

# Saldovorträge

## Saldovorträge per Saldovortragsassistent / Saldovorträge manuell erfassen

In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen die Erfassung von Saldovorträgen in folgenden Wirtschaftsjahren anhand von Beispielen in Sage 50.

Die Unterschiede zwischen EAR- und FIBU-Mandanten werden ebenfalls berücksichtigt.

**Hinweis:** Die manuelle Erfassung von Saldovorträgen zu Personenkonten (Debitoren und Kreditoren) ist ausschließlich im 1. Wirtschaftsjahr möglich. Die Übernahme der Saldovorträge zu Personenkonten in folgende Wirtschaftsjahre ist nur über den Abschlussassistenten möglich.

Dieses Dokument ist gültig für folgende Programme:

Sage 50	(Standard, Comfort, Professional und Quantum)
Sage 50 Buchhaltung	(Standard und Comfort)

Stand: 02.2023

# Inhaltsverzeichnis

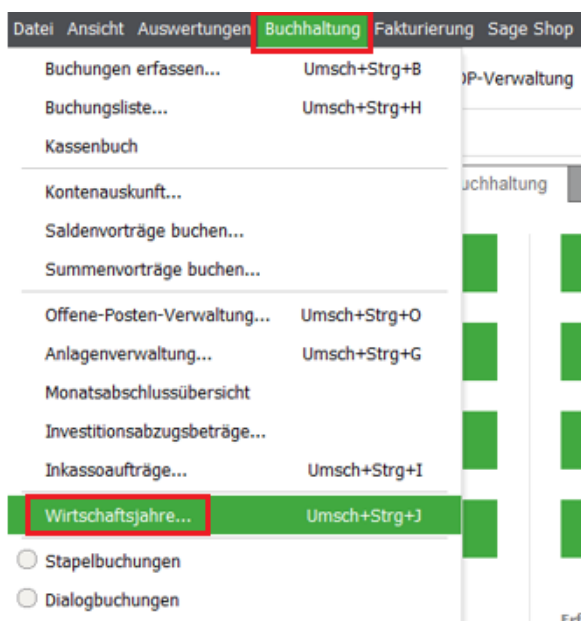
<b>1</b>	<b>Saldenübernahme über Abschlussassistenten.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Saldenvorträge erfassen.....</b>	<b>9</b>
2.1	Manuelle Kontenauswahl und Eingabe der Korrekturwerte.....	10
2.2	Manuelle Kontenauswahl mit Berechnung der Korrekturwerte.....	11
2.3	Automatische Berechnung fehlender Korrekturwerte.....	12
<b>3</b>	<b>Fertig!.....</b>	<b>15</b>

# 1 Saldenübernahme über den Abschlussassistenten

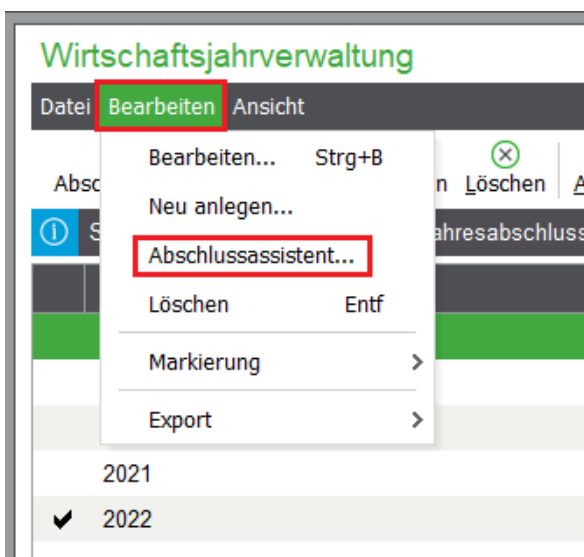
## Salden übernehmen / Saldovorträge buchen

**Hinweis:** Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn die Saldenübernahme Ihres Wirtschaftsjahres auf "manuell" eingestellt wurde und Sie einen Jahrgang ab dem 2. Wirtschaftsjahr abschließen wollen.

