

Jahresabschlussarbeiten in der Software dbFakt V3 – V5

Jahresabschlussarbeiten in der Software dbFakt V3 – V5.....	1
Jahresabschlussarbeiten Umsätze fortschreiben.....	2
Inventurmöglichkeiten	4
1. körperliche Inventur	5
2. komplette Inventur.....	9
3. Inventurdatenerfassung per MDE Gerät.....	10
Jahresabschlussarbeiten Datevschnittstelle	11



Wichtig:

Bitte machen Sie **vor** Ihrer Arbeit eine **Datensicherung** des aktuellen Mandanten. Wir können für unsachgemäße Bedienung nicht haften. Eine Datensicherung können Sie über das Modul Stammdaten durchführen. Hierzu wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Punkt „Datensicherung“.

Eine **Inventur** in der dbFakt muss zum **Stichtag** erfolgen, da wir keinen Stand per 31.12 in dieser Software halten. Um eine **nachträgliche Inventur** zu fahren, müssen Sie den **Mandanten zum Stichtag sichern!!**

Jahresabschlussarbeiten Umsätze fortschreiben

Es ist **zwingend notwendig**, dass Sie zum **Jahresende** Ihre **Umsätze fortschreiben**. Damit erreichen Sie, dass Ihre **Umsatzwerte** in der Artikelverwaltung und auch in der Kundenverwaltung wieder **auf 0** gesetzt werden. Der kumulierte Wert wird in das Vorjahresfeld übertragen. Somit können Sie die Umsätze des laufenden Jahres mit dem Vorjahr vergleichen. Dazu gehen Sie bitte in Dienstprogramme, Statistik (**Alt+P**). Dort gehen Sie auf Bearbeiten, Umsätze fortschreiben.

Abb. 1 Umsätze fortschreiben

Danach erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

Abb. 2 Wirklich durchführen?

Nachdem Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, erscheint folgendes Fenster, in dem Sie automatisch eine Datensicherung Ihres Mandanten anfertigen können:



Abb. 3 Datensicherung durchführen

Bitte beachten Sie, dass die Dauer dieses Vorganges von der Anzahl Ihrer Artikel- und Kundendatensätze abhängt und einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

Damit sind die Jahresabschlussarbeiten der Software dbFakt erledigt. Sie sollten, gerade wenn Sie Geschwindigkeitsprobleme haben, die Datenbank verdichten. Dieses können Sie über das Modul Stammdaten durchführen (Bearbeiten > Verdichten). Danach ist die Software wieder auf dem aktuellsten Stand und die Daten wurden bereinigt. Die Software arbeitet wieder in einer normalen Geschwindigkeit.



WICHTIG:

Wir empfehlen Ihnen, stets eine Datensicherung anzufertigen, da diese Schritte in der dbFakt Software nicht rückgängig zu machen sind.

Inventurmöglichkeiten

Im Folgenden wollen wir Ihnen erläutern, welche Inventurvarianten Sie zur Verfügung haben.

1. Zum einen ist es die echte, **körperliche Inventur**. Das heißt, Sie gehen mit Ihrer Liste durch Ihre Regale und zählen die tatsächlich vorhandenen Artikel. Bei Differenzen tragen Sie den korrekten Bestand in Ihre Liste ein. Danach buchen Sie Ihre Differenzen entweder über Artikelzugang oder -abgang. In das Feld Bemerkung kann man dann die Inventurdifferenz eintragen. Sollten Sie diese Art von Inventur bevorzugen, lesen Sie bitte bei **Punkt 1.** weiter.
2. Die Alternative ist eine **komplette Inventur**. Hierbei werden sämtliche Bestände in der Software auf Null gesetzt und der tatsächlich vorhandene Warenbestand wird eingebucht. Sollten Sie diese Variante bevorzugen, lesen Sie bitte bei **Punkt 2.** weiter.
3. Ab sofort bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre **Inventurbestände per MDE-Gerät mobil zu erfassen**. Dies bedeutet, dass Sie Ihre Artikel ganz bequem am Lagerort über den Barcode erfassen/scannen und die dazugehörigen Mengen im MDE-Gerät speichern. Sobald die Daten erfasst wurden, können diese automatisiert an die dbFakt übergeben und verbucht werden.

