

## Buchungserfassungs-Protokoll

Wie im vorigen Kapitel beschrieben, werden die Buchungen bei der Eingabe zunächst in einer Erfassungs-Datei gespeichert und erst beim Buchungsabschluss tatsächlich verarbeitet (gebucht).

Wenn Sie sich die Buchungen vor dem Abschluss ansehen wollen, betätigen Sie in der Buchungserfassungs-Maske die Taste **F1**. Für den Druck steht Ihnen ein separater Menüpunkt zur Verfügung, über den Sie das Erfassungs-Protokoll erstellen.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass jeder Anwender (unabhängig von seiner Berechtigung) das Erfassungs-Protokoll mit allen vorhandenen Buchungen drucken kann, also auch die automatisch erzeugte Buchungen bzw. Buchungen, die andere Mitarbeiter erfasst haben.

Es stehen jedoch eine Reihe von Einschränkungsmöglichkeiten zur Verfügung, z. B. auf eine bestimmte Belegnummer oder ein bestimmtes Gegenkonto.

Folgende Maske wird eingeblendet:

## Feldbeschreibungen

### 0001: Arbeitsplatz-Nummer

Dieses Feld dient dazu, das Erfassungs-Protokoll auf die Buchungen eines bestimmten Anwenders zu reduzieren. Es wird standardmässig übersprungen.

Mit **F9** können Sie in das Feld zurückgehen und sich mit **F9** die vorhandenen Benutzer aus dem Personalverzeichnis anzeigen lassen. Treffen Sie hier eine Auswahl, werden nur die Buchungen gedruckt, die der jeweilige Benutzer erfasst hat. Bleibt das Feld leer, werden alle Buchungen gedruckt (auch die automatisch erzeugten).

Wenn Sie sich die automatisch erzeugten Buchungen aus einem bestimmten Vorgang, z. B. dem Zahlungsverkehr, ausdrucken wollen, müssen Sie die entsprechende Arbeitsplatz-Nummer eingeben. Dabei gilt:

Arbeitsplatz	01 - 89	manuell erfasste Buchungen des jeweiligen Anwenders
	90	Kassenbuch
	91	Kreditoren-/Debitoren-Verrechnung (AZV)
	92	Verbands-DTA oder Buchungen aus ABF-ANLA oder Dauerbuchungen
	93	Rechnungs-Import
	94	Scheckeinreicher oder Lohn-Import
	95	Bankeinzug/Lastschriftverfahren oder Saldovortrags-Buchungen
	96	Zahlungsverkehr oder Umbuchungen bei UST endgültig oder Kursdifferenzen Sach- und Personenkonten
	97	Automatische Bankauszugsverbuchung

### **0002/0003: Buchungszeitraum von - bis**

Hier werden der erste Tag des Wirtschaftsjahres und das aktuelle Buchungsdatum vorbelegt. Um das Erfassungs-Protokoll einzuschränken, können Sie die Datums-Vorgaben entsprechend anpassen.

Buchungen aus einem anderen Wirtschaftsjahr können nicht berücksichtigt werden. Dazu müssen Sie das Buchungsdatum auf das gewünschte Wirtschaftsjahr ändern.

### **0004: Summe je Abstimmsumme**

Wenn Sie bei der Buchungserfassung mit Abstimmsummen (siehe Kapitel 104-1) gearbeitet haben, können Sie hier mit "J" die Summenbildung beim Wechsel der Abstimmsumme aktivieren. Andernfalls behalten Sie die Vorbelegung "N" bei.

### **0005: Summe je Beleg-Nummer**

Haben mehrere Buchungen dieselbe Beleg-Nummer, z. B. im Rahmen eines Bankauszugs, können Sie ein Summe pro Beleg-Nummer ermitteln lassen, indem Sie hier die Vorbelegung mit "J" überschreiben.

In diesem Fall werden die beiden nachfolgenden Felder übersprungen und der Cursor direkt in das Feld [Auswahl - Gegenkonto] positioniert.

### **0006: Auswahl Beleg-Nummer**

Wollen Sie das Erfassungs-Protokoll nur für alle Buchungen mit einer bestimmten Beleg-Nummer, z. B. der Bankauszugs-Nummer, erstellen, geben Sie diese hier ein.

### **0007: Summe je Gegenkonto**

Alternativ zu der Möglichkeit, Summen pro Belegnummer ermitteln zu lassen, können Sie sich durch Eingabe von "J" in diesem Feld auch Summen pro Gegenkonto auflisten lassen.

Es ist jedoch zu berücksichtigen, dass bei der Summierung je Belegnummer die Buchungen weiterhin einzeln im Erfassungsprotokoll aufgeführt werden, während bei der Summierung je Gegenkonto auch nur eine Summenzeile pro Konto gedruckt wird.

Damit können Sie einfacher Konto-Summen abstimmen, ein Nachweis über die erfassten Buchungen liegt jedoch nicht mehr vor. Dazu müssten Sie die Liste noch einmal ohne Einschränkungen drucken.

**0008: Auswahl Gegenkonto**

Soll das Erfassungs-Protokoll auf ein bestimmtes Gegenkonto beschränkt werden, geben Sie hier "J" ein und erfassen in den nächsten Feldern die Angaben zu dem Gegenkonto. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn ein Fehler bei der Bankauszugs-Verbuchung aufgetreten ist, der über die Erfassungs-Anzeige nicht geklärt werden kann.

Wenn Sie die Vorgabe "N" bestätigen, springt der Cursor direkt in das Feld [Eingabe OK].

**0009: Filiale**

Soll die Einschränkung auf ein bestimmtes Gegenkonto erfolgen, erfassen Sie hier die entsprechende Filial-Nummer. Arbeiten Sie ohne Filialen, wird automatisch "1" vorbelegt.

**0010: Konto-Art**

Hier erfassen Sie die Konto-Art des Gegenkontos.

**0011: Konto-Nummer**

In diesem Feld erfassen Sie die Nummer des Kontos, auf das eingegrenzt werden soll.

**0012: Währung**

Wird das Gegenkonto in der Basiswährung geführt, können Sie die Vorbelegung mit  bestätigen. Andernfalls geben Sie hier den gewünschten Währungs-Code ein.