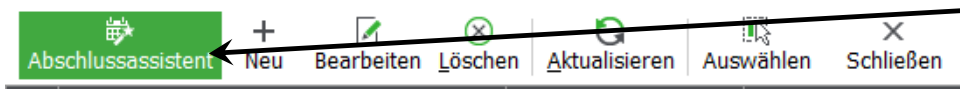
Klicken Sie im Hauptmenü auf BUCHHALTUNG / WIRTSCHAFTSJAHRE.



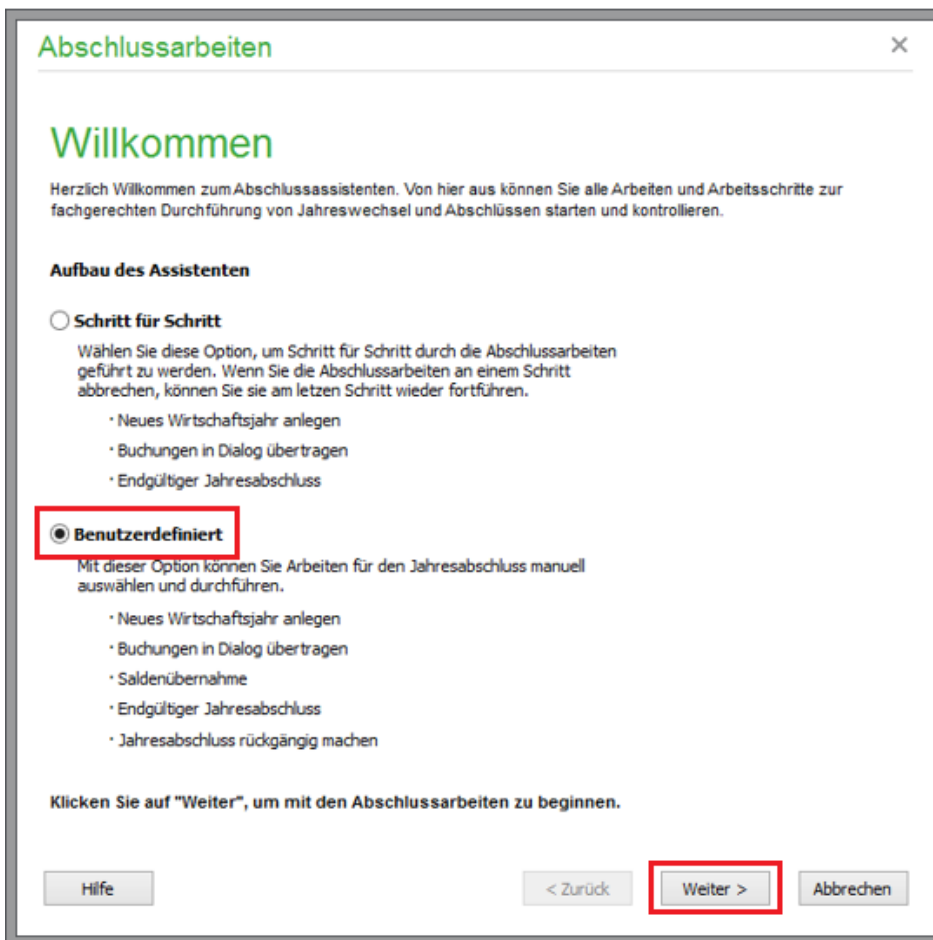
Im Fenster "Wirtschaftsjahrverwaltung" klicken Sie auf "**Bearbeiten**" und auf "**Abschlussassistent**".



Alternativ können Sie auch auf den Button "**Abschlussassistent**" in der grafischen Menüleiste klicken.



Aktivieren Sie bitte "**Benutzerdefiniert**" und klicken Sie dann auf < **Weiter** >.



Wählen Sie die Option "**Saldenübernahme**" und klicken Sie auf **< Weiter >**.

### Abschlussarbeiten

**Neues Wirtschaftsjahr anlegen (2023)**  
Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein neues Wirtschaftsjahr anlegen wollen, um dieses zu bebuchen.

**Buchungen in Dialog übertragen (2018)**  
Um einen Abschluss des Wirtschaftsjahres vorzubereiten, müssen alle Buchungen aus dem Stapelbereich in den Dialogbereich übertragen werden. Diese Funktion kann zu einem beliebigen Zeitpunkt durchgeführt werden.