Dieses Feature steht ab dbFakt V3 zur Verfügung. Das benötigte MDE-Gerät kann selbstverständlich komplett programmiert über unser Haus bezogen werden.

1. körperliche Inventur

Sie erstellen **als erstes** eine **Selektion** mittels der Taste F9 in der Artikelverwaltung. Danach erscheint die Abfragemaske „**Selektionskriterien auswählen**“. Sollte diese Maske keine Einträge enthalten, wurden bisher noch keine Selektionskriterien abgespeichert. Somit drücken Sie die Taste **F7** (neu), um eine neue Selektion zu erstellen.

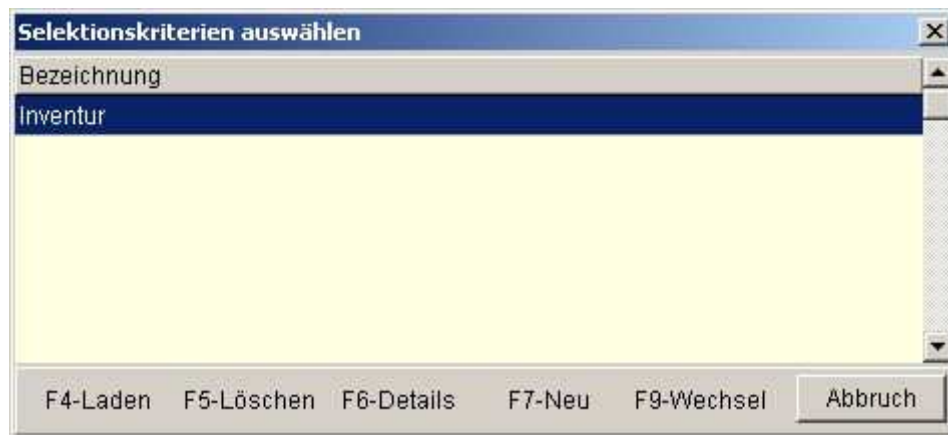


Abb. 4 Dialog Selektionskriterien auswählen

Daraufhin erscheint die erste Kriterienmaske, in der die Selektionskriterien hinterlegt werden.

Abb. 5 erste Kriterienmaske

Vor jedem Feld befindet sich ein Button, über den Sie logische Operatoren hinterlegen können. Setzen Sie den Cursor in das Feld **„Bestand“** und betätigen Sie den Button vor diesem Feld. Daraufhin erscheint die Liste der verwendbaren Operatoren. Wählen Sie aus dieser Liste den Operator **„ungleich“** und tragen Sie im Feld „Bestand“ den Wert **0** ein.

The screenshot shows the 'Eingabe erste Kriterienmaske' window in the dbfakt pro software. The window has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Suchen', 'Ausgabe', 'Formatieren', 'Dienstprogramme', and 'Hilfe'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections. The '1 Zusatzdaten' tab is selected, and within it, the 'Bestandsführung' section is active. The 'Bestand' field is highlighted with a red circle and contains the value '0'. Other fields in the 'Bestandsführung' section include 'Bestellte Menge', 'Bestellt am', 'Mindestbestand', 'Bestellt bei', 'Sollbestand', 'vor. Lieferung am', 'Freier Bestand', 'Letzte Lieferung', 'Rückstand', 'Liefermenge', 'Seriennr. pflichtig', 'Chargenpflichtig', 'gesperrt', and 'Etikettendruck'. The bottom status bar shows 'Artikel: 1 / 9', 'INS', 'NUM', and the date/time '18.Nov.2008 - 10:04'.

Abb. 6 Eingabe erste Maske

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Taste **[F4]** oder klicken Sie den grünen Haken an. Daraufhin öffnet sich die zweite Kriterienmaske.

Die zweite Kriterienmaske kann ohne Eingabe von Werten mit der Taste **[F4]** oder grünem Haken bestätigt werden.

