

Dok.-Nr.: 9211751

DATEV-Hilfe

Anleitung vom 14.04.2022

**Relevant für:**

Anlagenbuchführung

DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen

DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen compact

Kanzlei-Rechnungswesen

Rechnungswesen

Rechnungswesen compact

Rechnungswesen kommunal

## Jahresübernahme durchführen

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie für einen Mandanten im Rechnungswesen beim Jahreswechsel ein neues Wirtschaftsjahr anlegen, Einstellungen für die Bildung der Saldovorträge der FIBU-Konten und OPOS-Konten treffen und grundlegende Stammdaten ändern.

Im Fenster **Neues Wirtschaftsjahr anlegen** führen Sie für den Mandanten die Jahresübernahme durch. Sie legen für die Finanzbuchführung, die Anlagenbuchführung, die Offene-Posten-Buchführung sowie ggf. für die Kostenrechnung ein neues Wirtschaftsjahr an.

Voraussetzung für die Anlage eines neuen Wirtschaftsjahrs für die Finanzbuchführung ist, dass ein Standardkontenrahmen sowie ggf. das gewünschte Branchenpaket für das Folgejahr vorhanden ist. Sie können für Folgejahre für die Anlagenbuchführung und die Kostenrechnung die Jahresübernahme auch ohne vorhandenen SKR durchführen (z. B. um Planwerte zu erfassen). Sie können dann über den Menüpunkt **Extras | Wirtschaftsjahr wechseln** diese Funktion für die Anlagenbuchführung und Kostenrechnung für die Folgejahre nutzen. Wenn der Kontenrahmen für das Folgejahr zu einem späteren Zeitpunkt vorhanden ist und Sie auch die Finanzbuchführung bearbeiten möchten, führen Sie die nachträgliche Jahresübernahme über **Bestand | Jahresübernahme | Daten ins Folgejahr übergeben | Buchführung eröffnen** durch.

 Hilfe-Video

Neues Wirtschaftsjahr anlegen



### Abweichendes Wirtschaftsjahr / Rumpfwirtschaftsjahr

Sie können über die Jahresübernahme auch ein abweichendes Wirtschaftsjahr bzw. ein Rumpfwirtschaftsjahr festlegen. Dazu geben Sie für das neue Wirtschaftsjahr im Feld **Ende** ein abweichendes Datum ein, sodass ein Rumpfwirtschaftsjahr entsteht (z. B. vom 01.01.-31.03.).

Wenn Sie anschließend die Jahresübernahme nochmals durchführen, wird automatisch ein

neues (abweichendes) Wirtschaftsjahr angelegt (vom 01.04.-31.03. des Folgejahrs). Umgekehrt können Sie auch in einem bereits angelegten Jahr dieses Jahr in ein Rumpfwirtschaftsjahr umwandeln. Dazu geben Sie unter **Stammdaten | Mandantendaten | Grunddaten Rechnungswesen** für das vorhandene Wirtschaftsjahr ein neues Enddatum ein (vorausgesetzt ab diesem Zeitpunkt wurden noch keine Buchungen erfasst). Anschließend führen Sie die Jahresübernahme neu durch, wodurch ein neues, abweichendes Wirtschaftsjahr entsteht.



#### **Kontenrahmen wechseln und Branchenpakete nutzen**

Sie können im Rahmen der Jahresübernahme auch den Standardkontenrahmen (SKR) oder ggf. dem Mandanten ein Branchenpaket zuordnen. Dazu rufen Sie über den Link **Kontenrahmen wechseln / Branchenpaket einstellen** das entsprechende Fenster auf. Anschließend ordnen Sie dem Mandanten einen neuen SKR oder ein Branchenpaket zu, das ab dem neuen Wirtschaftsjahr gelten soll. Mit Hilfe der Kontenüberleitung können Sie dann die bisherigen Konten auf das neue System überführen und auf die Belange des Mandanten anpassen. Sie können hierbei auch ein zugeordnetes Branchenpaket wechseln (ohne den Basiskontenrahmen zu ändern) oder löschen.

Wenn Sie das Programm **Rechnungswesen compact** nutzen, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung. Wenden Sie sich an Ihren steuerlichen Berater.

