

Beleg-Referenzierung / Belegnummern-Kontrolle

In der ABF-FIBU können mehrere Referenzierungs-Methoden angewendet werden. Dafür ist zunächst die Belegnummern-Kontrolle über einen entsprechenden Eintrag in dem Programm "Grundeinstellungen-I" zu aktivieren (siehe Kapitel 102-6 im Handbuchteil "NEU-EINRICHTUNG"). Dies führt zu einem Eintrag im Firmenstamm-Satz "HEIMAT", lfd. Nr. "999".

Hinweis: Die FIBU muss nach diesem Eintrag beendet und neu gestartet werden.

Für die verschiedenen Belegarten werden im Anschluss daran die Belegkennzeichen erfasst und Beleg-Nummern-Kreise hinterlegt (siehe Kapitel 102-10 im Handbuchteil "NEU-EINRICHTUNG"). Dies führt zu Eintragungen in folgenden Firmenstamm-Sätzen:

Suchkriterium "BELEGK", lfd. Nr. "01" bis "99"

Hier werden je Beleg-Kreis hinterlegt, welche Beleg-Nummern verwendet werden und ab welcher Stelle in welcher Länge geprüft werden soll. Ausserdem wird hier hinterlegt, ob nur eine Beleg-Nummern-Prüfung erfolgen soll oder ob auch auf doppelte Vergabe geprüft werden soll (siehe unten).

Suchkriterium "BP11", lfd. Nr. "01" bis "99"

Hier wird hinterlegt, welche Belegarten zu welchen Beleg-Kreisen gehören. Der entsprechende Eintrag erfolgt im Feld [Inhalt-3] auf der Stelle 3 und 4. Ist an dieser Stelle kein Eintrag vorhanden, wird keine Prüfung vorgenommen.

Diese Firmenstamm-Sätze werden entsprechend in den Belegarten-Parametern hinterlegt, so dass bei Verwendung dieser BAP die Kontrolle wirksam wird.

Bei der Belegnummern-Prüfung werden folgende Varianten unterschieden:

Voll-Referenzierung

Wenn jedes Belegkennzeichen geprüft werden soll, wird bei der Buchungserfassung geprüft, ob sich die Beleg-Nummer innerhalb des Nummernkreises befindet und ob diese Nummer bereits vergeben wurde.

Stornobuchungen auf die gleiche Beleg-Nummer werden nur akzeptiert, wenn in den Grundeinstellungen (Firmenstamm-Satz "HEIMAT") das Kennzeichen "S" hinterlegt ist. Ist "J" für die Belegnummern-Kontrolle hinterlegt, so muss bei der Stornobuchung im Text auf die ursprüngliche Beleg-Nummer verwiesen werden bzw. es ist ein Zusatzzeichen in der Belegnummer zu vergeben.

Eine Belegnummern-Anzeige ist generell möglich.

Teil-Referenzierung - keine Prüfung auf Doppelvergabe

Bei dieser Einstellung wird nur geprüft, ob sich die Belegnummer innerhalb eines bestimmten Nummernkreis bewegt.

Für einen solchen Beleg-Nummern-Kreis ist keine Beleg-Nummern-Anzeige möglich.

Dieses Verfahren kann bei Bankbuchungen (Zahlungseingang und -ausgang bei Debitoren und Kreditoren) von Interesse sein, da über den Bankbeleg die Zuordnung eindeutig nachgewiesen werden kann und auf die Belegnummern-Anzeige verzichtet werden kann.

Keine Referenzierung - keine Prüfung

Dieses Verfahren wird für manuelle Buchungen nicht empfohlen, kann aber bei vollautomatischen Buchungen, z. B. Saldo-vorträgen oder Bilanz-vorträgen, von Interesse sein.

In einem solchen Fall wird im Firmenstammsatz "BP11" im Feld [Inhalt-3] auf den Stellen 3 und 4 kein Beleg-Kennzeichen eingetragen.

Sobald Sie eine Buchung mit Beleg-Referenzierung erfassen, wird die Belegnummer in die Belegnummern-Datei geschrieben. Der eigentliche Buchungssatz wird erst nach dem Buchungsabschluss ergänzt.

Dasselbe gilt für importierte Buchungen. Auch hier wird die Belegnummer bereits mit dem Import in der Belegnummern-Datei gespeichert und beim Buchungsabschluss vervollständigt.

