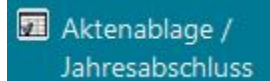


Aktenablage / Jahresabschluss

Aktenablage / Jahresabschluss.....2

Aktenablage / Jahresabschluss

Über die Funktion Aktenablage / Jahresabschluss sind Sie in der Lage, ein elektronisches Archiv vorläufig oder sogar final zu schließen.



Dies ist insbesondere bei der Archivierung von Buchhaltungsdaten ein wichtiger Aspekt, um Ihr Buchhaltungsarchiv den Regeln der allgemeinen elektronischen Buchhaltung (GoBS und GDPdU) entsprechend besser zu strukturieren.

Wenn Sie diese Funktion ausführen wollen, markieren Sie zuerst das zu schließende Archiv und klicken Sie dann mit der Maus auf die oben gezeigte Funktion. Es öffnet sich dann der folgende Bildschirm:



Wenn Sie ein zu schließendes Aktenarchiv zum ersten Mal über die Funktion vorläufig abschließen wollen, dann müssen Sie über die oben gezeigte Eingabezeile einen zugehörigen Abschlussordner definieren. Dieser sollte in der Regel die Jahreszahl oder den archivierten Geschäftszeitraum als Beschreibung beinhalten. Wenn Sie eine bestehende Aktenablage ergänzen wollen, dann wählen Sie die bereits erstellte Ablage aus der Pulldown-Liste aus.

Bitte beachten Sie, dass das Erstellen oder Erweitern einer Aktenablage grundsätzlich nur ein vorläufiger Abschluss ist. Damit sind Sie in der Lage, in diese Aktenablage auch nachträglich noch Dokumente bzw. neue Verzeichnisse einzufügen. Allerdings lassen sich die Eigenschaften bestehender Verzeichnisse nicht mehr verändern. Erst wenn Sie die Option Endgültiger Jahresabschluss aktivieren, wird die entsprechende Aktenablage vollständig geschlossen und steht nur noch für einen Lesezugriff zur Verfügung. Die Vorgehensweise hier ist analog zur Vorgehensweise in Ihrer Buchhaltungssoftware zu betrachten.