legal:office

# Anwendungsbeschreibung

## Buchhalterischer Jahresabschluss

Stand: Dezember 2020

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis ..... 2
1 Checkliste „buchhalterischer Jahresabschluss 2020“ für legal:office-Anwender mit ReNoStar-Schnittstelle zur Buchhaltung ..... 3
2 Vorbemerkung Papierloser Jahresabschluss ..... 4
2.1 Aufbewahrungspflicht gemäß § 147 AO ..... 4
2.2 Definition ..... 4
2.3 Terminologie ..... 5
3 Allgemeine Datensicherung und Haftung ..... 6
3.1 Zeitpunkt für Jahressicherung ..... 6
3.2 Hinweise zur Datensicherung ..... 6
4 Verbuchen des Monatsjournals Dezember mit integriertem Jahresabschluss ..... 8
4.1 Abschnitt 1: Monatsabschluss Dezember ..... 9
4.2 Abschnitt 2: Löschen der Buchhaltungsdaten des vorletzten Jahres ..... 10
4.3 Abschnitt 3: Buchhaltungsarchive ..... 10
4.3.1 Erzeugen des Buchhaltungsarchivs für Steuerprüfung ..... 10
4.3.1.1 Vorbemerkung ..... 10
4.3.1.2 Standort des Buchhaltungsarchivs für die Steuerprüfung ..... 11
4.3.2 Erzeugen des Archivs für die Buchhaltungsfirma 81 ..... 12
4.3.2.1 Vorbemerkung ..... 12
4.3.2.2 Standort des Archivs für die Buchhaltungsfirma 81 ..... 12
4.4 Eröffnungsbuchungen ..... 13
4.4.1 Automatische Durchführung der Eröffnungsbuchungen ..... 13
4.4.2 Durchführung der Eröffnungsbuchungen im Dialog ..... 13
4.4.3 Eröffnungsbuchungen über Tagesabschluss verarbeiten ..... 15
4.5 Eröffnungsbuchungen über Tagesabschluss verarbeiten ..... 15
5 Dauerfristverlängerung ..... 16
5.1 Buchhaltungsparameter – Funktionelle Einzelkonten ..... 16
5.2 Kontenrahmen einrichten ..... 17
5.3 Beantragung der Dauerfristverlängerung mit Programmunterstützung ..... 18
5.4 Manuelle Beantragung der Dauerfristverlängerung ..... 23
6 Schnittstelle ReNoStar – DATEV ..... 25
6.1 Exportieren der Journaldaten des Monats Dezember ..... 25
6.2 Exportieren der Journaldaten des letzten Wirtschaftsjahres ..... 27

# 1 Checkliste „buchhalterischer Jahresabschluss 2020“ für legal:office-Anwender mit ReNoStar-Schnittstelle zur Buchhaltung

| Tätigkeiten | Erledigt | Nicht benötigt |
|---|---|---|
| **vor Durchführung des Monatsabschluss Dezember 2020mit integriertem Jahresabschluss** | | |
| Übergabe der Buchhaltungsdaten aus legal:office an ReNoStar | ☐ | ☐ |
| **Nach Übergabe der Buchhaltungsdaten aus legal:office an ReNoStar: Durchführung des Monatsabschluss Dezember 2018 mit integriertem Jahresabschluss** | | |
| Bei Buchungen ins Vorjahr muss der Jahresabschluss 2019 bis spätestens vor dem Dezemberabschluss 2020 durchgeführt sein (s. Programmhinweis von ReNoStar) | | ☐ |
| Erzeugen des Buchhaltungsarchivs gem. § 147 AO für 2017 | | |
| Bei Nutzung der Dauerfristverlängerung | | ☐ |
| Erstantrag: Abgabe bis 10.01.2021 | | |
| Folgeantrag: Abgabe mit USt.-Voranmeldung bis 10.02.2021 | ☐ | |
| Listendrucke / Anzeige am Bildschirm | | |
| Betriebswirtschaftliche Auswertung | ☐ | ☐ |
| Umsatzsteuervoranmeldung und Übergabe an ELSTER | | |
| Sofern erforderlich: Ausdrucke des vorletzten Wirtschaftsjahres | ☐ | ☐ |
| Sofern eingerichtet: grafische Auswertung über Excel-Schnittstelle | | |
| Prüfen des Monatsjournals Dezember | ☐ | |
| Bei Nutzung der DATEV-Schnittstelle | | |
| Übergabe der Monatsbewegungen Dezember 2020 | ☐ | |
| Erstellung Datensicherung gem. Datensicherungskonzept *Jahresabschluss* | | |
| **Verbuchen des Monatsjournals Dezember 2018 mit integriertem Jahresabschluss mit** | | |
| Löschung der Buchungen des vorletzten Jahres (hier: 2019) | ☐ | |
| Erzeugung des Buchhaltungsarchivs gem. § 147 AO | | |
| Eröffnungsbuchungen für 2021 | ☐ | |
| Bei Nutzung der DATEV-Schnittstelle | | |
| Übergabe der Zahlungsbewegungen aus 2020 | ☐ | |
| **nach dem Jahresabschluss 2020im Januar 2021** | | |
| Prüfen und buchen der automatischen Eröffnungsbuchungen | ☐ | |

# 2 Vorbemerkung Papierloser Jahresabschluss

Anhand der vorstehenden Checkliste erleichtern Sie sich die vorbereitenden Tätigkeiten sowie den Abschluss des Buchhaltungsjahres 2020.

Nachfolgend erhalten Sie wie gewohnt die erforderlichen Hinweise und Erläuterungen zu den einzelnen Programmfunktionen.

## 2.1 Aufbewahrungspflicht gemäß § 147 AO

Nach *§ 147 AO* (Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen der *Abgabenordnung*) sind zwar die **Bücher** und **Aufzeichnungen**, **Inventare**, **Jahresabschlüsse**, **Lageberichte**, die **Eröffnungsbilanz** sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen **Arbeitsanweisungen** und sonstigen **Organisationsunterlagen**, die **empfangenen Handels**- oder **Geschäftsbriefe**, **Wiedergaben** der **abgesandten Handels**- oder **Geschäftsbriefe**, **Buchungsbelege**, **sonstige Unterlagen**, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, **geordnet aufzubewahren**. Mit **Ausnahme** der **Jahresabschlüsse** und der **Eröffnungsbilanz** können die aufgeführten Unterlagen aber auch als **Wiedergabe** auf einem **Bildträger** oder auf anderen **Datenträgern** aufbewahrt werden, wenn dies den **Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung** entspricht und sichergestellt ist, dass die **Wiedergabe** oder die **Daten** mit den **empfangenen Handels**- oder **Geschäftsbriefen** und den **Buchungsbelegen bildlich** und mit den anderen Unterlagen **inhaltlich übereinstimmen**, wenn sie **lesbar** gemacht werden, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit **verfügbar** sind, unverzüglich **lesbar** gemacht und **maschinell ausgewertet** werden können.

Das bedeutet nichts anderes, als dass **Tages-** oder **Monatsjournale**, **Saldenlisten** und **Sachkontoblätter nicht gedruckt** werden müssen, sich der **Jahresabschluss** also **papierlos** gestaltet. Die Speicherung in elektronischer Form entspricht **vollumfänglich** dem Wortlaut des Gesetzes!

Aus dem **Buchhaltungsarchiv** von ***ReNoStar*** ist selbst ein **Jahresabschluss** wiederherstellbar, so dass im Falle einer Betriebsprüfung die vom Prüfer angeforderten **Listen** und **Auswertungen** wie **Jahresjournal** oder **Eröffnungsbilanz** schnell verfügbar sind.

## 2.2 Definition

Der **Jahresabschluss** ist der rechnerische Abschluss eines **Wirtschaftsjahres**. Er stellt die finanzielle Lage und den Erfolg eines Unternehmens fest und enthält den **Abschluss** der **Buchhaltung**, die **Zusammenstellung** von **Dokumenten** zur **Rechnungslegung** sowie deren **Prüfung**, **Bestätigung** und ggf. **Veröffentlichung**.

Bei Unternehmen, die der Pflicht zur Buchführung unterliegen (**Soll-Versteuerung**), sind die Hauptbestandteile des **Jahresabschlusses** die **Bilanz** sowie die **Gewinn-** und **Verlustrechnung**, kleine Gewerbetreibende und freie Berufe (Ist-**Versteuerung**) stellen eine **Einnahmen-/Überschussrechnung** auf.

## 2.3 Terminologie

Es wird die folgende – auch für zukünftige **Jahresabschlüsse** anwendbare – **Terminologie** verwendet, wobei die betreffenden Jahreszahlen zur Sicherheit mit aufgeführt werden:

- **Aktuelles Wirtschaftsjahr** Das Jahr, in dem Sie sich nach dem Jahreswechsel aktuell befinden (***20xx+1***)
- **Letztes Wirtschaftsjahr** Das Jahr, das abgeschlossen werden soll (***20xx***)
- **Vorletztes Wirtschaftsjahr** Das Jahr, das während des **Abschlusses Dezember** aus dem **Jahresjournal** gelöscht wird (***20xx-1***)

☞ **Es sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass *ReNoStar* parallel zwei Buchhaltungsjahrgänge verwaltet – das aktuelle und das letzte Wirtschaftsjahr!**

Die Zusammenlegung von **Monatsabschluss Dezember** und **Jahresabschluss** (***20xx***) bietet Ihnen die Möglichkeit, nahtlos mit der **Buchhaltung** im **aktuellen Wirtschaftsjahr** (***20xx+1***) fortfahren zu können.

Der so durchgeführte **Jahresabschluss** (***20xx***) ist endgültig, wenn Sie nicht noch Korrekturbuchungen wie z.B. Abschreibungen durchzuführen haben.

Sollten Ihnen erst im Laufe des **aktuellen Wirtschaftsjahres** (***20xx+1***) **Restbuchwerte** z.B. über Ihr Steuerbüro bekannt gegeben werden, die ins **letzte Wirtschaftsjahr** (***20xx***) nach zu buchen sind, so handelt es sich bei diesem **Jahresabschluss** um einen **vorläufigen Jahresabschluss**, der spätestens bis zum **Dezember** des **aktuellen Wirtschaftsjahres** (***20xx+1***) wiederholt werden muss.

**Beispiel für das Jahr 2018, welches dem Jahresabschluss unterzogen werden soll:**

- **Aktuelles Wirtschaftsjahr 2019 (20xx+1)**
- **Letztes Wirtschaftsjahr 2018 (20xx)**
- **Vorletztes Wirtschaftsjahr 2017 (20xx-1)**

**Achtung: Im nachfolgenden Dokument werden konkrete Jahreszahlen genannt, bitte beachten Sie, dass die Beschreibung nicht abhängig vom aktuellen Jahresabschluss ist, sondern nach dem vorgenannten Muster in jedem neuen Abschlussjahr so angewendet werden kann.**

# 3 Allgemeine Datensicherung und Haftung

Eine komplette Datensicherung der *ReNoStar* Programme und Daten ist zwingend zu erstellen, da es erforderlich sein kann, dass auch noch in späteren Jahren auf die Sicherung zurückgegriffen werden muss.