Das Fenster besteht aus 2 Registerkarten:

- **Finanzbuchführung**

In dieser Registerkarte legen Sie fest, ob ein neues Buchführungsjahr eröffnet werden soll. Das Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn der SKR für das Folgejahr vorhanden ist. Sie können dann weitere Änderungen vornehmen (Nutzung von Kontenfunktionen oder Anlagenspiegelfunktionen, Vortrag von EB-Werten, Übernahme von OPOS-Stammdaten, Nutzung von Fremdsprachen, Nutzung der Naturalbuchführung).

- **Kosten- und Leistungsrechnung**

In dieser Registerkarte legen Sie für die vorhandenen KOST-Systeme jeweils fest, ob die Jahresübernahme durchgeführt werden soll, und ob die Stammdaten übernommen werden sollen.








#### **Jahresübernahmeprotokoll anzeigen**

Unter **Extras | Logbücher | Jahresübernahme** können Sie für die durchgeführte Jahresübernahme ein Protokoll anzeigen und dieses ausgeben.

Im Arbeitsblatt **Jahresübernahmeprotokoll** sehen Sie für das ausgewählte Wirtschaftsjahr, welcher Bearbeiter zu welchem Zeitpunkt Vorgänge in Zusammenhang mit der Jahresübernahme durchgeführt hat (aufgerufene Menüpunkte und vom Programm ausgegebene Meldungen). Wenn Sie einen Vorgang markieren und auf diesen doppelklicken,

werden in der Liste unten für den Vorgang alle programmseitig durchgeführten Änderungen angezeigt. Die Liste kann nach fachlichen und technischen Aspekten gefiltert werden.

## Weitere Informationen

-  Kontenrahmen oder Branchenpaket wechseln
-  Branchenpakete (Überblick)
-  SKR bei abweichendem Wirtschaftsjahr für das Folgejahr schlüsseln
-  Fremdsprachige Auswertungen (Überblick)
-  Jahresübernahme in der Kostenrechnung

### Jahresübernahme durchführen

#### Vorgehen:

- 1 Im Menü **Bestand | Jahresübernahme | Neues Wirtschaftsjahr anlegen** wählen.



#### Jahresübernahme im DATEV Arbeitsplatz

Sie können die Jahresübernahme auch im **DATEV Arbeitsplatz** starten: Im **DATEV Arbeitsplatz** im Zusatzbereich **Kontextbezogene Links** auf den Link **Buchführung <Jahr> anlegen** klicken.

- 2 Um ein abweichendes Wirtschaftsjahr oder ein Rumpfwirtschaftsjahr anzulegen: In der Gruppe **Wirtschaftsjahr festlegen** im Feld **Ende** das Datum für das Ende des Wirtschaftsjahrs ändern.
- 3 Um den Kontenrahmen oder das Branchenpaket zu ändern: Auf den Link **Kontenrahmen wechseln / Branchenpaket einstellen** klicken.

Sie erhalten das Fenster **Kontenrahmen wechseln / Branchenpaket einstellen**, in dem Sie dem Mandanten einen neuen Kontenrahmen oder ein neues Branchenpaket zuordnen können.

- 4 In der Registerkarte **Finanzbuchführung** ggf. die Stammdaten ändern:
  - **Kontenfunktionen**
    - Um individuelle und / oder Kanzleifunktionen im neuen Jahr nutzen zu können: In der Gruppe **Kontenfunktionen** das Kontrollkästchen **Individuelle Funktionen** und/oder **Kanzlei-Funktionen** aktivieren.

