

Jahresabschluss-Broschüre

Anwender-Dokumentation

Stand: 10/12/2009



Programm + Datenservice GmbH
Mühlenstraße 22
27356 Rotenburg
Telefon (04261) 855 – 501 /- 502 /- 503
Telefax (04261) 855 – 571
E-Mail: info@pds.de





Copyright by PDS Programm + Datenservice GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Diese Dokumentation dient als Arbeitsunterlage für BenutzerInnen der PDS-Software.

Die in dieser Dokumentation dargestellten Beispiele und Zahlenmaterialien (unter dem Phantasienamen einer nicht existierenden Firma) sind frei gewählt. Eventuelle Ähnlichkeiten mit bestehenden Unternehmen sind rein zufällig.

Programmänderungen werden bis zum Erscheinen einer neuen Ausgabe der Online-Dokumentation in den programmbezogenen Abschnitten der einzelnen Release-Anleitungen beschrieben.

Änderungen des Textes bleiben vorbehalten.

Inhalt ohne Gewähr.



Inhaltsverzeichnis

1.	Finanzbuchhaltung	6
1.1.	Hinweis zum Datenvolumen	6
1.2.	Vorbereitungen / Voraussetzungen	6
1.3.	Reihenfolge Jahresabschlussarbeiten	6
1.4.	Buchen im alten und neuen Wirtschaftsjahr	9
2.	LOHN	10
2.1.	ELENA	10
2.2.	Arbeiten vor dem Monatsabschluss Dezember	10
2.2.1.	Datenausgabe und Listen speziell für Dezember	11
	○ Ausdruck des Jahreslohnkontos	11
	○ Ausdruck Jahreslohnkonto „kurzfristig Beschäftigte“	12
2.2.2.	Zusatzauswertung Baulohn	12
2.2.3.	IDEA-Daten bereitstellen	12
2.2.4.	Erstellen Sie eine Datensicherung	12
2.2.5.	Monatsabschluss Dezember	13
2.3.	Jahresabschluss	13
2.4.	Tätigkeiten zu Beginn des neuen Jahres	13
2.4.1.	Firmen-Stammdaten	13
2.4.2.	Personal-Stammdaten	14
2.4.3.	Krankenkassen-Stammdaten	14
2.4.4.	Unfallversicherung	14
2.4.5.	Arbeitszeit-Tabellen	14
2.4.6.	Löschen der überflüssigen Personal-Daten	15
2.4.7.	Urlaubskassen-Stammdaten	15
2.4.8.	„Lohn-Erfassung“ und „Stunden-Erfassung“	15
2.4.9.	Erneute Erstellung einer Datensicherung	15
2.4.10.	Ausgabe der DEÜV - Jahresmeldung im Januar	16
2.4.11.	Sonstiges	16
3.	Betriebsbuchhaltung	17



3.1.	Voraussetzungen	17
3.2.	Neues Wirtschaftsjahr eröffnen	17
3.3.	Vorjahreswerte vortragen	18
3.4.	Auswertungen für das neue Wirtschaftsjahr	18
4.	Anlagenbuchhaltung	19
4.1.	Vorbereitungen / Voraussetzungen	19
4.2.	Reihenfolge Jahresabschluss – Arbeiten	19
4.3.	Programmierte Abläufe beim Jahresabschluss	21
5.	DIS	22
5.1.	Vorbereitungen / Voraussetzungen	22
5.2.	Faktura / Projekt-Rechnungen	22
5.3.	Ablauf-Beispiele	24
5.4.	Positionsstammdaten	25
5.4.1.	Löschen der Werte „verkaufte Mengen“	25
5.5.	Bestellwesen	25
5.5.1.	Bestellschema	25
5.5.2.	Rechnungsprüfung	26
5.6.	Kundendienst / Wartung	26
5.6.1.	Rechnungen in „Wartestellung“	26
5.7.	Kundendienst Mobil	27
5.8.	Laden-/Kassenmodul	28
5.9.	Regiearbeiten	28
5.10.	Technik	28
5.11.	BAU-GERÄTE-Verwaltung	28
6.	Reihenfolge der Firmen in der Firmenauswahl	29
7.	Berechtigungen	30
7.1.	Berechtigungen identisch mit der alten Firma	30
7.2.	Neue Berechtigungen für die neue Firma	30
7.3.	Berechtigungen eines Logins für ein anderes kopieren	31
7.4.	Berechtigungen für „alte“ Firmen löschen	31
8.	Datensicherung/Sicherheitspaket	33
8.1.	Auswahl der Sicherungs-Varianten	33



8.2	Einzel-Datensicherung	33
8.2.1	Bereichsgenerierung	34
8.3	Sicherheitspaket	34
8.3.1	Aufgaben des Sicherheitspaketes	34
9.	Checklisten	35
9.1	Checkliste für PDS-FIBU	35
9.2	Checkliste für PDS-LOHN	38
9.3	Checkliste für PDS-AFA	40
9.4	Checkliste für PDS-BEBU-X	41

1. Finanzbuchhaltung

1.1 Hinweis zum Datenvolumen

Beim Jahresabschluss wird für das kommende Wirtschaftsjahr eine neue Firma angelegt. Das Datenvolumen der Finanzbuchhaltung wird dabei ungefähr verdoppelt. Für das erste Quartal 2010 ist eine Erweiterung der Rechnungsnummern in der Finanzbuchhaltung geplant. Hierbei kommt es zu einer Dateiumstellung, die ebenfalls einen erhöhten Kapazitätsbedarf mit sich bringt. In Vorbereitung auf den Jahresabschluss und die oben beschriebene Dateiumstellung, wird mit der Releaseumstellung x.64.09 automatisch eine Kapazitätsprüfung Ihres Systems gestartet. Sie werden mit einem Protokoll über aktuelle Kapazitäten und empfohlene Vorgehensweisen informiert.

1.2 Vorbereitungen / Voraussetzungen

Zur Vorbereitung des Jahresabschlusses sollten Sie zunächst – soweit möglich – alle Buchungen des alten Wirtschaftsjahres erfassen und alle Stammdaten tagesaktuell haben.



Hinweis

Sie können selbstverständlich auch nach dem Jahresabschluss noch im alten Wirtschaftsjahr buchen, und zwar so lange, bis Sie das alte Wirtschaftsjahr endgültig löschen.

1.3 Reihenfolge Jahresabschlussarbeiten

Beim Jahresabschluss (bzw. Jahreswechsel) eines Geschäftsjahres können Sie die folgenden Schritte zur Kontrolle der Daten durchführen, damit die richtigen Werte vorgetragen werden:

1. Drucken Sie die folgenden Auswertungen:
 - In dem Bereich „Abschluss“ drucken Sie die „Abstimmung Finanzbuchhaltung“.
 - In dem Bereich „OP-Verwaltung“ drucken Sie die „OP-Liste Kunden“ und die „OP-Liste Lieferanten“.
 - In dem Bereich „Auswertungen“ erstellen Sie die „Kunden- bzw. Lieferanten-Saldenliste“ sowie die „Saldenliste für Sachkonten“.
 - In dem Bereich „Auswertungen“, „Umsatzsteuer-Voranmeldung“ drucken Sie eine Abstimmung zur Verprobung der Steuer.
2. Nehmen Sie anhand der Listen folgende Prüfungen auf sachliche Richtigkeit vor:
 - In der „Abstimmung Finanzbuchhaltung“ dürfen keine Differenzen ausgewiesen sein.

- Die Gesamtsumme aller OP-Salden Kunden (aus der „OP-Liste Kunden“), muss mit der Kundensaldenliste und dem Saldo des Kontos Forderungen übereinstimmen.
 - Die Gesamtsumme aller OP-Salden Lieferanten (aus der OP-Liste Lieferanten) muss mit der Lieferantensaldenliste und dem Saldo des Kontos Verbindlichkeiten übereinstimmen.
 - Die Konten für Vorsteuer (= periodische Werte) müssen mit dem ausgedruckten Vorsteuer-Betrag in der Abstimmliste übereinstimmen.
 - Die Summe der Erlöse + Schmälerungen + Skonto (= periodische Werte) muss sich in der Summe der Erlöse wieder finden.
 - Die in der Abstimmliste ausgewiesene verrechnete Umsatzsteuer muss mit dem Saldo der Umsatzsteuer-Konten (= periodische Werte) übereinstimmen.
- ➔ Sollten Differenzen auftreten, so können Sie diese über die „Konten-Information“ in dem Bereich „Buchen“, „Buchungs-Information“ nachvollziehen.
3. IDEA-Ausgabe für eventuelle Steuerprüfungen („Buchen“ / „Daten-Transfer-Ausgabe“ / „Idea-Ausgabe“) vornehmen. Bitte denken Sie daran, wenn das Vorjahr durch Buchungen geändert oder das Idea-Ausgabe-Programm geändert wird, dass die „Idea-Ausgabe“ immer im entsprechenden Wirtschaftsjahr wiederholt werden muss.
 4. Erstellen Sie eine Datensicherung für das alte Wirtschaftsjahr.

Achtung!

Diese Datensicherung müssen Sie unbedingt vor dem Eröffnen des neuen Wirtschaftsjahres durchführen. Es kann natürlich auch eine aktuelle Sicherung aus dem Sicherheitspaket sein.

5. Lassen Sie die Datensicherung prüfen.
6. Eröffnen Sie das neue Wirtschaftsjahr. Durch Anwahl des Programms „Abschluss“, „Jahresabschluss“, „Neues Wirtschaftsjahr eröffnen“ wird automatisch vom Programm eine neue Firma angelegt.

Wählen Sie dazu nicht die Firmen-Installation an! Die neue Firma wird automatisch durch die Eingaben in dem Programm „Neues Wirtschaftsjahr eröffnen“ angelegt.

Nach der Anwahl des Programms „Neues Wirtschaftsjahr eröffnen“ erfolgt ein Vorschlag für den Firmeneintrag. Diesen können Sie beliebig ändern. Aus der Firmenkurzbezeichnung sollte jedoch klar hervorgehen, um welches Wirtschaftsjahr es sich handelt.

Wenn Sie eine Firma anwählen und dort einen Menüpunkt ausgewählt haben, erscheint am Bildschirm oben rechts immer das Wirtschaftsjahr, welches Sie ausgewählt haben und zurzeit bearbeiten.

Die neue Firma wird vom Programm völlig identisch angelegt, jedoch sind hier alle Bewegungsdaten auf "0" gesetzt. Die alte Firma bleibt wie vorhanden bestehen.

7. Wählen Sie im Bereich „Service Programme (Allgemein)“, „Einzeldatensicherung“, den Punkt „Bereichsgenerierung“ an.

8. Legen Sie den Sicherungsumfang für die neue Firma fest.



Hinweis für die Einzeldatensicherung

Den Sicherungsumfang legen Sie in dem Programm „Service-Programme (Allgemein)“, „Datensicherung“, „Sicherungs-Umfang festlegen“ fest. Betätigen Sie dort die Sondertaste [Neuer Bereich] und geben Sie einen Namen für den Sicherungsbereich ein. Wählen Sie die Fibu-Daten sowie die Anschrift-Daten der neuen Firma für den Sicherungsbereich aus oder ergänzen Sie Ihren bestehenden Bereich um die neue Fibu-Firma.