## 3.1 Zeitpunkt für Jahressicherung

Der günstigste Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** ist unmittelbar vor dem Start des **Monatsabschlusses Dezember** (***2020***). Wir empfehlen Ihnen die Jahressicherung direkt vor dem Start des Monatsabschlusses durchzuführen.

☞ **Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass das Sicherungsmedium dieser Jahressicherung nicht überschrieben, sondern an einem sicheren Ort (z.B. Safe der Kanzlei) aufbewahrt wird!**

☞ **Bitte beachten Sie auch die zehnjährige Aufbewahrungsfrist der Sicherung Ihres Buchhaltungsjahrgangs. Diese beginnt gemäß § 147 AO mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss festgestellt worden ist.**

☞ **Daher sind bei Beachtung unseres Datensicherungskonzepts für die jährliche Datensicherung grundsätzlich neue Sicherungsmedien zu verwenden!**

## 3.2 Hinweise zur Datensicherung

Fertigen Sie vor Durchführung des **Monatsabschlusses Dezember** (***2020***) eine aktuelle Datensicherung an. Zu sichern ist das Verzeichnis Ihres ***ReNoStar***-Datenbestandes auf dem Server (Beispiel: *r:\renodat*)

☞ **Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Installation und Betriebssicherheit der Datensicherung, da diese Funktion nicht Gegenstand des Lieferumfangs des Programms ist!**

Überzeugen Sie sich davon, dass die angefertigte Datensicherung vollständig ist.

☞ **Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Schäden, die durch Fehlen einer brauchbaren Datensicherung bzw. unterlassener Datenkontrolle entstehen können. Der Lizenznehmer haftet in jedem Falle bei mangelnder oder fehlerhafter Datensicherung für seinen Datenbestand!**

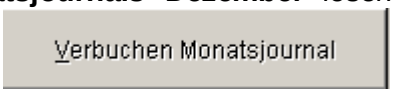
Stellen Sie sicher, dass Sie die Daten **ohne** fremde Hilfe rücksichern können!

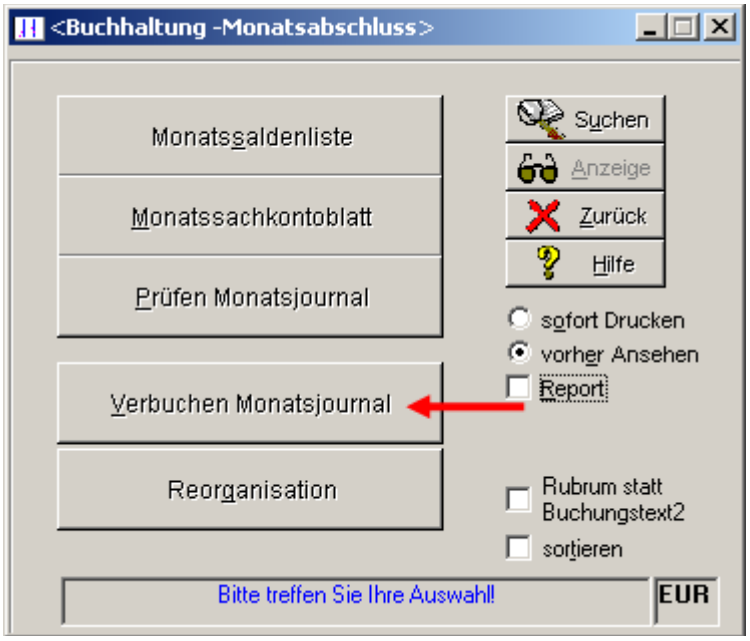
☞ **Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Arbeiten im Zusammenhang mit der Rücksicherung einer vorhandenen Datensicherung!**

Bei Abbruch der Arbeiten durch Fehler ist eine Rücksicherung unbedingte Voraussetzung für ein fehlerfreies Arbeiten mit der EDV!

☞ **Aufgrund der Vielzahl in der Praxis vorhandenen Daten- und Bedienungskonstellationen sowie von Bedienungsfehlern kann die völlige Mängelfreiheit der Programme nicht zugesichert und ein Datenverlust nicht ausgeschlossen werden. Programmmängel müssen schriftlich mitgeteilt und so konkret beschrieben werde, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften Programmablaufs möglich ist!**

# 4 Verbuchen des Monatsjournals Dezember mit integriertem Jahresabschluss

Das Verbuchen des **Monatsjournals Dezember** lösen Sie durch das Anklicken des Buttons **Verbuchen Monatsjournal** 

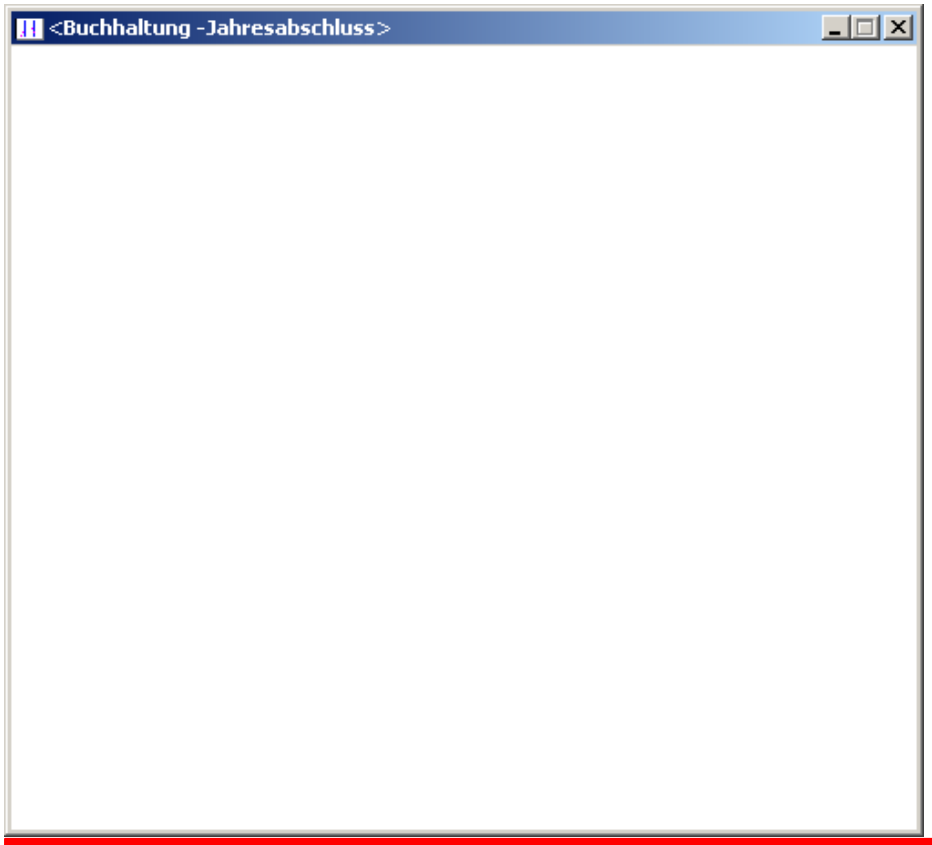

aus. Die nachfolgend beschriebenen Abschnitte des Verbuchungsvorgangs werden programmgeführt nacheinander aufgerufen und können nicht unterbrochen werden.

Die **Journaldaten** des **Monats Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** (***2020***) werden gebucht und ins **Jahresjournal** (***2020***) übertragen.

☞ **Es ist dabei grundsätzlich möglich, auch an dem Arbeitsplatz, an dem der Monatsabschluss Dezember durchgeführt wird, außerhalb der Buchhaltung in einem anderen Programmbereich von *ReNoStar* zu arbeiten!**

☞ **Wenn Sie während des Verbuchungsvorgangs über die Taskleiste**

**den Programmbereich Buchhaltung erneut aufrufen, kann je nach aktuellem Stand der Verarbeitung das aktuelle Bearbeitungsfenster "leer" erscheinen!**




☞ **Bitte lassen Sie sich auch nicht durch Zusätze wie *keine Rückmeldung* (in der Infoleiste des Fensters oder im Taskmanager) negativ beeinflussen.**

☞ **Es handelt sich hier keinesfalls um einen Programmabsturz, sondern vielmehr um eine Schwäche des Betriebssystems bei evtl. länger andauernden Prozessen wie z.B. einem Jahresabschluss!**

☞ **Brechen Sie den Verbuchungsvorgang bitte nicht ab, der Abschluss wird von *ReNoStar* ordnungsgemäß zu Ende geführt!**

☞ **Sollten Sie dennoch den Verbuchungsvorgang abgebrochen haben, setzen Sie sich umgehend mit der *ReNoStar* Hotline in Verbindung – der Abschluss muss komplett rückgängig gemacht und wiederholt werden!**

## 4.1 Abschnitt 1: Monatsabschluss Dezember

Die **Journaldaten** des **Monats Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** (***2020***) werden gebucht und ins **Jahresjournal** (***2020***) übertragen.

## 4.2 Abschnitt 2: Löschen der Buchhaltungsdaten des vorletzten Jahres

Die **Verkehrszahlen** des **vorletzten Wirtschaftsjahres** (***2019***) werden gelöscht.

## 4.3 Abschnitt 3: Buchhaltungsarchive

### 4.3.1 Erzeugen des Buchhaltungsarchivs für Steuerprüfung

#### 4.3.1.1 Vorbemerkung

***ReNoStar*** stellt die Buchhaltungsdaten nach den **Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen** (GDPdU) bereit.

Hintergrund: Seit dem *1. Januar 2002* können Steuerprüfer der Finanzverwaltung steuerrelevante Unterlagen, die Unternehmen in digitaler Form vorliegen, von diesen auch in digital aufbereiteter Form anfordern.

Dabei stellt das Finanzamt bestimmte Forderungen an die Aufbereitung der zu überlassenden Unterlagen.

So sind dem Steuerprüfer alle Informationen

- in maschinenlesbarer Form
- auf geeigneten Datenträgern (z.B. Datenträgerüberlassung der gespeicherten, steuerlich relevanten Daten samt aller Informationen zur Auswertung)

zu übergeben.

Dies berechtigt den Steuerprüfer, auf Ihre Systeme und Daten der **letzten 10 Jahre** in folgender Form zuzugreifen:

- **In unmittelbarer Form**
  - Prüfer greift selbst auf die Datenverarbeitungssysteme zu
  - Zugriff ist lesend
  - Zugriff umfasst alle Möglichkeiten der verwendeten Datenverarbeitungssysteme
  - Prüfer nutzt die Funktionen zum Speichern und Wiederherstellen einzelner Jahrgänge
- **In mittelbarer Form**

  Prüfer verlangt vom Steuerpflichtigen, dass er die Daten nach dessen Vorgaben zur Verfügung stellen muss.