Durch die Eingabe von Kriterien verhindern Sie, dass Ihre gesamte Datenbank gedruckt bzw. selektiert wird. Nach dem Bestätigen der zweiten Kriterienmaske erscheint eine Abfrage, ob das Kriterium abgespeichert werden soll.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Frage'. It contains a question mark icon and the text 'Kriterium abspeichern?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Abb. 7 Abfrage Selektionskriterium speichern

Wenn Sie diese Abfrage mit „Ja“ beantworten, können Sie im nächsten Dialog über die Taste **[F7]** eine Bezeichnung, z.B. „Inventur“, vergeben und das Kriterium abspeichern. Somit brauchen Sie diese Abfrage nicht noch einmal manuell einzugeben.

Nun werden die entsprechenden Datensätze aus der Datenbank selektiert. Dieser Vorgang kann je nach Rechnerperformance und Größe der Datenbank einige Zeit in Anspruch nehmen, da die komplette Datenbank durchsucht werden muss.

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint oben in der blauen Leiste „dbFakt Ihr Mandant (Artikelverwaltung), Selektion bearbeiten“. Daran erkennen Sie, dass Sie eine Selektion durchgeführt haben. Unten in der Statusleiste sehen Sie z. B. „Selektion:1-307“. Das bedeutet, dass 307 Artikel gefunden wurden, die einen Bestand ungleich 0 aufweisen. Sofern Ihre Bestandsführung ordentlich gepflegt wurde, entspricht dieses auch Ihren tatsächlichen Beständen.

Nun können Sie **die Inventurliste ausdrucken**.

Hierzu wählen Sie im Menü „Ausgabe“ den Punkt „Inventur“ und legen die Gruppierung der Ausgabe fest.

Abb. 8 Inventurliste ausgeben

Es erscheinen erneut zwei Kriterienmasken. Da Sie schon vorher eine Selektion erstellt haben und die Auswahlkriterien somit festgelegt wurden, befinden Sie sich bereits in der Selektion. Sie brauchen also nur 2x mit **[F4]** zu bestätigen. Daraufhin erscheint das Druckoptionsfenster, in dem Sie Ihre Inventurliste aus den vorhandenen Formularen auswählen können.

Formular	Beschreibung
INVENTURLISTE	
Inventurliste zwisch	
INVENTURWERTE	
PW-INVENTURLISTE	

Drucker: Standarddrucker (momentan Xerox Document Centre 420 F)
 Schacht: (nach Formular)
 Sortierung: Artikelnummer
 Sprache: D

Buttons: Drucken, Vorschau, Textexport, PDF Export, Abbruch

Abb. 9 Druckoptionen

Wir empfehlen Ihnen **zunächst** die „**Vorschau**“ zu wählen, **bevor** Sie die Liste tatsächlich **ausdrucken**. Je nach dem wie viele Artikel Sie auf Lager haben, kann eine Liste bis zu 300 – 400 Seiten umfassen. Sie können natürlich auch den PDF Export auswählen und dann die Liste als PDF ausdrucken.

Sollten Sie noch keine Inventurformulare definiert haben, so können Sie über den Formulareditor, ein neues Formular nach Ihren Wünschen erstellen (siehe Anleitung Formulareditor). Entscheiden Sie selbst, ob Sie Ihre Einkaufspreise mit aufgeführt haben möchten, Ihre Inventurpreise, ob der Inventurwert mit berechnet werden soll oder ob nur Lagerbestände angezeigt werden.

2. komplette Inventur



Wichtig:

Wenn Sie eine komplette Inventur durchführen möchten, empfehlen wir, **alle Artikelbestände auf 0** zu setzen. Hierzu ist es **zwingend erforderlich**, dass in der Fakturierung **weder** Auftragsbestätigungen, die noch gewandelt werden können, **noch** ungebuchte Belege (Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften) vorhanden sind. Des Weiteren dürfen auch keine gespeicherten Belege in der Boneingabe vorhanden sein.

Auch die **Rückstände** müssen wieder **auf Null zurückgesetzt** werden. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor. Wechseln Sie über das Menü „Dienstprogramme“ in die Rückstandsverwaltung (**Alt+Q**) und drucken Sie eine Rückstandsliste aus (**F3**, Ausgabe, Rückstandsliste alle..). Löschen Sie nun die Rückstände über die Taste **F5**. Hiernach sind alle Rückstände gelöscht. Diese müssen nach der Inventur neu eingegeben werden!

