



Jahresabschluss in der Office Line Bereich Rechnungswesen

Wir schaffen Lösungen
für den Mittelstand – professionell, individuell!

■ Inhaltsverzeichnis

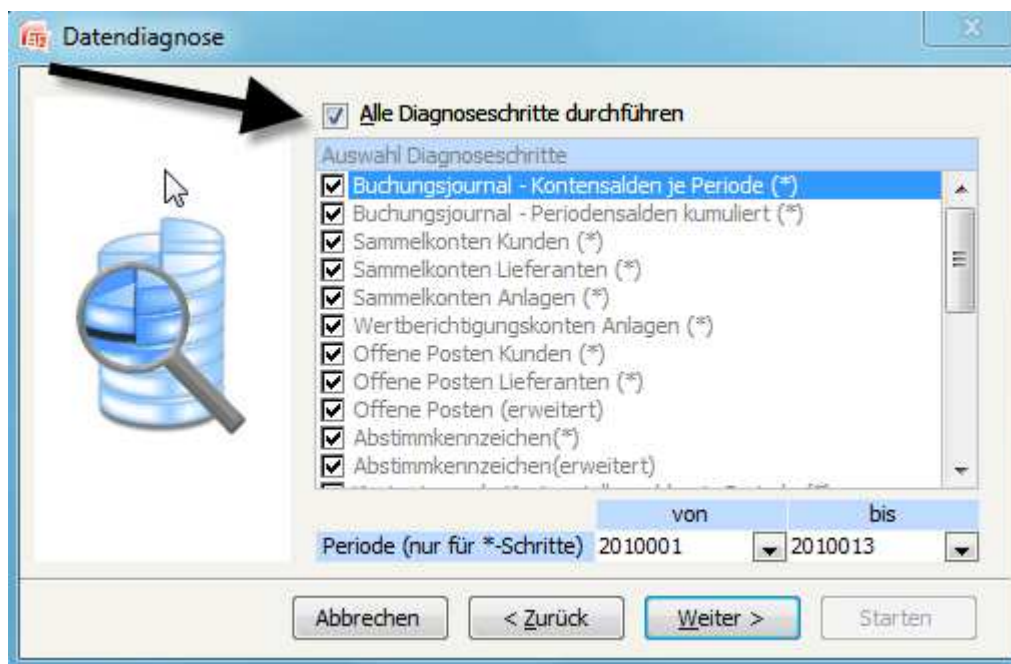
Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Voraussetzungen für den Jahresabschluss.....	3
2. Datendiagnose	3
3. Anlage eines neuen Geschäftsjahres.....	4
4. Sperrung von Buchungsperioden	7
5. Buchungsjournal und Journalisierung.....	7
6. Kontoauszüge	8
7. Abschreibungen jährlich (nur mit Zusatzpaket Anlagenbuchhaltung).....	8
8. Saldovorträge.....	9
9. Datev Übergabe	10
10. OP-Listen	12
11. Umsatzsteuervoranmeldung und Dauerfristverlängerung.....	13
12. WinIDEA-Export	14
12. E-Bilanz	15
13. Checkliste für den Jahresabschluss	17

1. Voraussetzungen für den Jahresabschluss

In der Office Line wird lediglich ein neues Geschäftsjahr eröffnet. Buchungen in alten Geschäftsjahren sind danach weiterhin möglich. Daher gibt es programmseitig auch keine speziellen Voraussetzungen. Wir empfehlen jedoch, vorab eine Datensicherung und die Datendiagnose durchzuführen.

2. Datendiagnose

Mindestens einmal jährlich sollte die Datendiagnose im Rechnungswesen unter „Administration“ gestartet werden, um eventuellen Fehlern und Folgefehlern vorzubeugen. Wenn vorhandene Fehler erst Jahre später entdeckt werden, ist eine Behebung extrem schwierig, da Fehler i. d. R. immer in dem Jahr behoben werden müssen, in dem sie entstanden sind. Bei der Datendiagnose darf kein anderer Anwender im Rechnungswesen arbeiten. Da bei der Datendiagnose auch immer ein Abgleich der OP-Summen mit den Salden der Kontokorrente durchgeführt wird, sollte die Datendiagnose entweder für das Jahr 2011 vor der ersten Buchung in 2012 bzw. vor Eröffnung des Jahres 2012 oder für das Jahr 2012 erst nach Übernahme der Saldenvorträge durchgeführt werden. Die Datendiagnose sollte grundsätzlich für alle Diagnoseschritte durchgeführt werden.



