



Leitfaden zur Durchführung eines Jahreswechsels in Acquit

Je nach BüroWARE Version kann sich das Menü des Datenbankassistenten von den Bildschirmausdrucken in unserem Leitfaden unterscheiden.

Der Jahreswechsel muss nur für die Module durchgeführt werden, die Sie auch einsetzen.

1.

Führen Sie eine Datensicherung des kompletten Acquit-Verzeichnisses durch. Achten Sie bitte darauf, dass zur Sicherung der Daten alle User Ihre Acquit-Anwendungen geschlossen haben müssen.

2.

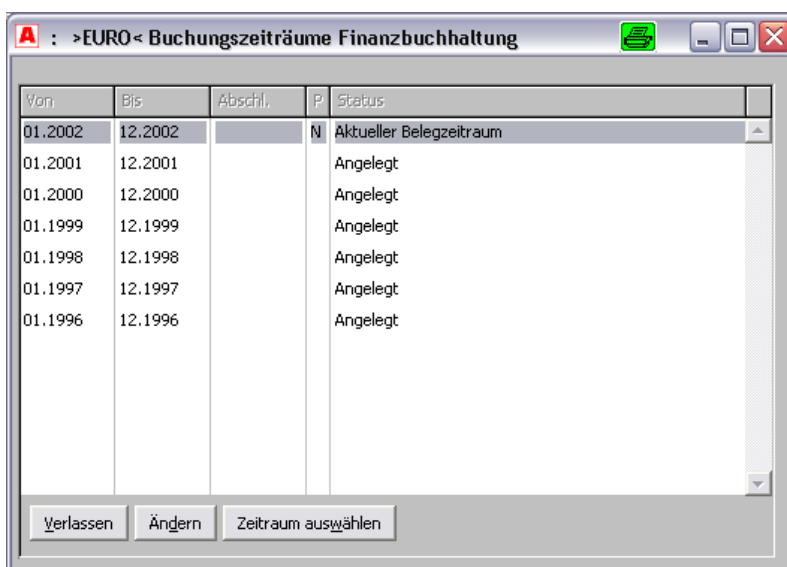
Es muss der aktuelle Belegzeitraum in der Warenwirtschaft und in der Fibu ausgewählt sein. Sie finden den Belegzeitraum der Warenwirtschaft unter dem Menüpunkt

- Firma
- Belegzeiträume

Hier muss das Geschäftsjahr 01.2010 - 12.2010 als „Aktueller Belegzeitraum“ ausgewiesen sein.

In der Fibu finden Sie den aktuellen Belegzeitraum unter dem Menüpunkt

- Stammdaten
- Buchungszeiträume
- Zeitraum wechseln





Schließen Sie die Warenwirtschaft und die Fibu und beenden Sie alle BüroWARE-Anwendungen.

3.

Starten Sie das Konfig-Modul.

Unter dem Menüpunkt

- Tools/Zusätze
- Faktur (grau)
- Jahreswechsel

wählen sie bitte für die Warenwirtschaft den Jahreswechsel aus.

Folgende Einstellungen müssen Sie beachten:

- **Das Geschäftsjahr 01.2011 - 12.2011 muss angezeigt werden.**
- **Wichtig! Als Leitwährung muss EUR stehen.**
- Im Feld „Jahreswechsel durchführen“ muss der Haken gesetzt sein.

K : Jahreswechsel - Fakturierung

Von Monat, Jahr: 01.2003

Bis Monat, Jahr: 12.2003

Leitwährung 0-1: 1 : Leitwährung Euro

Jahreswechsel durchführen:

Verlassen | Jahreswechsel starten

Starten Sie nun den Jahreswechsel.

Es folgen nun zwei Warnmeldungen:

- a) Sie werden gefragt, ob Sie mit dem JW fortfahren möchten.
Bestätigen Sie hier mit „Ja“.
- b) Als nächstes folgt die Frage, ob Sie den JW abrechnen wollen.
Bestätigen Sie hier mit „Nein“.

Wichtig! Der Jahreswechsel läuft einige Zeit ohne Reaktion durch. Bitte nicht das Programm beenden.



