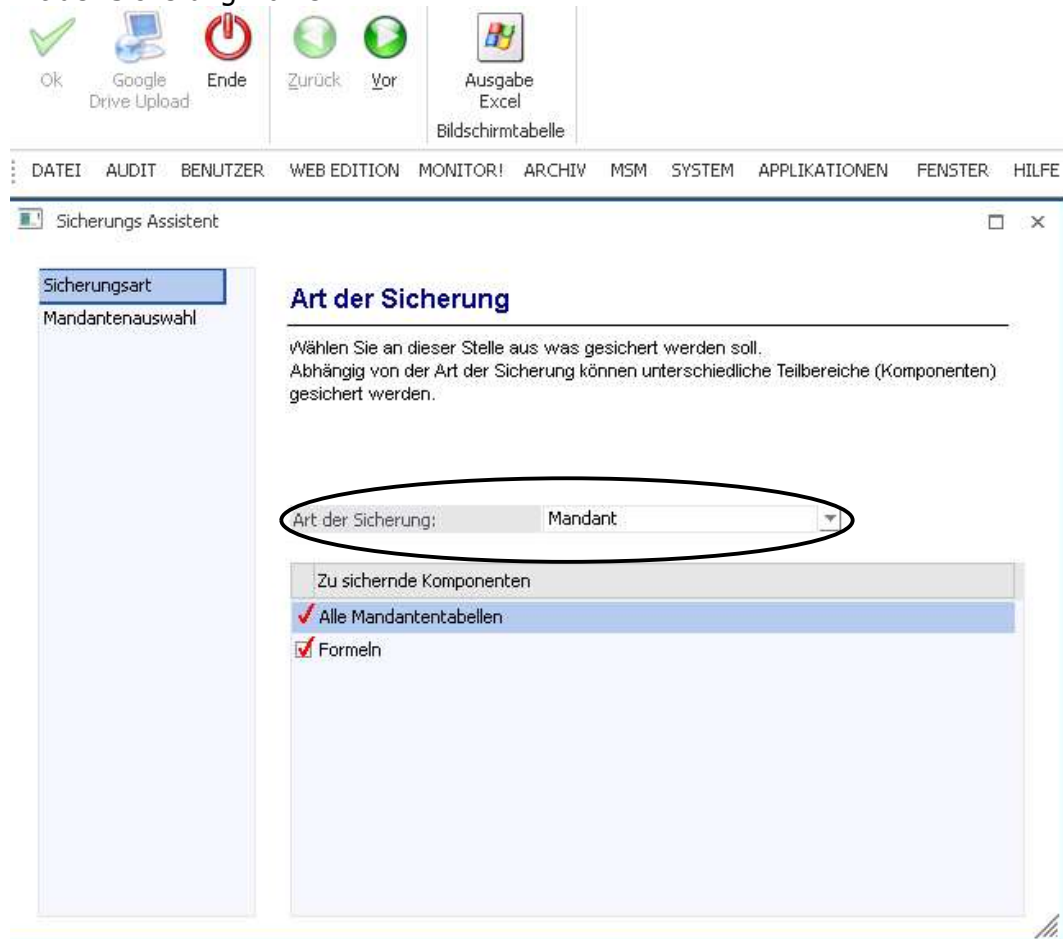
Starten Sie den WinLine Administrator und wählen Sie den Menüpunkt

- Datei
- Sichern

an.

Schritt 1 von 6

Art der Sicherung wählen



Durch Anwählen des Buttons  gelangen Sie zu den weiteren Auswahlmöglichkeiten.

Schritt 2 von 6

Im 2. Schritt wird festgelegt welcher Mandant gesichert wird.

HINWEIS:

Haben Sie in einem Mandanten bereits mehrere Wirtschaftsjahre, so ist es sinnvoll die Sicherung ab dem 1. Mandanten durchzuführen. (D.h. beinhaltet der Mandant die Wirtschaftsjahre 2014 – 2019 und 2020 so sollten Sie alle Jahre gemeinsam sichern.)

Sicherungs Assistent □ ×

Sicherungsart

Mandantenauswahl

Sicherungsdatei

Mandant wählen

Wählen Sie den Mandanten, welcher nun gesichert werden soll. Es werden immer alle Wirtschaftsjahre ab dem hier gewählten in der Sicherung berücksichtigt.