Bei den möglichen Fehlern und Warnungen handelt es sich i. d. R. um

1. Fehlende Festkontenzuordnungen: Solche Warnungen können, soweit es sich um nicht benötigte SteuerCodes oder Zuordnungen handelt, übergangen werden.
2. Differenzen zwischen OP-Summen und den Salden der Kontokorrente: Dieser Fehler ist meistens darauf zurück zu führen, dass nach einem ersten Saldovortrag noch Buchungen im alten Geschäftsjahr erfolgt sind und dann kein erneuter Saldenvortrag durchgeführt wurde. Hier wäre dann einfach ein erneuter Saldenvortrag zu starten. **Auch manuelle Saldovortragsbuchungen auf Kontokorrente führen zu solchen Differenzen und sind deshalb auf jeden Fall zu unterlassen.**

3. Anlage eines neuen Geschäftsjahres

Die Anlage eines neuen Geschäftsjahres kann jederzeit durchgeführt werden, ohne dass dadurch Nachteile entstehen. Bei der Anmeldung in der OL Evolution klicken Sie dafür bitte im Anmeldefenster auf die Schaltfläche „Weiter“ und nicht direkt auf „Anmelden“.

Ihre letzte Anmeldung:	
Datenbank	OLDemoReweAbfd
Benutzer	Sage
Mandant	88
Buchungsdatum	06.12.2011
Geschäftsjahr	2011

Nach Auswahl der Datenbank und des Mandanten erreichen Sie im Anmeldeassistenten das „Geschäftsjahr“. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“.

Bitte geben Sie hier aktuelles Geschäftsjahr und Buchungsdatum an.