**0013: Unter-Konto**

Handelt es sich um ein Unter-Konto, geben Sie hier die Unter-Kontonummer ein. Andernfalls 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 Eingabe-Möglichkeit:

= Eingabe OK, Liste wird zum Druck aufbereitet.

Es wird die Liste Nr. 116 erzeugt. Wenn Sie keine Einschränkungen vorgenommen haben, werden die Buchungen in der Erfassungs-Reihenfolge aufgelistet, wobei die älteste Buchung oben steht. Dies ist umgekehrt zu der Erfassungs-Anzeige in der Buchungserfassungs-Maske, bei der die neueste Buchung zuerst angezeigt wird.

Zu jeder Buchung werden folgende Informationen aufgelistet: Konto und Gegenkonto (jeweils mit Filiale, Währung sowie ggf. Kostenstelle), Belegdatum und -nummer, der verwendete Belegarten-Parameter sowie der erfasste Betrag und (falls vorhanden) Skonto- und Steuerbetrag. Ist die Buchung steuerfrei, wird in der Spalte [Steuer] der gebuchte Betrag ausgewiesen.

Wurde Buchungstext erfasst, wird dieser unterhalb der Spalte [Konto] bzw. [Gegenkonto] gedruckt. Wurde eine Auftragsnummer vergeben, wird diese auf gleicher Höhe mit den Buchungstexten dargestellt.

Bei Buchungen mit Erwerbssteuer oder mit Steuer nach § 13b UStG werden die Angaben zur UST-Ident-Nummer sowie zur Bemessungsgrundlage und dem Steuersatz ausgewiesen.

Am Listen-Ende werden die Gesamtsummen der Soll- bzw. der Habenbuchungen sowie der daraus resultierende Saldo angedruckt.

Wenn Sie eine Einschränkung vornehmen und beispielsweise im Feld [Summe je Belegnummer] ein "J" eingeben, wird nach den Buchungen mit derselben Belegnummer die Summe aus den Soll- und Habenbuchungen ermittelt.

Ist die Nummer nur einmal vertreten, wird die Buchung ohne Zusatzangaben an entsprechender Stelle gedruckt.

Eine Sonderstellung nimmt die Eingaben von "J" im Feld [Summe je Gegenkonto] ein:

Sie erhalten eine Auflistung ohne Einzelbuchungen. Statt dessen wird für jedes Gegenkonto eine Summenzeile sowie die Gesamtsummen (Soll / Haben) und der Saldo am Listen-Ende gedruckt.

## Buchungsabschluss

Beim Buchungsabschluss werden die erfassten Buchungen verarbeitet. Für den Personenkonten-Bereich wird ein Kontokorrent-Journal erstellt. Für die Sachkonten wird das Hauptjournal erstellt.

Während des Abschlusses werden die Umsätze und Salden auf allen Konten aktualisiert.

Wenn Sie aus Ihrer Auftragsbearbeitung Adressen und Buchungen in die Buchhaltung übernehmen wollen, sollte dies vor dem Buchungsabschluss erfolgen. Die übernommenen Buchungen werden (wie alle anderen Buchungen) in der Erfassungsdatei gespeichert und können vor dem Buchungsabschluss im Buchungsprogramm angesehen werden. Dafür ist jedoch der Berechtigungs-Code "97" erforderlich.

Der Buchungsabschluss sollte täglich durchgeführt werden. Damit werden die Buchungen in der Buchungszeilen-Datei gespeichert, was eine vollständige Darstellung in der Buchungsanzeige-Maske ermöglicht.

Ausserdem erreichen Sie, dass alle Monatsumsätze korrekt gespeichert sind und Sie sich ohne weitere Arbeiten, wie beispielsweise einen separaten Monatsabschluss, eine Summen- und Saldenliste, einen Unternehmenspiegel, die Gewinn- und Verlustrechnung oder die Bilanz erstellen lassen können.

Die ABF-FIBU kennt keine zwingenden Monatsende-Arbeiten, die zu einem bestimmten Termin vorgenommen werden müssen. Mit dem täglichen Buchungsabschluss werden alle Daten so gespeichert, dass Sie sich jederzeit Auswertungen auf Monatsbasis erstellen lassen können.

Damit der Buchungsabschluss in einem Mandanten gestartet werden kann, müssen alle Anwender diesen Mandanten verlassen. Die Arbeit in einem anderen Mandanten ist weiterhin möglich.

Sind nicht alle Benutzer abgemeldet, wird eine entsprechende Fehlermeldung eingeblendet. Der Buchungsabschluss kann nicht durchgeführt werden.

Von den noch angemeldeten Arbeitsplätzen werden die jeweilige Mitarbeiter-Nummer und das Anmeldekürzel angezeigt. Eine Übersicht dieser Arbeitsplätze erhalten Sie auch in dem Verwaltungsprogramm "Benutzeranzeige". Hier können Sie durch Entfernen des Kennzeichens "A" (oder "D") unter der Mitarbeiter-Nummer den Arbeitsplatz abmelden (wenn der betroffene Mitarbeiter nicht erreichbar ist).

Während des Buchungsabschlusses darf sich auch kein Benutzer in der Buchhaltungs-Software anmelden, damit eine ordentliche Verarbeitung gewährleistet ist. Bei der Anmeldung wird ein Hinweis eingeblendet, dass der Buchungsabschluss zur Zeit aktiv ist.

Sind keine weiteren Arbeitsplätze aktiv, gibt es zwei Möglichkeiten, wie das Programm beim Aufruf der Abschluss-Funktion vorgeht:

Wenn Sie die Buchungs-Journale drucken, wird zunächst eine Vor-Maske eingeblendet, in der die letzte Seite des Haupt- und des Kontokorrent-Journals angezeigt wird. Kontrollieren Sie unbedingt, ob Sie diese Seiten auch abgelegt haben.

Sollte dies nicht der Fall sein, beenden Sie die Maske und drucken Sie die letzten Journalseiten über die Druckwiederholungs-Funktion (mit  aktivierbar). Das Haupt-Journal hat die Listen-Nummer "84", das Kontokorrent-Journal die Nummer "83". Die Druckwiederholung muss von dem Mitarbeiter aktiviert werden, der den betroffenen Abschluss durchgeführt und damit die fehlenden Listen auch erzeugt hat.

