

1 Wie wird die neue Buchhaltung 2001 eröffnet und die alte abgeschlossen?

Es gibt hierzu verschiedenste Möglichkeiten. Unten finden Sie einen Auszug aus dem Handbuch der die entsprechenden Möglichkeiten genau beschreibt.

Wir empfehlen folgende Vorgangsweise:

1. Buchen Sie solange in der alten Buchhaltung weiter (auch die 2001er Buchungen) bis alle Buchungen für das Jahr 2000 erfolgt sind und diese Buchhaltung abgeschlossen werden kann.
2. Wählen Sie den Menüpunkt *Buchhaltung / Kopieren -> Konten und Saldovorträge übernehmen*
3. Geben Sie *BU2001* als Name für die neue BH ein und bestätigen Sie.
4. Bei Eröffnungstag muß "01.01.2001" stehen, "Buchhaltung BU2000 per 31.12.2000 abschließen" muß angekreuzt sein.
5. Wählen Sie jene Kontenkategorien bei denen Sie Soldovorträge haben wollen. Sicher bei Kassakonten, Girokonten, Anderkonten und Fremdgeldverbindlichkeiten. Das sind üblicherweise die Konten 27xx, 28xx, 90xx und 91xx.
6. Wählen Sie OK.
7. Sie befinden sich nun in der BU2001
Es sind nun alle Buchungen nach dem 31.12.2000 in der BU2001 vorhanden und gleichzeitig aus der BU2000 entfernt. Weiters sind die gewünschten Saldovorträge gebucht.

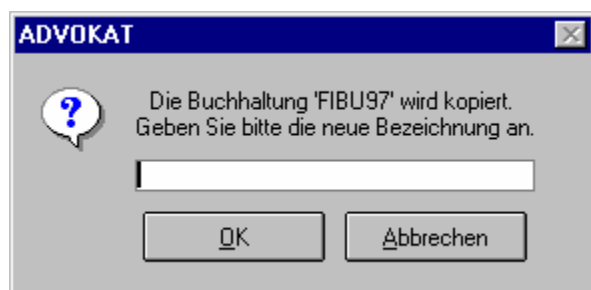
2 Auszug aus dem Handbuch / Onlinehilfe

2.1 Buchhaltung kopieren

Der Menüpunkt *Buchhaltung / Kopieren* hat drei Untermenüpunkte:

- Nur Konten übernehmen, Salden löschen
- **Konten und Saldovorträge übernehmen**
- Konten und Buchungen voll übernehmen

Es erscheint folgendes Fenster:



Sie werden Sie aufgefordert, den Namen der neuen Buchhaltung einzugeben. Es muß eine gültige Bezeichnung mit maximal 8 Zeichen (keine Leerzeichen oder Sonderzeichen) eingegeben werden. Nach dem Bestätigen mit OK wird die neue Buchhaltung angelegt.

Nach dem Ende des Kopierens erfolgt eine Meldung: "Die Buchhaltung wurde kopiert. Sie befinden sich jetzt in der Buchhaltung <Name>."

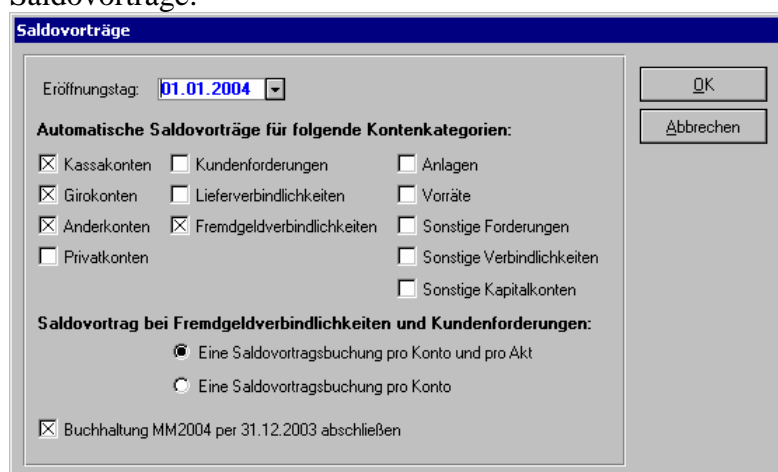
Es kann keine bestehende Buchhaltung überschrieben werden.

