

Teil 1 des Jahresabschlusses

Diese Anleitung erläutert Ihnen anhand von Beispielen, welche Schritte für den Jahresabschluss notwendig sind. Unterschiede beim Vorgehen zwischen EAR- und FIBU-Mandanten werden ebenfalls berücksichtigt.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass diese Anleitung beispielhaften Charakter besitzt und ggf. noch weitere Schritte für Ihren Mandanten notwendig sein können. Klären Sie daher bitte das genaue Vorgehen mit Ihrem Steuerberater.

Grundsätzliche Schritte beim Jahresabschluss

Diese Schritte finden Sie in Teil 1 des Jahresabschlusses:

- Abschreibungsbuchungen über die Anlagenverwaltung erfassen
- Salden übernehmen / Saldovorträge buchen
- Buchungen aus Stapel- in den Dialogbereich übertragen
- Durchführung der Dateninspektion

Diese Schritte finden Sie in Teil 2 des Jahresabschlusses:

- Buchungen und Kontenbeschriftungen nach DATEV exportieren

Diese Schritte finden Sie in Teil 3 des Jahresabschlusses:

- Erstellung der relevanten Auswertungen
- Neues Wirtschaftsjahr anlegen
- Wirtschaftsjahr abschließen

Dieses Dokument ist gültig für folgende Programme:

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

Stand 01.202

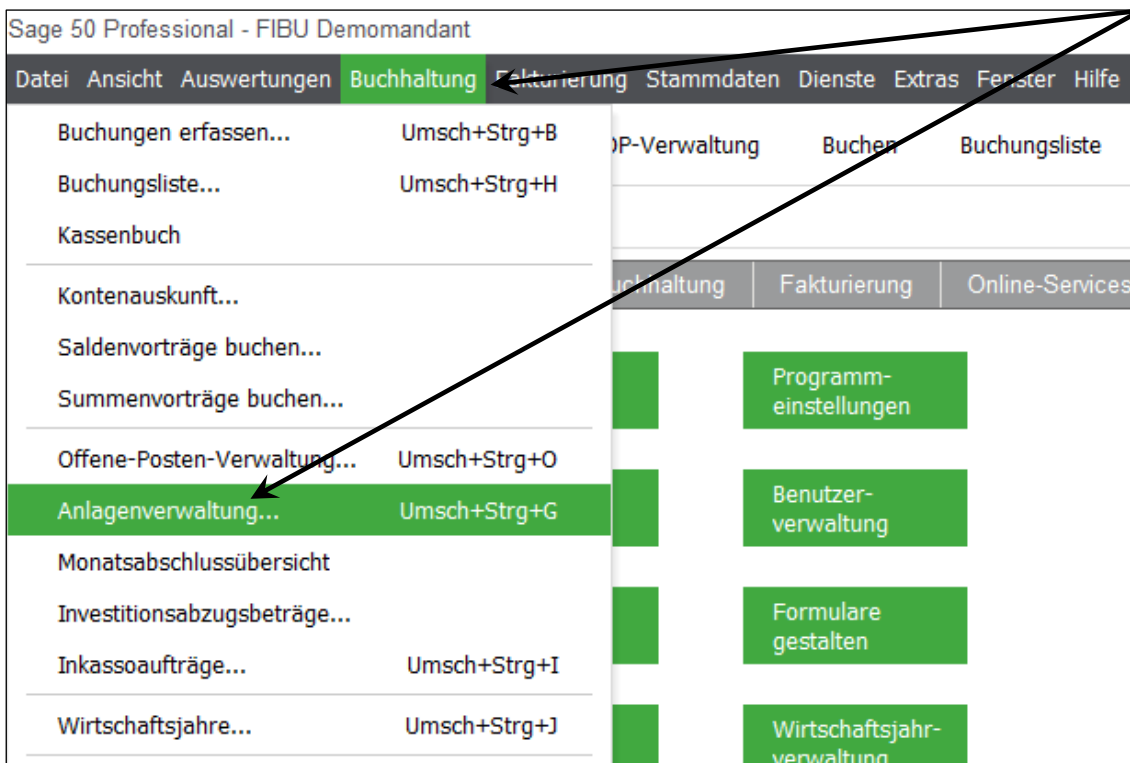
Inhaltsverzeichnis

1	Abschreibungsbuchungen über die Anlagenverwaltung erfassen	3
2	Salden übernehmen	6
3	Saldenvorträge buchen.....	11
3.1	Manuelle Kontenauswahl und Eingabe der Korrekturwerte	12
3.2	Manuelle Kontenauswahl mit Berechnung der Korrekturwerte.....	13
3.3	Automatische Berechnung fehlender Korrekturwerte.....	14
4	Durchführung einer Dateninspektion.....	16
5	Buchungen aus Stapel- in Dialogbereich übertragen	23
5.1	Sitzungsverwaltung ist inaktiv	23
5.2	Sitzungsverwaltung ist aktiv.....	25
5.2.1	Alle Stapelsitzungen in Dialogsitzungen wandeln	25
5.2.2	Buchungen in "Allgemeine Dialogerfassung" übertragen	27
5.2.3	Einzelne Stapelsitzungen in Dialogsitzungen wandeln	28
6	Fertig!.....	30

1 Abschreibungsbuchungen über die Anlagenverwaltung erfassen

Hinweis: Die Anlagenverwaltung steht ausschließlich in Sage 50 ab der Comfort-Version zur Verfügung. In Sage 50 Standard ist eine Demoversion enthalten, in der lediglich 3 Anlagegüter verwaltet werden können.

- Bitte öffnen Sie die Anlagenverwaltung über BUCHHALTUNG > "Anlagenverwaltung".



- Erfassen Sie die Abschreibung für eine einzelne Anlage, indem Sie die Anlage auswählen und betätigen dann den Button < **Buchen** >.

AfA	Anschaffung	Anlagenkonto	Bezeichnung der Anlage	Restwert	Verkauft	Gegenkonto	Inventar-Nr
Nein	01.01.2014	0320	KF-Z 45	10.400,00	Nein	70002	002
Nein	23.01.2014	0480	Drucker KG-151	541,18	Nein	70002	001
Nein	22.08.2014	0480	Schreibtisch	242,31	Nein	1000	003
Nein	01.01.2014	0480	Sammelposten GwG 2014 GwG	242,31	Nein		

Hinweis: Die Abschreibung muss für jede Anlage separat erfasst werden. Dies ist erforderlich, da der AfA-Plan theoretisch ist und die Abschreibungswerte vom Plan abweichen können. Dies kann beispielsweise bei Rundungen oder übernommenen Anlagen erforderlich sein.

Wichtig: Anlagen, die den Erinnerungswert als Restwert haben, können nicht weiter abgeschrieben werden.

- Prüfen Sie den Abschreibungsbetrag und korrigieren Sie diesen, wenn nötig.
- Bestätigen Sie anschließend die Eingaben mit < **OK** >.

KF-Z 45
Prüfen Sie die Abschreibungsdaten und bestätigen Sie die Buchung mit "OK". Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Werte anzupassen.

Abschreibungsbeträge

Buchwert vor AfA	<input type="text" value="10400,00"/>	Abschreibungswerte aufrunden
Jahresabschreibung	<input type="text" value="4622,22"/>	Abschreibungswerte abrunden
Erinnerungswert	<input type="text" value="1,00"/>	Ab/Aufrunden rückgängig machen
Neuer Buchwert	<input type="text" value="5777,78"/>	

OK Abbrechen

- Sie können mehrere Anlagen mit der "Leertaste" markieren und die Abschreibungen anschließend gesammelt nacheinander verbuchen lassen. Hier wird der Abschreibungsbetrag für jede Anlage abgefragt.
- Nach Druck auf die "Leertaste" werden die Anlagen farblich markiert. Wenn alle Anlagen markiert sind, klicken Sie auf die Schaltfläche < **Buchen** > in der Symbolleiste.

AfA	Anschaffung	Anlagenkonto	Bezeichnung der Anlage	Restwert	Verkauft	Gegenkonto	Inventar-Nr
Nein	01.01.2014	0320	KF-Z 45	10.400,00	Nein		002
Nein	23.01.2014	0480	Drucker KG-151	541,18	Nein	70002	001
Nein	22.08.2014	0480	Schreibtisch	242,31	Nein	1000	003
Nein	01.01.2014	0480	Sammelposten GwG 2014 GwG	242,31	Nein		

Anzahl Anlagegüter: 4

- Bestätigen Sie anschließend die Abfrage, ob die Abschreibungen für die markierten Anlagen gebucht werden sollen mit < **Ja** >.

Bestätigung

Jahresabschreibungen für alle markierten Anlagegüter tatsächlich buchen?

Ja Nein

- Es erscheint nun auch hier der Dialog um den AfA-Betrag zu kontrollieren und ggf. anzupassen. Prüfen Sie die Abschreibungsbeträge und korrigieren Sie diese, wenn nötig.
- Sie erkennen schnell, ob Sie alle Anlagen abgeschrieben haben, indem Sie links auf die linke Spalte "AfA" schauen. Dort steht dann nach erfolgreicher Abschreibung "Ja".