Sollten Sie trotz fehlender Seiten den Buchungsabschluss durchführen, bringt die Druckwiederholungs-Funktion die Listen dieses Abschlusses und nicht die des vorherigen.

**Es ist nicht möglich, Listenseiten von zurückliegenden Abschlüssen zu reproduzieren.**

Wenn Sie anstelle des Listendrucks die Buchungs-Journale speichern, entfällt die Vor-Maske, da die kontinuierliche Seitenfolge gewährleistet ist. Es wird sofort die nachfolgend abgebildete Maske für den Buchungsabschluss eingeblendet.

01 Arbeitsplatz

11 Buchungszeitraum von 010118 12 bis 03.04.18

13 Buchungsperiode von 0 14 bis 0

15 Abschlussperiode 0

Eingabe OK ?

Ab Buchungsdatum (TTMMJJ)

ESC=End

M01-MULTI-DATA ABF9 Bu-Dat: 03.04.18

## Feldbeschreibungen

### 0001:Arbeitsplatz

Dieses Feld dient dazu, den Abschluss auf die Buchungen eines bestimmten Arbeitsplatzes zu reduzieren. Es wird standardmässig übersprungen.

Mit  können Sie in das Feld zurückgehen und sich mit  die für diesen Abschluss vorhandenen Arbeitsplätze anzeigen lassen. Dabei gilt:

Arbeitsplatz-Nummer	01 - 89	manuell erfasste Buchungen des jeweiligen Anwenders
	90	Kassenbuch
	91	Kreditoren-/Debitoren-Verrechnung (AZV)
	92	Verbands-DTA oder Buchungen aus ABF-ANLA
	93	Rechnungs-Import
	94	Scheckeinreicher
	95	Bankeinzug/LV oder Saldovortragsbuchungen
	96	Zahlungsverkehr oder Umbuchungen bei UST endgültig oder Kursdifferenzen Sach- und Personenkonten
	97	Automatische Bankauszugsverbuchung oder Dauerbuchungen

Eine Einschränkung des Arbeitsplatzes ist beispielsweise bei einem fehlerhaften Buchungsabschluss sinnvoll, um die Fehlerquelle festzustellen. Dabei empfiehlt es sich, zunächst die Arbeitsplätze mit den automatisch erzeugten Buchungen (ab Nr. 90) auszuwählen.

Sie können dabei nur einen einzelnen Arbeitsplatz oder mehrere Plätze zusammen auswählen (max. 10).

**0011/0012: Buchungszeitraum von - bis**

Hier werden der erste Tag des Wirtschaftsjahres und das aktuelle Buchungsdatum vorbelegt. Um den Abschluss-Umfang zu verringern, können Sie die Datums-Vorgaben entsprechend anpassen. So können Sie beispielsweise tageweise Buchungsabschlüsse durchführen.

Auch dies stellt eine Möglichkeit dar, im Falle eines fehlerhaften Buchungsabschlusses die Ursache hierfür festzustellen.

Buchungen aus einem anderen Wirtschaftsjahr können nicht berücksichtigt werden. Dazu müssen Sie das Buchungsdatum auf das gewünschte Wirtschaftsjahr ändern und dann einen separaten Abschluss durchführen.

Werden dabei Vortrags-Buchungen für das Folgejahr erzeugt, sind diese wiederum in einem eigenen Abschluss mit richtigem Buchungsdatum zu verarbeiten.

Bitte beachten Sie, dass das mit dem aktuellen Buchungsdatum vorbelegte "Bis"-Datum nicht mit einem höheren Datum überschrieben werden sollte, da eine solche Änderung nicht berücksichtigt wird. Wenn Sie Buchungen mit einem zukünftigen Buchungsdatum verarbeiten wollen, müssen Sie das Buchungsdatum vorher entsprechend anpassen.

Umfasste der Buchungszeitraum mehrere Perioden und sind für diese auch Buchungen vorhanden, so werden pro Buchungsperiode separate Haupt- und Kontokorrent-Journale erzeugt.

**0013/0014: Buchungsperiode von - bis**

Hier werden die Buchungsperioden, die der zuvor eingegebene Buchungszeitraum umfasst, angezeigt. Dabei handelt es sich nicht um die Kalendermonate, sondern um die tatsächlichen Perioden. Beginnt Ihr Wirtschaftsjahr beispielsweise im Juli, so ist dies die Buchungsperiode "1", während der September die Periode "3" darstellt.

Eine Änderung dieser Angaben ist nicht möglich.

**0014: Abschlussperiode**

Wenn Sie mit Abschluss-Perioden (z. B. 13. Monat) arbeiten und in einer solchen Periode angemeldet sind, wird diese hier eingblendet. Dabei repräsentiert die "1" den 13. Monat, die "2" den 14. Monat etc.)

Eine Änderung dieser Angabe ist nicht möglich.

**Eingabe OK?**


Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



= OK, der Buchungsabschluss wird gestartet.



= Abbruch, der Cursor springt in das Feld [Buchungszeitraum von] zurück.

Hinweis: Sind keine Buchungen vorhanden, wird das Programm nach dem Bestätigen mit  im Feld [Eingabe OK] mit einem entsprechenden Hinweis ohne Ausführung beendet.

Damit werden Leer-Abschlüsse vermieden, die beim möglichen Zurücksetzen des letzten Abschlusses bzw. bei der Druckwiederholung von Journalen zu Problemen führen können.

Der Buchungsabschluss umfasst mehrere Programme mit den Programm-Nummern 0080 - 0089, die nachfolgend kurz beschrieben werden.

In einem speziellen Firmenstamm-Satz wird protokolliert, welches Programm beim Buchungsabschluss ordnungsgemäss abgelaufen ist.