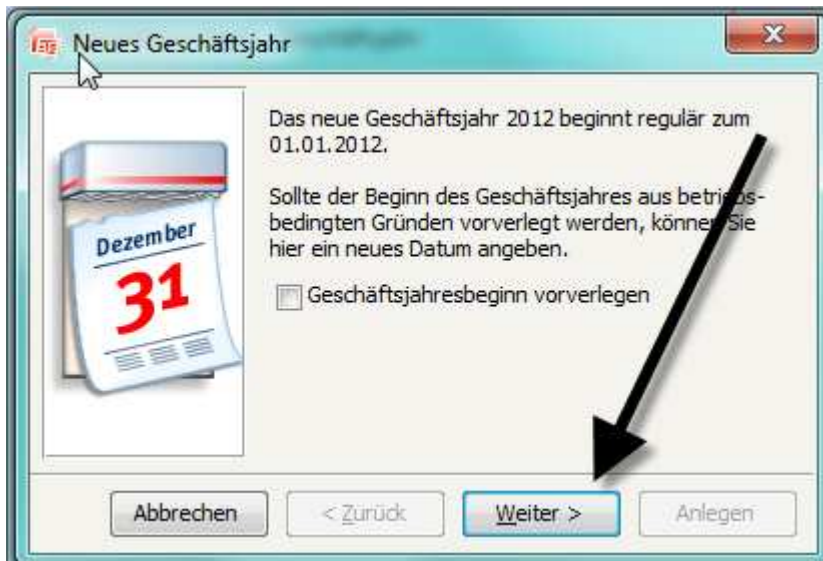
Weitere Angaben

Buchungsdatum: 06.12.2011

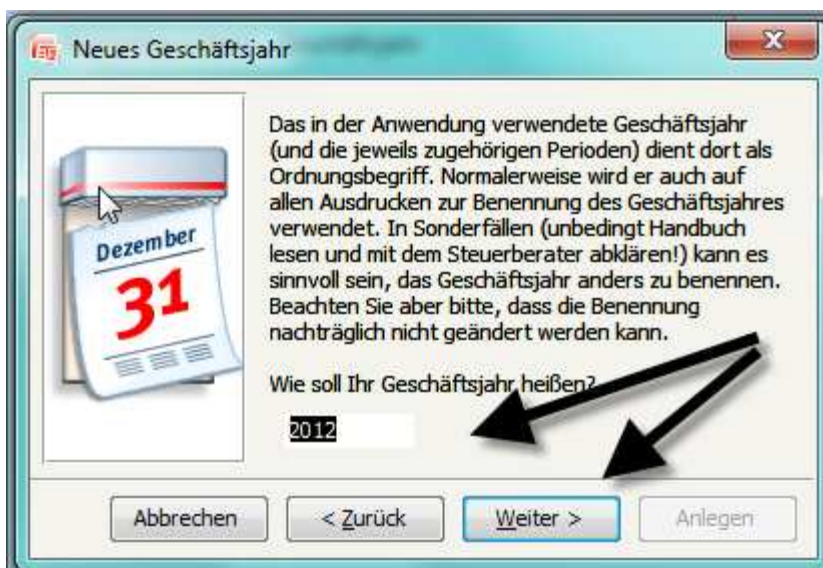
Geschäftsjahr: 2011

Buchungsdatum immer mit Tagesdatum vorbelegen

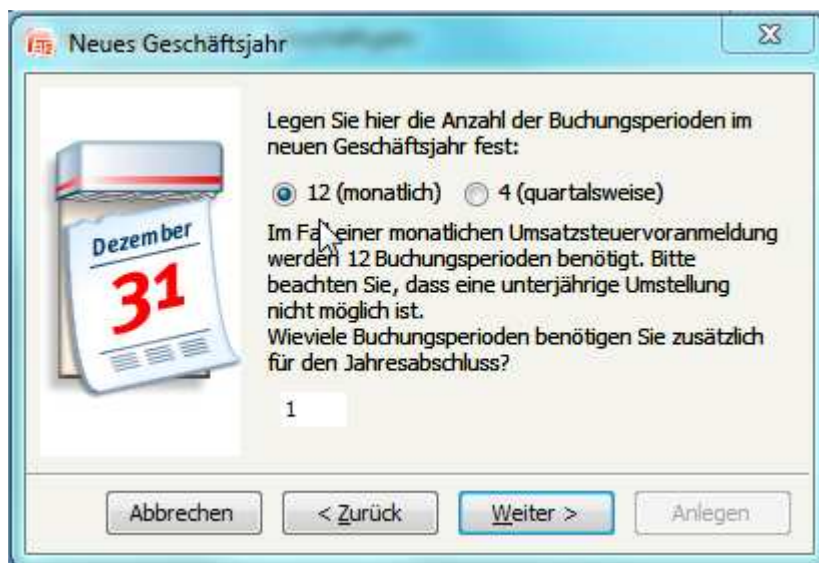
Im nächsten Fenster klicken Sie ohne weitere Eingaben auf „Weiter“. Bitte setzen Sie ohne triftigen Grund **keinen** Haken bei „Geschäftsjahresbeginn vorverlegen“.



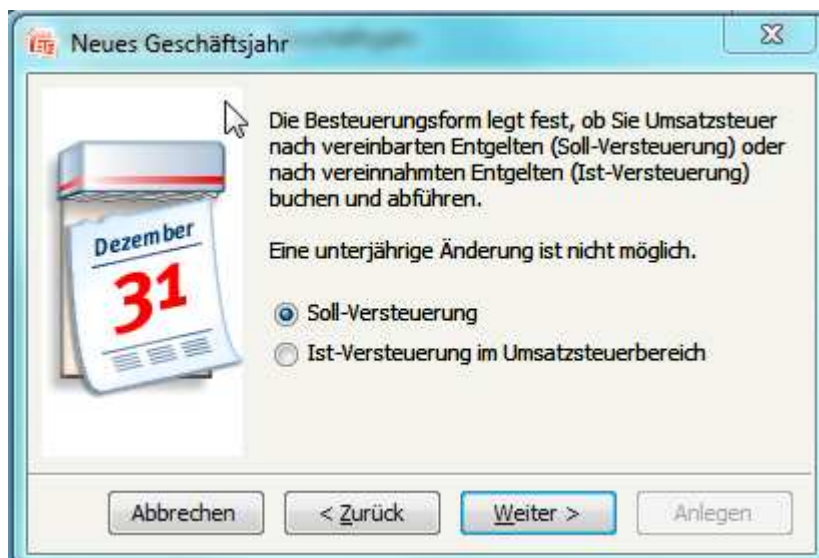
Im Folgefenster wird Ihnen „2012“ als Name des neuen Geschäftsjahres bereits korrekt vorgeschlagen. Auch hier klicken Sie ohne weitere Eingabe auf „Weiter“. Sollte hier der Vorschlag bereits 2013 sein, hat vermutlich schon ein anderer Anwender das Geschäftsjahr 2012 angelegt. In diesem Fall sollten Sie die Neuanlage abbrechen und die Angelegenheit überprüfen.



Die Anzahl der Buchungsperioden wird Ihnen genauso vorgeschlagen, wie im Vorjahr ausgewählt und sollte daher ohne triftigen Grund ebenfalls nicht geändert werden. Stellen Sie jedoch ein, wie viel zusätzliche Buchungsperioden Sie für den Jahresabschluss benötigen.



Im nächsten Fenster wird die Besteuerungsform eingestellt. Hier kann zwischen Soll- und Ist-Versteuerung gewählt werden. Es wird die Besteuerungsform aus dem letzten Geschäftsjahr vorgeschlagen. Diese Einstellung hat erhebliche Auswirkung auf die Umsatzsteuervoranmeldung! **Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich!** Sollte trotzdem die falsche Besteuerungsart ausgewählt werden, so kann dies nur durch eine Rücksicherung behoben werden.

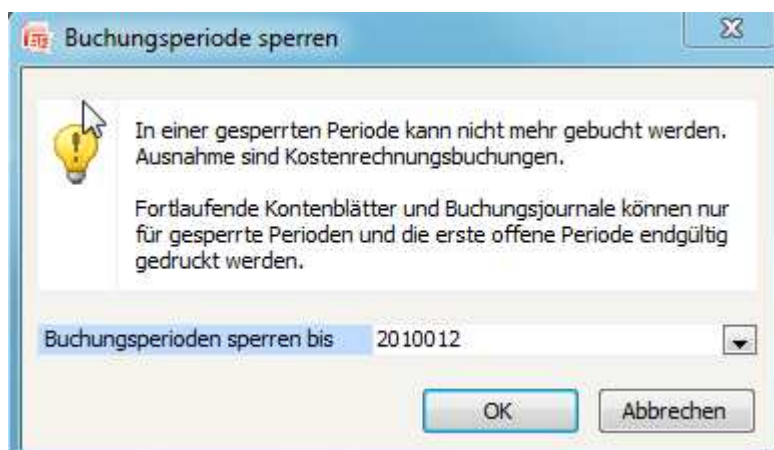


Auch im letzten Fenster wird die Einstellung des Vorjahres vorgeschlagen. Auch diese sollte ohne triftigen Grund nicht geändert werden. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlegen“ und Sie können sich direkt im neuen Geschäftsjahr anmelden.



