

## Abschliessen Buch Jahr

### Warnhinweis:

Vergewissern Sie sich, dass alle benötigten Berichte für ein Geschäftsjahr generiert wurden, bevor Sie das Geschäftsjahr abschließen.

Das abschliessen des Buchjahres wird gewöhnlich nicht direkt beim Jahreswechsel ausgeführt. Sie brauchen es dann nicht direkt am 1. Januar auszuführen, aber beachten Sie trotzdem folgendes. Durch das abschliessen verbessert sich die Verarbeitung der Daten wesentlich. Die Option 'Abschliessen Buch Jahr' bereinigt verschiedene Daten, z.B. Historische Rechnungen, Zahlungen und Verkaufszeilen. Diese Daten brauchen Sie nicht mehr ins neue Jahr.

Die Daten werden archiviert in bestimmte Jahrdaten. Sie finden diese Option in dem Menu 'Spezielle Optionen'.

### Was passiert bei dem abschließt des Buchjahres?

Mit der Option 'abschliessen Buch Jahr' archivieren\entfernen Sie alle bezahlte historische Rechnungen des vorige Jahren. Auch die Historische verkaufen werden archiviert.

Einige Beispiele:

- Eine Rechnung aus 2019 die in 2020 bezahlt worden ist, wird archiviert\entfernt.
- Eine Rechnung aus 2020 die teils bezahlt ist, bleibt verfügbar.
- Eine Rechnung aus 2020 die am 1. Januar 2021 bezahlt ist, bleibt verfügbar.

Zum Abschluss kann es sein das Sie Buchhalterische Übersichten gedruckt haben müssen bis zum Jahresende. Falls das nicht gemacht ist, werden diese Daten nicht archiviert\entfernt.

Den Abschluss soll zuerst gemacht werden wenn das Buch Jahr tatsächlich beendet ist. Sie können den Abschluss prüfen durch der offene Postenliste vor dem Abschluss zu vergleichen mit dem Listen nach dem Abschluss. Selbstverständlich sollen diese beiden Listen gleich sein.

Nach dem Abschluss des Geschäftsjahres finden Sie die archivierten bezahlten historischen Rechnungen unter dem Button 'Archiv' im entsprechenden Modul



**Einstellungen die die Option 'Abschliessen Buch Jahr' beeinflussen können.**

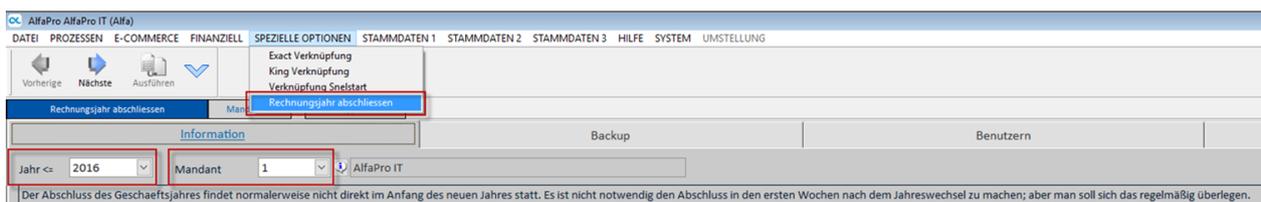
Die Verwaltung des Abschlusses ist abhängig von der aktiven Modules die Sie von AlfaPro anwenden.

Folgende Objekten kann die Verwaltung beeinflussen:

- Statistikangabe
- Zahlungen
- Buchhalterische Übersichten
- Verknüpfung Buchhaltungsprogramm
- Auktion Transaktionen
- Usw.