Es ist ratsam, stets alle Wirtschaftsjahre eines Mandanten zu sichern.

Mandant:	300M Fun & Workout
Alle Wirtschaftsjahre ab:	2014
Mandantenname	Fun & Workout Herzog Friedrich Pl. 3001 Mauerbach



Durch Anwählen des Buttons gelangen Sie zu den weiteren Auswahlmöglichkeiten.

Schritt 3 von 6

In diesem Schritt wählen Sie aus wohin die Daten gesichert werden sollen und den Namen der Sicherungsdatei.


In unserem Fall wird die Datei auf C:\CWL\SICHERUNG_VOR_JW2020.MBAC .MBAC gesichert.

Hinweis:

Sie können auch jederzeit ein anderes Laufwerk oder z.B. Ihren Wechseldatenträger angeben. Bitte verwenden Sie dafür den gewohnten Pfad.

Wir empfehlen die Jahressicherung auf einen externen Datenträger zu speichern.



Durch Anwählen des Buttons  gelangen Sie zu den weiteren Auswahlmöglichkeiten.



Der **4. Schritt** ist für Ihre Sicherung nicht relevant und kann mit dem Button bestätigt werden.



Schritt 5 von 6

Hier können Sie noch einen zusätzlichen Beschreibungstext vergeben.



Mit kann zum nächsten Fenster gewechselt werden.

Schritt 6 von 6

Im Schritt 6 erhalten Sie eine nochmalige Zusammenfassung Ihrer Sicherungseinstellungen.

 Sicherungs Assistent

Sicherungsart	Sicherung durchführen
Mandantenauswahl	Die Sicherung vom Typ "Mandantensicherung" wird mit den folgenden Daten durchgeführt:
Sicherungsdatei	
Serverspezifische Methode	
Bemerkung	
Sichern	
	Die Sicherung wird in diese Datei geschrieben: C:\CWL\SICHERUNG_VOR_JW2020.MBAC.MBAC
	Der zu sichernde Mandant: 300M ab dem Wirtschaftsjahr: 2014 Fun & Workout Herzog Friedrich Pl. 3001 Mauerbach
	Nummer der Sicherung: 1 Anmerkung: Fun & Workout Samstag, 2. Jänner 2021

Wurde Ihr Datenstand erfolgreich gesichert erhalten Sie vom Programm die entsprechende Meldung. Anschließend können Sie den WinLine Administrator schließen.



2. DER JAHRESWECHSEL

Der Jahreswechsel wird direkt im Programm WINLine Start durchgeführt. Starten Sie dafür wie gewohnt Ihr Programm und wählen Sie anschließend im WINLine Start den Menüpunkt

- Abschluss
- Jahresabschluss

an.

HINWEIS:

Bevor Sie den Jahreswechsel starten kontrollieren Sie, ob Sie den richtigen Mandanten und das aktuelle Wirtschaftsjahr (2020) angewählt haben.

Jahresabschluss

Im Rahmen des Jahresabschlusses werden keine Auswertungen gedruckt. Bitte drucken Sie die notwendigen Auswertungen extra.

Beachten Sie bitte, dass nach dem Jahresabschluss das neue Jahr nur mehr gelöscht werden kann, wenn alle Wirtschaftsjahre gelöscht werden.

Neuer Mandant			
Mandantennummer:	300M		
Wirtschaftsjahr Beginn:	1	2021	
Wirtschaftsjahr Ende:	12	2021	

Eröffnungsbuchungen	
EB buchen und Lagerstände übernehmen	<input type="checkbox"/>
EB Konto	<input type="text"/>
EB Debitoren	<input type="text"/>
EB Kreditoren	<input type="text"/>
EB Datum	<input type="text"/>

Optionen	
Mandantenspezifische Formulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenbankwartung	<input checked="" type="checkbox"/>



Durch Anwählen des  Buttons bzw. der F5-Taste wird der Jahreswechsel gestartet.