- Um vorhandene Funktionen zu prüfen, zu ändern oder neue Funktionen anzulegen: Auf den Link **Funktionsplan** klicken. Sie erhalten den Funktionsplan und können die Funktionen bearbeiten. Sie können auch blockweise die Funktionen ändern (z. B. um Sammelfunktionen zu verlegen).
- **Anlagenspiegelfunktionen:** Um Anlagenspiegelfunktionen auf Standard- / Kanzlei- und individueller Ebene zu nutzen: Die jeweiligen Kontrollkästchen aktivieren. Die Kontrollkästchen werden nur angezeigt, wenn Anlagenspiegelfunktionen bisher nicht verwendet wurden.
- **EB-Werte vortragen:** Um die Eröffnungsbilanzwerte vorzutragen: Auf den Link **FIBU-Konten auswählen** klicken. Sie erhalten das Fenster **FIBU-Salden übergeben**, in dem Sie die Konten wählen, für die Eröffnungsbilanzwerte in das neue Jahr übergeben werden sollen. Es werden nur Konten ohne Null-Saldo angezeigt (Saldo am Ende des Geschäftsjahrs weicht vom EB-Wert ab).
- **OPOS übernehmen:** Sie wählen hier aus der Liste, ob und in welchem Umfang die OPOS-Buchführung vom Vorjahr in das neue Jahr übernommen werden soll.
  - **Stammdaten und Salden übernehmen:** Die OPOS-Buchführung wird komplett vom Vorjahr in das neue Jahr übernommen. Dabei werden die Stammdaten aus dem Vorjahr übergeben und die Salden der OPOS-Konten automatisch ins neue Wirtschaftsjahr vorgetragen.
  - **Stammdaten und Salden getrennt übernehmen:** Im Rahmen der Jahresübernahme werden zunächst nur die Stammdaten der OPOS-Konten übernommen. Die OPOS-EB-Werte können anschließend vorgetragen werden. Die manuelle Erfassung der OPOS-EB-Werte ist nicht möglich, da die programmseitige Übergabe aus dem Vorjahr zwingend gemacht werden muss, bevor im neuen Jahr gebucht wird. Die getrennte Übernahme wird zum Beispiel benötigt, wenn Sie im neuen Jahr Sammelfunktionen verlegen möchten. Führen Sie nach der Jahresübernahme die gewünschten Änderungen im **Funktionsplan** durch. Sie können auch direkt bei der Jahresübernahme die Änderung durchführen: Auf den Link **Funktionsplan** klicken, Funktionen ändern und die OPOS-EB-Werte nach der Änderung der Funktionen übergeben.
  - **Keine Übernahme (OPOS nicht weiterführen):** Wenn Sie diesen Eintrag wählen, wird die Offene-Posten-Buchführung für das neue Wirtschaftsjahr nicht angelegt. Es werden weder die Stammdaten noch die OPOS-EB-Werte ins neue Jahr übernommen. Auch die nachträgliche Übergabe der OPOS-EB-Werte ist nicht möglich.
- **Kontenbeschriftungen:** Aus der Liste den Umfang für die Übernahme der Kontenbeschriftungen festlegen. Sie können wählen, ob die Beschriftungen für die bebuchten und unbebuchten Konten aus dem Vorjahr oder nur die Beschriftungen der bebuchten Konten oder keine Beschriftungen übernommen werden sollen.
- **Sprachen nutzen:** Um Sprachen zu verwenden: Auf den Link **Sprachen nutzen** klicken. Sie erhalten das Fenster **Sprachen nutzen**, in dem Sie die Nutzung von fremdsprachigen Auswertungen festlegen. Wenn Sie im Vorjahr bereits Fremdsprachen genutzt haben, ist die Nutzung vorbelegt. Sie können bei dieser Gelegenheit die Nutzung von Fremdsprachen auch deaktivieren.

- **Naturalbuchführung** (bei der Jahresübernahme einen land- und forstwirtschaftlichen Mandanten mit SKR14): Um die Naturalbuchführung zu nutzen: Kontrollkästchen **Naturalbuchführung** aktivieren.

5 In der Registerkarte **Kosten- und Leistungsrechnung** ggf. die Daten für KOST-Systeme erfassen.

Sie können für die vorhandenen KOST-Systeme jeweils festlegen, ob die Jahresübernahme durchgeführt werden soll, und dabei die Stammdaten übernommen werden sollen.

6 Um die Jahresübernahme zu starten: Auf **OK** klicken.

Der Mandant wird mit den Stammdaten in das Folgejahr übernommen. Sie können diesen anschließend bearbeiten.

### Schlagwörter:

Buchführung, Jahresabschluss, Jahreswechsel, Stammdaten

Copyright © DATEV eG