

## Jahresabschluss

Sie brauchen keinen Jahresabschluss durchführen, wenn Sie kein Goldbuch bzw. Kunden-goldbuch und keine Materialmengen über das Programm führen. Ansonsten kommen sie leider nicht umhin, den Jahresabschluss wie nachfolgend beschrieben durchzuführen.

**Hinweis:** Der Jahresabschluss sollte dann durchgeführt werden, wenn keine Rechnungen mehr zu schreiben sind und noch keine Rechnungen für das neue Jahr geschrieben wurden! Weiter empfehlen wir Ihnen eine komplette Datensicherung durchzuführen und die Daten ins Spielprogramm zu kopieren.

### Vorbereitung

Rufen Sie die Leistungs-/Materialverwaltung mit F4 im Hauptprogramm auf. Drücken Sie F10 für Listen. Wählen Sie die Inventurliste aus. Tragen Sie den korrekten Zeitraum für die Inventur ein. Haben Sie soweit alles bestätigt, werden Sie gefragt, ob Sie den Jahresabschluss durchführen möchten, wählen Sie *Noch nicht* und die Inventurliste wird gedruckt.

### Abgleich

Überprüfen Sie nun die Bestände der Inventurliste mit Ihren tatsächlichen Beständen. Stimmen diese nicht überein, so sollten Sie auf jeden Fall die betreffende Bewegungs- oder Übersichtsliste zur Kontrolle ausdrucken und Überprüfen ob evtl. Buchungen fehlen oder falsch eingetragen wurden. Detaillierte Infos erhalten Sie auch mit den Goldplausibilitätslisten. Überprüfen Sie im Zweifelsfall auch den Anfangsbestand und vergleichen Sie diesen mit Ihren Aufzeichnungen aus dem letzten Jahr.

Falls bei einem Gold oder Material der tatsächliche Bestand geringer ist, als der auf der Liste ausgewiesene, dann ist dies als Abgang beim betreffenden Gold oder Material mit F7-Zu/Abgang zu buchen. Ist der tatsächliche Bestand höher, so sollte dies als Zugang gebucht werden.

Haben Sie soweit alle notwendigen Änderungen durchgeführt, so drucken Sie noch mal eine Inventurliste aus, ohne jedoch zu verbuchen und überprüfen Sie nun noch mal die Bestände mit den von Ihnen ermittelten tatsächlichen Beständen.

### Verbuchung

Um die Verbuchung vorzunehmen, rufen Sie noch mal die Inventurliste auf und wählen dieses Mal *Verbuchen*. Bitte beachten Sie, dass **eine Verbuchung nur einmal möglich ist**, danach wird die Verbuchung verweigert um mehrfache Umbuchungen zu verhindern, da dies unweigerlich zu Fehlbeständen führt. Benötigte **Kopien der Inventurliste** sollten also erstellt werden, **solange noch keine Verbuchung stattgefunden hat**.

### Kundengold

Beim Kundengold ist der Jahresabschluss „von Hand“ durchzuführen, d.h. es findet keine automatische Umbuchung statt. Drucken Sie also eine Kundengoldübersichtsliste und tragen die Endbestände als Anfangsbestände beim jeweiligen Kundengold mit F4-Ändern ein.

**Wir wünschen Ihnen einen guten Start ins neue Jahr!**