Im Anschluss an den Jahreswechsel führt das Programm eine Datenbankwartung durch, welche etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Während der Datenbankwartung erhalten Sie folgendes Informationsfenster:

Datenbankwartung



REINDEX: T026

Sobald die Vorjahreswerte übernommen wurden öffnet das Programm automatisch den Mandantenstamm, wo Sie noch Änderungen vornehmen können.


Der neue Wirtschaftsjahrbeginn wird vom Programm automatisch festgelegt, und kann nicht mehr geändert werden.

Mandantenstamm

Stamm Periodendef. Notiz Zusatz FinanzOnline

Mandant		Handelsregister, Steuernummer, ...	
Mandantennummer	300M	Finanzamt	f. Körperschaften
Mandantenname	Fun & Workout	Finanzamtsnummer	09
Firmenname	Fun & Workout	Steuernummer	7922347
	Sport & Fitness	IDNummer	ATU74589652
Firmenanschrift	Herzog Friedrich Pl.	DVR Steuernummer	3478923987
	A 3001	Firmenbuch	F 748634
	Mauerbach		
Geschäftsführer	Harald Huber	Wirtschaftsjahr	
Ansprechpartner	Johann Walter	Von Monat	01 Januar
Telefonnummer	+43 1 970 30	Von Jahr	2021
Fax	+43 1 970 30-75	Bis Monat	12 Dezember
E-Mail	hhuber@funwork.co.at	Bis Jahr	2021
WWW-Adresse	http://www.funwork.co.at	Buchungsmonat:	01 Januar
Grafik	funawo.bmp		
GLN			
Berechtigung		SEPA - Lastschrift	
Berechtigung	00 keine Einschränkung	Gläubiger-ID	AT61ZZZ01234567890
Währung		Auftraggeberhaftung	
Landeswährung 1	EUR EURO	Dienstgeberkontonr.	89522235
Landeswährung 2	ATS Schilling	BLZ/Kto - BIC/IBAN	BIC/IBAN
		IBAN GKK	AT611904300234573201
		BIC	GIBAATWW



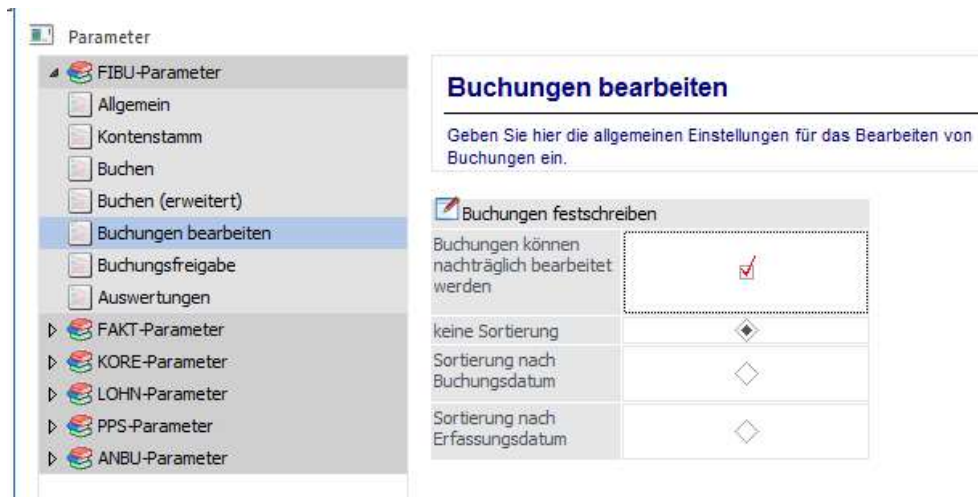
Durch Anwählen des  Buttons bzw. der F5-Taste wird das Fenster geschlossen und die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

3. BUCHUNGEN NACHTRÄGLICH BEARBEITEN

Sie haben in der WINLine Finanzbuchhaltung die Möglichkeit, Buchungszeilen bis zur Abgabe der UVA noch zu korrigieren. Dafür muss im WINLine Start im Menüpunkt

- Parameter
- Applikationsparameter

die entsprechenden Einstellungen gemacht werden.



Buchungen können nachträglich bearbeitet werden

Ist diese Checkbox aktiviert, werden Buchungen nur temporär, d.h. in Form eines vorläufigen Stapels gespeichert.

