

Jahreswechsel in Kuhnle

-> Mit den neuen Funktionen der Version 2025 laut KB 12422 und KB 12429

Inhaltsverzeichnis

1. Inventur.....	3
2. Aufträge abschließen.....	3
3. Erfolgsrechnung drucken.....	4
4. Jahresabschluss mit MitarbeiterDaten-Pflege.....	4
5. Weitere Jahresabschluss-Arbeiten.....	5

1. Inventur

Falls mit Kuhnle das Lager korrekt 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 entsprechende Formular ausgewählt werden (siehe Screenshot).

Anhand dieser Liste wird nun der Lagerbestand mittels Lagerbestandsänderung/Inventur-Erfassung gepflegt/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 sind hier das voreingestellte Formular „Inventur.lst“ und der Haken bei „Inventur-Bestand“ übertragen.

2. Aufträge abschließen

bevor ein Jahresabschluss stattfindet, sollten alle Aufträge, die in das abzuschließende Jahr gehören, abgeschlossen werden. Dabei werden die 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 Auftrag 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.

3. 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.

4. Jahresabschluss mit MitarbeiterDaten-Pflege

(In der Version 2025 laut KB 12429 überarbeitet)

Kuhnle prüft beim Start ob bereits ein Jahresabschluss des vergangenen Jahres gemacht wurde. Wenn nicht, wird eine Hinweismeldung ausgegeben.

Wenn auf "Ja" geklickt wird, öffnet sich der Dialog für den Jahresabschluss.

(Der Dialog für den Jahresabschluss kann auch über Hauptauswahl, KuhnleTools, JahresAbschluss aufgerufen werden.)

Der Jahresabschluss-Dialog hat folgende Felder und Haken.

- Abzuschließendes Jahr
- Alte Zeitdaten archivieren
(Nur aktiv, wenn das Modul Zeitwirtschaft lizenziert ist)
Die Zeiten, die zu abgeschlossenen Aufträge gehörten und älter als das Vorjahr sind, werden in die Archivdatei der Datei Istzeite.DAT verschoben.
- Materialverbrauchs-Daten auf 0 zurücksetzen?
- Kunden-Umsatz-Daten auf 0 zurücksetzen?
Im neuen Modus laut KB 12429 inaktiv und daher ausgegraut.
- Alte Erfolgsrechnungs-Daten archivieren?
- DB SATZ1 für neues Jahr?
- Alte Bestelltexte löschen
- ZEMitarbeiterDaten pflegen
(Ab Version 2025. Siehe KB 12422)

In der Datei ZEMitarbeiterDaten.DAT wird für jeden Mitarbeiter ein Datensatz für das Vorjahr(!) des abzuschließenn Jahres mit folgenden Feldern angelegt.

Kurzzeichen, Jahr, ÜStd.Anfang Jahr, ÜStd. verrechnet, Urlaubsanspruch, ResturlaubVJTage, Stunden/Tag

Felder	Memo	System-Info
Kurzzeichen	1	Urlaubsanspruch 30.00
Jahr	2023	ResturlaubVJTage 2.00
ÜStd.Anfang Jahr	10.00	Stunden/Tag 8.00
ÜStd.verrechnet	8.00	

In der Datei Mitarbeiter werden die Felder "ÜStd.Anfang Jahr", "Stunden/Tag" und "ResturlaubVJTage" aufgrund der Daten der Datei IstZeiten neu berechnet und die vorhandenen Werte überschrieben.

Das Feld "ÜStd.verrechnet" wird auf 0 gesetzt

Am Ende des Jahresabschlusses wird ein Protokoll angezeigt, das die ausgeführten Aktionen anzeigt.

5. Weitere Jahresabschluss-Arbeiten

Wenn das Protokoll des Jahresabschlusses mit X geschlossen wird, öffnet sich ein weiterer Dialog: "Weitere Jahresabschluss-Arbeiten".

In diesem Dialog können folgende Tätigkeiten wahlweise durchgeführt werden:

- Button: "Datei Feiertage pflegen"
Startet DV und öffnet Datei Feiertage zur Bearbeitung
-> Siehe Handbuch zur Zeitwirtschaft ab Seite 11
- Button: "Arbeitsplankalender pflegen"
ist nur aktiv, wenn der Arbeitsplankalender aktiviert ist.
-> Siehe Handbuch zur Zeitwirtschaft ab Seite 16
- Button: "KA-Aktivpool leeren"
ruft die vorhandene Funktion Hauptauswahl, KuhnleTools, "KAAKTIVPool mit zu recyclenden Kundenausdruck-Nummern leeren" auf
- Button: "KundenAusdruck-Nummern für neues Jahr umstellen"
ruft die vorhandene Funktion Hauptauswahl, KuhnleTools, "Kunden-Ausdruck-Nummern-Bereiche für nächstes Jahr umstellen" auf
- Button "Schließen", um diesen Dialog zu schließen.