4. Sperrung von Buchungsperioden

Die Sperrung von Buchungsperioden sollte immer nur dann erfolgen, wenn alle Buchungen für die jeweilige Periode erfasst sind. Sie können die Buchungsperioden monatlich z. B. immer nach Versand der Umsatzsteuer sperren oder auch in beliebigen anderen Abständen. Wenn keine Fehler in der Datendiagnose vorliegen, sollten, falls nicht bereits schon geschehen, die Buchungsperioden Januar bis Dezember des alten Jahres gesperrt werden. Somit sind die Perioden vor versehentlichen Änderungen geschützt. Sie finden den Menüpunkt „Buchungsperiode sperren“ unter „Periodenabschluss“. Hier haben Sie auch den Menüpunkt „Buchungsperiode entsperren“, falls Sie doch noch Buchungen in bereits gesperrten Monaten durchführen müssen.



5. Buchungsjournal und Journalisierung

Da Steuerprüfer seit 2002 das Recht haben, die Buchhaltung nicht nur anhand von Belegen sondern auch mit Hilfe der Buchhaltungssoftware zu überprüfen, ist ein Druck der Buchungsjournale nicht

mehr zwingend. Um trotzdem endgültige fortlaufende Journalnummern zu erzeugen, kann die Journalisierung aufgerufen werden. Beides kann nur für gesperrte Perioden und die direkt folgende Periode durchgeführt werden.

Wenn sie nur journalisieren, können für diese Buchungen in Altversionen keine endgültigen Buchungsjournale gedruckt werden. Ein Ausdruck ist in Altversionen dann nur noch als Infodruck möglich!

Den Menüpunkt „Journalisierung“ finden Sie unter „Periodenabschluss“ und den Druck des endgültigen Buchungsjournals unter „Auswertungen“ → „Buchungsjournale“. Im Feld „Druckvariante“ wählen Sie dafür den „endgültigen Druck“.

6. Kontoauszüge

Mit dem Infodruck der Kontoauszüge sind Sie i. d. R. schon vertraut. Der endgültige Ausdruck ist programmseitig nicht zwingend notwendig. Möchten Sie die Kontoauszüge dennoch „endgültig“ drucken, so wählen Sie diese Einstellung im Feld „Druckvariante“. Die Kontoauszüge finden Sie unter den „Auswertungen“. Nur bei Auswahl „endgültiger Druck“ wird die Einstellungsmöglichkeit „Sammelbuchungen auflösen“ aktiv. Hier können Sie wahlweise entscheiden, ob bei Sachkonten, bei denen Sie im Sachkontenstamm die Einstellung „Sammelbuchungen = Ja“ verwendet haben, die Buchungen für den endgültigen Druck aufgelöst werden sollen. Bei keiner Auflösung wird bei diesen Konten pro Monat eine Sammelbuchung gedruckt.

Konten	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden		
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferanten		
<input checked="" type="checkbox"/> Sachkonten		
<input type="checkbox"/> Anlagen		

7. Abschreibungen jährlich (nur mit Zusatzpaket Anlagenbuchhaltung)

Haben Sie bereits monatlich alle periodischen Abschreibungen korrekt durchgeführt, werden hier keine Buchungen vorgeschlagen. Sie sollten den Menüpunkt aber trotzdem zur Kontrolle aufrufen. Werden Buchungen vorgeschlagen, haben Sie nicht alle periodischen Abschreibungen gebucht. Sie können diese dann korrigieren oder direkt hier die Korrekturen innerhalb des Jahresabschlusses buchen.

8. Saldovorträge

Nach Eröffnung des neuen Geschäftsjahres können die Saldovorträge für dieses erzeugt werden. Hierfür wechseln Sie in das alte Geschäftsjahr und wählen unter „Jahresabschluss“ den Menüpunkt „Saldovortrag“. Die Saldovorträge können beliebig oft durchgeführt werden. Wenn bereits Salden vorgetragen worden sind, werden nur noch die Differenzen zu dem letzten Saldovortrag gebildet. Somit kann es nicht zu doppelten Saldovortragsbuchungen kommen.

