

Geschäftsjahresende / Jahresende in aposoft

1. Inventur
2. Datensicherung (IDEA)
3. Datensicherung (DSFinV-K 2.0)
4. Datensicherung / Stick ersetzen

1. Inventur

Erstellen Sie nach Geschäftsschluss des Stichtages Ihre Jahresinventur über den Punkt:

Warenwirtschaft → *Inventur* →
Lager in Inventurbestände überstellen.

Permanente Inventur
Inventurbuchungen
Inventurdaten importieren
Druck Inventurlisten
Inventur- in Lagerbestände überstellen
Lager- in Inventurbestände überstellen
Inventurbestände löschen
Inventurwert



Wir gehen davon aus, dass Sie im Vorfeld ihre Bestände auf Korrektheit geprüft, und ggf. korrigiert haben. Bei einer permanenten Inventur geschehen diese Korrekturen im Laufe des Geschäftsjahres.

Im darauffolgenden Fenster wählen Sie:

Inventurbestände löschen – und Lager- in Inventurbestände überstellen (1)

Überstellung Lager- in Inventurbestände ✕

Statt der periodischen Durchführung einer körperlichen Inventur kann auch durch ständige Pflege die Richtigkeit der gespeicherten Lagerbestände sichergestellt werden (permanente Inventur). Um nun z.B. die Lagerbestände als Inventurbestände drucken zu können, ist eine Überstellung der Lager- in die Inventurbestände notwendig und mit diesem Programm möglich.

Es verfährt in 2 Schritten:

- Zuerst werden die Inventurbestände sämtlicher Artikel gelöscht.
- Danach werden die Lager- in die Inventurbestände überstellt.

Bitte beachten Sie unbedingt:

- Die Überstellung von Lager- in Inventurbestände, wie sie dieses Programm vornimmt, ist etwas völlig anderes als die Überstellung von Inventur- in Lagerbestände!
- Halten Sie mit uns Rücksprache, falls Sie nicht absolut sicher sind, das Richtige zu tun.

Anzahl Artikel mit Lagerbestand 4351 Anzahl Artikel mit Inventurbestand 4285

Datum der letzten Inventur 01.06.2021 16:29:59

1 Inventurbestände löschen und Lager- in Inventurbestände überstellen

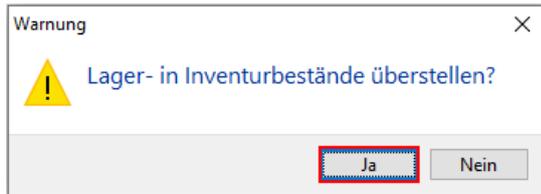
Alternativ hierzu besteht die Möglichkeit, auf die Lagerdaten der Monatsübersicht zurückzugreifen und hieraus den Inventurbestand zu erstellen.

Nach Auswahl des gewünschten Monats verfährt das Inventurprogramm auch hier in 2 Schritten:

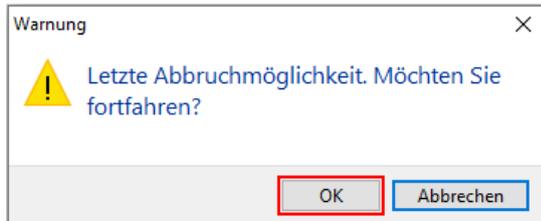
- Zuerst werden die Inventurbestände sämtlicher Artikel gelöscht.
- Danach werden die historischen Lager- in die Inventurbestände überstellt.

Inventurbestände löschen und Lagerbestand aus der Monatsübersicht in Inventurbestände überstellen

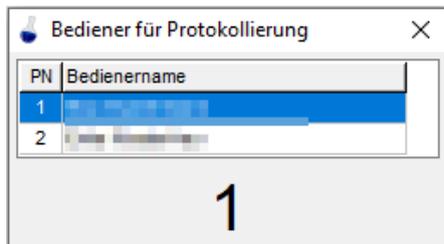
Beantworten Sie die Frage „Lager- in Inventurbestände überstellen?“ mit Ja.
(Beachten Sie, dass die alten Inventurdaten dadurch überschrieben werden.)



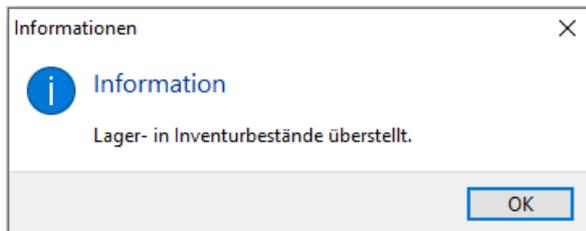
Danach bietet Aposoft die **letzte Abbruchmöglichkeit** an. Möchten Sie fortfahren wählen Sie OK.



