

## Jahresabschluss in der WinLine

1.	Was ist vor dem Jahresabschluss zu beachten? .....	2
1.1.	Datensicherung .....	2
1.2.	Datencheck.....	2
1.3.	Differenzliste (nur bei Verwendung des Moduls Finanzbuchhaltung) .....	2
1.4.	Alle Stapel verbuchen (nur bei Verwendung des Moduls Finanzbuchhaltung) .....	2
1.5.	WinLine Server beenden .....	3
2.	Wo wird der Jahresabschluss durchgeführt? .....	4
2.1.	Wann muss der Jahresabschluss durchgeführt werden?.....	4
2.2.	Kopie der Stammdaten erzeugen .....	5
3.	Jahresabschluss in der Fakturierung .....	6
3.1.	Lagerstandsübernahme .....	6
3.2.	Lagerneubewertung .....	8
3.3.	Lager buchen .....	10
3.4.	Nummernkreise.....	12
4.	Jahresabschluss in der Finanzbuchhaltung .....	13
4.1.	EB-Buchung .....	13
4.2.	Wareneinsatzbuchung .....	19
4.3.	Stammdaten Filialbuchung .....	20
4.4.	Erzeugung der Filialbuchungen .....	21
4.5.	Stammdaten Zentralbuchung .....	21
4.6.	Erzeugung der Zentralbuchungen.....	22
5.	Haftungsausschluss .....	22

# MEHREDV

## 1. WAS IST VOR DEM JAHRESABSCHLUSS ZU BEACHTEN?

### 1.1. DATENSICHERUNG

Vor dem Jahresabschluss muss unbedingt eine Datensicherung durchgeführt werden. Die Datensicherung kann im Menü WinLine Admin → Datei → Sichern durchgeführt werden.

Bitte den Mandanten komplett inkl. aller Wirtschaftsjahre sichern.

**Die Datensicherung ist unbedingt notwendig damit im Falle eines Fehlers rückgesichert werden kann!**

### 1.2. DATENCHECK

Der Datencheck wird im Programmpunkt WinLine Start → Abschluss → Datencheck durchgeführt und sollte ebenfalls vor dem Jahresabschluss gemacht werden, um etwaige Probleme im Datenstand rechtzeitig erkennen und reparieren zu können.

### 1.3. DIFFERENZLISTE (NUR BEI VERWENDUNG DES MODULS FINANZBUCHHALTUNG)

In der Differenzliste im Menü WinLine Fibu → Auswertungen → Offene Posten → Differenzliste werden Differenzen von den offenen Posten zum Kontenblatt ausgegeben. Wir empfehlen die Differenzen vor dem Jahresabschluss zu bereinigen.

Bitte beachten Sie, dass für die Datensicherung und den Jahresabschluss entsprechende Rechte vorhanden sein müssen. Falls einer der Punkte bei Ihnen nicht anwählbar ist (grau), wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

### 1.4. ALLE STAPEL VERBUCHEN (NUR BEI VERWENDUNG DES MODULS FINANZBUCHHALTUNG)

Wir empfehlen, alle Stapel (Fakt Stapel, Zahlungsstapel, Buchungen bearbeiten Stapel etc.) in der Finanzbuchhaltung vor dem Jahresabschluss zu verbuchen. Damit werden die Stapel nicht in das neue Wirtschaftsjahr kopiert und müssen daher im neuen Jahr nicht gesondert behandelt (gelöscht) werden.

# MEHREDV

## 1.5. WINLINE SERVER BEENDEN

Damit der Jahresabschluss durchgeführt werden kann, muss der WinLine Server Dienst am WinLine Server sowie an allen weiteren Servern beendet werden. Generell müssen alle Dienste, welche die WinLine betreffen (Bsp. Actionserver etc.), beendet werden.

# MEHREDV


## 2. WO WIRD DER JAHRESABSCHLUSS DURCHGEFÜHRT?

Der Jahresabschluss wird im Programmmodul WinLine Start im Menüpunkt

→ **Abschluss**

→ **Jahresabschluss**

durchgeführt.

 Jahresabschluss ×

---

**Hinweis**

Im Rahmen des Jahresabschlusses werden keine Auswertungen gedruckt. Bitte drucken Sie die notwendigen Auswertungen extra.

Des Weiteren beachten Sie bitte, dass nach dem Jahreabschluss das neue Jahr nur mehr gelöscht werden kann, wenn alle Wirtschaftsjahre gelöscht werden! Aus diesem Grund sollte vor dem Abschluss immer eine Datensicherung erstellt werden!

