

Infos zum Jahreswechsel

 **SoftENGINE**

Kaufmännische Software für Handel, Industrie und eCommerce



BüroWARE premium

Flexibilität **als Strategie**

Infos zum Jahreswechsel

Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Software aus dem Hause SoftENGINE. Nach oben hin sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.

Software aus dem Hause SoftENGINE wird auf DVD bzw. mittels Download über den autorisierten Fachhandel vertrieben. Die Dokumentationen sind ausschließlich in elektronischer Form verfügbar.

ab Microsoft Windows® XP®/Vista®/Windows 7® (Keine Home-Edition)

ab Microsoft® Internet Explorer 8

Pentium® -Prozessor

4 GB Arbeitsspeicher

Auflösung Monitor mindestens (1280 x 1024)

CD-ROM Laufwerk

Datenbank Pervasive PSQL SUMMIT V10 (für Basic gibt es bis 3 User sog. Workgroup Keys)

oder Microsoft SQL-Server 2008

Infos zum Jahreswechsel

© 1993 - 2012 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SoftENGINE GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista sowie Windows 7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2010 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Stand: Dezember 2012

Copyright by:

SoftENGINE GmbH
Alte Bundesstraße 16

76846 Hauenstein

Dokumentation:

Sylvia Buntrock

Inhaltsverzeichnis

	I
Kap. I Einführung	2
Systemvoraussetzungen	3
Kap. II Jahreswechsel Warenwirtschaft	5
Vor Durchführung des Jahreswechsels	5
Belegnummernkreise	7
Jahreswechsel Warenwirtschaft	9
Nach Durchführen des Jahreswechsels	11
Kap. III Jahreswechsel Finanzbuchhaltung	14
Vor Durchführen des Jahreswechsels	14
Jahreswechsel Finanzbuchhaltung	14
Nach Durchführen des Jahreswechsels	16
Der automatische Saldovortrag	17
Änderungen 2013	20
Umsatzsteuervoranmeldung 2013	20
Elster-Zertifikat beantragen.....	21
Vorgehensweise in der BüroWARE.....	24
Allgemeine Hinweise	24
Vorgehensweise ab der Version 5.3xxx	25
Vorgehensweise ab der Version 5.4xxx	26
Vorgehensweise ab der Version 5.5xxx	29
Import der csv-Datei im Elster Online.....	32
Kap. IV Jahreswechsel CRM/OfficePlaner	35
Vor Durchführen des Jahreswechsels	35
Jahreswechsel CRM	35
Nach Durchführen des Jahreswechsels	37
Index	0

Willkommen

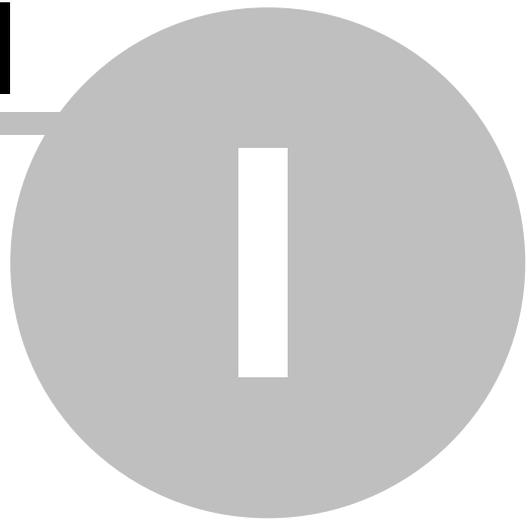
Willkommen bei SoftENGINE! Herzlichen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus unserem Hause entschieden haben.

SoftENGINE entwickelt seit 1993 betriebswirtschaftliche Lösungen für mittelständische Unternehmen.

Software aus dem Hause SoftENGINE zeichnet sich durch die konsequente Anwendung modernster Entwicklungswerkzeuge und eine intuitiv zu bedienende und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche aus.

Hauenstein im Dezember 2012
SoftENGINE GmbH

Kapitel



1 Einführung

Willkommen

Willkommen bei SoftENGINE!

Herzlichen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus unserem Hause entschieden haben.

SoftENGINE entwickelt seit 1993 betriebswirtschaftliche Lösungen für mittelständische Unternehmen.

Software aus dem Hause SoftENGINE zeichnet sich durch die konsequente Anwendung modernster Entwicklungswerkzeuge und eine intuitiv zu bedienende und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche aus.

Hauenstein im Dezember 2012
SoftENGINE GmbH

© 1993 - 2012 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten
Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SoftENGINE GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista sowie Windows 7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2010 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Stand: Dezember 2012

Copyright by:

SoftENGINE GmbH
Alte Bundesstrasse 16
76846 Hauenstein

Dokumentation:

Sylvia Buntrock

1.1 Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Software aus dem Hause SoftENGINE. Nach oben hin sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.

Software aus dem Hause SoftENGINE wird auf DVD über den autorisierten Fachhandel vertrieben. Die Dokumentationen sind ausschließlich in elektronischer Form verfügbar.

Systemvoraussetzungen:

ab Microsoft Windows® XP®/Vista®/Windows 7® (Keine Home-Edition)

ab Microsoft® Internet Explorer 8

Pentium®-Prozessor

4 GB Arbeitsspeicher

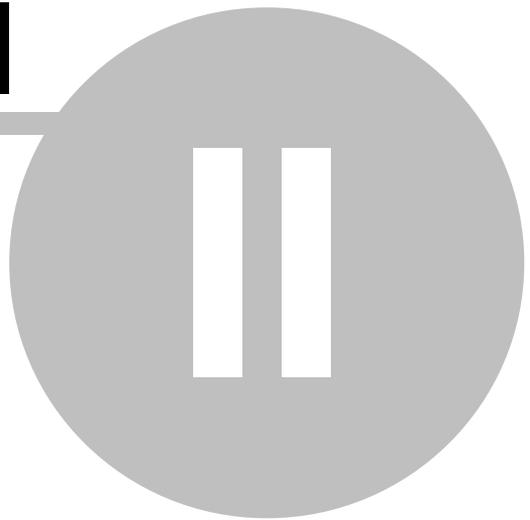
Auflösung Monitor mindestens (1280 x 1024)

CD-ROM Laufwerk

Datenbank Pervasive PSQL SUMMIT V10 (für Basic gibt es bis 3 User sog. Workgroup Keys)

oder Microsoft SQL-Server 2008

Kapitel



2 Jahreswechsel Warenwirtschaft

2.1 Vor Durchführung des Jahreswechsels

A) Belegnummernkreise

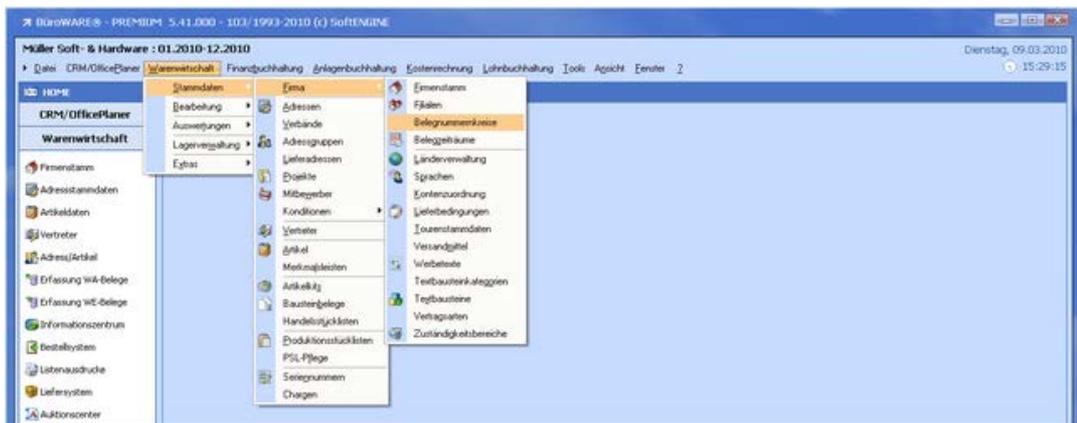
Belegnummern werden beim Jahreswechsel nicht automatisch zurückgesetzt.

Neue Belegnummern können in der Warenwirtschaft im Firmenstamm, oder ab der Version 5.41 in dem Menü Belegzeiträume verwaltet werden.

Hierzu gibt es 2 Möglichkeiten neue Belegnummernkreise für das neue Jahr zu definieren.

>> Möglichkeit 1 - Gehen Sie wie folgt vor (Empfohlen)

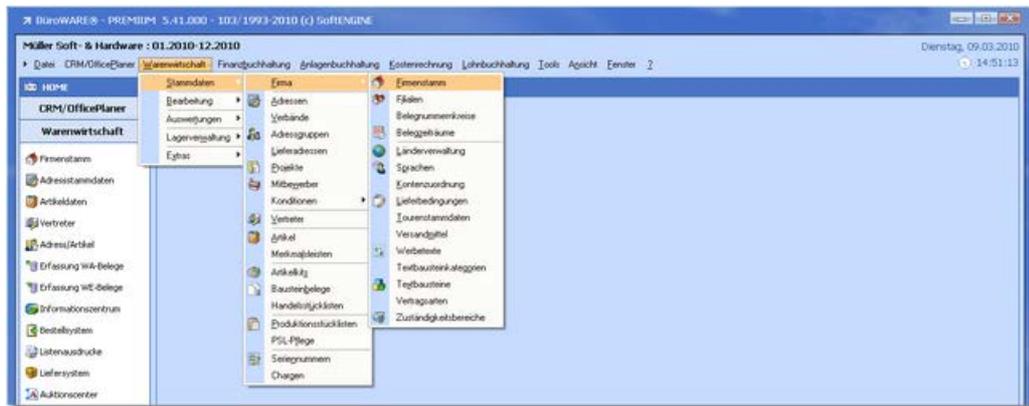
1. Starten Sie die BüroWARE
2. Öffnen Sie die Belegnummernkreise (siehe Abbildung)



3. Hier können Sie nun die Belegnummernkreise Jahrsübergreifend definieren. Genauere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel [Belegnummernkreise](#)

>> Möglichkeit 2 - Gehen Sie wie folgt vor

1. Starten Sie die BüroWARE
2. Öffnen Sie den Firmenstamm (siehe Abbildung)



3. Unter „Belege“ können Sie nun den Nummernkreis ändern und speichern

B) Übernahme von Belegen ins neue Geschäftsjahr

In den Beleggruppen sollten Sie festlegen, welche Belegarten in das neue Geschäftsjahr übernommen werden sollen oder im alten Geschäftsjahr verbleiben können!