Um nun die Artikelbestände alle auf 0 zu setzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Sie wählen in der Artikelverwaltung (nicht in Ihrer Selektion!) im Menü „Bearbeiten“, den Punkt „**Artikel kalkulieren**“. Es erscheint der Bildschirmdialog „Artikelkalkulation / -aktualisierung“. Wählen Sie im „Datenfeld 1“ das Feld Bestand, „Bestand ist“ und geben Sie im Feld „Formel“ eine 0 ein. Hierdurch wird der Ist-Bestand auf 0 zurückgesetzt. Im „Datenfeld 2“ wählen Sie das Feld „Bestand frei“ und tragen im Feld Formel 2 erneut die 0 ein. Achten Sie bitte darauf, dass der **Ist-Bestand** und der **Frei-Bestand** in diesem Fall **übereinstimmen**.

Artikelkalkulation / -aktualisierung	
Datenfeld 1	Bestand Ist
Formel 1	0
Datenfeld 2	Bestand Frei
Formel 2	0
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abb. 10 Artikel kalkulieren

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button „Ok“. Nachdem die Kalkulation, die je nach Anzahl Ihrer Datensätze einige Zeit in Anspruch nimmt, beendet wurde, können Sie den Artikelzugang (Ihre gesamten Bestände) eingeben.

Selbstverständlich müssen Sie vorher eine körperliche Aufnahme/Zählung durchgeführt haben.

Sofern vorhanden, können selbstverständlich mit Ihrem Barcodescanner arbeiten. Dieses ist jedoch etwas umständlicher, da der Scanner mit dem PC verbunden ist und die Artikel dort hingetragen werden müssen.

3. Inventurdatenerfassung per MDE Gerät

Sollten Sie sich für die Inventur per MDE-Gerät entschieden haben, können Sie Ihre Artikel selbstverständlich direkt am Lagerort scannen und die entsprechenden Mengen im MDE-Gerät speichern.

Näheres entnehmen Sie bitte unserer **Anleitung für die mobile Datenerfassung**.

Jahresabschlussarbeiten Datevschnittstelle

Sollten Sie in der Software dbFakt mit der integrierten Datev-Schnittstelle arbeiten, ist es zwingend erforderlich, zum Jahreswechsel auch das Wirtschaftsjahr in den Stammdaten entsprechend anzupassen.



Wichtig:

Vor ! der Umstellung des Wirtschaftszeitraumes muss der Datev Stapel am Ende des Geschäftsjahres, also zum Stichtag am 31.12., exportiert werden.

Führen Sie unbedingt den Export noch vor der Umstellung des Wirtschaftszeitraumes in den Stammdaten durch.

Um den Wirtschaftszeitraum umzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie über das Menü „Dienstprogramme“ das Modul „Stammdaten“ (**Alt** **+** **S**). Wechseln Sie in den Register „Faktu/Kasse/Fibu“ und betätigen Sie die Taste **F6** um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. Tragen Sie nun in den Feldern „Wirtschaftsjahr von“ und „bis“ den „01.01.“ bzw. den „31.12.“ des neuen Jahres ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Taste **F4**.

The screenshot shows the 'dbfakt pro - Mandant: BRUTTO - Benutzer: DBFAKT - Modul Stammdaten' window. The 'F6-Ändern' dialog is open, displaying various settings for the 'Faktu/Kasse/Fibu' module. The 'DATEV Fibu' section is highlighted with a red circle, showing the 'Wirtschaftsjahr' (Fiscal Year) set to '01.01.2009' and 'bis' (until) set to '31.12.2009'. Other visible fields include 'Mandant' (1234), 'KNE verwenden' (N), 'DATEV-ID' (1), 'OP schreiben' (J), 'Beraternummer' (321), 'Passwort' (hall), 'Abrechnungsnr.' (0001), and 'PN-Seite' (001). The 'OFCK Fibu' section is also visible, showing 'Mandant' (0) and 'Stapel' (0).

Abb.11 Wirtschaftsjahr eingeben