

Abschluss Geschäftsjahr

Vorgehen:

1. Verbuchen Sie alle Rechnungen per Abschlussdatum.
2. Verbuchen Sie alle Zahlungen vom alten Geschäftsjahr.
3. Drucken Sie die Offene-Posten-Liste per Stichdatum aus.
4. Führen Sie die Lagerbewertung durch.
5. Drucken Sie die Warenwertliste aus.
6. Danach führen Sie den Finanzbuchhaltungsabschluss durch um die Umsätze auf den Artikeln und Adressen auf das Vorjahr zu verschieben. Dazu gehen Sie unter Diverse auf Jahresreorganisation. Achten Sie darauf, dass nur "Neues Finanzbuchhaltungsjahr" aktiv ist. Die neue Belegperiode wird vorgeschlagen, prüfen Sie die Daten und starten Sie nun die Verarbeitung mit OK.
7. Nun müssen noch die Umsätze auf den Adressen und Artikeln für das laufende Jahr nachgeführt werden. Gehen Sie dazu unter Diverse auf "Berechnete Felder aktualisieren" und wählen Sie dort "Artikelumsätze" und "Adressumsätze und OP Saldi" aus. Starten Sie die Verarbeitung mit OK.
8. Somit ist der Abschluss des Geschäftsjahres beendet.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an uns.

Ihr I-AG Team, Tel 041 417 31 00