**Saldenübernahme (2022)**  
Klicken Sie hier, wenn Sie die Kontensalden des vorherigen Wirtschaftsjahres als Anfangsbestände des ausgewählten Wirtschaftsjahres vortragen möchten.

**Endgültiger Jahresabschluss (2018)**  
Der endgültige Jahresabschluss dokumentiert alle Abschlussarbeiten und schützt das abgeschlossene Wirtschaftsjahr anschließend vor weiteren Änderungen.

**Jahresabschluss rückgängig machen**  
Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein abgeschlossenes Wirtschaftsjahr vorhanden ist und bezieht sich immer nur auf das jeweils letzte abgeschlossene Wirtschaftsjahr.

Hilfe < Zurück **Weiter >** Abbrechen

Im nächsten Dialog ist automatisch bereits das aktivierte Wirtschaftsjahr ausgewählt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche < ... >, wenn Sie ein anderes Wirtschaftsjahr für die Saldenübernahme wählen möchten.
- Entscheiden Sie, wie mit Budgetwerten verfahren werden soll. Weitere Informationen zu Budgets erhalten Sie in der Online-Hilfe über die Taste < **F1** > oder im Handbuch.
- Klicken Sie auf < **Weiter** >

**Abschlussarbeiten** ×

**Saldenübernahme**

Saldenübernahme in das Wirtschaftsjahr 2022 ...

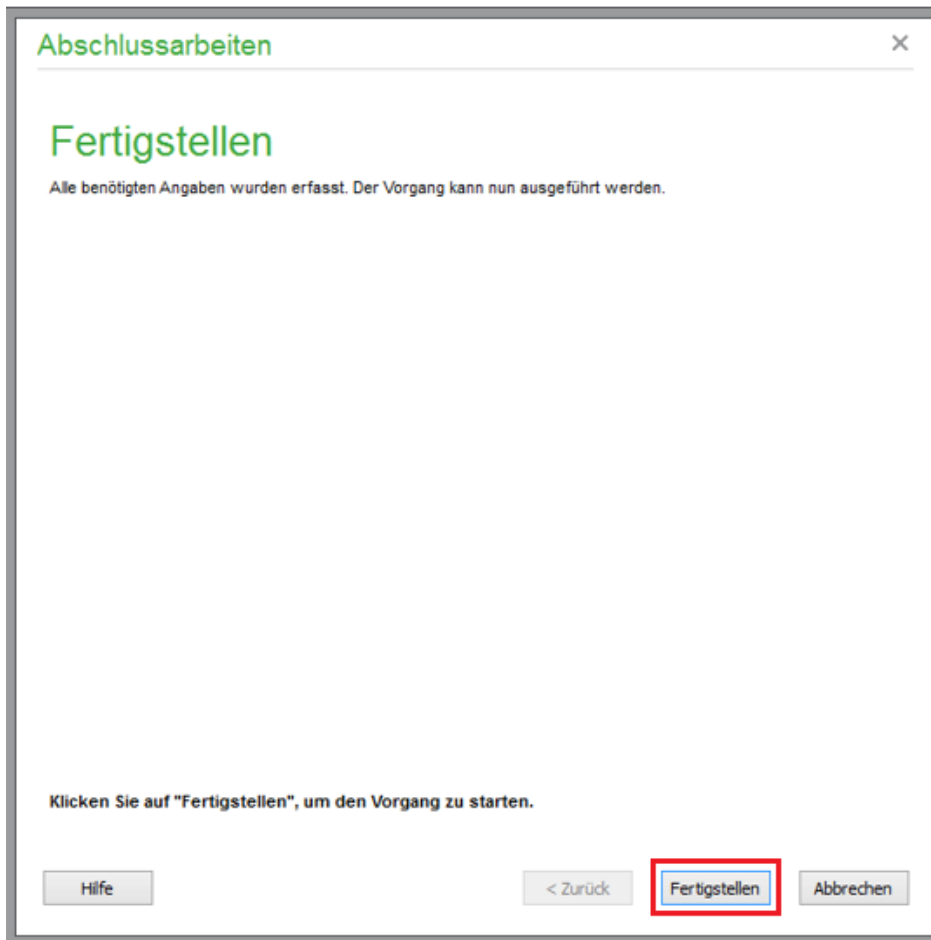
Neben den Salden können auch Budgetwerte der Konten automatisch ins nächste Jahr übernommen werden.  
Es wurden im Vorjahr (falls vorhanden) keine Budgetwerte verwendet.