Neuer Mandant		
Mandantennummer	300M	
Wirtschaftsjahr Beginn	1	2026
Wirtschaftsjahr Ende	12	2026

Eröffnungsbuchungen	
EB buchen und Lagerstände übernehmen	<input type="checkbox"/>
EB Konto	<input type="text"/>
EB Debitoren	<input type="text"/>
EB Kreditoren	<input type="text"/>
EB Datum	<input type="text"/>

**Stammdaten**

Hier erfolgt die Definition, ob die Stammdaten in das neue Wirtschaftsjahr kopiert oder ob stattdessen eine Verknüpfung erstellt werden soll.

Kopie der Stammdaten erzeugen	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Werden die Stammdaten nicht kopiert, werden diese jahresübergreifend verwendet, damit wirkt sich jede Änderung in allen betroffenen Wirtschaftsjahren aus.

**Optionen**

Datenbankwartung	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

### 2.1. WANN MUSS DER JAHRESABSCHLUSS DURCHGEFÜHRT WERDEN?

Spätestens, wenn im Wirtschaftsjahr 2026 gearbeitet werden muss, also Belege für 2026 geschrieben werden oder in der FiBu mit dem Datum 2026 gebucht wird.

# MEHREDV

## 2.2. KOPIE DER STAMMDATEN ERZEUGEN

Hier kann entschieden werden ob die Stammdaten ins neue Wirtschaftsjahr kopiert werden, oder ob die aktuelle Version der Stammdaten weiter verwendet werden soll. Beides hat Vor- und Nachteile.

### **ACHTUNG!**

**Bitte sprechen Sie, falls Sie hier Änderungen wünschen, unbedingt vorher mit uns da hier alle Anpassungen wie Schnittstellen und Formulare etc. entsprechend geprüft werden müssen.**

## 3. JAHRESABSCHLUSS IN DER FAKTURIERUNG

### 3.1. LAGERSTANDSÜBERNAHME

Nach der Durchführung eines Jahreswechsels haben Sie die Möglichkeit, im Menüpunkt

→ **Abschluss**

→ **Lagerstandsübernahme**

die Lagerwerte des Vorjahresmandanten zu übernehmen. Zusätzlich kann auch das gewünschte Wirtschaftsjahr aus der Auswahllistbox gewählt werden.

The screenshot shows the 'Lagerstandsübernahme' dialog box with the following fields and options:

- Übernahme von...**
  - Mandant: 300M Fun & Workout
  - Wirtschaftsjahr: 2025
- Artikel**
  - von: [empty]
  - bis: [empty]
- Artikelgruppe**
  - von: 0
  - bis: 9999
- Artikeluntergruppe**
  - von: [empty]
  - bis: [empty]
- Artikeljournalbuchung**
  - Buchungsdatum: 01.01.2026
  - Buchungstext: Eröffnung
- Optionen**
  - Protokoll ausgeben:
  - inaktive Artikel buchen:

Die Lagerstandsübernahme kann beliebig oft durchgeführt werden, da das Programm die

bereits übernommene Werte mit den Werten des alten Mandanten vergleicht und nur mehr die Differenzen übernimmt.

Anwendungsfälle sind z.B., wenn im alten Mandanten noch nachträglich Lagerbewegungen erfasst werden.

#### **Ablauf:**

Der Anwender befindet sich im neuen Mandanten und gibt die Bezeichnung des alten

# MEHREDV

Mandanten ein. Er selektiert den Artikel, die Artikelgruppe oder den Artikelbereich bzw. Artikelgruppenbereich, aus dem übernommen werden soll.

Folgende Selektionskriterien stehen Ihnen zur Verfügung:

→ **Artikel von - bis** → **Artikelgruppe von - bis** → **Artikeluntergruppe von - bis**

Des Weiteren können Sie das Buchungsdatum und einen Buchungstext eingeben. Ist die

**Checkbox** "Protokoll ausgeben" aktiviert, wird automatisch ein Lagerübernahmeprotokoll am Drucker/Spooler ausgegeben.

## **Achtung:**

Für den Einsatz der Lagerübernahme ist zu beachten, dass hier wirklich nur und ausschließlich Lagerbuchungssätze erzeugt werden. D.h. werden im alten Jahr noch nachträglich Fakturen geschrieben und diese Lagerstände nachgetragen, werden eine Reihe von Datenbereichen nicht upgedated:

Die Artikelperiodenwerte sind schon in den aktuellen Mandanten übertragen, daher sind sie dort für das Vorjahr entsprechend niedriger.

Ebenso fehlen die Werte in der Statistik des aktuellen Mandanten, die ja alle Sätze einer beliebigen Zahl von Vorjahren enthält.

Auch die Vertreterabrechnung muss manuell überarbeitet werden.