Diese Aufgabe sollte von ihrem Fachhandelspartner erledigt werden, da diese Einstellung ohne Designer nicht geändert werden kann.

Die Standardeinstellungen sind im Normalfalle jedoch ausreichend damit die entsprechend offenen Belege übernommen werden.

Hinweise:

- Um alle Beleggruppen einer Belegart zu übernehmen, reicht es nicht aus, nur die Beleggruppe „00“ dieser Belegart zu bearbeiten. Sie müssen die Einstellung für alle in Frage kommenden Beleggruppen der Belegart vornehmen.
- Für Beleggruppen, die von Ihnen nicht verwendet werden, muss die Einstellung nicht vorgenommen werden.
- Die Belegarten R (WA-Rechnung), r (WE-Rechnung), G (WA-Gutschrift) und g (WE-Gutschrift) werden generell nicht ins neue Geschäftsjahr übernommen (einschließlich aller Beleggruppen dieser Belegarten). Sie verbleiben im alten Geschäftsjahr, unabhängig von der Einstellung in den Beleggruppen.
- Sollte das Feld (ÜBERNAHME BEI JAHRESWECHSEL in der Karteikarte „Sonstige“ der Beleggruppen) in Ihrer Konfiguration nicht vorhanden sein (aufgrund individueller Anpassungen oder nicht übernommener Updateeinstellungen), gelten für die Belegübernahme in der Regel die Einstellungen in den Zugriffsrechten.

C) Bediener

Vergewissern Sie sich, dass alle Bediener BüroWARE beendet haben.

D) Anfertigung einer Datensicherung

Sichern Sie die Daten vor dem Jahreswechsel!!

2.1.1 Belegnummernkreise

Belegnummerierung

Die Belegnummerierung dient der Festlegung von Belegnummernkreisen für Belegarten und Gruppen im Bereich Ein- und Verkauf. Das Programmverwaltet die Belegnummernkreise geschäftsjahresbezogen und bietet damit die Möglichkeit, pro Belegzeitraum verschiedene Nummernkreise zu definieren. Beim Jahreswechsel erfolgt dann automatisch ein Vortrag ggf. inkl. der Addition eines Schwellwertes.

Tipp: Belegnummer

Vergeben Sie je Belegart eine eindeutige Belegnummer, so dass die Belege schon anhand der Belegnummer unterschieden werden können. Wenn Sie die Finanzbuchhaltung einsetzen, so ist es unbedingt erforderlich, für die fiburelevanten Belege eindeutige Klassifizierungen festzulegen.

Beispiel für die automatische Berechnung der Belegnummer bei einem Nummerkreis mit Jahreszahl:

Letzte Belegnummer in 2006 -> 20068457 -> hinterlegter Schwellwert: 10000 / abrunden

Neue Belegnummer in 2007 -> 20070000

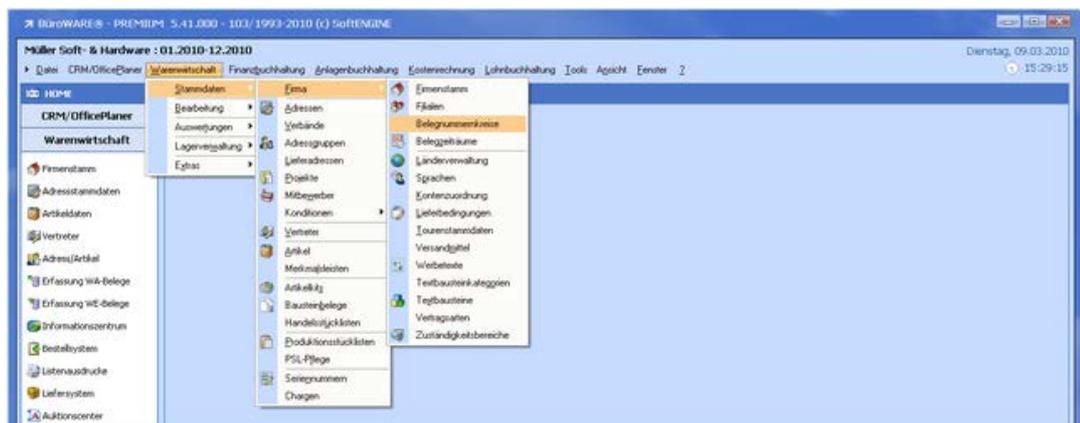
Beispiel für die automatische Berechnung der Belegnummer bei einem Nummerkreis mit Belegkreisnummer und 2stelliger Jahreszahl:

Letzte Belegnummer in 2006 -> 10608457 -> hinterlegter Schwellwert: 100000 / abrunden

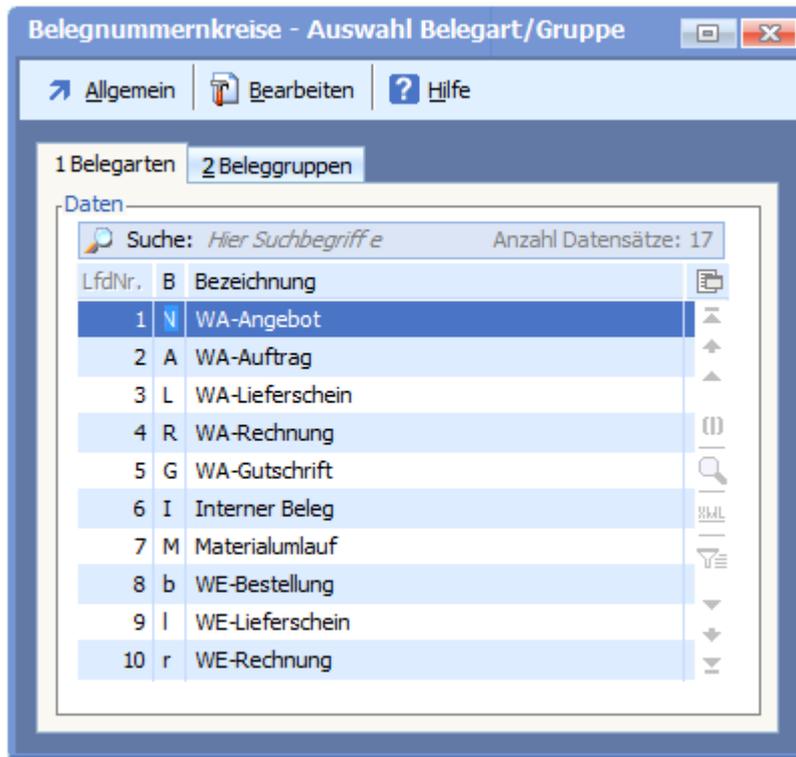
Neue Belegnummer in 2007 -> 10700000

>> So definieren Sie pro Belegzeitraum die Nummernkreise:

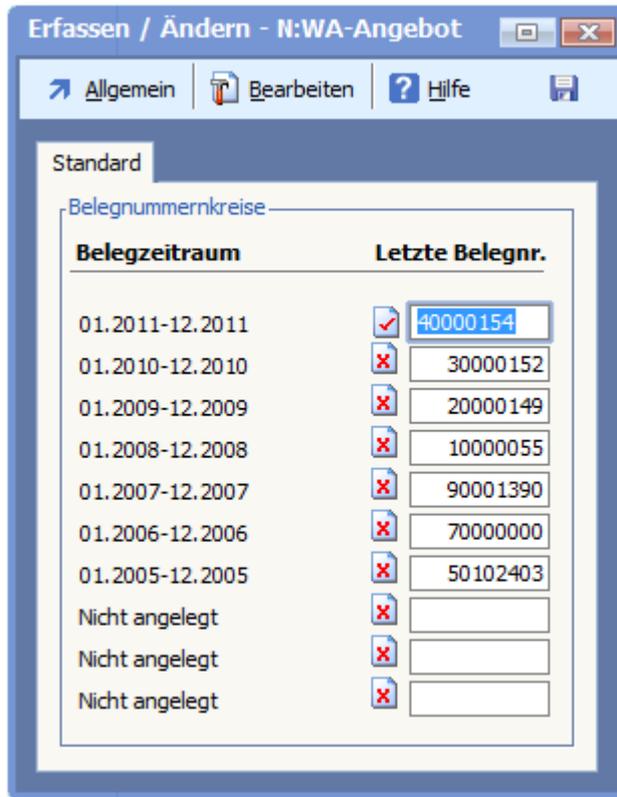
1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Warenwirtschaft / Stammdaten / Firma / Belegnummernkreise".



Das Programm öffnet die Belegnummernkreise - Auswahl Belegart/Gruppe.



2. Wählen Sie zunächst die Belegart aus - in unserem Beispiel "WA-Angebot", für die Sie Nummernkreise definieren möchten.
3. Drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Symbolbutton **<Nummernkreise Bearbeiten>**.
Der Dialog "Nummernkreise: WA-Angebot" wird geöffnet.

**Info:****Identnummer**

Bei einer Belegumwandlung (z. B. von Angebot in Auftrag) erhält der Zielbeleg (im Beispiel der Auftrag) die gleiche Identnummer wie das Angebot. Somit können zu jedem Beleg die Vorgängerbelege angezeigt werden. Bei den Positionen verhält es sich genauso.