Aktuelle Kontensalden als neuen Soll-Budgetwert übernehmen

Budgetwerte nicht übernehmen

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Klicken Sie auf < **Fertigstellen** >.



**Hinweis:** Wenn Sie ab dem 2. Wirtschaftsjahr automatisch generierte Saldenvorträge bei einigen Konten nachträglich manuell geändert haben, werden die Endsalden dieser Konten nicht automatisch in das folgende Wirtschaftsjahr übernommen.

Es folgt die Anzeige eines Protokolls in der Vorschau, welches die betroffenen Konten zeigt. Die Buchung dieser Saldenvorträge wird später noch erklärt.

Test FIBU SOLL SKR03 Seite 1  
 Test FIBU SOLL SKR03

## Protokoll zur automatischen Saldenaktualisierung 2022

Saldenvorträge wurden für folgende Konten nicht gebucht, weil manuelle Korrekturbuchungen im Jahr 2020 erstellt wurden:

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Betrag Soll	Betrag Haben
1000	Kasse	900,00	
1000	Kasse		-576,72
1010	Nebenkasse 1	100,00	

Bitte Buchen Sie die Saldenvorträge zu den genannten Konten unter „Buchhaltung – Saldenvorträge buchen“ manuell. Eine Übersicht der Konten mit manuellem Vortrag können Sie dort mit der Schaltfläche <Auswahl Konten mit manuellem Vortrag> einsehen.

Haben Sie keine manuellen Saldenvortragsänderungen vorgenommen, schließen Sie die Jahrgangsverwaltung über < **Schließen** >.

### Wirtschaftsjahrverwaltung

Datei Bearbeiten Ansicht

Abschlussassistent
 Neu
 Bearbeiten
 Löschen
 Aktualisieren
 Auswählen
 Schließen

Sie benötigen Hilfestellung beim Jahresabschluss? Wichtige Informationen finden Sie hierzu unter:

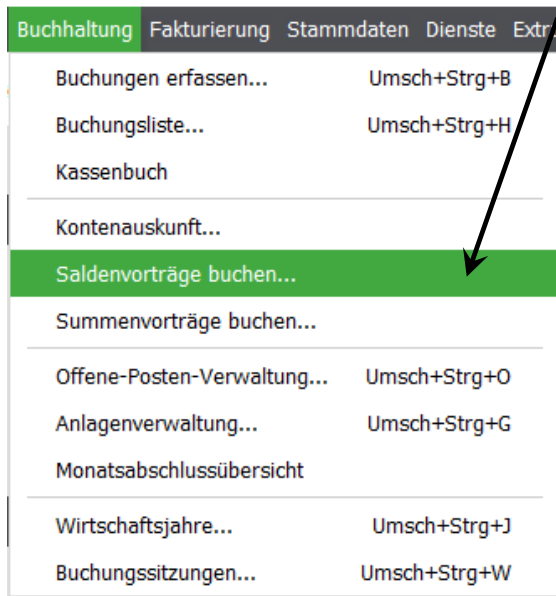
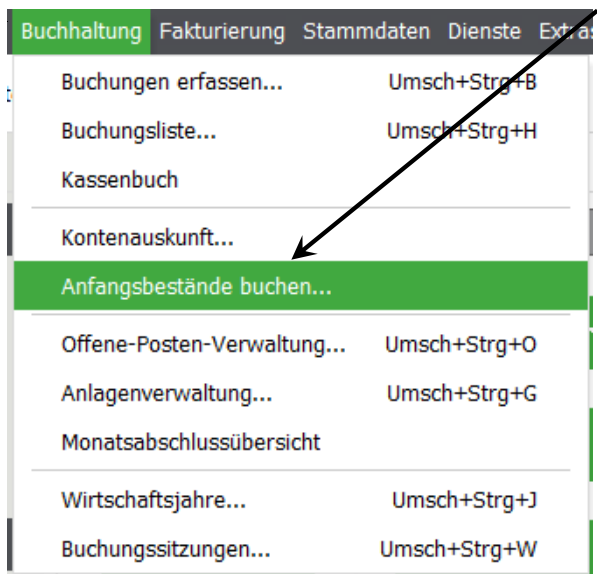
	Bezeichnung	Von Datum
	2018	01.01.2018
	2019	01.01.2019
	2020	01.01.2020
	2021	01.01.2021
✓	2022	01.01.2022



# 2 Saldenvorträge erfassen

Klicken Sie auf BUCHHALTUNG / "Saldenvorträge buchen" (bei FIBU-Mandanten) bzw. BUCHHALTUNG / "Anfangsbestände buchen" (bei EAR-Mandanten).