### **0080: Zwischensicherung**

Nachdem Sie den Buchungsabschluss gestartet haben, wird folgende Meldung eingeblendet:

"Datensicherung wird durchgeführt"

Diese Sicherung, die sich auf die für den Buchungsabschluss relevanten Dateien bezieht, wird automatisch gestartet. Sollte während des Abschlusses beispielsweise der Strom bei Ihrem Computer ausfallen, wären die Dateien in keinem ordnungsgemässen Zustand. Damit der Vorgang wiederholt und eine korrekte Verarbeitung erfolgen kann, werden die Dateien in das Verzeichnis "FIBUSICH" gesichert.

Für die Rücksicherung dieser Dateien im Fehlerfall steht Ihnen die im nächsten Kapitel beschriebene Funktion "Buchungsabschluss zurücksetzen" zur Verfügung. Sie stellt den ursprünglichen Zustand der Dateien wieder her, damit Sie den Buchungsabschluss erneut starten können.

Kurz nach der Anzeige "Datensicherung wird durchgeführt" erfolgt eine weitere Meldung, welche Stapeldatei erstellt und zur Verarbeitung herangezogen wurde. Diese Information hat für Sie eine geringere Bedeutung.

### **0081: Verarbeitungsprogramm**

Dieses Programm zeigt an, wie viele Sätze aus der Erfassungsdatei eingelesen wurden, wie viele Sätze in den Buchungsabschluss übernommen wurden und wie viele Sätze reorganisiert wurden.

Reorganisation bedeutet in diesem Zusammenhang, dass in der Erfassungs-Datei Buchungen mit einem Buchungsdatum gespeichert sind, das nicht jetzt zur Verarbeitung ausgewählt wurde. Es kann sich hierbei beispielsweise um Buchungen aus dem Vorjahr handeln.

### **0083: Programm - Kontokorrent-Journal**

Falls Sie die Buchungs-Journale drucken, wird nach Ablauf des Programms zur Erstellung des Kontokorrent-Journals die Drucksteuerungs-Maske eingeblendet, die Sie mit  bestätigen.

Wenn Sie die Journale speichern, entfällt diese Maske.

### **0084: Programm - Haupt-Journal**

Nachdem das Kontokorrent-Journal gedruckt bzw. gespeichert wurde, erfolgt die Verarbeitung des Haupt-Journals. Auch hier gilt, dass nur dann die Drucksteuerungs-Maske eingeblendet wird, die Sie mit  bestätigen, wenn Sie die Journale nicht speichern.

Wenn Sie die Journale drucken, müssen Sie unbedingt darauf achten, dass dies auch erfolgt. Dies ist insbesondere bei einem zeitversetzten Druckvorgang wichtig.

Starten Sie auf keinen Fall einen zweiten Buchungsabschluss (auch nicht für ein anderes Wirtschaftsjahr), wenn Sie das Kontokorrent-Journal und das Hauptjournal nicht ausgedruckt bekommen haben.

Wenn Ihnen eine oder beide Listen fehlen, dann können Sie diese mit dem Programm "Druckwiederholung" (über  erreichbar) erneut drucken.



Geben Sie als Formular-Nummer "083" = Kontokorrent-Journal und nach Erstellen dieser Liste in einem zweiten Aufruf die Formular-Nummer "084" = Hauptjournal ein. Erst wenn Sie beide Journale vorliegen haben, dürfen Sie einen erneuten Buchungsabschluss starten.

### **0085-0087: Weitere Verarbeitung**

Nach dem Drucken/Speichern des Hauptjournals laufen die Programme für die Aktualisierung der Monatsumsätze und Salden ab. Die neuen Buchungssätze werden in die Buchungszeilen-Datei eingefügt. Datensätze für die Kostenstellen-Rechnung und für die Spezialdatei (Nachkalkulation) werden bereitgestellt.

### **0089: Programm zur Ermittlung fehlerhafter Buchungen**

Unter bestimmten Umständen werden Buchungen vom Programm als fehlerhaft erkannt und gelöscht, ohne dass dies zu einem fehlerhaften Abschluss und damit zu einem Abbruch des Vorgangs führt.

Dies ist beispielsweise der Fall, wenn eine Aufteiler-Buchung in der Erfassungs-Anzeige unvollständig markiert wurde. Die nicht markierten Teile der Buchung können trotzdem nicht verarbeitet werden und werden gelöscht. Dies wird im "Protokoll fehlerhafter Buchungen" (Listen-Nr. 89) dokumentiert.

### **0082: Programm zur Ermittlung markierter Buchungen**

Wurden Buchungen in der Erfassungs-Anzeige manuell markiert und damit von der Verarbeitung ausgeschlossen, werden sie mit diesem Programm gelöscht. Die betroffenen Buchungen werden in dem "Protokoll markierter Buchungen" (Listen-Nr. "82") aufgeführt.

Dieses Protokoll wird - ebenso wie das "Protokoll fehlerhafter Buchungen" - auf jeden Fall zum Druck angeboten, auch wenn Sie die Buchungs-Journale speichern. Während Sie das "Protokoll fehlerhafter Buchungen" auf jeden Fall drucken sollten, da die dort aufgelisteten Buchungen vom Programm gelöscht wurden, ist der Druck des "Protokolls markierter Buchungen" nicht unbedingt erforderlich und kann mit  abgebrochen werden.

## **Fehlerhafter Buchungsabschluss**

In Ausnahmefällen kann es zu einem fehlerhaften Buchungsabschluss kommen. Eine Grund hierfür kann die Einführung neuer Belegarten-Parameter mit fehlerhaften Angaben sein.

Bei einem fehlerhaften Buchungsabschluss hat das Haupt-Journal keine Summengleichheit, was auf dem Journal selbst ersichtlich ist. Ausserdem wird automatisch ein "Differenzprüfungs-Protokoll" (Listen-Nr. "88") gedruckt, in dem alle Belege nach Beleg-Nummern sortiert ausgegeben werden.

Falls der Saldo aus Buchung und Gegenbuchung zu der jeweiligen Beleg-Nummer nicht "0,00" ergibt, wird dieser Saldo in der gleichnamigen Spalte angedruckt. Prüfen Sie die Soll- und Haben-Werte der darüber befindlichen Buchungen, um festzustellen, welche die Summen-Ungleichheit verursacht.

