

LBG-Kellerbuch beim Jahreswechsel

Dieses Dokument und deren Inhalt ist geistiges Eigentum von Brunner EDV. Jegliche Vervielfältigung ist ausnahmslos verboten. Satz- und Druckfehler vorbehalten
Brunner EDV übernimmt keine Haftung für eventuelle Schäden. Alle Angaben auch nach bester Recherche ohne Gewähr. Inhaltliche Angaben entsprechen den aktuellen Stand von 12.2018.

Inhalt

1. Artikel (Weine) auf null stellen.....	1
2. Offene Lieferscheine ins neue Jahr übernehmen.	1
3. Wenn sie eine Tipos (LBG) Registrierkassa mit den LBG Kellerbuch verbunden haben dann müssen sie folgendes beachten?	2
4. Abweichende Rechnungsnummern	2
5. Rechnungen ins neue Jahr übernehmen?	2
6. Daten von der Tipos Registrierkassa ins LBG Kellerbuch übertragen	3
7. Jahresübertrag mit dem LBG Kellerbuch durchführen.....	3

Was ist beim Jahresübertrag mit dem LBG Kellerbuch zu beachten?

1. Artikel (Weine) auf null stellen

- Alle Artikel (Weine 0,75l, 1,5l, 2l, 3l, etc) welche sie nicht mehr im Kellerbuch im neuen Jahr haben möchten müssen sie vor dem jahresübertrag auf Null stellen. Das geht durch Verkauf, Schwund, Repräsentation und Eigenverbrauch. Wie genau und was sie beachten müssen – erfahren sie bei meinen Schulungen durch das LFI.

2. Offene Lieferscheine ins neue Jahr übernehmen.

Wenn sie Lieferscheine nicht abrechnen können dann haben sie im Folgejahr folgende Einschränkungen

- Artikel (Weine) auch ohne Lagerstand welche im Lieferschein enthalten sind werden ins neue Jahr mitübernommen und werden nicht automatisch gelöscht.
- Lieferscheine lassen sich im neuen Jahr nur mehr Gesamt abrechnen
- Lieferschein kann im neuen Jahr nicht mehr gelöscht werden

Meine Empfehlung - Rechnungen sollten Sie nicht ins neue Jahr übernehmen - einzige Ausnahme jene die nicht bezahlt wurden. Näheres weiter unten.

3. Wenn sie eine Tipos (LBG) Registrierkassa mit den LBG Kellerbuch verbunden haben dann müssen sie folgendes beachten?

- Mein Tipp die 1/8, ¼ 1/2l Gläser nicht auf null stellen
- Junker im Glas auch nicht null stellen
- Sturm und Traubensaft im Glas ebenfalls nicht null stellen
- Für alle oben genannten gilt – auch wenn ein Minus dahinter steht erst wieder im neuen Jahr auf null stellen oder zur Bestandesmeldung – wäre das „Sinnvollste“.
 - Null stellen würde nur über eine Verschnitt Buchung auf Flaschenweine im LBG Kellerbuch gehen - näheres bei meinen Schulungen über das LFI

4. Abweichende Rechnungsnummern

- Die Rechnungsnummern sind nur einmalig vor erstellen der ersten Rechnung im neuen Jahr abänderbar. Die geschieht nach dem Jahresübertrag bevor die erste Rechnung geschrieben wurde. Zu finden unter Optionen und Einstellungen im LBG Kellerbuch im Karteireiter Belegerstellungen

Optionen und Einstellungen

Kellerbucheintragungen

Belegerstellung

Artikelkartei

Programmeinstellungen

Auswertungen

Kommunikation

Datensicherung

Belegerstellung

Verpackung immer zur Eingabe anzeigen

Mindestmenge bei Verkauf überprüfen

Meldung bei Lagerstand unter Einheiten

Bei Lagerartikel keinen neg. Lagerbestand zulassen

Anzahl Kommastellen bei der Preiseingabe

Sprung von Artikeleingabe zur Artikelbezeichnung

Sprung von Preis zum Rabatt

Wenn Preisart = Brutto und Verkauf in Ausland UST vom Preis abziehen

Wenn Preis = Brutto und Preisart = Netto UST vom Preis abziehen

Gebindenaußenstände nur aus Rechnungen

Immer das Tagesdatum als Belegdatum vorschlagen

Beim Rechnungsabschluss Barverkauf vorschlagen

1 als Menge vorschlagen

Artikelauswahl auch nach Lieferantenartikelnummer

Verwendung eines Scanners bei Belegerstellung

EAN-Nummer

Belegnummernkreise verwenden:

Beleggruppen verwenden:

Einstellung der Belegnummernkreise

Angebote:	<input type="text" value="1915001"/>
Bestellungen:	<input type="text" value="1910001"/>
Lieferscheine:	<input type="text" value="1930001"/>
Wareneingänge:	<input type="text" value="1920001"/>
Barrechnungen/Bargutschriften:	<input type="text" value="1950001"/>
Kreditrechnungen/Gutschriften:	<input type="text" value="1950001"/>
Tageslosungen aus Registrierkassa:	<input type="text" value="1970001"/>
Kreditrechnungen aus Registrierkassa:	<input type="text" value="1980001"/>
Tageslosungen aus Barverkauf:	<input type="text" value="1985001"/>
Zahlungseingänge:	<input type="text" value="1991001"/>
Überstellungen:	<input type="text" value="1993001"/>
Gebindescheine:	<input type="text" value="1996001"/>
Traubenzukäufe:	<input type="text" value="1997001"/>

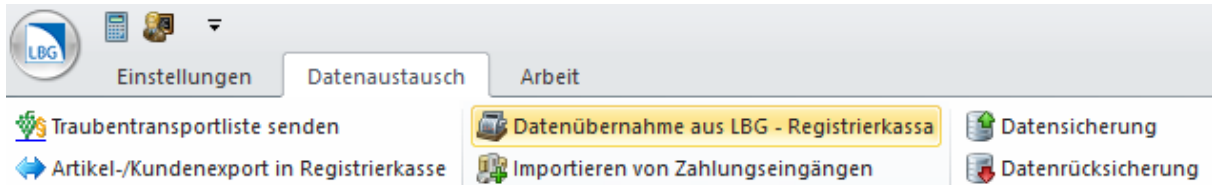
Verkaufstane verwenden:

5. Rechnungen ins neue Jahr übernehmen?

- Wenn sie Rechnungen ins neue Jahr übernehmen, dann bleiben auch die fakturierten Artikel (Weine) in der Artikeldatei vom neuen Jahr erhalten.
- Meine Empfehlung Rechnungen die bereits bezahlt sind durch eine Zahlung im alten Jahr ausgleichen dann werden nur die Offenen Rechnungen mit ins neue Jahr übernommen.

6. Daten von der Tipos Registrierkassa ins LBG Kellerbuch übertragen

- Sie müssen vor dem Jahresübertrag die Daten von der Registrierkassa ins LBG Kellerbuch übertragen. Hinweis natürlich nur dann wenn sie die Schnittstelle von der Tipos Kassa ins LBG Kellerbuch auch in Verwendung haben.
- Dazu wechseln sie im Kellerbuch auf **Datenaustausch** und **Datenübernahme aus LBG – Registrierkassa** nun abwarten und Datenübernahme durchführen.

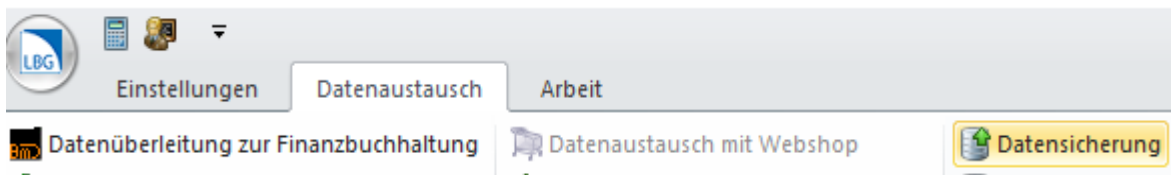


7. Jahresübertrag mit dem LBG Kellerbuch durchführen

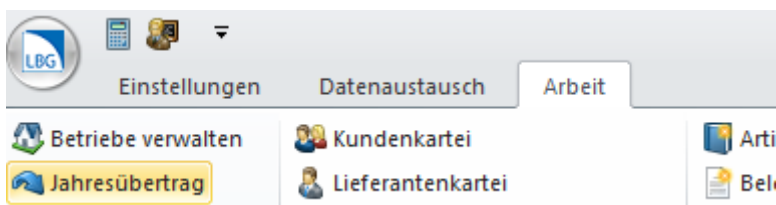
Sie stellen nach weiter oben erwähnten Kriterien das LBG Kellerbuch nach ihrem eigenen Ermessen „richtig“.

Bevor sie den Jahresübertrag machen bitten sie alle Kolleginnen und Kollegen das Kellerbuch zu schließen. Auch sie schließen das LBG Kellerbuch und nur sie öffnen es erneut.

Nun machen sie eine Datensicherung im LBG Kellerbuch zu finden unter **Datenaustausch / Datensicherung**



Nun gehen sie unter **Arbeit** auf **Jahresübertrag**



Es erscheint dieses Feld:

Jahresabschluss - Jahresübertrag

Jahresübertrag

Beim Jahresabschluss wird eine neue Bewegungsdatendatei angelegt und mit den notwendigen Vorgaben belegt. Das Rechnungsjournal und das Artikeljournal wird geleert und nur mit den Vortragsbuchungen aus dem Vorjahr versehen.