2.2 Jahreswechsel Warenwirtschaft

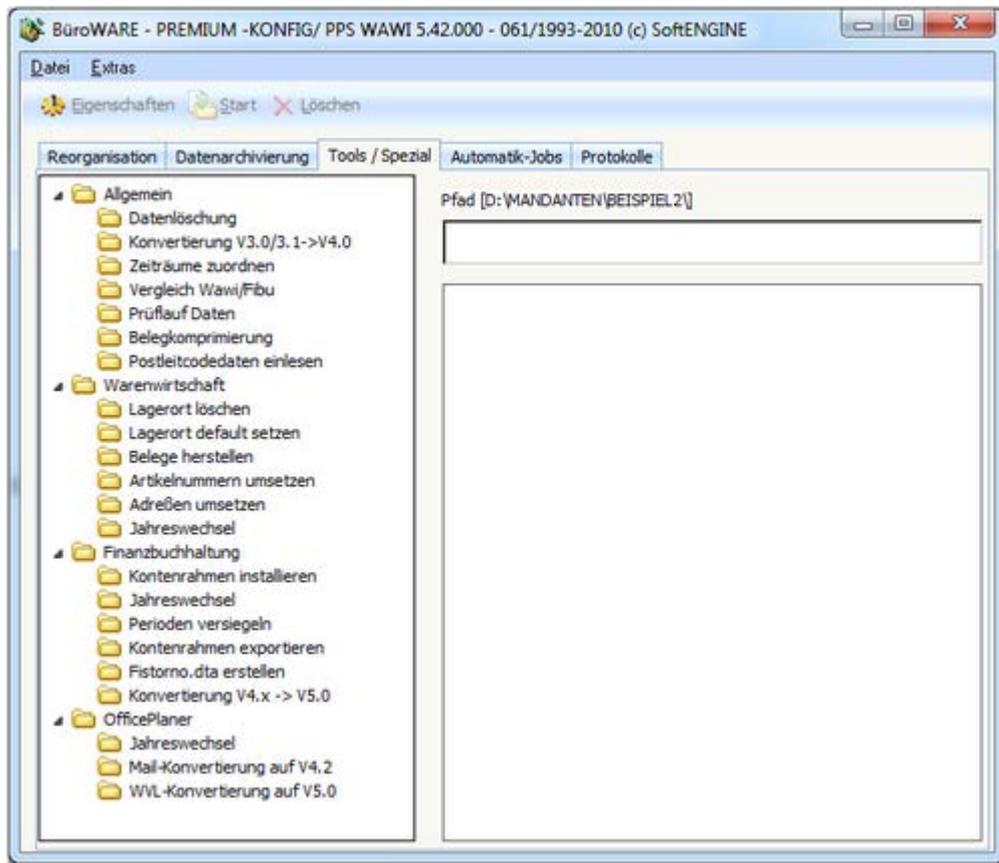
Mit dem Jahreswechsel legen Sie einen neuen Belegzeitraum an.

Für die Durchführung eines Jahreswechsels müssen Sie in das BüroWARE Modul "Datenbankassistent" (BW000332.exe im BüroWARE Verzeichnis) wechseln.

Dieses Programm-Modul ist ein separates Programm und wird über Windows gestartet (Startleiste oder Explorer).

» So starten Sie den Jahreswechsel:

1. Erstellen Sie vor dem Jahreswechsel eine **Datensicherung** ihres Mandanten !
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Karteireiter „TOOLS/SPEZIAL“
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners „WARENWIRTSCHAFT“ eine weitere Gliederungsebene.
3. Klicken Sie auf den Ordner „JAHRESWECHSEL“



und klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Start>** in der horizontalen Symbolleiste des Datenbankassistenten.



Folgende Eingabeoptionen sind verfügbar:

VON MONAT.JAHR / BIS MONAT.JAHR

Hier wird Ihnen der neue Belegzeitraum angezeigt, der sich aus dem aktuellen Zeitraum ergibt.

Haben Sie also ein "abweichendes Geschäftsjahr" definiert, wird diese Einstellung hier berücksichtigt. Die Vorgaben in diesen Feldern können Sie nicht ändern.

LEITWÄHRUNG 0-1

Hier legen Sie über eine Schlüsselzahl fest, mit welcher Leitwährung Sie im

neuen Geschäftsjahr arbeiten wollen. Für Geschäftsjahre ab dem 01.01.2002 bzw. bei abweichenden Geschäftsjahren, die über den 01.01.2002 hinausgehen, ist als Leitwährung „ = EURO“ einzustellen.

JAHRESWECHSEL DURCHFÜHREN

Dieses Kontrollfeld mit aktivem Status bewirkt die Neuanlage des angezeigten Belegzeitraums, wenn Sie den Button **<Jahreswechsel starten>** betätigen.

Verfügbare Funktionstasten und Buttons:

ESC - Verlassen

Mit der [ESC]-Taste verlassen Sie diesen Programmteil und kehren ins Konfig-Hauptmenü zurück.

F9 - Neuen Belegzeitraum anlegen

[F9] startet den Jahreswechsel. Sie erhalten einen Hinweis, dass Sie eine Datensicherung durchführen sollen. Mit **<Nein>** können Sie den Jahreswechsel abrechnen oder mit **<Ja>** diesen Hinweis übergehen und mit dem Jahreswechsel beginnen.

Entspricht dem Button: **<Jahreswechsel starten>**

2.3 Nach Durchführen des Jahreswechsels

A) Reorganisation

Nach dem Jahreswechsel müssen Sie eine Reorganisation der Warenwirtschaft starten.

Wenn Sie den Jahreswechsel der Finanzbuchhaltung parallel durchführen, dann müssen Sie Wawi und Fibu reorganisieren.

Hinweis:

Wir empfehlen vor dem Starten der Reorganisation das Programm-Modul BW000332.exe neu zu starten um Fehlermeldungen zu vermeiden!

» So starten Sie den Jahreswechsel-Reorg der Wawi:

1. Klicken Sie mit der Maus auf den Karteireiter „REORGANISATION“
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners „WARENWIRTSCHAFT“ eine weitere Gliederungsebene.
3. Klicken Sie auf den Ordner „JAHRESWECHSEL“ und klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Start>** in der horizontalen Symbolleiste des Datenbankassistenten. BüroWARE startet die Reorganisation der Warenwirtschaft für den Jahreswechsel.

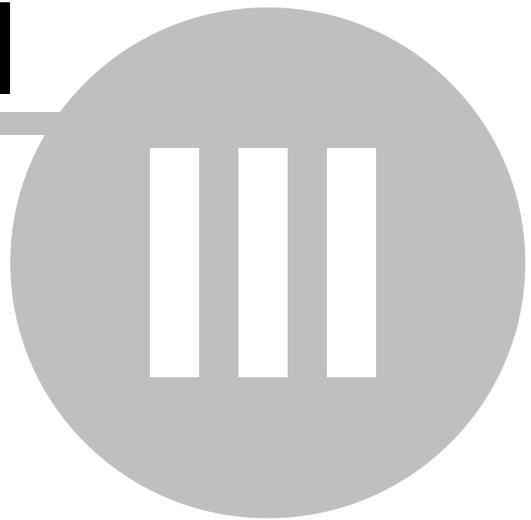
Hinweis:

Die genannte Jahreswechsel Reorganisation ist nur eine Kurzform der Reorganisation die als schnelle Maßnahme gedacht ist.

Zu einem geeigneten späteren Zeitpunkt sollte eine "normale" Komplet

Reorganisation durchgeführt werden.

Kapitel



3 Jahreswechsel Finanzbuchhaltung

Der Jahreswechsel ist in zwei verschiedene Bereiche unterteilt:

1. Jahreswechsel Finanzbuchhaltung
2. Automatischer Saldovortrag

3.1 Vor Durchführen des Jahreswechsels

A) Finanzbuchhaltungsprüflauf und Offene Posten Ausgleichen

Bevor der Jahreswechsel und der anschließende Saldenvortrag durchgeführt wird, sollte ein Finanzbuchhaltungsprüflauf ausgeführt werden und danach sollten die Aktuellen Offenen Posten ausgeglichen werden.

B) Bediener

Vergewissern Sie sich, dass alle Bediener BüroWARE beendet haben.

C) Anfertigung einer Datensicherung

Sichern Sie die Daten vor dem Jahreswechsel!!

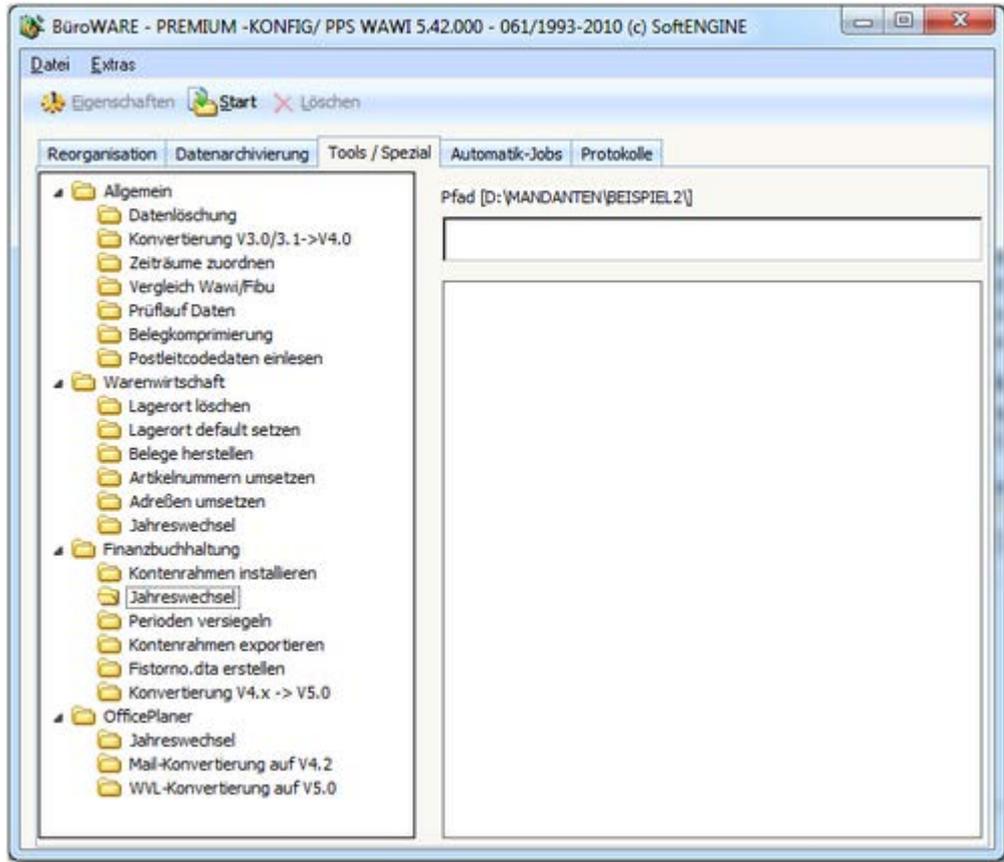
3.2 Jahreswechsel Finanzbuchhaltung

Mit dem Jahreswechsel legen Sie einen neuen Belegzeitraum an. BüroWARE kennt keinen klassischen „Jahresabschluss“, d. h. Sie können auch nach einem Jahreswechsel in allen nicht versiegelten Perioden buchen. Daraus erkennen Sie, dass allein der Periodenabschluss (oder die Periodenversiegelung) bestimmt, welche Perioden in welchem Jahr bebuchbar sind oder nicht.

