

## SAP Closing Cockpit



## Hintergrund

- ➔ Ein erster Schritt zur Einhaltung von GRC Richtlinien sind Ansätze zur Beschleunigung der Abschlussaktivitäten in Finanzwesen. Der aus SAP R/3 bekannten Schedule Manager wurde zum Closing Cockpit aufgerüstet.
- ➔ Das Closing Cockpit bietet einen zentralen Einstieg für alle für den Abschlussplan notwendigen Transaktionen, Jobs und Protokolle. Closing Cockpit dient dazu, einen übergreifend Ablaufplan für Abschlüsse zu erstellen (monatliche, Quartale und jährliche), und den einzelnen Aktivitäten verantwortliche Mitarbeiter zuzuordnen. Anhand eines Gantt-Charts kann der Fortschritt überwacht werden.



## Version

Ab SAP ERP EHP3 wurde ermöglicht ein Webzugriff für alle Beteiligten Personen. Eine Strukturierung und zeitliche Planung machen so den aktuellen Stand aller Aktivitäten transparent. Wiederkehrende Aktivitäten, wie z.B. Fremdwährungsbewertung oder Rasterung von Forderung oder Verbindlichkeiten, können eingeplant und automatisiert gestartet werden. Diese Hintergrundprogramme melden automatisch den Status mit den Ampelfarben zurück:

**Grün** = erledigt  
**Gelb** = Job läuft  
**Rot** = Job wurde abgebrochen



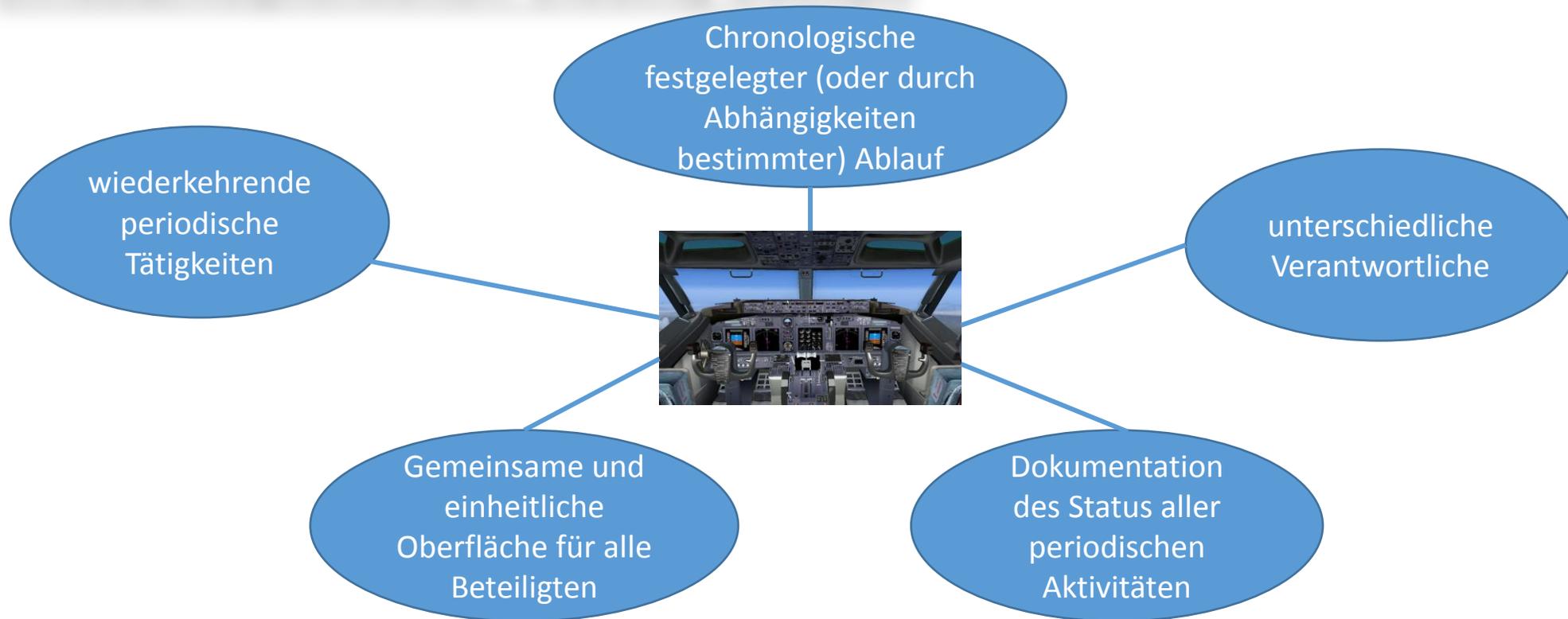
Dies ermöglicht schnelle Reaktionen gerade bei großen und komplexen Abschlussprozessen.

