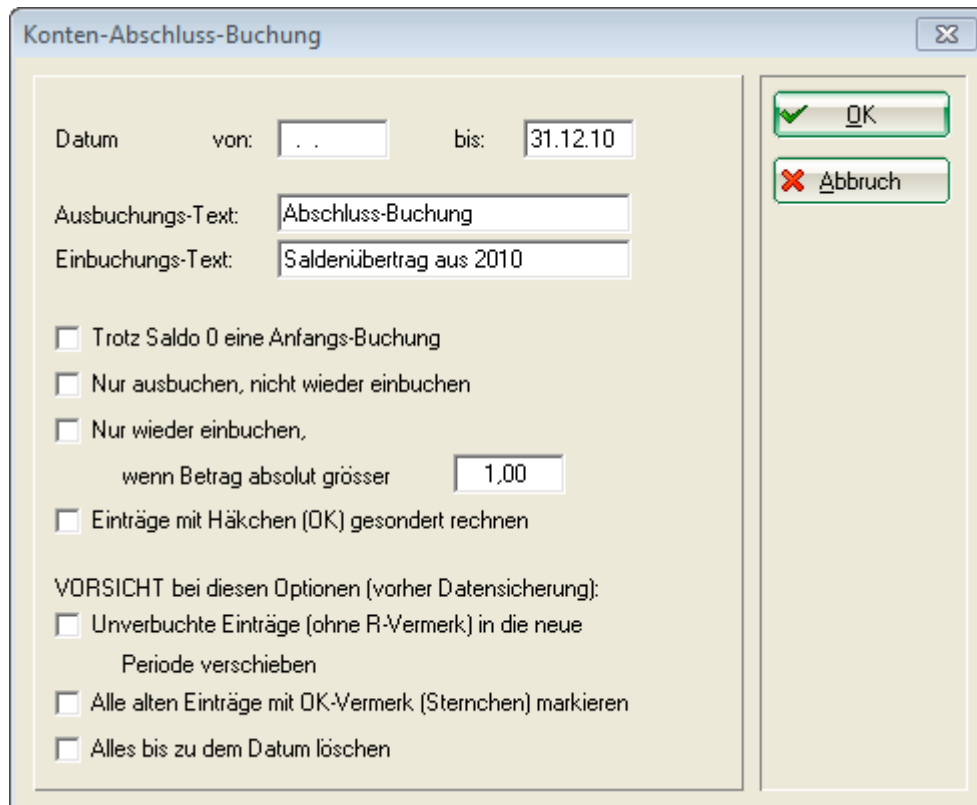


Compléter l'entrée de solde

Vous trouverez cette fonction sous **Chiffres d'affaires/clôture annuelle/compléter l'entrée de solde**. Veuillez au préalable à la plage de comptes dans laquelle vous souhaitez travailler. Faites également une [Sauvegarde rapide des données](#) .



Konten-Abschluss-Buchung

Datum von: . . bis: 31.12.10

Ausbuchungs-Text: Abschluss-Buchung

Einbuchungs-Text: Saldenübertrag aus 2010

☐ Trotz Saldo 0 eine Anfangs-Buchung

☐ Nur ausbuchen, nicht wieder einbuchen

☐ Nur wieder einbuchen, wenn Betrag absolut grösser 1,00

☐ Einträge mit Häkchen (OK) gesondert rechnen

VORSICHT bei diesen Optionen (vorher Datensicherung):

☐ Unverbuchte Einträge (ohne R-Vermerk) in die neue Periode verschieben

☐ Alle alten Einträge mit OK-Vermerk (Sternchen) markieren

☐ Alles bis zu dem Datum löschen

OK

Abbruch

Si vous confirmez les paramètres comme dans l'image, vous aurez ensuite les entrées suivantes pour toutes les personnes qui avaient des soldes ouverts :

Umsatzkonto - CLUB

Hertel, Andrea (hean)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20090012	12.12.10	14:55		100,00	100,00	→
boun Caddiebox unten 003.CU	10.01.10		I	50,00	50,00	→
boun Caddiebox unten 003.CU	01.05.10		I	50,00	50,00	→
Abschluss-Buchung (3)	31.12.10	23:59	S	-100,00	-100,00	→
Saldenübertrag aus 2010	01.01.11		S	100,00	100,00	→

12.12.10 15:12 T 0,00 0,00

100,00 100,00
0,00 100,00
0,00 0,00

Beitr. Wah (F2)
Beitr. Typ (F7)
Ändern
Storno (F5)
Zuordnen
Bezahlen
Drucken (F8)
Ende

La fonction n'est pas obligatoire pour la clôture annuelle, mais vous pouvez l'utiliser en cas de besoin comme suit, en cochant au choix :

- **Malgré le solde 0 une Anfangsbuchung:** Ainsi, même les personnes qui n'avaient pas de factures ouvertes ont une entrée claire en début d'année.
- **Seulement décomptabiliser, pas à nouveau einbuchen:** Vous obtenez ainsi que seule l'écriture de clôture soit effectuée en fin d'année, les clients sont ainsi tous **sans dettes** et n'apparaissent plus sur la liste des soldes. Cela peut être utile, par exemple, si vous ne gérez pas les paiements dans les comptes du club, car le trésorier s'en charge en externe.
- **N'enregistrer que si le montant est supérieur à 1 euro.** (ou même 5 euros...) : Vous pouvez ainsi faire en sorte que les petits montants que vous ne souhaitez pas suivre n'apparaissent plus sur les listes de soldes.
- Dans les options sous **MISE EN GARDE** veuillez ne cocher qu'après avoir consulté le support PC CADDIE.

En cas d'archivage du domaine, l'entrée de la balance n'est pas recommandée.