9. Vergeben Sie die Berechtigungen für die neue Firma im Hauptmenü über die Sondertaste F4 [Funktionen] in dem Bereich „Menü-Verwaltung“, „Berechtigungen“. Eine genauere Beschreibung dazu finden Sie im Anhang.

10. Wählen Sie die **neue** Firma an.

11. Für alle Benutzer gilt es ab diesem Zeitpunkt, die PDS-Programme über die neue Firma anzuwählen.



Hinweis

Sie arbeiten jetzt mit dem **neuen** Firmen Kürzel weiter. Bitte informieren Sie alle Sachbearbeiter in Ihrem Haus über das neue Firmen-Suchwort!

12. Erstellen, Prüfllesen und Zurücklegen einer Datensicherung.

13. Sie können nun die Salden und Offenen Posten Ihrer Kunden- und Lieferanten-Konten für das neue Wirtschaftsjahr vortragen. Wählen Sie das Programm „Jahresabschluss“, „Buchen Automat.Saldenvorträge“ **im neuen Wirtschaftsjahr** an, damit das Vortragen der Werte automatisch erfolgt.

Schlüsseln Sie hierfür die Felder ÜBERNAHME KUNDEN OP/FORD.-SALDEN und ÜBERNAHME LIEFERANTEN OP/VERB.-SALDEN auf Ja. Sie müssen beides übernehmen, damit Sie bei nachträglichen Buchungen im alten Wirtschaftsjahr eine Meldung erhalten, dass Sie im Vorjahr buchen mit der Abfrage, ob die Saldenvorträge automatisch berichtigt werden sollen.

14. Buchen Sie manuell die Eröffnungsbilanzwerte der Bilanzkonten (Kasse, Bank usw.) ohne die Konten Forderungen und Verbindlichkeiten, entsprechend der Bilanz bzw. der Hauptabschluss-Übersicht in dem Programm „Buchen“, „Saldenvorträge“. Sie können auch eine automatische Verbuchung der Sachkontenvorträge nutzen, im „Buchen“, „Saldenvorträge“ über die Funktion [Salden aus Vorjahr]. Dort können mehrere Konten markiert und automatisch vorgetragen werden.

Pro Konto kann nur eine Übernahme erfolgen. Diese Funktion kann auch später im Jahr noch genutzt werden. Somit können Sie im Januar die Geldkonten vortragen und nach Erstellung der Bilanz die anderen Bilanzkonten.

Sollten noch Buchungen im alten Wirtschaftsjahr für Bilanzkonten anfallen, werden die Saldenvorträge nicht automatisch aktualisiert. Bitte denken Sie in diesem Fall daran, dass die bereits gebuchten Saldenvorträge entsprechend im neuen Wirtschaftsjahr korrigiert werden müssen.

Ausnahme:

Für die Konten Forderungen und Verbindlichkeiten werden die Saldenfort-

Schreibungen der Kunden- und Lieferantenkonto auf die Konten Forderungen und Verbindlichkeiten vom Programm automatisch durchgeführt. Die Salden der Bilanzkonten Forderungen und Verbindlichkeiten sind also ebenfalls automatisch nach dem Programmdurchlauf „Buchen Automat. Saldenvorträge“ vorgetragen.

Sie können in der neuen Firma arbeiten und buchen!

15. Der Punkt „Fibu-Pfad anpassen“ betrifft nur Kunden die mehrere Lohnfirmen verwalten und die Integration der Fibu Daten in eine Firma (in einen Fibu-Datenpfad) erfolgt. Weitere Infos dazu entnehmen Sie bitte dem Hinweistext der nach der Anwahl des Punktes Fibu-Pfad anpassen erscheint. Das Programm darf frühestens nach der Dezember-Integration durchgeführt werden. Wir empfehlen die Anwahl nach dem Jahresabschluss, damit die Januar-Integration im neuen Fibu Wirtschaftsjahr abgestellt wird.

1.4 Buchen im alten und neuen Wirtschaftsjahr

Neben den Buchungen im neuen Wirtschaftsjahr können Sie parallel weitere Buchungen für das alte Wirtschaftsjahr in der alten Firma vornehmen.

Wenn Sie das Programm „Buchen“ im alten Wirtschaftsjahr anwählen, erscheint ein Hinweis, dass Sie im Vorjahr buchen und eine Abfrage, ob die Saldenvorträge für das laufende Jahr automatisch berichtigt werden sollen.



Hinweis

Diese Meldung erscheint nur, wenn die automatischen Saldenvorträge für Kunden **und** Lieferanten übernommen wurden. Werden z.B. nur Kunden übernommen, erhalten Sie diesen Hinweis nicht. Es werden keine automatischen Saldenvortrags-Änderungen im neuen Wirtschaftsjahr durchgeführt.

Nach Abschluss der Buchungen erhalten Sie eine Notiz vom Buchen. Diese Notiz macht sie darauf aufmerksam, dass für das neue Wirtschaftsjahr eine Prima-Nota-Seite zu drucken ist.

Kunden und Lieferanten und die dazugehörigen Forderungs- und Verbindlichkeitskonten erzeugen einen Saldenvortrag. Für Sachkontenbuchungen werden keine automatischen Saldenvorträge übernommen. Diese müssen manuell im Buchen SV-Vorträge im neuen Wirtschaftsjahr gebucht werden.

2.LOHN

2.1 ELENA

Mit dem ELENA-Verfahrensgesetz vom 28.03.2009 wird der elektronische Entgeltnachweis eingeführt. Die Umsetzung erfolgt ab 01.01.2010. Dadurch ist der Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet, jeden Monat für jeden Mitarbeiter Daten in verschlüsselter Form elektronisch an die dafür vorgesehene Annahmestelle (ZSS) zu übermitteln.



Hinweis

Genauere Informationen finden Sie im Internet unter www.das-elena-verfahren.de. Wie empfehlen Ihnen den Ausdruck der Anlage 6, Bereich „Verfahrensbeschreibung und Anlagen“.

Wenn Sie das Zusatzmodul DEÜV im Einsatz haben, können Sie diese Meldungen automatisch über das PDS-Programm erzeugen und absetzen. Wenn Sie das Zusatzmodul DEÜV nicht einsetzen, müssen Sie die Daten monatlich manuell in der Übertragungssoftware „SV-Net/Classic“ erfassen.

Um die ELENA-Meldungen abstellen zu können, ist eine Pflege der vorhandenen Stammdaten nötig. Welche Arbeiten vorgenommen werden müssen, können Sie der Release-Anleitung x.64.09 entnehmen. Sie können den Zeitpunkt der Stammdaten-Pflege selbst wählen, sie muss spätestens vor der Januar 2010-Abrechnung erfolgt sein.

2.2 Arbeiten vor dem Monatsabschluss Dezember



Hinweis

In dem Kapitel „[Checklisten](#)“ finden Sie eine Übersicht über die auszuführenden Arbeiten. Diese Übersicht können Sie ausdrucken und abhaken.

Führen Sie die üblichen Monats-Abschlussarbeiten, Datenausgaben und Listen wie in jedem Monat durch, z. B.

- Integration in „Fibu“ und „Bebu“
- DEÜV-Meldungen
- Krankenkassenlisten
- Datenträgeraustausch mit der Urlaubskasse
- Lohnnachweis Unfallversicherung, Schwerbehinderten-Hilfsliste
- Resturlaub-Bestandsliste
- Sonstige Auswertungen
- Lohnsteuerbescheinigungen versenden (für die in Monat 12 ausgeschiedenen Mitarbeiter)

- Verdiensterhebung
- Auswertungen für das „Vor-Vorjahr“, z.B. Lohnjournal



Hinweis

Aktuelle Resturlaub-Bestandslisten, z.B. für Rückstellungen, müssen vor dem Jahresabschluss gedruckt werden. Lohnsteuerbescheinigungen und Verdiensterhebung sowie Lohnnachweis Unfallversicherung und Schwerbehinderten-Hilfsliste können auch noch nach Monats- und Jahresabschluss ausgewertet werden.

2.2.1 Datenausgabe und Listen speziell für Dezember

○ Ausdruck des Jahreslohnkontos

Der Ausdruck ist nicht im Dezember erforderlich. Er kann auch noch im Folgejahr erfolgen.



Hinweis

Da die Jahresmeldungen aufgrund der März Klausel im Regelfall erst nach der Märzabrechnung durchgeführt werden, empfehlen wir Ihnen den Ausdruck der Jahreslohnkonten erst nach den DEÜV-Arbeiten, da die vorgenommenen Meldungen dann auf den Jahreslohnkonten der Mitarbeiter enthalten sind.

- Der Ausdruck muss auf DIN A3-TAB-Papier in Schmalschrift oder auf Laserdrucker in Superschmalschrift (Querformat) erfolgen.
- Der Ausdruck kann nach verschiedenen Selektionen erfolgen. Wir empfehlen Ihnen, alle Daten für die Jahresauswertung zu drucken.
- Wenn Sie einer Urlaubskasse angeschlossen sind, schlüsseln Sie bitte immer den Punkt URLAUBSKASSEN DATEN auf JA.
- Wurden innerhalb des Jahres Korrekturabrechnungen durchgeführt, können Sie entscheiden, ob diese separat gedruckt werden sollen.
- Sofern Sie Korrektur-Abrechnungen für das Vorjahr durchführt hatten, wird automatisch der Druck Vorjahreslohnkonto abgestellt.
- Wurden in den Monaten Januar bis März Einmalzahlungen geleistet und diese dem Vorjahr zugerechnet (Märzklausel), wird im Anschluss an das normale Lohnkonto das zusätzliche Lohnkonto "Einmalbezüge mit Zuordnung zum Vorjahr" gedruckt. Drückt man das Lohnkonto für das Vorjahr wird dieses um eine zusätzliche Seite „Einmalbezüge aus Folgejahr mit Zuordnung zum lfd. Jahr“ ergänzt.
Abhängig von der Schlüsselung im Vorlauf des Programms kann dieses Konto auch einzeln abgerufen werden. Der Ausdruck des Lohnkontos ist zu jedem Zeitpunkt möglich.

○ Ausdruck Jahreslohnkonto „kurzfristig Beschäftigte“

Im Bereich „Abschluss“, „Jahreslohnkonto“ für kurzfristig Beschäftigte: Drucken Sie, falls notwendig, die Lohnkonten für kurzfristig Beschäftigte aus.

Voraussetzung für den Ausdruck ist, dass die Lohnerfassung für kurzfristig Beschäftigte kalendertäglich erfolgt ist. Dadurch können die gesetzlichen Vorschriften für SV-Freiheit / SV-Pflicht bei kurzfristig Beschäftigten geprüft werden. In dem Jahreslohnkonto wird jeder mit Arbeitsstunden belegte Kalendertag ausgewiesen.

Da für dieses Lohnkonto nicht alle benötigten Angaben in den „Personal-Stammdaten“ gespeichert werden, müssen Sie auf dem Ausdruck noch einige Eintragungen manuell vornehmen.

