

rs2

INHALTSVERZEICHNIS

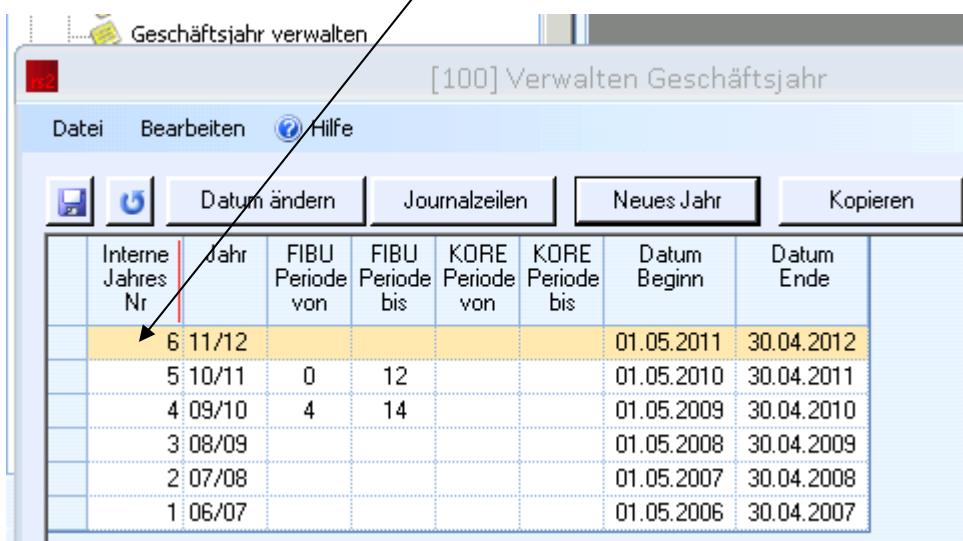
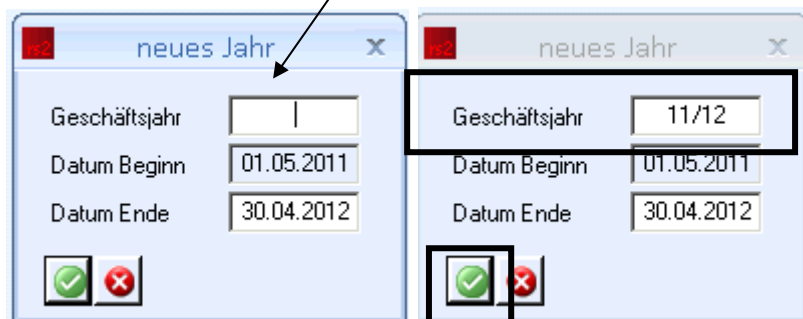
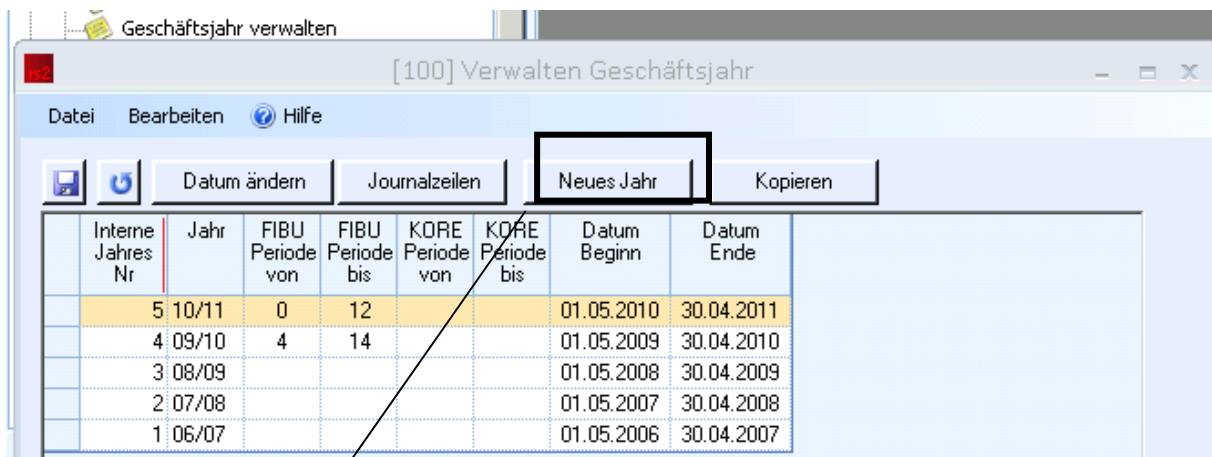
1. EIN NEUES GESCHÄFTSJAHRE ANLEGEN (WAWI+REWE).....	2
a) Geschäftsjahr anlegen	2
b) FIBU/KORE-Perioden verwalten	3
2. VERWALTEN BETRIEBSKALENDER (Y_KALB.EXE) (REWE/WAWI).....	4
3. EB-ÜBERNAHME (REWE)	4
4. DIFFERENZ – PRÜFPROGRAMME (REWE).....	5
a) Sachkonten Saldenprüfung [b_busapr]	5
b) Personenkonten Saldenprüfung [b_buoppr]	5
c) Soll/Haben Prüfung [b_shpruf]	6
5. GENERELLE TIPPS ZUM JAHRESABSCHLUSS	6

