

Tipps & Tricks für ConAktiv-Administratoren



Checkliste zum Jahreswechsel

Zum Jahreswechsel müssen in ConAktiv einige Aktualisierungen manuell vorgenommen werden, welche die Buchhaltung und Arbeitszeitverwaltung betreffen.

In dieser Ausgabe der Tipps & Tricks werden diese Aktualisierungen beschrieben. Darüber hinaus finden Sie im Anschluss daran eine Checkliste, in der Sie die betreffenden Punkte abhaken können.

KSV-Sätze anlegen bzw. verlängern

Nutzen Sie in den Projekt- und Fakturierungsmodulen von ConAktiv die Funktion zur automatischen Ermittlung der Künstlersozialversicherung, so müssen Sie unter Umständen folgende Punkte erledigen:

- Anlage neuer Sätze für das neue Jahr, sofern sich die Höhe des Abgabesatzes zum Jahreswechsel ändert
- Verlängerung der Gültigkeit der bestehenden Sätze, sofern die Höhe der Abgabesätze unverändert bleibt

Die Änderung bestehender bzw. die Neuanlage neuer Sätze erledigen Sie im Modul „Systemparameter“. Doppelklicken Sie dort auf der Seite der Systemparameter auf den Eintrag „KSV Einstellungen“.

Hat sich ein KSV-Satz nicht geändert, so muss lediglich der Gültigkeitszeitraum verlängert werden. Doppelklicken Sie auf den betreffenden Satz und geben Sie in dem sich öffnenden Dialog in das Feld „bis“ das neue Gültigkeitsdatum (z.B. 31.12.2004) ein.

Ändert sich ein Satz im neuen Jahr, so legen Sie für diesen einen neuen Eintrag mit dem neuen Prozentsatz und der Gültigkeit für das neue Jahr an.

KSV Einstellungen

KSV Art: KSV Standard

Prozent: 4,90 %

von: 01.01.2000


bis: 31.12.2004


Nicht benötigt

Beenden OK

Jahreswechsel durchführen

Grundsätzlich können Sie Geschäftsvorfälle in ConAktiv nur mit einem Buchungsdatum aus dem laufenden Kalenderjahr verbuchen. Um Vorgänge mit einem Buchungsdatum aus dem neuen Jahr verbuchen zu können, müssen Sie einen Jahreswechsel in ConAktiv durchführen.

 Haben Sie die allgemeine Einstellung „System: Buchen auf Folgemonat nach Geschäftsjahr mögl.“ aktiviert, so ist auch das Buchen in den Januar des neuen Jahres möglich, ohne dass zuvor ein Jahreswechsel durchgeführt wurde.

 Haben Sie die allgemeine Einstellung „System: Buchen ins letzte Jahr erlaubt“ aktiviert, so ist auch nachdem Sie den Jahreswechsel durchgeführt haben, das Buchen in das vergangene Jahr möglich.

Durch einen Jahreswechsel werden darüber hinaus

- die statistischen Werte in den Konten (Modul „Konten“, Eingabemaske „Monatsumsätze“) aktualisiert, d.h. die Vorjahreswerte werden gelöscht, die Werte aus dem zuvor aktuellen Jahr werden in das Vorjahr übernommen und die Werte des aktuellen Jahres werden auf Null gesetzt.
- die Auszugsnummern in den Konten (Modul „Konten“, Register „Einzelumsätze“) auf Null zurückgesetzt.
- die Kundenumsätze (Modul „Kunden“, Register „Umsätze“) aktualisiert, d.h. die Vorjahreswerte werden gelöscht, die Werte aus dem zuvor aktuellen Jahr werden in das Vorjahr übernommen und die Werte des aktuellen Jahres werden auf Null gesetzt.

Einen Jahreswechsel führen Sie im Modul „Systemparameter“ durch, indem Sie die Systemfunktion „Jahreswechsel“ ausführen.