## 3.2. LAGERNEUBEWERTUNG

Im Menüpunkt

- **Abschluss**
- **Lagerneubewertung**

haben Sie die Möglichkeit, alle Lagerwerte neu zu bewerten.

Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie aufgrund der Gegebenheiten Ihrer Branche gezwungen sind, Lagerabbuchungen (z.B. Lieferscheine, Fakturen) durchzuführen, ohne den genauen Wert der Artikel zu kennen (weil z.B. die Speditionsrechnung noch nicht da ist etc.).

In diesem Fall muss für die Bewertung des Abganges der gegenwärtige Einstandspreis herangezogen werden. Stellt sich im Nachhinein heraus, dass der Abgang falsch bewertet wurde, kann mit dem Programm "Lagerneubewertung" die Buchung der Lagerabgänge und des Rohertrages neu aufgerollt werden.

# MEHREDV

Lagerneubewertung



✕

Lager

Lagerorte

 Artikel 

von	<input type="text"/>	
bis	<input type="text"/>	

 Periode / Jahr 

von Periode	01 Januar	▼	von Jahr	<input type="text"/>	2026
bis Periode	12 Dezember	▼	bis Jahr	<input type="text"/>	2026

 Artikelgruppe 



von	<input type="text"/>	0	
bis	<input type="text"/>	9999	



 Artikeluntergruppe 

von	<input type="text"/>		
bis	<input type="text"/>		

 Optionen 

Einstandspreis pro Periode rechnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstandspreis initialisieren	<input type="checkbox"/>
Roherträge aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
nicht fakturierte LS aktualisieren	<input type="checkbox"/>
Man. Bewertungspreis in Statistik verwenden	<input type="checkbox"/>

 Maskierung für FIBU-Buchung 

Wareneinsatzkonto	<input type="text"/>	
Warenbestandskonto	<input type="text"/>	
Buchungsart	Standard	▼

# MEHREDV

Die Lagerneubewertung kann nach folgenden Kriterien eingeschränkt werden:

→ **Artikel von - bis** → **Periode von - bis** → **Artikelgruppe von - bis** → **Artikeluntergruppe**

Nach Drücken des OK-Buttons erfolgt die Lagerneubewertung in zwei Schritten.

## ■ **Schritt 1 → Initialisierung**

Für die eingegebenen Artikel und die eingegebenen Perioden werden die Lagerwerte initialisiert. Die Initialisierung bewirkt, dass im Artikelstamm und in den Artikelperioden alle Mengen/Werte auf Null gesetzt werden. Falls eine Periode von >1 eingegeben wird, werden die Summen aller Vorperioden des aktuellen Jahres aus den Artikelperioden in den Artikelstamm summiert. Falls eine Periode bis <12 eingegeben wird, werden die Summen aller Nachperioden des aktuellen Jahres aus den Artikelperioden im Artikelstamm summiert.

## ■ **Schritt 2 → Buchung**

Anhand des Artikeljournals werden alle Lagerzugänge nachgebucht und ein neuer Einstandspreis errechnet. Anschließend werden alle Lagerabgänge nachgebucht und der Rohertrag im Artikelstamm, in den Artikelperioden und in der Verkaufstatistik neu gerechnet.

## ■ **Einstandspreisberechnung**

Der Einstandspreis kann wahlweise nach Periode oder über alle Zugänge kumuliert berechnet werden.

## ■ **Testlauf**

Bevor Sie die tatsächliche Lagerstandsneubewertung durchführen, haben Sie die Möglichkeit einen Testlauf zu machen.

## ■ **Lagerneubewertungsprotokoll**

Sowohl beim Testlauf als auch beim Echtlaufl wird automatisch ein Bewertungsprotokoll am Drucker ausgegeben. Dieses Protokoll zeigt die Werte vor der Lagerneubewertung und die veränderten Werte nach der Lagerneubewertung.

## 3.3. LAGER BUCHEN

Die Lagerbuchungszeilen werden im Menüpunkt

→ **Erfassen**

→ **Lagerbuchhaltung**

# MEHREDV

erfasst. Um die manuell erfassten Lagerbuchungszeilen in die Buchhaltung zu übergeben, muss der Menüpunkt

→ **Abschluss**

→ **Artikeljournal buchen**

durchgeführt werden.

Journal		Buchungen	
von	0	Eine pro Tag	▾
bis		Eine pro Periode	▾

Dabei können Sie einschränken, bis zu welcher Journalnr. die Lagerbuchungszeilen übergeben werden sollen. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Buchungen pro Periode bzw. pro Tag übergeben werden.

Diese manuell erzeugten Lagerbuchungszeilen werden, wie alle anderen Buchungszeilen aus der FAKT auch, in den Stapeln -1 bis -12 zwischengespeichert.