Ggf. erscheint noch eine Bedienerabfrage, die Sie entsprechend bestätigen.



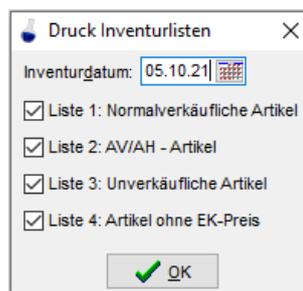
Die Inventur wird nun erzeugt. Bestätigen Sie das Informationsfenster mit OK.



Inventurliste drucken

Über den Punkt *Warenwirtschaft* → *Inventur* → *Druck Inventurlisten* können Sie Ihre Inventur ausdrucken, oder aus der Vorschau als PDF speichern.

Nach Auswahl des Programmpunktes können Sie entscheiden, welche Daten gedruckt werden sollen.



2. Sicherung der IDEA-Daten (Betriebsprüfung /Jahressicherung)

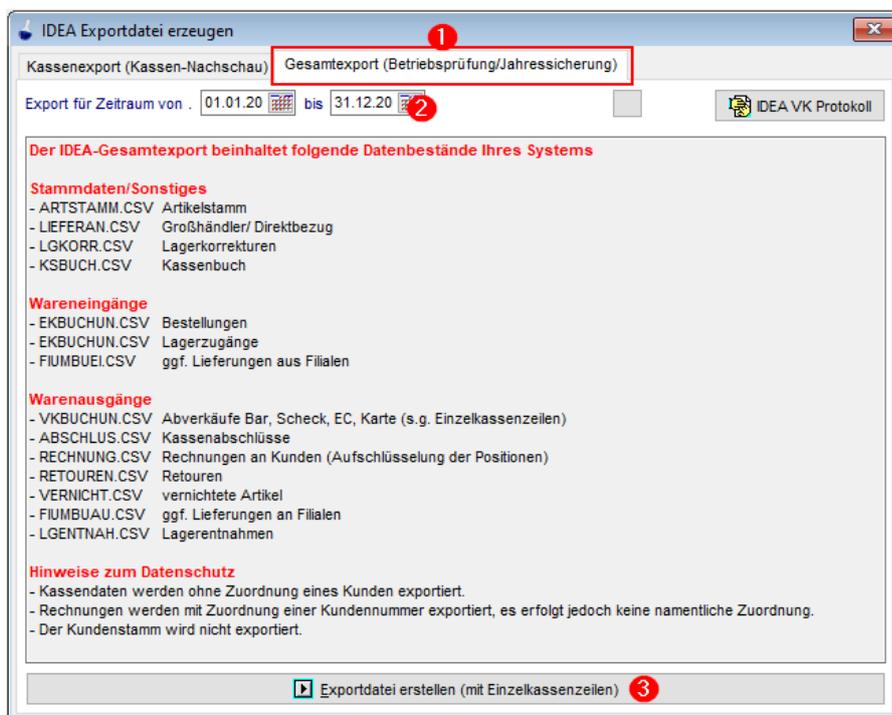
 Der IDEA-Export für das abgelaufene Geschäftsjahr muss **nach Geschäftsschluss des Stichtages** oder an den darauffolgenden Tagen erfolgen.

Der Programmpunkt befindet sich unter
System -> Datenimport und -export -> IDEA-Schnittstelle

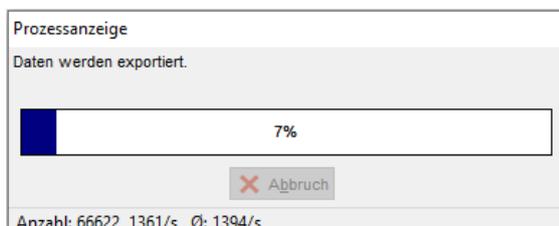
Wählen Sie nun den Reiter *Gesamlexport (Betriebsprüfung/Jahressicherung)* (1)

Geben Sie den Zeitraum des zu erstellenden Exports ein. (2)

(Bsp.: Endet Ihr Geschäftsjahr zum 31.12., tragen Sie den Zeitraum von 01.01. bis 31.12. des jeweiligen Geschäftsjahres ein. Weicht Ihr Geschäftsjahr vom Kalenderjahr ab, tragen Sie die entsprechenden Datumsangaben ein.)



Über den Button *Exportdatei erstellen (mit Einzelkassenzeilen)* (3) werden die IDEA-Daten erstellt.



Nach erfolgreichem Export zeigt Aposoft den Datenpfad an, diesen können Sie sich notieren, damit Sie Ihre gespeicherten IDEA-Dateien wieder finden.