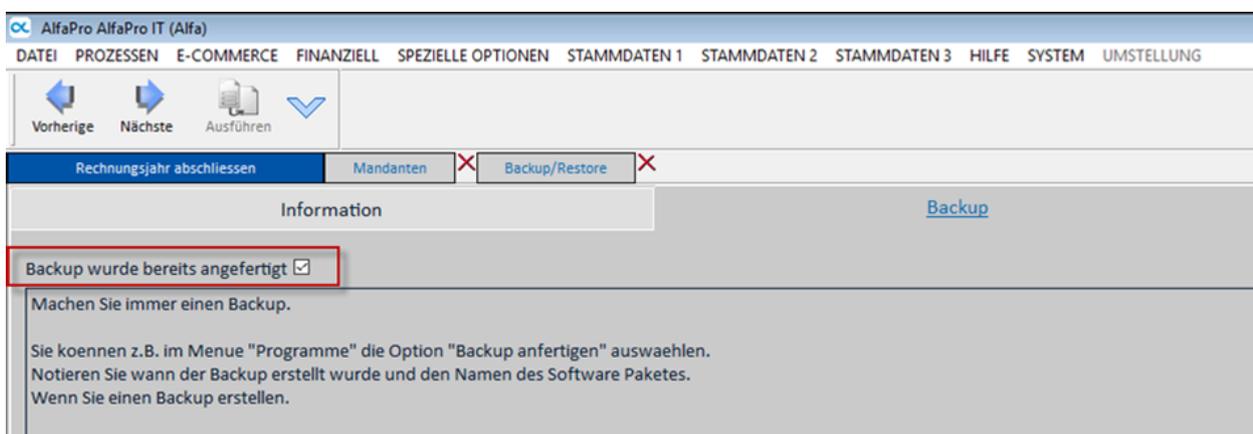
## Abschliessen Rechnungsjahr

### Schritt 1 – Wählen Sie das richtige Jahr und Administration



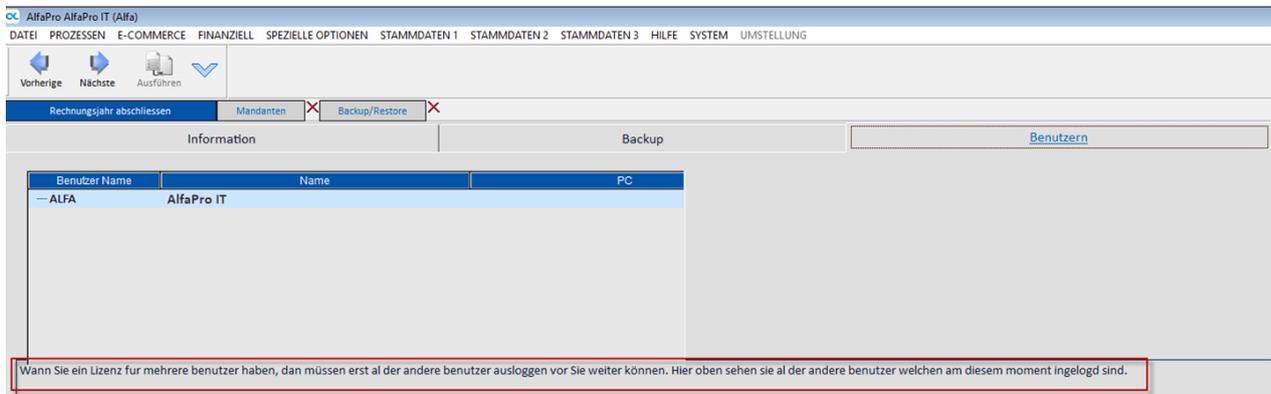
The screenshot shows the AlfaPro software interface. The menu bar includes 'DATEI', 'PROZESSEN', 'E-COMMERCE', 'FINANZIELL', 'SPEZIELLE OPTIONEN', 'STAMMDATEN 1', 'STAMMDATEN 2', 'STAMMDATEN 3', 'HILFE', 'SYSTEM', and 'UMSTELLUNG'. The 'SPEZIELLE OPTIONEN' menu is open, showing options like 'Exact Verknüpfung', 'King Verknüpfung', 'Verknüpfung Snelstart', and 'Rechnungsjahr abschliessen'. The 'Rechnungsjahr abschliessen' option is highlighted. Below the menu, there are dropdown menus for 'Jahr' (set to 2016) and 'Mandant' (set to 1). The user is logged in as 'AlfaPro IT'.

