

!!! Wichtige Information für BüroWARE Anwender !!!

Jahreswechsel mit BüroWARE

Mit diesem **Informationsblatt** möchten wir Ihnen erklären, wie Sie Ihre **BüroWARE Software** auf das **neue Jahr** bzw. **Geschäftsjahr vorbereiten**. Bei einem großen Teil der Unternehmen wechselt das Geschäftsjahr parallel zum Kalenderjahr, also von Dezember auf Januar. Sollte in Ihrem Unternehmen mit einem vom Kalenderjahr abweichenden Geschäftsjahr gearbeitet werden, ist der in dieser Information beschriebene Ablauf dementsprechend erst zu Ihrem Geschäftsjahreswechsel durchzuführen.

Der Jahreswechsel muss **je Mandant**, für **jeweils** alle **Programmteile** durchgeführt werden. Die **wichtigsten** Programmteile hierbei sind **Warenwirtschaft/PPS** und **Finanzbuchhaltung**. (Die weiteren sind am Ende dieses Dokuments beschrieben)

Beim **Jahreswechsel** wird das **neue Geschäftsjahr angelegt** bzw. vorbereitet. Daher muss der Jahreswechsel **zwingend** ausgeführt werden, **bevor** die ersten **Belege** oder **Buchungen** für das neue Geschäftsjahr **erfasst werden**.

Im Bereich der **Warenwirtschaft** werden weiterhin alle **offenen Belegvorgänge**, also beispielsweise Angebote, Aufträge und Lieferscheine in das neue Geschäftsjahr **übertragen**. (Sofern dies nicht auf speziellem Wunsch anders eingestellt ist!)

Der **Saldenvortrag** in der **Finanzbuchhaltung** ist allerdings **unabhängig** von diesem **Jahreswechsel**, da dieser ja meist erst wesentlich später, wenn alle Abschlussarbeiten durchgeführt sind, durchgeführt werden kann. (Hierfür stellen wir Ihnen gerne eine weitere Information zu Verfügung)

Wichtig ist: **Nach** dem Jahreswechsel muss eine **Reorganisation** des Datenbestands durchgeführt werden.

Nach erfolgten Jahreswechsel können dann die **einzelnen BüroWARE-Bediener** mit Hilfe der Funktion „**Zeitraumwechsel**“ in das neue **Geschäftsjahr wechseln** und selbstverständlich auch nach Belieben bzw. Bedarf in eines der **vorherigen** Geschäftsjahre **zurückgehen**.

Anleitung Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung:

Führen Sie vor dem Jahreswechsel unbedingt eine **Datensicherung** durch, falls diese nicht sowieso schon vorhanden ist. Beachten Sie bitte das während des **gesamten Ablaufs nicht** mit der BüroWARE **gearbeitet** werden darf, in keinem Mandanten.

Es ist zu empfehlen, einen **Serverneustart** durchzuführen.

Die Arbeiten werden im **Programm „Datenbankassistenten“** durchgeführt, Sollten Sie dieses nicht als Verknüpfung in Ihrer Benutzeroberfläche finden, können Sie es auch direkt aufrufen: Es ist das Programm BW000332.EXE im BüroWARE Hauptverzeichnis. **Vergewissern** Sie sich bitte, dass der jeweilig **gewünschte Mandant** aktiv ist, wechseln Sie ihn bei Bedarf.

Dort finden Sie im Bereich **„Tools/Zusätze“**, jeweils unter **„Warenwirtschaft“** bzw. **„Finanzbuchhaltung“** den Punkt **„Jahreswechsel“**.

Bei Anwählen dieses/dieser Punkt(e) wird Ihnen **automatisch** der **Zeitraum** für das neue Geschäftsjahr **vorgeschlagen**. Bitte **prüfen** Sie diesen genau. (Sollte dieser nicht der gewünschte sein rufen Sie bitte unbedingt an.) Wenn der Zeitraum richtig ist wählen Sie einfach den Button **„Jahreswechsel starten“**. Nach zwei weiteren Sicherheitsabfragen wird der Jahreswechsel automatisch durchgeführt.