2.2.2 Zusatzauswertung Bau Lohn

Ausdruck der Lohnnachweiskarten oder Lohnnachweisliste (wird nur noch für die Gewerke Maler und Gerüstbau benötigt).

Führen Sie den Datenträgeraustausch durch.

2.2.3 IDEA-Daten bereitstellen

Die Ausgabe der Lohn-Daten kann ab dem Jahr 2002 erfolgen. Die Datenausgabe für IDEA ist zwischen Monatsabschluss Dezember und Jahresabschluss nicht möglich, sie kann aber auch noch im Januar für das abgelaufene Jahr erfolgen. Die Daten werden für den Steuerprüfer benötigt.

Anwahl über die Bereiche „Abschluss“, „Jahreslohnkonto“, „Datenausgabe für IDEA“.

2.2.4 Erstellen Sie eine Datensicherung

Sichern Sie die Lohn-Daten, sowie die Lohn-Allgemein-Daten im Bereich „Service-Programme (Allgemein)“, „Datensicherung“.

Achtung!

Diese Datensicherung müssen Sie unbedingt auf ein separates Band sichern, um die Daten vor dem Monatsabschluss ggf. wieder herstellen zu können. Bewahren Sie das Band solange auf, bis sichergestellt ist, dass ein Zurückspielen dieses Datenbestandes definitiv nicht mehr notwendig sein wird!

Lassen Sie die Datensicherung unbedingt prüfen!

Denken Sie daran, die Lohn-Daten und die Lohn-Allgemein-Daten gemeinsam zu sichern!

2.2.5 Monatsabschluss Dezember

Jetzt sind alle vorbereitenden Arbeiten für den Jahresabschluss erfolgt. Schließen Sie den Monat Dezember ab.



Hinweis

Nach dem Monatsabschluss können Korrekturabrechnungen nur noch für den Sozialversicherungsbereich für die Monate 4 -12 durchgeführt werden! Bitte führen Sie den Jahresabschluss direkt nach dem Monatsabschluss Dezember aus.

2.3 Jahresabschluss

Das Programm „Jahresabschluss“ finden Sie im Bereich „Abschluss“. In dem automatischen Programmlauf werden folgende Arbeiten durchgeführt:

- Alle Abrechnungswerte aus dem Vorjahr werden in ein separates Archiv gestellt.
- Die Steuerfreibeträge laut Lohnsteuerkarte werden gelöscht, wenn Sie in dem Vorlauf des Programms „Jahresabschluss“ die Frage SOLLEN DIE STEUERFREIBETRÄGE GELÖSCHT WERDEN? mit JA schlüsseln.
- Wenn Sie im Vorlauf des Programms entsprechende Eingaben gemacht haben, werden terminierte Eingaben in den Personal-Stammdaten gelöscht, d.h. Stammdaten, deren Gültigkeit in dem eingegebenen Jahr oder früher endeten (z.B. Zukunftssicherungen, VWL-Verträge, persönliche Lohnarten) werden gelöscht.
- Die Rest-Urlaubstage des laufenden Jahres werden als "Vorjahres-Urlaub" übernommen.
- Die Vorarbeitgeber-Werte in den „Personal-Stammdaten“, „Vorarbeitgeber-Daten“ werden gelöscht.

2.4 Tätigkeiten zu Beginn des neuen Jahres



Hinweis

Diese Änderungen müssen vor der Januar-Erfassung erfolgen!

2.4.1 Firmen-Stammdaten

Überprüfen und ändern Sie ggf. folgende Tabellen:

- Steuerdaten/Kammerbeiträge,
- Arbeitsamt/Krankenkasse,
- PV-RV-AV-PKV-Sätze,
- Geringfügig Beschäftigte,
- Feiertage:
Geben Sie die Feiertage für das neue Jahr ein, wenn Sie eine kalendertägliche Erfassung vornehmen.

2.4.2 Personal-Stammdaten

Überprüfen Sie, ob die Stammdaten mit den Daten der neuen Lohnsteuerkarte übereinstimmen.

Prüfen Sie die Krankenversicherungs-Beiträge für privat versicherte Mitarbeiter.

Überprüfen Sie die Krankenversicherungsfreiheit und die Krankenversicherungspflicht mit Hilfe der Jahresentgelt-Liste aus dem Bereich „Abschluss“, „Jahresarbeitsentgelt“.

Wenn Sie nicht mit Urlaubs-Tabellen arbeiten, prüfen und ändern Sie den Urlaubsanspruch der einzelnen Mitarbeiter.



Hinweis

Um die Überprüfung der „Personal-Stammdaten“ zu erleichtern, empfehlen wir Ihnen, vorab eine „variable Personal-Stammdaten-Liste“ einzurichten, die nur die Felder enthält, die überprüft werden müssen. Anhand des List-Ausdrucks können Sie die Daten kontrollieren.

Wenn Sie für mehrere Mitarbeiter eine bestimmte Tabelle ändern möchten, wählen Sie das Programm „Personal-Stammdaten“, „Änderung einer Tabelle“ an. Nach Festlegung der Tabelle wird für die angesprochenen Mitarbeiter nur diese Tabelle angezeigt, in der Sie dann Änderungen vornehmen können.

2.4.3 Krankenkassen-Stammdaten

Seit Januar 2006 besteht die Möglichkeit, durch die Übernahme der Beitragssatz-Datei die aktuellen Beitragssätze, sowie die Betriebsnummern der Krankenkassen für DEÜV aktualisieren zu lassen.

2.4.4 Unfallversicherung

Die Daten für die Unfallversicherungen können durch Anwahl des Programm-Punktes „Unfallversicherungen aktualisieren“ aus der von uns mitgelieferten Unfallversicherungsdatei übernommen werden.

2.4.5 Arbeitszeit-Tabellen

Wählen Sie das Programm „Jahresübernahme“ an, um die hinterlegten Tabellen für das neue Jahr zu übernehmen.

Geben Sie in dem Feld ÜBERNAHME AUS JAHR das Vorjahr und in dem Feld ÜBERNEHMEN FÜR JAHR das neue Jahr ein.

Nachdem Sie Ihre Eingaben bestätigt haben, werden in den neuen Abrechnungen die korrekten Soll-Arbeitszeiten berücksichtigt.

2.4.6 Löschen der überflüssigen Personal-Daten

Im Programm „Zusatzauswertungen“, „Abrechnungs-Liste“, lassen Sie sich eine Abrechnungs-Liste drucken. Anhand dieser Liste können Sie überprüfen, welche Personal-Stammdaten gelöscht werden können

Löschen Sie Mitarbeiter, die in den davor liegenden Jahren ausgeschieden sind, nur dann, wenn sie im letzten Vorjahr keine Abrechnung bekommen hatten.

Achtung!

Für eine gelöschte Personal-Nummer ist keine Auswertung mehr möglich! Vor dem Löschen empfiehlt sich darum eine Datensicherung.

Gelöschte Personal- Nummern dürfen zwei Jahre nicht wieder vergeben werden (gesetzliche Bestimmung).

Das Löschen von Personal-Nummern muss vor der Januar-Abrechnung erfolgen.

2.4.7 Urlaubskassen-Stammdaten

Überprüfen Sie die „Urlaubskassen-Stammdaten“ und geben Sie ggf. eine neue Gültigkeit mit den entsprechenden Werten ein.

2.4.8 „Lohn-Erfassung“ und „Stunden-Erfassung“

Falls Sie nicht mit einer automatischen Überstundenabrechnung arbeiten prüfen Sie die Leistungstage.

Die Leistungstage können Sie in den Programmen „Lohn-Erfassung“, „Bruttolohn Personalbezogen“ bzw. „Bruttolohn Objekt/Auftragsbezogen“ durch Betätigen der Sondertaste [Leistungstage] in dem Feld MIT KALENDARIUM? aufrufen.

2.4.9 Erneute Erstellung einer Datensicherung

Sichern Sie die Lohn-Daten, sowie die Lohn-Allgemein- Daten im Bereich „Service-Programme (Allgemein)“, „Einzel-Datensicherung“.

Achtung!

Diese Daten müssen Sie unbedingt auf ein separates Band sichern, um den Datenbestand „nach Änderung der Stammdaten des neuen Jahres“ wieder herstellen zu können. Bewahren Sie das Band solange auf, bis sichergestellt ist, dass ein Zurückspielen dieses Datenbestandes definitiv nicht mehr notwendig sein wird!

Lassen Sie die Datensicherung unbedingt prüfen!

Denken Sie daran, die Lohn-Daten und die Lohn-Allgemein-Daten gemeinsam zu sichern!

2.4.10 Ausgabe der DEÜV - Jahresmeldung im Januar



Hinweis

Im Regelfall wird die Jahresmeldung für das Vorjahr wegen der Märzklausel erst nach der Märzabrechnung ausgegeben. In den Firmenstammdaten kann aber auch ein anderer Meldemonat, z.B.: Januar eingegeben werden.

Falls Sie dennoch die Jahresmeldungen im Januar ausgeben möchten, bitten wir Sie zu beachten, dass eine Datenausgabe erst nach der Januar-Abrechnung möglich ist.

2.4.11 Sonstiges

Falls Sie folgende Arbeiten noch nicht ausgeführt haben, können Sie jetzt durchgeführt werden:

- Lohnsteuer-Bescheinigungen bis zum 28.02. des Folgejahres ausgeben
- Auswertungen wie Lohnnachweis Unfallversicherung, Schwerbehinderten-Hilfsliste

3. Betriebsbuchhaltung



Hinweis

In dem Kapitel „[Checklisten](#)“ finden Sie eine Übersicht über die auszuführenden Arbeiten. Diese Übersicht können Sie ausdrucken und abhaken.

3.1 Voraussetzungen

Sie haben in der „PDS-Betriebsbuchhaltung“ die Möglichkeit, beliebig viele Buchungsperioden und Wirtschaftsjahre offen zu halten. Daher können Sie in allen Perioden des aktuellen Wirtschaftsjahres, ebenso aber auch in Perioden aus zurückliegenden und zukünftigen Wirtschaftsjahren, Buchungen vornehmen. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die betreffenden Wirtschaftsjahre und Perioden noch nicht abgeschlossen haben.

3.2 Neues Wirtschaftsjahr eröffnen

In dem Programm „Stammdaten“, „Wirtschafts-Jahre“ können Sie sich Informationen zu jedem beliebigen Wirtschaftsjahr anzeigen lassen. Hier sehen Sie auch, ob ein Wirtschaftsjahr abgeschlossen wurde. Wenn nach dem letzten Wertevortrag noch Buchungen im alten Wirtschaftsjahr vorgenommen werden, erhalten Sie in diesem Programm auch den Hinweis: "Es muss ein Wertevortrag erfolgen."