Nach dem Bestätigen verschiedener Meldungen und dem Druck des Differenzprüfungs-Protokolls müssen Sie den Buchungsabschluss zurücksetzen und die den Fehler verursachende Buchung in der Erfassungs-Anzeige markieren. Danach kann der Abschluss erneut gestartet werden.

## Buchungsabschluss zurücksetzen

Diesen Programmpunkt sollten Sie nur aufrufen, wenn der Buchungsabschluss nicht korrekt abgelaufen ist, z. B. bei einem Stromausfall, oder wenn Sie einen fehlerhaften Buchungsabschluss bekommen haben.

In diesem Fall startet das Programm sofort nach dem Aufruf und stellt anhand der protokollierten Abschluss-Arbeiten den Originalzustand der gesicherten Dateien wieder her. Ausserdem werden bereits erfolgte Einträge im Firmenstamm zur letzten Journalseite bzw. zur letzten Ablauf-Nummer etc. zurückgenommen.

Erfolgt beim Abbruch des Buchungsabschlusses auch ein Programm-Absturz, so wird beim Wieder-Anmelden ein entsprechender Hinweis auf die nicht-abgeschlossenen Abschluss-Arbeiten eingeblendet. In diesem Fall kann sich nur ein Anwender mit Berechtigungs-Code "97" anmelden, um den Abschluss zurückzusetzen.

Sollten Sie den Punkt "Buchungsabschluss zurücksetzen" aus Versehen aufrufen, startet das Programm nicht, da in der Kontroll-Datei keine Fehlerbedingung festgehalten wurde.

Statt dessen wird ein Hinweis eingeblendet, dass der letzte Abschluss ordnungsgemäss durchgeführt wurde. Ausserdem wird auf die Möglichkeit der Druckwiederholung zum Erstellen der letzten Journalseiten verwiesen sowie die Ablauf-Nummer des letzten Abschlusses angezeigt.

Wollen Sie trotzdem zurücksetzen, z. B. wegen eines Doppelimports von Rechnungen, der in diesem Abschluss verarbeitet wurde, beantworten Sie die entsprechende Frage mit "J". Danach erfolgt eine weitere Sicherheitsabfrage.

**ACHTUNG:** Der Abschluss kann nur unmittelbar nach der Durchführung einmalig zurückgesetzt werden.

Davor erfolgte Abschlüsse können generell nicht zurückgesetzt werden.

Wurden bereits neue Buchungen erfasst oder bereitgestellt, kann der letzte Abschluss nicht mehr zurückgesetzt werden.

## Archiv-Listen drucken

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, die beim Buchungsabschluss gespeicherten Haupt- und Kontokorrent-Journale zu drucken. Falls die bei der Buchungsübernahme erzeugten Faktura-Protokolle ebenfalls gespeichert werden, können Sie auch diese hier drucken.

01 Art der Liste (B/F/H/K/R) ?

02 Buchungszeitraum von  bis

04 Ablauf-Nr

05 Buchungstexte drucken ?

Eingabe OK ?

B=Buchungsuebern.; F=Fehlerprot.; H=H-journal; K=KK-journal; R=int.Rechn.  
ESC=End

M01-HIT ABF9 Bu-Dat: 03.04.18

## Feldbeschreibungen

### 0001: Art der Liste

In diesem Feld kennzeichnen Sie, welche Art von Archivliste gedruckt werden soll. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- "B" Buchungsübernahme-Protokoll (nur möglich, wenn Sie Rechnungen importieren und die daraus resultierenden Übernahme-Listen speichern).
- "F" Fehlerprotokoll aus Buchungsübernahme (s. Erläuterungen zu "B").
- "H" Hauptjournal
- "K" Kontokorrent-Journal

### 0002: Buchungszeitraum von / bis

In diesen Feldern geben Sie das Buchungsdatum ein, unter dem der Abschluss erzeugt wurde. Wenn Sie im Feld [von] den ersten Tag eines Monats eingeben, wird im Feld [bis] der letzte Tag dieses Monats automatisch vorbelegt.

Geben Sie im Feld [von] einen beliebigen Tag innerhalb eines Monats ein, wird dieser Tag auch in das Feld [bis] übernommen.

Wenn Sie im nächsten Feld zu erfassende Ablauf-Nummer wissen, müssen Sie hier den genauen Buchungstag eingeben. Andernfalls ist die Auswahl der Ablauf-Nummer nur über die Übersichtsmaske möglich.

### 0004: Ablauf-Nummer

Haben Sie den Buchungstag vorgegeben, können Sie hier direkte die dazugehörige Ablauf-Nummer eingeben.

Wenn Sie diese nicht genau kennen oder mehrere Archivlisten drucken wollen, aktivieren Sie mit **F2** bzw. durch Betätigen der **↵**-Taste folgende Übersichtsmaske, in der zu jedem Ablauf das Buchungsdatum, die Ablaufnummer und der Erstellungstag angezeigt werden:

P	Bu-Datum	Abl.	Druck
1	22.02.18	58	27.02.18
2	28.02.18	59	28.02.18 J
3	28.02.18	60	23.03.18
4	28.02.18	61	23.03.18

Ende = ALT+E    ENDE AUSWAHL

Um eine oder mehrere Listen auszuwählen, markieren Sie die entsprechende Zeile und betätigen die **↵**-Taste. Hinter dem Erstellungsdatum wird das Kennzeichen "J" gesetzt (im obigen Beispiel für das Hauptjournal mit der Ablauf-Nummer 1). Sie können die Zeile auch mit Doppelklick markieren.

Wenn Sie alle gewünschten Archivlisten mit "J" für den Druck gekennzeichnet haben, drücken sie entweder die Taste „Alt“ und das „E“ um den Vorgang zu beenden oder Sie klicken den Button ENDE AUSWAHL an.

Die Hauptmaske wird eingeblendet und der Cursor wird ins Feld [Eingabe OK] positioniert.

### 0005: Buchungstexte drucken

Über dieses Feld steuern Sie, ob die Journale mit den erfassten Buchungstexten gedruckt werden (Voreinstellung "J") oder ob die Buchungstexte beim Ausdruck unterdrückt werden sollen ("N").

