

Dok.-Nr.: 1035373

DATEV-Serviceinformation

Anleitung

Letzte Aktualisierung: 21.01.2022

**Relevant für:**

Auftragswesen online

Belege online

DATEV Unternehmen online

Kassenbuch online

Rechnungswesen Vorerfassung online

## DATEV Unternehmen online - Jahresübernahme in den Online-Anwendungen

### Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Vorgehen

2.1 Belege online Bearbeitungsform Standard

2.2 Belege online Bearbeitungsform Erweitert

2.3 Kassenbuch online

2.4 Buchen digitaler Belege aus Belege online Bearbeitungsform Standard

2.5 Rechnungswesen Vorerfassung online

2.6 Auftragswesen online

3 Weitere Informationen

Aktuelle Änderungen	
21.01.2022.	Dokument aktualisiert.

### 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, dass Sie zu Beginn eines neuen Wirtschaftsjahrs in einigen Anwendungen von DATEV Unternehmen online eine Jahresübernahme durchführen oder Besonderheiten beachten müssen (Kassenbuch online und Belege online (Standard und Erweitert)).



## Hilfe-Bot

Sie können zu diesem Thema auch den Hilfe-Bot verwenden. Der Hilfe-Bot führt Sie durch vorgegebene Fragen und Antworten zur Lösung.

Hilfe-Bot starten

## 2 Vorgehen

### 2.1 Belege online Bearbeitungsform Standard



#### Klick-Tutorial

Um zu erfahren, wie Sie in Belege online Bearbeitungsform Standard einen jahresbezogenen Ordner anlegen, können Sie auch das Klick-Tutorial verwenden.


Das Klick-Tutorial führt Sie Schritt für Schritt mit grafischer Unterstützung zur Lösung.

Klick-Tutorial starten

Wenn Sie in Belege online Bearbeitungsform Standard einen jahresbezogenen Ordner angelegt haben, z. B. Buchführung 2021, empfehlen wir für das neue Wirtschaftsjahr einen neuen Ordner anzulegen.

### Neuen Ordner in Belege online Bearbeitungsform Standard anlegen

#### Vorgehen:

- 1 In Belege online auf der **Startseite Belege** in der Kachel **Belege** auf **Anzeigen** klicken. Die Belegübersicht öffnet sich.
- 2 In der Belegübersicht **Belegablage | Buchführung** wählen.
- 3 Über das Symbol  **neuen Ablageort hinzufügen** oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) **Neuen Ablageort hinzufügen** neuen Ordner anlegen, z. B. Buchführung 2022.



#### Anzeige Ordner

In den DATEV-Rechnungswesen-Programmen (Kanzlei-Rechnungswesen / DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen) werden beim Buchen der digitalen Belege im Fenster **Eigenschaften** nur die Ordner angezeigt, die in DATEV Unternehmen online unter der Kategorie **Buchführung** angelegt wurden.



### Hinweis zur Gültigkeit

Die in Belege online gewählte Gültigkeit hat Auswirkungen auf die Sichtbarkeit des Ablageordners in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen (Kanzlei-Rechnungswesen / DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen). Ablageordner sind dort nur im Zeitraum ihrer Gültigkeit zu sehen. Im Fenster **Eigenschaften - Digitale Belege buchen** werden Ihnen Ablageordner mit einer Gültigkeit außerhalb der Buchungsperiode nicht als mögliches Register in der Ablagestruktur angezeigt. Weitere Informationen: Belege online (Standard) - Neuen Ablageordner in Belege online anlegen (Dok.-Nr. 1005599).

## 2.2 Belege online Bearbeitungsform Erweitert



### Klick-Tutorial

Um zu erfahren, wie Sie in Belege online Bearbeitungsform Erweitert die Jahresübernahme durchführen, können Sie auch das Klick-Tutorial verwenden.

Das Klick-Tutorial führt Sie Schritt für Schritt mit grafischer Unterstützung zur Lösung.