In dem Programm „Abschluss“, „Eröffnen neues Wirtschafts-Jahr“ können Sie ein neues Wirtschaftsjahr eröffnen. Dabei werden die Vorjahreswerte des alten Wirtschaftsjahres automatisch in das neue Wirtschaftsjahr vorgetragen. (s. Hinweis)

Zuerst wird Ihnen das **alte** Wirtschaftsjahr mit dem von Ihnen festgelegten Zeitraum aus den Wirtschaftsjahresstammdaten angezeigt. Bsp.: 2009 vom 01.01.09 bis 31.12.09

Dann wird Ihnen das **neue** Wirtschaftsjahr in Abhängigkeit der Eingabe des alten Wirtschaftsjahres angezeigt. Bsp: 2010 vom 01.01.10 bis 31.12.10

Möchten Sie die **fixen** Bezugsgrößen (Umlagekennzeichen) in das neue Wirtschaftsjahr übernehmen, so muss die Abfrage mit JA bestätigt werden.

Möchten Sie **a-periodische Kosten** in das neue Wirtschaftsjahr übernehmen, so muss die Abfrage mit JA bestätigt werden.

Soll das Jahr XXXX neu eröffnet werden?

Bei JA-Schlüsselung wird das neue Wirtschaftsjahr eröffnet.

Ein neues Wirtschaftsjahr können Sie jederzeit eröffnen. Die Eröffnung eines neuen Wirtschaftsjahres ist nicht von der Periode 12 abhängig. Beachten Sie jedoch, dass Sie die Jahreswerte für das neue Wirtschaftsjahr **erneut vortragen müssen**, sobald Sie im alten Wirtschaftsjahr Buchungen, Verteilungen etc. vorgenommen haben. (s. Hinweis)



Hinweis

Sie können die Vorjahreswerte **beliebig oft vortragen**.

Beispiel: Sie haben die Werte bereits bei der Eröffnung des neuen Wirtschaftsjahres vorgetragen und mussten danach noch Buchungen für das alte Wirtschaftsjahr vornehmen.

3.3 Vorjahreswerte vortragen

Die Vorjahreswerte sollten immer vor einer Auswertung im neuen Jahr vorgetragen werden, solange in beiden Wirtschaftsjahren gearbeitet wird.

Um die Vorjahreswerte des neuen Wirtschaftsjahres zu aktualisieren, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie das Programm „Abschluss“, „Eröffnen neues Wirtschafts-Jahr“ erneut an und geben Sie in dem Feld ALTES WIRTSCHAFTSJAHR das alte Wirtschaftsjahr ein. Beantworten Sie anschließend die Frage "Sollen die Werte aus XXXX erneut in das Jahr XXXX vorgetragen werden?" mit JA.
2. Wählen Sie das Programm „Abschluss“, „Jahres-Werte vortragen“ an. Dieses Programm ist genauso aufgebaut wie das Programm „Eröffnen neues Wirtschafts-Jahr“. Allerdings können Sie in dem Programm „Jahres-Werte vortragen“ nur Werte für vorhandene Wirtschaftsjahre vortragen. Die Eröffnung eines neuen Wirtschaftsjahres ist nicht möglich.

3.4 Auswertungen für das neue Wirtschaftsjahr

Nach dem Eröffnen des neuen Wirtschaftsjahres sollte die Periode entsprechend dem Wirtschaftsjahr hochgesetzt werden, damit die Auswertungen auf die aktuell abgestellten Buchungssätze im neuen Wirtschaftsjahr zugreifen können.

4. Anlagenbuchhaltung



Hinweis

In dem Kapitel „[Checklisten](#)“ finden Sie eine Übersicht über die auszuführenden Arbeiten. Diese Übersicht können Sie ausdrucken und abhaken.

4.1 Vorbereitungen / Voraussetzungen

Da in der „PDS-Anlagenbuchhaltung“ zwei Wirtschaftsjahre parallel bearbeitet werden können, ist es für die Eröffnung eines neuen Wirtschaftsjahres nicht erforderlich, das alte Wirtschaftsjahr verbindlich abzuschließen.

Bei der Eröffnung eines neuen Wirtschaftsjahres werden die Eröffnungswerte automatisch vorgetragen.

Achtung!

Sofern noch Buchungen im alten Wirtschaftsjahr anfallen, sind die nachträglich durchgeführten Bewegungen des Altjahres in den Beginnwerten des neuen Wirtschaftsjahres noch nicht berücksichtigt! Eine Abfrage, ob die Werte ins neue Wirtschaftsjahr übertragen werden sollen, erfolgt automatisch in den betroffenen Programmen, z.B. im „Buchen“.

Der endgültige Jahresabschluss für das alte Wirtschaftsjahr sollte immer erst dann vorgenommen werden, wenn die „Endgültige Jahres-AfA-Berechnung“ durchgeführt wurde und keine Änderungen oder Buchungen für das alte Jahr mehr zu erwarten sind.

Für die „Vorläufige und Endgültige Jahres-AfA-Berechnung“ werden immer die aktuellen Wirtschaftsgut- und AfA-Stammdaten herangezogen. Eine Stammdaten-Änderung sollten Sie daher immer erst nach Abschluss des alten Wirtschaftsjahres vornehmen.

Die mit der „PDS-Anlagenbuchhaltung“ bearbeiteten Wirtschaftsjahre werden – einschließlich der Buchungs- und Bewegungsdaten – nach dem Jahresabschluss automatisch gespeichert und fortgeschrieben. Sie haben damit über mehrere Jahre weiterhin alle historischen Daten und Bewegungsdaten im Zugriff, da alle Daten eines abgeschlossenen Wirtschaftsjahres so lange gespeichert bleiben, bis Sie entscheiden, welche Wirtschaftsjahre tatsächlich gelöscht werden sollen.

4.2 Reihenfolge Jahresabschluss – Arbeiten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Jahr abzuschließen:

1. Führen Sie die „Vorläufige Jahres-AfA-Berechnung“ durch.
2. Prüfen Sie nach der „Vorläufigen Jahres-AfA-Berechnung“ sämtliche Bewegungen der Wirtschaftsgüter mit Hilfe der folgenden Auswertungen:
 - Anlagenspiegel – inklusive vorläufiger Jahres-Afa-Werte

- Entwicklung des Anlagevermögens – inklusive vorläufiger Jahres-AfA-Werte,
 - Verzeichnis der Wirtschaftsgüter: Prüfen Sie den Bestand und sämtliche Bewegungen der Wirtschaftsgüter.
3. Prüfen Sie die Zu- und Abgänge der Wirtschaftsgüter und die daraus entstandenen Gewinne und Verluste mit den Buchungslisten „Liste der Zugänge/Abgänge“ und „Gewinne/Verluste aus Abgängen“.
 4. Sichern Sie die Afa-Daten sowie die Afa-Allgemein-Daten. Diese Datensicherung müssen Sie unbedingt auf ein separates Band sichern, um die Daten vor dem Jahresabschluss wieder herstellen zu können.

Achtung!

Die Datensicherung der AfA-Daten muss **vor** der endgültigen AfA-Berechnung erstellt werden, da diese nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Lediglich die Auswertungen können erneut erstellt werden.

5. Lassen Sie die Datensicherung prüflesen.
6. Ggf. Ausgabe der IDEA-Daten für evtl. Steuerprüfungen. („Buchen“ / „Daten-Transfer“ / „Idea-Ausgabe“). Die Ausgabe ist zu diesem Zeitpunkt keine Pflicht, da die Ausgabe **jederzeit** nachträglich gestartet werden kann. Bitte bedenken Sie, dass die IDEA-Ausgabe **immer** wiederholt werden muss, wenn das Vorjahr durch Buchungen oder das Idea-Ausgabe-Programm geändert wird.
7. Führen Sie die „Endgültige Jahres-AfA-Berechnung“ und unmittelbar danach den „Jahresabschluss“ durch.

Die AfA-Berechnung muss für das Wirtschaftsjahr verbindlich durchgeführt werden.



Hinweis

Auch nach dem Jahresabschluss besteht noch die Möglichkeit, Auswertungen für das abgeschlossene Wirtschaftsjahr zu drucken. Allerdings können bestimmte Stammdaten-Änderungen, die bereits im Folgejahr vorgenommen wurden, nicht getrennt nach Jahren erkannt und gedruckt werden, z.B. Änderungen der Kostenstellen/Kostenträger. Die Auswertungen greifen immer auf die aktuellen Stammdaten zu.

4.3 Programmierte Abläufe beim Jahresabschluss

Bei Anwahl des Programms „Jahres-Abschluss“ werden automatisch folgende Schritte durchgeführt:

- Das Wirtschaftsjahr wird als ABGESCHLOSSEN in den Wirtschaftsjahres-Stammdaten gekennzeichnet.
- In den Grundstammdaten wird das aktuelle Wirtschaftsjahr hochgesetzt.
- Die "Beginnwerte" werden endgültig in das neue Wirtschaftsjahr vorgetragen.
- Die Buchungs- und Bewegungsdateien werden für weitere Eingaben und Änderungen gesperrt.
- Die AfA-Berechnungsdateien werden für rückwirkende Änderungen gesperrt.
- Die Stammdaten der abgegangenen Wirtschaftsgüter werden nicht mehr in das Folgejahr übertragen.

5.DIS

5.1 Vorbereitungen / Voraussetzungen

Ein Jahresabschluss ist nur in den Modulen „Kundendienst/Wartung“ und „Laden-/Kassenmodul“ erforderlich. Es sind jedoch einige Vorbereitungen für das Arbeiten im neuen Jahr zu treffen.

Im Folgenden sind einige Beispiele zur Organisation und Erstellung von Rechnungen im alten und neuen Wirtschaftsjahr mit Hinweisen zur korrekten Integration in die „PDS – Finanzbuchhaltung“ (sofern Sie diese im Einsatz haben) dargestellt.