**Hinweis:** Es bestehen 3 Möglichkeiten zur manuellen Erfassung der Saldenvorträge.



## 2.1 Manuelle Kontenauswahl und Eingabe der Korrekturwerte

- Klicken Sie auf die Schaltfläche < ... > und wählen Sie anschließend das **Sachkonto** aus, für das der Saldovortrag gebucht werden soll.
- Geben Sie den **Differenzbetrag** zum aktuellen Saldo ein.

**Wichtig:** Beachten Sie bitte, dass bei der Eingabe des Betrages in FIBU-Mandanten Soll und Haben berücksichtigt werden müssen. Bei EAR-Mandanten wird über das Vorzeichen des Betrages geregelt, ob der Bestand des Kontos gemehrt oder gemindert wird.

- Klicken Sie auf < **OK** >.
- Klicken Sie auf < **Buchen** >, wenn alle benötigten Saldovorträge erfasst wurden.

**Saldenvorträge buchen**

Saldenvorträge buchen  
Erfassen Sie die Saldenvorträge Ihrer Konten. Nach klicken auf "Buchen" werden die entsprechenden Buchungssätze automatisch erzeugt.

Buchungsdatum  
Buchungsdatum 01.01.2018

Kontrollsumme  
Kontrollsumme 0,00

Saldovortrag erfassen  
Konto-Nr. [ ] ...

	Betrag Soll	Betrag Haben	EB-Wert
Aktueller Vortrag	0,00	0,00	0,00
Korrekturwert	0,00	0,00	0,00
Neuer Vortrag	0,00	0,00	0,00

Erfassungsliste

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Kontoart	Betrag Soll	Betrag Haben	Buchungsdatum

Auswahl Konten mit manuellem Anfangsbestand

Hinweis: Konten mit manuellen Korrekturbuchungen werden bei der automatisierten Saldenaktualisierung nicht berücksichtigt.

Buchen Abbrechen OK

## 2.2 Manuelle Kontenauswahl mit Berechnung der Korrekturwerte

Hier kommt Ihr zuvor ausgedrucktes Protokoll zur automatischen Saldenaktualisierung zum Einsatz.

- Klicken Sie auf < ... > und wählen Sie anschließend das Sachkonto aus, für das der Saldovortrag gebucht werden soll.
- Klicken Sie auf < **Automatik** >.

**Hinweis:** Durch < **Automatik** > wird automatisch eine Korrekturbuchung über die Differenz zwischen dem Endsaldo des Vorjahres und aktuellen Saldovortrag des aktiven Jahres erstellt. Dies ist nur bei Konten möglich, bei denen bereits manuelle Änderungen an Saldovorträgen vorgenommen wurden und somit keine automatische Saldenübernahme möglich ist.

- Klicken Sie auf < **Buchen** >, wenn alle benötigten Saldovorträge erfasst wurden.

**Saldenvorträge buchen**

Saldenvorträge buchen  
Erfassen Sie die Saldenvorträge Ihrer Konten. Nach Klicken auf "Buchen" werden die entsprechenden Buchungssätze automatisch erzeugt.