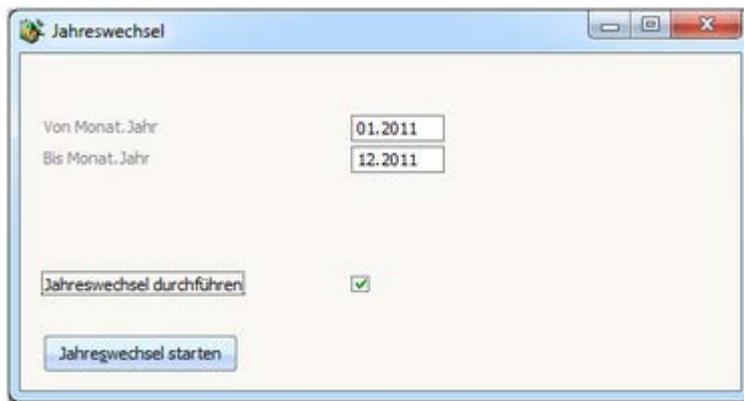
Für die Durchführung eines Jahreswechsels müssen Sie in das BüroWARE Modul "Datenbankassistent" (BW000332.exe im BüroWARE Verzeichnis) wechseln. Dieses ProgrammModul ist ein separates Programm und wird über Windows gestartet (Startleiste oder Explorer).

So starten Sie den Jahreswechsel:

1. Erstellen Sie vor dem Jahreswechsel eine **Datensicherung** ihres Mandanten !
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Karteireiter „TOOLS/SPEZIAL“
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners „FINANZBUCHHALTUNG“ eine weitere Gliederungsebene.
3. Klicken Sie auf den Ordner „JAHRESWECHSEL“



und klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Start>** in der horizontalen Symbolleiste des Datenbankassistenten.



Folgende Eingabeoptionen sind verfügbar:

VON MONAT.JAHR / BIS MONAT.JAHR

Hier wird Ihnen der neue Buchungszeitraum angezeigt, der sich aus dem aktuellen Zeitraum ergibt.

Haben Sie also ein "abweichendes Geschäftsjahr" definiert, wird diese Einstellung hier berücksichtigt.

Die Vorgaben in diesen Feldern können Sie nicht ändern.

LEITWÄHRUNG 0-1

Hier legen Sie über eine Schlüsselzahl fest, mit welcher Leitwährung Sie im

neuen Geschäftsjahr arbeiten wollen. Für Geschäftsjahre ab dem 01.01.2002 bzw. bei abweichenden Geschäftsjahren, die über den 01.01.2002 hinausgehen, ist als Leitwährung „ = EURO“ einzustellen.

JAHRESWECHSEL DURCHFÜHREN

Dieses Kontrollfeld mit aktivem Status bewirkt die Neuanlage des angezeigten Buchungszeitraums, wenn Sie den Button **<Jahreswechsel starten>** betätigen.

Merke:

Mit diesem Programm werden keine Saldovorträge verbucht!
Es wird lediglich ein neuer Buchungszeitraum angelegt.

Verfügbare Funktionstasten und Buttons:

ESC - Verlassen

Mit der [ESC]-Taste verlassen Sie diesen Programmteil und kehren ins Konfig-Hauptmenü zurück.

F9 - Neuen Belegzeitraum anlegen

[F9] startet den Jahreswechsel. Sie erhalten einen Hinweis, dass Sie eine Datensicherung durchführen sollen. Mit **<Nein>** können Sie den Jahreswechsel abrechnen oder mit **<Ja>** diesen Hinweis übergehen und mit dem Jahreswechsel beginnen.

Entspricht dem Button: **<Jahreswechsel starten>**

Hinweis:

Wir empfehlen vor dem Starten der Reorganisation das Programm-Modul BW000332.exe neu zu starten um Fehlermeldungen zu vermeiden!

3.3 Nach Durchführen des Jahreswechsels

A) Reorganisation

Nach dem Jahreswechsel müssen Sie eine Reorganisation der Finanzbuchhaltung starten.

Wenn Sie den Jahreswechsel der Warenwirtschaft parallel durchführen, dann müssen Sie Wawi und Fibu reorganisieren.

Hinweis:

Wir empfehlen vor dem Starten der Reorganisation das Programm-Modul BW000332.exe neu zu starten um Fehlermeldungen zu vermeiden!

So starten Sie den Jahreswechsel-Reorg der Finanzbuchhaltung:

1. Klicken Sie mit der Maus auf den Karteireiter „REORGANISATION“
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners „FINANZBUCHHALTUNG“ eine weitere Gliederungsebene.
3. Klicken Sie auf den Ordner „JAHRESWECHSEL“ und klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Start>** in der horizontalen Symbolleiste des Datenbankassistenten.

BüroWARE startet die Reorganisation der Finanzbuchhaltung für den Jahreswechsel.

Hinweis:

Die genannte Jahreswechsel Reorganisation ist nur eine kurzform der Reorganisation die als schnelle Maßnahme gedacht ist.

Zu einem geeigneten späteren Zeitpunkt sollte eine "normale" Komplet Reorganisation durchgeführt werden.

3.4 Der automatische Saldovortrag

Nachdem Sie den Jahreswechsel ausgeführt und den Datenbestand komplett reorganisiert haben, müssen Sie noch die Endsalden des vergangenen Jahres (Vorjahreswerte) in das neu angelegte Geschäftsjahr vortragen.

Wichtig ist aber, dass Sie sich dabei **im neuen Geschäftsjahr** der Finanzbuchhaltung **befinden** müssen (aktueller Buchungszeitraum).

Hinweise zum Saldovortrag**Allgemeines**

Der neue Saldenvortrag hat den entscheidenden Vorteil, dass er auch dann noch eingesetzt werden kann, wenn Buchungen über den Journaldruck verarbeitet und somit

endgültig verbucht wurden. Bisher (also mit dem Saldenvortrag der Vorgängerversionen) musste der Saldenvortrag oder die Vortragskorrektur dann manuell erfolgen. Dies ist jetzt nicht mehr so.

Neu ist ebenfalls, dass jetzt der Gewinn-/Verlustvortrag automatisch ermittelt und verbucht wird, wenn man alle Sach- und Personenkonten vorträgt. Im Firmenstamm muss das Konto für den Gewinn-/Verlust-vortrag hinterlegt sein, damit die Buchung erfolgen kann.

Nachträgliche Saldenänderungen im alten Jahr sind durch die Korrekturbuchungen, die über einen erneuten Saldenvortrag im aktuellen Geschäftsjahr durchgeführt werden, jederzeit auch im aktuellen Jahr nachvollziehbar. Bei einem wiederholten Saldenvortrag werden die bisherigen Saldenvortragsbuchungen nicht mehr ersetzt (gelöscht), sondern durch Buchungen korrigiert. Beachten Sie insbesondere die nachfolgenden Hinweise.

Besondere Hinweise

1. Der Saldenvortrag kann beliebig oft wiederholt werden.
2. Hinterlegen Sie im Firmenstamm der Finanzbuchhaltung das Konto „Gewinn-/ Verlustvortrag“.
3. Um den automatischen Saldenvortrag durchzuführen, müssen im Firmenstamm die Journalkennzeichen für den Saldenvortrag hinterlegt sein.
4. Es werden nur die Salden der Sachkonten vorgetragen, bei denen im Sachkontenstamm ein Eröffnungsbilanzkonto hinterlegt ist. Ein Eröffnungsbilanzkonto muss ebenfalls im Konto „Gewinn/ Verlustvortrag“ (das Sie im Firmenstamm angeben) hinterlegt werden. Kreditoren und Debitoren werden immer vorgetragen.
5. Wenn die Salden im Vorjahr verändert werden, müssen Sie den Saldenvortrag im neuen Geschäftsjahr wiederholen, um die Anfangsbestände zu aktualisieren. BüroWARE bucht bei Veränderung der Vorjahressalden die Differenz als

Saldenvortragskorrektur.

- Um Offene Posten, die ins aktuelle Jahr vorgetragen wurden, im alten Geschäftsjahr zu ändern, zu löschen oder zu stornieren, müssen Sie zuerst den Saldenvortrag dieses OP's im aktuellen Jahr löschen und dann den Saldenvortrag ggf. wiederholen. Dies gilt natürlich nicht für nachträgliche Korrekturen des Offenen Postens durch Zahlungsbuchungen! Diese können Sie im alten Geschäftsjahr für den betroffenen OP vornehmen und dann im neuen Jahr den Saldenvortrag wiederholen. Die Zahlungsbuchung wird als Saldenvortragskorrektur auf den OP vorgetragen, der OP-Betrag und ggf. der Gewinn/Verlustvortrag korrigiert.
- Bevor Sie den Saldenvortrag starten, sollte im aktuellen Jahr und im Vorjahr ein OP-Prüflauf gestartet werden. Der OP-Prüflauf sollte bei Durchführung des Saldenvortrags fehlerfrei sein.

Tipp:

Für die erstellten Saldenvortragsbuchungen druckt BüroWARE ein Protokoll. Drücken Sie auf **<SPOOL>** oder [F7]. Der Protokolldruck erfolgt dann generell in den BüroWARE Spoolmanager.

>> So erreichen Sie den automatischen Saldenvortrag:

- Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt "Finanzbuchhaltung / Buchen / Saldenvortrag".



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die folgenden Eingaben tätigen können.

BUCHUNGSDATUM

Tragen Sie hier das Buchungsdatum ein. Das Programm schlägt das Tagesdatum als Buchungsdatum vor.