## Transaktionen im Closing Cockpit

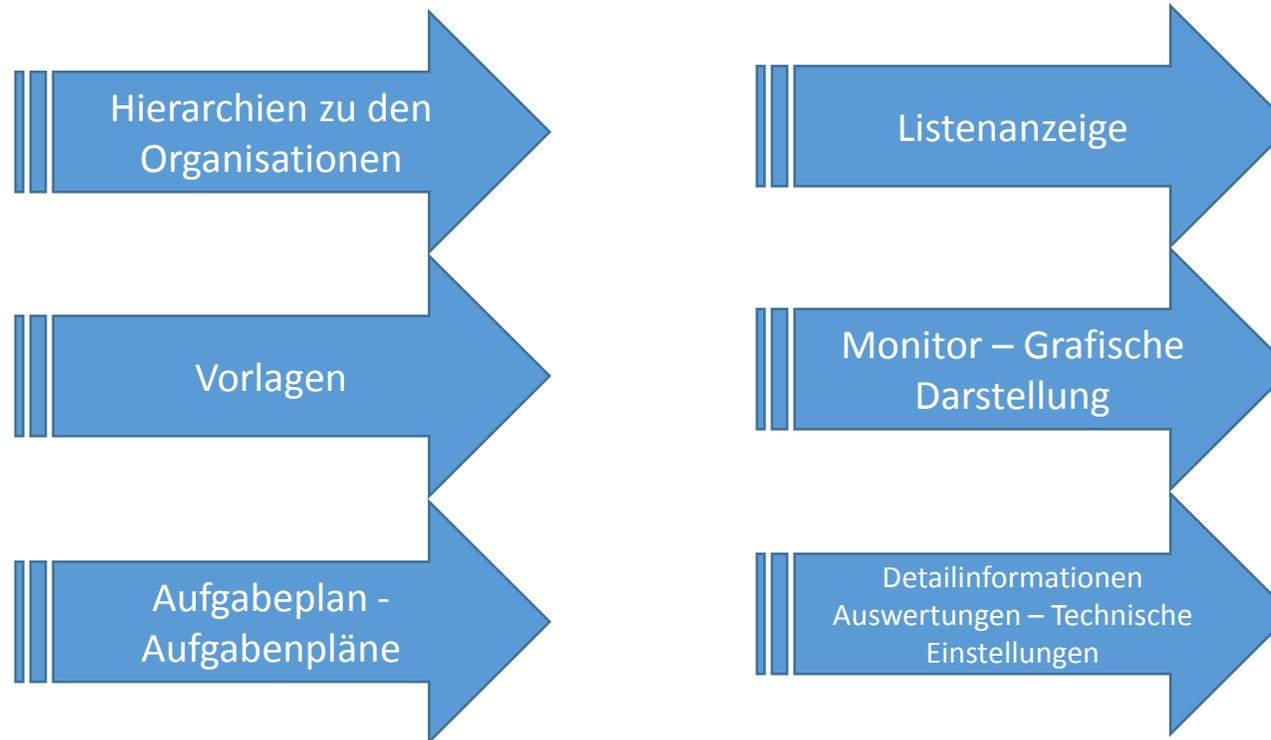
Die Anwendung Closing Cockpit besteht aus vier unterschiedlichen Transaktionen, die dazu dienen Aufgaben und Berechtigungen gezielt an SAP-Benutzer vergeben zu können. Das ist ein großer Vorteil gerade in großen Organisationen:

- **CLOCOC - Vorlagen und Aufgabenpläne verwalten**
- **CLOCOT - Aufgabeplan erstellen und Abschlussvorbereitung**
- **CLOCOS - Cockpit Übersicht**
- **CLOCO - Abschlussausführung**