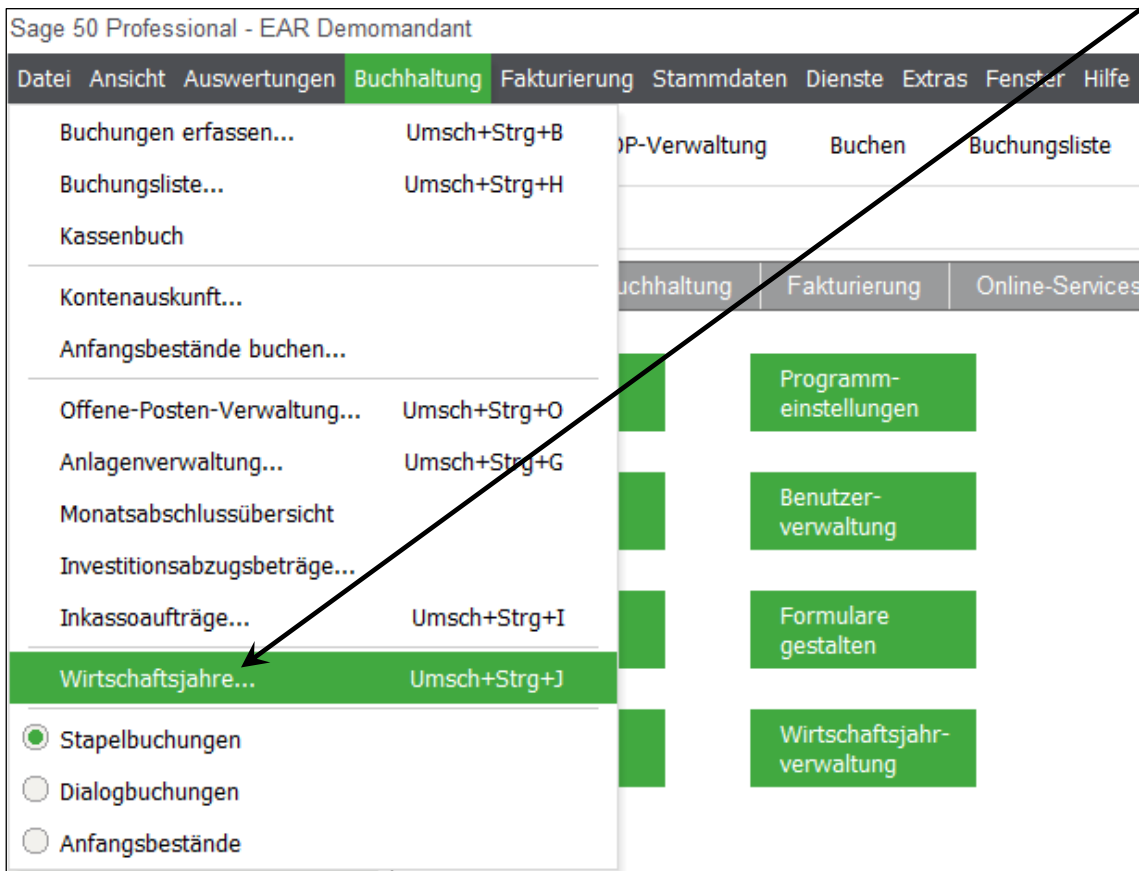
AfA	Anschaffung	Anlagenkonto	Bezeichnung der Anlage	Restwert	Verkauft	Gegenkonto	Inventar-Nr
Ja	01.01.2014	0320	KF-Z 45	5.777,78	Nein		002
Ja	23.01.2014	0480	Drucker KG-151	360,79	Nein	70002	001
Ja	22.08.2014	0480	Schreibtisch	193,85	Nein	1000	003
Ja	01.01.2014	0480	Sammelposten GwG 2014 GwG	193,85	Nein		

Anzahl Anlagegüter: 4

2 Salden übernehmen

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

- Klicken Sie auf BUCHHALTUNG > "Wirtschaftsjahre".



- Innerhalb der Jahrgangsverwaltung klicken Sie auf die Schaltfläche < **Abschlussassistent** >.

Wirtschaftsjahrverwaltung						
Datei Bearbeiten Ansicht						
Abschlussassistent + Bearbeiten Löschen Aktualisieren Auswählen Schließen						
Bezeichnung	Von Datum	Bis Datum	Abgeschlossen	Saldenaktualisierung	Kostenstellenrechnung	
2014	01.01.2014	31.12.2014	Nein	Manuell	Nein	
✓ 2015	01.01.2015	31.12.2015	Nein	Automatisch	Nein	

Anzahl vorhandener Wirtschaftsjahre: 2

- Aktivieren Sie bitte die Option "Benutzerdefiniert" und klicken auf < **Weiter** >.

Abschlussarbeiten

Willkommen

Herzlich Willkommen zum Abschlussassistenten. Von hier aus können Sie alle Arbeiten und Arbeitsschritte zur fachgerechten Durchführung von Jahreswechsel und Abschlüssen starten und kontrollieren.

Aufbau des Assistenten

Schritt für Schritt

Wählen Sie diese Option, um Schritt für Schritt durch die Abschlussarbeiten geführt zu werden. Wenn Sie die Abschlussarbeiten an einem Schritt abbrechen, können Sie sie am letzten Schritt wieder fortführen.

- Neues Wirtschaftsjahr anlegen
- Buchungen in Dialog übertragen
- Endgültiger Jahresabschluss

Benutzerdefiniert

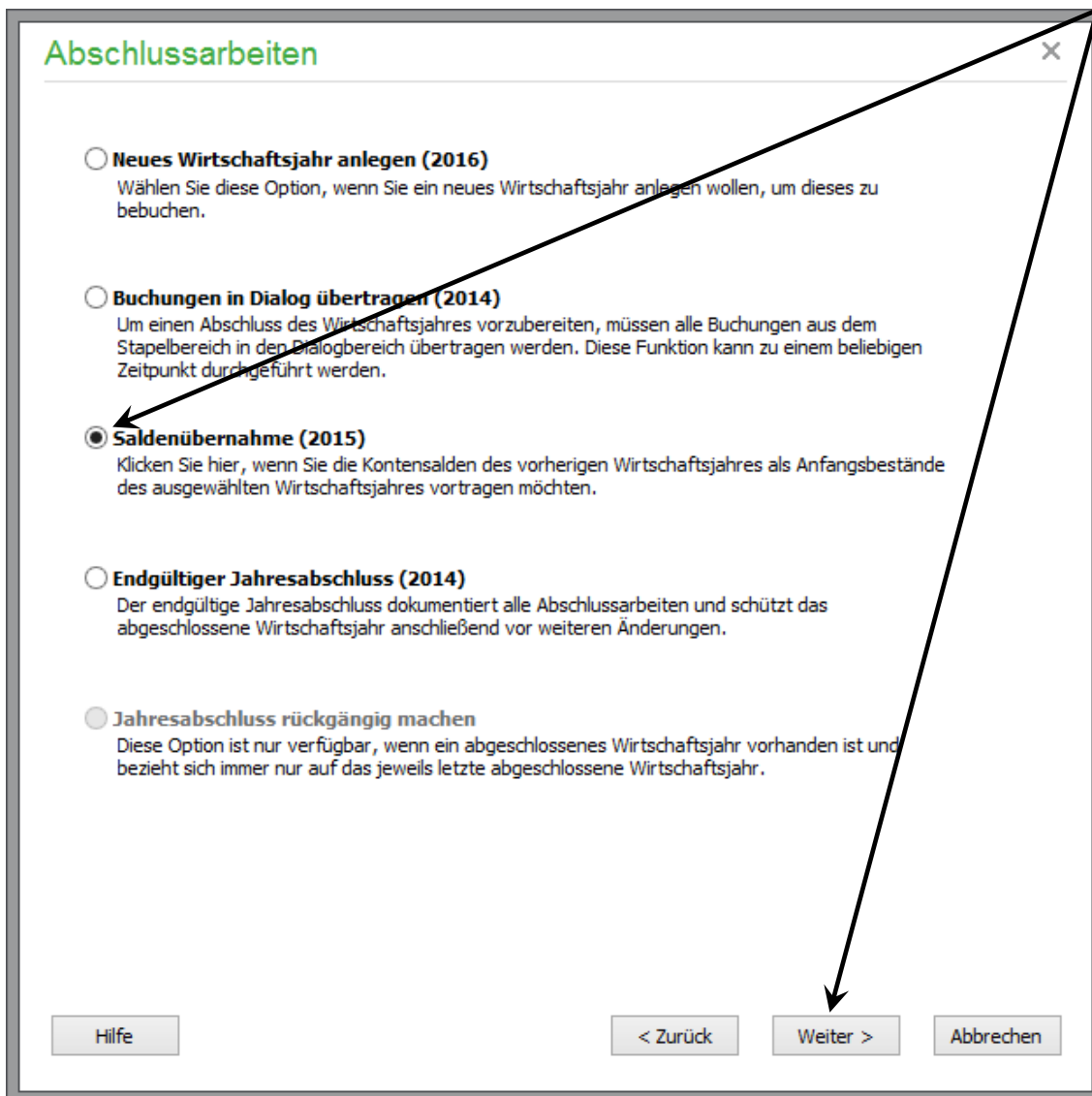
Mit dieser Option können Sie Arbeiten für den Jahresabschluss manuell auswählen und durchführen.

- Neues Wirtschaftsjahr anlegen
- Buchungen in Dialog übertragen
- Saldenübernahme
- Endgültiger Jahresabschluss
- Jahresabschluss rückgängig machen

Klicken Sie auf "Weiter", um mit den Abschlussarbeiten zu beginnen.

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

- Wählen Sie im nächsten Dialog die Option "Saldenübernahme (2015)" und klicken Sie anschließend auf den Button < **Weiter** >.