NUR BANK/KASSE BEI SACHKONTEN

Aktivieren Sie den Status dieses Feldes , um im Sachkontenbereich nur Bank- und Kassenkonten vorzutragen.

SACHKONTEN VORTRAGEN

Aktivieren Sie den Status dieses Feldes , um die Sachkonten vorzutragen. Wenn Sie den Status des Feldes deaktivieren, werden keine Sachkontensalden aus dem Vorjahr übernommen.

PERSONENKONTEN VORTRAGEN

Aktivieren Sie den Status dieses Feldes , um die Personenkonten vorzutragen. Wenn Sie den Status des Feldes deaktivieren, werden keine Personenkontensalden aus dem Vorjahr übernommen.

BUCHUNGSTEXT AUS OP

Übernimmt als Buchungstext für den Saldenvortrag den Buchungstext der Ursprungsbuchung (OP).

Verfügbare Tasten und Buttons:

ESC - Verlassen

Mit [ESC] verlassen Sie diesen Programmteil und kehren ins Fibu-Hauptmenü zurück.

ALT+D - Saldenvortrag drucken

Mit dieser Tastenkombination starten Sie den Saldenvortrag.

Entspricht dem Button: **<Ausdruck starten>**

F11 - Preview

Mit [F11] können Sie eine Druckvorschau erstellen lassen.

Entspricht dem Button: **<Preview>**

F7 - Spooldruck

Mit [F7] können Sie Ihren Ausdruck in den Spool schicken, wo er zu einem späteren Zeitpunkt ausgedruckt werden kann.

Entspricht dem Button: **<Spool>**

3.5 Änderungen 2013

Bitte beachten Sie, dass die neuen Formulare für 2013 ins Steuercenter integriert wurden. Weiterhin wurde die authentifizierte Übermittlung der Steuerformulare integriert.

3.5.1 Umsatzsteuervoranmeldung 2013

Ab dem 01.01.2013 kann die Umsatzsteuer-Voranmeldung, der Antrag auf Dauerfristverlängerung und die Anmeldung der Sondervorauszahlung nur noch authentifiziert mit elektronischem Zertifikat übermittelt werden. Hierfür ist die Registrierung im ElsterOnline-Portal zwingend notwendig. Die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie bitte den im folgenden Teil aufgeführten Erläuterungen.

Das Zertifikat sollte rechtzeitig beantragt werden, da die Bereitstellung der pfx-Datei etwas Zeit in Anspruch nehmen kann!

Die Änderungen werden ab den Versionen 5.35, 5.44 und 5.52 bis Mitte Dezember 2012 als BETA zur Verfügung stehen. Die Freigabe dieser Versionen für alle Kunden erfolgt zum 01.01.2013.

3.5.1.1 Elster-Zertifikat beantragen

Das Elster-Zertifikat wird unter <https://www.elsteronline.de/eportal/> beantragt. Im öffentlichen Bereich **<Registrierung>** starten Sie den Vorgang:



Wählen Sie "ELSTERBasis" und führen Sie die Registrierung fort:

ELSTER ONLINE
Das Dienstleistungsportal der Finanzverwaltung

Öffentlicher Bereich > Registrierung

Art der Registrierung und Art des Logins

Tip: Details zur Datensicherheit im Zusammenhang mit Ihrer Registrierung bei ElsterOnline.

Die Registrierung bei ElsterOnline erfolgt aus Sicherheitsgründen in mehreren Schritten: [Überblick Sicherheitsverfahren](#). Sie müssen die Registrierung nur einmal durchführen.

Nach der Registrierung stehen Ihnen abhängig von der Art des Logins und der damit verbundenen Sicherheitsstufe unterschiedliche Dienste bei ElsterOnline zur Verfügung. Die Art des Logins können Sie hier auswählen.

	ELSTERBasis	ELSTERSpezial	ELSTERPlus
	Zertifikat als Datei auf Ihrem Computer	Zertifikat auf Ihrem Sicherheitsstick	Persönliches Zertifikat von Ihrer Signaturkarte
Sicherheit	hoch	sehr hoch	sehr hoch
Kosten	keine	41 Euro	50 bis 150 Euro*
Bedienung	einfach	einfach	komplex
Bewertung	☆☆	☆☆	☆

[Infos und Registrierung](#)
 [Infos und Registrierung](#)
 [Infos und Registrierung](#)

Sie erhalten Informationen zum Leistungsumfang sowie den Voraussetzungen und können dann **<zur Registrierung>**.

Art der Registrierung und Art des Logins

Tipp: [Details zur Datensicherheit](#) im Zusammenhang mit Ihrer Registrierung bei ElsterOnline

Die Registrierung bei ElsterOnline erfolgt aus Sicherheitsgründen in mehreren Schritten: [Überblick Sicherheitsverfahren](#). Sie müssen die Registrierung nur einmal durchführen.

Nach der Registrierung stehen Ihnen abhängig von der Art des Logins und der damit verbundenen Sicherheitsstufe unterschiedliche Dienste bei ElsterOnline zur Verfügung. Die Art des Logins können Sie hier auswählen.

	ELSTERBasis	ELSTERSpezial	ELSTERPlus
	Zertifikat als Datei auf Ihrem Computer	Zertifikat auf Ihrem Sicherheitsstick	Persönliches Zertifikat von Ihrer Signaturkarte
Sicherheit	hoch	sehr hoch	sehr hoch
Kosten	keine	41 Euro	50 bis 150 Euro*
Bedienung	einfach	einfach	komplex
Bewertung	★ ★	★ ★	★

► [Infos und Registrierung](#)

► [Infos und Registrierung](#)

► [Infos und Registrierung](#)

ELSTERBasis

Funktionen

- Umsatzsteuer-Voranmeldung, Lohnsteuer-Anmeldung, Kapitalertragsteuer-Anmeldung, Lohnsteuerbescheinigung und weitere Formulare (siehe [Leistungen](#)) direkt über ElsterOnline
- Jahressteuererklärung papierlos mit elektronischem Zertifikat über ein Steuerprogramm ** (z. B. ElsterFormular)
- Anmelde- und Lohnsteuerbescheinigungen authentifiziert mit elektronischem Zertifikat über ein Steuerprogramm **

Sicherheit

- Ihr Software-Zertifikat wird als Datei auf Ihrem Computer gespeichert
- Höchste Benutzerfreundlichkeit, hohe Sicherheitsstufe

Voraussetzungen

Steuernummer *** und [Java Runtime Environment \(JRE\)](#) ab Version 6.0

► [technische Info](#)

► [zur Registrierung](#)

Führen Sie die Registrierungspunkte entsprechend der Vorgabe durch:

Registrierung "Basis" mit Software-Zertifikat

Tipp: Details zur Datensicherheit im Zusammenhang mit Ihrer Registrierung bei ElsterOnline.

! Bitte benutzen Sie während der Registrierung nicht die "Zurück"- beziehungsweise "Back"- Funktionalität Ihres Browsers, da die Anwendung sonst nicht korrekt arbeitet.

Folgende Schritte sind nacheinander für eine erfolgreiche Registrierung durchzuführen:

» **Vorab: Prüfung der Systemvoraussetzungen**

Wir empfehlen Ihnen, vorab zu überprüfen ob Ihr System die Voraussetzungen für ElsterOnline erfüllt. Unser Konfigurations-Assistent führt diese Überprüfung für Sie automatisch durch. Dieser Schritt ist optional.

» **Schritt 1: Angaben zu Person und gegebenenfalls Organisation**

Hier geben Sie zunächst Ihre persönlichen Daten ein. Sie erhalten anschließend getrennt per E-Mail und auf dem Postweg die Aktivierungsdaten für Ihren Zugang. Die postalische Zustellung erfolgt an die bei Ihrem Finanzamt bekannte Adresse. Die Zusendung kann einige Tage in Anspruch nehmen.

» **Schritt 2: Aktivierung und erstmaliges Login**

Sie haben den ersten Schritt bereits durchgeführt, das Java Runtime Environment ab Version 6.0 installiert und den Brief und die E-Mail mit den Aktivierungsdaten vom Finanzamt erhalten. In Schritt 2 aktivieren Sie mit diesen Daten Ihren Zugang und erhalten Ihr Zertifikat.

Nähere Informationen der Vorgehensweise bei der Beantragung des Software-Zertifikats erhalten Sie unter

https://www.elsteronline.de/hilfe/eop/public/registrierung/help_registrierung.html#s1_b

3.5.1.2 Vorgehensweise in der BüroWARE

3.5.1.2.1 Allgemeine Hinweise

Allgemeine Hinweise für alle Versionen

Testumgebung

Grundsätzlich ist jedes von uns zur Verfügung gestellte Update zunächst in einer Testumgebung einzuspielen. Nach erfolgreichem Test aller für den Betriebsablauf notwendigen Programmfunktionen kann dann die Produktivumgebung aktualisiert werden. Sollten Sie diese Tests nicht mehr zeitnah innerhalb der Testumgebung mit der neuen Version vornehmen können, empfehlen wir dringend zusätzlich eine Neuinstallation der BüroWARE. Mit dieser neu installierten Version können Sie dann die Umsatzsteuervoranmeldung und/oder die Dauerfristverlängerung übertragen. Ändern Sie zuvor in der neu installierten BüroWARE den Datenpfad auf den Mandanten des BüroWARE Produktivsystems.

Wir empfehlen (vor allem in der Betaphase) eine Testübertragung der USt-Voranmeldung bzw. Dauerfristverlängerung. In der Version 5.44 und höher kann eine Testübertragung einfach über das Steuercenter erfolgen (Button <TEST-Übertragung>).

In der Version 5.34 muss der Testmerker 700000004 innerhalb der „Internen Texte“ (13600) eingetragen und für eine Echtübertragung wieder auf 000000000 geändert werden.