### Schritt 2 – Ist eine Backup angefertigt?



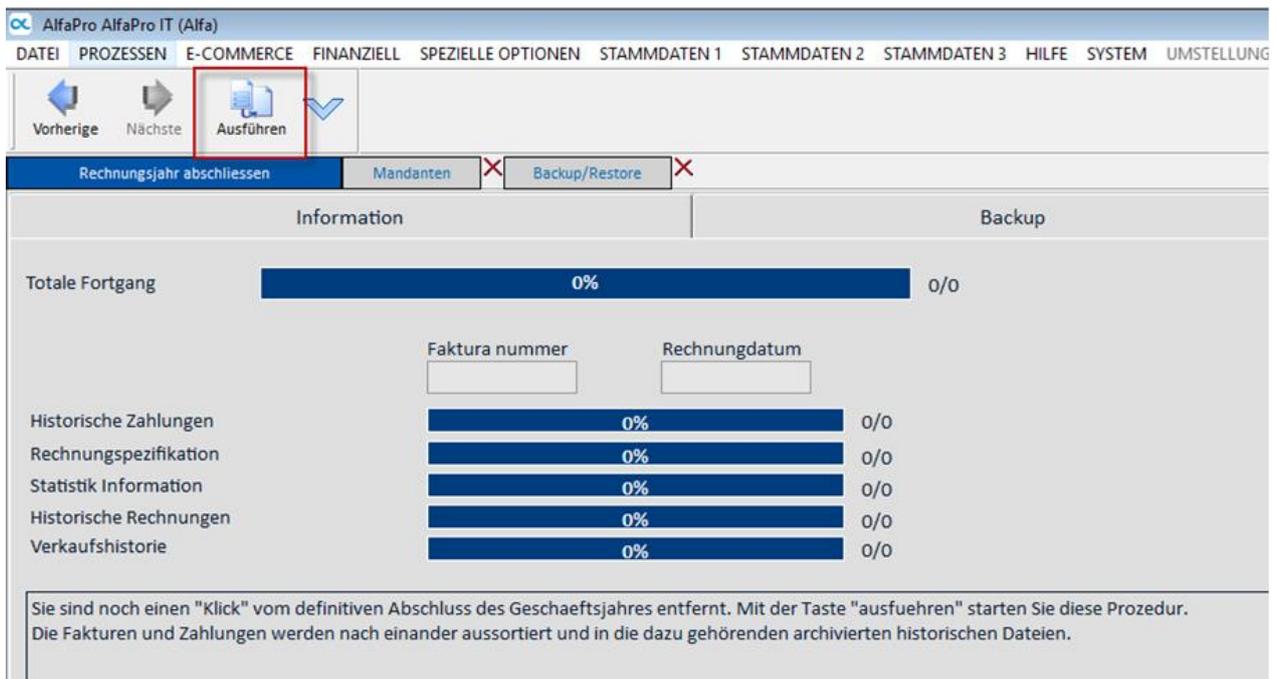
The screenshot shows the AlfaPro software interface. The menu bar includes 'DATEI', 'PROZESSEN', 'E-COMMERCE', 'FINANZIELL', 'SPEZIELLE OPTIONEN', 'STAMMDATEN 1', 'STAMMDATEN 2', 'STAMMDATEN 3', 'HILFE', 'SYSTEM', and 'UMSTELLUNG'. The 'Rechnungsjahr abschliessen' menu is open, showing options like 'Mandanten' and 'Backup/Restore'. The 'Backup/Restore' option is highlighted. Below the menu, there are buttons for 'Information' and 'Backup'. The 'Backup' button is highlighted. Below the buttons, there is a checkbox labeled 'Backup wurde bereits angefertigt' which is checked. Below the checkbox, there is a text box with the following text: 'Machen Sie immer einen Backup. Sie koennen z.B. im Menue "Programme" die Option "Backup anfertigen" auswaehlen. Notieren Sie wann der Backup erstellt wurde und den Namen des Software Paketes. Wenn Sie einen Backup erstellen.'

### Schritt 3– keine andere Anwender mehr tätig?



Wann Sie ein Lizenz für mehrere benutzer haben, dann müssen erst al der andere benutzer ausloggen vor Sie weiter können. Hier oben sehen sie al der andere benutzer welchen am diesem moment ingelogd sind.

### Schritt 4 – Starten Sie den Abschluß und Archivierung.



	Faktura nummer	Rechnungsdatum	
Totale Fortgang	0%		0/0
Historische Zahlungen	0%		0/0
Rechnungsspezifikation	0%		0/0
Statistik Information	0%		0/0
Historische Rechnungen	0%		0/0
Verkaufshistorie	0%		0/0

Sie sind noch einen "Klick" vom definitiven Abschluss des Geschaeftsjahres entfernt. Mit der Taste "ausfuehren" starten Sie diese Prozedur. Die Fakturen und Zahlungen werden nach einander aussortiert und in die dazu gehoerenden archivierten historischen Dateien.

### Hilfe

Wenn Sie wuenschen, kann ALFA PRO IT Ihnen helfen bei dem Abschluss. Schicken Sie dann eine E-Mail an [servicedesk@alfapro.com](mailto:servicedesk@alfapro.com).