Buchungsdatum: 01.01.2018  
Kontrollsumme: 0,00

Saldovortrag erfassen

Konto-Nr.	Betrag Soll	Betrag Haben	EB-Wert
Aktueller Vortrag	0,00	0,00	0,00
Korrekturwert	0,00	0,00	0,00
Neuer Vortrag	0,00	0,00	0,00

Erfassungsliste

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Kontoart	Betrag Soll	Betrag Haben	Buchungsdatum
-----------	------------------	----------	-------------	--------------	---------------

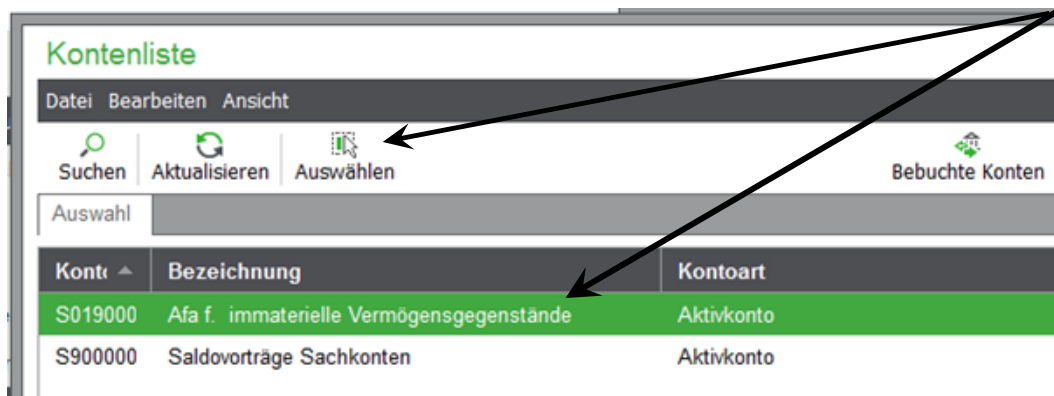
Auswahl Konten mit manuellem Anfangsbestand

Hinweis: Konten mit manuellen Korrekturbuchungen werden bei der automatisierten Saldenaktualisierung nicht berücksichtigt.

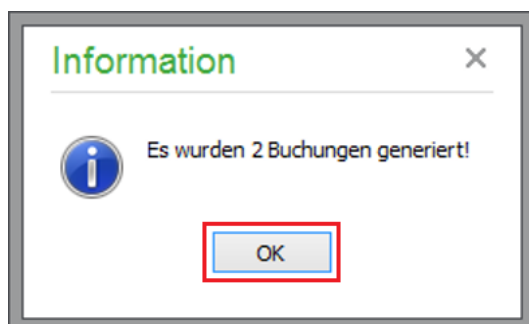
Buchen Abbrechen



- Markieren Sie die gewünschten Konten, für die die Korrekturwerte berechnet werden sollen, mit der < **LEERTASTE** >.
- Klicken Sie auf < **Auswählen** >.



Bestätigen Sie den Hinweis, dass Buchungen generiert wurden, mit < **OK** >.



- Prüfen Sie die erstellten Korrekturbuchungen.
- Klicken Sie auf < **Buchen** >, wenn alle benötigten Saldovorträge erfasst wurden.

**Saldenvorträge buchen**

**Saldenvorträge buchen**  
Erfassen Sie die Saldenvorträge Ihrer Konten. Nach klicken auf "Buchen" werden die entsprechenden Buchungssätze automatisch erzeugt.

**Buchungsdatum**  
Buchungsdatum: 01.01.2018

**Kontrollsumme**  
Kontrollsumme: 100,00

**Saldovortrag erfassen**

Konto-Nr. [ ]

	Betrag Soll	Betrag Haben	EB-Wert
Aktueller Vortrag	0,00	0,00	0,00
Korrekturwert	0,00	0,00	0,00
Neuer Vortrag	0,00	0,00	0,00

Erfassungsliste

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Kontoart	Betrag Soll	Betrag Haben	Buchungsdatum
2800	Bank	Aktivkonto	100,00	0,00	01.01.2018

Auswahl Konten mit manuellem Anfangsbestand

**Hinweis:** Konten mit manuellen Korrekturbuchungen werden bei der automatisierten Saldenaktualisierung nicht berücksichtigt.