Beachten Sie, dass Sie einen Jahreswechsel nicht widerrufen können. Sie sollten vor der Durchführung ein Backup Ihrer ConAktiv Daten erstellen.



Ein Jahreswechsel kann nur dann durchgeführt werden, wenn kein anderer Benutzer in ConAktiv angemeldet ist.

Geschäftsjahreswechsel durchführen

(sofern das Geschäftsjahr vom 01.01.-31.12. eines Jahres läuft)

Abgesehen von den statistischen Werten, die sich auf ein Buchungsjahr (Kalenderjahr) beziehen, werden die Summen und Salden in den Modulen „Konten“ und „Kostenstellen“ auf ein Geschäftsjahr bezogen geführt. Wechseln Sie das aktuelle Geschäftsjahr, so werden die betreffenden Summen und Salden auf Null gesetzt und mit den Werten des neuen aktuellen Geschäftsjahres aktualisiert. Das bisherige Geschäftsjahr muss hierzu nicht abgeschlossen werden und es können dort weiterhin Buchungen vorgenommen werden. Die Abschlussalden und die daraus resultierenden Anfangssalden für das neue aktuelle Geschäftsjahr werden erst nach Abschluss des alten Geschäftsjahres gebildet und entsprechend aktualisiert.



Beachten Sie unbedingt, dass der Abschluss eines Geschäftsjahres in der Regel nicht zum Jahreswechsel durchgeführt wird, sondern erst, wenn tatsächliche ALLE Buchungen für dieses Geschäftsjahr erfolgt sind. Bei einem Geschäftsjahresabschluss werden die Abschlussalden Ihrer Konten aus dem Vorjahr ermittelt und als Anfangssalden übernommen. Diese Anfangssalden können gegebenenfalls durch Abschlussbuchungen entweder korrigiert (durch manuelle Abschlussbuchungen) oder auf Null gesetzt werden (durch automatische Abschlussbuchung während eines Geschäftsjahresabschlusses). Ein Geschäftsjahresabschluss kann nicht rückgängig gemacht werden, auch sind nachträgliche Buchungen in ein abgeschlossenes Geschäftsjahr nicht mehr möglich.

Bei Wechsel des aktuellen Geschäftsjahres geschieht konkret folgendes:

- die Anfangssalden, die Summen Soll und Haben und somit auch die Kontostände der Konten werden auf Null gesetzt bzw. mit im voraus gebuchten Beträgen gefüllt (Modul „Konten“, Eingabemaske, Register „Beschreibung“)
- die Einzelumsätze der Konten des zuvor aktuellen Geschäftsjahres werden aus der Liste der Einzelumsätze entfernt (Modul „Konten“, Eingabemaske, Register „Einzelumsätze“)
- die aktuellen Summen der Kostenstellen werden auf Null gesetzt bzw. mit im Voraus gebuchten Beträgen gefüllt (Modul „Kostenstellen“, Eingabemaske, Register „Beschreibung“).

Um einen Geschäftsjahreswechsel durchzuführen, öffnen Sie das Modul „Systemparameter“. Doppelklicken Sie auf der Seite der Systemparameter auf den Eintrag „Firmenstammdaten“. Klicken Sie auf der Eingabemaske unter dem Register „Stammdaten“ auf den Knopf „Aktuelles Geschäftsjahr wechseln“.



Beachten Sie, dass Sie einen Geschäftsjahreswechsel nicht widerrufen können. Sie sollten vor der Durchführung ein Backup Ihrer ConAktiv Daten erstellen.



Ein Geschäftsjahreswechsel kann nur dann durchgeführt werden, wenn kein anderer Benutzer in ConAktiv angemeldet ist. Ist das aktuelle Geschäftsjahr vor dem Wechsel das Geschäftsjahr 4, so müssen Sie zuerst ein neues Geschäftsjahr eröffnen.