1. Ein neues Geschäftsjahr anlegen (WAWI+REWE)

Ein neues Geschäftsjahr kann jederzeit angelegt werden. Die Gültigkeit wird über das Datum gesteuert.

a) Geschäftsjahr anlegen

Um ein Geschäftsjahr bebuchen zu können, müssen das Jahr angelegt und die erforderlichen FIBU-Perioden angelegt sein: 'Neues Jahr' anklicken und das (Wirtschafts-)Jahr eingeben.



VORSICHT: Die Geschäftsjahre in der richtigen Reihenfolge eingegeben, da diese eine interne Jahresnummer bekommen.

ZB: 2004 ist mit der internen Jahresnummer 1 vorhanden => 2005 muss die interne Jahresnummer 2 bekommen usw.

Nach der Eingabe des Geschäftsjahres sind die Buchungsperioden (0 bis 14), in welchen gebucht werden kann, freizugeben.

b) FIBU/KORE-Perioden verwalten

Durch den Eintrag in den Spalten „FIBU Periode von“ und „FIBU Periode bis“ werden diejenigen Buchungsperiode geöffnet die bebucht werden dürfen.

Interne Jahres Nr	Jahr	FIBU Periode von	FIBU Periode bis	KORE Periode von	KORE Periode bis	Datum Beginn	Datum Ende	letzte Journalzeile
6	2009	0	14			01.01.2009	31.12.2009	0
5	2008	0	12			01.01.2008	31.12.2008	0
4	2007	0	12			01.01.2007	31.12.2007	0
3	2006	11	12			01.01.2006	31.12.2006	0
2	2005					01.01.2005	31.12.2005	0
1	2004					01.01.2004	31.12.2004	0

Durch den Eintrag in den Spalten „KORE Periode von“ und „KORE Periode bis“ werden diejenigen KORE-Periode geschlossen die in der Folge nicht bebucht werden dürfen.

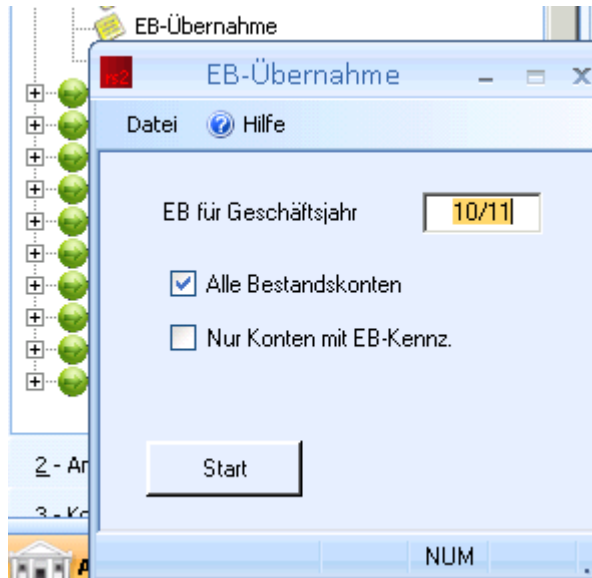
Aufträge können auch ohne angelegtes Geschäftsjahr erfasst und fakturiert werden.