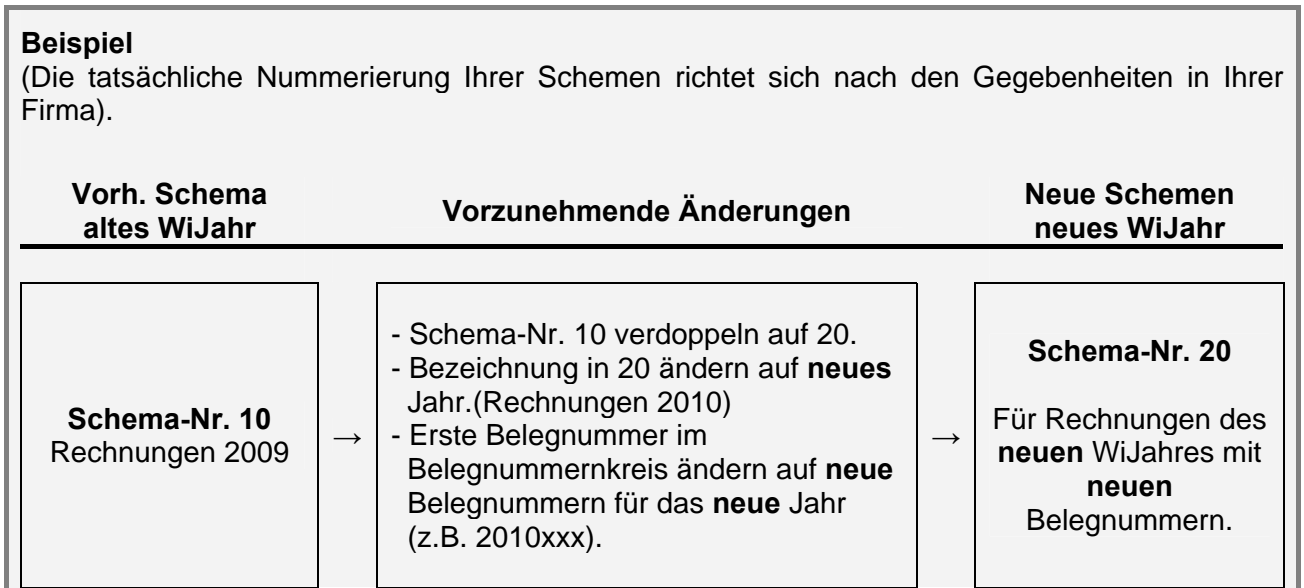
5.2 Faktura / Projekt-Rechnungen

■ **Falls Rechnungen im alten und im neuen Jahr geschrieben werden müssen:**

Falls es noch notwendig ist, Rechnungen im alten Jahr zu schreiben und zu integrieren, verdoppeln Sie zunächst Ihre aktuellen Rechnungsschemen. Sie erreichen das Programm „Rechnungs-Schema“ über die Menüpunkte „DIS“, „DISXX“, „Faktura“, „Rechnungs-Schema“, wählen Sie dort „Aufnahme/Änderung“. Geben Sie eine neue Schema-Nummer für das Rechnungsschema ein und kopieren das bisherige Rechnungsschema in das neue, indem Sie im Feld WIE SCHEMA-NR das alte Schema auswählen.

Die neu entstandenen Schemen benutzen Sie dann für die Rechnungen im neuen Jahr. Ändern Sie dazu in den neu entstandenen Schemen im Punkt „Allgemein“ den Belegnummernkreis ab. Verwenden Sie hier den neuen Belegnummernkreis mit den neuen Belegnummern. Wenn noch kein neuer Belegnummernkreis angelegt wurde, können Sie auf dem Feld BELEGNUMMERNKREIS über die Funktion [Aufnahme/ Änderung] einen neuen Belegnummernkreis aufnehmen.

Zusätzlich können Sie im Punkt „Bezeichnung“ einen anderen Namen für das Schema vergeben, so das erkennbar ist, das es sich um ein Schema für Rechnungen im neuen Jahr handelt.

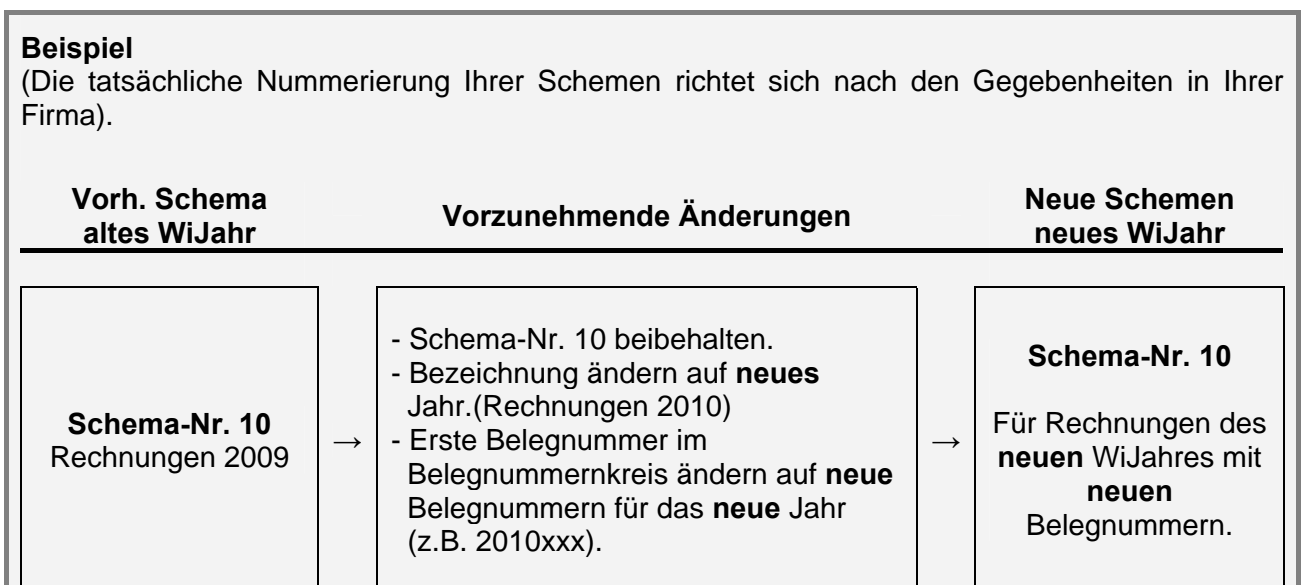


Bitte beachten Sie, dass die **Belegnummern nicht mit einer Null beginnen dürfen**. Es ist also **nicht** möglich, die Belegnummern auf 0xxxxx zu setzen. **Verschiedene Belegnummernkreise** (z.B. für Fakturen, Projektrechnungen, Gutschriften) dürfen **nicht** mit **identischen Rechnungsnummern** beginnen oder zu **Überschneidungen** führen.

Sollten noch Schemen aus den Vorjahren bestehen (2008 und früher) können diese danach gelöscht werden.

■ Falls nur noch Rechnungen im neuen Wirtschaftsjahr geschrieben werden müssen:

Werden keine Rechnungen mehr im alten Wirtschaftsjahr geschrieben, sind **keine neuen Rechnungs-Schemen** und **keine neuen Belegnummernkreise** erforderlich. Ändern Sie dann nur die Bezeichnung und die **erste Rechnungsnummer** der vorhandenen Belegnummernkreise. Sie erreichen den Bereich Belegnummernkreis über die Menüpunkte „DIS“, „Faktura“, „Rechnungs-Schema“, „Aufnahme/Änderung“, „Allgemein“, (gewünschtes Schema auswählen) „Beleg-Nr-Kreis“ und dort über die Funktion [Aufnahme/Änderung].



Bitte beachten Sie, dass die **Belegnummern nicht mit einer Null beginnen dürfen**. Es ist also **nicht** möglich, die Belegnummern auf 0xxxxx zu setzen. **Verschiedene Belegnummernkreise** (z.B. für Fakturen, Projektrechnungen, Gutschriften) dürfen **nicht** mit **identischen Rechnungsnummern** beginnen oder zu **Überschneidungen** führen.

Achtung!

In der Projektrechnung erfolgt bei der Erstellung einer neuen Teil- Abschlags- oder Endrechnung eine Prüfung, ob die Belegnummern vorheriger Rechnungen für ein Projekt kleiner sind.

Bitte prüfen Sie, ob der Belegnummernkreis 9XXXXXX für Projektrechnungen verwendet wurde und somit die maximal zulässige Anzahl von sieben Stellen in der Belegnummer erreicht ist. Wollen Sie für ein bestehendes Projekt im Jahr 2010 noch weitere Rechnungen schreiben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren PDS-Partner oder an die PDS- Hotline.

5.3 Ablauf-Beispiele

■ So erstellen Sie eine Rechnung für das alte Wirtschaftsjahr, nachdem in der „PDS-Finanzbuchhaltung“ das neue Wirtschaftsjahr eröffnet wurde:

1. Wählen Sie das „DISXX-Programm“ über das **alte** Firmenkürzel an.
 2. Erfassen Sie die Rechnungen für das alte Wirtschaftsjahr mit den Rechnungsschemen für das alte Wirtschaftsjahr.
-

Achtung!

Bitte achten Sie darauf, dass die Rechnungen mit einem **Belegdatum aus dem alten Wirtschaftsjahr** geschrieben werden müssen. (z.B. 31.12.2009)

3. Drucken Sie die Rechnungen.
4. Drucken Sie das Rechnungsausgangsbuch.
5. Integrieren Sie die Rechnungen (über das Firmenkürzel der alten Firma). Dadurch erfolgt die Integration der Rechnung automatisch im alten Wirtschaftsjahr. Diese nachträglichen Buchungen erzeugen automatische Saldenvorträge für das neue Jahr.

■ So erstellen Sie eine Rechnung für das neue Wirtschaftsjahr, nachdem in der „PDS-Finanzbuchhaltung“ das neue Wirtschaftsjahr eröffnet wurde:

1. Wählen Sie das „DISXX-Programm“ über das **neue** Firmenkürzel an.
2. Erfassen Sie die Rechnungen für das neue Wirtschaftsjahr mit den Rechnungsschemen für das neue Wirtschaftsjahr mit einem Datum aus dem neuen Jahr.
3. Drucken Sie die Rechnungen.
4. Drucken Sie das Rechnungsausgangsbuch.

5. Integrieren Sie die Rechnungen (**über das Firmen-Kürzel der neuen Firma**). Dadurch erfolgt die Integration der Rechnungen automatisch in dem neuen Wirtschaftsjahr.
-

Achtung!

Sind Rechnungen für das alte und für das neue Wirtschaftsjahr zur Integration vorhanden, müssen Sie die Integration zuerst im alten Wirtschaftsjahr (über das alte Firmen Kürzel bis 31.12.09) durchführen!

Danach können Sie die Integration im neuen Wirtschaftsjahr (über das neue Firmen Kürzel) durchführen.

Dadurch wird verhindert, dass Rechnungen aus dem alten Wirtschaftsjahr in das neue Wirtschaftsjahr integriert werden.

5.4 Positionsstammdaten

5.4.1 Löschen der Werte „verkaufte Mengen“

Sofern Sie die Werte der "verkauften Mengen" löschen wollen, wählen Sie im Programm „Positionsstammdaten ändern“ den „Positions-Typ“ Material an. Schlüssel Sie das Feld GRUNDDATEN und anschließend das Feld VERKAUFTE MENGEN auf JA. Im folgenden Fenster wählen Sie den Punkt „Änderung“. Danach selektieren Sie in den VON/BIS FELDERN die zu ändernden Positionen. Schlüssel Sie die Frage "Sollen die Änderungen automatisch durchgeführt werden?" mit JA, wenn Sie bei allen selektierten Positionen die Menge auf Null setzen wollen. Bei den VERKAUFTE MENGEN setzen Sie dann eine Null als neuen Wert.

5.5 Bestellwesen

Ein Jahresabschluss ist für das „Bestellwesen“ nicht durchzuführen. Um Kapazitäten frei zu halten, können Sie das Programm „Abschluss/löschen“, „Abschlussarbeiten“ anwählen und die erledigten Bestellungen und Belege löschen.

5.5.1 Bestellschema

Eine Verdopplung der Bestell-Schemen ist nicht unbedingt notwendig. Wenn den Belegen über „Anfrage/Bestellung“, „Änderung eines Beleges“, ein neues Bestell-Schema zugeordnet werden oder ein Beleg verdoppelt werden soll, ist dennoch die Verdopplung der Bestell-Schemen analog der Vorgehensweise in der Faktura/ Projektrechnung organisatorisch sinnvoll. Falls Sie unterschiedliche Beleg-Nummern-Kreise für die Bestell- Schemen verwenden, sollten diese für das neue Wirtschaftsjahr geändert werden.

