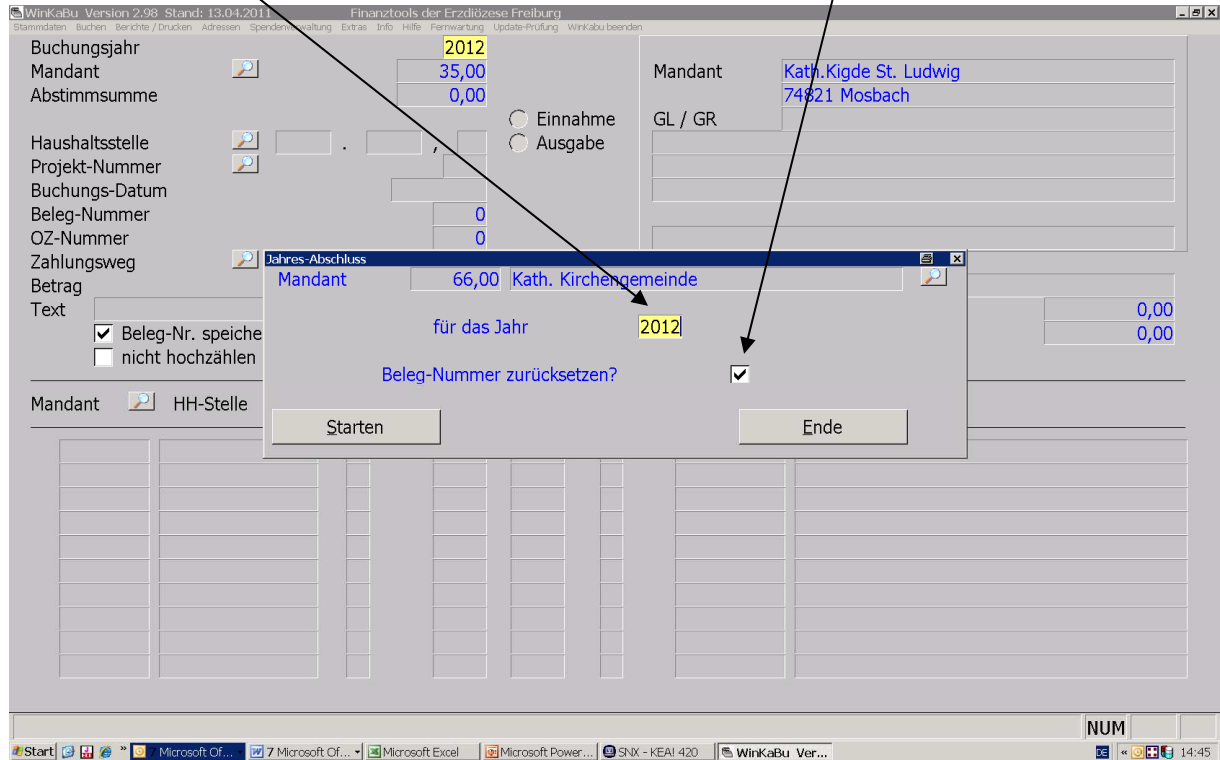


Jahresabschluss WinKABU

1. WinKABU starten
2. Jahresabschluss starten
Menüpunkt Drucken → Jahresabschluss
3. Mandant eingeben
4. Jahr 2014 eingeben
5. Belegnummer zurücksetzen wählen durch Feld anklicken (Häckchen setzen)



6. Jahresabschluss *starten*
7. geöffnetes Dokument (Ausdruck Kassenbuch vom 1.1. bis 31.12.) ausdrucken
8. geöffnetes Fenster schließen
Achtung: Sie können das Fenster erst schließen, wenn Sie gedruckt haben

FERTIG

→ für jeden Mandanten wiederholen