## 3.4. NUMMERNKREISE

Im Menüpunkt

→ **Stammdaten**

→ **Belegstammdaten**

→ **Belegarten**

werden die Nummernkreise für das neue Wirtschaftsjahr vergeben.

Nummernkreise

Bereich	Nummernk...	Bezeichnung	Startrnummer	autom. ho...	hochzählen	erhöhen...	sofort zuri...	editierbar	gültig von	gültig bis	letzte Nummer	letztes D...
Belege erfassen	1-1	Angebot - Belegart...	AN21-0097	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓		31.12.2021	AN21-0097	
Lagerbuchen			AN22-0456		0 rechtsbündig	1			01.01.2022	31.12.2022	AN22-0457	10.10.2024
Artikel			AN25-0001		0 rechtsbündig	1			01.01.2025	31.12.2025		
Personenkonten	1-6	Angebot - Belegart...	56	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			56	
Archiv	1-99	Angebot - Belegart...	AF21-0001	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			AF21-0001	
Interessenten	2-1	Auftrag - Belegart...	AG21-0120	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓		31.12.2021	AG21-0121	29.08.2022
Projekte			AG22-0234		0 rechtsbündig	1			01.01.2022	31.12.2022	AG22-0236	10.10.2024
Kontrakte	2-6	Auftrag - Belegart...	59	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			59	
	2-99	Auftrag - Belegart...	AB21-0216	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓		31.12.2021	AB21-0252	15.08.2022
			AB22-0312		0 rechtsbündig	1			01.01.2022	31.12.2022	AB22-0313	10.10.2024
			AB25-0001		0 rechtsbündig	1			01.01.2025	31.12.2025		
	3-1	Lieferschein - Bele...	LS21-0123	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓		31.12.2021	LS21-0123	
			LS22-0211		0 rechtsbündig	1			01.01.2022	31.12.2022	LS22-0212	30.08.2022
			LS25-0001		0 rechtsbündig	1			01.01.2025	31.12.2025		
	3-6	Lieferschein - Bele...	71	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			72	30.08.2022
	3-8	Lieferschein - Bele...	WR21-0000	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			WR21-0000	
	3-99	Lieferschein - Bele...	LE21-0248	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓		31.12.2021	LE21-0302	15.08.2022
			LE22-0368		0 rechtsbündig	1			01.01.2022	31.12.2022	LE22-0370	10.10.2024
			LE25-0001		0 rechtsbündig	1			01.01.2025	31.12.2025		
	4-1	Faktura - Belegart...	FA21-0374	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓		31.12.2021	FA21-0411	29.08.2022
			FA22-0247		0 rechtsbündig	1			01.01.2022	31.12.2022	FA22-0680	28.10.2024
			FA25-0001		0 rechtsbündig	1			01.01.2025	31.12.2025		
	4-2	Faktura - Belegart...	BA21-0023	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			BA21-0043	15.08.2022
	4-6	Faktura - Belegart...	FD21-0078	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			FD21-0182	15.08.2022
	4-8	Faktura - Belegart...	RE21-0000	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			RE21-0000	
	4-99	Faktura - Belegart...	LF21-0248	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓		31.12.2021	LF21-0284	15.01.2022
			LF22-0449		0 rechtsbündig	1			01.01.2022	31.12.2022	LF22-0683	10.10.2024
			LF25-0001		0 rechtsbündig	1			01.01.2025	31.12.2025		
	4-Gutschein	Faktura - Belegart...	GU21-0006	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			GU21-0006	
	P-1	Projekt - Belegart...	7743	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			8227	28.10.2024
	P-6	Projekt - Belegart...	1514	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			1619	30.08.2022
	P-99	Projekt - Belegart...	3446	✓	0 rechtsbündig	1	✓	✓			3697	10.10.2024

Journaldruck  
 ausgewählter Nummernkreis  nur Fehler andrucken   
 alle Nummernkreise  chronologische Vergabe prüfen

Die Nummernkreise des Vorjahres -falls diese nicht weiter verwendet werden sollen- müssen mit einem Enddatum versehen werden.

Bei Fragen zu den Nummernkreise bitte melden.

## 4. JAHRESABSCHLUSS IN DER FINANZBUCHHALTUNG

### 4.1. EB-BUCHUNG

Bei Eröffnungsbuchungen muss zwischen zwei Kategorien der Eröffnung eines Wirtschaftsjahres einer Firma unterschieden werden:

- Erstanlage einer neuen Buchhaltung (z.B. Umstellung von einer manuellen Buchhaltung auf WinLine FIBU)
- Wirtschaftsjahreswechsel: Eröffnungsbuchungen, die jährlich nach Durchführung des

Jahreswechsels vorzunehmen sind.