Sollte die Saldenübernahme für ein anderes als im letzten Dialog vorgeschlagenes Wirtschaftsjahr erfolgen, können Sie das Wirtschaftsjahr über die Schaltfläche <...> ändern.

Entscheiden Sie hier auch, wie Sie mit eventuell im Vorjahr eingetragenen Budgetwerten verfahren werden soll.

Hinweis: Budgetwerte können erst ab Sage 50 Comfort genutzt werden. Weitere Informationen zu Budgets erhalten Sie in der Online-Hilfe (Taste <F1>) oder im Handbuch zu Ihrem Programm.

- Klicken Sie anschließend auf **< Weiter >**.

Abschlussarbeiten ×

Saldenübernahme

Saldenübernahme in das Wirtschaftsjahr ...

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

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.

Ist dies bei Ihnen der Fall, erhalten Sie ein Protokoll mit der Angabe um welche Konten es sich hierbei handelt. In Ihrem Protokoll steht das das Wirtschaftsjahr 2015.

- Bitte buchen Sie in den folgenden Wirtschaftsjahren über BUCHHALTUNG > "Saldenvorträge buchen" die Saldenvorträge dieser Konten manuell.

Demomandant FIBU 2015
Seite 1

Protokoll zur automatischen Saldenaktualisierung 2015

Saldenvorträge wurden für folgende Konten nicht gebucht, weil manuelle Korrekturbuchungen im Jahr 2015 erstellt wurden:

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Betrag Soll	Betrag Haben
1000	Kasse	2.500,00	
1200	Bank	15.000,00	

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.

- Klicken Sie auf < **Fertigstellen** > um den Vorgang abzuschließen.


Klicken Sie auf "Fertigstellen", um den Vorgang zu starten.

Hilfe

< Zurück

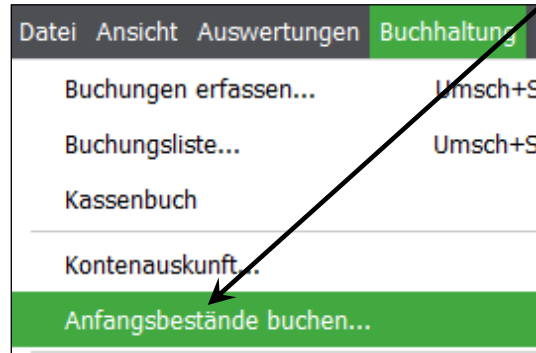
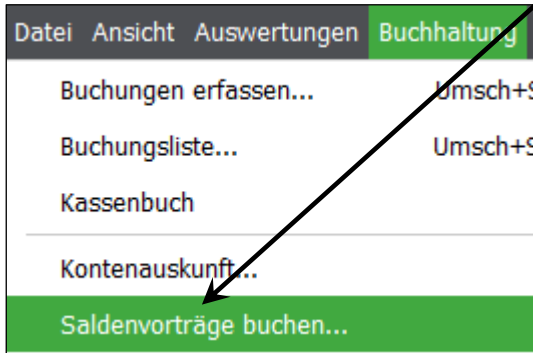
Fertigstellen

Abbrechen



3 Saldenvorträge buchen

- Nach dem Schließen der Jahrgangsverwaltung klicken Sie auf BUCHHALTUNG > "Saldenvorträge buchen" (in EAR-Mandanten "Anfangsbestände buchen").



- Der Erfassungsdialog für die Saldovorträge sieht wie folgt aus:

Saldenvorträge buchen

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

Buchungsdatum **Kontrollsumme**

Saldovortrag erfassen

Konto-Nr. ...

	Betrag Soll	Betrag Haben	EB-Wert	
Aktueller Vortrag	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Stornieren"/>
Korrekturwert	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Automatik"/>
Neuer Vortrag	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="OK"/>

Erfassungsliste

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Kontoart	Betrag Soll	Betrag Haben	Buchungsdatum

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

Hinweis: Es bestehen drei Möglichkeiten zur manuellen Erfassung der Saldenvorträge, welche auf den nächsten Seiten beschrieben werden.

3.1 Manuelle Kontenauswahl und Eingabe der Korrekturwerte

Geben Sie im Feld "Konto-Nr." die Kontonummer des Kontos an oder klicken Sie auf die Schaltfläche <...> um Ihren Kontenrahmen zu öffnen und das Konto auszuwählen, für welches der Saldo vortrag gebucht werden soll.

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.

- Bestätigen Sie danach die Eingabe des Kontos und des Korrekturwertes mit < **OK** >.
- Die Buchung wird nun in die Erfassungsliste übertragen.
- Über die Schaltfläche < **Buchen** > werden dann die Einträge der Erfassungsliste in die Buchhaltung übertragen.

Saldenvorträge buchen

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

Buchungsdatum
Buchungsdatum: 01.01.2015
Kontrollsumme (ausgeschaltet): 0,00

Saldovortrag erfassen
Konto-Nr.: 1200
Bank
Aktivkonto

	Betrag Soll	Betrag Haben	EB-Wert	
Aktueller Vortrag	0,00	0,00	0,00	Speichern
Korrekturwert	2500,00	0,00	2500,00	Automatik
Neuer Vortrag	2500,00	0,00	2500,00	OK

Erfassungsliste

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

Auswahl Konten mit manuellem Vortrag
Hinweis: Konten mit manuellen Korrekturbuchungen werden bei der automatisierten Saldenaktualisierung nicht berücksichtigt.
Buchen
Abbrechen

3.2 Manuelle Kontenauswahl mit Berechnung der Korrekturwerte

Geben Sie im Feld "Konto-Nr." die Kontonummer des Kontos an oder klicken Sie auf die Schaltfläche <...> um Ihren Kontenrahmen zu öffnen und das Konto auszuwählen, für welches der Saldo vortrag gebucht werden soll.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche < Automatik >.

Hinweis: Durch die Automatik wird vom Programm eine Korrekturbuchung über die Differenz zwischen dem Endsaldo des Vorjahres und aktuellem Saldo vortrag des aktiven Jahres erstellt. Dies ist nur bei Konten möglich, bei denen bereits manuelle Änderungen an Saldo vorträgen vorgenommen wurden und somit keine automatische Saldenübernahme möglich ist.

- Über die Schaltfläche < **Buchen** > werden dann die Einträge der Erfassungsliste in die Buchhaltung übertragen.

Saldenvorträge buchen

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

Buchungsdatum **Kontrollsumme (ausgeschaltet)**
Buchungsdatum: 01.01.2015 Kontrollsumme: 0,00 Einstellungen

Saldovortrag erfassen

Konto-Nr.: 1200 Bank Aktivkonto

	Betrag Soll	Betrag Haben	EB-Wert	
Aktueller Vortrag	2500,00	0,00	2500,00	Stornieren
Korrekturwert	0,00	0,00	0,00	Automatik
Neuer Vortrag	0,00	0,00	0,00	OK

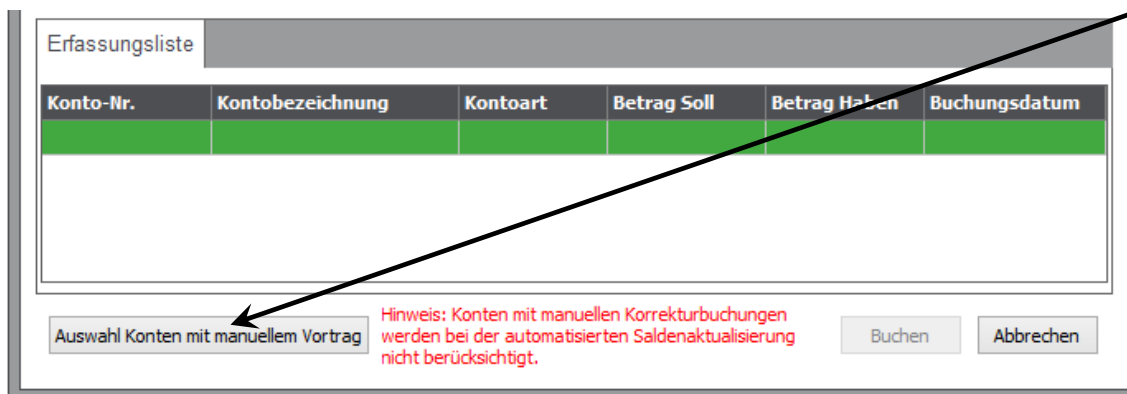
Erfassungsliste

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

Auswahl Konten mit manuellem Vortrag **Hinweis: Konten mit manuellen Korrekturbuchungen werden bei der automatisierten Saldenaktualisierung nicht berücksichtigt.** Buchen Abbrechen