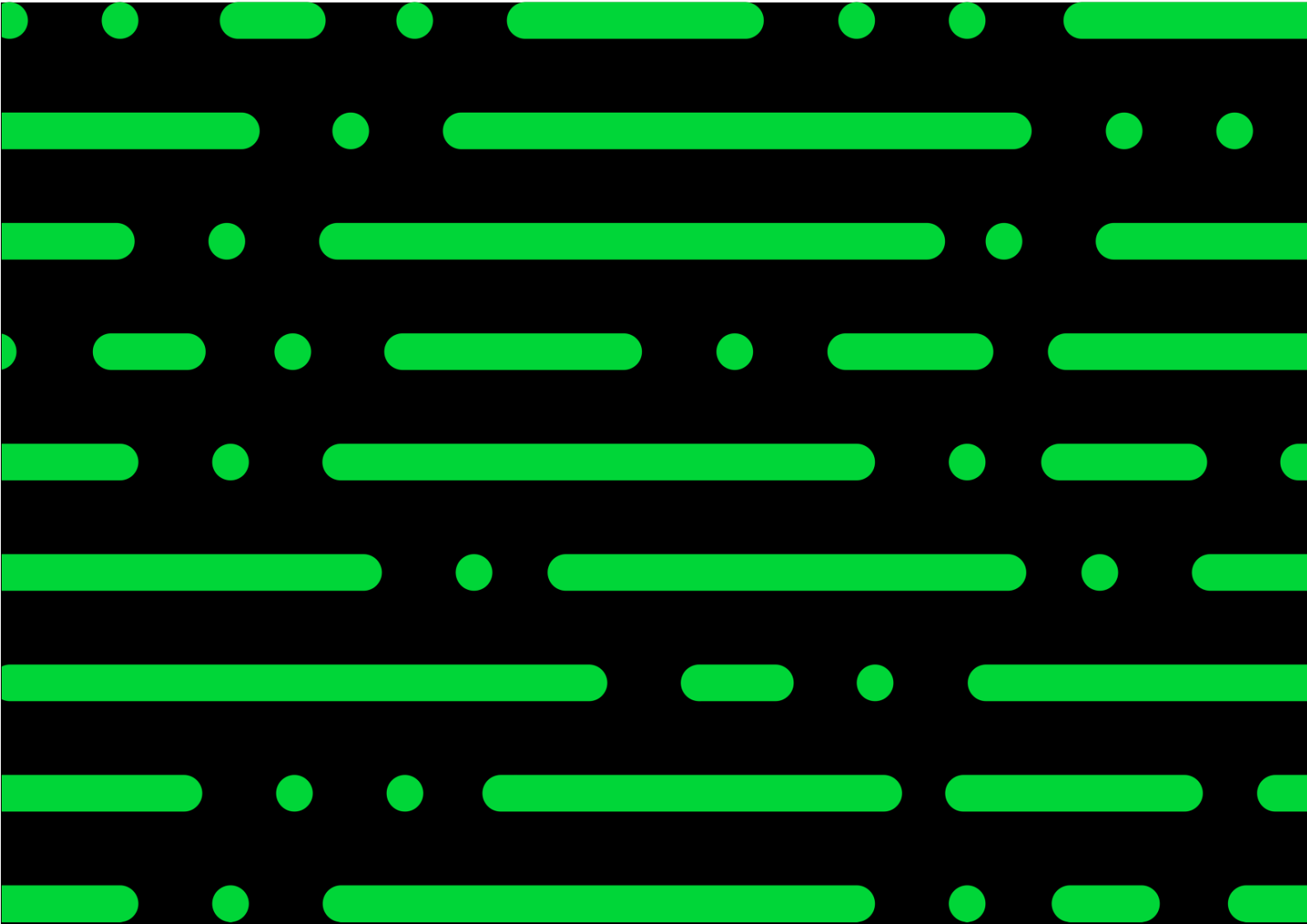
Buchen Abbrechen

**Hinweis:** Korrekturbuchungen, die nicht gewünscht sind, können entfernt werden. Klicken Sie die Buchung an, die entfernt werden soll und drücken Sie dann die Taste < Entf > auf Ihrer Tastatur.

# 3 Fertig!

Ihre aktuellen Saldovorträge sind nun erfasst.

Sollten Sie Fragen zum Programm haben, nutzen Sie bitte an jeder Stelle im Programm durch Druck auf die Taste "**F1**" die in das Programm integrierte Onlinehilfe, welche ihnen - immer bezogen auf das aktuell geöffnete Fenster - Informationen anzeigt.



**Business Software GmbH**

Primoschgasse 3  
9020 Klagenfurt

0463 3843  
[kundenbetreuung@bsoftware.at](mailto:kundenbetreuung@bsoftware.at)  
[www.business-software.at](http://www.business-software.at)



Sage

© 2022 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.