

Jahresabschluss rückgängig machen (Lexware buchhaltung/plus)

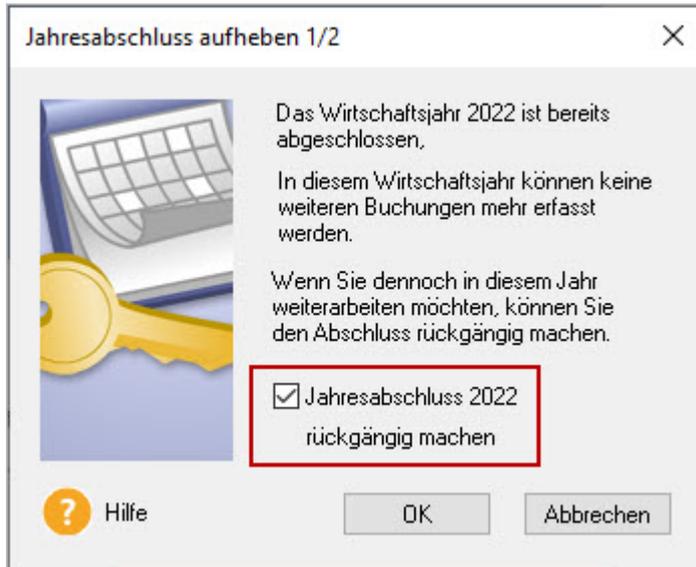
Falls Sie in einem abgeschlossenen Buchungsjahr noch Buchungen erfassen müssen, machen Sie den Jahresabschluss rückgängig.

Hinweise

- Jahresabschlüsse können nur in chronologischer Reihenfolge aufgehoben werden. Falls Sie einen weiter zurückliegenden Jahresabschluss aufheben wollen, heben Sie alle dazwischenliegenden Jahresabschlüsse rückwärts in chronologischer Reihenfolge auf.
Beispiel: 2022 > 2021 > 2020
- Durch einen Jahresabschluss werden automatisch auch die Monate abgeschlossen. Wenn Sie den Jahresabschluss rückgängig machen, müssen Sie deshalb auch die Monate freigeben, in denen Sie buchen wollen.

Jahresabschluss rückgängig machen

1. Wechseln Sie in das Jahr, in dem Sie den Jahresabschluss aufheben wollen.
2. Öffnen Sie das Menü 'Extras – Jahresabschluss'.
3. Setzen Sie den Haken bei 'Jahresabschluss ... rückgängig machen'.



4. Klicken Sie auf 'OK'.
5. **Wichtig:** Beachten Sie die Hinweise zu den **Saldenvortragsbuchungen**.

Würden die Saldenvortragsbuchungen bereits in das neue Jahr übergeben, werden diese durch das Aufheben des Jahresabschlusses nicht rückgängig gemacht. Änderungen bei den Saldenvortragsbuchungen müssen im Folgejahr manuell korrigiert werden.

6. Klicken Sie auf 'OK'.
7. Bestätigen Sie die Meldung 'Der Jahresabschluss ... wurde aufgehoben'.
8. Das Jahr ist wieder freigegeben.

Monatsabschluss aufheben

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras – Monatsabschluss'.
2. Abgeschlossene Monate sind mit dem Vermerk 'gesperrt' gekennzeichnet und angehakt.

gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Januar	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Juli
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Februar	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> August
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> März	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> September
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> April	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Oktober
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Mai	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> November
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Juni	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Dezember
<input type="button" value="Jahresabschluss"/> <input type="button" value="Monatsabschluss"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

- Entfernen Sie den Haken beim **ersten** freizugebenden Monat. Dann wird die Monatssperre für alle nachfolgenden Monate automatisch entfernt.

Beispiel: Freigabe der Monate Oktober bis Dezember.

gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Januar	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Juli
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Februar	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> August
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> März	gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> September
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> April	gesperrt <input type="checkbox"/> Oktober
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Mai	gesperrt <input type="checkbox"/> November
gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> Juni	gesperrt <input type="checkbox"/> Dezember
<input type="button" value="Jahresabschluss"/> <input type="button" value="Monatsabschluss"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

- Klicken Sie auf 'Monatsabschluss'.
- Bestätigen Sie die Frage 'Wollen Sie die Monate ... öffnen' mit Klick auf 'Ja'.

Saldovortragsbuchungen aktualisieren

Falls Sie Saldovortragsbuchungen in das neue Jahr übertragen haben, werden diese Vortragsbuchungen durch das Aufheben des Jahresabschlusses **nicht rückgängig** gemacht. Buchen Sie Korrekturen zu den EB-Werten im Folgejahr manuell.