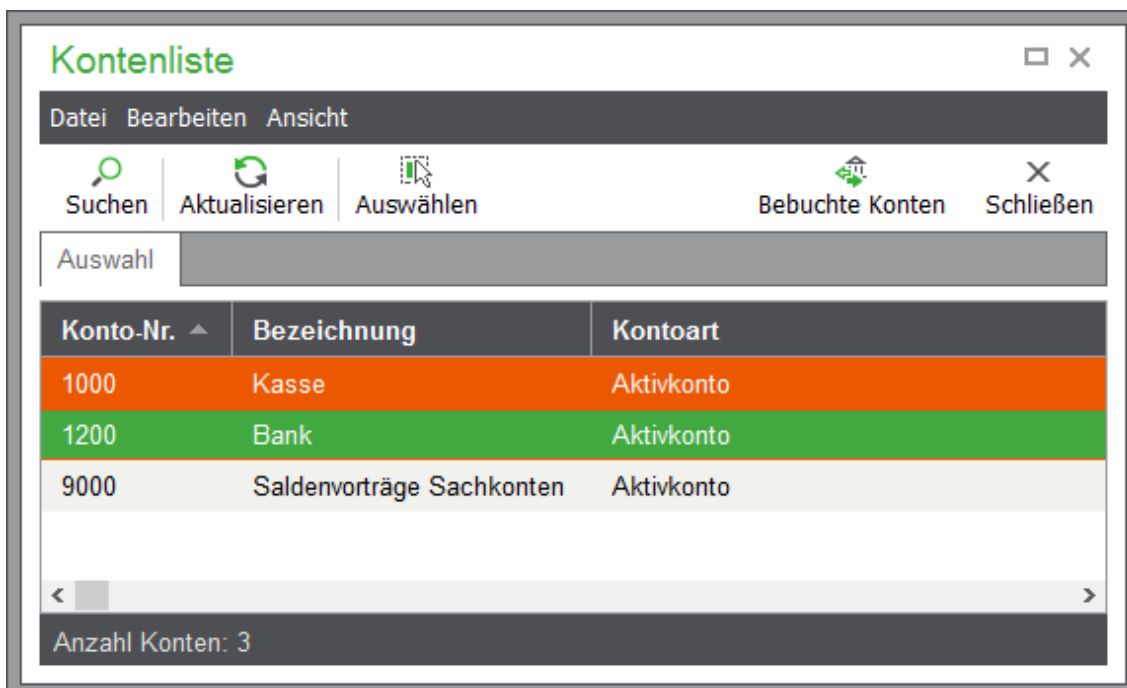
3.3 Automatische Berechnung fehlender Korrekturwerte

- Klicken Sie im unteren Bereich der Saldovortragsmaske auf die Schaltfläche **< Auswahl Konten mit manuellem Vortrag >**.



Hinweis: Durch diese Funktion werden die Konten im Kontenrahmen ermittelt, bei denen in der Vergangenheit manuelle Korrekturen an Saldovorträgen vorgenommen wurden. In der folgenden Liste können Sie einzelne Konten auswählen oder mehrere Konten markieren, für die die Korrekturwerte automatisch ermittelt werden sollen.

- Markieren Sie die gewünschten Konten mit der "Leertaste", für die die Korrekturwerte berechnet werden sollen und klicken Sie danach auf den "Auswählen" in der Symbolleiste.



- Sie erhalten nun einen Hinweis über die Anzahl der erstellten Buchungen und diese werden in die Erfassungsliste übertragen. Bitte prüfen Sie die vom Programm erstellten Buchungen. Sind diese so für Sie in Ordnung, können die Buchungen über die Schaltfläche < **Buchen** > in die Buchhaltung übertragen werden.

Saldenvorträge buchen

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

Buchungsdatum **Kontrollsumme (ausgeschaltet)**

Buchungsdatum **Kontrollsumme**

Saldovortrag erfassen

Konto-Nr.

Aktueller Vortrag

Korrekturwert

Neuer Vortrag

Information ×

Es wurden 2 Buchungen generiert!

Erfassungsliste

Konto-Nr. Δ	Kontobezeichnung	Kontoart	Betrag Soll	Betrag Haben	Buchungsdatum
1000	Kasse	Aktivkonto	407,46	0,00	01.01.2015
1200	Bank	Aktivkonto	186363,12	0,00	01.01.2015

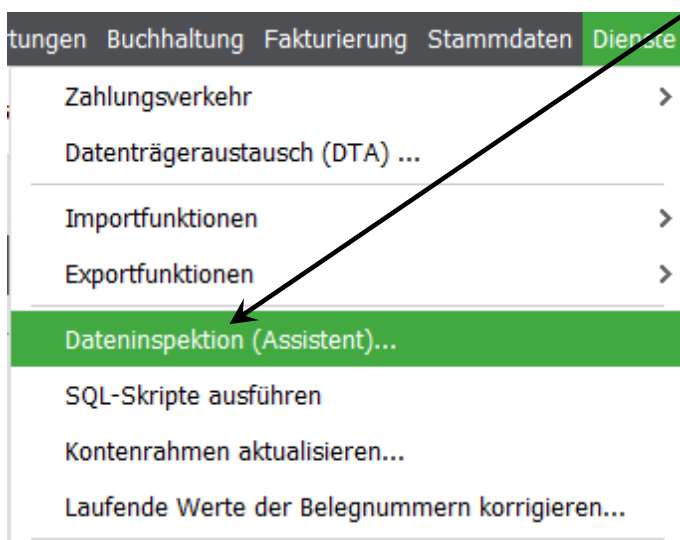
Hinweis: Konten mit manuellen Korrekturbuchungen werden bei der automatisierten Saldenaktualisierung nicht berücksichtigt.

Hinweis: Korrekturbuchungen, die nicht gewünscht sind, können entfernt werden. Klicken Sie die Buchung an und drücken die Taste <ENTF> auf der Tastatur.

4 Durchführung einer Dateninspektion

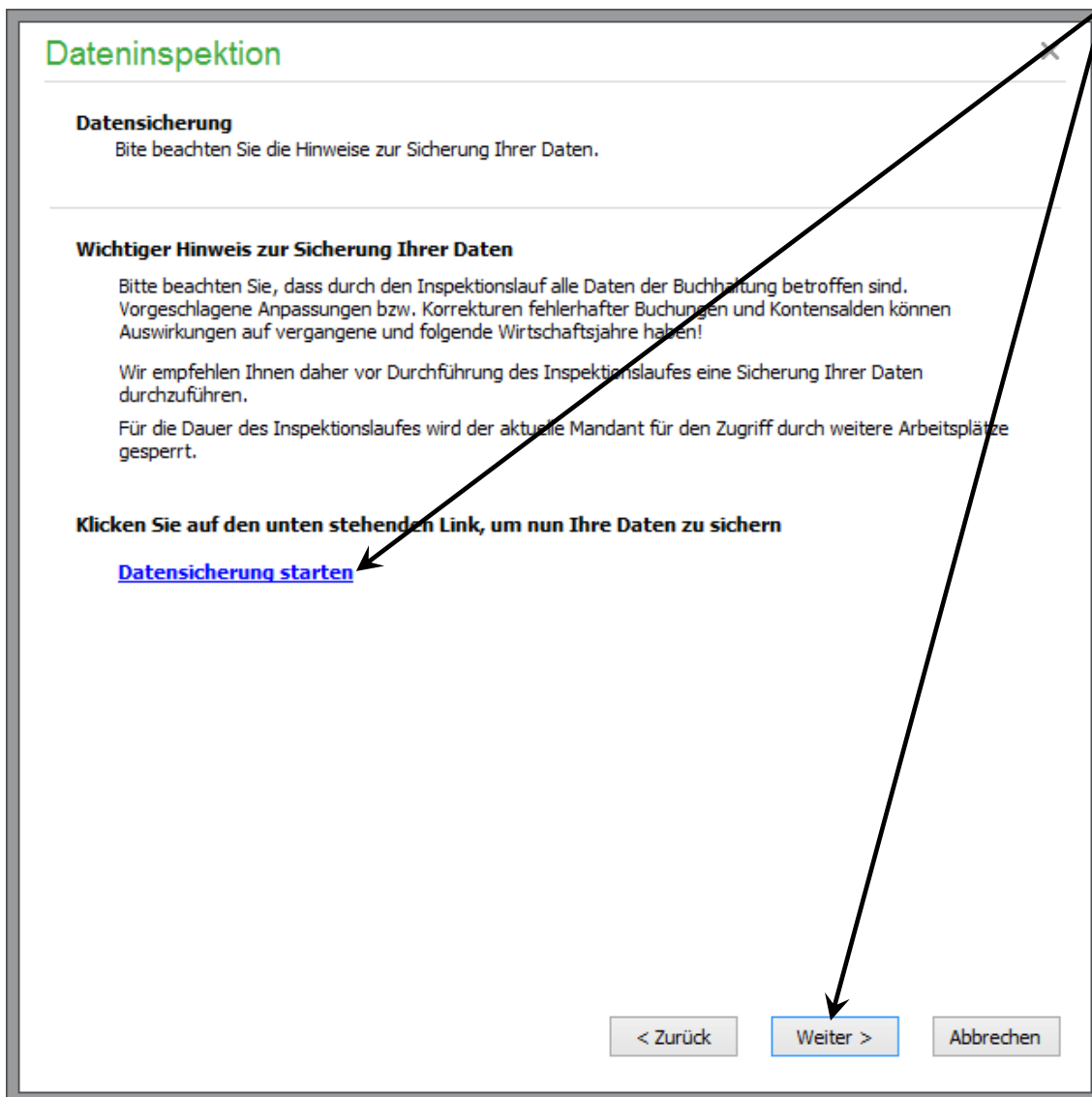
Hinweis: Bei der Dateninspektion handelt es sich um eine Funktion zur Datenpflege, bei der der Mandant auf Konsistenz geprüft wird. Die Durchführung der Dateninspektion vor dem Jahresabschluss ist erforderlich, damit sichergestellt werden kann, dass alle Werte innerhalb Ihres Mandanten konsistent und stimmig sind.

- Klicken Sie auf DIENSTE > "Dateninspektion (Assistent)".



- Es öffnet sich nun ein Assistent für die Durchführung der Dateninspektion.