**Erstanlage-Buchungen:** Bei der Erstanlage von Firmendaten in WinLine FIBU müssen die aktuellen Salden der Ausgangsbuchhaltung in WinLine FIBU vorgetragen werden. Bei der Vorgangsweise muss unterschieden werden zwischen

- der Eröffnung von Sachkonten
- der Eröffnung von Personenkonten

#### **Eröffnungsbuchungen für Sachkonten**

Eröffnungen für Sachkonten werden mit der Buchungsart EB gebucht

#### **Funktion der Buchungsart EB**

Umsatzsteuer-Schlüssel bleiben unberücksichtigt. Buchungen, die mit dem Buchungsschlüssel EB durchgeführt wurden, können auf Auswertungen getrennt ausgewiesen werden.

#### **Eröffnungsbuchungen für Personenkonten**

Personenkonten sind in WinLine FIBU hauptbücherliche Konten. Die Eröffnungsbuchungen für Personenkonten werden für jedes Personenkonto inkl. des Vortrages der Offenen-Posten-Daten vorgenommen.

#### **Achtung:**

Die Eröffnung für Personenkonten muss bei Ersteinrichtung der Firmendaten unbedingt mit dem Buchungsschlüssel KF bzw. DF vorgenommen werden.

Bei der Erfassung der Offenen Posten-Daten (Fakturen) wählt der Anwender zwischen zwei Alternativen:

# MEHREDV

## ■ Detaillierte Fakturen-Eröffnung

Der Gesamt-Saldo-Vortrag eines Personenkontos wird mit dem Buchungsschlüssel DF/KF gebucht. Pro offener Faktura wird die Fakturrennummer mit Zahlungskonditionen gespeichert. Diese Form der Eröffnung wird empfohlen.

### **Vorteil:**

Die detaillierte Erfassung der Fakturen liefert übersichtliche Daten für die Mahnung und Kreditoren-Zahlungen.

### **Nachteil:**

Die detaillierte Erfassung der Daten verursacht einen höheren Erfassungsaufwand.

## ■ Komprimierte Fakturen-Eröffnung

Der Saldo des Debitors/Kreditors wird mit dem Buchungsschlüssel DF/KF gebucht - der gesamte Saldo wird mit einer fiktiven Fakturrennummer (z.B. 1997) eröffnet.

### **Vorteil:**

Die komprimierte Fakturen-Eröffnung verursacht nur geringen Erfassungsaufwand.

### **Nachteil:**

Die komprimierte Fakturen-Eröffnung bietet jedoch für die weiteren Offenen Posten Informationen wenig Details.

### **Hinweis zur Erstanlage:**

Um auch die korrekten Steuerbemessungen in den OPs zu erhalten (wesentlich für die Skontoautomatik bei späterer Zahlung der OPs mit Skontoabzug!), ist vom aktuellen Mandanten ausgehend einen "EB-Mandanten" (einfach eine Mandantenneuanlage, bei der die Konten und Steuerzeilen übernommen werden) zu erzeugen, in dem die OPs einzeln eingebucht werden - mit den korrekten Buchungsschlüsseln (KF, DF) und den korrekten Aufwands- und Erlöskonten. Ist der OP-Stand im "EB-Mandanten" vollständig eingebucht, fahren Sie einfach eine EB-Übernahme und OP-Übernahme - genauso, wie wenn Sie die Salden und Fakturenstände im Zuge eines "normalen" Jahreswechsels abgleichen würden.

### **Eröffnungsbuchungen bei Wirtschaftsjahreswechsel**

Nach Durchführung des Jahreswechsels müssen die Eröffnungssalden in das neue Wirtschaftsjahr vorgetragen werden. Die Konten sowie die Offenen Posten des alten Wirtschaftsjahres werden im Programmabschnitt Jahreswechsel in das neue Wirtschaftsjahr vorgetragen. Die Daten des alten Wirtschaftsjahres sind die Basis für die Eröffnungsbuchungen im neuen Jahr.

# MEHREDV

Die Eröffnungsbuchungen können

- automatisch

oder

- manuell

in das neue Jahr vorgetragen werden.

## **Hinweis:**

Die EB-Übernahme kann beliebig oft durchgeführt werden, da das Programm erkennt,

welcher Saldo schon als "EB" in die Periode "0" im aktuellen Jahr übernommen wurde (bzw. eröffnet wurde) - und übernimmt daher bei nochmaliger Durchführung der EB-Übernahme nur mehr die Differenzen, die sich seit der letzten Übernahme ergeben haben.