## Einsatzmöglichkeiten Closing Cockpit

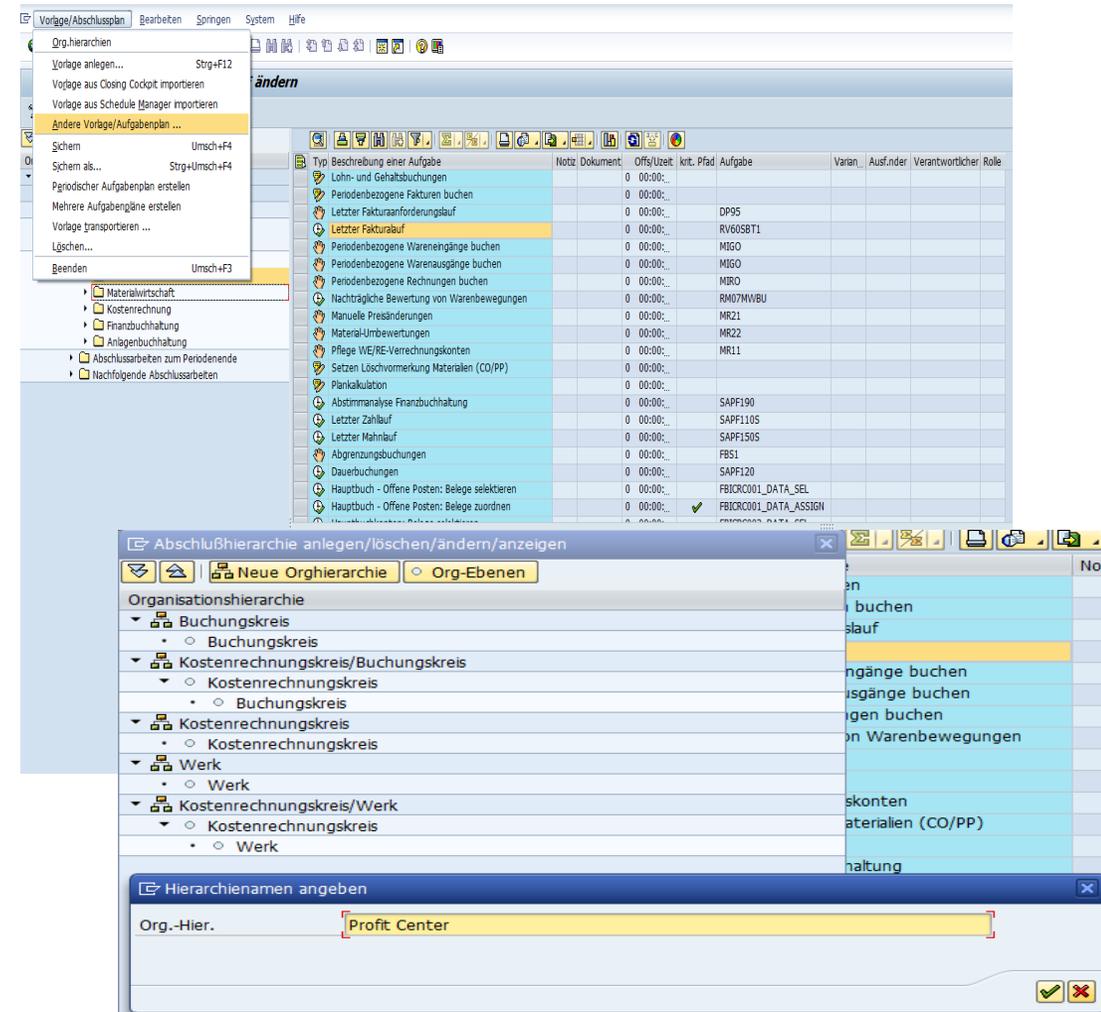


## Was bietet Closing Cockpit zur Unterstützung des Abschlussprozesses?



## Vorlagen erstellen (1/2)

- ➔ TA CLOCOC starten!
- ➔ Vorlage sollte sich weniger an den Abteilungen als vielmehr am Gesamtprozess und den beteiligten SAP-Organisationseinheiten wie dem Buchungskreis bzw. Kostenrechnungskreis orientieren.
- ➔ SAP liefert im Standard die Einstufung Organisationshierarchien „BuKr“ und „KoKs“. Es ist aber möglich eine zusätzliche Orga. Anzulegen und zuzuordnen (z.B. Profit Center)