Prüfen des Systems

Prüfen Sie sowohl innerhalb der Testumgebung als auch im Produktivsystem den Mandantenpfad auf folgende Formulare:

FMTFIAUS.162

FMTFIAUS.163

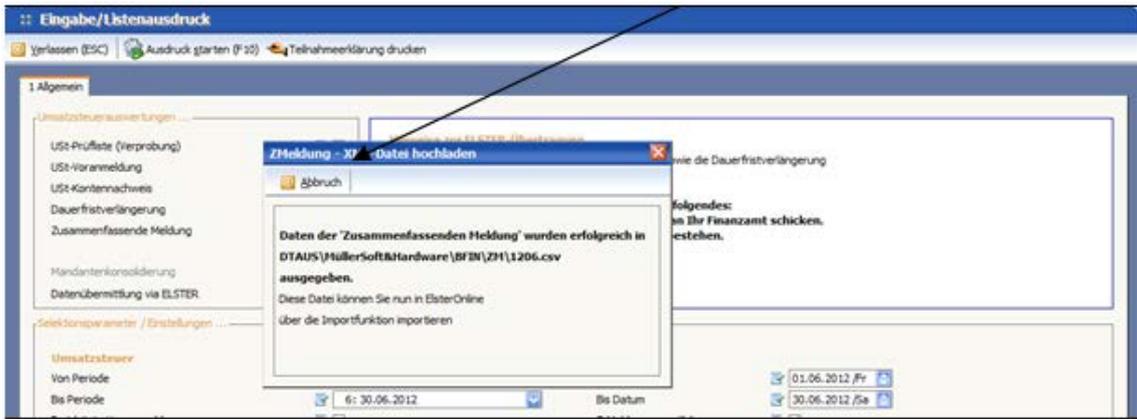
FMTFIAUS.004

Diese dürfen sich NICHT im Mandantenpfad befinden und müssen dort gelöscht werden! Prüfen Sie, ob auf dem Rechner, auf dem BüroWARE ausgeführt wird, mindestens JAVA 6 installiert ist. Das Elstermodul der Finanzverwaltung ist mit älteren JAVA-Versionen nicht lauffähig!

3.5.1.2.2 Vorgehensweise ab der Version 5.3xxx

Ab der Version 5.3 wurde der Punkt „Z-Meldung als csv-Datei erstellen“ für die Generierung der csv-Datei für das Elster-Online-Portal aufgenommen. Wird dieser Punkt nicht aktiviert, wird weiterhin eine xml-Datei für den Formularserver der Bundesfinanzverwaltung generiert.

Nach erfolgreicher Erstellung erhalten Sie den unten aufgeführten Hinweis:

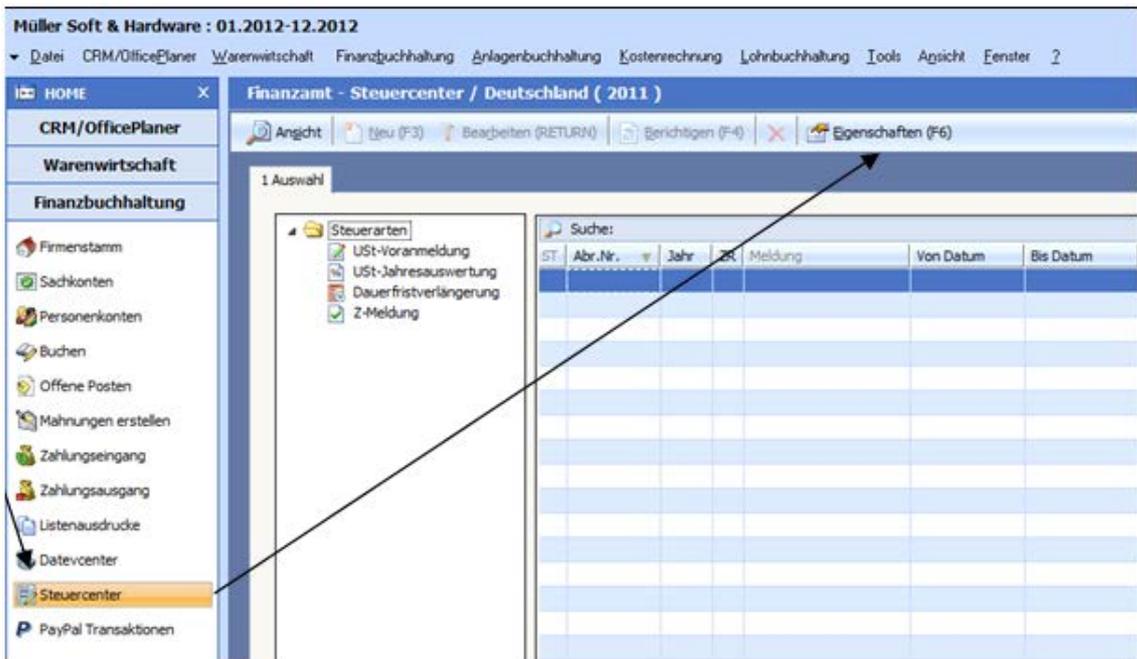


Die csv-Datei wird ebenso wie die xml-Datei im BüroWARE- Hauptverzeichnis im Ordner DTAUS im jeweiligen Mandantenunterverzeichnis unter \BFIN\ZM abgelegt. Das ElsterOnline Portal muss bis zur Version 5.3x manuell gestartet werden (<https://www.elsteronline.de/eportal/>)!

Die weitere Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Bereich „Import der csv-Datei im Elster Online“.

3.5.1.2.3 Vorgehensweise ab der Version 5.4xxx

Ab der Version 5.4xxx ist in den **<Eigenschaften>** des Steuercenters die Grundeinstellung für die Zusammenfassende Meldung festzulegen.



Starten Sie also zunächst das Steuercenter, dann die Eigenschaften des Steuercenters mit der Funktionstaste [F6] oder einem Klick auf den Button **<Eigenschaften>**.

Es wurde der Punkt „Als CSV-Datei (ElsterOnline)“ für die Generierung der csv-Datei für das Elster-Online-Portal aufgenommen. Wird dieser Punkt nicht aktiviert, wird weiterhin eine xml-Datei für den Formularserver der Bundesfinanzverwaltung generiert.

Wird in dem Feld „Pfad UVA/ZM“ kein Pfad angegeben, wird die *.csv-Datei genauso wie die *.xml-Datei im BüroWARE- Hauptverzeichnis im Ordner DTAUS im jeweiligen Mandantenunterverzeichnis unter \BF\IN\ZM abgelegt. Ansonsten wird die csv-Datei entsprechend der Pfadangabe gespeichert.

Im Steuercenter kann nach Aktivierung des Feldes „Als CSV-Datei (ElsterOnline)“ im Bereich Zusammenfassende Meldung in den Eigenschaften des Steuercenters die Zusammenfassende Meldung auf gewohntem Weg erstellt werden.

Geben Sie den Meldezeitraum an und starten Sie den Vorgang:

Steuercenter - Zusammenfassende Meldung

Starten (F9)

1 Selektion | 2 Fehler | 3 Übertragung/Druck

Anmeldungsdaten

Monat: 06: Juni

Jahr: 2012

Berichtigte Anmeldung:

Berichtigung von Abrechnung-Nr.:

Starten Sie nun das Elster-Online-Portal und laden Sie die generierte csv-Datei hoch:

Steuercenter - Zusammenfassende Meldung

Online-Portal starten (F11)

1 Selektion | 2 Fehler | 3 Übertragung/Druck

Anmeldedaten

Zeitraum: 06: Juni

Jahr: 2012

Berichtigte Voranmeldung:

Anmeldung

Formularserver BZSt starten:

Die Zusammenfassende Meldung müssen Sie elektronisch über das Elster-Online-Portal der Bundesfinanzverwaltung abgeben.

Starten Sie jetzt das Elster-Online-Portal und laden Sie die hier von BüroWARE erstellte CSV-Datei über die Importfunktion hoch (Upload).

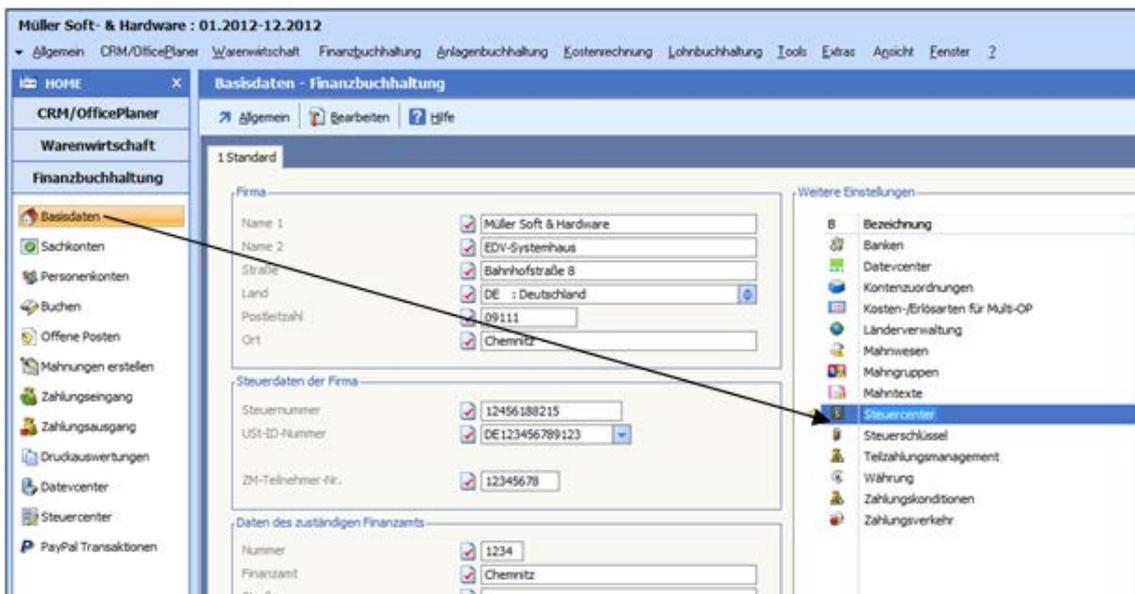
Aktivieren Sie den Punkt „Software-Zertifikat“ und klicken Sie auf **<Login>**.



Die weitere Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Bereich „Import der csv-Datei im Elster Online“.