## **Manuelle Eröffnungsbuchungen**

Alle Konten sind ausschließlich als Sachkonten zu eröffnen, da die Offenen Posten automatisch (im Zuge des Jahreswechsels) in das neue Wirtschaftsjahr vorgetragen wurden.

Die Eröffnungsbuchungen erfolgen im Normalfall nur automatisch mit dem Buchungsschlüssel EB.

## **Automatische Eröffnungsbuchungen**

Die automatische Eröffnung von Konten erfolgt durch Anwahl des Menüpunktes

→ **Abschluss**

→ **EB-Buchung.**

Die Kontenbereiche, für welche automatische Eröffnungen durchgeführt werden sollen, werden vom Anwender festgelegt. Die Eröffnung kann stufenweise - getrennt für Kontenbereiche - erfolgen.

# MEHREDV

EB-Buchung ×

Übernahme-Mandant	
Mandant	300M Fun & Workout
Wirtschaftsjahr	2025

EB-Buchung	
EB-Konto	9800
EB-Debitoren	9800
EB-Kreditoren	9800
EB-Datum	01.01.2026
EB-Differenz	<input checked="" type="checkbox"/>

Optionen	
Buchungskreise berücksichtigen	<input type="checkbox"/>

Bereich	
Bilanzkonten	<input checked="" type="checkbox"/>
Erfolgskonten	<input type="checkbox"/>
Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreditoren	<input checked="" type="checkbox"/>

Konten	
von	
bis	
außerbücherliche Salden (nur für Personenkonten)	<input type="checkbox"/>

## Achtung:

Achten Sie darauf, dass sowohl im aktuellen als auch im Vorjahresmandanten die Währungen im Mandantenstamm hinterlegt sind. Ist dies nicht der Fall, kommt es zu einer Fehlermeldung.

## → Mandant

Auswahl des Mandanten. Durch Drücken der Tastenkombination ALT + Pfeil-nach-Unten kann aus allen vorhandenen Mandanten gewählt werden.

## → Wirtschaftsjahr

Auswahl des Wirtschaftsjahres, aus dem die EB-Buchungen erstellt werden sollen. Durch Drücken der Tastenkombination ALT + Pfeil-nach-Unten kann aus allen vorhandenen Wirtschaftsjahren gewählt werden. In den folgenden Eingabefeldern wird der Umfang des Übernahmelaufes festgelegt.

Der Übernahmelauf für Eröffnungssalden kann beliebig oft für unterschiedliche Kontenbereiche wiederholt werden.

## Bilanzkonten aktiv:

Es bestätigt die automatische Bildung von Eröffnungsbuchungen für Bilanzkonten. Die Auswahl der Bilanzkonten kann durch die Eingrenzung auf einen bestimmten Kontenbereich in der Folge eingeschränkt werden.

# MEHREDV

## **inaktiv:**

Es erfolgt keine Berücksichtigung der Bilanzkonten bei der Bildung von automatischen Eröffnungsbuchungen.

## **Erfolgskonten aktiv:**

Es erfolgt die Eröffnung der Erfolgskonten. Z.B. für den Ausdruck der Bilanz mit alternativer BKZ-Gliederung in einem zweiten Mandanten.

## **inaktiv:**

Für Standardauswertungen ist keine Eröffnung von Erfolgskonten nach Durchführung eines Jahreswechsels erwünscht.

## **Debitoren/Kreditoren aktiv:**

Debitoren/Kreditoren-Salden werden übernommen. Die Begrenzung auf gewisse Konten wird durch die Auswahl des Kontenbereiches vorgenommen.

## **inaktiv:**

Debitoren/Kreditoren-Salden werden nicht übernommen.

# MEHREDV

## → **EB-Konto Nr.**

Eingabe der Gegenkonten für die Bildung der Eröffnungsbuchungszeilen. Für Debitoren, Kreditoren und Sachkonten können jeweils eigene Gegenkonten definiert werden. Die Eingabe des Gegenkontos wird durch Drücken der RETURN- oder der Tabulator-Taste bestätigt. Das Programm prüft, ob das angegebene Konto in der Zielbuchhaltung vorhanden ist.

## → **EB-Datum**

Es wird das Tagesdatum vorgeschlagen, das beim Mandantenwechsel bzw. beim Programmeinstieg eingegeben wurde. Datum zur Buchung der Eröffnungsbuchungen

## → **EB-Differenz aktiv:**

Die Eröffnungsbuchung wird mit dem aktuellen Saldo verglichen und der Differenzbetrag automatisch gebucht.

## **inaktiv:**

Es erfolgt kein Vergleich und keine Buchung.