Die in der Belegnummern-Datei gespeicherten Buchungen werden im Rahmen der Belegnummern-Kontrolle (Menüpunkt "Periodische Arbeiten") in dieser Maske angezeigt:

The screenshot shows a window titled "ABF-Rechnungswesen" with a sub-header "Multi-Data I0307A Beleg-Nr-Anzeige 28.10.08/28.10.08". The main content area displays a table of transactions for Beleg-Nr. 42375. Below the table is a prompt "Eingabe OK ?" and a legend for function keys: "<Enter>=OK, Positions-Nr waehlen zur Detailansicht" and "ESCEnde 1 2 3 4 F5Prog 6 7Feld 8 9 F2".

PS	Bu-Dat	Fi	Konto	TXT	B-Dat	G-Konto	Betrag	Steuer
01	281008	1	60003 K 1	ERE	241008	1 0 S 0	3570,00 H	570,00
02	281008	1	3200 S 1	ERE	241008	1 60003 K 1	1000,00 S	190,00
03	281008	1	3200 S 1	ERE	241008	1 60003 K 1	1000,00 S	190,00
04	281008	1	3200 S 1	ERE	241008	1 60003 K 1	1000,00 S	190,00

Im Feld [Beleg-Nr] geben Sie die gewünschte Nummer ein. Mit **[F2]** (unter Unix **[F10]**) erhalten Sie eine Übersicht der gespeicherten Belege ab der eingegebenen Nummer.

Durch Eingabe der Positionsnummer erhalten Sie zusätzliche Informationen zu der Buchung. Dabei handelt es sich um dieselbe Detailansicht wie in der Buchungsanzeige (siehe Kapitel 104-3 in diesem Handbucheil).

Kontrolle auf fortlaufende Belegnummern

Dieses Programm ist von Interesse, wenn Sie die Belegnummern-Kontrolle für ausgehende Belege aktiviert haben.

In diesem Fall können Sie für einen ausgewählten Zeitraum und ab einer bestimmten Nummer prüfen, ob die Belege vollständig, d. h. fortlaufend nummeriert, in der FIBU vorhanden sind.

Werden die Ausgangsbelege in verschiedenen Mandanten gebucht, können diese in die Prüfung einbezogen werden (mandantenübergreifende Belegnummern-Suche). Es ist auch eine Einschränkung auf bestimmte Kostenstellen möglich.

Fehlende Belege werden in der Liste Nr. 235 mit folgenden Informationen angedruckt: Belegnummer, Buchungsdatum, Ablaufnummer, BAP, Belegdatum, Konto (Debitor), Kontobezeichnung, Originalbetrag, Gegenkonto sowie (falls vorhanden) Kostenstelle und Auftragsnummer.

Wenn Sie das Programm zur Kontrolle auf fortlaufende Belegnummern aufrufen, wird folgende Maske eingeblendet:

The screenshot shows a window titled "ABF-Rechnungswesen" with a menu bar containing "Multi-Data", "I0235A", "Ausgehende Belege - Nummernkontrolle", and "19.04.10/19.04.10". The main area contains the following text:

```

Suche in allen Mandanten ? 01: N
Buchungszeitraum      von 12: 01 2010      bis : 04 2010
Laenge der Beleg-Nummern 16: 00
Beleg-Nr beginnend mit 17:
Suche in Kostenstelle ? 19: N
Kostenstelle          20:
Eingabe OK ?

```

Below the main area, there is a legend: "J=in allen Mandanten, N=einzeln angeben, A=Autom.Kontrolle(nur mit Konsolid.)". At the bottom, there are function key shortcuts: "ESC Ende 1", "2", "3", "4", "F5 Prog 6", "7", "8 OK?", "9", "F2".

Feldbeschreibungen

0001: Suche in allen Mandanten

Soll die Prüfung auf fehlende Belegnummern über alle Mandanten erfolgen, geben Sie hier "J" ein. Der Cursor wird direkt in das folgende Feld [Buchungszeitraum von] positioniert.

Soll die Prüfung nur im aktuellen Mandanten oder in ausgewählten Mandanten erfolgen, bestätigen Sie die Vorbelegung "N" und geben nachfolgend bis zu 10 Mandantennummern ein.

Mit können Sie sich das Mandantenverzeichnis anzeigen lassen und den/die gewünschten Mandanten auswählen.

0012: Buchungszeitraum von / bis

In diesen Feldern werden der erste Monat des aktuellen Wirtschaftsjahres sowie der aktuelle Buchungsmonat vorbelegt. Sie können dies beliebig (auch jahresübergreifend) ändern und so den Zeitraum vorgeben, in dem die Ausgangsbelege auf Vollständigkeit geprüft werden sollen.