[Klick-Tutorial starten](#)

**Voraussetzung:** Um die Jahresübernahme durchführen zu können, wird unter Stammdaten das Standardrecht benötigt.



**Jahresübernahme auch dann möglich, wenn das Vorjahr noch nicht abgeschlossen ist**

Auch wenn die Vorerfassung für das alte Jahr noch nicht abgeschlossen ist, können Sie die Jahresübernahme durchführen.

## Jahresübernahme in Belege online Bearbeitungsform Erweitert durchführen

### Vorgehen:

- 1 Auf der Startseite Belege in der rechten Navigation den Menüpunkt **Jahresübernahme durchführen** wählen.
- 2 Auswählen, ob die Jahresübernahme für Lieferantenrechnungen oder Kundenrechnungen durchgeführt werden soll.

3 Auswählen, ob bei der Jahresübernahme ein neuer Ordner angelegt werden soll. Ist die Checkbox aktiviert, wird automatisch der Ablageordner „Buchführung 20JJ“ mit dem aktuellen Wirtschaftsjahr angelegt.

Um das neue Wirtschaftsjahr anzulegen, **Jahresübernahme durchführen** wählen.



#### Achtung

##### Änderung Wirtschaftsjahresende und Sachkontennummernlänge

Das Ende des Wirtschaftsjahrs und die Sachkontennummernlänge sind nur in Stammdaten online änderbar..

Die Jahresübernahme wird vorgenommen.

Bei Bedarf: Ordnername und Gültigkeit ändern

In der **Belegübersicht** links unten die **Belegablage** öffnen. Den gewünschten Ordner markieren und auf **Ablageort bearbeiten** klicken.



#### Erfassung von Belegen des Vorjahrs

Wenn nach der Jahresübernahme noch Belege des Vorjahrs erfasst werden, werden die Belege der entsprechenden Periode im Vorjahr zugeordnet und müssen auch für das Vorjahr bereitgestellt werden. Weitere Informationen: Belege online (Erweitert) – Digitale Belege für den Berater bereitstellen (Dok.-Nr. 1003960)

Wenn in Belege online Bearbeitungsform Erweitert ein jahresbezogener Ordner angelegt wurde, z. B. Buchführung 2021 empfehlen wir für das neue Wirtschaftsjahr einen neuen Ordner anzulegen.

## 2.3 Kassenbuch online



#### Klick-Tutorial

Um zu erfahren, wie Sie in Kassenbuch online die Jahresübernahme durchführen, können Sie auch das Klick-Tutorial verwenden.

Das Klick-Tutorial führt Sie Schritt für Schritt mit grafischer Unterstützung zur Lösung.

Klick-Tutorial starten




#### Besonderheiten bei der Jahresübernahme, wenn das Vorjahr noch nicht abgeschlossen ist

Mit der Jahresübernahme wird der Endbestand des alten Jahrs als Anfangsbestand für das neue Wirtschaftsjahr übernommen. Der Anfangsbestand kann nicht mehr geändert werden. DATEV empfiehlt, die Jahresübernahme erst durchzuführen, wenn das Vorjahr abgeschlossen ist.

Auch wenn Ihre Kasse für das alte Jahr noch nicht abgeschlossen ist, können Sie die Jahresübernahme durchführen. Wenn nach der Jahresübernahme nachträgliche Änderungen im alten Wirtschaftsjahr vorgenommen werden, ist eine Korrekturerfassung im aktuellen Wirtschaftsjahr notwendig. Den Anfangsbestand können Sie nicht mehr ändern. Weitere Informationen: Anfangsbestand der Kasse nachträglich bearbeiten in Kassenbuch online (Dok.-Nr. 1003170)

## Jahresübernahme in Kassenbuch online durchführen

### Vorgehen:

- 1 Bestand (Beraternummer und Mandantenummer) in Kassenbuch online öffnen.
- 2 Auf das Symbol  **Wirtschaftsjahre bearbeiten** klicken.

ODER

 **Einstellungen | Jahresübernahme** öffnen.

- 3 Im Bereich **Wirtschaftsjahr JJJJ** den Haken untersetzen.
- 4 **Wirtschaftsjahr anlegen** klicken.

