

Jahreswechsel

Was ist zu tun ...

- Inventur durchführen
- Aufträge abschließen
- Erfolgsrechnungen für vergangenes Jahr drucken
- Übertrag Überstunden/Resturlaub
- Aktuelles Jahr umstellen
- Jahresabschluss
- Rechnungsnummer umstellen
- Auftragsnummer umstellen
- Feiertage aktualisieren
- Arbeitsplankalender aktualisieren

01- Inventur

Falls mit Kuhnle das Lager ordentlich geführt werden soll, sollte man auch im Kuhnle eine Inventur durchführen. Um zu prüfen, welche Bestände im realen Lager vorhanden sind, können Sie dazu die Inventurerfassungsliste verwenden:

Diese erhalten Sie über die Lagerverwaltung, Menüpunkt Lager/ Inventurliste drucken. Dort muss dann das richtige Formular ausgewählt werden (siehe Screenshot). Anhand dieser Liste wird nun der Lagerbestand mittels Menüpunkt **Lagerbestandsänderung/Manuelle Bestands-Änderung/Inventur-Erfassung** gepflegt bzw. korrigiert.

Achtung! Bei erneuter Inventur-Erfassung innerhalb von 99 Tagen wird der Bestand nicht neu gesetzt, sondern aufaddiert!

Wurde dies für alle Materialien, die gepflegt werden sollen, durchgeführt, kann nun die eigentliche Inventur erfolgen.

Dies geschieht genauso über die Lagerverwaltung, Menüpunkt Lager/ Inventurliste drucken. Wichtig ist hier das voreingestellte Formular „Inventur.lst“ und der Haken bei „Inventur-Bestand“ übertragen.

02- Aufträge abschließen

bevor ein Jahresabschluss stattfindet, sollten alle Aufträge, die in das abzuschließende Jahr gehören, auch abgeschlossen werden. Dabei werden Kundenumsatz, Daten für Erfolgsrechnung eingetragen und in den Istzeiten wird der entsprechende Auftragseintrag gelöscht, damit ältere Einträge beim Jahresabschluss archiviert werden können. Besonders wichtig ist dabei für die Erfolgsrechnung auch das Datum! Dies sollte vom Monat und Jahr dem gewünschten Zeitraum entsprechen.

Das Abschließen kann für Aufträge sowohl einzeln in der Auftragserfassung (Auswertungen/Auftrag abschließen) oder in der Hauptauswahl (Aufträge/Einen Auftrag abschließen) erfolgen, als auch für mehrere Aufträge über die Hauptauswahl (Aufträge/Mehrere Aufträge abschließen). Sollte dieser Menüpunkt ausgegraut sein, schließen Sie die Auftragserfassung.

Bei **mehrere Aufträge** abschließen haben Sie verschiedene Möglichkeiten, betreffende Aufträge anzeigen zu lassen. Der Menüpunkt **erteilte Aufträge** ist standardmäßig ausgegraut, kann aber über die Holzmenüoptionen aktiviert werden.

Alle Einstellungen, die hier ausgewählt werden, gelten dann für alle ausgewählten Aufträge gleichermaßen.

Man sollte nicht zu viele Aufträge gleichzeitig abschließen, da dies eine Weile dauern kann und Meldungen trotzdem manuell bestätigt werden müssen.

03- Erfolgsrechnung drucken

Damit Erfolgsdaten in die Erfolgsrechnung einfließen können, müssen Artikel- und Kundengruppen beim Auftrag bzw. bei der Kundenadresse angegeben werden.

weitere Voraussetzung zur Durchführbarkeit der Erfolgsrechnung:

- nur verfügbar, wenn Auftragspositionen mit **P**- oder **A**-Zeilen erfasst wurden
- die Schlussrechnung für den Auftrag geschrieben wurde
- Zeiten Positionsgenau verteilt sind
- die Nachkalkulation durchgeführt wurde
- die Auftragsdaten müssen in die Erfolgsrechnung eingebucht worden sein.
Dies ist möglich bei Auftrags-Abschluss oder auch vorab im Auftrag über Menü Spezial "Auftrags/Pos vorab in Erfolgsrechnung einbuchen"

Die Erfolgsrechnung kann über die Hauptauswahl den Menüpunkt Erfolg/ Erfolgsrechnung WS ausgedruckt werden. Dabei steht die Auswahl nach Artikelgruppen, Kundengruppen (jeweils quartalsweise oder Gesamtzahlen) oder Gesamtbetrieb zur Verfügung. Zu beachten ist, dass die Auswertung vor Umstellung Aktuelles Jahr geschehen muss.