## → **Von Konto bis Konto**

Einschränkungen des Kontenbereiches, für welche Eröffnungsbuchungen gebildet werden sollen. Die Kontenangaben schränken den oben definierten Bereich der Kontenarten ein. Bei Eingabe von RETURN werden für alle Konten Eröffnungsbuchungen gebildet. Soll auf einen bestimmten Kontenbereich eingeschränkt werden, wird dies durch Eingabe der ersten und der letzten Kontonummer, die übernommen werden soll, ermöglicht. Die Selektion muss abschließend mit **OK** bestätigt werden. Alle Eröffnungsbuchungen werden in einen eigenen Stapel -13 - Eröffnungsbuchungen gestellt. Wenn alle Buchungen erstellt wurden, wird das Fenster automatisch geschlossen.

Im Anschluss muss der so gebildete Stapel im Menüpunkt

## → **Buchen**

## → **Buchen**

## → **Dialog - Stapel**

durch Anklicken des LADEN-Buttons und Auswahl des Stapels -13 gebucht werden.

# MEHREDV

## Korrekturen von Eröffnungsbuchungen

Korrekturen zu Eröffnungsbuchungen (manuell oder automatisch erstellt) können wieder wahlweise manuell oder automatisch vorgenommen werden. Der Buchungssatz wird mit der Buchungsart EB eingeleitet.

### Hinweis:

Die vom Menü "EB-Buchung" erstellten Buchungen verwenden, sofern bei der jeweiligen Buchungsart EB selektiert, Nummernkreise und füllen das Feld OP-Nummer.

## 4.2. WARENEINSATZBUCHUNG

Das Fenster "Wareneinsatzbuchungen", das über den Menüpunkt

→ **Abschluss**

→ **Wareneinsatzbuchung**

geöffnet werden kann, dient zur Zusammenführung von mehreren Filial-Zentralmandanten.

Auf Basis der Ausgangsrechnungen sollen folgende Buchungen erzeugt werden:

### Buchungen in der Filiale

Soll	Haben	Betrag
Debitor	Erlöskonto	Verkaufspreis
Warenbestand	Zentrale (Verrechnungskonto)	Gleitender Einstandspreis
Wareneinsatz Gleitender Einstandspreis	Warenbestand	Gleitender Einstandspreis
Die Buchungen 2 und 3 können zusammengefasst werden		
Wareneinsatz	Zentrale (Verrechnungskonto)	Gleitender Einstandspreis

### Buchungen in der Zentrale

Soll	Haben	Betrag
Filiale (Verrechnungskonto)	Erlöskonto	Verkaufspreis
Wareneinsatz	Warenbestand	Gleitender Einstandspreis

# MEHREDV

## 4.3. STAMMDATEN FILIALBUCHUNG

Die Stammdatenanlage für die Filialbuchungen erfolgt im Programmteil

→ **WinLine FAKT**

→ **Stammdaten**

→ **Belegart FAKT**

Belegart	
Nummer	1
Bezeichnung	Standard

FIBU Journalbuchung	
Buchungsschlüssel	DF Deb.Fakt (AR)
Buchungsart	Standard
Text	
Sollkonto	#####
Habenkonto	#####
Belegnummer	#####
OP-Zusatzfeldnr.	0
OP-Text	
Referenz Sachkto-OP	0 Fakturrennummer
Splitbuchung	0 pro Erlöskonto

Wareneinsatzbuchung	
Warenbestandskonto	
Wareneinsatzkonto	
Buchungsart	Standard

Kostenrechnung	
Kostenstelle	1
Kostenträger	###

Zahlungskondition	
Rechnungsadresse	
Lieferadresse	
fixe Kondition:	
Tage	30 Tage Ziel
Zusatzadresse	

Für die Erlösbuchung wird als Sollkonto der Debitor aus der Faktura vorgeschlagen, als Habenkonto das Erlöskonto aus dem Artikelstamm. Details zum Thema Übersteuerung etc. entnehmen Sie bitte der Standard-Dokumentation. Für die Wareneinsatzbuchung gilt eine ähnliche Lösung. In der Belegartenverwaltung können in das Feld Wareneinsatz das

entsprechende Wareneinsatzkonto und im Feld Warenbestand das Zentralkonto eingegeben werden.

Für alle Konten gilt, dass sie im jeweiligen Filialdatenbestand angelegt sein müssen.