Mit der Durchführung der Jahresübernahme werden folgende Stammdaten in das neue Wirtschaftsjahr kopiert: Kassen, Belegtexte inkl. Gegenkonto und BU sowie Erfassungsmasken

## 2.4 Buchen digitaler Belege aus Belege online Bearbeitungsform Standard

Beachten Sie, dass beim erstmaligen Buchen von Belegen für 2022 in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen (Kanzlei-Rechnungswesen, DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen) der neue Ordner angewählt wird.

Dazu in dem DATEV-Rechnungswesen-Programm in der Übersicht **Buchführung** den Menüpunkt **Belege buchen** wählen und einen neuen Buchungsstapel anlegen oder einen bestehenden Buchungsstapel öffnen.

Über **Digitale Belege buchen** das Digitale Belegbuchen starten.

Im Fenster **Eigenschaften** unter **Behandlung der Belege nach dem Buchen** den neu angelegten Ordner wählen.

## 2.5 Rechnungswesen Vorerfassung online

Wenn Sie Stapel für das neue Wirtschaftsjahr erfassen wollen, müssen Sie eine Jahresübernahme in Rechnungswesen Vorerfassung online durchführen.

## Jahresübernahme durchführen


## Vorgehen:

- 1 Auf der Startseite von Rechnungswesen Vorerfassung online in der rechten Navigation über die Pfeiltaste den Menüpunkt **Jahresübernahme durchführen** wählen.  
  
- oder -  
  
Einen neuen Erfassungstapel anlegen und im Fenster **Neuen Stapel anlegen** unter **Wirtschaftsjahr** den Eintrag **neues Wirtschaftsjahr anlegen** wählen.
- 2 Vorhandene Angaben prüfen und die Jahresübernahme bestätigen.

Weitere Informationen zur Jahresübernahme in Rechnungswesen Vorerfassung online finden Sie hier:

Rechnungswesen Vorerfassung online - Jahresübernahme durchführen (Dok.-Nr. 1070819)

## 2.6 Auftragswesen online

 <b>Klick-Tutorial</b>
Um zu erfahren, wie Sie in Auftragswesen online zu Beginn eines Wirtschaftsjahres die Belegnummer für die Jahresübernahme anpassen, können Sie auch das Klick-Tutorial verwenden.
Das Klick-Tutorial führt Sie Schritt für Schritt mit grafischer Unterstützung zur Lösung.
<a href="#">Klick-Tutorial starten</a>

### Festlegen der Belegnummern

Grundsätzlich können Sie in Auftragswesen online vor den standardmäßig ausgelieferten Belegnummern jeweils die Jahreszahl erfassen.

## Jahreszahl in der Belegnummer anpassen

### Vorgehen:

- 1 Klicken Sie in Auftragswesen online auf **Einstellungen** und im Navigationsbereich auf **Belege**.
- 2 Ändern Sie beispielsweise die Belegnummer für **Rechnungen** von 4000000 in 20224000000.  
  
Die neu eingetragene Belegnummer muss immer größer sein als die letzte verwendete Belegnummer.
- 3 Änderung durch Klick auf **OK** speichern.

Wenn in Auftragswesen online vor den standardmäßig ausgelieferten Belegnummern eine Jahreszahl erfasst wurde (z. B. 20214000000), muss diese Jahreszahl für das neue Wirtschaftsjahr angepasst werden.

### Belege für den Steuerberater bereitstellen

Bevor Sie neue Belege für das Jahr 2022 Ihrem steuerlichen Berater bereitstellen, stellen Sie sicher, dass die Jahresübernahme für Belege online Bearbeitungsform Erweitert durchgeführt wurde.

Wenn die Übergabe erfolgt ist, ohne dass in Belege online Bearbeitungsform Erweitert die Jahresübernahme durchgeführt wurde, können Sie die Übergabe stornieren und erneut durchführen.

### 3 Weitere Informationen

- Belege online - Jahresübernahme durchführen (Dok.-Nr. 1071502)
- Kassenbuch online – Jahresübernahme durchführen (Dok.-Nr. 1022398)
- Rechnungswesen Vorerfassung online - Jahresübernahme durchführen (Dok.-Nr. 1070819)

#### Schlagwörter:

Jahreswechsel

Copyright © DATEV eG