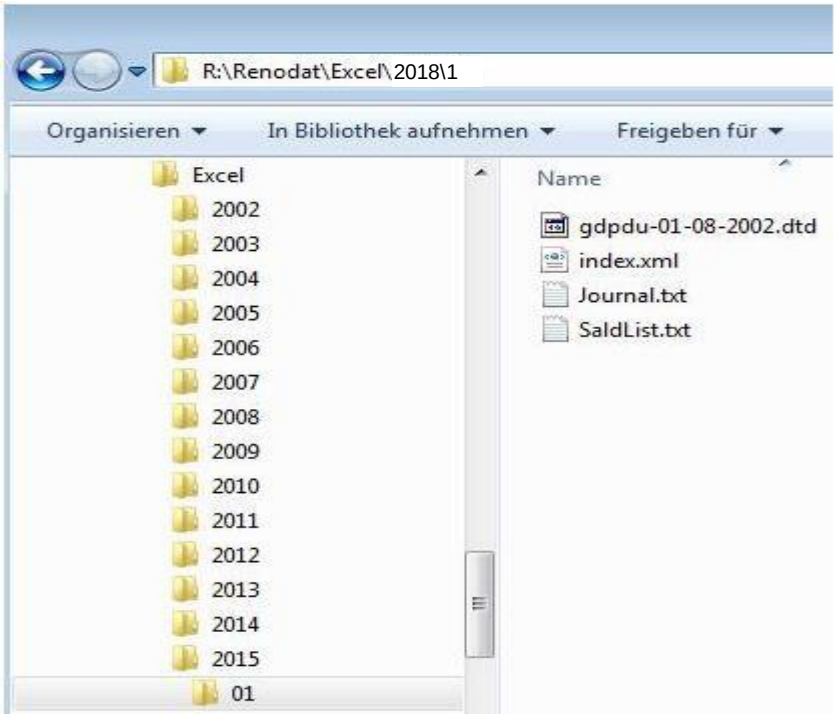
☞ **Hierfür können wir keine „Standardlösung“ anbieten, da die Vorgaben von Finanzamt zu Finanzamt unterschiedlich sind. Da die steuerrelevanten Daten aber gesichert sind, kann im Einzelfall eine Individuallösung gefunden werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer!**

- **In Form der Datenträgerüberlassung**
  - Prüfer fordert Überlassung der Daten zur maschinellen Auswertung auf einem geeigneten Datenträger

- Hierfür bietet die ***ReNoStar GmbH*** genormte Dateien an, die in das Programm IDEA (Prüfungssoftware der Finanzbehörde) eingelesen werden
- IDEA dient ausschließlich zur Analyse derjenigen Daten, die der Steuerprüfung unterliegen und hat sich inzwischen als Standardverfahren etabliert

#### 4.3.1.2 Standort des Buchhaltungsarchivs für die Steuerprüfung

Die Dateien des Buchhaltungsarchivs für die Steuerprüfung finden Sie im Bedarfsfall unterhalb des ***ReNoStar*** Datenpfads auf dem Server-Laufwerk (standardmäßig **R:\Renodat**) im Ordner **Excel**, in dem die Jahrgänge firmenbezogen archiviert sind.




Es handelt sich um folgende Dateien:

- **gdpdu-01-08-2002.dtd** — **Steuerdatei** für IDEA
- **index.xml** — **Inhaltsverzeichnis** für IDEA
- **Journal.txt** — Datei mit dem Inhalt des **Jahresjournals**
- **SaldList.txt** — Datei mit dem Inhalt der **Jahressaldenliste**

Sofern eine Prüfung dieses Jahrgangs erforderlich ist, werden die aufgeführten Dateien auf eine CD oder DVD gebrannt oder auf einen USB-Stick übertragen und dem Prüfer zur Verfügung gestellt.

☞ **Bitte beachten Sie, dass weder der Ordner Excel noch dessen Inhalt vor Ablauf der Aufbewahrungszeit von 10 Jahren gelöscht werden darf!**

## 4.3.2 Erzeugen des Archivs für die Buchhaltungsfirma 81

### 4.3.2.1 Vorbemerkung

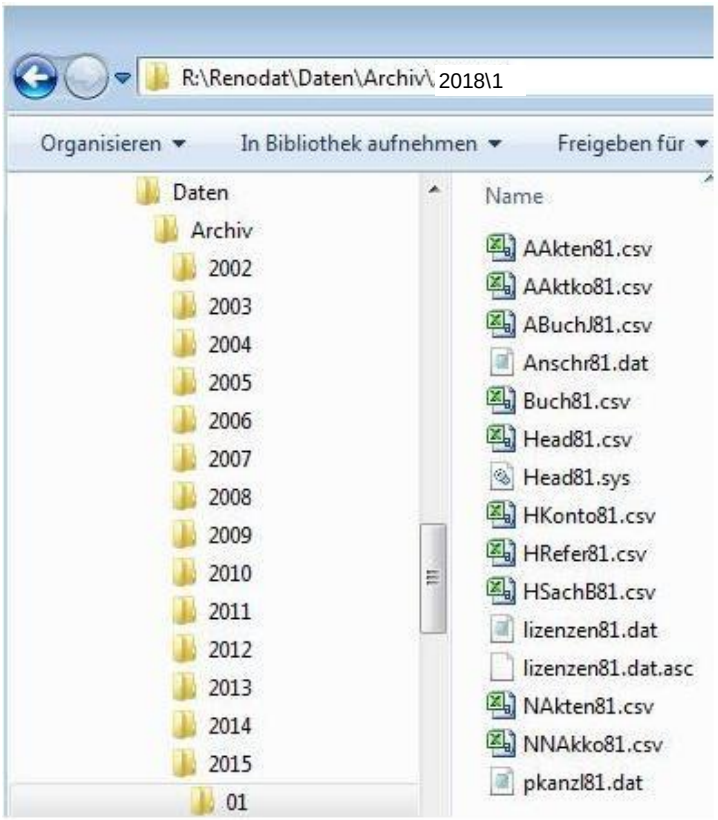
Von einigen Anwendern wird moniert, dass das Buchhaltungsarchiv für das abgeschlossene Wirtschaftsjahr (**2020**) nicht zwingend nach dem Jahresabschluss erfolgen müsse, zumal dieser Buchhaltungsjahrgang ohnehin noch über das Jahresjournal auswertbar ist.

Um einen letztlich reibungslosen Ablauf der Buchhaltung und der Prüfungsmechanismen zu garantieren haben wir uns entschlossen, die bewährte Automatik beizubehalten.

Sie wissen, dass ***ReNoStar*** neben dem **aktuellen Wirtschaftsjahr** auch die **Geldbewegungen** des **letzten Wirtschaftsjahres** programmgeführt bereithält. Wenn Sie allerdings innerhalb der zehnjährigen Aufbewahrungszeit noch Daten einer länger zurückliegenden Buchungsperiode einsehen oder ggf. auswerten wollen, rufen Sie über die ***Firma 81*** den zuvor rückarchivierten Buchhaltungsjahrgang auf. Während des **Abschlusses Dezember** (***2020***) werden die hierfür relevanten Daten automatisch erzeugt.

### 4.3.2.2 Standort des Archivs für die Buchhaltungsfirma 81

Die Dateien des Archivs für die Buchhaltungsfirma 81 werden unterhalb des ***ReNoStar*** Datenpfads auf dem Server-Laufwerk (standardmäßig **R:\Renodat**) im Ordner **Daten**, Unterordner **Archiv** jahrgangsweise und firmenbezogen gespeichert.



# 4.4 Eröffnungsbuchungen

## 4.4.1 Automatische Durchführung der Eröffnungsbuchungen

Um die Automatik des **Jahresabschlusses** zu gewährleisten, werden die **Eröffnungsbuchungen** in aller Regel nicht mehr im Dialog durchgeführt. In den **Buchhaltungsparametern** ist daher der Parameter **Dialog Eröffnungsbuchungen** mit der Kennung <***N***> vorbelegt.

| Dialog Eröffnungsbuchungen | N |
|---|---|

***ReNoStar*** führt die Eröffnungsbuchungen **aller eröffnungsfähigen Konten** zum Stichtag **01.01.** des **neuen Wirtschaftsjahres** (***2021***) durch, indem die Salden übernommen werden. Dazu gehören:

- Anlagekonten
- Finanzkonten
- Sammelkonto Fremdgeld mit den zugehörigen Referats- und / oder Sachbearbeiterkonten, sofern deren separate Ermittlung aktiviert ist
- Sammelkonto Auslagen mit den zugehörigen Referats- und / oder Sachbearbeiterkonten, sofern deren separate Ermittlung aktiviert ist
- Umbuchungskonto, unklare Zahlungen und Löschen / Korrigieren
- Geldtransfer

☞ **Die Salden aller übrigen Kontenklassen (Kosten, Erlöse, Umsatzsteuer etc.) werden <u>nicht</u> übertragen!**

Soweit über die **Buchhaltungsparameter** die Führung **statistischer Konten** eingerichtet ist,

| | |
|---|---|
| Sachbearbeiterkonten | J |
| Referatskonten | J |

werden folgende Kontenklassen mit eröffnet:

- statistische Sachbearbeiter- und / oder Referatskonten Fremdgeld
- statistische Sachbearbeiter- und / oder Referatskonten steuerfreie Auslagen

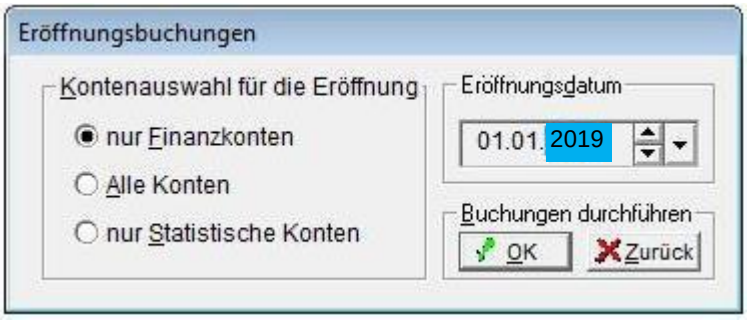
☞ **Sachkonten (speziell die Anlagekonten), können im Laufe des Jahres per Hand angelegt werden. Diese Vorgehensweise ist typisch für den Fall, dass Abschreibungen nicht selbst gebucht werden!**

## 4.4.2 Durchführung der Eröffnungsbuchungen im Dialog

Bei einigen Anwendern, die die Programmautomatik zur Konteneröffnung nicht gewünscht haben, sondern wie früher die Auswahl für die zu eröffnenden Konten selbst steuern wollen, ist der Parameter **Dialog Eröffnungsbuchungen** in den **Buchhaltungsparametern** auf <***J***> gesetzt worden.

| Dialog Eröffnungsbuchungen | J |
|---|---|

☞ **Sachkonten (speziell die Anlagekonten), können im Laufe des Jahres per Hand angelegt werden. Diese Vorgehensweise ist typisch für den Fall, dass Abschreibungen nicht selbst gebucht werden!**



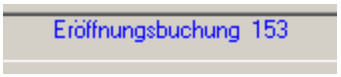

***ReNoStar*** schlägt automatisch als Buchungsdatum für die **Eröffnungsbuchungen** den *01.01.* des **aktuellen Wirtschaftsjahres** (***2021***) vor, das Sie bitte übernehmen.