#### Eingabe OK?

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

- ↵** = Eingabe OK, Liste wird zum Druck aufbereitet.
- 1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Art der Liste].

Nach dem Aufbereiten der Daten wird die Drucksteuerungs-Maske eingeblendet. Sie können die jeweilige Archivliste wahlweise drucken oder am Bildschirm anzeigen lassen.

#### Hinweis zum Druck mehrerer Archivlisten:

Wenn Sie mehrere Listen ausgewählt haben, werden diese zusammen für den Druck aufbereitet.

Es werden alle ausgewählten Archivlisten in eine Druckdatei geschrieben, d. h. es gibt einen Listen-Eintrag in der Drucksteuerungs-Maske und dieser wird komplett gedruckt oder am Bildschirm angezeigt.

## Ausgabe der archivierten Journale in eine Text-Datei

Die archivierten Kontokorrent- und Hauptjournale eines Wirtschaftsjahres können in sequentiellen Dateien ausgegeben werden. Die Funktion befindet sich bei den Jahres-Endarbeiten im Rahmen der "Periodischen Arbeiten".

Wirtschaftsjahr

Wi-Kz

Berichtszeitraum  bis

Eingabe OK ?

Fuer welches Wirtschaftsjahr soll die Ausgabe erstellt werde

ESC=End | F2=Anz | F5=Prog | F8=OK?

M01-HIT      ABF9      Bu-Dat: 03.04.18

## Feldbeschreibungen

### 0001:Wirtschaftsjahr

Hier geben Sie das Wirtschaftsjahr ein, auf das Sie zugreifen wollen. Wenn Sie ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr haben, ist das Jahr einzugeben, mit dem Ihr Wirtschaftsjahr beginnt.

Über  erhalten Sie eine Übersicht aller vorhandenen Wirtschaftsjahr-Einträge im Firmenstamm (Suchkriterium "SV" und Wirtschaftsjahr).

### 0002:Wirtschaftsjahr-Kennzeichen

Das dazugehörige Wirtschaftsjahr-Kennzeichen wird automatisch eingeblendet.

### 0003:Berichtszeitraum

Der Zeitraum wird automatisch eingeblendet.

### Eingabe OK?

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

- = Eingabe OK, die Dateien werden erzeugt.
- 1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Wirtschaftsjahr].

Die Haupt- und die Kontokorrent-Journale des ausgewählten Jahres werden in getrennten Textdateien in dem jeweiligen Mandanten-Unterverzeichnis im FIBU-Verzeichnis "...\acpcross" gespeichert.

Der Dateiname beinhaltet die Mandanten-Nummer, das Wirtschaftsjahr und die Journal-Art, z. B. "M0107KJ.TXT" für die Kontokorrent-Journale des Wirtschaftsjahres 2008 des Mandanten 01.

Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus einer Journal-Textdatei:

Multi-Data Rodgau Buchhaltung				Liste 083 I I0883A I	Kontokorrent - Journal				I Erstellt am I 14.02.08	Uhrzeit 11.25									
				I	Periode 09 per 30.09.2007				I	Ablauf :									
FI	Konto	Wh	UK	SA	Gegenkonto	B e l e g - Datum	Nummer	Original-Waehrg. Betrag	Inlands-Waehrg. Betrag	Steuer-Betr.	Fi	Steuer- konto	Wh.	St. Satz					
01	10004	D	1	0	1	01	8200	S	1	0	30.09	13566	AR					300,00	S
					DE113528056 FR164643456														
SUMME											300,00					S			
Sammelkonto				01	1401	S	1	30.09	AUT		300,00					S			
Multi-Data Rodgau Buchhaltung				Liste 083 I I0883A I	Kontokorrent - Journal				I Erstellt am I 02.01.08	Uhrzeit 15.21									
				I	Periode 12 per 31.12.2007				I	Ablauf :									
FI	Konto	Wh	UK	SA	Gegenkonto	B e l e g - Datum	Nummer	Original-Waehrg. Betrag	Inlands-Waehrg. Betrag	Steuer-Betr.	Fi	Steuer- konto	Wh.	St. Satz					
01	10022	D	1	0	0	01	8900	S	1	0	22.12	10022	AR					14500,00	S
01	11048	D	1	0	0	01	8900	S	1	0	31.12	11048	AR					12850,00	S
01	11092	D	1	0	0	01	8900	S	1	0	27.12	11092	AR					7500,00	S
01	11093	D	1	0	0	01	8900	S	1	0	28.12	11093	AR					9500,00	S
01	11095	D	1	0	0	01	8900	S	1	0	19.12	11095	AR					13200,00	S
01	11095	D	1	0	0	01	8900	S	1	0	29.12	11095	AR					13200,00	S
01	60000	K	1	0	0	01	4960	S	1	0	25.12	L-1	ERE					360,00	H
01	60002	K	1	0	0	01	3200	S	1	0	23.12	60002	ERE					2500,00	H
01	60002	K	1	0	0	01	3200	S	1	0	29.12	60002	ERE					2500,00	H
01	60009	K	1	0	0	01	3200	S	1	0	21.12	60009	ERE					1800,00	H
01	60010	K	1	0	0	01	3200	S	1	0	20.12	60010	ERE					3200,00	H
01	60010	K	1	0	0	01	3200	S	1	0	27.12	60010	ERE					3200,00	H
01	60020	K	1	0	0	01	4790	S	1	0	24.12	60020	ERE					750,00	H
01	60020	K	1	0	0	01	4790	S	1	0	30.12	60020	ERE					750,00	H
01	60025	K	1	0	0	01	4985	S	1	0	25.12	60025a	ERE					200,00	H
01	60025	K	1	0	0	01	4985	S	1	0	31.12	60025a	ERE					200,00	H
01	60025	K	1	0	0	01	3200	S	1	0	19.12	60025	ERE					2550,00	H
01	60025	K	1	0	0	01	3200	S	1	0	26.12	60025	ERE					2550,00	H
SUMME											70750,00					S			
											20560,00					H			
Sammelkonto				01	1400	S	1	31.12	AUT		70750,00					S			
Sammelkonto				01	1600	S	1	31.12	AUT		20560,00					H			

## Buchungsmonat sperren / entsperren

Mit diesem Programm können Sie die im Rahmen des Jahreswechsels definierten Buchungsmo-  
nate/-perioden sperren.

Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn Sie für einen Zeitraum Reports erstellt haben und  
sich durch evtl. Nachbuchungen in diesem Zeitraum keine Veränderungen der bereits gemeldeten  
Monatsergebnisse ergeben dürfen.

Dabei wird grundsätzlich zwischen manuellen Buchungen und automatisch erzeugten Buchungen  
unterschieden.

Diese Funktion dient auch dazu, die bereits gesetzte Sperre für einzelne Monate wieder aufzuhe-  
ben, wobei hierfür eine Benutzer-Berechtigung > "96" erforderlich ist. Für eine generelle Aufhe-  
bung ab einem bestimmten Kalenderdatum steht eine separate Funktion zur Verfügung, die im  
Anschluss ebenfalls kurz erläutert wird.

Hinweis: Über dieses Programm können die evtl. vorhandenen Abschlussperioden nicht gesperrt  
werden. Dies muss über das im nachfolgenden Abschnitt beschriebene Programm  
"Wirtschaftsjahr sperren" erfolgen.

01 Firmen-Nr 1

02 Wirtschaftsjahr 2018

03 Buchungsperiode 0

06 Sperre man. Buchungen (J/N)  Aufhebung fuer

08 Sperre autom. Buchungen (J/N)

Eingabe OK ?

Wirtschaftsjahr  
ESC=End | F5=Prog | F8=OK?

M01-HIT ABF9 Bu-Dat: 03.04.18

## Feldbeschreibungen

### 0001:Firmen-Nummer

Hier wird die Firmen-Nummer (i. d. R. "1") eingeblendet.

### 0002:Wirtschaftsjahr

Hier wird das aktuelle Wirtschaftsjahr eingeblendet. Soll eine Buchungsperiode in einem an-  
deren Wirtschaftsjahr gesperrt oder entsperrt werden, müssen Sie vorher das Buchungsda-  
tum entsprechend ändern.

**0003: Buchungsperiode**

In diesem Feld wählen Sie die Buchungsperiode aus, für die die Sperre eingerichtet oder aufgehoben werden soll.

Mit  erhalten Sie eine Übersicht der für das Wirtschaftsjahr definierten Perioden mit dem ersten und dem letzten Tag der jeweiligen Periode. Wenn Sie einen Mandanten mit abweichendem Wirtschaftsjahr haben, ist zu beachten, dass die lfd. Nummer in der Übersicht nicht dem Kalendermonat entspricht. Dies bedeutet beispielsweise, dass bei einem Wirtschaftsjahr-Beginn zum 01.07. der Juli als 1. Periode aufgelistet wird.

Bereits gesperrte Zeiträume sind entsprechend gekennzeichnet, wobei zwischen der Sperre manueller ("man.") und automatischer Buchungen ("aut.") unterschieden wird.

**0006: Sperre manueller Buchungen (J/N)**

Sind noch manuelle Buchungen in der ausgewählten Periode möglich, wird "N" eingeblendet.

Durch Überschreiben mit "J" setzen Sie die Sperre für manuelle Buchungen, was dazu führt, dass in der Buchungserfassungs-Maske die Eingabe eines Belegarten-Parameters in diesem Buchungszeitraum mit Hinweis auf die abgeschlossene Buchungsperiode abgelehnt wird.

Um eine kontinuierliche Sperre der Buchungsperioden zu gewährleisten, wird ein Hinweis eingeblendet, wenn die vorherige Periode noch nicht abgeschlossen ist. Diese Meldung kann bei Bedarf übergangen werden.

Ist die Periode bereits gesperrt, wird hier "J" angezeigt. Soll die Sperre aufgehoben werden, überschreiben Sie den Wert mit "N". Dazu ist jedoch die Benutzer-Berechtigung "97" erforderlich.

**0007: Aufhebung für (kundenspezifisches Feld)**

Dieses Feld, über das die Aufhebung der Buchungssperre auf einen bestimmten Benutzer beschränkt wird, wird in der Standard-Programmversion übersprungen.

**0008: Sperre automatischer Buchungen (J/N)**

Die Vorbelegung mit "N" oder "J" entspricht den Bedingungen im vorigen Feld, ebenso die Vorgehensweise bei der Änderung.

Die Sperre umfasst den Rechnungs-Import, Zahlungsverkehr, Bankeinzug, Scheckeinreicher, automatische Bankauszugs-Verbuchung, Verbands-DTA etc.

Da das Vorhandensein automatisch erzeugter Buchung ggf. erst beim Buchungsabschluss feststellbar ist, stehen Ihnen hierfür verschiedene Vorgehensweisen zur Verfügung:

- 1) "Nicht verarbeiten, nicht löschen" Die Buchungen werden beim Abschluss nicht verarbeitet. Es wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet, so dass Sie die Buchungssperre aufheben oder das Buchungsdatum in der Erfassungs-Anzeige ändern können.
- 2) "Protokoll markierter Buchungen" Die Buchungen werden beim Abschluss automatisch gelöscht und im "Protokoll markierter Buchungen" informativ aufgeführt.



- 3) Buchungsdatum erhöhen + buchen      Das Buchungsdatum wird automatisch auf die nächste Periode erhöht und die Buchungen darin verarbeitet. Ist diese Periode ebenfalls schon gesperrt, wiederholt sich der Vorgang beim Buchungsabschluss, bis eine noch offene Periode erreicht wird.

Welche Methode die für Sie geeignete ist, hängt von Ihrer üblichen Vorgehensweise ab:

Wenn Sie die Buchungen generell in der nächsten offenen Periode verarbeiten, tragen Sie bei der dritten Möglichkeit "J" ein. Dabei ist zu berücksichtigen, dass dies nicht für den letzten Monat des Wirtschaftsjahres gilt.

Auch wenn Sie hier das Kennzeichen für die Erhöhung des Buchungsdatums gewählt haben, werden die automatischen Buchungen nicht in den nächsten Monat (= das nächste Wirtschaftsjahr) geschoben, sondern es wird beim Buchungsabschluss ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Die Buchungen verbleiben in der Erfassungsdatei.

