



Der MAWI - Jahresabschluss muss immer zum Geschäftsjahresende durchgeführt werden, damit die Umsatzabgrenzung „laufendes Jahr – Vorjahr“ korrekt durchgeführt werden kann.

Vorgehensweise:

- Anwender mit Lagerbestandsführung müssen **zuerst die Inventur durchführen**
- Alle offenen umsatzwirksamen Vorgänge für das ablaufende Jahr abschließen (Rechnungen an Kunden und Rechnungen von Lieferanten), aber noch keine Rechnungen für das neue Geschäftsjahr erfassen!
- Datensicherung möglichst auf externen Datenträger \*) und diesen archivieren
- unter Menü DATEN - Abschlussarbeiten - JAHRESABSCHLUSS ausführen (Programm ist auch bei großen Datenbeständen sehr schnell beendet)

Wahlweise können jetzt nicht mehr benötigte Formulare gelöscht werden. Dabei ist aber zu beachten, dass für diverse Statistiken die Rechnungen aus mindestens 2 Jahren benötigt werden. Wenn der Datenbestand nicht übermäßig anwächst, kann man ruhig immer die Formulare der letzten 3 Jahre im aktuellen Bestand führen. Zusätzlich stehen alle gelöschten Formulare im Archiv weiterhin zur Verfügung. Rechnungen werden aber nur in das Archiv verschoben, wenn man die Funktion Menü DATEN – ABSCHLUSSARBEITEN – FORMULARE LÖSCHEN ausführt.

\*) Datensicherung. Es gibt immer wieder Fälle, in denen wir feststellen müssen, dass keine Datensicherung durchgeführt wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass eine funktionierende Datensicherung installiert ist und regelmäßig angewendet wird. Im Menü DATEN – DATEN-MANAGER bieten wir eine einfach zu bedienende Funktion zur Sicherung auf DVDs und USB-Sticks an.

Gerne stehen wir Ihnen für alle Rückfragen zur Verfügung.

Ein gesundes und erfolgreiches Jahr 2019 wünscht Ihnen

Ihre Wannemacher Software Service GmbH