- Klicken Sie hier im ersten Schritt auf < **Weiter** >, um in den nachstehenden Dialog zu gelangen:



- Erstellen Sie eine Datensicherung über den Punkt "Datensicherung starten".

Wichtig: Beachten Sie, dass die Erstellung einer aktuellen Datensicherung dringend empfohlen wird, da die Änderungen der Dateninspektion nicht mehr rückgängig gemacht werden können, wenn diese am Ende des Assistenten übernommen werden.

- Nach Erstellung der Datensicherung klicken Sie auf < Weiter >.

- Aktivieren Sie im nächsten Dialog bitte alle Optionen, um eine komplette Prüfung des Mandanten durchzuführen.
- Klicken Sie anschließend auf < **Weiter** >.

Dateninspektion ✕

Optionen
Wählen Sie die folgenden Aktionen aus, die beim Dateninspektionslauf ausgeführt werden sollen.

Dateninspektionslauf

- Datenbankstruktur prüfen**
Die gespeicherten Daten werden auf physikalische Fehler untersucht und die ermittelte Datenbankversion im Protokoll ausgewiesen.
- Vorgabekonten prüfen**
Fehlende Kontenvorgaben in den Mandanteneinstellungen (wie Sammelkonten, AfA-Konten etc.) und bei Steuersätzen werden aufgezählt und wenn möglich automatisch befüllt.
- Steuer- und Skontobuchungen im Stapel ggf. automatisch korrigieren**
Wenn nach geänderten Einstellungen in den Steuersätzen oder bei einem Konto Automatikbuchungen gefunden werden, die auf abweichende Konten gebucht sind, werden diese automatisch korrigiert, wenn sich die Buchung noch im Stapel befindet.
- Kontensalden mit Geschäftsbuchhaltung abgleichen**
Die für schnellere Auswertungen periodisch gespeicherten Salden werden anhand des Buchungsbestands neu ermittelt.
- Manuell geänderte Steuerbeträge ausweisen**
Alle Buchungen, bei denen der Steuerbetrag manuell angepasst wurde, werden in das Protokoll aufgenommen.
- Konsistenz des Anlagenstamms überprüfen / wiederherstellen**
Die Anlagegüter werden in allen Jahrgängen überprüft. Fehlende Einträge werden nachgelegt, die AfA- sowie Restwerte abgestimmt.
- Konsistenz Adressdaten mit Personenkonten wieder herstellen / Sachkonten nachtragen**
Fehlende Adressdaten werden für Personenkonten wiederhergestellt. Fehlende Personenkonten zu Adressen werden ebenfalls wiederhergestellt. Fehlende Sachkonten werden nachgetragen.

Hinweis
Festgestellte Inkonsistenzen werden anhand der von Ihnen ausgewählten Optionen automatisch korrigiert und in einem ausführlichen Bericht aufgelistet.

< Zurück
Weiter >
Abbrechen

- Hier können Sie definieren, welches Wirtschaftsjahr geprüft werden soll und ob abgeschlossene Wirtschaftsjahre und gesperrte Monate ebenfalls geprüft werden sollen.

- Wählen Sie "Alle Jahre", aktivieren Sie beide Optionen und klicken Sie auf **< Weiter >**.

Dateninspektion ✕

Wirtschaftsjahre
Geben Sie an, welches Jahr inspiziert werden soll und wie der Dateninspektionslauf am abgeschlossenen Wirtschaftsjahren und gesperrten Monaten verfahren soll.

Auswahl des zu untersuchenden Wirtschaftsjahres

Alle Jahre ▼

Behandlung abgeschlossener Wirtschaftsjahre und gesperrter Monate
Endgültig abgeschlossene Jahrgänge sowie Daten bereits gesperrte Monate werden nicht verändert. Sie können durch Aktivieren der Optionen diese Einschränkung aufheben.

Abgeschlossene Wirtschaftsjahre ebenfalls prüfen

Daten gesperrter Monate ebenfalls prüfen

Klicken Sie auf "Weiter", um den Dateninspektionslauf zu starten. Alle Anpassungen werden protokolliert und Sie haben im Anschluss die Möglichkeit, die Änderungen anzunehmen oder abzulehnen.

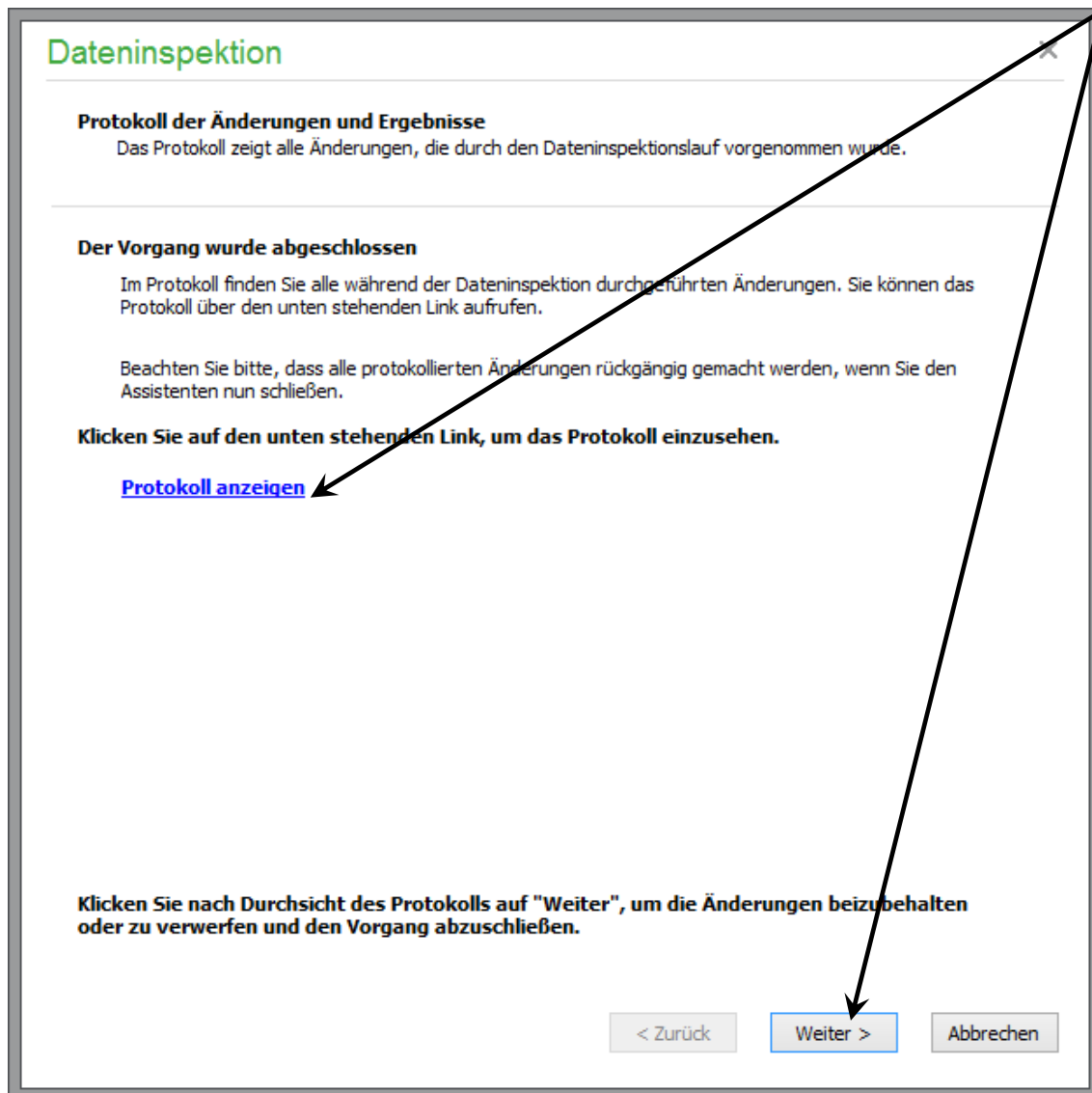
< Zurück Weiter > Abbrechen

- Nachdem der Assistent mit **< Weiter >** bestätigt wurde, startet die Dateninspektion.

Hinweis: Je nach Datenmenge kann die Dateninspektion einige Zeit in Anspruch nehmen.

Wichtig: Sie erhalten nach der Dateninspektion ein ausführliches Protokoll für die Prüfung. Öffnen Sie dieses bitte über den entsprechenden Link.

Hinweis: Wenn Sie die Dateninspektion an dieser Stelle abbrechen, werden alle im Protokoll genannten Änderungen nicht durchgeführt.



Dateninspektion

Protokoll der Änderungen und Ergebnisse
Das Protokoll zeigt alle Änderungen, die durch den Dateninspektionslauf vorgenommen wurde.

Der Vorgang wurde abgeschlossen
Im Protokoll finden Sie alle während der Dateninspektion durchgeführten Änderungen. Sie können das Protokoll über den unten stehenden Link aufrufen.

Beachten Sie bitte, dass alle protokollierten Änderungen rückgängig gemacht werden, wenn Sie den Assistenten nun schließen.

Klicken Sie auf den unten stehenden Link, um das Protokoll einzusehen.

[Protokoll anzeigen](#)

Klicken Sie nach Durchsicht des Protokolls auf "Weiter", um die Änderungen beizubehalten oder zu verwerfen und den Vorgang abzuschließen.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

- Prüfen Sie bitte die Einträge im Dateninspektionsprotokoll. Für spätere Prüfungen empfehlen wir den Ausdruck des Protokolls.
- Sie sollten dieses zusammen mit den Auswertungen für den Jahresabschluss aufbewahren.