0016: Länge der Beleg-Nummern

Die Länge der Belegnummer (Rechnungsnummer) ist zwingend einzugeben.

0017: Beleg-Nummer beginnend mit

In diesem Feld wird der zu prüfende Nummernkreis definiert. Wird eine komplette Belegnummer eingegeben, werden alle Ausgangsrechnungen/-gutschriften ab dieser Nummer nach fehlenden Belegen durchsucht.

Wenn Sie nur die ersten Stellen des Belegnummern-Kreises erfassen, werden alle Buchungen mit diesen Angaben in der zuvor festgelegten Belegnummern-Länge geprüft.

0019: Suche in Kostenstellen

Sie können die Suche auf eine bestimmte Kostenstelle einschränken. Wenn dies gewünscht ist, geben Sie hier "J" ein. Andernfalls bestätigen Sie die Vorbelegung "N" mit und das nachfolgende Feld wird übersprungen.

0020: Kostenstelle

Wenn Sie im vorigen Feld "J" eingegeben haben, erfassen Sie hier die Kostenstelle, deren Buchungen bei der Prüfung berücksichtigt werden sollen.

Eingabe OK?

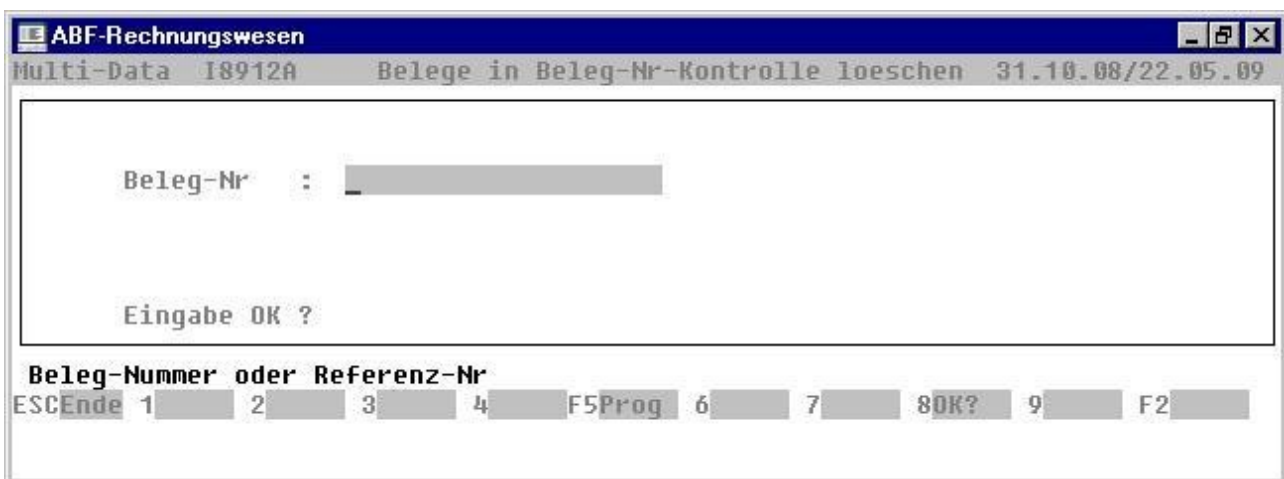
Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

- = Eingabe OK, die Kontrolle auf fortlaufende Belegnummerierung wird durchgeführt.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1.Feld [Suche in allen Mandanten].

Sind die Belege im ausgewählten Nummernkreis vollständig vorhanden, wird wieder das Menü eingeblendet. Andernfalls wird die Druckmaske aktiviert, über die Sie die Liste 235 mit den fehlenden Belegen wahlweise anzeigen oder drucken können.

Einzelne Belegnummern löschen

Sie haben auch die Möglichkeit, einzelne Belegnummern wieder aus der Belegnummern-Datei zu löschen.



Sie erfassen die betroffene Belegnummer und entfernen diese so aus der Belegnummern-Datei. Dabei wird geprüft, ob die eingegebene Nummer in der Datei existiert.

Hinweis: Das Löschen einer Belegnummer kann nicht rückgängig gemacht werden !

Hintergrund:

Während bei einer manuell erfassten Buchung mit dem Markieren in der Erfassungs-Anzeige (über) die Belegnummer automatisch wieder aus der Belegnummern-Datei entfernt wird, bleibt bei einer importierten und danach markierten Buchung die Belegnummer (ohne Buchung) in der Datei stehen.

Ein erneuter Import der entsprechenden Rechnung ist nicht möglich. Der Beleg wird aufgrund der bereits vorhandenen Belegnummer in die Fehlerdatei geschrieben.