Den Belegnummernkreis können Sie im Bestellschema abändern. Hierzu wählen Sie folgendes an: Bestellwesen, Stammdaten, Bestell- Schema, Aufnahme/ Änderung, Schema Nr. auswählen, Grunddaten/Allgemein, Belegnummernkreis, Funktionstaste Aufnahme/ Änderung. Hier können Sie eine neue Bezeichnung und eine neue Nummer für den Belegnummernkreis vergeben.



Hinweis

Die Einrichtung eines neuen Beleg-Nummern-Kreises vereinfacht auch die Selektion bei den Auswertungen, die das alte und neue Wirtschaftsjahr betreffen.

5.5.2 Rechnungsprüfung

Wenn Sie die „PDS-Finanzbuchhaltung“ im Einsatz haben und die Lieferanten-Rechnungen integrieren, müssen Sie bei der Rechnungsprüfung folgende Hinweise für eine korrekte Integration unbedingt beachten:

Falls Sie noch Lieferanten-Rechnungen prüfen müssen, die das alte Jahr betreffen, müssen Sie diese Rechnungsprüfung **unbedingt in der alten Firma durchführen**, da die FIBU-Schnittstelle immer für die Finanzbuchhaltung gefüllt wird, deren Wirtschaftsjahr ausgewählt ist. Die Rechnungsprüfung muss also in der Firma angewählt werden, in welche die Buchungen in die Finanzbuchhaltung laufen sollen. Wenn Sie mit "eigenen Beleg-Nummern" bei der Rechnungsprüfung arbeiten, müssen Sie darauf achten, dass Sie diese Nummern nicht doppelt vergeben!

5.5.3 Materialausgabe

Möchten Sie für Lieferscheine die in der Materialausgabe erstellt werden für das neue Jahr ebenfalls neue Belegnummernkreise anlegen, wählen Sie bitte folgende Menüpunkte an: DIS, Lagerwesen, Material- Bewegungen, Einstellungen Materialausgabe, Projekt oder Kundendienst/Wartung oder Kunde ohne Projekt, Belegnummernkreis, Funktions- Taste Aufnahme/ Änderung. Hier kann eine neue Bezeichnung und eine Belegnummer eingegeben werden.

5.6 Kundendienst / Wartung

Für den Bereich Monteur- und Gebietsstatistik ist ein Jahresabschluss durchzuführen, damit die statistischen Daten in die Vorjahreswerte generiert werden.

Beim Jahresabschluss werden die aktuellen Werte als Vorjahreswerte übernommen. Die Werte in der Monteurstatistik und in der Gebietsstatistik werden auf NULL gesetzt. Die Provisionswerte bleiben erhalten, damit sie für die Nachkalkulation herangezogen werden können.

Achtung!

Bitte aktualisieren Sie beim Jahresanfang in der Tabelle „Feiertage“ in den „Firmenstammdaten“ die Feiertage.

5.6.1 Rechnungen in „Wartestellung“

Wenn Sie mit automatischer Integration arbeiten, können Sie Rechnungen, die erst im neuen Jahr gedruckt werden sollen in die „Wartestellung“ stellen. In der neuen Firma können Sie die Rechnungen dann über die „Rücklauferfassung“ wieder als „Erledigt“ kennzeichnen und

ausdrucken. Alle Rechnungen, die noch in das alte Wirtschaftsjahr integriert werden sollen, drucken Sie bitte vorher aus.

Achtung!

Falls Sie den Jahresabschluss zweimal hintereinander anwählen, sind im Bereich Statistik keine Werte mehr vorhanden. Bitte machen Sie deshalb vor dem Jahresabschluss eine Datensicherung!

5.7 Kundendienst Mobil

Es muss eine Firmenumstellung der mobilen Endgeräte erfolgen, wenn mit der „PDS-Finanzbuchhaltung“ gearbeitet wird **bevor** die Arbeit in der neuen Firma begonnen wird.

Achtung!

Bitte stimmen Sie diesen Zeitpunkt mit Ihrer Finanzbuchhaltung ab.

Den Menüpunkt zur Umstellung der Endgeräte finden Sie unter „PDS-Mobilität“, „Service-Programme“, „Firmenumstellung“.

Voraussetzungen zur Umstellung der mobilen Endgeräte:

- In Ihrem Unternehmen wird mit der „PDS – Finanzbuchhaltung“ gearbeitet.
- Dort wird ein neues Wirtschaftsjahr eröffnet.
- Für die Umstellung der mobilen Endgeräte wird das Super-User-Passwort benötigt.
- Während der Umstellung darf kein weiterer Benutzer eingeloggt sein!
- Um eine reibungslose Umstellung zu gewährleisten, muss auf der OSIcom-Box mindestens der Stand 4.40.00 installiert sein.

So stellen Sie um

1. Von Ihrer Finanzbuchhaltung muss das neue Wirtschaftsjahr in der FIBU eröffnet werden.
2. Wählen Sie über das **alte** Firmen Kürzel das Programm „Firmenumstellung“ an. (Diesen Menüpunkt finden Sie unter „PDS-Mobilität“, „Service-Programme“).
3. Geben Sie das Super-User-Passwort ein. Auf dem Bildschirm erscheint „Bitte warten Sie. Der Tomcat-Server und der Mobildeamon werden heruntergefahren.“ Eine Auswahl Ihrer Firmenliste wird angezeigt.
4. Wählen Sie die neue Firma aus. Auf dem Bildschirm erscheint „Bitte warten Sie. Der Tomcat-Server und der Mobildeamon werden hochgefahren.“
5. Geben Sie die Firmenstammdaten in der neuen Firma erneut an die mobilen Endgeräte aus. Diese finden Sie unter „KDW“, „Kundendienst Mobil“, „KDW Stammdaten“,

„Firmenstammdaten“. Dadurch wird der Firmenkopf auf dem Mobilbeleg aktualisiert. Auf den mobilen Endgeräten erscheint nach dem nächsten Datenabgleich die Aufforderung alle Programme zu beenden und die Mobil-Anwendung erneut zu starten. Wenn Sie Kopf- und Fusstexte nutzen, kontrollieren Sie diese bitte über „PDS-Mobilität“, „Allgemeine Stammdaten“, „Kopf- und Fußtexte“. Stellen Sie diese ggf. neu bereit.

Achtung!

Wenn der DIS_DA in einem anderen Verzeichnis steht, ist es erforderlich ALLE Stammdaten neu auszugeben.

6. Ab jetzt erfassen und stellen Sie bitte alle neuen Aufträge unter dem neuen Firmenkürzel bereit.

**Hinweis**

Werden nach der Umstellung versehentlich noch Daten aus der „alten Firma“ bereitgestellt, erscheint ein Hinweisfenster und die Daten werden automatisch für die aktuelle Firma bereitgestellt.

5.8 Laden-/Kassenmodul

Für den Bereich Kunden- und Positionsstatistik ist ein Jahresabschluss durchzuführen, damit die statistischen Daten in die Vorjahreswerte generiert werden.

Achtung!

Falls Sie den Jahresabschluss zweimal hintereinander anwählen, sind im Bereich Statistik keine Werte mehr vorhanden. Bitte machen Sie deshalb vor dem Jahresabschluss eine Datensicherung!

Befindet sich die „PDS- Finanzbuchhaltung“ im Einsatz, müssen nach der Eröffnung des neuen Wirtschaftsjahres in der Finanzbuchhaltung alle anderen Programme, z.B. „DISXX“, „LOHN-X“ usw. über das neue Firmenkürzel angewählt werden.

5.9 Regiearbeiten

Ein Jahresabschluss für das Modul „Regiearbeiten“ ist nicht durchzuführen.

5.10 Technik

Ein Jahresabschluss ist für das Modul „Technik“ nicht durchzuführen.

5.11 BAU-GERÄTE-Verwaltung

Ein Jahresabschluss ist für das Modul „Bau-Geräte-Verwaltung“ nicht durchzuführen.

6. Reihenfolge der Firmen in der Firmenauswahl

In der Firmenauswahl haben Sie die Möglichkeit über F6 eine Firmenliste aufzunehmen bzw. zu ändern oder aber über F7 eine Firmenliste, die vielleicht schon angelegt wurde auszuwählen.

■ So gehen Sie vor, wenn Sie eine bestehende Firmenliste ändern möchten:

1. In der Programmauswahl Taste F5= [Firmenwechsel] bestätigen.
2. Die Taste F6= [Auf/Änd Firmenliste] bestätigen.
3. Das Super-User-Passwort eingeben.
4. Der Cursor steht bei „Auswahl Firmenliste“, dort die Taste F2= [Auswahl] anwählen und eine bestehende Liste auswählen z.B. die Liste „Standard“.
5. Die Firmen- Liste „Standard“ wird nun vorgeschlagen.
6. Die entsprechende Firma die in der Firmen- Auswahl verschoben werden soll, mit der Maus markieren.
7. Mit den Tasten F2 oder F3 kann die Firma an eine andere Position in der Firmenliste verschoben werden.
8. Mit der Taste F2= [vor] kann die Firma nach vorne in der Liste verschoben werden.
9. Mit der Taste F3= [zurück] kann die Firma nach hinten in der Liste verschoben werden.
10. Mit F12=[Ende] wird die Liste abgespeichert.

■ So gehen Sie vor, wenn Sie eine neue Firmenliste anlegen möchten:

1. In der Programmauswahl F5 = [Firmenwechsel] bestätigen.
2. F6= [Auf/Änd Firmenliste] bestätigen.
3. Das Super-User-Passwort eingeben.
4. Der Cursor steht bei AUSWAHL FIRMENLISTE, dort einen neuen Listennamen vergeben.
5. Es kommt eine Meldung: „Liste ist nicht vorhanden, soll eine neue Liste mit dem Namen „XYZ“ angelegt werden?“ Diese Frage bitte mit „Ja“ beantworten.
6. Als Vorlage eine Firmenliste z.B. die „Standard“ Liste auswählen.
7. Die Firmen- Liste „Standard“ wird nun vorgeschlagen.
8. Die entsprechende Firma die in der Firmen- Auswahl verschoben werden soll, mit der Maus markieren.
9. Mit den Tasten F2 oder F3 kann die Firma an eine andere Position in der Firmenliste verschoben werden.
10. Mit der Taste F2= [vor] kann die Firma nach vorne in der Liste verschoben werden. Mit der Taste F3= [zurück] kann die Firma nach hinten in der Liste verschoben werden. Mit F12=[Ende] wird die Liste unter dem neuen Listennamen abgespeichert.
11. Diese neue Firmenliste lässt sich jetzt z.B. in der Firmen- Wahl unter F7= [Auswahl Firmenliste] anwählen.