Abschlusskonten bei Sachkonten für das neue Geschäftsjahr festlegen

Soll bei Abschluss eines Geschäftsjahres der Saldo eines Kontos automatisch auf ein anderes Konto (beispielsweise ein Gewinn- und Verlustkonto) gebucht und somit ausgeglichen werden, so sollten Sie nach

dem Wechsel des aktuellen Geschäftsjahres auch gleich die entsprechenden Abschlusskonten in den betreffenden Konten hinterlegen.

Öffnen Sie hierzu das Modul „Konten“ und suchen Sie sich diese Sachkonten heraus. Öffnen Sie die Kontendatensätze und geben Sie unter dem Register „Geschäftsjahre“ im Feld „Abschlusskonto GJx“ die Kontonummer des Abschlusskontos für das aktuelle Geschäftsjahr ein.


☑ Aktuelles Geschäftsjahr ☐ Abgeschlossen

Summe Abschluss GJ3

Summe Abschlussbuchungen GJ3

Abschlusskonto GJ3

Hier hinterlegen Sie das Abschlusskonto

 Überprüfen Sie hierbei auch gleich, ob die Abschlusskonten für die bisherigen, noch nicht abgeschlossenen Geschäftsjahre bereits hinterlegt sind.

Bei Durchführung des Geschäftsjahresabschlusses zu einem späteren Zeitpunkt wird dann der gesamte Saldo des Kontos auf das angegebene Abschlusskonto gegengebucht.

Feiertage für das neue Jahr festlegen

Die Feiertage eines Jahres müssen in ConAktiv für jedes Jahr separat festgelegt werden. Haben Sie die Feiertage für das neue Jahr noch nicht in ConAktiv hinterlegt, so sollten Sie dies vor dem Jahreswechsel erledigen.

Öffnen Sie das Modul „Systemparameter“. Doppelklicken Sie auf der Seite der Systemparameter auf den Eintrag „Arbeitszeiten und Lohnartprofile“.

Wählen Sie auf der Eingabemaske im Kalender den Monat und das Jahr aus, in denen sich ein Feiertag befindet. Klicken Sie dann auf den Kalendertag, der als Feiertag festgelegt werden soll. Verfahren Sie so für alle Feiertage des Jahres.

Januar 2004

Legende
Feiertage
nächster bzw. vorheriger Monat

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Abweichende Sollarbeitszeiten für bestimmte Tage festlegen

Nutzen Sie in ConAktiv Arbeitszeit- und Lohnartprofile für Ihre Mitarbeiter, so müssen Sie für das neue Jahr für die Tage, an denen die Sollarbeitszeit von der Standardsollarbeitszeit abweicht (beispielsweise 24.12.2004 und 31.12.2004, jeweils 4 Stunden anstelle von 8 Stunden) jeweils einen neuen Eintrag in Arbeitszeitprofilen anlegen.

Öffnen Sie das Modul „Systemparameter“. Doppelklicken Sie auf der Seite der Systemparameter auf den Eintrag „Arbeitszeiten und Lohnartprofile“.

Markieren Sie in der Eingabemaske das Arbeitszeitprofil und legen Sie im mittleren Bereich die neuen Einträge für das neue Jahr an.

Arbeitszeitprofil

Teilzeit 1/2	20041224	04,00
Teilzeit 3/4	20041231	04,00
Vollzeit	20031231	04,00
	20031224	04,00
	00000000_F	00,00
	00000000_Sa	00,00
	00000000_Sa	00,00
	00000000	08,00

Neue Einträge für das Arbeitszeitprofil „Vollzeit“ für abweichende Sollzeiten am 24.12.2004 und 31.12.2004

+ - M Duplizieren + - M + - M

Checkliste zum Jahreswechsel

Aktion	Erfolgt?
KSV-Sätze angelegt bzw. verlängert?	
Jahreswechsel durchgeführt?	
Geschäftsjahreswechsel durchgeführt?	
Abschlusskonten bei Sachkonten für das neue Geschäftsjahr festgelegt?	
Feiertage für das neue Jahr festgelegt?	
Abweichende Sollarbeitszeiten für bestimmte Tage festgelegt?	