100% Schließen

Demomandant FIBU 2015

Bericht über den Dateninspektionslauf

Datenbank

Hinweise

Datenbankstruktur wurde ohne Fehler überprüft
Aktuelle Mandantenversion: 1617
Letztes verfügbares Vorgabendatenbank-Update: 1602
Letztes verfügbares Verwaltungsdatenbank-Update: 1601
Vorgabendatenbank Version: 1602
Verwaltungsdatenbank Version: 1601

Jahrgang: 2015

Allgemein

Hinweise

Automatikbuchungen wurden geprüft; keine Korrekturen erforderlich
Gespeicherte Kontensalden stimmen mit der Geschäftsbuchhaltung überein
Es wurden keine manuell geänderten Steuerbeträge gefunden
Vorgabenkonto sind vollständig definiert
Konsistenzprüfung Adressen und Personenkonten wurde ohne Fehler durchgeführt.
Vollständigkeitsprüfung Sachkonten für Wirtschaftsjahr 2015 wurde ohne Fehler durchgeführt.
Vollständigkeitsprüfung Sachkonten für Wirtschaftsjahr 2014 wurde ohne Fehler durchgeführt.

- Im letzten Schritt haben Sie noch einmal die Auswahl, ob die Änderungen gemäß Protokoll übernommen oder verworfen werden sollen.

Dateninspektion ✕

Fertigstellen des Assistenten
Geben Sie an, ob Sie die Änderungen übernehmen oder rückgängig machen wollen, bevor der Assistent beendet wird.

Änderungen bestätigen
Sie können die durchgeführten Anpassungen entweder annehmen oder verwerfen.

Änderungen beibehalten
Alle im **Protokoll** aufgeführten Änderungen bleiben dauerhaft erhalten und können nicht rückgängig gemacht werden.

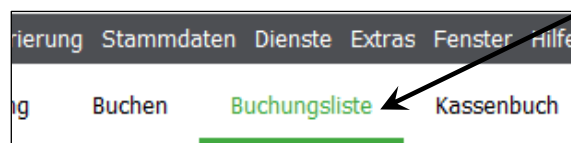
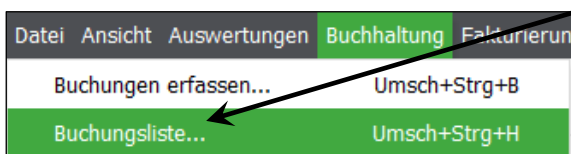
Änderungen verwerfen
Wenn Sie diese Option wählen, wird der Datenzustand vor dem Start des Assistenten wiederhergestellt. Alle protokollierten Änderungen werden dadurch rückgängig gemacht; aufgezeigte Probleme bestehen weiterhin in diesem Mandanten!

Hinweis: Für den endgültigen Jahresabschluss müssen die Änderungen übernommen werden. Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten im Protokoll bitte an den Support.

5 Buchungen aus Stapel- in Dialogbereich übertragen

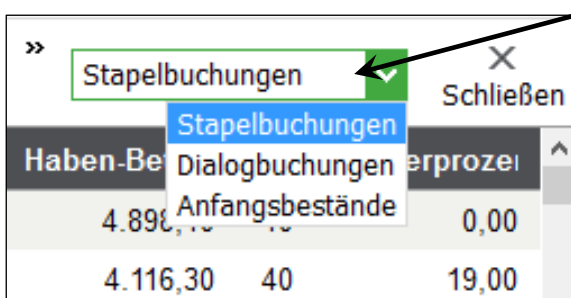
Wichtig: Beachten Sie, dass Buchungen, die in den Dialogbereich übertragen wurden, nicht mehr gelöscht oder geändert werden können. Stornierungen und neue Buchungen können nach der Umstellung weiterhin auch im Dialogbereich erfasst werden. Eine nachträgliche Rückführung der Buchungen aus dem Dialog- in den Stapelbereich ist nicht möglich.

- Öffnen Sie die Buchungsliste über BUCHHALTUNG > Buchungsliste bzw. über den Punkt "Buchungsliste" in der Symbolleiste.



5.1 Sitzungsverwaltung ist inaktiv

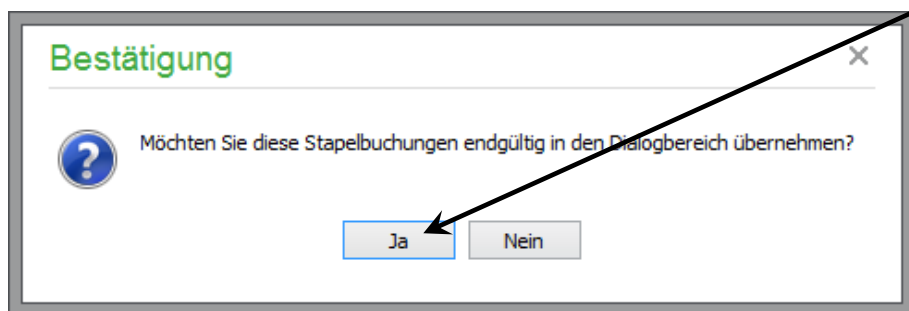
- Wechseln Sie in den Bereich der Stapelbuchungen, sofern die gerade geöffnete Buchungsliste den Bereich "Dialogbuchungen" oder "Anfangsbestände" anzeigt.



Übergeben Sie die Buchungen über BEARBEITEN > "Stapelbuchungen -> Dialogbereich"
nun vom Stapel in den Dialog.



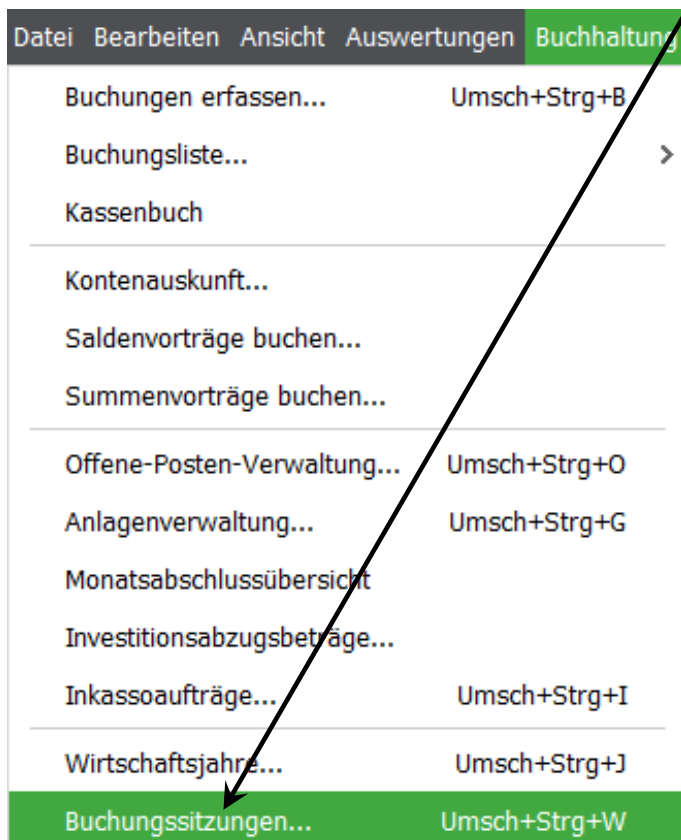
Sie erhalten nun eine Sicherheitsabfrage, ob die Buchungen endgültig in den Dialogbereich übergeben werden sollen. Bestätigen Sie dies mit <Ja>.



5.2 Sitzungsverwaltung ist aktiv

Hinweis: Es können nur Stapelsitzungen in Dialogsitzungen übertragen oder umgewandelt werden.

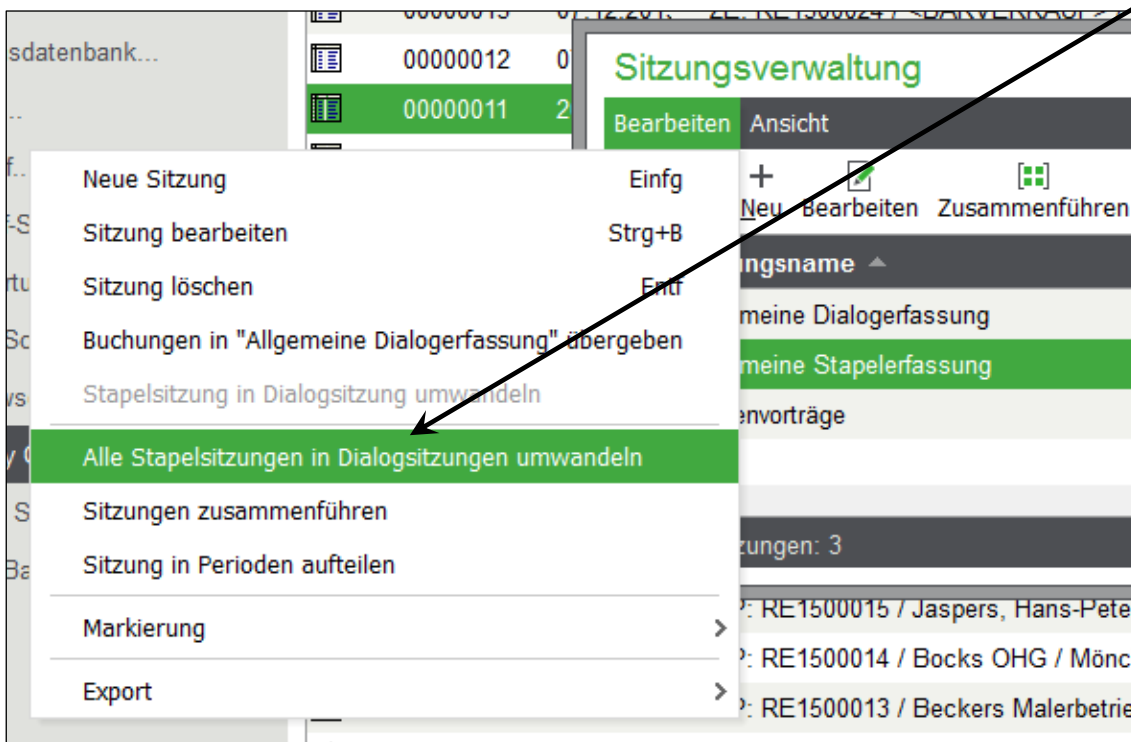
- Öffnen Sie die Sitzungsverwaltung über BUCHHALTUNG > "Buchungssitzungen".