Über die weiteren Radiobuttons kann eingestellt werden, ob beim Festschreiben von Buchungen

- nach Buchungsnummer sortiert (Option "keine Sortierung": die Reihenfolge bleibt also unverändert, und es wird bis zu einer bestimmten Buchungsnummer festgeschrieben)
- nach Buchungsdatum sortiert, oder
- nach Erfassungsdatum sortiert

werden soll.

Diese Einstellung kann noch verändert werden, solange nichts festgeschrieben wurde. Wurde einmal festgeschrieben, ist diese Einstellung nicht mehr veränderbar.

Achtung:

Wenn Buchungen einmal festgeschrieben wurden, dann können in diesem Bereich keine Änderung mehr durchgeführt werden.

Beispiel:

es wird nach "Buchungsdatum sortiert" und bis 31. Jänner festgeschrieben. Danach kann der komplette Jänner (mit Ausnahme des 31.) nicht mehr bearbeitet werden (es können weder Stornobuchungen durchgeführt noch nachträgliche Buchungen erfasst werden).

4. DIE AUTOMATISCHE EB-ÜBERNAHME

Durch den Jahresabschluss werden zwar alle Stammdaten und offene Posten übernommen, es müssen aber auch die Eröffnungsbilanzwerte aus dem alten Jahr übertragen werden.

Im Menüpunkt

- Abschluss
- EB-Buchung

werden die Salden übernommen.

Hier können die Salden aus dem alten Wirtschaftsjahr nach Kontenbereichen getrennt selektiv übernommen werden, wobei die Übernahme beliebig oft wiederholt werden kann (wenn sich die Salden im alten Wirtschaftsjahr durch Um- und Nachbuchungen verändert haben).

Kontrollieren Sie bitte ob auch das richtige EB-Datum vorgeschlagen wird.

Das Häkchen EB-Differenz muss immer aktiviert sein (denn bei einer neuerlichen EB-Übernahme werden nur mehr die Differenzen übernommen).

Wenn Sie im ersten Schritt die Bilanzkonten nicht mit übernehmen möchten, so deaktivieren Sie das Häkchen in der Rubrik „Bilanzkonten“.



Durch Anwählen des  Buttons bzw. F5-Taste wird die Übernahme gestartet.

Nach einer erfolgreichen Übernahme erhalten Sie vom Programm folgende Meldung:



Diese Meldung kann mit OK bestätigt werden, anschließend schließt das Programm automatisch das EB-Übernahme Fenster. Im nächsten Schritt müssen die übernommenen Eröffnungsbuchungen noch in das Buchungsjournal übergeleitet werden.

Öffnen Sie dafür den Menüpunkt

- Buchen
- Buchen
- Dialog Stapel



Um die bereitgestellten Buchungszeilen zu „laden“ wählen Sie links oben den Button **Laden**.



Markieren Sie den Buchungsstapel **-13 Eröffnungsbuchungen** und wählen Sie



anschließend den **Ok** Button bzw. die F5-Taste an, um die Buchungszeilen in das Buchungsfenster zu übernehmen.

Verbuchen Sie anschließend die geladenen Buchungszeilen wie gewohnt.

5. DIE MANUELLE EB-ÜBERNAHME

Häufig werden die Zahlungsmittelkonten am Jahresanfang händisch übernommen. Dafür steht im Buchen-Dialog-Stapel eine eigene Buchungsart

EB Eröffnungsbuchung

zur Verfügung. Damit diese Buchungsart verwendet werden kann muss zuerst die Periode auf **00 Eröffnungsperiode** manuell abgeändert werden.

6. UMSTELLUNG DER BELEGNUMMERN-KREISE

Wechseln Sie dafür in Ihre WINLine Fakturierung und wählen Sie dort den Menüpunkt

- Stammdaten
- Belegartenstammdaten
- Belegarten.

Setzen Sie Belegnummern zurück bzw. ändern Sie den Belegkreis auf das neue Wirtschaftsjahr ab. Zum Beispiel 21-0000 = 1. Rechnungsnummer 21-0001

HINWEIS:

Das Programm nimmt als nächste Belegnummer immer die Nummer lt. Belegart +1.