Bei Eingangslieferscheinen kommt beim Speichern der Position eine Fehlermeldung, die auf das fehlende Geschäftsjahr hinweist.

2. Verwalten Betriebskalender (Y_KALB.EXE) (REWE/WAWI)

Sofern sie das Zeitsystem bzw die Produktion im Einsatz haben, müssen sie auch hier das neue Jahr im Betriebskalender anlegen. (Button Neues Jahr)

3. EB-Übernahme (REWE)



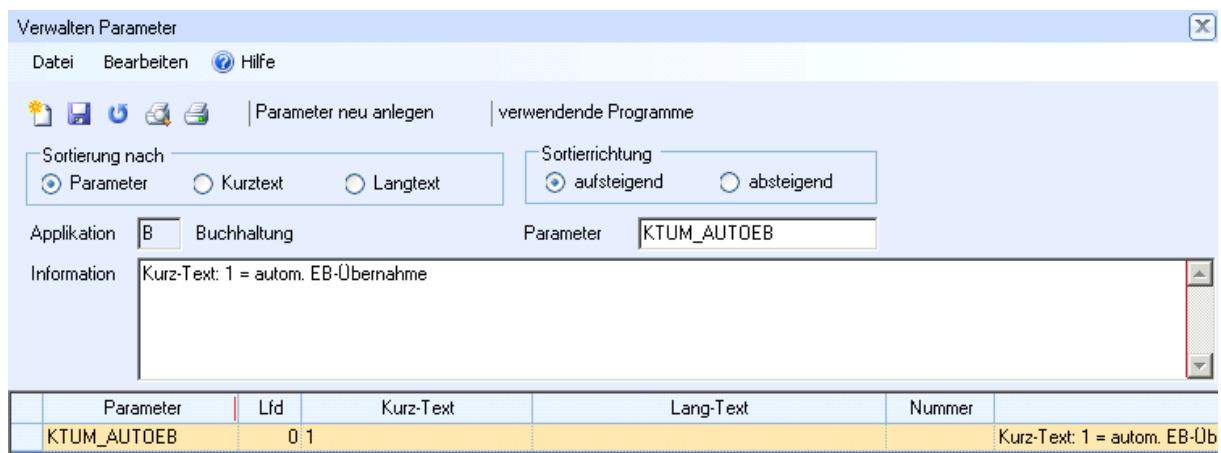
Die Endsalden der Sachkonten (Bestandskonten) des alten Jahres sind mit dem Programm 'EB-Übernahme' als Eröffnungssalden in das neue Jahr zu übernehmen.

Die EB-Salden werden als Umsatz in der Periode 0 gespeichert.

Eine EB - Buchungszeile wird nicht erzeugt

HINWEIS 1: Die Buchungsperiode '0' muss freigegeben sein.

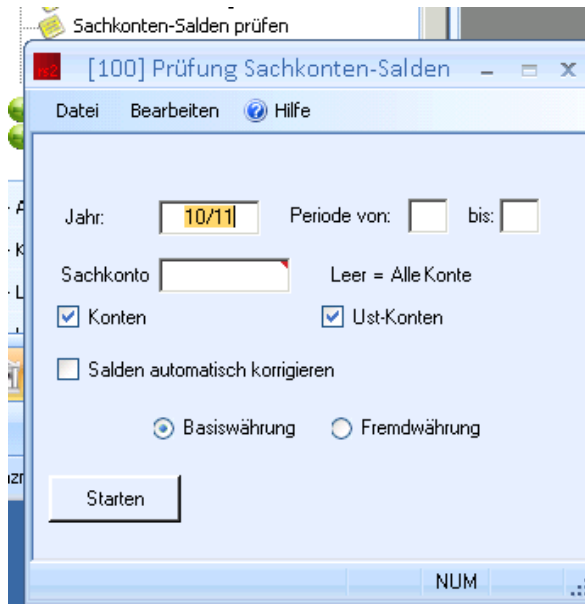
HINWEIS 2: Erfolgt nach Durchführung der EB-Übernahme eine Nachbuchungen auf ein Bestandskonto in einem Vorjahr, so wird diese Buchung automatisch in die EB übernommen, wenn der entsprechende Parameter aktiviert ist.



Ansonsten muss nach Durchführung von Nachbuchungen die EB-Übernahme erneut durchgeführt werden.