Die Einschaltung des Dialogs macht grundsätzlich nur dann Sinn, wenn Sie statt der Auswahl **Alle Konten** (das ist ja der Standard!) nur die Eröffnung der **Finanzkonten** vornehmen wollen. Daher stellen Sie die Kontenauswahl Ihren Wünschen entsprechend ein.

☞ **Sollten Sie die Eröffnungsbuchungen nicht in direkter Verbindung mit dem Jahresabschluss durchführen, sondern zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen, beachten Sie bitte dringend, dass in diesem Fall bereits als Datum der Eröffnungsbuchungen der 01.01. des kommenden Wirtschaftsjahres (*2021*) vorgeschlagen wird. In diesem Fall ändern Sie das Datum unbedingt auf den 01.01. des aktuellen Wirtschaftsjahres (*2021*) ab!**

Wenn Sie die für Sie erforderlichen Einstellungen getroffen haben, lösen Sie die **Eröffnungsbuchungen** durch Klick auf den Button **OK**

aus. Die **Eröffnungsbuchungen** werden automatisch nacheinander ins **Tagesjournal** übertragen, den Fortschritt erkennen Sie an der Statusleiste des Dialogfensters.




Nach Durchführung der **Eröffnungsbuchungen** stehen diese im **Tagesjournal** (Teilausschnitt) zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

TAGESJOURNAL

*Dr. Gründlich & Kollegen • Hauptstr. 62 • 63849 Leidersbach*

**Datum: 04.01.2016** **Seite: 1**
**Währung: Euro (EUR)**

| Belegdatum<br>Reg-Nr<br>Belegnr. | F-Konto<br>G-Konto | E/A | Gesamtumsatz<br>Bruttobetrag | Buchungstext<br>MWST% | Steuerbetrag<br>Kostenstelle | Ref. Sb.<br>Nettobetrag<br>Kostenträger |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01.01.2016 | 1000 | E | | Eröffnungsbuchung | | |
| | 9005 | | 1202,12 | 0,00 | 0,00 | 1202,12 |
| 01.01.2016 | 1090 | E | | Eröffnungsbuchung | | |
| | 9005 | | 45,00 | 0,00 | 0,00 | 45,00 |
| 01.01.2016 | 1100 | E | | Eröffnungsbuchung | | |
| | 9005 | | 3490,48 | 0,00 | 0,00 | 3490,48 |
| 01.01.2016 | 1200 | A | | Eröffnungsbuchung | | |
| | 9005 | | 7809,66 | 0,00 | 0,00 | 7809,66 |
| 01.01.2016 | 1210 | E | | Eröffnungsbuchung | | |
| | 9005 | | 48059,90 | 0,00 | 0,00 | 48059,90 |
| 01.01.2016 | 9000 | E | | Eröffnungsbuchung | | |
| | 1610 | | 6437,91 | 0,00 | 0,00 | 6437,91 |
| 01.01.2016 | 9000 | E | | Eröffnungsbuchung | | |
| | 1700 | | 73,00 | 0,00 | 0,00 | 73,00 |
| 01.01.2016 | 1599 | E | | Eröffnung Sachbearbeiter GM | | |
| | | | | | | GM |
| | 1610 | | 390,79 | 0,00 | 0,00 | 390,79 |
| 01.01.2016 | 1599 | A | | Eröffnung Sachbearbeiter GM | | |
| | 1610 | | 390,79 | 0,00 | 0,00 | 390,79 |
| 01.01.2016 | 1599 | E | | Eröffnung Sachbearbeiter GR | | |
| | | | | | | GR |
| | 1610 | | 19258,08 | 0,00 | 0,00 | 19258,08 |

☞ **Glückwunsch: Sie haben es geschafft - der Monatsabschluss Dezember (*2020*) mit integriertem Jahresabschluss ist an dieser Stelle erfolgreich beendet!**

### 4.4.3 Eröffnungsbuchungen über Tagesabschluss verarbeiten

Zur Dokumentation der Eröffnungsbuchungen drucken Sie das **Tagesjournal** aus, das Sie nach dessen Prüfung – evtl. zusätzlich unter Zuhilfenahme der **Tagessaldenliste** – anschließend verbuchen.

## 4.5 Eröffnungsbuchungen über Tagesabschluss verarbeiten

Zur Dokumentation der Eröffnungsbuchungen drucken Sie das **Tagesjournal** aus, das Sie nach dessen Prüfung – evtl. zusätzlich unter Zuhilfenahme der **Tagessaldenliste** – anschließend verbuchen.

# 5 Dauerfristverlängerung

Unternehmen wie auch Freiberufler, die monatlich eine **Umsatzsteuervoranmeldung** beim zuständigen Finanzamt abgeben müssen, haben gem. *§ 46 UStDV* die Möglichkeit, auf Antrag die Fristen für die Abgabe der Voranmeldungen und für die Entrichtung der Vorauszahlungen *(§ 18 I, II, IIa UStG*) um einen Monat zu verlängern (sog. **Dauerfristverlängerung**).

Diese **Dauerfristverlängerung** wird pro Kalenderjahr beantragt, bedingt jedoch zum Beginn eines Jahres eine Sondervorauszahlung, die gem. *§ 47 I 2 UStDV* ein Elftel der Summe der Vorauszahlungen für das vorangegangene Kalenderjahr beträgt.

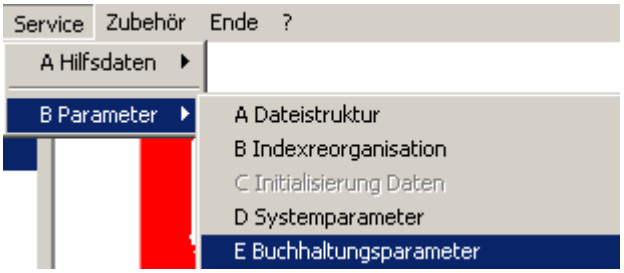
Bei einem Erstantrag auf **Dauerfristverlängerung** empfehlen wir die Antragstellung bis zum 10. Tag des Folgemonats, um eine Mahnung des Finanzamts zur Abgabe der **Umsatzsteuervoranmeldung** für den vorangegangenen Monat zu vermeiden.

Bei einem Folgeantrag kann der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** zusammen mit der Umsatzsteuervoranmeldung für den **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** bis zum 10. Februar gestellt werden.

***ReNoStar*** errechnet diese Sondervorauszahlung automatisch, wenn die nachfolgend beschriebenen Voraussetzungen vorliegen.

## 5.1 Buchhaltungsparameter – Funktionelle Einzelkonten

Um den relevanten Saldo zu führen, muss das Konto **1780** in den **Buchhaltungsparametern**, zu erreichen über **Service – Parameter - Buchhaltungsparameter**




auf der Registerkarte **Funktionelle Einzelkonten**

im Datenfeld

vorhanden sein.

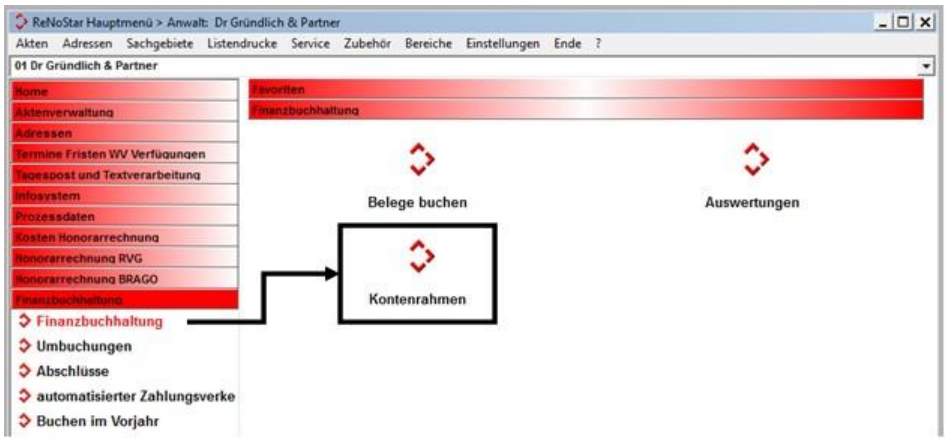
Bei älteren Buchhaltungen, die bereits vor einigen Jahren eingerichtet wurden, kann das Konto für die **Umsatzsteuer-Vorauszahlung** auch unter den Kontonummern **4398** oder **4399** geführt sein. Das ist sicher nicht falsch, entspricht nach unseren aktuellen Kenntnissen jedoch nicht dem SKR03. Eine Umwidmung der Kontonummer ist gleichwohl nicht zwingend erforderlich.

Ist das Datenfeld **UsSt.-Sondervorauszahlung** leer, muss dort die Kontonummer **1780** eingetragen und in den **Buchhaltungsparametern** über den Button

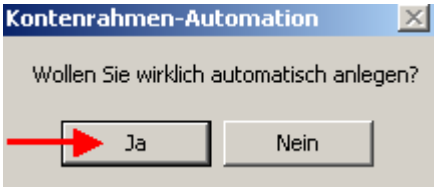
hinzugefügt werden.