Wählen Sie, in welchen Bereichen Sie Saldovorträge vornehmen möchten. Bei den Bilanzkonten können Sie ab Office Line 3.4 zusätzlich einstellen, ob im Bereich der Bilanzkonten nur die Finanz- und Kassenkonten bzw. die Konten mit Abstimmkennzeichen vorgetragen werden sollen. Somit ist es möglich, nur die Kassen und Bankkonten vorzutragen und die anderen Bilanzkonten zu einem späteren Datum zu buchen.

Jahresabschluss - Saldovortrag

Der Jahresabschluss übernimmt Salden aus Geschäftsjahr 2010 ins Geschäftsjahr 2011.
Bereits gebuchte Saldovorträge werden bei wiederholter Durchführung berücksichtigt.

Buchungsdatum: 01.01.2011
Buchungsperiode: 2011001
Belegnummer:

Saldovortrag für folgende Bereiche

- Kunden
- Lieferanten
- Anlagen
- Bilanzkonten
- Statistikkonten
- Kostenstellen/Kostenarten
- Kostenträger/Kostenarten

im Bereich Bilanzkonten nur Finanz-/Kassenkonten
 im Bereich Bilanzkonten nur Konten mit Akz

OK Abbrechen

ACHTUNG!

Einige Anwender buchen die Bilanzkonten grundsätzlich manuell und wählen hier nur die Bereiche für die Kontokorrente. Sofern Sie nach manueller Buchung der Vorträge für die Bilanzkonten bei einem weiteren Saldovortragslauf die Bilanzkonten versehentlich mit einbeziehen, greift natürlich wieder die Programmautomatik (Abgleich Saldo Vorjahr mit Saldovortrag Folgejahr).

Für Kunden und Lieferanten dürfen **auf keinen Fall** Saldovorträge manuell gebucht werden. Diese sind immer über diesen Menüpunkt automatisch zu erzeugen. Manuelle Saldovortragsbuchungen im Bereich der Kontokorrente führen zu Differenzen zwischen Saldo und OP-Summe. Manuelle Saldenvorträge für diese Bereiche sind nur einmalig zu Beginn mit der Arbeit in der Office Line im ältesten Geschäftsjahr erlaubt.

Die Bereiche Kostenstellen/ Kostenträger tragen nicht die Salden der einzelnen Kostenstellen/ Kostenträger vor. Diese Bereiche müssen nur dann vorgetragen werden, wenn die

Saldovortragskonten an der Kostenrechnung teilnehmen. Vorgetragen werden nur Kostenstellen/-träger, die einem Bestandskonto (Bilanzkonto oder Statistikkonto Bestand) zugeordnet sind.

9. Datev Übergabe

Bei erstmaliger Datev Übergabe müssen natürlich zunächst die Grundlagen und Stammdaten eingerichtet bzw. überprüft werden. Für die weitere Arbeit ist bei Neuanlage von Sachkonten darauf zu achten, dass auch die speziellen Felder für Datev im Register „Optionen“ korrekt gefüllt werden. Die Datev Übergabe kann monatlich oder jährlich erfolgen und wird unter „Periodenabschluss“ aufgerufen. Bitte beachten Sie, dass Buchungen, Umsätze, Saldovorträge und Kontenbeschriftungen nach der Übergabe kein Kennzeichen erhalten und somit beliebig oft übertragen werden können. Bei der Übergabeart „Einzelne Buchungen (nur Offene Posten Anlage)“ werden nur die Buchungen übergeben, die auch einen OP erzeugt haben.



Wahlweise können Sie die Personenkonten einbeziehen oder durch die Sammelkonten (Forderungen und Verbindlichkeiten) ersetzen lassen.



Im nächsten Fenster wählen Sie den Zeitraum, aus dem die Buchungen übergeben werden sollen.



Die Angaben auf der folgenden Seite werden mit jedem Übergabelauf automatisch hoch gesetzt und sind rein informativ. Sie können, müssen aber nicht geändert werden.

Die Abrechnungsnummern müssen, beginnend bei 1, pro Buchungsjahr lückenlos und in aufsteigender Reihenfolge vergeben werden. Dabei werden die Nummern von dem Programm automatisch erhöht und mit dem Abrechnungsjahr kombiniert.

Abrechnungsnummer 0004 Abrechnungsjahr 2010

Wenn Sie Ihre Datenträger direkt an die DATEV übergeben, müssen Sie hier die lückenlos heraufgezählte Datenträgernummer angeben.

Datenträgernummer 004

Die Primanotaseite, die Sie für diesen Vorlauf angeben, erscheint im Journal und auf den Konten. Hierdurch wird eine Verbindung zwischen der Primanota (Erfassungsprotokoll) und dem Journal hergestellt, was Abstimmarbeiten vereinfacht.

Primanotaseite 4 (Die Angabe der Primanotaseite ist optional.)

Abbrechen < Zurück Weiter > Starten

Die Eingabe eines Beraterkennwortes ist optional. Wenn Sie eines vergeben möchten, teilen Sie es dem Steuerberater bitte auch mit, da der Import ohne Eingabe dieses Kennwortes nicht möglich ist.