7. Berechtigungen

Für eine neue Firma, die sich beim Jahresabschluss der FIBU bildet, müssen für alle Mitarbeiter neue Berechtigungen vergeben werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Berechtigungen zu vergeben:

7.1 Berechtigungen identisch mit der alten Firma

■ **So gehen Sie vor, wenn die Berechtigungen in der neuen Firma genauso sein sollen, wie die Berechtigungen in der alten Firma:**

1. Wählen Sie in der Programmauswahl die Taste F4=[Funktionen] an.
2. Dort die Auswahl „Menü- Verwaltung“ (Punkt 10 scrollen!)
3. Geben Sie das Superuser- Passwort ein
4. Wählen Sie hier „Berechtigungen“ (Punkt 5).
5. Anwahl des Punktes „**Umsetzen wie Firma**“
6. Berechtigungen für Login/ Rolle: entweder **F5=[alle Einträge]**, dann werden alle logins mit den entsprechenden Berechtigungen der alten Firma übernommen oder man wählt über F2=[Login] oder F3=[Rolle] ein entsprechendes Login aus.
7. Berechtigung für Firma: über F2=[Anzeige Firmen die **neue** Firma] auswählen.
8. Berechtigung wie Firma: über F2=[Anzeige Firmen die **alte** Firma] auswählen.
➔ Wenn alle Berechtigungen geschlüsselt sind, dann steht der Cursor automatisch auf [Berechtigung für Login/Rolle]. Mit F12=[Ende] kann das Programm verlassen werden. Die Änderungen sind automatisch gespeichert.

7.2 Neue Berechtigungen für die neue Firma

■ **So gehen Sie vor, wenn die Berechtigungen der neuen Firma anders sein sollen, wie die Berechtigungen der alten Firma:**

Beispiel

Ein neuer Mitarbeiter soll Berechtigungen bekommen oder die Berechtigungen eines Mitarbeiters werden erweitert. Es können auch einzelne Berechtigungen für einen Mitarbeiter eingeschränkt bzw. gelöscht werden.

1. Wählen Sie in der Programmauswahl die Taste F4=[Funktionen] an.
2. Dort die Auswahl „Menü- Verwaltung“ (Punkt 10 scrollen!)
3. Geben Sie das Superuser- Passwort ein
4. Wählen Sie hier „Berechtigungen“ (Punkt 5).
5. Anwahl des Punktes „Aufnahme/ Änderung“.
6. Berechtigung für Login/Rolle: über F2=[Login] oder über F3=[Rolle] das entsprechend Login auswählen, für welches die Berechtigung geändert werden soll.

7. Berechtigung für Firma: über F2=[Anzeige Firmen] die Firma auswählen für die Berechtigung vergeben werden soll.
8. Berechtigung für Paket: Bei Zugang zu den einzelnen Programmpaketen entweder Ja, Nein oder [Eingeschränkt] (F3) schlüsseln.
 - ➔ Wenn alle Berechtigungs- Zugänge geschlüsselt sind, verlassen Sie mit F12 die Berechtigungen und steht wieder bei „Berechtigung für Firma“. Dort einfach mit F1 und F12 die Berechtigungen verlassen, diese sind dann trotzdem abgespeichert.

7.3 Berechtigungen eines Logins für ein anderes kopieren

■ So gehen Sie vor, wenn die Berechtigungen eines Logins genauso sein sollen wie die Berechtigungen eines anderen Logins:

1. Wählen Sie in der Programmauswahl die Taste F4=[Funktionen] an.
2. Dort die Auswahl „Menü- Verwaltung“ (Punkt 10 scrollen!)
3. Geben Sie das Superuser- Passwort ein
4. Wählen Sie hier „Berechtigungen“ (Punkt 5).
5. Anwahl des Punktes „Umsetzen wie Login/Rolle“
6. Berechtigung für Login/Rolle: über F2=[Login] oder F3=[Rolle] das entsprechende Login auswählen für die die Berechtigung vergeben werden soll.
7. Berechtigung wie Login/Rolle: über F2=[Login] oder F3=[Rolle] das Login auswählen aus dem die Berechtigung kopiert werden soll.
 - ➔ Wenn alle Berechtigungen geschlüsselt sind, dann steht der Cursor automatisch auf [Berechtigung für Login/Rolle]. Mit F12=[Ende] kann das Programm verlassen werden. Die Änderungen sind automatisch abgespeichert.

7.4 Berechtigungen für „alte“ Firmen löschen

■ So gehen Sie vor, wenn Sie Berechtigungen für „alte“ Firmen löschen möchten, damit in der Firmen-Auswahl weniger Firmen angezeigt werden: (Es werden nur Firmen mit Berechtigung angezeigt)

1. Wählen Sie in der Programmauswahl die Taste F4=[Funktionen] an.
2. Dort die Auswahl „Menü- Verwaltung“ (Punkt 10 scrollen!)
3. Geben Sie das Superuser- Passwort ein
4. Wählen Sie hier „Berechtigungen“ (Punkt 5).
5. Anwahl des Punktes „Löschen“.
 - Berechtigung für Login/Rolle: Über F2 [Login] oder über F3 [Rolle] das entsprechende Login auswählen, für welches die Berechtigungen gelöscht werden sollen.

- Berechtigung für Firma: Über F2 (Anzeige Firmen] die Firma auswählen, für die die Berechtigungen gelöscht werden sollen.
6. Damit die Firmen ohne Berechtigung nicht mehr in der Firmenauswahl angezeigt werden, wird die Auswahl „Verhalten Firmenauswahl“ (immer noch im Bereich der Berechtigungen) angewählt. Dort kann der Eintrag „Nur Firmen mit Berechtigung“ bestätigt werden.

8. Datensicherung/Sicherheitspaket

8.1 Auswahl der Sicherungs-Varianten

Wir unterscheiden zwischen den Programmen „Einzel- Datensicherung“ und „Sicherheitspaket“.

Im Programm „Einzel-Datensicherung“ können Sie den Sicherungs-Umfang selbst festlegen; d.h. Sie bestimmen, welche Daten gesichert werden sollen.

Mit dem Programm „Sicherheitspaket“ wird eine Gesamtdatensicherung durchgeführt. Es können zusätzlich diverse automatische Abläufe gestartet werden, z. B. „Generieren Turbo-Suchen“, „Reorganisieren“.

Die Sicherung über das Sicherheitspaket dient in erster Linie der Wiederherstellung des gesamten Systems nach einer Beschädigung der Festplatte oder der Dateisysteme.



Hinweis

Das Sicherheitspaket ist eine permanente Sicherung Ihrer Daten, die Sie durch die angebotene Programmautomatik täglich durchführen sollten.


Die Einzeldatensicherung dient unabhängig von der automatischen Sicherung dazu, individuelle Datenbereiche nach Bedarf zu sichern (z.B. Sicherung der Lohndaten vor den jeweiligen Monatsabschlüssen).

Um einen aktuellen Stand vor dem Jahresabschluss, z. B. vom Lohn vor zu halten, können Sie auch das letzte Band aus dem Sicherheitspaket verwenden. Bitte ergänzen Sie die Sicherungsbänder dann mit einem neuen Band für den entsprechenden Tag.

8.2 Einzel-Datensicherung

Das Programm befindet sich im Bereich „Serviceprogramme (Allgemein)“ unter dem Menüpunkt „Einzel-Datensicherung“, „Daten sichern“.

Bevor Sie mit der eigentlichen Datensicherung beginnen können, müssen Sie in dem Programm „Sicherungs-Umfang festlegen“ einen Sicherungsbereich angelegt haben, z.B. LOHN08, Inhalt: LOHN-Daten und LOHN-Allgemein, bzw. FIBU2009, Inhalt: FIBU-Daten und Anschrift-Daten. Wenn Sie mit dieser Sicherungsvariante arbeiten, müssen Sie Ihren Sicherungsumfang um die neuen Firmen nach dem Jahresabschluss ergänzen.

 Informationen über die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie bitte der Online-Dokumentation.

8.2.1 Bereichsgenerierung

Mit diesem Programm können Sie die Aktualisierung der Standard-Sicherungsbereiche GESAMT-DATEN und SYSTEM, die von PDS mitgeliefert werden, starten. Die Aktualisierung bewirkt, dass neu hinzu gekommene Datenpfade in diese Sicherungsbereiche eingebunden werden.



Hinweis

Wenn Sie eine neue Firma installieren, erfolgt diese Aktualisierung automatisch bei der Firmenaufnahme.

8.3 Sicherheitspaket

Sie finden das Sicherheitspaket unter „Service Programme (PDS)“, „Sicherheitspaket“.

8.3.1 Aufgaben des Sicherheitspaketes

Das Sicherheitspaket übernimmt mehrere Aufgaben:

- Tägliche Sicherung der Daten und Programme aller Festplatten inklusive wichtiger Konfigurationsdateien des Betriebssystems, komprimiert auf einen Datenträger
- Generierung der Turbo-Suchdateien für die Positions-Stammdaten und Anschriften
- Reorganisierung von Dateien (d.h. entfernen überflüssiger Datensätze)
- Überwachung der Systemparameter

 Für das Einrichten der Matrix beachten Sie bitte die Online-Dokumentation!

9. Checklisten


9.1 Checkliste für PDS-FIBU

ACHTUNG!

Wir empfehlen Ihnen, die Checkliste auszudrucken und die einzelnen Punkte erst abzuheken, wenn diese tatsächlich erledigt sind.

	Erledigt ()
Sie haben weitestgehend alle Belege für das alte Wirtschaftsjahr erfasst (ggf. Neukunden angelegt, die auch im nächsten Jahr geführt werden sollen).	
Sie haben die Auswertungen gedruckt, geprüft und abgestimmt.	
Sie haben eine Datensicherung für das alte Jahr erstellt und prüflesen lassen.	
Alle Mitarbeiter wurden (per Notiz) darauf hingewiesen, dass das Programm „Buchen“ und die Anwahl der „Auswertungen“ beendet wird, damit das Programm / die Dateien für den Programmablauf bereit stehen und nicht belegt sind.	
Alle Mitarbeiter die in der „FIBU-X“ arbeiten sind auf Ihrem Bildschirm-Arbeitsplatz bis zum „Login“ zurückgegangen (denken Sie auch an Ihren eigenen Bildschirm!).	
Loggen Sie sich an Ihrem Bildschirm wieder ein und beachten Sie evtl. vorhandene „Aktuelle Hinweise“ (z.B. VERBUCHEN START, wenn noch Buchungen vom System abgearbeitet werden, etc.) Bitte arbeiten Sie erst weiter, wenn vom System keine internen Programmabläufe mehr durchgeführt werden (z.B. Anzeige VERBUCHEN ENDE).	
Überlegen Sie sich ein neues Firmen-Kürzel für das neue Wirtschaftsjahr, das unter einer „neuen“ Firma angelegt und angewählt wird. Legen Sie ein sinnvolles Suchwort fest. Wir empfehlen ein alphanumerisches Suchwort mit „eingebauter“ Jahreszahl. Über das alte und neue Firmen-Suchwort werden Sie in Zukunft Ihre Buchungen für das alte bzw. das neue Wirtschaftsjahr durchführen.	
Eröffnen Sie jetzt das neue Wirtschaftsjahr. Wählen Sie hierzu im Programmbereich „Abschluss“ das Programm „Jahresabschluss“, „Neues Wirtschafts-Jahr eröffnen“ an.	
Firmenkurzbezeichnung: Sie können den angezeigten Vorschlag ändern. Wir empfehlen Ihnen, das aktuelle Jahr in die Kurzbezeichnung einzubeziehen. Beachten Sie, dass diese Festlegung endgültig ist! Kontrollieren Sie Ihre Eingabe; eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich!	