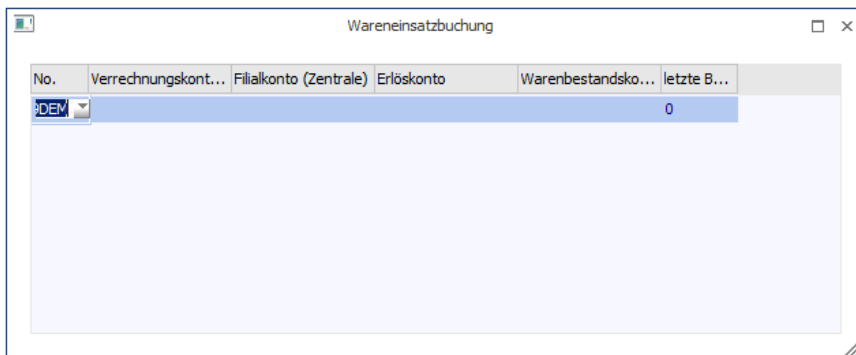
# MEHREDV

## 4.4. ERZEUGUNG DER FILIALBUCHUNGEN

Die Erzeugung der Filialbuchung erfolgt im Zuge des Rechnungsdruckes, bzw. des Rechnens des Beleges automatisch.

Die Buchungen werden im Buchungstapel -1 gespeichert.

## 4.5. STAMMDATEN ZENTRALBUCHUNG



### → Nummer

Eingabe der Filialnummer (=Mandantenummer), die nach Wareneinsatzbuchungen durchsucht werden soll.

### → Verrechnungskonto (Filiale)

Dieses Konto muss im Zentralmandanten angelegt sein und wird durch den Menüpunkt

### → Abschluss

### → Wareneinsatzbuchung

bebucht.

# MEHREDV

## → Filialkonto (Zentrale)

Dieses Konto ist im Filialmandanten bebucht. Die gefundenen Journalzeilen sind die Grundlage für die Buchung der Erlöse des Wareneinsatzes und des Warenbestandes in der Zentrale.

## → Erlöskonto

Auf dieses Konto werden die Erlöse in der Zentrale gebucht. Das Konto wird durch das HW Einsatzkonto vorbelegt. Durch die Eingabe des Zeichens # kann die Vorbesetzung übernommen werden. Teile der Vorbesetzung können übersteuert werden. Details entnehmen Sie dem Kapitel Belegarten FAKT der Standarddokumentation. Das Konto muss in der Zentrale angelegt sein.

## → Warenbestandskonto

Auf dieses Konto werden die Warenbestände der Zentrale gebucht. Das Konto wird durch die Warenbestandsbuchung der Filiale vorbelegt. Durch die Eingabe des Zeichens # kann die Vorbesetzung übernommen werden. Teile der Vorbesetzung können übersteuert werden.

Details entnehmen Sie dem Kapitel Belegarten FAKT der Standarddokumentation. Das Konto muss in der Zentrale angelegt sein. Das Wareneinsatzkonto wird von der Filialbuchung übernommen.

## 4.6. ERZEUGUNG DER ZENTRALBUCHUNGEN

1x monatlich sollen in der Zentrale die Erlöse mit den Filialen und die daraus resultierenden Warenbestands- und Einsatzbuchungen generiert werden. Programmtechnisch gesehen können diese Buchungen beliebig oft erzeugt werden. Im Zuge des Buchungslaufes wird gespeichert, bis zu welcher Buchungsnummer die letzte Übernahme gefahren wurde. Die nächste Übernahme setzt dann bei dieser Buchungsnummer auf. Auf Grund dieser Journalzeilen werden die Zentralbuchungen erzeugt.

Bei Betätigen von OK wird gebucht. Die Buchungen stehen im nächsten freien Stapel.

### **ACHTUNG:**

Ein manuelles Bebuchen des Filialkontos (Zentrale) im Filialmandanten führt zu einem fehlerhaften Ergebnis und hat daher zu unterbleiben.

## 5. HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Wir von MEHR EDV Consulting sowie alle Mitwirkenden an diesem Dokument haben deren Inhalte sorgfältig recherchiert und erstellt. Fehler können dennoch nicht gänzlich ausgeschlossen werden. Wir übernehmen daher keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte, insbesondere übernehmen sie keinerlei Haftung für eventuelle unmittelbare oder mittelbare Schäden, die durch die direkte oder indirekte Nutzung der angebotenen Inhalte entstehen.

# MEHREDV

Wir weisen freundlich darauf hin dass diese Information kein Anrecht auf die Vollständige Abbildung des Jahresabschlusses in Ihrem Unternehmen darstellt. Es handelt sich dabei nur um ein Beispiel wie der Jahresabschluss in der WinLine durchgeführt werden kann. Sollten Sie sich in einem der Punkte nicht sicher sein, wenden Sie sich bitte direkt an unseren Support unter [support@mehr-edv.com](mailto:support@mehr-edv.com).

Wir übernehmen im Falle von selbstdurchgeführten Jahresabschlüssen keine Haftung für die reibungslose Funktion der WinLine.