Um unberechtigte Datenübergaben zu verhindern, kann bei der DATEV für eine Beraternummer (Steuerberater) ein persönliches Kennwort hinterlegt sein. Wenn Sie direkt an die DATEV unter Angabe einer geschützten Beraternummer übergeben, geben Sie bitte das Kennwort an.

Beraterkennwort khk

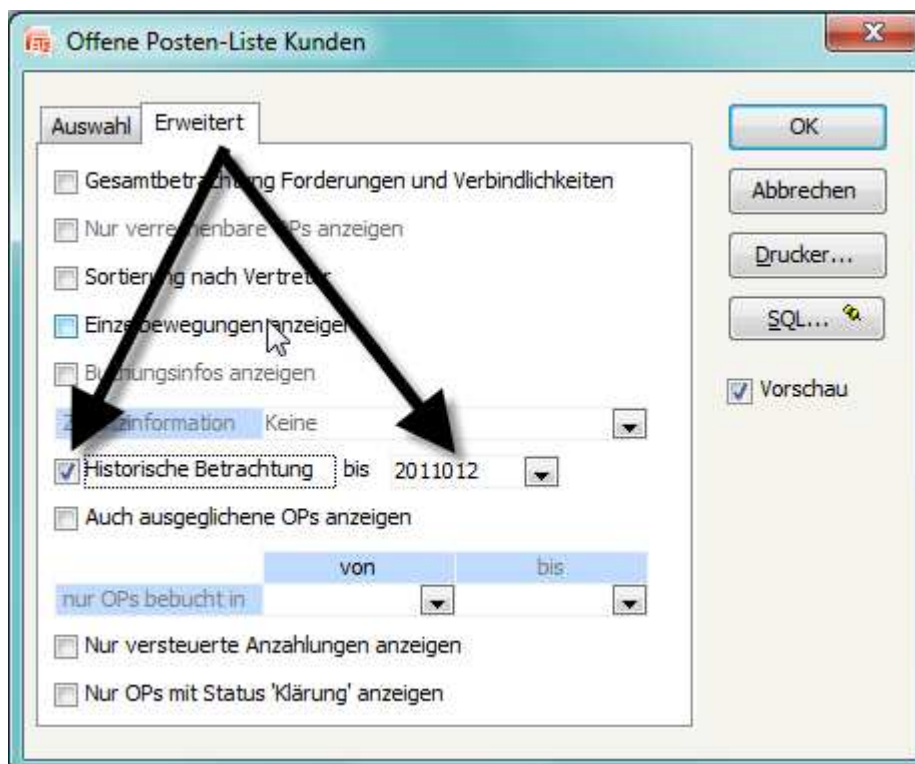
Nach der Erstellung der Disketten wird ein Anschreiben an den Steuerberater gedruckt. Zusätzlich haben Sie Möglichkeit, ein ausführliches Übergabeprotokoll zu drucken.

Wenn Sie nun mit der Maus auf die Schaltfläche 'Starten' klicken, wird der DATEV-Export begonnen. Hierzu werden zunächst alle notwendigen Informationen ermittelt und validiert. Nach einer weiteren Bestätigung werden die Daten auf den Datenträger geschrieben.

Abbrechen < Zurück Weiter > Starten

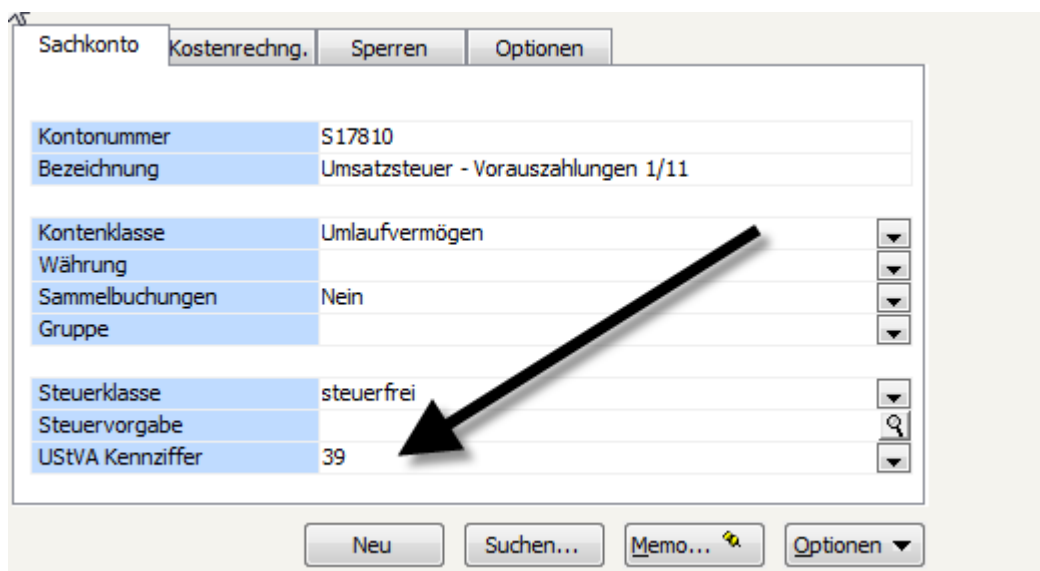
10. OP-Listen

Sofern Sie später noch eine OP-Liste per 31.12.2011 benötigen, klicken Sie im Selektionsfenster zur OP-Liste in das Register „Erweitert“ und wählen dann nach Aktivierung der „Historischen Betrachtung“ die gewünschte Periode.