Nach dem erfolgreichen Jahreswechsel ist eine **Reorganisation** des Mandantendatenbestandes erforderlich. Diesen finden Sie ebenfalls im selben Programmteil im Bereich **„Reorganisation“**, dort **„Wawi+Fibu“** und **„Komplett“** (* Reorganisation). Im oberen Bereich finden Sie den Button **„Start“** (* unten, „Reorganisation starten) mit diesem wird die Reorganisation nach zwei weiteren Sicherheitsabfragen durchgeführt. (Sollten Sie nur Fibu oder nur Warenwirtschaft einsetzen kann jeweils trotzdem der Reorglauf „Wawi+Fibu“ verwendet werden.)

Ab der BüroWARE Version 5.1 ist es erforderlich, die individuellen Datenbanken zu reorganisieren. Dies geschieht im selben Programmteil unter **„Reorganisation“**, dort **„Allgemein“**, Unterpunkt **„IDB-Reorganisation“**. Im oberen Bereich finden Sie den Button **„Start“**, durch anklicken wird die Reorganisation für alle individuellen Datenbanken angestossen.

TIPPS & TRICKS:

TIPP: Werden **Warenwirtschaft und Fibu eingesetzt** können **beide Jahreswechselläufe nacheinander** durchgeführt werden und danach **auf einmal Reorganisiert** werden.

TIPP: Führen Sie den Jahreswechsel sowie die Reorganisation **möglichst am Server** direkt aus, da hier üblicherweise die **Höchste Performance** erzielt wird, sofern Serverbetriebssystem und Datenbank dies zulassen (Windows NT/2000/2003 mit Pervasive SQL). Sollte dies nicht möglich sein, werden diese Läufe in einigen Unternehmen lokal auf einem PC-Arbeitsplatz durchgeführt. Hierfür müssen die notwendigen Verzeichnisse jeweils davor und danach umkopiert werden. Da dies mit einigen Gefahren verbunden ist, setzen Sie sich bitte rechtzeitig vorher damit auseinander. Bitte beachten Sie, dass **Jahreswechsel** wie auch **Reorganisation** je **Mandant** durchgeführt werden muss. Denken Sie auch hier an die eventuell unterschiedlich Laufenden Geschäftsjahre der einzelnen Mandanten.

Willkommen im neuen Geschäftsjahr !!

Jetzt sind im Bereich der Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung die neuen Geschäftsjahre angelegt.

Jeder BüroWARE **Bediener** soll nun in seinem gewohnten BüroWARE Anwendungsprogramm im Bereich „**Zeitraumwechsel**“, durch einen Doppelklick das aktuelle Geschäftsjahr oder auch ein Vorjahr anwählen.

Den Punkt **Zeitraumwechsel** finden Sie in der **Warenwirtschaft** im Menübereich „**Stammdaten**“ oder „**Firma**“. In der **Finanzbuchhaltung** unter „**Stammdaten**“ oder „**Bearbeiten**“, dort jeweils bei „**Buchungszeiträume**“.

Bitte **informieren** Sie alle BüroWARE **Bediener** hierüber, damit nicht noch jemand aus Versehen im alten Jahr weiterarbeitet.

Häufige Fehler und ihre Ursachen:

- Beim Ausführen des Jahreswechsels wird als neuer Zeitraum das übernächste Jahr vorgeschlagen. URSACHE: Offensichtlich wurde der Jahreswechsel schon ausgeführt. Führen Sie diesen dann auf keinen Fall noch einmal durch. Dies kann beispielsweise passieren, wenn man anstelle einmal Warenwirtschaft und einmal Finanzbuchhaltung, zweimal denselben Punkt anwählt.
- Beim Reorganisieren kommt eine Meldung „Fehler beim Löschen“ oder „Bediener noch gelockt“. URSACHE: Es sind noch BüroWARE-Bediener am System angemeldet. Sollte dennoch niemand mehr im System sein, kann dieser Fehler auch aufgrund von „Rückständen“ aus Systemabstürzen stammen, starten Sie in diesem Fall Ihren Server neu.
- Die Reorganisation bricht ab, bzw. bleibt stehen. URSACHE: Mit großer Wahrscheinlichkeit ist der Festplattenplatz auf Ihrem Server nicht ausreichend, beachten Sie bitte das während einer Reorganisation min. noch einmal soviel Speicherplatz frei sein muss, wie vom BüroWARE Mandantenpfad belegt werden. Handeln Sie jedoch bitte nicht vorschnell: Gerade in den älteren BüroWARE Versionen können einzelne Punkte der Reorganisation durchaus lange laufen, ohne das offensichtlich etwas geschieht!