Nur Konten übernehmen, Salden löschen

Nur die Kontenstammdaten werden kopiert, nicht jedoch die Buchungen. In allen Konten werden die Salden auf Null gesetzt.

Konten und Saldovorträge übernehmen

Kopiert die Buchhaltung und erstellt automatisch Saldovortragsbuchungen. Zuerst wird wie beim Kopieren die neue Buchhaltungsbezeichnung abgefragt, dann öffnet sich das Fenster Saldovorträge:



Bei den Kontengruppen Einnahmen und Ausgaben wird nie ein Saldovortrag gemacht. Bei den anderen Kontengruppen (siehe oben) wird ein Saldovortrag gemacht, wenn dies gewünscht ist (die Option angekreuzt ist). Bei *Konten und Saldovorträge übernehmen* wird eine Buchhaltung dergestalt übernommen, daß für Buchungen die zeitlich vor dem Eröffnungstag liegen, und die entsprechende Kontengruppe ausgewählt ist, Saldovortragsbuchungen erstellt werden. Buchungen ab dem Eröffnungstag werden 1:1 kopiert.

Manche Kanzleien buchen übers Jahr drüber in derselben Buchhaltung und wollen zB erst am 1.2. die Buchhaltung rückwirkend per 31.12. abschließen und einer neue per 1.1. eröffnen. Dies ermöglicht die die Option *Buchhaltung <Name> abschließen*. Wenn Sie diese Option aktivieren (ankreuzen), werden diejenigen Buchungen, die ab dem eingegebenen *Eröffnungstag* gebucht wurden, in der 'alten' Buchhaltung gelöscht und in die 'neue' Buchhaltung übernommen.

Der "einfache" Ein-/Ausgabenrechner wird im Normalfall nur für folgende Kontenkategorien einen Saldovortrag benötigen:

- Kassakonten
- Girokonten
- Anderkonten
- Kundenforderungen
- Lieferantenverbindlichkeiten
- Fremdgeldsammelkonto

Der Bilanzierer hingegen wird für sämtliche Kontenkategorien einen Saldovortrag benötigen.

Wenn Sie das Fenster Saldovorträge auswählen, werden Ihnen die saldovorzutragenden Konten wie oben entsprechend den Buchhaltungsstammdaten Ein-/Ausgabenrechner bzw. Bilanzierer vorgeschlagen (angekreuzt).

Konten und Buchungen voll übernehmen

Die derzeit geöffnete Buchhaltung wird vollständig kopiert. Es wird also eine hundertprozentige Kopie erstellt.

2.2 Stammdaten der Buchhaltung

Über den Menüpunkt *Buchhaltung / Stammdaten* können die Stammdaten eingegeben werden, die meist auf den Ausdrucken mitgedruckt werden. Zusätzlich steuern diese Angaben auch gewisse Programmlogiken.

Wirtschaftsjahr

10 Stellen. Das Wirtschaftsjahr wird auf allen Ausdrucken angeführt.

Buchungsdatum von - bis

Buchungen sind nur mit einem Buchungsdatum im eingegebenen Zeitraum möglich. Wenn zB 1.1.1997 bis 31.12.1997 eingegeben wird, können Sie Buchungen, die vor oder nach diesem Datum liegen (*Buchungsdatum*) nicht eingeben oder stornieren. Damit ist ein gewisser Schutz vor Fehleingaben gegeben.

Sie können den Zeitraum aber auch enger fassen. Bei *Buchungsdatum von* könnten Sie auch den Monatsersten desjenigen Monats eingeben, für den noch keine Umsatzsteuervoranmeldung erstellt worden ist. Vor diesem Datum darf dann keine Buchung mehr erfolgen.

Beispiel: Wenn Sie um den 15. Mai die Ust-VA für den Monat März erstellt haben, dann geben Sie bei *Buchungsdatum von* den 1.4. ein. Es ist dann verhindert, daß Sie versehentlich doch noch in bereits erklärte Perioden buchen.