Der Jahresabschluss kann beliebig oft wiederholt werden. Er muß jedoch jedesmal wiederholt werden, wenn im Vorjahr Eintragungen geändert, gelöscht oder hinzugefügt wurden und diese Änderungen auch in den nächsten Jahren Berücksichtigung finden sollen.

BESTELLUNGEN: Nach Durchführung des Jahresabschlusses dürfen Bestellungen nur mehr im neuen Jahr bearbeitet werden !

Nach durchgeführtem Jahresabschluss kann das gewünschte Buchungs- und Auswertungsjahr in der Betriebsanlage eingestellt und gewechselt werden.

Auch Offene Rechnungen aus Vorjahr übernehmen
 Fassweine mit Lagerstand 0 löschen
 Flaschenweine mit Lagerstand 0 und Gebinde $\geq 0,75$ löschen
 Flaschenweine mit Lagerstand 0 und Gebinde $< 0,75$ löschen

Aktuelles Jahr: **2018**

Was bedeuten die einzelnen Punkte welche beim Jahresübertrag zum anhängen sind?

- **Auch offene Rechnungen aus Vorjahr übernehmen.** Hier muss nur markiert werden, wenn offene Rechnungen ins neue Jahr mitübernommen werden sollen. Siehe Pkt. 5) - Hinweis Offene Lieferscheine werden immer mit ins neue Jahr übernommen siehe Pkt. 2) **Angebote, Bestellungen** werden nicht ins neue Jahr mitübernommen.
- **Fassweine die auf Lagerstand „Null“** sind - Dieses Häkchen bitte unbedingt setzen – damit werden alle Fässer (Artikel Weine im Fass) die keinen Lagerstand haben nicht mehr ins neue Jahr mitübernommen. Wer braucht die schon?
- **Flaschenweine größer 0,75l die auf Lagerstand „Null“** sind – dieses Häkchen auch unbedingt setzen siehe dazu Pkt.1. Die Artikel (Weine) die keinen Lagerstand haben werden ebenfalls mit dem Jahresübertrag nicht ins neue Jahr mitübernommen. Wer braucht schon ausverkaufte ausgetrunkene Weine im neuen Jahr?
- **Flaschenweine die kleiner als 0,75l und die auf Lagerstand „Null“** sind werden ebenfalls mit dem Jahresabschluss nicht ins neue Jahr mitübernommen. **Achtung dieses Häkchen würde ich nicht empfehlen zu setzen - bei Buschenschänken sowieso nicht!!!! Grund siehe Pkt. 3)**

Nach durchgeführtem Jahresabschluss kann natürlich wieder das Vorjahr aufgerufen werden und noch ausständige Buchungen gemacht werden. Wichtig ist, dass der Jahresabschluss dann **nochmals durchgeführt** wird, da der **Endlagerstand** des „alten Jahres“ mit dem **Anfangslagerstand** des „neuen Jahres“ **übereinstimmen muss**.

Sie bekommen aber danach nur mehr diese Auswahl

- **Bewertungspreis noch einmal übertragen** da geht es um Einstandspreise welche bei Artikel hinterlegt worden sind wer damit arbeitet bitte anhaken
- **Auch offene Rechnungen aus Vorjahr übernehmen.** Hier muss nur markiert werden, wenn offene Rechnungen ins neue Jahr mitübernommen werden sollen. Siehe Pkt. 4) Offene Lieferscheine werden immer mit ins neue Jahr übernommen siehe Pkt. 1)

Jahresabschluß - Jahresübertrag



Jahresübertrag

Beim Jahresabschluß wird eine neue Bewegungsdatendatei angelegt und mit den notwendigen Vorgaben belegt. Das Rechnungsjournal und das Artikeljournal wird geleert und nur mit den Vortragsbuchungen aus dem Vorjahr versehen.

Der Jahresabschluß kann beliebig oft wiederholt werden. Er muß jedoch jedesmal wiederholt werden, wenn im Vorjahr Eintragungen geändert, gelöscht oder hinzugefügt wurden und diese Änderungen auch in den nächsten Jahren Berücksichtigung finden sollen.

BESTELLUNGEN: Nach Durchführung des Jahresabschlusses dürfen Bestellungen nur mehr im neuen Jahr bearbeitet werden !

Nach durchgeführtem Jahresabschluß kann das gewünschte Buchungs- und Auswertungsjahr in der Betriebsanlage eingestellt und gewechselt werden.

Bewertungspreis noch einmal übertragen
 Auch Offene Rechnungen aus Vorjahr übernehmen

Das war´s -Willkommen im neuen LBG Kellerbuch Jahr und viel Erfolg für Ihren Weinbau Betrieb.