- Nach dem Jahreswechsel sind z.B. die Aufträge in der Warenwirtschaft verschwunden. URSACHE: Der Bediener befindet sich noch im alten Geschäftsjahr. Alle offenen Belegvorgänge wurden ja in das neue Geschäftsjahr übertragen, sind daher also im alten nicht mehr vorhanden. Der Bediener muss einfach wie oben beschrieben den neuen Zeitraum anwählen.
- Bei der Belegerfassung erscheint eine Meldung „Belegdatum außerhalb des aktuellen Belegzeitraums.“ URSACHE: Der Bediener möchte einen Beleg erfassen, der nicht im unter „Zeitraumwechsel“ angewählten Geschäftsjahr liegt. Einfach in das richtige Geschäftsjahr wechseln.

Sollten andere Probleme auftreten rufen Sie bitte an.

Weitere BüroWARE Programmteile:

OfficePlaner: Der Jahreswechsel ist hier nur wegen des Kalenders notwendig. Allerdings muss dieser nicht sofort zum Jahreswechsel ausgeführt werden, da sowieso mehrere Jahre gleichzeitig aktiv sind. Trotzdem sollte er bei Gelegenheit ausgeführt werden. Eine Reorganisation ist nicht erforderlich. TIP. Löschen Sie hierbei die Vorjahrestermine nicht mit, da diese dann als Nachweis erhalten bleiben. Ab der Version 4.0 ist der Jahreswechsel für den OfficePlaner im „Datenbankassistenten“ enthalten. In den älteren Versionen direkt im OfficePlaner unter „Termine“

HR Personalabrechnung (Lohn+Gehalt): Hier ist kein gesonderter Jahreswechsel notwendig. Der übliche Monatsabschluss übernimmt dies mit. (Wegen der üblicherweise beim Jahreswechsel notwendigen, auf die neuen steuerlichen Gegebenheiten angepassten, Version, meldet sich unsere Kundenbetreuung im Januar automatisch bei Ihnen, sobald die neue Version vom Hersteller zur Verfügung steht.)

Anlagenbuchhaltung: Es ist kein Jahreswechsel erforderlich.

EAP (Erfolgsanalyse und -Planung): Es ist kein Jahreswechsel erforderlich.

GOTOWEB und B2B-Flow: Werden diese direkt innerhalb der BüroWARE Warenwirtschaft eingesetzt, ist hier der Jahreswechsel bereits mit dem der Warenwirtschaft durchgeführt worden, also keine weitere Arbeit notwendig. Werden GOTOWEB oder B2B-Flow einzeln eingesetzt, gilt hier derselbe Ablauf wie oben für die Warenwirtschaft beschrieben.

Allgemeiner, gesetzlicher Hinweis: Alle Leistungen bzw. Lieferscheine, welche noch im alten Jahr bzw. zu alten Steuersätzen, erstellt wurden, müssen auch mit der alten Mehrwertsteuer, also im alten Jahr, abgerechnet werden.

Wir hoffen, Ihnen hiermit eine kleine Hilfestellung für den anstehenden Jahreswechsel geben zu können, da gerade diese Tätigkeiten gerne in Vergessenheit geraten.

Das Team des BüroWARE Customer-Service der MS Solutions GmbH

M.S. Solutions GmbH * Robert-Bosch-Str. 4 * 95369 Untersteinach/Kulmbach

M.S. Solutions GmbH * Bahnhofstraße 7c * 08223 Grünbach/Vogtland

BüroWARE ServiceCenter und Premium GOLD Partner * Tobit Solution Partner * ScanView Distributor

Tel 09225 / 9514-0 * Fax 09225 / 951430 * www.solution-forum.de * info@solution-forum.de