Der Menüpunkt "Erfolgsrechnung DB" ist für Anwender gedacht, die mit der Deckungsbeitragsrechnung arbeiten. D.h. es müssen im Kuhnle auch die variablen Kosten angegeben/gepflegt werden.

04- Übertrag Überstunden anhand Mitarbeiterstatistik Kalendertage

Vor Umstellung Aktuelles Jahr sollten Sie eine Mitarbeiterstatistik Kalendertage für Dezember letzten Jahres drucken und die darin enthaltenen Überstunden in Datei Mitarbeiter in ÜStd.Anfang Jahr eintragen. Gleiches betrifft den Resturlaub des Vorjahres.

Mitarbeiter-Zeiten 1.12.2017 - 31.12.2017

Urlaubs-Information zum 31.12.2017:

Urlaubsanspruch/Jahr in Tagen: 30.00
 Alter Urlaub Vorjahr in Tagen: 0.00
 Urlaub genommen in Standard-Tagen: 26.00
 Resturlaub in Standard-Tagen: 4.00

Tag	Datum	Anw.Std	Uab Ges	Urlaub	Krank	Feiertag	Fehlzeiten	Summe	RegelStd	Ü Std.
Andreas Graf										
	Jahr 2017 alt	1592.92	321.37	208.00	33.37	80.00	20.00	1.914,28	1912.00	78.41
Fr	01.12.17	8.12						8,12	8.00	0.12
Fr	29.12.17								8.00	-8.00
	Dezember	154.78	16.00			16.00		170,78	168.00	2.78
	Jahr 2017 neu	1747.70	337.37	208.00	33.37	96.00	20.00	2.085,07	2080.00	<u>81.20</u>
	Summe	154.78	16.00			16.00		170,78	168.00	2.78
Summe Überstunden von Andreas Graf										
01.12.17-31.12.17: 2.78										
gesamtes Jahr: 81.20										

05- Aktuelles Jahr umstellen

Falls nicht gleich zu Jahresbeginn ein Jahresabschluss gemacht wird, was ja sehr wahrscheinlich ist, sollte aber zu mindestens in den Systemdaten AKTUELLES JAHR umgestellt werden.

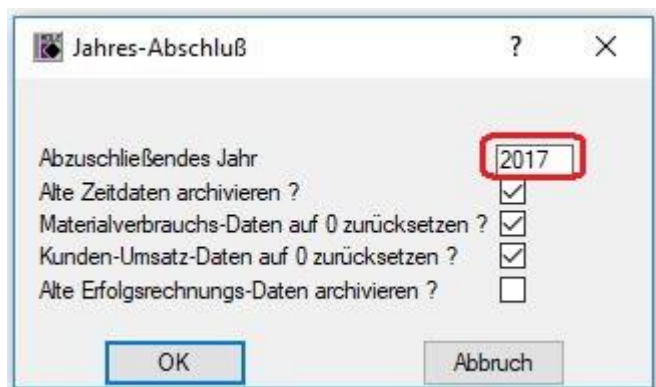
06- Jahresabschluss

Was macht der Jahresabschluss:

- er setzt in der Datei Systemdaten im Systemdatensatz AKTUELLES JAHR den Wert um eins höher
Hinweis: Wurde vorher das Jahr manuell in Systemdaten geändert, muss bei Jahresabschluss das abzuschließende Jahr korrigiert werden.

Je nach angehakten Optionen werden:

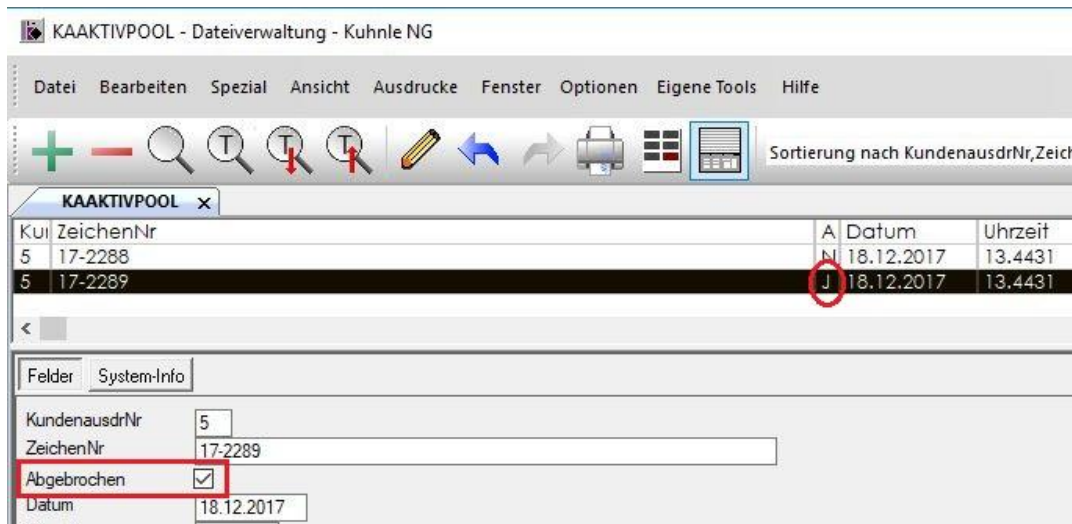
- alte Zeitdaten archiviert, d.h. alle Zeiten vom Vorjahr bleiben erhalten. Alle Zeiten, die älter als das Vorjahr sind, werden archiviert. (Erst wenn keine Zeiten eines Mitarbeiters mehr da sind, kann dieser gelöscht werden)
- In der Datei Lagerbestand wird das Feld „Verbraucht“ wieder auf null gestellt.
- In der Datei Adressen wird das Feld Umsatz auf null gesetzt und der vorher darin enthaltene Wert wird mit der alten Jahreszahl in das ddm-Feld Umsatz<Jahreszahl> geschrieben
- Die Erfolgsrechnungsdaten des vorletzten Jahres werden archiviert



07- Rechnungsnummer umstellen

Ist die Jahreszahl ein Teil der Rechnungsnummer, soll diese natürlich auf das neue Jahr angepasst werden und anschließend auf die neue Nummer aufzählen. Dazu rufen Sie die Datei „Kundenausdrucke“ in der Dateiverwaltung auf und markieren den Datensatz der Rechnung. In dem Bereich der Datensatzinformationen können Sie in dem Feld „letzter Ausdruck“ eine neue Nummer eintragen (und die Änderung speichern), auf welche anschließend aufgezählt wird.

Außerdem kann die Datei kaaktivpool.dat, welche dafür sorgt, dass die Rechnungsliste lückenlos bleibt, kpl. geleert werden. Dafür wählt man in der Hauptauswahl über Dienstprog den Punkt „KAAktivPool mit zu recycelnden Kundenausdruck-Nummern leeren“ auf. Hier kann man bestimmte Nummern auswählen oder alle löschen. Dabei sollte aber klar sein, dass auch bis jetzt abgebrochene Rechnungsnummern mit gelöscht werden, d.h. die Rechnungsliste sollte bis zur Umstellung der Rechnungsnummer lückenlos sein. Gegebenenfalls kann man in der Datei kaaktivpool.dat- aufrufbar über Dateiverwaltung/Sonstige Dateien nachschauen, ob und welche Nummern noch auf abgebrochen stehen.



08- Auftragsnummer umstellen

Sobald man einen neuen Auftrag für das neue Jahr anlegt, kann man einfach im Feld Auftrags-Kurzz. die neue Nummer anlegen. Diese wird dann automatisch weitergeführt. Dies funktioniert genauso auch bei Auftragsnummernkreise.

09- Feiertage aktualisieren

Am besten kann man über die Zeiterfassung die Datei Feiertage aufrufen. Dort sollte man dann bei allen nicht festen Feiertagen das Datum aktualisieren. In der Zeiterfassung kommt dann bei Zeiteingabe an einem Feiertag eine Warnmeldung, dass dieses Datum ein Feiertag ist.

10- Arbeitsplankalender aktualisieren

Dieser muss, wenn er verwendet wird, für das neue Jahr aktualisiert werden. Dies geschieht über die Zeiterfassung, Extras, Arbeitsplankalender bearbeiten. Hier werden erst einmal die Arbeitspläne lt. Datei Mitarbeiter hinein geladen und können dann manuell über Einzel- oder Mehrfacheingabe geändert/angepasst werden. Über Speicher/ok wird der Arbeitsplankalender abgespeichert. Des Weiteren ist es möglich, im Arbeitsplan-Kalender auch Feiertage anhand der Datei Feiertage eintragen zu lassen. Diese kann man dann wiederum automatisch über einen Eintrag in den Systemdaten in die Istzeiten buchen lassen („ZE APLKALENDER ISTZEITEN BUCHEN AA" Typ=S Wert=FEIERTAG/URLAUB).

Außerdem wird in den Kopfzeilen der Mitarbeiterspalten nun auch der Mitarbeitername angezeigt, nicht nur die Mitarbeiter-Kürzel.