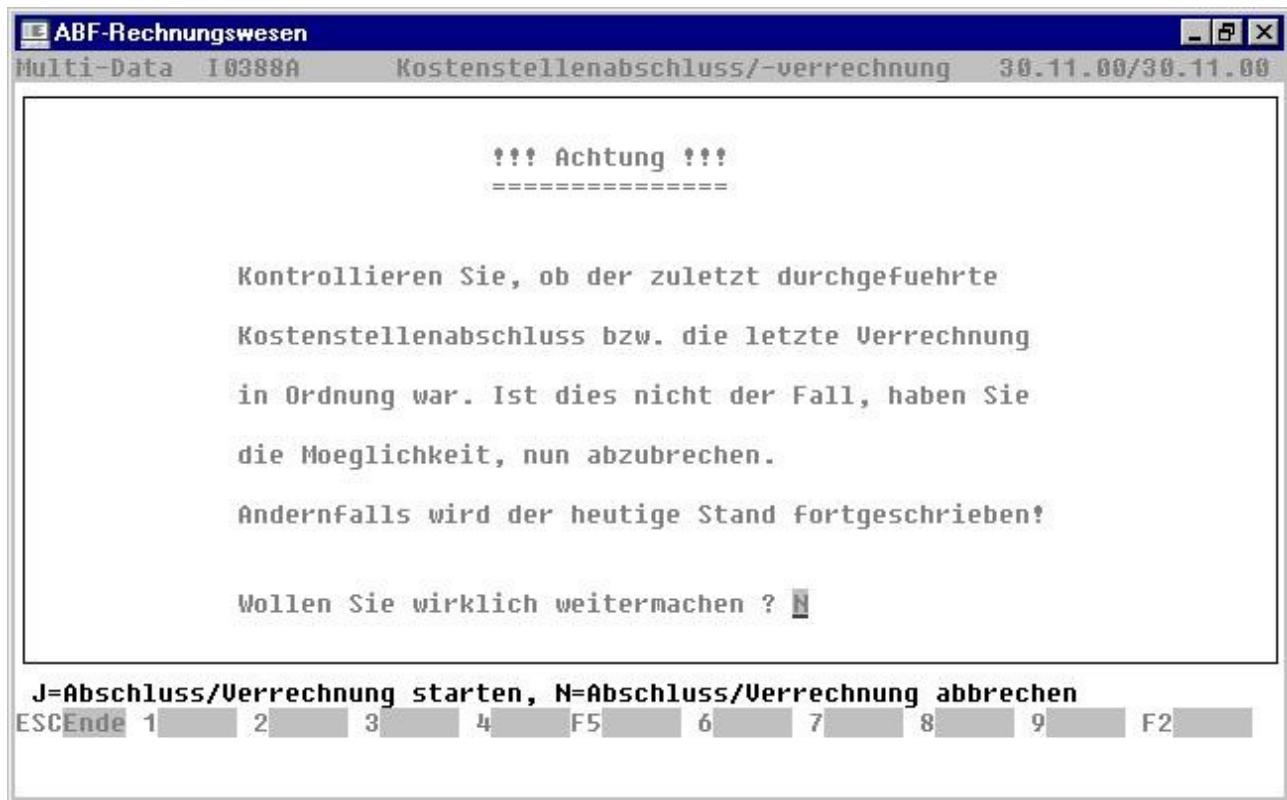


## Kostenstellen-Abschluss

Bevor Sie eine beliebige Kostenstellen-Auswertung erstellen können, muss der Kostenstellen-Abschluss für den entsprechenden Monat vorgenommen werden. Wenn Sie das Programm aufrufen, erscheint zunächst folgende Bildschirmmaske:



Da immer nur der letzte Kostenstellen-Abschluss zurückgesetzt werden kann, ist es erforderlich, dass Sie prüfen, ob dieser Abschluss in Ordnung war. Sollten Sie daran Zweifel haben, können Sie die weitere Verarbeitung durch Eingabe von "N" abbrechen.

Wenn der letzte Abschluss in Ordnung war, dann geben Sie hier ein "J" ein. Die nächste Bildschirm-Maske für die Übernahme der Kostenstellen-Buchungen wird aufgerufen.

## Übernahme der Kostenstellen-Buchungen

Die Übernahme der Kostenstellen-Buchungen erfolgt monatsweise, wobei der angemeldete Buchungs-Monat nicht mit dem Übernahme-Monat übereinstimmen muss. Dabei wird Ihnen angezeigt, ob Buchungen aus der FIBU oder manuelle Buchungen gelesen und übernommen werden.

Wenn Buchungen reorganisiert (d. h. wieder zurückgestellt) werden, sollte es sich dabei nur um Buchungen des nächstfolgenden Monats handeln. Handelt es sich um Buchungen aus zurückliegenden Monaten, bedeutet dies, dass diese bisher nicht verarbeitet wurden und auch in den bereits gedruckten Auswertungen nicht enthalten sind.

Damit Sie leichter feststellen können, aus welchem Monat die noch nicht verarbeiteten Kostenstellenbuchungen stammen, wird im Anschluss an die nachfolgend abgebildete Abschluss-Maske eine Auflistung der Monate (und Jahre) eingeblendet, für die noch Buchungen zu übernehmen sind.

Die beim Abschluss verarbeiteten Buchungen werden in dem Kostenstellen-Journal (Listen-Nr. 381) dokumentiert.



## Feldbeschreibungen

### von

Hier wird der erste Tag des Buchungsmonats eingeblendet, mit dem Sie angemeldet sind.

Wenn Sie die Übernahme für einen vorhergehenden Monat vornehmen wollen, müssen Sie das Datum entsprechend ändern.

### bis

Hier wird das aktuelle Buchungsdatum eingeblendet. Auch dieses Datum können Sie überschreiben, wenn Sie eine Übernahme für einen anderen Monat vornehmen wollen (analog zur Eingabe im Feld [von]).

### Buchungen aus FIBU

Dieses Feld ist mit "J" vorbelegt. Wenn Sie ausnahmsweise keine Buchung aus der FIBU übernehmen wollen, geben Sie ein "N" ein.

### Manuelle Buchungen

Dieses Feld ist ebenfalls mit "J" vorbelegt. Wenn Sie die manuell erfassten Kostenstellen-Umbuchungen aus der Kostenstellen-Rechnung ausnahmsweise nicht übernehmen wollen, geben Sie hier ein "N" ein.

### Eingabe OK ?

Nach Festlegung des Übernahme-Zeitraums haben Sie folgende Möglichkeiten:



- = OK, Verarbeitung wird gestartet.
- = Abbruch, das Programm verzweigt zum Ausgangsmenü.