7. ÜBERNAHME DER LAGERSTÄNDE

Beim Jahreswechsel wurden zwar die Artikelstammdaten automatisch übernommen, jedoch müssen die Lagerstände nachträglich übernommen werden.

Wählen Sie dafür in der WinLine Fakturierung den Menüpunkt

- Abschluss
- Lagerstandsübernahme

an.

Lagerstandsübernahme
✕

Übernahme von...
✖

Mandant	300M Fun & Workout	▼	
Wirtschaftsjahr	2020	▼	

Artikel
✖

von		🔍	
bis		🔍	

Artikelgruppe
✖

von		0 🔍	
bis		9999 🔍	

Artikeluntergruppe
✖

von		📁	
bis		📁	

Artikeljournalbuchung
✖

Buchungsdatum	01.01.2021		
Buchungstext	Eröffnung		

Optionen
✖

Protokoll ausgeben		☑	
inaktive Artikel buchen		☐	

Als Übernahmemandant geben Sie den Vorjahresmandanten an. Sie können die Lagerstandsübernahme auf eine bestimmte Artikelgruppe bzw. auf bestimmte Artikel einschränken.

Nehmen Sie keine Änderungen vor bzw. lassen Sie die Standardeinstellungen damit alle Artikelstände übernommen werden.

Durch Anwählen des OK Button bzw. der F5-Taste wird die Übernahme gestartet.

8. Einstellungen für das Belegstorno

Sie haben in der WINLine Fakturierung die Möglichkeit, beim Storno eines Beleges die Kopie des stornierten Beleges zu erstellen. Diese Einstellung kann im WINLine Start im Menüpunkt

- Parameter
 - Applikationsparameter
- gemacht werden.

Parameter

- ▷ FIBU-Parameter
- ▷ FAKT-Parameter
- ▷ Artikel
- ▷ Belege
 - Allgemein
 - Artikel
 - Erweiterte Optionen
 - Stücklisten
 - Produktionsauftrag
 - Berechtigungen
 - Belegstorno**
 - Kontrakte
 - Autoarchiv
- ▷ Vertreter
 - Einkauf
 - Nummernkreise
- ▷ KORE-Parameter
- ▷ LOHN-Parameter
- ▷ PPS-Parameter
- ▷ ANBU-Parameter

Belegstorno

Geben Sie hier die Einstellungen für das Belegstorno ein.

Fakturen werden

vollständig zurückgesetzt	<input type="checkbox"/>
bis zur Vorstufe storniert	<input type="checkbox"/>

Datum

Tagesdatum verwenden	<input type="checkbox"/>
Belegdatum verwenden	<input type="checkbox"/>

Optionen

Fragen bei Auswahl im Erfassen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopie des stornierten Beleges erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>

Über diese Einstellungen kann gesteuert werden, was bei einem Belegstorno passieren soll:

- **Kopie des stornierten Beleges erstellen**
Bei Aktivierung dieser Option, bleibt beim Storno eines Beleges der ursprüngliche Beleg als Kopie im System erhalten.

Weitere Einstellungen, welche Sie hier optional für den Datenstand vornehmen können:

➤ **Fakturen werden**

Wird die Option

- **vollständig zurückgesetzt**
aktiviert, dann werden alle Aktionen, die im Zusammenhang mit diesem Beleg durchgeführt wurden, rückgängig gemacht. Der Beleg wird als nicht gerechnet / nicht gedruckter Beleg gespeichert und kann wieder in der Stufe Angebot (oder jeder Nachfolgestufe) bearbeitet werden.
Wird die Option
- **bis zu Vorstufe storniert**
aktiviert, dann wird nur die zuletzt bearbeitete Belegstufe storniert und der Beleg kann in der Vorstufe weiterbearbeitet werden (dies kann der Lieferschein oder der Auftrag sein).

Hinweis:

Sammelfakturen, die auf Artikel kumuliert wurden, können nur mehr vollständig und nicht mehr bis zur Vorstufe storniert werden!

Beispiel:

Wird eine bereits gedruckte Rechnung mit der Option "bis zur Vorstufe stornieren" storniert, dann kann danach der Lieferschein nochmals bearbeitet werden.