In diesem Fall ist es erforderlich, die Belegnummer vor dem erneuten Import aus der Belegnummern-Datei zu löschen.

Prüfung von Kreditorenbelegen auf doppelte Erfassung

Diese Programme sind insbesondere von Interesse, wenn Sie prüfen wollen, ob derselbe Eingangsbeleg in verschiedenen Mandanten gebucht wurde.

Dafür legen Sie zunächst fest, in welchem Zeitraum und in welchen Mandanten die Prüfung durchgeführt werden soll.

Auf doppelte Belege geprüft wird entweder anhand von Referenznummer und Betrag oder von Belegdatum und Betrag. Ausgangszahlungen können berücksichtigt werden. Je nach Prüfungskriterien wird eine Liste mit den doppelten Belegen erstellt.

In separaten Freigabeprogrammen können Sie Doppelbuchungen, die in Ordnung sind, auf den Status "geprüft" setzen, damit sie beim nächsten Prüflauf nicht mehr berücksichtigt werden.

Prüfung eingehender Belege - Zeitraum

In diesem Programm legen Sie den zu prüfenden Zeitraum sowie die Mandanten fest, die bei der Prüfung berücksichtigt werden sollen. Wurde bereits ausgewählt, wird der Zeitraum der letzten Auswahl eingeblendet, um Doppelprüfungen zu vermeiden.

Die Kreditorenbuchungen der angegebenen Mandanten werden mit Angabe der Herkunft in eine Auswertungsdatei geschrieben.

The screenshot shows a window titled 'ABF-Rechnungswesen' with a menu bar containing 'Multi-Data', 'I1592A', 'Pruefung eingehende Belege', and '15.03.13/15.03.13'. The main area contains the following text:

```
Suche in allen Mandanten ? 01: N
Buchungszeitraum von      12: 01 2013   bis : 03 2013
      Zeitraum letzte Auswahl :
Eingabe OK ?
```

Below the main area, there is a legend: 'J=in allen Mandanten, N=einzeln angeben'. At the bottom, there is a keyboard shortcut bar: 'ESCEnde 1 2 3 4 F5Prog 6 7 8DK? 9 F2'.

Feldbeschreibungen

0001:Suche in allen Mandanten

Soll die Prüfung auf doppelte Belege über alle Mandanten erfolgen, geben Sie hier "J" ein. Der Cursor wird direkt in das folgende Feld [Buchungszeitraum von] positioniert.

Soll die Prüfung nur im aktuellen Mandanten oder in ausgewählten Mandanten erfolgen, bestätigen Sie die Vorbelegung "N" und geben nachfolgend bis zu 10 Mandantennummern ein.

Mit können Sie sich das Mandantenverzeichnis anzeigen lassen und den/die gewünschten Mandanten auswählen.

0012: Buchungszeitraum von / bis

In diesen Feldern werden der erste Monat des aktuellen Wirtschaftsjahres sowie der aktuelle Buchungsmonat vorbelegt. Sie können dies beliebig (auch jahresübergreifend) ändern und so den Zeitraum vorgeben, in dem auf doppelte Eingangsbelege geprüft werden soll.

Zeitraum letzte Auswahl

Wurde bereits eine Zeitraum-Aufbereitung vorgenommen, wird der Zeitraum hier eingeblendet, um eine Wiederholung der Prüfung zu vermeiden.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:



= Eingabe OK, die Kontrolldatei wird erzeugt.

1

= Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Suche in allen Mandanten].

Prüfung eingehender Belege - Kontrolle

Mit diesem Programm führen Sie die eigentliche Prüfung durch. Dabei können Sie die doppelten Belege entweder anhand der Referenznummer (und des Betrags) oder anhand des Belegdatums (und des Betrags) ermitteln lassen. Der Vergleichsbegriff ist gleichzeitig auch das Sortierkriterium der Belege innerhalb eines Kreditors.

Je nach Auswahl werden unterschiedliche Listen erzeugt: Bei der Prüfung nach Referenznummer/Betrag wird die Liste 232 erstellt, bei der Prüfung nach Belegdatum/Betrag die Liste 202.

In beiden Listen werden die gefundenen Belege pro Kreditor aufgelistet. Pro Beleg werden folgende Angaben ausgewiesen: Betrag, Referenznummer, Belegdatum, Mandant, Belegnummer, Buchungsdatum, Differenzbetrag sowie der Arbeitsplatz/Mitarbeiter, der den jeweiligen Beleg erzeugt/gebucht hat.