4.

Nach Durchführung des JW erscheint folgende Meldung:

JW erfolgreich durchgeführt! Starten Sie jetzt unbedingt die Reorganisation, um mit dem neuen Belegjahr zu arbeiten.

Bestätigen Sie hier mit „OK“.

Sie können das anschließende Menü mit „Verlassen“ beenden.

5.

Wenn Sie die Fibu von BüroWARE einsetzen, dann fahren Sie bitte mit diesem Punkt fort. Setzen sie keine Fibu von BüroWARE ein, dann starten Sie die Reorganisation wie unter Punkt 6 beschrieben.

Unter dem Menüpunkt

- Tools/Zusätze
- Finanzbuchhaltung (grau)
- Jahreswechsel

wählen sie bitte für die Finanzbuchhaltung den Jahreswechsel aus.

6.

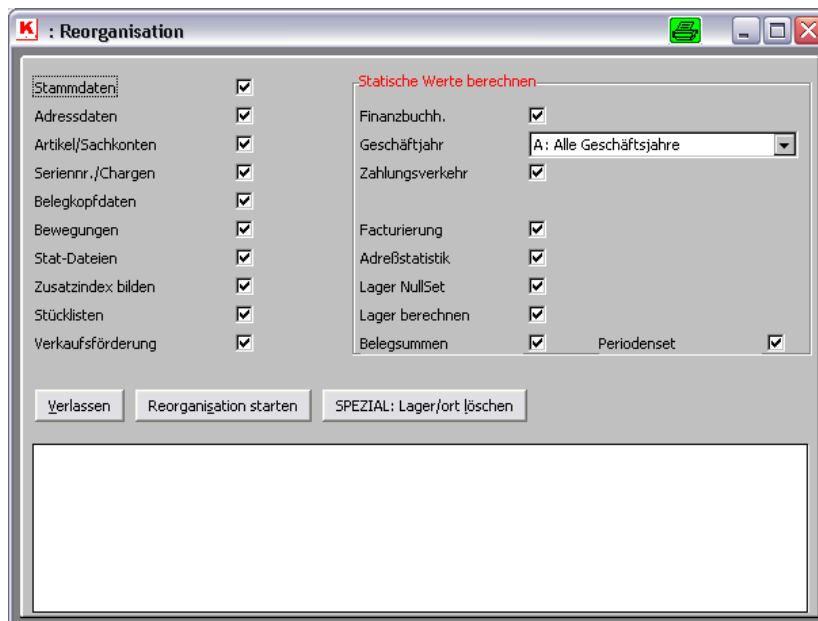
Unter dem Menüpunkt

- Tools/Zusätze

wählen sie bitte die Reorganisation aus.

Wichtig!

Während der Reorganisation darf außer dem Konfig-Modul keine andere BüroWARE-Anwendung geöffnet sein. Es darf auf keinen Fall während der Reorganisation mit BüroWARE gearbeitet werden. Dies könnte ein Datenverlust für Sie bedeuten, der nur durch eine Rücksicherung wieder behoben werden könnte!



Achten Sie darauf, dass alle Haken im Reorg-Menü angeklickt sind.
(bei Geschäftsjahr: Alle Geschäftsjahre)

Starten Sie die Reorganisation.

Sie werden zwei Meldungen bekommen:

- a) Mit Reorganisation fortfahren?
Bestätigen Sie hier mit „Ja“
- b) Reorganisation abbrechen?
Bestätigen Sie hier mit „Nein“

7.

Nach Durchlauf der Reorganisation ist automatisch der neue Belegzeitraum ausgewählt.
Wollen Sie im alten Jahr noch arbeiten, müssen Sie den Belegzeitraum ändern.
(siehe Punkt 2)

Zur Sicherheit überprüfen Sie bitte die korrekte Funktionalität der BüroWARE-Anwendungen.
Wichtig ist vor allem, ob der Adress- und Artikelstamm noch vorhanden ist, Sie in die vorhandenen Belege gelangen können und aus BüroWARE heraus drucken können.

Ende!