## 5.2 Kontenrahmen einrichten

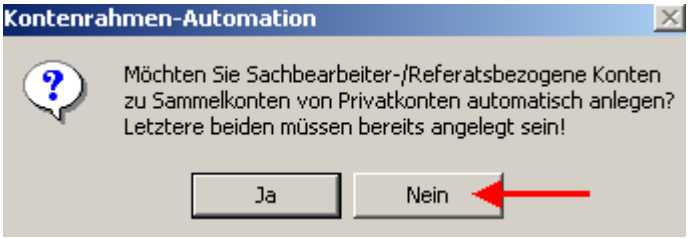
Um das Konto **1780** im Kontenrahmen anzulegen, muss anschließend ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Finanzbuchhaltung** und dort über **Kontenrahmen**

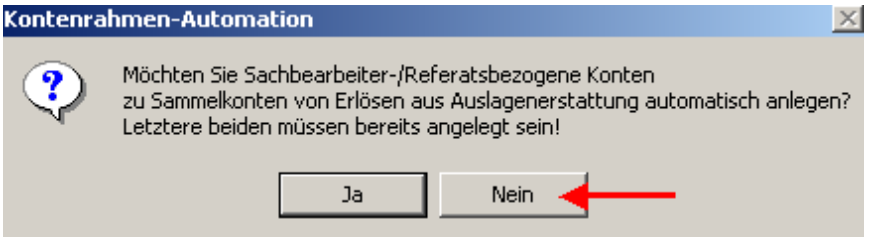


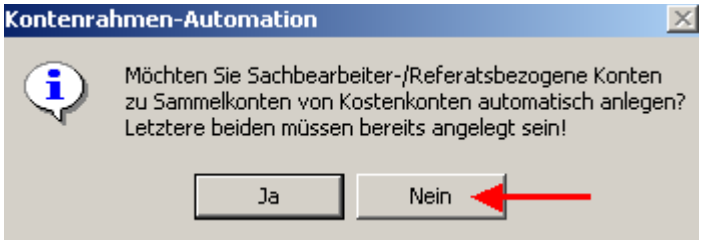

die Abfrage



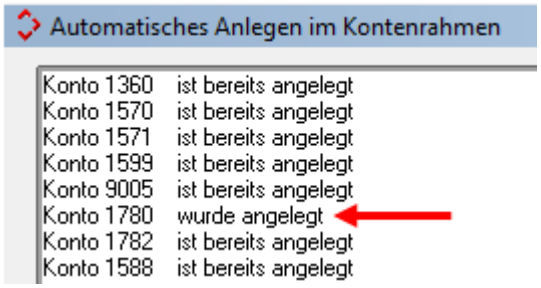

bejaht werden. Die Abfragen



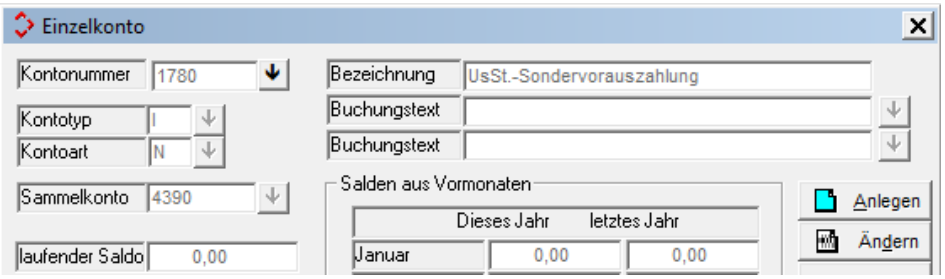






beantworten Sie jeweils mit Klick auf den Button **Nein** Nein, denn diese Konten existieren seit Installation der Buchhaltung im Bedarfsfall bereits im Kontenrahmen. Das Fenster




mit der Information, dass das Konto **1780** angelegt wurde, verlassen Sie über den Button **Zurück** Zurück. Die Erweiterung des Kontenrahmens um das Konto **1780** schließen Sie mit einem Klick auf den Button **Speichern** Speichern ab. Anschließend steht das Konto **1780** im Kontenrahmen mit folgenden Einträgen zur Verfügung:

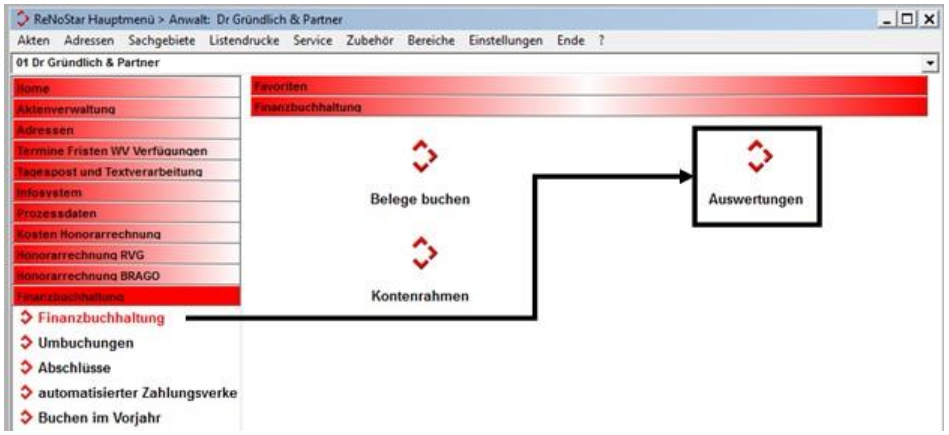



## 5.3 Beantragung der Dauerfristverlängerung mit Programmunterstützung

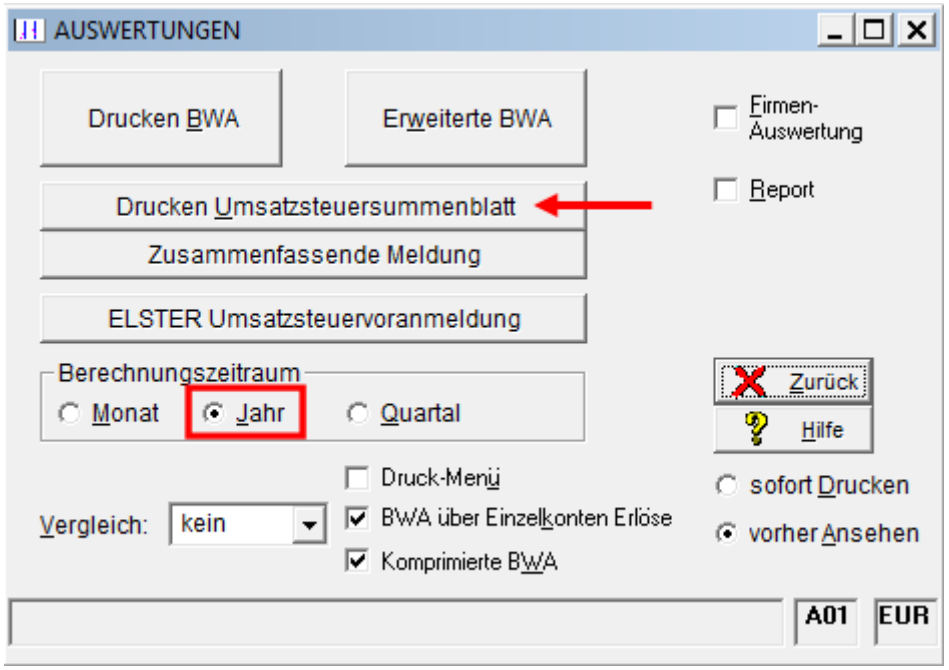
Wird in den Buchhaltungsstatistiken eine Jahresauswertung zum **Dezember** durchgeführt, so ergibt sich aus dem **Jahreswert** der gezahlten **Umsatzsteuer** die Grundlage für eine neu zu beantragende **Dauerfristverlängerung**.

☞ **Voraussetzung: Der Monatsabschluss Dezember darf noch nicht verbucht sein!**

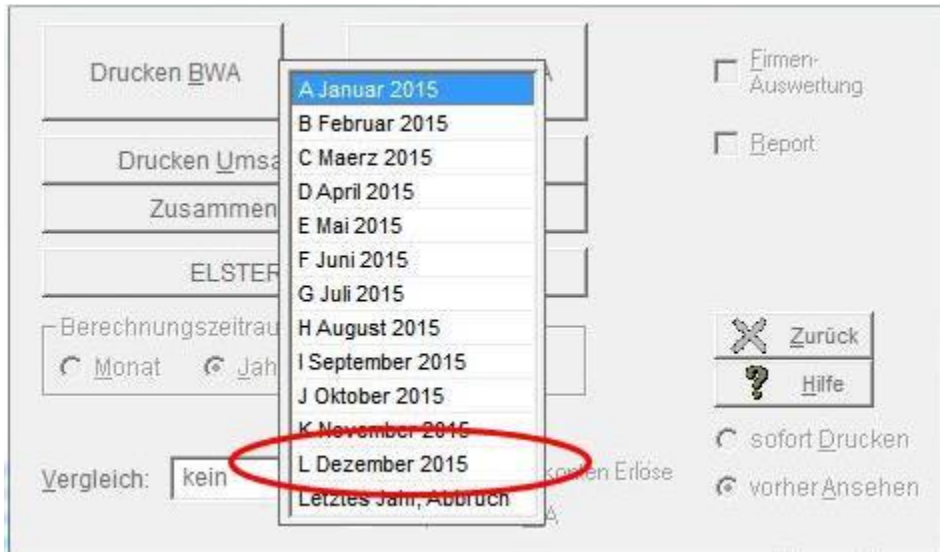
Sie rufen die Schnittstelle zum Programmbereich **ELSTER** ausgehend vom Hauptmenü über Button Finanzbuchhaltung und dort über **Auswertungen** auf.



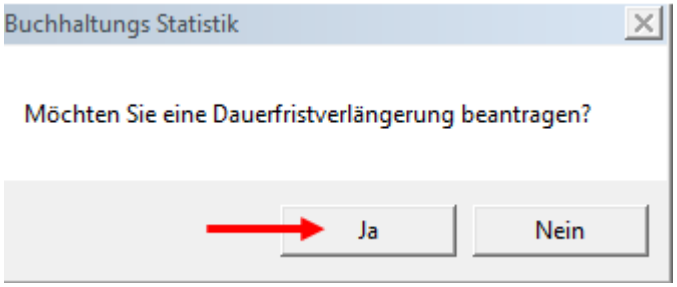

Im Programmfenster **Auswertungen** wählen Sie als Berechnungszeitraum **Jahr** aus und klicken auf den Button Drucken Umsatzsteuersummenblatt,



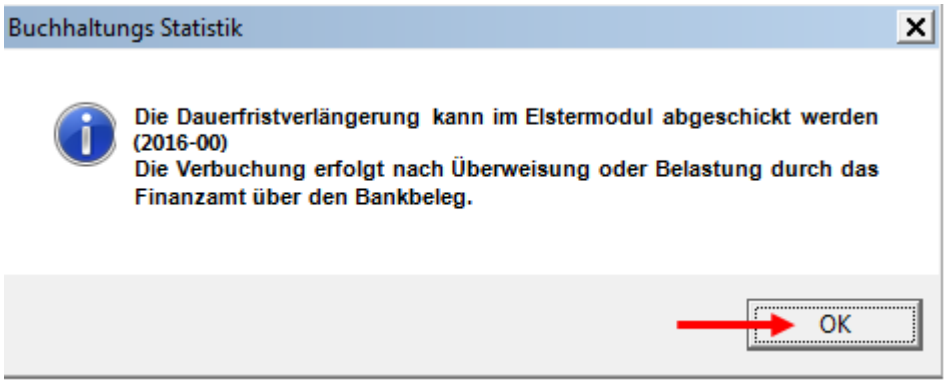

anschließend wird das **Umsatzsteuersummenblatt** für den Monat **Dezember 2020** ausgewählt




und gedruckt. ***ReNoStar*** fragt bei einer Steuerschuld nach, ob eine **Dauerfristverlängerung** beantragt werden soll.