Das Ergebnis der beiden Listen kann unterschiedlich ausfallen, da nicht alle Belege mit gleicher Referenznummer und identischem Betrag auch zwingend dasselbe Belegdatum haben bzw. nicht alle Belege mit gleichem Datum/Betrag auch dieselbe Referenznummer.

Generell können Ausgangszahlungen (ab einem bestimmten Betrag) dazu genommen werden.

Feldbeschreibungen

0001:Referenz-Nr/Betrag

Soll die Suche nach doppelten Eingangsbelegen anhand identischer Referenznummern (und Beträge) erfolgen, geben Sie hier "J" ein. Das nachfolgende Feld wird übersprungen.

In diesem Fall werden die zu einem Kreditor gefundenen Belege in der Liste Nr. 232 auch nach der Referenznummer sortiert.

0002:Beleg-Datum/Betrag

Dieses Feld wird nur angesteuert, wenn Sie zuvor "N" eingeben haben. Für die Suche (und Sortierung) nach Belegen mit gleichem Belegdatum und Betrag geben Sie "J" ein. Es wird die Liste 202 erzeugt.

0003:Ausgangszahlungen ab Betrag

Sollen neben den Eingangsbelegen auch Ausgangszahlungen in die Suche einbezogen werden, geben Sie hier den gewünschten Mindestbetrag ein. Wenn Sie keine Ausgangszahlungen berücksichtigen wollen, bestätigen Sie das Feld ohne Eingabe mit .

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

- = Eingabe OK, die Kontrolle auf doppelte Belege wird durchgeführt.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1.Feld [Suche in allen Mandanten].

Die bei der Prüfung gefundenen doppelten Buchungen werden - wenn ihr Saldo nicht Null ergibt - in separate Dateien (je nach Vergleichs-/Sortierkriterium) geschrieben, die Sie mit Hilfe der nachfolgend beschriebenen Programme bearbeiten können.

Prüfung eingehender Belege - Freigabe (1 + 2)

Mit diesen Programmen können Sie die Belege, die in Ordnung sind, als "geprüft" kennzeichnen, so dass sie beim nächsten Prüflauf nicht mehr berücksichtigt werden. Dabei gilt:

Wenn Sie die Prüfung anhand der Referenznummer durchgeführt haben, rufen Sie den Punkt "Freigabe - Eingang 1" auf (Programm Nr. I1594A). Bei einer Suche über das Belegdatum aktivieren Sie "Freigabe - Eingang 2" (Programm I1596A).

The screenshot shows a window titled 'ABF-Rechnungswesen' with a menu bar containing 'Multi-Data', 'I1594A', and 'Freigabe doppelte Kreditor-Buchungen'. The date '15.03.13/15.03.13' is displayed in the top right. The main area contains a table with the following columns: 'Konto-Nr', 'Betrag', 'Ref-Nr', 'PS', 'MA', 'Ref-Nr', 'Beldat', 'TXT', 'Beleg-Nr', 'Betrag', 'Arb.Platz', and 'geprueft'. Below the table, there are three fields: 'Geprueft ?:', 'Eingabe OK ?', and 'Diff.'. At the bottom, there is a 'Konto-Nr' field and a row of function keys: 'ESCEnde', '1', '2', '3<--', '4-->', 'F5Prog', '6', '7', '8', '9', and 'F2Anz'.

Feldbeschreibungen

Kontonummer

In diesem Feld wählen Sie die Belege mit gleicher Referenznummer / gleichem Belegdatum aus, die Sie als "geprüft" kennzeichnen wollen.

Wenn Sie die Kreditoren-Kontonummer eingeben und mit bestätigen, wird eine Auswahlmaske mit allen noch zu prüfenden Belegen ab dieser Kontonummer angezeigt.

Mit (unter Unix) erhalten Sie eine Auflistung aller ungeprüften bzw. noch zu prüfenden Sätze. Mit werden die Belege angezeigt, die bereits geprüft wurden.

Betrag / Referenz-Nummer

Nach Beleg-Auswahl werden hier Betrag und Referenznummer eingeblendet und die nachstehende Tabelle mit den Belegangaben gefüllt.

Geprüft

Sollen die Belege als "geprüft" gekennzeichnet werden, geben Sie "J" ein. Bei der nächsten Eingangsbeleg-Kontrolle werden sie nicht mehr berücksichtigt. Wenn Sie "N" eingeben, bleiben die Belege ohne Prüfkennzeichen und werden beim nächsten Lauf wieder ausgewählt.

Eingabe OK?

Hier bestätigen Sie Ihre vorherige Eingabe durch Betätigen der -Taste.