Wollen Sie die Buchungen im Einzelfall prüfen und ggf. die bereits abgeschlossene Periode wieder öffnen, sollten Sie bei der ersten Variante ein "J" eintragen.

Die zweite Vorgehensweise ist wenig empfehlenswert, da die Buchungen auf jeden Fall gelöscht werden. und die Möglichkeit der manuelle Markierung auch bei Variante 1) erhalten bleibt.

Sobald Sie eine Festlegung getroffen haben, wird diese bei der Sperre der nächsten Periode automatisch vorbelegt. Eine Änderung ist jedoch jederzeit möglich, z. B. Variante 3) während des Wirtschaftsjahres, aber Vorgehensweise 1) bei der Sperre der letzten Periode im Wirtschaftsjahr.

### Eingabe OK?

Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



= OK, die ausgewählte Buchungsperiode wird gesperrt bzw. entsperrt.

1

= Zurück zum ersten Feld [Wirtschaftsjahr].

## Funktion zur generellen Aufhebung der Buchungssperre

Das Setzen der Buchungssperre erfolgt für jede Periode separat und ist bei Bedarf auch nur für eine der beiden Buchungstypen (manuell oder automatisch) möglich.

Das Aufheben einer vorhandenen Sperre kann entweder für eine einzelne Periode analog zum Setzen erfolgen (siehe vorherigen Abschnitt) oder für mehrere Perioden auf einmal durchgeführt werden (siehe nachfolgende Maske). In beiden Fällen ist jedoch die Benutzer-Berechtigung "97" erforderlich.

Die Funktion zum Aufheben der Buchungssperre ab einem bestimmten Kalenderdatum befindet sich unter den Menüpunkten zur Neu-Einrichtung einer Firma, kann aber jederzeit durchgeführt werden.

ab Kalenderdatum

Eingabe OK ?

ab Kalenderdatum (TTMMJJ)  
ESC=End | F5=Prog | F8=OK?

M01-HIT ABF9 Bu-Dat: 03.04.18

## Feldbeschreibungen

### 0001:ab Kalenderdatum

In diesem Feld erfassen Sie im Format TT.MM.JJ das Datum, ab dem die vorhandene Buchungssperre wieder aufgehoben werden soll. Dieses Datum kann auch in einem vorigen Wirtschaftsjahr liegen, ohne dass eine Änderung des Buchungsdatums erforderlich ist.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass das erneute Setzen der Sperre auf jeden Fall für jede Periode einzeln erfolgen muss.

### Eingabe OK?

Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeit:



= OK, alle Perioden ab dem eingegebenen Datum werden entsperrt.

## Wirtschaftsjahr sperren

Mit diesem Programm sperren Sie das gesamte Wirtschaftsjahr inkl. der Abschluss-Perioden auf einmal. Die Funktion befindet sich bei den Jahres-Endarbeiten im Rahmen der "Periodischen Arbeiten".

Wenn Sie die Buchungsperioden bereits monatlich über die zuvor beschriebene Funktion gesperrt haben, benötigen Sie die Wirtschaftsjahr-Sperre trotzdem für die Abschluss-Perioden.

Im Gegensatz zur Buchungsperioden-Sperre, bei der Sie hinsichtlich der automatischen Buchungen verschiedene Verarbeitungsmöglichkeiten haben, werden hier die automatischen Buchungen generell nicht weiterverarbeitet, sondern verbleiben in der Buchungserfassungs-Datei.

Die Funktion zur Sperre des Wirtschaftsjahres kann für die ABF-Finanzbuchhaltung und/oder für die ABF-Anlagenbuchhaltung verwendet werden.

**ACHTUNG:** Im Gegensatz zur Sperre von Buchungsperioden, die Sie selbst mit einer Benutzerberechtigung > 96 aufheben können, kann die Sperre des Wirtschaftsjahres nur durch ABF rückgängig gemacht werden.

The screenshot shows a SAP dialog box titled "I1109A - Wirtschaftsjahr sperren". The main area contains the following fields and values:

- 01 Firmen-Nr: 1
- 02 Wirtschaftsjahr: 2017
- 03 WI-Kz: 0
- 04 Buchungszeitraum: (empty)
- 06 Sperre setzen fuer FIBU/ANLA/Generell:

At the bottom left of the main area, there is a label "Eingabe OK ?" followed by an unchecked checkbox. The status bar at the bottom displays "Wirtschaftsjahr" in green, "ESC=End | F5=Prog | F8=OK?", "M01-HIT", "ABF9", and "Bu-Dat: 03.04.18".

## Feldbeschreibungen

### 0001: Firmen-Nummer

Hier wird die Firmen-Nummer (i. d. R. "1") eingeblendet.

### 0002: Wirtschaftsjahr

Hier wird das vorherige Wirtschaftsjahr eingeblendet. Soll ein anderes Wirtschaftsjahr gesperrt werden, überschreiben Sie diese Angabe.

**0003:Wirtschaftsjahr-Kennzeichen**

In diesem Feld wird das Wirtschaftsjahr-Kennzeichen "0" vorbelegt. Wenn Sie in dem zu sperrenden Jahr auch noch mit einem weiteren Wirtschaftsjahr-Kennzeichen gearbeitet haben und diesen Zeitraum sperren wollen, überschreiben Sie den Wert.

**0004:Buchungszeitraum**

Der entsprechende Buchungszeitraum wird automatisch eingeblendet.

**0006:Sperre setzen für FIBU/ANLA/Generell**

Wenn Sie das ausgewählte Wirtschaftsjahr in der ABF-FIBU sperren wollen, geben Sie "F" ein. Mit "A" sperren Sie das Jahr in der Anlagenbuchhaltung und mit "G" sperren Sie das Wirtschaftsjahr in beiden Anwendungen.

**Eingabe OK**

Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- = OK, das ausgewählte Wirtschaftsjahr wird gesperrt (Firmenstamm-Satz WSxxxx, z. B. "WS2006" / lfd-Nr 0000 / Feld [Inhalt-1] / Stelle 1 + 2 - für "AF").
- 1 = Zurück zum ersten Feld [Wirtschaftsjahr].