Wird diese Abfrage mit **Ja** beantwortet, so wird eine entsprechende Datei für **ELSTER** erzeugt




und mit **OK** bestätigt.

In dieser Meldung wird abhängig vom Jahrgang schon auf das **kommende Wirtschaftsjahr** (***2021***) Bezug genommen.

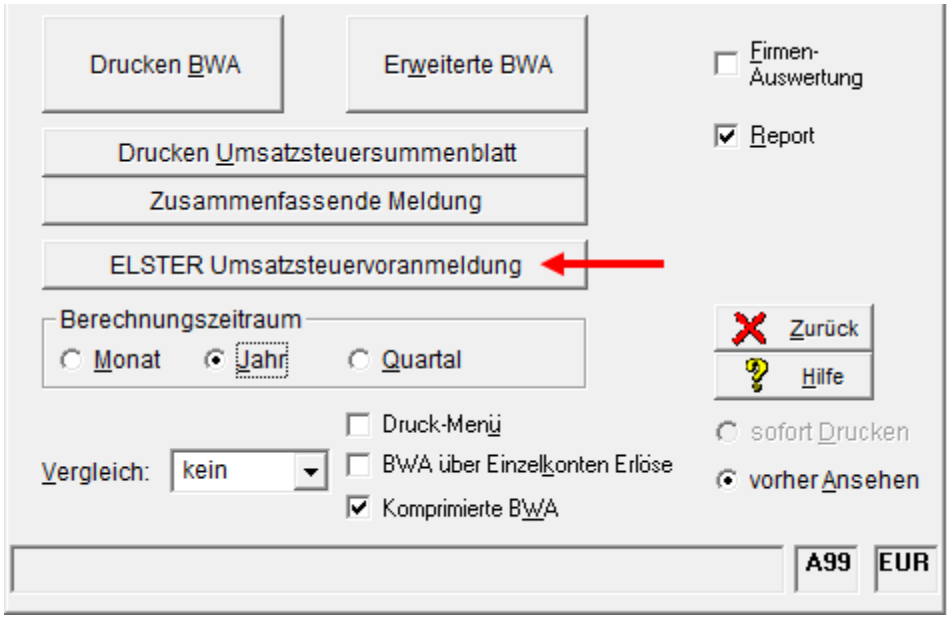
Beispiel: Wird das Umsatzsteuersummenblatt für **Dezember 2020** gedruckt, so wird in der Bezeichnung für die **Dauerfristverlängerung** bereits auf das **Jahr 2021** (2021-00) verwiesen.

Die mit Programmunterstützung ermittelte Sondervorauszahlung ist im Umsatzsteuersummenblatt ausgewiesen.

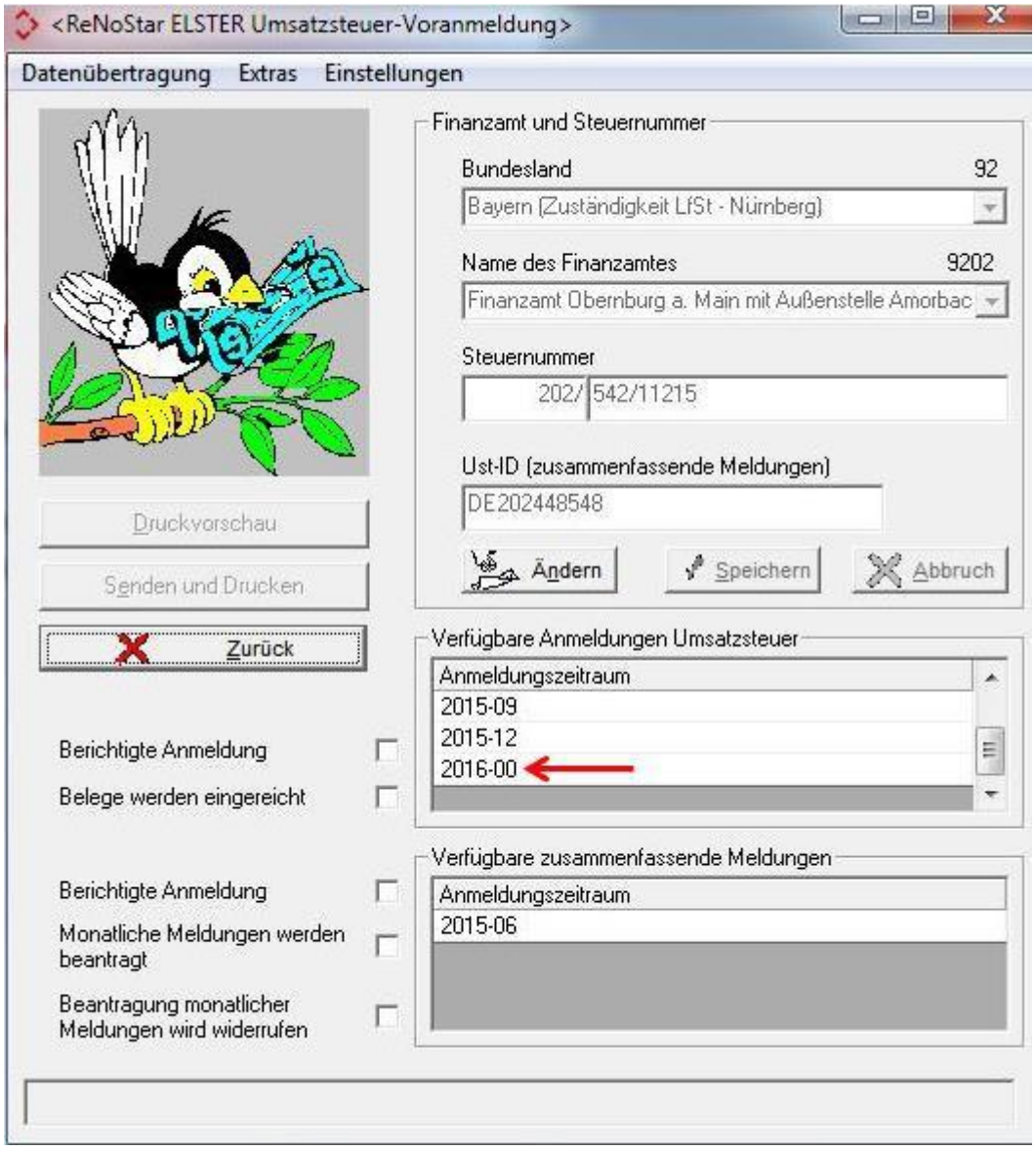
| | | |
|---|---|---|
| 37816,12 | 19,00 | 7185,07 |

| Gesamtnettoumsatz | Gesamtsteuerbetrag |
|---|---|
| 37816,12 | 7185,07 |
| ./. bezahlte Vorsteuer | -312,42 |
| ./. Sondervorauszahlung Dauerfristverl.: | -2345,67 |
| Umsatzsteuer Vorauszahlung | 4526,98 |

Nach dem Ausdruck des **Umsatzsteuersummenblatts** wird die **ELSTER-Umsatzsteuervoranmeldung** aufgerufen.




Im Fenster **Anmeldezeitraum** existiert nun neben der **Umsatzsteuervoranmeldung** für **Dezember 2020** (*2020-12*) auch der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** für das **Wirtschaftsjahr 2021** (*2021-00*).




Da die Finanzbehörden mit ihrer Software ELSTER nicht bereits zukünftige Buchhaltungsjahrgänge verwalten können, kann die Dauerfristverlängerung nicht bereits direkt nach ihrer Erzeugung online per ELSTER übertragen werden. Hierfür ist regelmäßig das jeweilige ELSTER-Update zu Beginn des neuen Buchhaltungsjahrgangs abzuwarten und zu installieren.

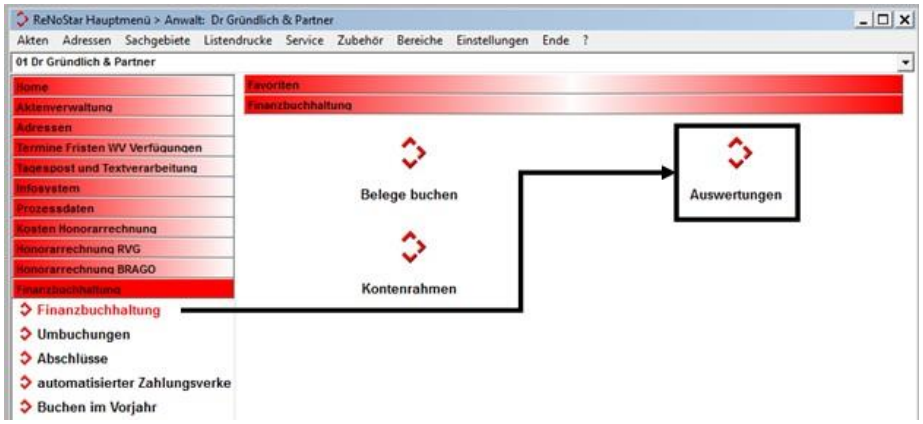
Erst dann wird die **Dauerfristverlängerung** mit dem ermittelten Wert über den Button **Senden und Drucken** Senden und Drucken an das zuständige Finanzamt übertragen. Es ist allerdings ausreichend, wenn die Umsatzsteuervoranmeldung für den **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** und der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** bis zum ***10. Februar*** zeitgleich

☞ **Bitte vergessen Sie nicht, die Sondervorauszahlung für das aktuelle Wirtschaftsjahr auf das Konto 1780 zu buchen. Nur so sichern Sie sich die oben beschriebene Programmautomatik zur Ermittlung zur Ermittlung der Sondervorauszahlung für das nächste Wirtschaftsjahr!**

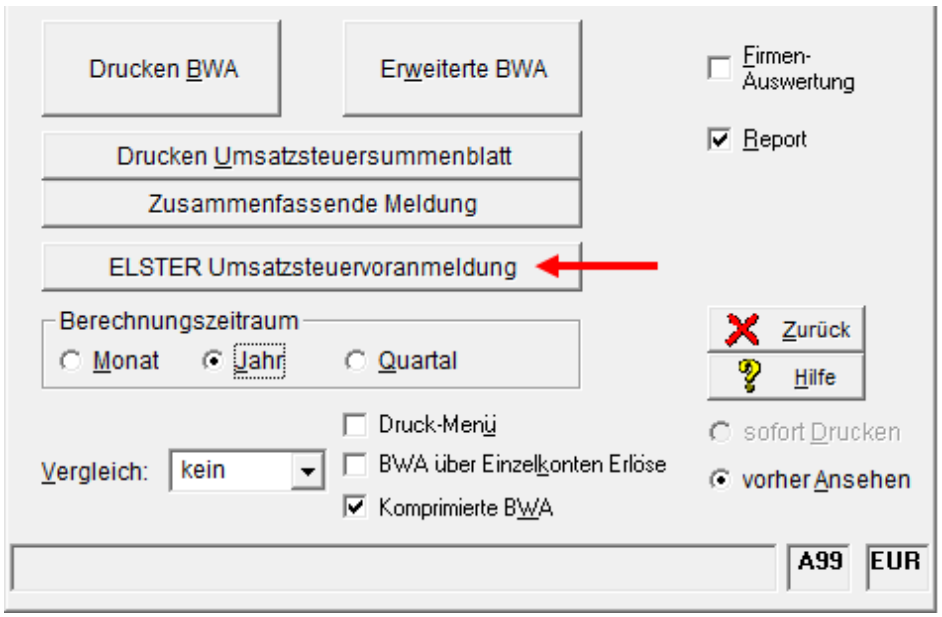
## 5.4 Manuelle Beantragung der Dauerfristverlängerung

Die **manuelle Beantragung** der **Dauerfristverlängerung** ist in den Fällen erforderlich, in denen der **Monatsabschluss Dezember** mit **integriertem Jahresabschluss** bereits durchgeführt worden ist oder **erstmalig** eine **Dauerfristverlängerung** beantragt werden soll.