11. Umsatzsteuervoranmeldung und Dauerfristverlängerung

Sofern Sie für das Jahr 2010 eine Dauerfristverlängerung beantragt haben, vergessen Sie bitte nicht, die Vorauszahlung im Dezember in Abzug zu bringen. Dafür müssen Sie im Dezember eine Umbuchung dieses Betrages auf ein Sachkonto vornehmen, welches die UStVA-Kennziffer 39 besitzt. Die Belastung auf Ihrem Bankkonto für die neue Vorauszahlung für das Jahr 2011, die Anfang des Jahres 2011 erfolgt, dürfen Sie natürlich nicht sofort auf dieses Konto buchen. Diese muss bei Belastung auf ein Konto ohne die Kennziffer 39 gebucht werden. Wir empfehlen aber bei Buchung der Belastung schon gleich die Umbuchung im Monat Dezember vorzunehmen.



Den Menüpunkt „Dauerfristverlängerung“ finden Sie unter „Umsatzsteuer“. Tragen Sie bitte im Feld „Vorauszahlung(en)“ den ermittelten Betrag ein. Das Programm errechnet dann automatisch 1/11 davon.

Druckvariante	ELSTER-Übertragung
ELSTER-Funktion	Vorschau ohne Senden
Steuerjahr	2011
Veranlagungszeitraum	monatlich
Erstellungsdatum	30.11.2010

Summe der Umsatzsteuervorauszahlung zuzüglich der angerechneten Sonderzahlungen des vorangegangenen Kalenderjahres in Euro

Vorauszahlung(en)	0,00
Sondervorauszahlung (1/11)	0

Berichtigte Anmeldung
 Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht
 Einzugsermächtigung ausnahmsweise widerrufen
 Mitwirkung des Steuerberaters bei Erstellung

12. WinIDEA-Export

Seit der Version 3.2 besitzt die Office Line den s. g. WinIDEA-Export. Mit diesem Export werden die Daten für eine anstehende Umsatzsteuerprüfung im GDPDU-Format aufbereitet und in ein frei definierbares Verzeichnis übertragen. Der gewählte Ordner kann dann auf einen Datenträger kopiert bzw. gebrannt werden.

ACHTUNG:

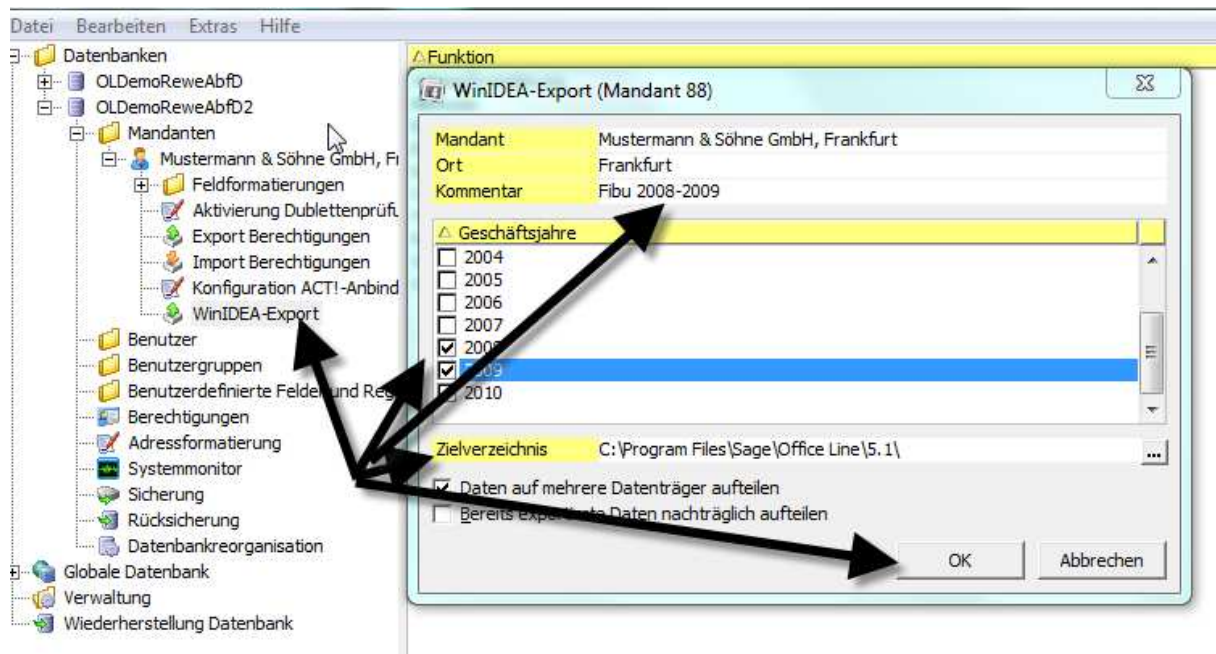
Die Daten werden in einem XML-Format erzeugt. Somit ist die Erstellung extrem zeitaufwendig. Während der Erstellung kann kein Anwender in der Office Line arbeiten. Daher sollte der Export entweder über Nacht oder bei großen Datenbanken (Faustregel: mehr als 2 GB) über das Wochenende durchgeführt werden.

