



Checkliste zum Jahresabschluss 2014/2015

11.12.2014

Inhalt

- 1 SAP-ERP Modulspezifische Aktivitäten..... 2
 - 1.1 Finanzbuchhaltung (FI) 2
 - 1.2 Anlagenbuchhaltung (FI-AA)..... 2
 - 1.3 Controlling (CO) 2
 - 1.4 Materialwirtschaft (MM) 2
 - 1.5 Vertrieb (SD) 3
 - 1.6 Lagerverwaltung (LE-WM) 3
 - 1.7 Produktionsplanung (PP) 3
 - 1.8 Instandhaltung/Customer Service (PM/CS)..... 3
 - 1.9 Basis (BC) 3
- 2 Übergreifende Themen 4
- 3 Erreichbarkeit vom 22.12.2014 - 02.01.2015 4

1 SAP-ERP Modulspezifische Aktivitäten

1.1 Finanzbuchhaltung (FI)

- ☑ Prüfung auf vollständige Fakturierung
- ☑ Prüfung auf vollständige und durchgängige Belegnummernvergabe
- ☑ Prüfung auf nicht verbuchte Belege
- ☑ Buchungsperioden öffnen
- ☑ Saldovorträge Sachkonten / Debitoren / Kreditoren
- ☑ Abstimmung Endsalden 2014 zu Anfangssalden 2015
- ☑ Geschäftsjahresabhängige Belegnummernkreise einstellen
- ☑ Zeitabhängige Zinskonditionen einstellen

1.2 Anlagenbuchhaltung (FI-AA)

- ☑ Geschäftsjahreswechsel (beachte: dafür muss das Jahr 2013 abgeschlossen sein!)
- ☑ Indexreihen pflegen

1.3 Controlling (CO)

- ☑ Geschäftsjahresabhängige Belegnummernkreise einstellen
- ☑ Geschäftsjahresabhängige Stammdaten überprüfen und ggfs. anpassen
 - Kostenrechnungskreis
 - Kostenarten (beachte auch zeitabhängige Felder)
 - Kostenstellen
 - Profit-Center
 - Leistungsarten
 - Geschäftsprozesse
 - Ressourcen
- ☑ Leistungsartenplanung kopieren
- ☑ Tarife Kostenstellen pflegen/ kopieren
- ☑ Tarife Geschäftsprozesse pflegen/ kopieren
- ☑ Ressourcenpreise pflegen/ kopieren
- ☑ Zuschläge pflegen/ kopieren
- ☑ Zyklen pflegen/ kopieren
- ☑ Version 0 pflegen für
 - Profit-Center-Rechnung
 - Allgemeine Einstellungen zum Kostenrechnungskreis (Geschäftsjahr)

1.4 Materialwirtschaft (MM)

- ☑ Jahreswechsel durch Periodenverschieber
- ☑ Belegnummernkreise für Materialbelege pflegen
- ☑ Bestandsabgleich zwischen MM/FI
- ☑ Konditionen verlängern
 - Preise in Einkaufsinfosätzen
 - Rabatte
 - Zuschläge
 - Grenzübergangswerte
 - Steuern
- ☑ Kontrakte (Laufzeit überprüfen)

- ☐ Orderbucheinträge (Laufzeit überprüfen)
- ☐ Quotierung (Laufzeit überprüfen)

1.5 Vertrieb (SD)

- ☐ Fortschrittszahlen in Lieferplänen, spez. EDL/LLZ (SD)
- ☐ Kontrakte (Laufzeit überprüfen)
- ☐ Konditionen verlängern
 - Verkaufs-Preise
 - Rabatte
 - Zuschläge
 - Grenzübergangswerte
 - Steuern
- ☐ Überprüfung unvollständige SD Belege
- ☐ Überprüfung nicht übergeleitete Fakturen

1.6 Lagerverwaltung (LE-WM)

- ☐ Zurücksetzung von Daten zur Lagerplatz-Inventur
- ☐ Bereinigung der Bestände auf Schnittstellenlagertypen

1.7 Produktionsplanung (PP)

- ☐ Bedarfsplanung (MRP) überprüfen
- ☐ Arbeitszeitmodelle kontrollieren, verlängern, anpassen (PP/ HR)
- ☐ Kapazität der Arbeitsplätze kontrollieren, verlängern, anpassen
- ☐ Bereinigung nicht abgeschlossene Rückmeldungen
- ☐ Periodenabschluss von Produktkostensammler, Fertigungs- und Prozessaufträgen
- ☐ Techn./Kaufmännischer Abschluss von Fertigungsaufträgen und Prozessaufträgen

1.8 Instandhaltung/Customer Service (PM/CS)

- ☐ Kapazität der Arbeitsplätze kontrollieren, verlängern, anpassen
- ☐ Bereinigung nicht abgeschlossene Rückmeldungen
- ☐ Abrechnung von Instandhaltungs- und Serviceaufträgen
- ☐ Techn./Kaufmännischer Abschluss von Instandhaltungsaufträgen und Serviceaufträgen
- ☐ Überprüfung von Servicevereinbarungen (ggf. Laufzeit überprüfen)

1.9 Basis (BC)

- ☐ Fabrikkalender/ Feiertagskalender anpassen/ verlängern (z.B. generelle Gültigkeit = aktuelles Jahr + 5)
- ☐ Überprüfung Laufzeit Hintergrundjob's

2 Übergreifende Themen

Die Finanzverwaltung will die Grundsätze der Prüfung digitaler Unterlagen (GDPdU) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) nebst den Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung in einer aktualisierten Verwaltungsanweisung zusammenführen, den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz **GoBD**). Darin sollen die teils veralteten Anweisungen an die aktuellen technischen Anforderungen angepasst werden.

Es wird also immer wichtiger, dass Sie Ihre Unterlagen rechtssicher archivieren.

Sprechen Sie mit uns; wir haben die richtigen Lösungen

3 Erreichbarkeit vom 22.12.2014 - 02.01.2015

Wir stehen in dem o.a. Zeitraum von 8:00-17:00 für Sie zur Verfügung.

Am 24.12. und 31.12. ist das Büro nicht besetzt.

Wir wünschen eine ruhige und besinnliche Weihnachtszeit und einen erfolgreichen Start in das Jahr 2015!