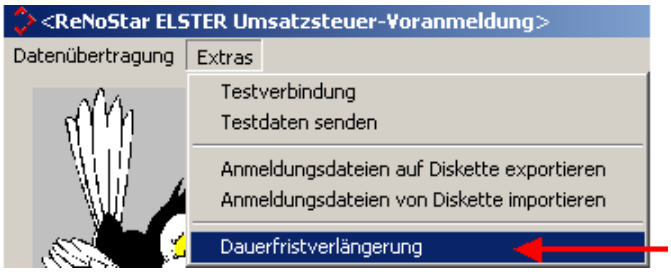
Sie rufen die Schnittstelle zum Programmbereich **ELSTER** ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Finanzbuchhaltung** und dort über **Auswertungen -**



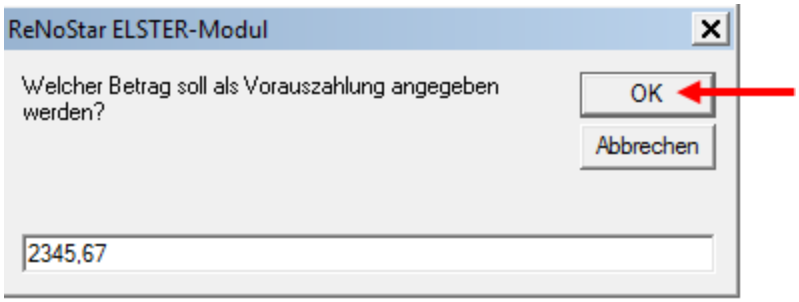

**ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung** auf.



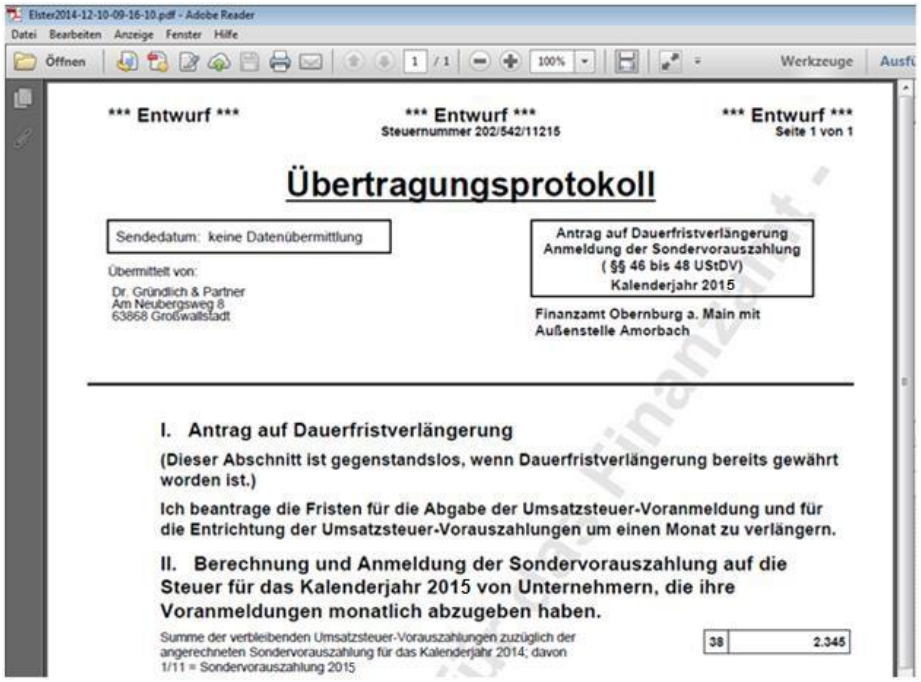

Über die Menüfolge **Extras – Dauerfristverlängerung**



erhalten Sie ein Eingabefenster, in das Sie den manuell ermittelten oder vom Finanzamt festgesetzten Betrag zur **Sondervorauszahlung** eintragen und mit **OK** bestätigen.




Im Übertragungsprotokoll erscheint der manuell eingegebene Betrag in Spalte 38.



*** Entwurf ***

*** Entwurf ***
Steuernummer 202/542/11215

*** Entwurf ***
Seite 1 von 1

**Übertragungsprotokoll**

Sendedatum: keine Datenübermittlung

Übermittelt von:
Dr. Gründlich & Partner
Am Neubergsweg 8
63868 Großwallstadt

Antrag auf Dauerfristverlängerung
Anmeldung der Sondervorauszahlung
( §§ 46 bis 48 UStDV)
Kalenderjahr 2015

Finanzamt Obernburg a. Main mit
Außenstelle Amorbach

**I. Antrag auf Dauerfristverlängerung**

**(Dieser Abschnitt ist gegenstandslos, wenn Dauerfristverlängerung bereits gewährt worden ist.)**

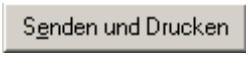
**Ich beantrage die Fristen für die Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung und für die Entrichtung der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen um einen Monat zu verlängern.**

**II. Berechnung und Anmeldung der Sondervorauszahlung auf die Steuer für das Kalenderjahr 2015 von Unternehmern, die ihre Voranmeldungen monatlich abzugeben haben.**

Summe der verbleibenden Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlung für das Kalenderjahr 2014; davon 1/11 = Sondervorauszahlung 2015 | 38 | 2.345

Hierbei ist zu unterscheiden, ob Sie einen **Erstantrag** auf **Dauerfristverlängerung** gestellt haben oder einen **Folgeantrag** stellen, der nur aufgrund des bereits durchgeführten Monatsabschlusses manuell erfolgen muss.

Den **Erstantrag** sollten Sie bis zum **10. Tag** des Folgemonats gestellt haben (als Beispiel nach dem Jahreswechsel bis zum **10. Januar**), um eine Mahnung zur Abgabe der **Umsatzsteuervoranmeldung** des Finanzamts für den abgelaufenen Monat zu vermeiden.

Bei einem Folgeantrag ist es ausreichend, wenn der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** zeitgleich mit der **Umsatzsteuervoranmeldung** für den **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** bis zum **10. Februar** über den Button **Senden und Drucken** 

an das zuständige Finanzamt übertragen wird.

☞ **Bitte vergessen Sie nicht, die Sondervorauszahlung für das aktuelle Wirtschaftsjahr auf das Konto 1780 zu buchen. Nur so sichern Sie sich die oben beschriebene Programmautomatik zur Ermittlung zur Ermittlung der Sondervorauszahlung für das nächste Wirtschaftsjahr!**

# 6 Schnittstelle ReNoStar – DATEV

Über die Schnittstelle **DATEV** – ***ReNoStar*** können die Einzelbuchungen des **Monats**- oder **Jahresjournals** aus ***ReNoStar*** an die Software **DATEV** übergeben werden.

Dadurch ist die Möglichkeit gegeben, zum einen die Funktionen der aktenspezifischen Buchungsfunktion von ***ReNoStar*** zu nutzen, zum anderen die Auswertungsmöglichkeiten der DATEV.

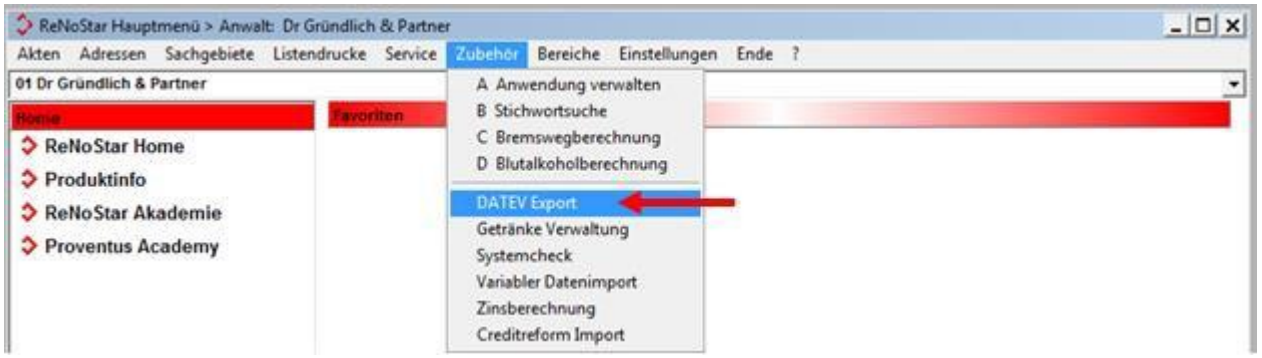
Über die **DATEV** Schnittstelle konvertieren Sie die Buchungen des **Monats**- bzw. **Jahresjournals** aus dem Programm ***ReNoStar*** in einem Format, welches für die **DATEV** notwendig ist. Dabei werden nur die Einzelbuchungen übergeben. Sammelkontobuchungen und Buchungen auf statistische Konten werden nicht berücksichtigt.

Ausführliche Informationen zur **DATEV-Schnittstelle** erhalten Sie in unserem **online Handbuch** im Kapitel **DATEV Export** (**Kapitel 34-12 ff**). Auch die Einstellungen zum **DATEV-Format** (OBE oder KNE) werden hier als bekannt vorausgesetzt.

Je nach Arbeitsweise in Ihrer Kanzlei oder Ihres Steuerbüros können Sie die über ***ReNoStar*** ermittelten **Journaldaten** der einzelnen Monate oder des gesamten Wirtschaftsjahres exportieren.