	Erledigt ()
<p>Firmenname: Vorgeschlagen wird hier der Firmenname aus dem Vorjahr. Diesen können Sie bei Bedarf ändern. Hinterlegen Sie im Firmennamen keine Jahreszahl! Sollte Ihnen eine Jahreszahl vorgeschlagen werden, löschen Sie diese bitte. Der Firmenname wird in der Programmanwendung jeweils in der oberen Bildschirm-Mitte angezeigt. Unterhalb des Firmennamens sehen Sie immer das Wirtschaftsjahr, in dem Sie sich gerade befinden.</p>	
<p>Wirtschaftsjahr: Geben Sie hier bitte das neue Jahr ein.</p>	
<p>Budgetwerte löschen: Wollen Sie die bisher hinterlegten Werte für das neue Jahr übernehmen, schlüsseln Sie auf NEIN. Wenn Sie auf JA schlüsseln, werden die Budgetwerte gelöscht. In diesem Fall müssen die Planwerte für das neue Jahr manuell neu hinterlegt werden (in den „Sachkonten-Stammdaten“).</p>	
<p>Hauswährung für das neue Wirtschaftsjahr: Es wird Ihnen die Hauswährung 99=EURO vorgeschlagen und muss bestätigt werden. Periodentabelle: Danach erscheint automatisch die Periodentabelle und diese muss gegebenenfalls angepasst werden (Schaltjahr).</p>	
<p>Eingabe ok: Prüfen Sie nochmals Ihre Eingaben und bestätigen Sie erst dann mit JA um den Programmlauf zu starten.</p>	
<p>Warten Sie, bis das Programm-Menü wieder auf dem Bildschirm erscheint. Solange die Meldung EINEN MOMENT GEDULD BITTE angezeigt wird, kopiert das System Ihre Fibu-Stammdaten automatisch in die neue Firma und stellt diese dort ab. Es werden Phasen von 1-9 durchlaufen. Je nach Umfang Ihres Datenbestandes kann der Programmlauf einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn das Programm-Menü auf dem Bildschirm erscheint, ist das neue Wirtschaftsjahr unter dem neuen Firmen-Suchwort verfügbar.</p>	
<p>Vergeben Sie jetzt die Berechtigungen für das neue Firmenkürzel. Betätigen Sie hierzu in der Bereichsauswahl die Sondertaste [Funktionen] und wählen Sie dort das Programm „Menü-Verwaltung“ (scroll-down), „Berechtigungen“ an.</p>	
<p>Erstellen Sie eine Datensicherung und überprüfen diese.</p>	

	Erledigt ()
<p>Tragen Sie jetzt die Saldenvorträge für das neue Wirtschaftsjahr in der neuen Firma automatisch vor.</p> <p> Hinweis</p> <p>Die Anwahl muss im neuen Wirtschaftsjahr erfolgen!</p> <p>Automatisch vorgetragen werden die Werte in dem Programm „Abschluss“, „Jahresabschluss“, „Buchen Automat. Saldenvorträge“.</p> <p>Für das neue Wirtschaftsjahr werden die Endsalden der Personenkonten für das alte Wirtschaftsjahr als EB-Werte (Saldenvortrag) automatisch in das neue Wirtschaftsjahr übernommen. Dafür sollte die Mehrzahl der relevanten Buchungen für das alte Wirtschaftsjahr erfasst sein, denn dieses Programm kann nur einmal gewählt werden. Nachträgliche Buchungen im alten Wirtschaftsjahr führen zu Saldovortragsberichtigungen im laufenden Wirtschaftsjahr.</p> <p>Die OPs sowie die Forderungs- und Verbindlichkeitskonten werden ebenfalls berichtigt.</p>	
<p>Drucken Sie eine Fibu-Abstimmung in der neuen Firma. Manuelle Saldenvorträge für die Bilanzkonten können über das Programm „Buchen“, Saldenvorträge“, Funktion [Salden aus Vorjahr übernehmen] erfolgen.</p>	
<p>Wenn Sie auch das „PDS-DIS-XX-Programm“ im Einsatz haben und dort Daten für die Integration in die „PDS-FIBU-X“ abgestellt werden (z.B. Faktura- oder Projekt- Endrechnungen), beachten Sie bitte folgendes und weisen Sie auch Ihre Kollegen aus dem DIS-Bereich darauf hin:</p> <p>Werden im „DIS-XX-Programm“ bereits Rechnungen für das neue Wirtschaftsjahr geschrieben und fallen danach Nacherfassungen für das alte Wirtschaftsjahr an, muss „blockweise“ gearbeitet werden.</p> <p>Das bedeutet:</p> <p>Zuerst die Belege für das alte Wirtschaftsjahr in die alte „FIBU-X“ integrieren. Dazu wählen Sie die Integration im DIS, Bereich Faktura, RG-Verarbeitung in der Firma mit dem alten Wirtschaftsjahr an und integrieren die Belege bis 31.12.2009</p> <p>UND</p> <p>Belege für das neue Wirtschaftsjahr in die neue „FIBU-X“ integrieren. Dazu wählen Sie die Integration im DIS, Bereich Faktura, RG-Verarbeitung in der Firma mit dem neuen Wirtschaftsjahr an und integrieren die Belege ab 01.01.2010.</p>	

9.2 Checkliste für PDS-LOHN

ACHTUNG!

Wir empfehlen Ihnen, die Checkliste auszudrucken und die einzelnen Punkte erst abzuhaken, wenn diese tatsächlich erledigt sind.


	Erledigt ()
Vor Monats-Abschluss Dezember:	
Durchführung der üblichen Monats-Abschluss-Arbeiten.	
DEÜV-Erstellung und Ausgabe (wegen ausgeschiedener Mitarbeiter)	
Erstellung, Versendung und Ausdruck der LST – Bescheinigungen (kann auch nach Jahresabschluss erfolgen)	
Druck Lohnnachweis Unfallversicherung (sofern benötigt, kann auch nach Jahresabschluss erfolgen)	
Ausdruck der Urlaubstage-Liste im Bereich „Zusatzauswertungen“ und der „Urlaubsübersicht“ im Bereich „Zusatzauswertungen Baulohn“	
Bei Bedarf Ausdruck der Jahreslohnkonten für Kurzfristig Beschäftigte.	
Zusätzliche Arbeiten bei Einsatz des Baulohnes: „Zusatzauswertungen Baulohn“: <ul style="list-style-type: none"> • Ausdruck der Lohnnachweis-Kartenaufkleber auf Blanko-Papier oder Lohnnachweis-Liste (Maler und Gerüstbau) • Datenträgeraustausch (Bauhaupt und Maler) 	
Erstellung der IDEA- Daten (kann auch nach Jahresabschluss erfolgen)	

	Erledigt ()
Erstellung einer Datensicherung der LOHN- und LOHN- Allgemein-Daten auf ein separates Band	
Datensicherung prüfen	
Durchführung Monatsabschluss Monat 12	
Durchführung Jahresabschluss	
Vor Beginn des neuen Jahres	
Prüfen/Ändern der Personal-Stammdaten anhand einer variablen Personal-Stammdatenliste im Bereich „Stammdaten“, „Normallohn Teil I“ „Personal-Stammdaten“.	
Prüfen/Ändern der Firmen-Stammdaten	
Prüfen/Ändern der Krankenkassen-Stammdaten, „Beitragssätze aktualisieren“ anwählen im Bereich „Stammdaten“, „Normallohn Teil I“, „Krankenkassen-Stammdaten“	
Prüfen/Übernahme der Arbeitszeit-Tabellen für das neue Jahr	
Prüfen/Ändern der Unfallversicherungs-Stammdaten, „Unfallversicherungen aktualisieren“ anwählen im Bereich „Stammdaten“, „Normallohn Teil I“, „Unfallversicherung“	
Besonderheiten Baulohn: Prüfen der Urlaubskassen-Stammdaten, ggf. Hinterlegung einer neuen Gültigkeit mit den neuen Werten	
Vorgabe der Leistungstage im Erfassungsprogramm	
Löschen der Personal-Stammdaten anhand der Abrechnungsliste, mit vorheriger Datensicherung, falls gelöscht werden soll	
Erstellung einer Datensicherung der LOHN-Daten/Lohn-Daten allgemein für das neue Jahr mit den geänderten Stammdaten auf ein separates Band	

9.3 Checkliste für PDS-AFA

ACHTUNG!

Wir empfehlen Ihnen, die Checkliste auszudrucken und die einzelnen Punkte erst abzuhaken, wenn diese tatsächlich erledigt sind.

	Erledigt ()
Alle Buchungen für das abzuschließende Jahr sind erfasst.	
Durchführung der „Vorläufigen Jahres-AfA-Berechnung“.	
Ausdruck Anlagenspiegel (incl. Vorläufiger Jahres-Afa-Werte), Entwicklung AV (incl. vorläufiger Jahres-Afa-Werte) und Verzeichnis der Wirtschaftsgüter.	
Prüfen der Bewegungsdaten und des Anlagenbestandes (Buchungslisten).	
Erstellung einer Datensicherung der AfA-Daten sowie Afa-Allgemein-Daten.	
Datensicherung prüfen!	
Führen Sie bei Bedarf eine IDEA-Ausgabe durch und sichern Sie diese Daten.	
Durchführung der endgültigen Jahres-AfA-Berechnung.	
Durchführung Jahres-Abschluss.  Hinweis Der Sicherungsumfang der Anlagenbuchhaltung muss nicht verändert oder neu eingerichtet werden, da sich alle Wirtschaftsjahre der Anlagenbuchhaltung in einem Datenpfad befinden und über die AfA-Daten gesichert werden.	

9.4 Checkliste für PDS-BEBU-X

ACHTUNG!

Wir empfehlen Ihnen, die Checkliste auszudrucken und die einzelnen Punkte erst abzuhaken, wenn diese tatsächlich erledigt sind.

	Erledigt ()
Datensicherung erstellen und prüfen.	
Eröffnen neues Wirtschaftsjahr	
Eröffnung des neuen Wirtschaftsjahres mit / ohne Übernahme der fixen Bezugsgrößen / a-periodischen Kosten.	
Aktuelle Periode hoch setzen.	
Ggf. neue Übernahme der Vorjahreswerte, wenn nach der Eröffnung des neuen Wirtschaftsjahres Buchungen für das alte Wirtschaftsjahr vorgenommen wurden.	
Durchführung „Jahres-Abschluss“. Achtung! Bitte führen Sie einen Jahresabschluss nur durch, wenn Sie das Jahr wirklich abschließen möchten. Es sind dann in dem alten Jahr keine Buchungen mehr möglich.	