

Wirtschaftsjahres-Wechsel in der ABF-Finanzbuchhaltung

1. Melden Sie sich unter dem letzten Buchungstag im alten Wirtschaftsjahr an.
2. Rufen Sie den Hauptmenü-Punkt SICHERN/NEU - Unterpunkt "07.Wirtschaftsjahr-Wechsel" auf.
3. Arbeiten Sie folgende Menüpunkte nacheinander ab:

Anlegen der Kalenderdatei

Rufen Sie den Menüpunkt "01.Kalenderdatei" auf. Das Jahr ist bereits vorbelegt. Nach dem Bestätigen der Vorbelegung mit aktivieren Sie das Erstellen der Kalenderdatei mit im Feld [Eingabe OK?].

Anlegen des Wirtschaftsjahres

Bitte beachten Sie beim Aufruf des Menüpunktes "02.Wirtschaftsjahr", dass vor dem Einblenden der Maske geprüft wird, ob OP-Differenzen bei den Sach- und Personenkonten vorliegen und Sie aufgefordert werden, sämtliche Abschlussarbeiten (Kursdifferenzen ermitteln, Buchungsabschluss, OP-Reorganisation) vor der Anlage des Wirtschaftsjahres durchzuführen.

In der Maske sind im Feld [Bezeichnung] Anfangs- und Endjahr (**2018/2018**) einzugeben. Beginn- und Enddatum werden daraufhin korrekt vorbelegt. Sobald Sie im Feld [Eingabe OK?] die Taste betätigen, wird das Wirtschaftsjahr angelegt.

Einstellen der Buchungsperioden - unbedingt aufrufen !!

Wenn Sie von den Kalendermonaten abweichende Buchungsperioden oder zusätzliche Abschlussperioden benötigen, erfassen Sie diese unter dem Menüpunkt „03.Buchungsperioden“.

Eine der vier Buchungsperioden-Varianten ist mit "J" zu bestätigen. Ausserdem können Sie die Anzahl der benötigten Abschlussperioden, z. B. "1" für einen 13. Monat, erfassen. Sobald Sie im Abschluss-Feld [Eingabe OK?] die Taste betätigen, werden die Perioden automatisch angelegt bzw. bei individueller Festlegung eine separate Maske für die Erfassung der Buchungsperioden eingeblendet.


Soll die bisherige Unterteilung (monatliche Buchungsperioden) beibehalten werden, müssen Sie trotzdem alle Felder mit bestätigen.

Vortrag des Sachkonten-Stamms

Rufen Sie den Menüpunkt "05.Sachkonten vortragen" auf. Wenn Sie die Vorbelegung in sämtlichen Feldern mit bestätigen, werden **alle** zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Sachkonten (ohne Umsätze) in das nächste Wirtschaftsjahr kopiert.

Wenn Sie Filialen haben, werden die Sachkonten aller Filialen vorgetragen. Nachträglich im alten Wirtschaftsjahr erfasste Konten werden direkt vorgetragen.

Vortrag des Personenkonten-Stamms

Rufen Sie den Menüpunkt "06.Personenkten vortragen" auf. Wenn Sie die Vorbelegung in sämtlichen Feldern mit  bestätigen, werden **alle** zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Personenkonten (ohne Umsätze) in das neue Wirtschaftsjahr kopiert.

Wenn Sie mehrere Filialen haben, werden die Personenkonten aller Filialen vorgetragen. Nachträglich im alten Wirtschaftsjahr erfasste Personenkonten werden automatisch vorgetragen.


Feld [Durchschnittliche Zahldauer vortragen]: J = Zahldauer (von der 2. Seite des Personenkonten-Stamms) vortragen / N = kein Vortrag, durchschnittliche Zahldauer wird ab dem Folgejahr neu ermittelt

Feld [Nur bebuchte Konten vortragen]: Hier müssen Sie eine Eingabe vornehmen.

N = alle Personenkonten (bebucht und unbebucht) vortragen


J = Nur Konten mit Umsatz vortragen, wobei zusätzlich die Anzahl Jahre einzugeben sind, die auf Buchungen geprüft werden sollen (max. 5)

Vortrag der BWA-Rahmen (Unternehmensspiegel, G&V, Bilanz etc.)

Rufen Sie den Menüpunkt "07.BWA-Rahmen vortragen" auf. Auch hier bestätigen Sie alle Vorbelegungen mit .

Nachträgliche Änderungen an den BWA-Rahmen, die für beide Jahre gelten sollen, können jederzeit über eine spezielle Kopierfunktion übertragen werden.

Vortrag des Kostenstellenstamms

Wenn Sie mit Kostenstellen arbeiten, rufen Sie den Menüpunkt "08.Kostenstellen-Stamm vortragen" auf. Sämtliche Vorbelegungen sind mit  zu bestätigen.


Saldovortrag bei Personenkonten

Vorab bitte prüfen (falls erforderlich):

Wenn Sie mit **Personenkten in Fremdwährung** arbeiten, führen Sie zum 31.12. bitte eine Kursdifferenz-Verbuchung durch (M01-12-01-01).

Wenn es innerhalb des Wirtschaftsjahres zu **Änderungen bei der Sammelkonto-Zuordnung** Ihrer Debitoren/Kreditoren gekommen ist (z. B. Wechsel von "Inland" auf "Verbundene"), aktivieren Sie das Hilfsprogramm zur Zuordnung der Sammelkonten (M04-07-09-02) und buchen danach die Sammelkonten um.