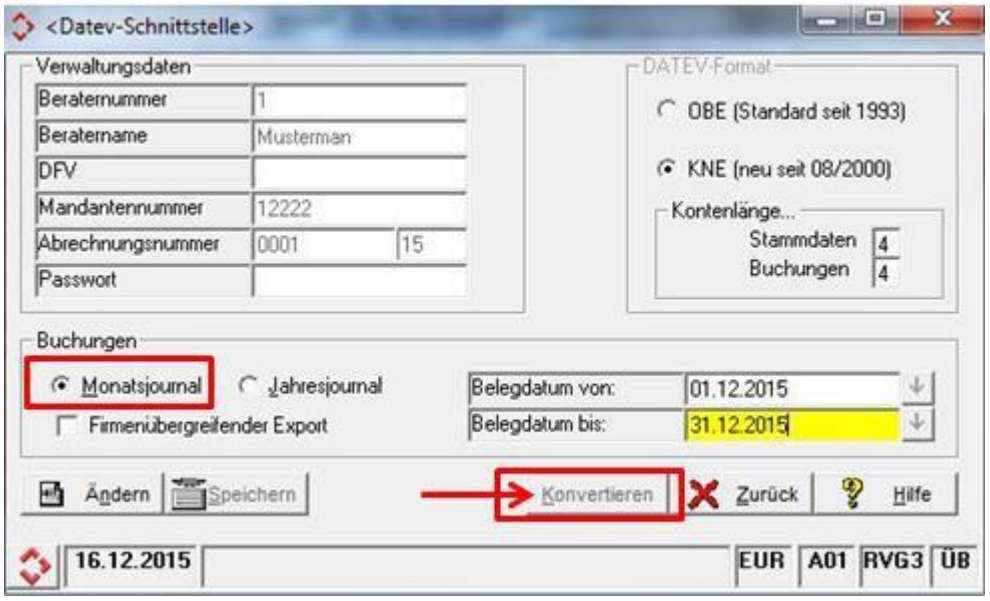
## 6.1 Exportieren der Journaldaten des Monats Dezember

Sie rufen die **DATEV-Schnittstelle** über die Menüfolge **Zubehör – DATEV Export**



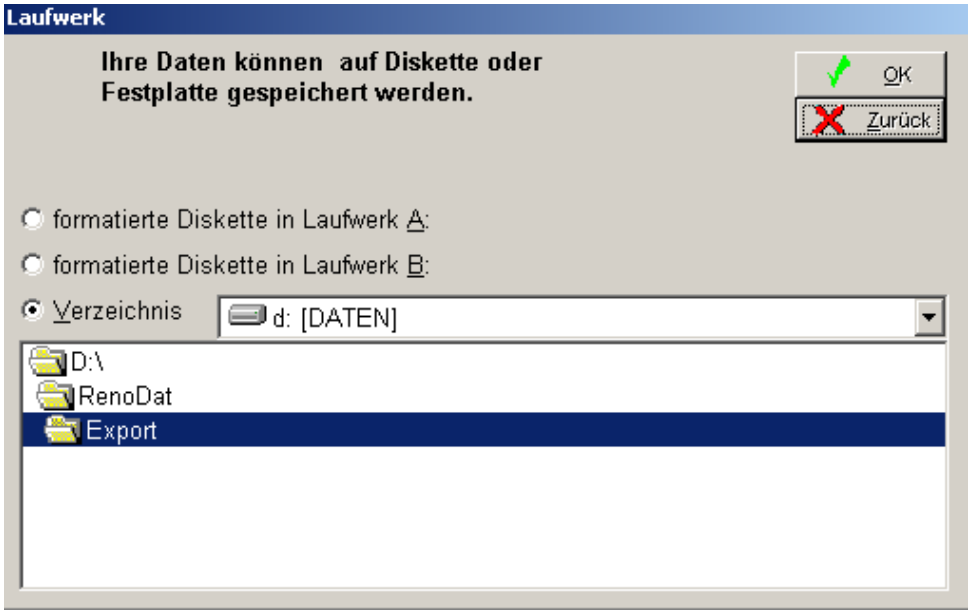

auf.

Voraussetzung zum Export der **Journaldaten** des **Monats Dezembers** ist der Druck des **Monatsjournals**.

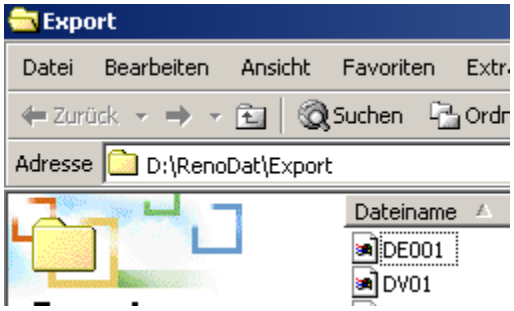



Als Option ist die Einstellung **Monatsjournal** bereits vorbelegt, als Zeitraum stellen Sie als **Belegdatum von** den 01.12., als **Belegdatum bis** den 31.12. des **letzten Wirtschaftsjahres** ein.

Sofern die Verwaltungsdaten in der Schnittstelle ordnungsgemäß eingetragen sind, ist der Button **Konvertieren** Konvertieren aktiv. Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Maske zur Auswahl eines Diskettenlaufwerks, sofern noch an Ihrem PC verfügbar (bitte in diesem Fall zuvor eine leere, formatierte Diskette einlegen), oder eines Verzeichnisses,



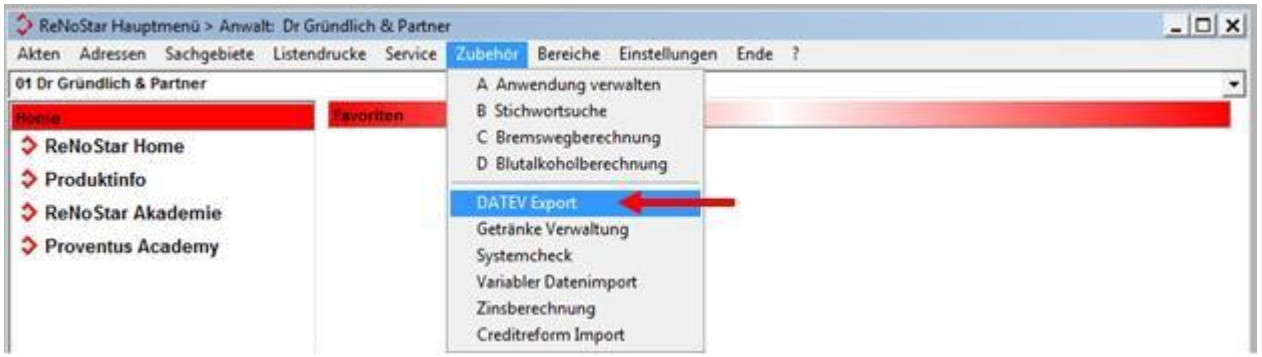

in dem die Dateien zur Übergabe an Ihr Steuerbüro erzeugt werden.




Die Dateien mit den konvertierten **Journaldaten** des **Monats Dezember** werden nun per Diskette oder per eMail an Ihr Steuerbüro übergeben.

## 6.2 Exportieren der Journaldaten des letzten Wirtschaftsjahres

Sie rufen die **DATEV-Schnittstelle** über die Menüfolge **Zubehör – DATEV Export**

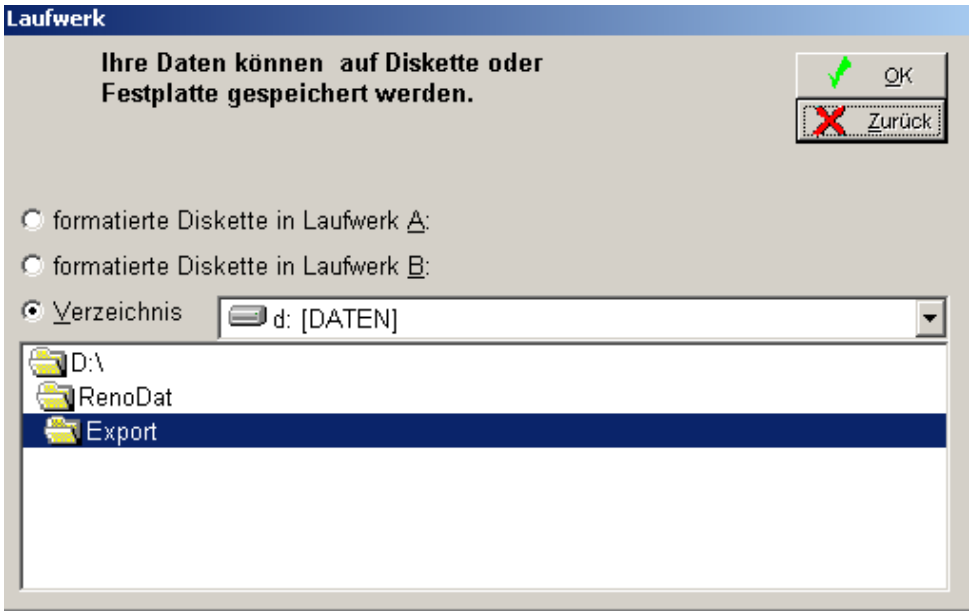



auf.

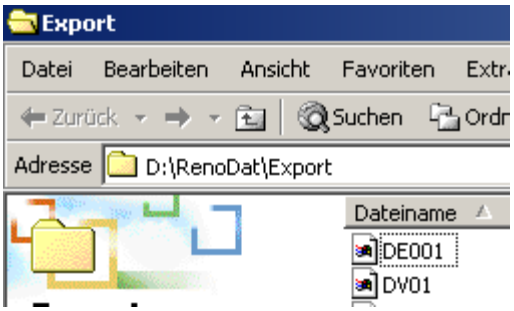
Voraussetzung zum Export der **Journaldaten** des **letzten Wirtschaftsjahres** ist der **Abschluss** des Monats **Dezember** und des mit diesem verbundenen **Jahresabschluss**.

Sie stellen die Option **Monatsjournal** auf **Jahresjournal** um und geben als Zeitraum im **Belegdatum von** den 01.01., als **Belegdatum bis** den 31.12. des **letzten Wirtschaftsjahres** ein.

Sofern die Verwaltungsdaten in der Schnittstelle ordnungsgemäß eingetragen sind, ist der Button **Konvertieren** Konvertieren aktiv. Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Maske zur Auswahl eines Diskettenlaufwerks, sofern noch an Ihrem PC verfügbar (bitte in diesem Fall zuvor eine leere, formatierte Diskette einlegen), oder eines Verzeichnisses,




in dem die Dateien zur Übergabe an Ihr Steuerbüro erzeugt werden.




Die Dateien mit den konvertierten **Journaldaten** des **letzten Wirtschaftsjahres** werden nun per Diskette oder per eMail an Ihr Steuerbüro übergeben.