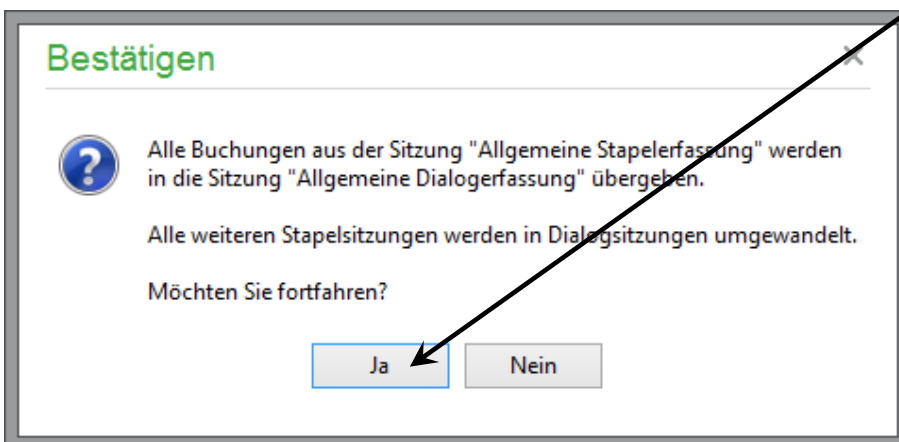
5.2.1 Alle Stapelsitzungen in Dialogsitzungen wandeln

Hierbei werden alle vorhandenen Stapelsitzungen in Dialogsitzungen umgewandelt. Die Buchungen aus der Sitzung "Allgemeine Stapelerfassung" werden in die Sitzung "Allgemeine Dialogerfassung" übertragen.

- Klicken Sie in der Sitzungsverwaltung auf BEARBEITEN > "Alle Stapelsitzungen in Dialogsitzungen umwandeln".



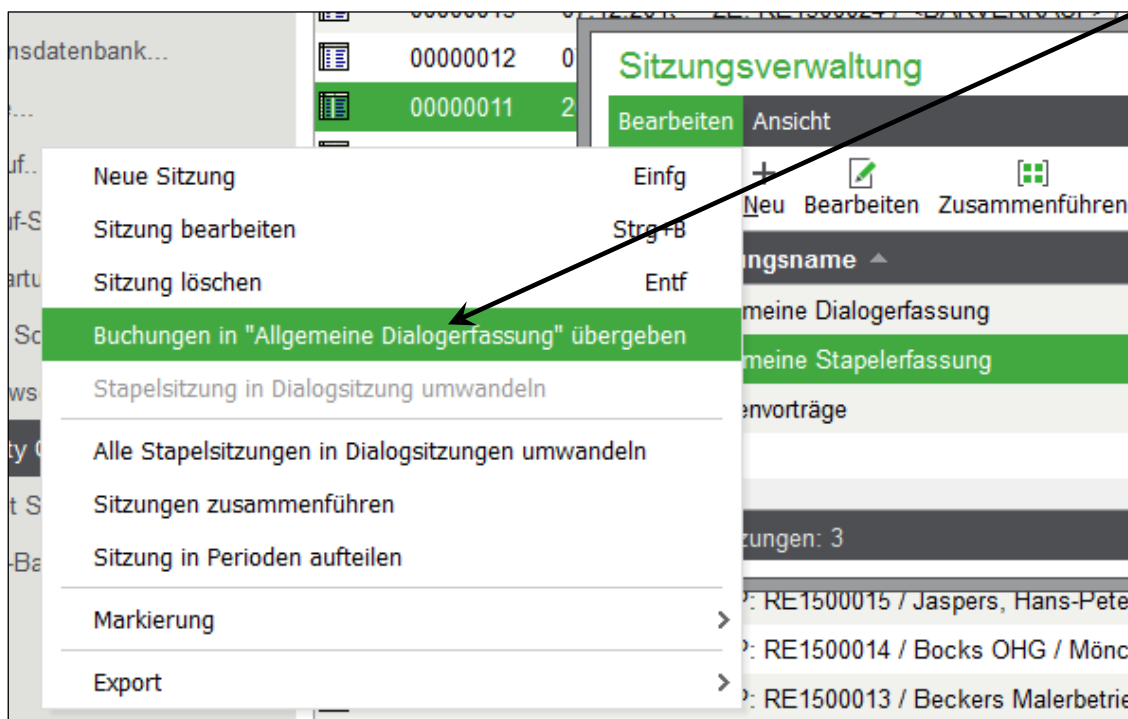
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit < **Ja** >.



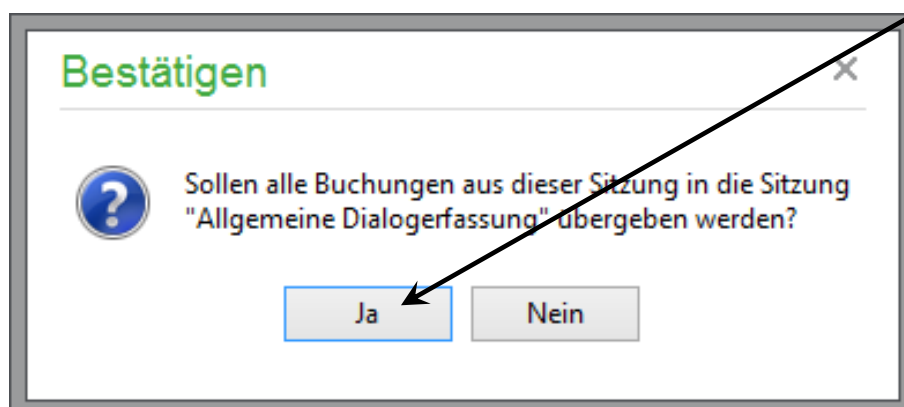
5.2.2 Buchungen in "Allgemeine Dialogerfassung" übertragen

Hinweis: Bei diesem Vorgehen werden die Buchungen einer bestimmten Stapelsitzung in die Sitzung "Allgemeine Dialogerfassung" übertragen. Beachten Sie bitte, dass hierbei die Buchungen jeder Stapelsitzung separat übergeben werden müssen.

- Klicken Sie auf die zu übertragene Buchungssitzung und wählen Sie über BEARBEITEN den Punkt Buchungen in "Allgemeine Dialogerfassung" übergeben.



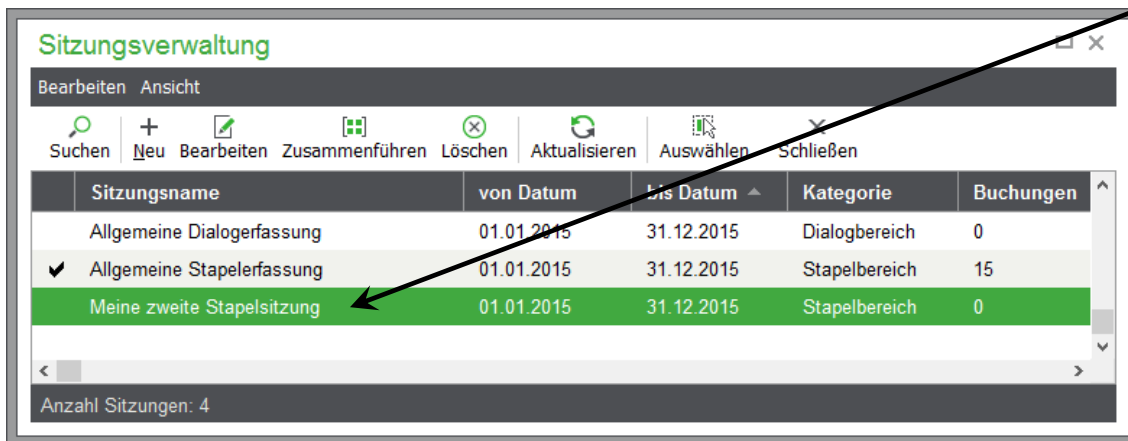
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit < **Ja** >.



5.2.3 Einzelne Stapelsitzungen in Dialogsitzungen wandeln

Hinweis: Bei diesem Vorgehen werden einzelne Stapelsitzungen in Dialogsitzungen gewandelt.