Um festzustellen, ob Sie Änderungen hatten, drucken Sie die "Saldenliste KK" (M02-04-01) und vergleichen die Salden der Sammelkonten mit denen lt. Summen- und Saldenliste.

Sobald Sie den Menüpunkt "09.Saldivortrag Personenkonten" aufrufen und die Vorbelegungen durch Betätigen der -Taste im Feld [Eingabe OK?] bestätigen, werden die Salden der Personenkonten vorgetragen.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch Buchungen im Vorjahr erfassen, werden diese nach dem Buchungsabschluss durch eine Saldivortrags-Korrektur in das neue Wirtschaftsjahr übertragen.

□ **Saldovortrag bei Sachkonten (Bilanzkonten)**

Vorbemerkung: Der Saldovortrag bei den Sachkonten kann entweder komplett (Kennzeichen "0") oder in zwei Stufen erfolgen, wobei in diesem Fall zunächst die Salden aller Bilanzkonten mit dem Kennzeichen "1" (= "sofort vortragen") vorgetragen werden.

Der Vortrag der anderen Bilanzkonten mit Kennzeichen "2" erfolgt erst zu einem späteren Zeitpunkt nach Abschluss der Bilanzarbeiten.

Sobald Sie den Menüpunkt "10.Saldovortrag Sachkonten" aufrufen und die Jahresvorbelegung mit bestätigen, wird im Feld [Auswahl SV-Kennzeichen] automatisch "1" vorbelegt.

Nach der Bestätigung im Feld [Eingabe OK?] erfolgt der Saldovortrag der Bank-, Kassen-, Transitkonten etc.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch Buchungen im Vorjahr auf bereits vorgelegene Konten erfassen, werden diese automatisch durch eine Saldovortragskorrektur in das neue Wirtschaftsjahr übertragen.

Wenn Sie alle Sachkonten-Salden auf einmal vortragen wollen, überschreiben Sie die Vorbelegung mit "0".

Kontrollieren Sie beim ersten Jahreswechsel sicherheitshalber, dass bei den Sammelkonten für Forderungen und Verbindlichkeiten aus L+L kein Vortragskennzeichen hinterlegt ist, da diese durch den Vortrag der Personenkonten-Salden gebucht werden.

□ **Vortrag der Budget-Planwerte**

Wenn Sie mit dem Modul "Budget-Planung" arbeiten, rufen Sie den Punkt "11.Budget-Planung vortragen" auf. Sämtliche Vorbelegungen sind mit zu bestätigen.

□ **Zurücksetzen der Bankauszugs-Nummer auf "0"**

Wenn Sie mit dem ABF-Modul "Bankauszug automatisch verbuchen" arbeiten, rufen Sie den Menüpunkt "13.Bankauszugs-Nr. = 0" auf und bestätigen die Meldung mit "J".

□ **Zurücksetzen der Kassenbeleg-Nummer auf "0"**

Wenn Sie mit dem ABF-Modul "Kassenbuch" arbeiten, rufen Sie den Menüpunkt "14.Kassenbeleg-Nr. = 0". Damit wird die automatisch geführte Belegnummer "KB-" zurückgesetzt, so dass die erste Kassenbuchung im neuen Wirtschaftsjahr wieder mit "1" beginnt.

Wenn Sie für alle Kassen den Dezember abgeschlossen haben, geben Sie im Feld [Alle Kassen] "A" ein. Sind einzelne Kassen noch nicht fertig gebucht, setzen Sie nur die Belegnummern für die bereits abgeschlossenen Kassen zurück, indem Sie das Feld [Alle Kassen] überspringen und im nächsten Feld die gewünschte lfd. Kassennummer eingeben.

ACHTUNG: Sobald Sie diesen Menüpunkt aufrufen, ist für die betroffenen Kassen im alten Wirtschaftsjahr kein Kassenbuch-Druck mehr möglich !

Der Jahreswechsel ist abgeschlossen.


Bitte melden Sie sich im neuen Wirtschaftsjahr an und führen Sie umgehend einen Buchungsabschluss für die Saldovorträge durch.

Überprüfen Sie die Vollständigkeit der Eröffnungsbilanz anhand der Summen- und Saldenlisten für das neue und für das alte Wirtschaftsjahr.


Falls Sie auch mit der ABF-BEBU arbeiten, müssen Sie auch hier Daten vortragen !

1. Melden Sie sich unter dem letzten Tag im alten Wirtschaftsjahr in der BEBU an.
2. Rufen Sie den Hauptmenü-Punkt SICHERN/NEU - Punkt "07.Jahreswechsel" auf.
3. Wenn Sie den Vortrag des Kostenstellen-Stamms bereits beim Jahreswechsel in der FIBU durchgeführt haben, rufen Sie jetzt nur noch folgende Punkte auf:

Vortrag des BEBU-Rahmens

Rufen Sie den Menüpunkt "04.BEBU-Rahmen vortragen" auf. Bestätigen Sie alle Vorbelegungen mit .

Vortrag des Kostenstellen-Verrechnungsplans

Wenn Sie über einen Verrechnungsplan Hilfskostenstellen auf Hauptkostenstellen verrechnen, rufen Sie den Menüpunkt "05.Kostenstellen-Verrechnung vortragen" auf und bestätigen alle Vorbelegungen mit .