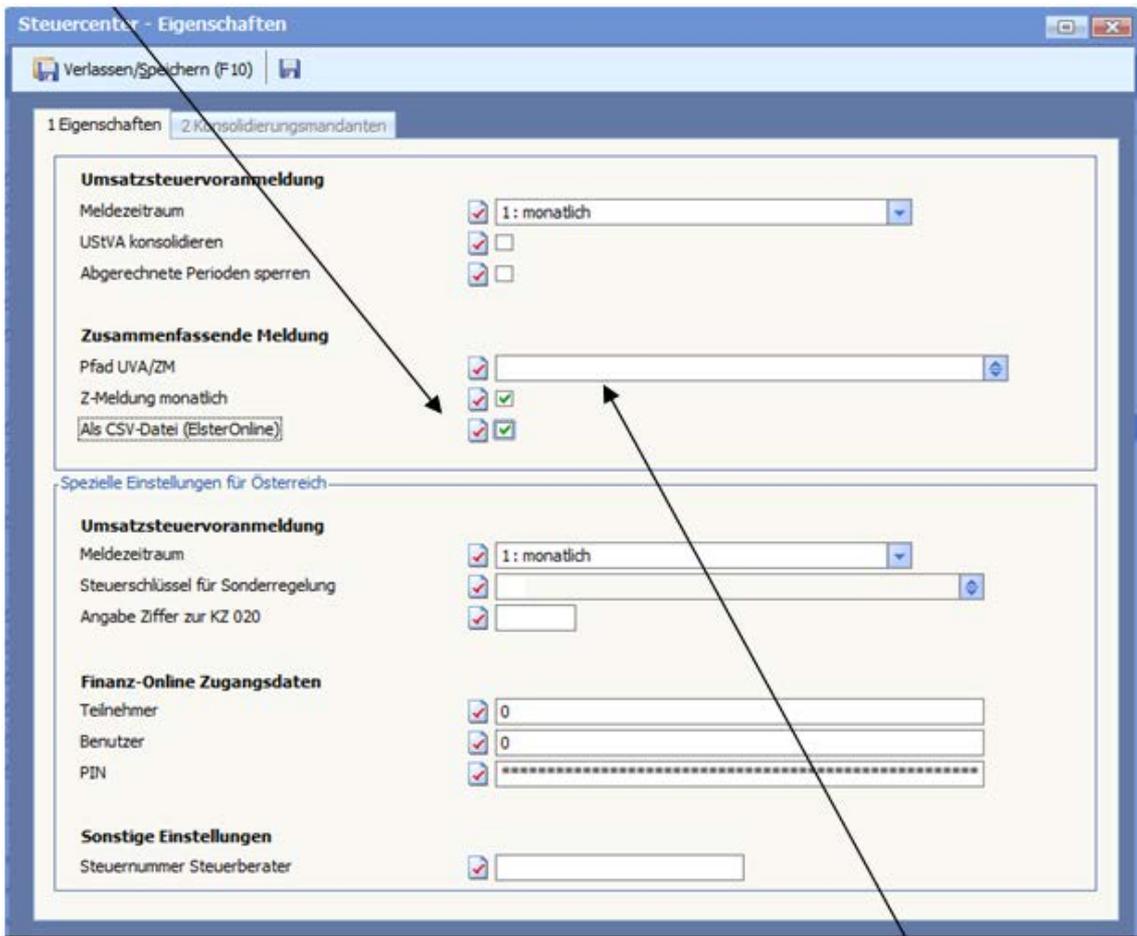
3.5.1.2.4 Vorgehensweise ab der Version 5.5xxx

Ab der Version 5.5x können Sie in den „Basisdaten – Finanzbuchhaltung“ im Bereich „Weitere Einstellungen“ festlegen, ob eine csv- oder eine xml-Datei erstellt werden.



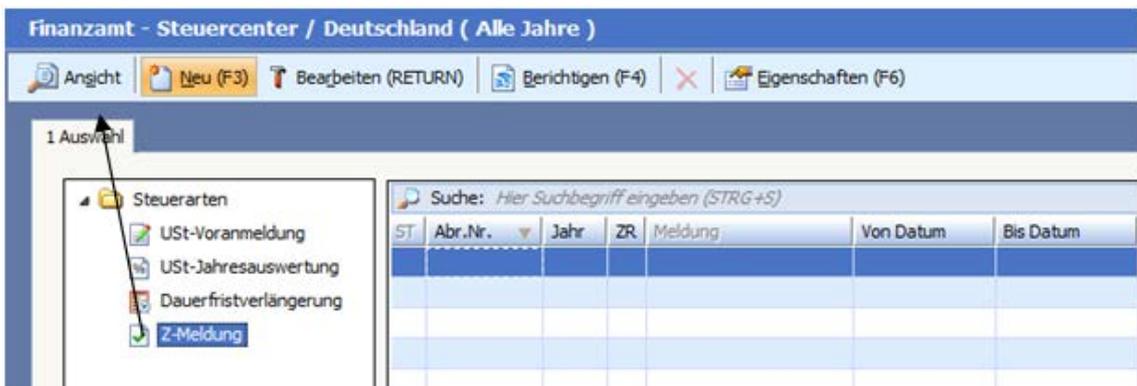
Es wurde der Punkt „Als CSV-Datei (ElsterOnline)“ für die Generierung der csv-Datei für

das Elster-Online-Portal aufgenommen. Wird dieser Punkt nicht aktiviert, wird weiterhin eine xml-Datei für den Formularserver der Bundesfinanzverwaltung generiert.



Wird in dem Feld „Pfad UVA/ZM“ kein Pfad angegeben, wird die *.csv-Datei genauso wie die *.xml-Datei im BüroWARE- Hauptverzeichnis im Ordner DTAUS im jeweiligen Mandantenunterverzeichnis unter \BFIN\ZM abgelegt. Ansonsten wird die csv-Datei entsprechend der Pfadangabe gespeichert.

Im Steuercenter kann nach Aktivierung des Feldes „Als CSV-Datei (ElsterOnline)“ im Bereich Zusammenfassende Meldung in den Eigenschaften des Steuercenters die Zusammenfassende Meldung auf gewohntem Weg erstellt werden.



Geben Sie den Meldezeitraum an und starten Sie den Vorgang:

Steuercenter - Zusammenfassende Meldung

Starten (F9)

1 Selektion 2 Fehler 3 Übertragung/Druck

Anmeldungsdaten

Monat 06 | Juni

Jahr 2012

Berichtigte Anmeldung

Berichtigung von Abrechnung-Nr.

Starten Sie nun das Elster-Online-Portal und laden Sie die generierte csv-Datei hoch:

Steuercenter - Zusammenfassende Meldung

Online-Portal starten (F11)

1 Selektion 2 Fehler 3 Übertragung/Druck

Anmeldedaten

Zeitraum 06: Juni

Jahr 2012

Berichtigte Voranmeldung

Anmeldung

Formularserver BZSt starten

Die Zusammenfassende Meldung müssen Sie elektronisch über das Elster-Online-Portal der Bundesfinanzverwaltung abgeben.

Starten Sie jetzt das Elster-Online-Portal und laden Sie die hier von BüroWARE erstellte CSV-Datei über die Importfunktion hoch (Upload).

Aktivieren Sie den Punkt „Software-Zertifikat“ und klicken Sie auf **<Login>**.



Die weitere Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Bereich „Import der csv-Datei im Elster Online“.

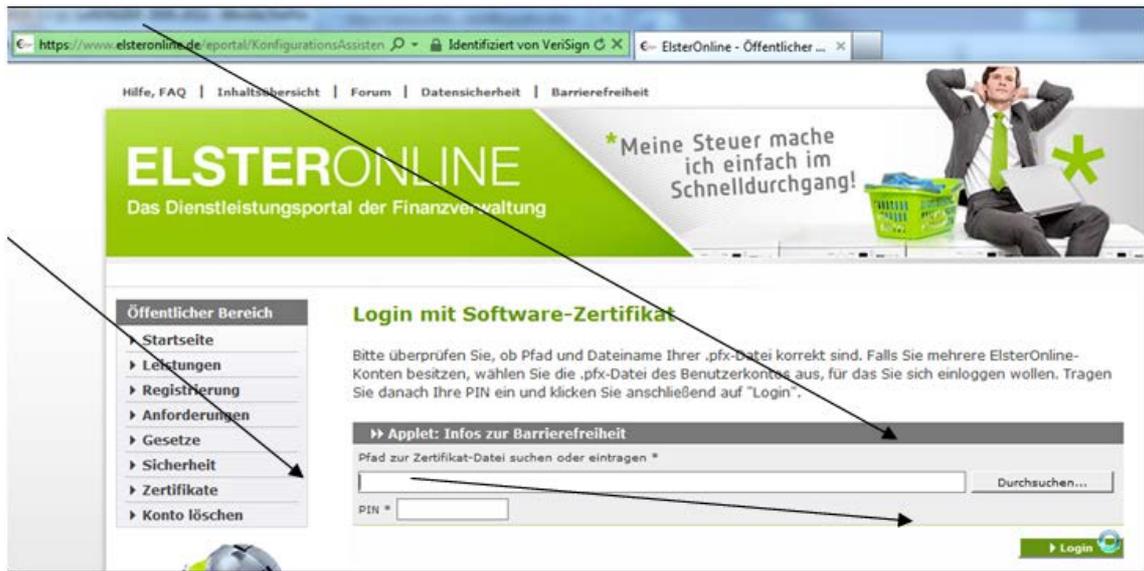
3.5.1.3 Import der csv-Datei im Elster Online

Wurde diese die csv-Datei erstellt, muss diese manuell im Elster Online-Portal (<https://www.elsteronline.de/eportal/>) importiert werden.

Wählen Sie das Sicherheitsverfahren „Software-Zertifikat“ und klicken Sie auf **<Login>**:



Geben Sie nun den Pfad zur Zertifikats-Datei sowie die PIN an. Der Login kann vorgenommen werden:



Die weitere Vorgehensweise entnehmen Sie bitte der Elster-Online-Hilfe:

https://www.elsteronline.de/hilfe/eop/private/formulare/leitfaden/zm_import.html

Kapitel

IV

4 Jahreswechsel CRM/OfficePlaner

4.1 Vor Durchführen des Jahreswechsels

A) Bediener

Vergewissern Sie sich, dass alle Bediener BüroWARE beendet haben.

B) Anfertigung einer Datensicherung

Sichern Sie die Daten vor dem Jahreswechsel!!