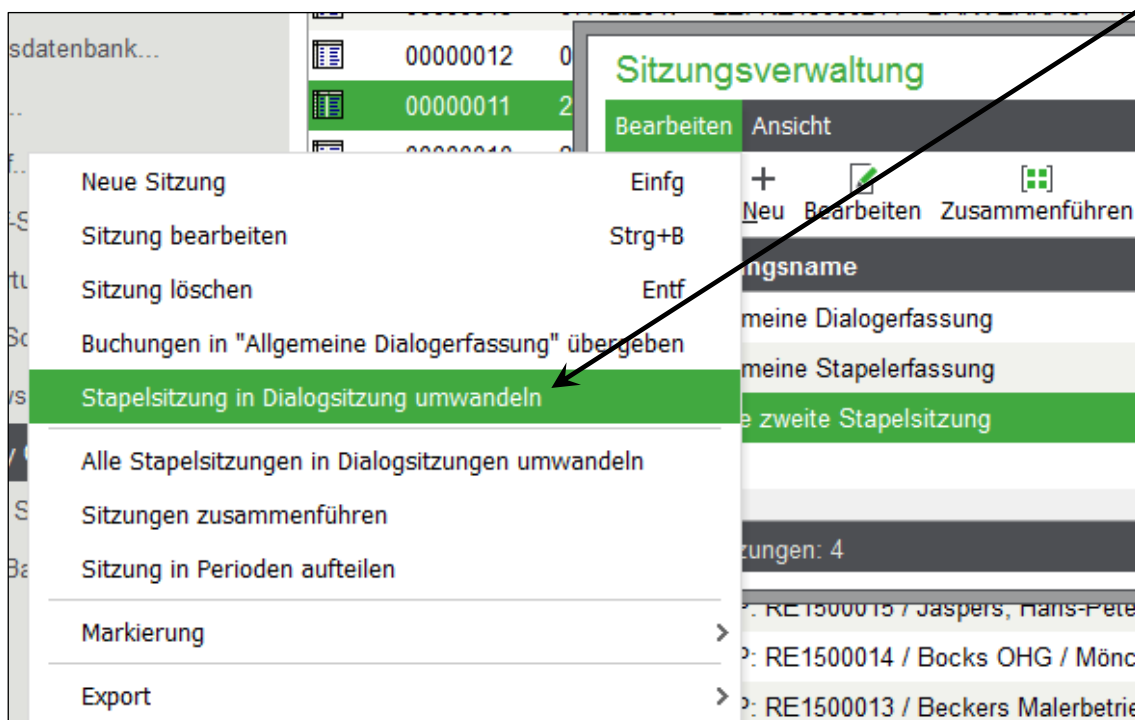
- Klicken Sie die gewünschte Stapelsitzung an, die in eine Dialogsitzung gewandelt werden soll.



Sitzungsname	von Datum	bis Datum	Kategorie	Buchungen
Allgemeine Dialogerfassung	01.01.2015	31.12.2015	Dialogbereich	0
✓ Allgemeine Stapelerfassung	01.01.2015	31.12.2015	Stapelbereich	15
Meine zweite Stapelsitzung	01.01.2015	31.12.2015	Stapelbereich	0

Anzahl Sitzungen: 4

- Klicken Sie auf BEARBEITEN > "Stapelsitzung in Dialogsitzung umwandeln".



sdatenbank...

00000012	0
00000011	2
00000010	0

Sitzungsverwaltung
Bearbeiten Ansicht

- Neue Sitzung
- Sitzung bearbeiten
- Sitzung löschen
- Buchungen in "Allgemeine Dialogerfassung" übergeben
- Stapelsitzung in Dialogsitzung umwandeln**
- Alle Stapelsitzungen in Dialogsitzungen umwandeln
- Sitzungen zusammenführen
- Sitzung in Perioden aufteilen
- Markierung
- Export

Einfg
Strg+B
Entf

+
Neu Bearbeiten Zusammenführen

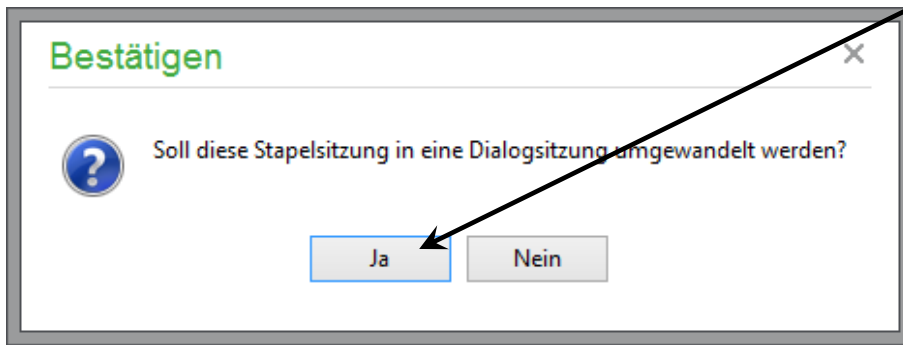
Sitzungsname

- meine Dialogerfassung
- meine Stapelerfassung
- meine zweite Stapelsitzung

zungen: 4

RE1500015 / Jaspers, Hans-Peter
RE1500014 / Bocks OHG / Mönch
RE1500013 / Beckers Malerbetrie

- Bestätigen Sie die Abfrage, ob die Sitzung gewandelt werden soll mit < **Ja** >.



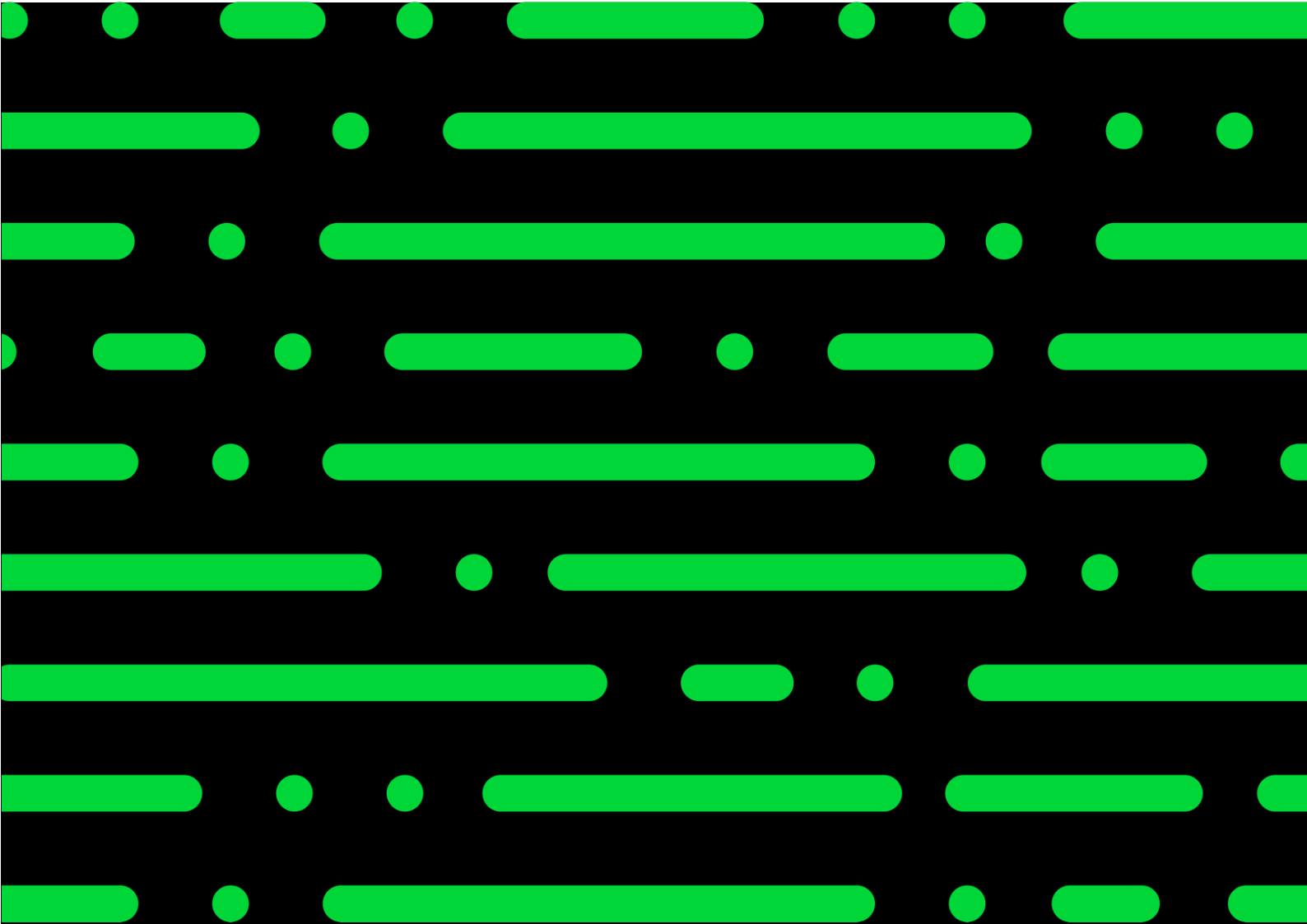
Sie können die Sitzungsverwaltung schließen, wenn alle Stapelsitzungen in Dialogsitzungen übertragen oder gewandelt wurden.

Wichtig: Ein Jahresabschluss ist erst möglich, wenn es keine Sitzungen mehr mit Stapelbuchungen gibt.

6 Fertig!

Die Vorbereitungen für den endgültigen Jahresabschluss sind hiermit erledigt. Bitte schauen Sie sich auch die weiteren Dokumente zum Thema Jahresabschluss an.

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

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.