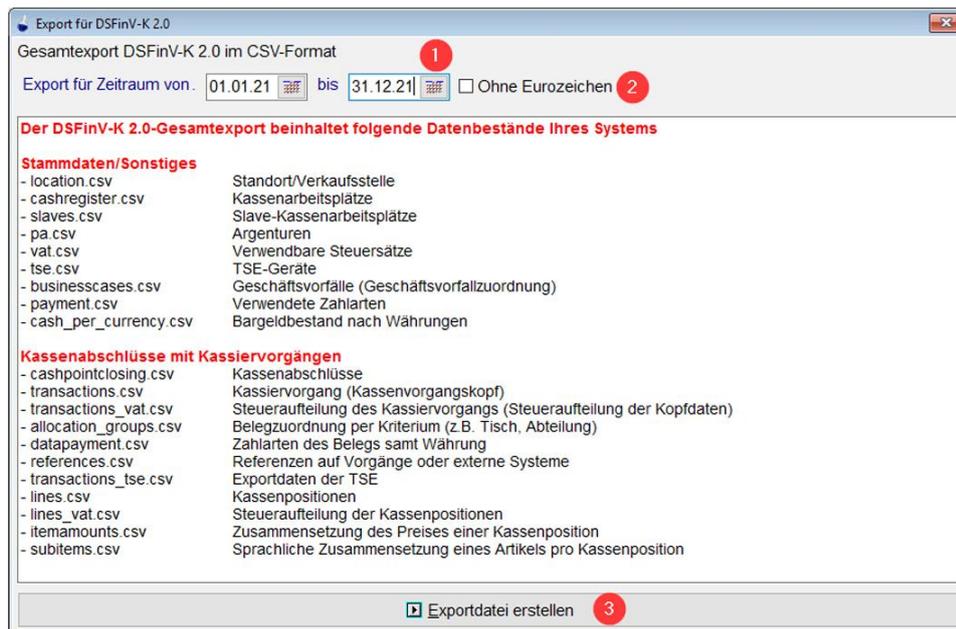
Wir empfehlen, die gespeicherten Dateien auf einen USB-Stick zu kopieren, diesen zu beschriften und gut zu verwahren.

3. DSFinV-K 2.0 Export (Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme)

Hinweis: Der DSFinV-K 2.0 Export für das abgelaufene Geschäftsjahr muss **nach Geschäftsschluss des Stichtages**, oder an den darauffolgenden Tagen erfolgen.

Der Programmpunkt befindet sich unter
System -> Datenimport und -export -> DSFinV-K 2.0 Export (CSV)

Geben Sie den Zeitraum (1) des zu erstellenden Exports ein und wählen Sie Exportdatei erstellen (3). Wir empfehlen den Export Ohne Eurozeichen (2). Wenn Sie sich nicht sicher sind, sprechen Sie diesen Punkt bitte mit Ihrem Steuerberater ab.



Nach erfolgreichem Export zeigt Aposoft den Datenpfad an, diesen können Sie sich notieren, damit Sie Ihre gespeicherten Dateien finden.

Wir empfehlen die erstellte Datei auf einen USB-Stick zu kopieren, diesen zu beschriften und gut zu verwahren.



4. Datensicherung

Führen Sie wie gewohnt das Programm „Tagesende“ aus.

Nach erfolgter Sicherung beschriften und verwahren Sie den Datensicherungsstick sorgfältig!

Besorgen Sie sich für den wegfallenden Tagessicherungs-Stick einen neuen USB-Stick.

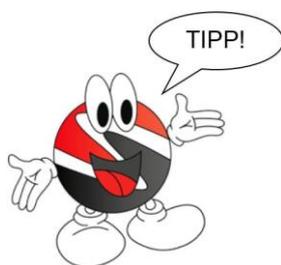
Datensicherungssticks sollten eine Speicherkapazität von mind. 32 GB haben.

(Dieser Wert ist eine allgemeine Empfehlung. Die tatsächlich benötigte Kapazität ist abhängig von der Größe Ihrer Datensicherung – Es sollten mind. zwei Sicherungen auf jeden Stick passen. Bitte beachten Sie hierbei, dass Datensicherungen mit der Zeit größer werden.)

Achtung: Der neue USB-Stick muss für die Datensicherung eingerichtet werden.

Beachten Sie dazu bitte den folgenden Helpdesk-Beitrag:

<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/einrichtung-eines-datensicherungssticks>



Zur Unterstützung steht Ihnen im Helpdesk eine kurze Checkliste zum Abschluss des Geschäftsjahres zur Verfügung:

<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/checkliste---jahresende-geschäftsjahresende>