➤ **Datum**

Hier kann eingestellt werden, mit welchem Datum die Belege storniert werden sollen. Dabei kann zwischen den folgenden Optionen gewählt werden:

- **Tagesdatum verwenden**
Als Datum für alle Bewegungen, die im Zuge des Stornos durchgeführt werden, wird das Tagesdatum verwendet.
- **Belegdatum verwenden**
Mit dieser Option werden alle Bewegungen mit dem ursprünglichen Belegdatum storniert.

➤ **Optionen**

- **Fragen bei Auswahl im Belegerfassen**
Wird diese Checkbox aktiviert, kann beim Storno im Belege erfassen und Telesales selbst ausgewählt werden, mit welchem Datum der Beleg storniert wird, bzw. kann auch entschieden werden, ob der gesamte Beleg storniert werden soll, oder ob nur bis zur Vorstufe storniert werden soll.

9. Sachkonten in Vor- oder Folgejahren aktualisieren

Da die Stammdaten beim Jahreswechsel übernommen werden, jedoch häufig noch neue Konten im alten Wirtschaftsjahr angelegt werden, ist es sinnvoll die Konten (Sach- und Personenkonten) auch in den Folgejahren zu aktualisieren.

Diese Einstellung wird im WINLine Start, im Menüpunkt

- Parameter
- Applikationsparameter/FIBU

hinterlegt.

Parameter

- FIBU-Parameter
 - Allgemein
 - Kontenstamm**
 - Buchen
 - Buchen (erweitert)
 - Buchungen bearbeiten
 - Buchungsfreigabe
 - Auswertungen
- FAKT-Parameter
- KORE-Parameter
- LOHN-Parameter
- PPS-Parameter
- ANBU-Parameter

Kontenstamm

Geben Sie hier die allgemeinen Einstellungen für den Kontenstamm ein.

Konten

Debitor von	230
bis	2499999
Kreditor von	330
bis	3399999

Sachkonten in Vor- oder Folgejahren aktualisieren

Neuanlage	1 Folgejahre automatisch ak
Änderung	1 Folgejahre automatisch ak

Personenkonten in Vor- od. Folgejahren aktualisieren

Neuanlage	1 Folgejahre automatisch ak
Änderung	1 Folgejahre automatisch ak

Standard-BKZ / Vorbelegung

BKZ für Debitoren	1300	Kundensammelk. Inl.
BKZ für Kreditoren	2300	Lieferantensammelk.

Diese Einstellungen sind mandantenabhängig, aber jahresübergreifend, d.h. betroffen sind die Daten des aktuell gewählten Mandanten, die Änderungen werden aber in alle Wirtschaftsjahre des Mandanten übernommen.

Mit dieser Einstellung kann entschieden werden, wie sich eine Neuanlage oder eine Änderung von Sachkonten und Personenkonten auf die anderen Wirtschaftsjahre auswirken soll. Dabei gibt es unterschiedliche Einstellungen:

- **Neuanlage**
 - 0 - nicht aktualisieren
Das Konto wird nur im aktuellen Wirtschaftsjahr angelegt.
 - 1 - Folgejahre automatisch aktualisieren
Das Konto wird automatisch auch in Folgejahren (sofern vorhanden) angelegt, wobei auch geprüft wird, ob das Konto ggf. nicht schon vorhanden ist.
 - 2 - Vor- und Folgejahre automatisch aktualisieren
Das Konto wird automatisch in Vor- und Folgejahren angelegt, wobei auch geprüft wird, ob das Konto ggf. nicht schon vorhanden ist.

3 - Manuelle Auswahl

Bei dieser Option kann bei jeder Neuanlage gewählt werden, auf welche Wirtschaftsjahre das Konto verteilt werden soll.

- **Änderung**

0 - nicht aktualisieren

Das Konto wird nur im aktuellen Wirtschaftsjahr geändert.

1 - Folgejahre automatisch aktualisieren

Das Konto wird automatisch auch in Folgejahren (sofern vorhanden) geändert.

2 - Vor- und Folgejahre automatisch aktualisieren

Das Konto wird automatisch in Vor- und Folgejahren geändert.

3 - Manuelle Auswahl

Bei dieser Option wird kann bei jeder Änderung gewählt werden, auf welche Wirtschaftsjahre die Änderung übernommen werden soll.