Den WinIDEA-Export finden Sie im Office Line Administrator. Dieser ist jedoch nicht zwingend auf jedem Platz installiert.

Starten Sie den Administrator und klicken Sie auf die Datenbank, in der sich der Mandant befindet, für den der Export gewünscht wird. Melden Sie sich dann i. d. R. mit dem SQL-Benutzer „sa“ und dem jeweiligen Kennwort an.



Danach verzweigen Sie bis zum WinIDEA-Export und nehmen die notwendigen Eintragungen vor. Es ist auch möglich, die Daten auf mehrere Datenträger aufzuteilen. Wenn diese Option aktiviert wurde, erscheint im Anschluss die Auswahl der jeweiligen Größe des Datenträgers.



ACHTUNG!

Es wird darauf hingewiesen, dass man vor dem Export die freie Festplattenkapazität des Laufwerkes überprüft. Es muss mindestens die Größe der Datenbank zur Verfügung stehen.

12. E-Bilanz

Sofern Ihr Unternehmen nach § 4 Abs. 1, § 5 oder 5a Einkommenssteuergesetz (EStG) dazu verpflichtet ist, den Gewinn durch eine Bilanz zu ermitteln, so sind Sie zukünftig gemäß § 5b EStG von der Verpflichtung zur elektronischen Übermittlung Ihrer Bilanzdaten an das Finanzamt betroffen. Die Übermittlung erfolgt erstmalig für Veranlagungsjahre, die nach dem 31.12.2011 beginnen (Nichtbeanstandungsregelung für 2012 beachten). Die Datenbereitstellung ist mittels verbindlich vorgegebener Taxonomie-Schemata in Form von XBRL-Datensätzen (XBRL = eXtensible Business

Reporting Language) vorgeschrieben. XBRL ist ein weltweit verbreiteter Standard für den elektronischen Austausch von Unternehmensdaten. Bei einer Taxonomie handelt es sich um ein gegliedertes Datenschema und damit um eine Art amtlichen Kontenplan in den die E-Bilanz Datensätze gebracht werden müssen. Weitere Informationen erhalten Sie auch unter www.sage.de/ebilanz.

Vorbereitungsmöglichkeiten:

- Prüfung des Kontenrahmens hinsichtlich der E-Bilanz – Anforderungen gemeinsam mit dem steuerlichen Berater für 2012
- Klärung, ob die elektronische Übermittlung im eigenen Hause oder durch den steuerlichen Berater vorgenommen wird.
- Bei Änderungen im Kontenrahmen Abhängigkeiten zum Warenwirtschaftsprogramm (Erlös- und Einkaufskonten) sowie der Zuordnung zu den Festkonten beachten.

Unterstützung durch die Sage Office Line:

- Bereitstellung der neuen Kontenrahmen soll per Liveupdate für die Version 6.0 voraussichtlich am 15.12.2011 erfolgen (für neue Mandanten).
- Die Auslieferung eines Assistenten für den Import der neuen Konten ist ebenfalls für dieses Liveupdate für die Version 6.0 vorgesehen.
- Dokumentation über die Kontenänderungen ist geplant.
- Für die elektronische Übermittlung der Daten gibt es noch keine konkrete Aussage.

13. Checkliste für den Jahresabschluss

Bitte beachten Sie, dass bei der nachfolgenden Liste nur die Punkte „Geschäftsjahr anlegen“ und „Saldenvorträge“ zwingend sind.

Arbeitsschritt	Erledigt
Geschäftsjahr anlegen (zwingend)	
Datendiagnose	
Sperrung Buchungsperioden	
Buchungen journalisieren bzw. endgültiges Buchungsjournal gedruckt	
Endgültiger Druck der Kontoauszüge	
Jährliche Abschreibungen (nur für Kunden mit Anlagenbuchhaltung)	
Saldovorträge (zwingend)	
Datev Übergabe	
Dauerfristverlängerung	
WinIDEA-Export	

Hinweis!

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendwelcher Art verbunden. Pro Active übernimmt folglich keine Verantwortung und wird keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art der Benutzung dieser Informationen oder Teilen davon entsteht.