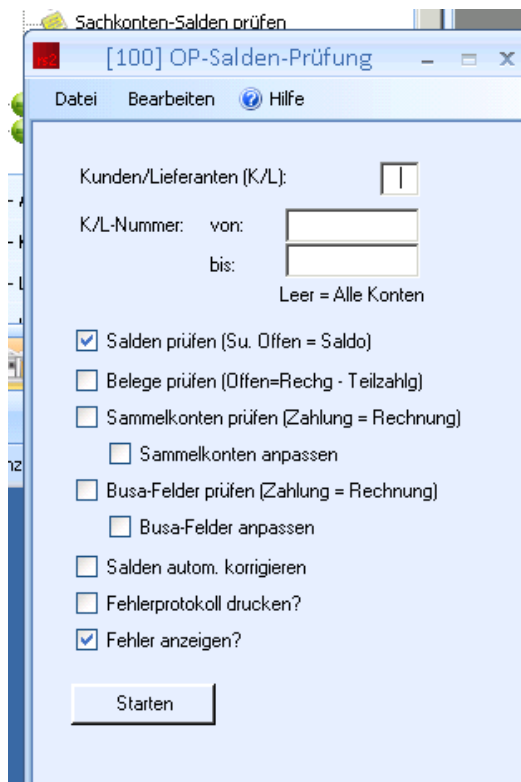
4. Differenz – Prüfprogramme (REWE)

a) Sachkonten Saldenprüfung [b_busapr]



Kontrolle zwischen dem Periodensaldo der Sachkonten (B_KTUM) und der Summe der Buchungszeilen der Konten (B_BUSA). Eine Differenz kann z.B. durch einen Absturz entstehen (wenn die Saldentabelle nicht automatisch aktualisiert wurde). Beim Auftreten von Differenzen kann eine Sofortkorrektur durchgeführt werden (Aktualisierung der Saldentabelle auf Basis der Sachbuchungszeilen)

b) Personenkonten Saldenprüfung [b_buoppr]



Kontrolle zwischen dem Saldo von Kunden/Lieferanten (S_KLSA) – z.B. Anzeige in der Titelleiste der OP-Abfrage – und der Summe der offenen Posten (B_BUOP). Eine Differenz kann z.B. durch einen Absturz entstehen (wenn die Saldentabelle nicht automatisch aktualisiert wurde) bzw. bei Übernahme von offenen Posten, wenn die Saldentabelle nicht befüllt wurde. Beim Auftreten von Differenzen kann eine Sofortkorrektur durchgeführt werden (Aktualisierung der Saldentabelle auf Basis der offenen Posten)

c) Soll/Haben Prüfung [b_shpruf]

Eine Buchung kann grundsätzlich erst nach Erreichen der Soll-Haben-Gleichheit abgeschlossen werden. Nur in extremen Ausnahmefällen können Soll-Haben-Differenzen entstehen (z.B. durch direkten Eingriff in Datenbanktabellen). Beim Auftreten entsprechender Fehlermeldungen (z.B. beim Journalisieren oder bei Überleitung der Fibu in die Kostenrechnung) oder auch in periodischen Abständen mit dem Prüfprogramm können etwaige Differenzen die korrigiert werden.

HINWEIS: Um Differenzen zu identifizieren, sollte in einem ersten Prüflauf die Option 'Fehlerprotokoll drucken?' aktiviert werden. Sind Differenzen vorhanden, so wird ein Korrekturbutton angezeigt. Nach Prüfung kann in den meisten Fällen die Buchung in der Korrekturtabelle richtig gestellt werden.

5. generelle Tipps zum Jahresabschluss

- OP-Saldo-Sammelkonto / Saldenliste per Stichtag
- UVA - Perioden kontrollieren und abschließen
- Journalisieren der Buchhaltung (Ausgabe auf Datei) - Erstellen der Prüferdatei (Betriebsprüfung); als Abschluss/Wiederholdruck bzw ohne Abschluss/Wiederholdruck möglich
- Sperren der Buchungsperioden (siehe Jahre/Perioden verwalten)
- Neues Jahr anlegen und Perioden freigeben
- EB-Übernahme (auch bei eingestellter autom. EB-Übernahme muss für jedes Jahr die EB einmal übernommen werden)