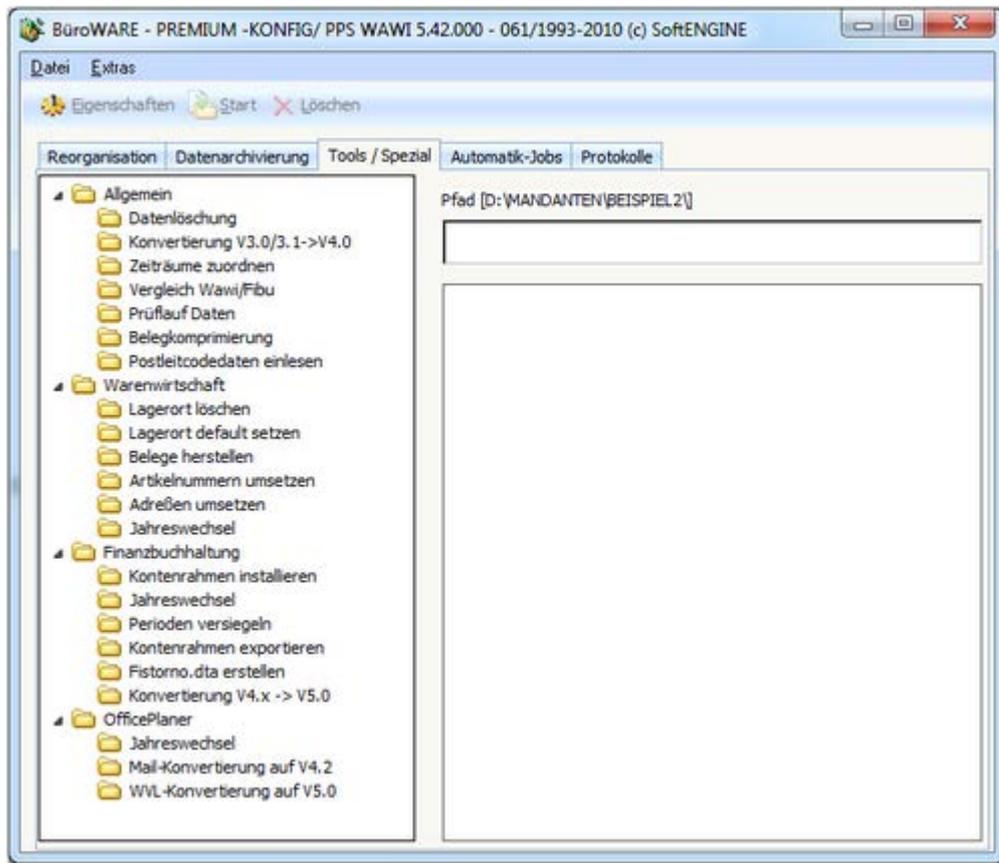
4.2 Jahreswechsel CRM

Mit dem Jahreswechsel legen Sie einen neuen Zeitraum für die Termine sowie den Kalender an.

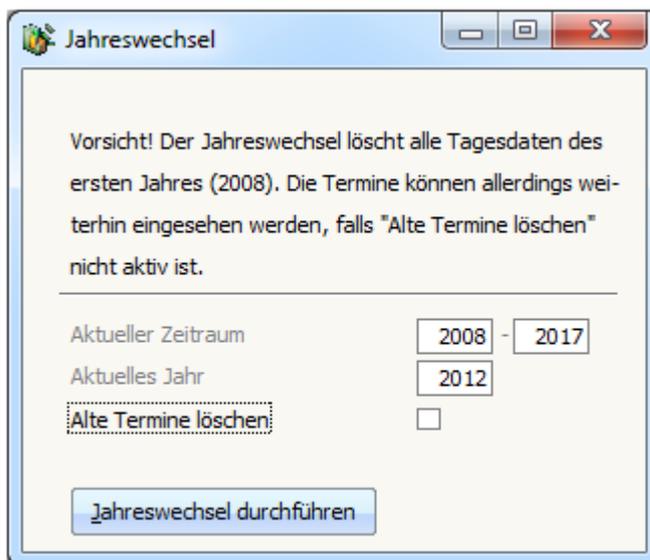
Für die Durchführung eines Jahreswechsels müssen Sie in das BüroWARE Modul "Datenbankassistent" (BW000332.exe im BüroWARE Verzeichnis) wechseln. Dieses Programm-Modul ist ein separates Programm und wird über Windows gestartet (Startleiste oder Explorer).

So starten Sie den Jahreswechsel:

1. Erstellen Sie vor dem Jahreswechsel eine **Datensicherung** ihres Mandanten !
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Karteireiter „TOOLS/SPEZIAL“
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners „Officeplaner“ eine weitere Gliederungsebene.
3. Klicken Sie auf den Ordner „JAHRESWECHSEL“



und klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Start>** in der horizontalen Symbolleiste des Datenbankassistenten.



Folgende Eingabeoptionen sind verfügbar:

ALTE TERMINE LÖSCHEN

Setzen Sie den Status wenn Sie die Termine aus dem Jahr welches gelöscht (Siehe Hinweistext)

wird nicht mehr einsehen möchten.

Verfügbare Funktionstasten und Buttons:

ESC - Verlassen

Mit der [ESC]-Taste verlassen Sie diesen Programmteil und kehren ins Konfig-Hauptmenü zurück.

F9 - Neuen Belegzeitraum anlegen

[F9] startet den Jahreswechsel. Sie erhalten einen Hinweis, dass Sie eine Datensicherung durchführen sollen. Mit **<Nein>** können Sie den Jahreswechsel abbrechen oder mit **<Ja>** diesen Hinweis übergehen und mit dem Jahreswechsel beginnen.

Entspricht dem Button: **<Jahreswechsel starten>**

4.3 Nach Durchführen des Jahreswechsels

A) Reorganisation

Nach dem Jahreswechsel müssen Sie eine Reorganisation des OfficePlaners starten.

Hinweis:

Wir empfehlen vor dem Starten der Reorganisation das Programm-Modul BW000332.exe neu zu starten um Fehlermeldungen zu vermeiden!

>> So starten Sie den Jahreswechsel-Reorg des OfficePlaners:

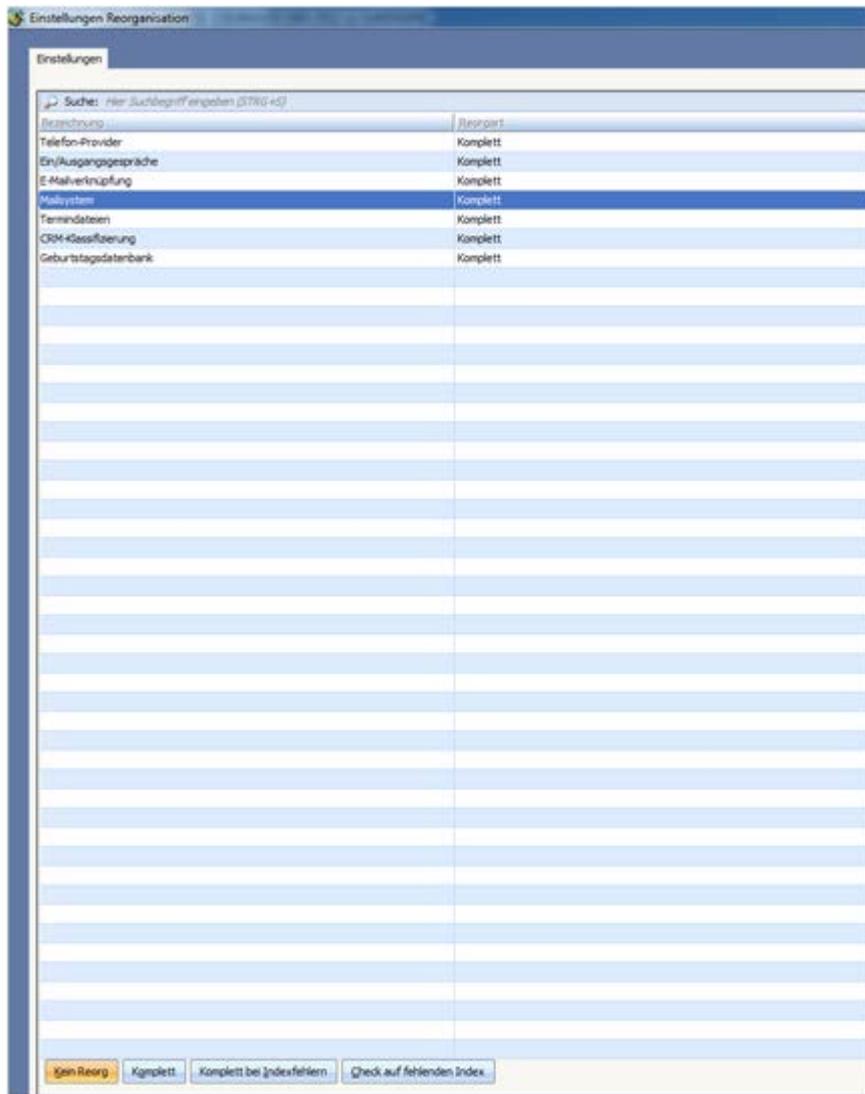
1. Klicken Sie mit der Maus auf den Karteireiter „REORGANISATION“
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners „OfficePlaner“ eine weitere Gliederungsebene.
3. Klicken Sie auf den Ordner „Komplett“ und klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Start>** in der horizontalen Symbolleiste des Datenbankassistenten. BüroWARE startet die Reorganisation des Officeplaner.

Hinweis:

Falls Sie über ein hohes Mailaufkommen verfügen, kann die Reorganisation lange Zeit in Anspruch nehmen. Deaktivieren Sie die Option für die Mail-Datenbankreorganisation damit dies nicht der Fall ist. Dieser Bereich muss für den Jahreswechsel nicht Reorganisiert werden.

>> So Deaktivieren Sie die Einstellung bzgl. der Mail-Datenbankreorganisation

1. Führen Sie eine Doppel-Klick auf den Ordner Komplett durch.
Das Dialogfenster "Einstellungen Reorganisation" wird geöffnet.
2. Klicken Sie die Zeile Mailsystem an.



3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **< Kein Reorg >**.
4. Schließen Sie den Dialog über das rote X rechts oben (nicht mit ESC Beenden).