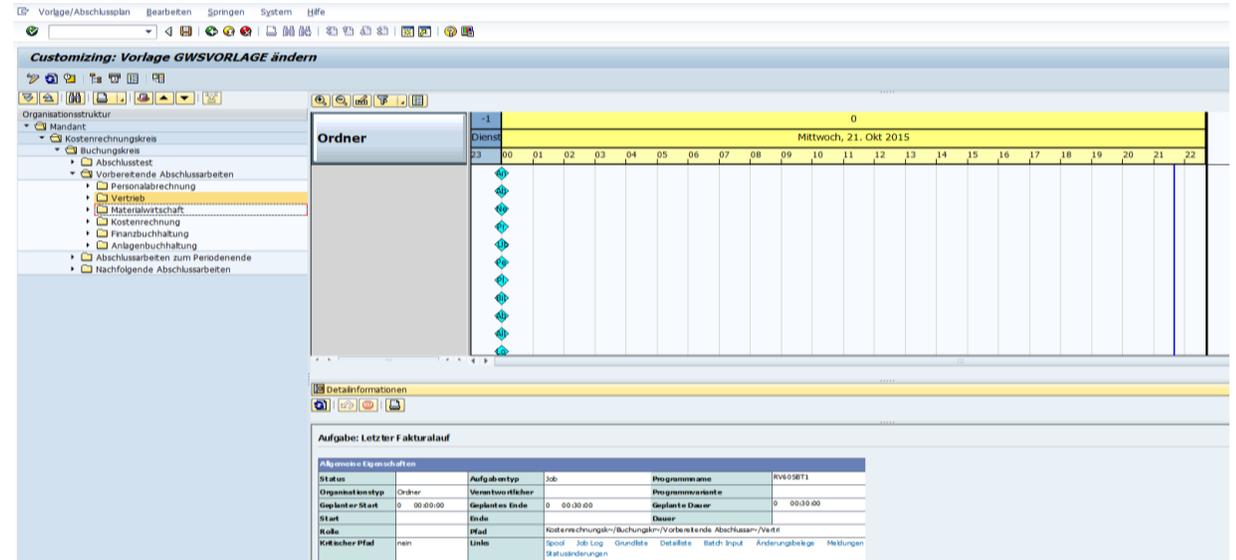


The screenshot displays the SAP Closing Cockpit interface. The main window shows a list of tasks (Typ) with columns for description, notes, document, off/used, critical path, task, variant, user, and responsible role. A task named 'Letzter Fakturauf' is highlighted. Below this, a dialog box titled 'Abschlusshierarchie anlegen/löschen/ändern/anzeigen' is open, showing a tree structure of organizational levels (Organisationshierarchie) including 'Buchungskreis', 'Kostenrechnungskreis', and 'Werk'. A second dialog box, 'Hierarchienamen angeben', is also open, showing the name 'Profit Center' assigned to a specific organizational level.

## Vorlagen erstellen (2/2)

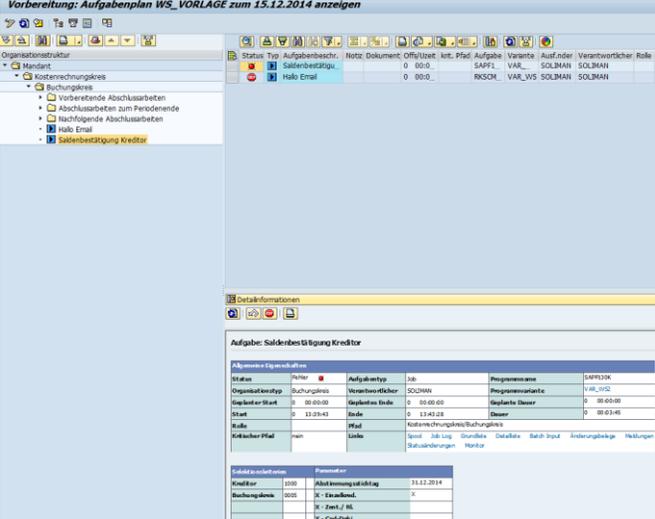
➔ folgende Eintragungen werden unterstützt:

- Programme: mit Programmvariante (Hintergrundverarbeitung)
- Transaktionen: automatisch aus dem Aufgabenplan zu starten
- Merkhilfen: Erinnerungshilfen, die E-Mails oder Telefonate zur Folge haben
- Ablaufdefinitionen: mehrere Programme in einer logischen Ablaufkette
- Remoteaufgaben: das Starten von verschiedenen Fremdsysteme erfordert die kostenpflichtige Zusatzkomponente SAP Central Processing Scheduler by Redwood (CPS)



## Aufgabenpläne anlegen

- Aufgabenpläne werden in TA CLOCOC erstellt
- Eine zeitliche Zuordnung der einzelnen Aktivitäten kann mit der zweiten TA CLOCOT begonnen werden
- Aufgabenpläne können auch aus dem SCMA importiert werden  
in SCMA stehen weniger Möglichkeiten zur Auswahl als in Closing Cockpit  
(z.B. keine Organisationseinheiten vorbelegen)
- wenn in der Zukunft weitere Aufgabenpläne benötigt werden, dient das Objekt Vorlage als Grundlage, und die jeweiligen Stichtage werden im Aufgabenplan entsprechend mit 31.01., 28.08., 31.03. etc. fortgeschrieben



Vorbereitung: Aufgabenplan WS\_VORLAGE zum 15.12.2014 anzeigen

Organisationsstruktur

- Merkmal
- Kostenrechnungskreis
  - Buchungskreis
    - Vorbereitende Abschlussarbeiten
    - Abschlussarbeiten zum Periodenende
    - Nachfolgende Abschlussarbeiten
    - Halo Email
    - Saldenbestätigung Kreditor**

Stab: Typ: Aufgabenbesch.: Note: Dokument: Offizialzeit: lert: Pfad: Aufgabe | Variante | Auftr. | Verantwortlicher: Rolle

Saldenbestätigu. 0 00:0. S4FF1 VAR\_ SOLMAN SOLMAN

Halo Email 0 00:0. BSOH VAR\_WS SOLMAN SOLMAN

Detailinformationen

Aufgabe: Saldenbestätigung Kreditor

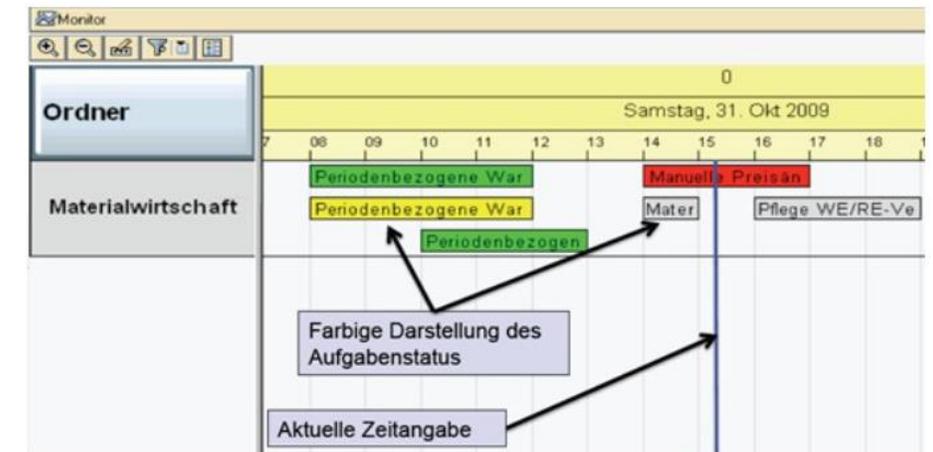
Aufgabenname	Objekttyp	Objektname	Objekttyp	Objektname	Objekttyp	Objektname
Titelname	Filter	Aufgabentyp	Job	Programmname	LAFF10K	
Organisationsobjekttyp	Buchungskreis	Verantwortlicher	SOLMAN	Programmvariante	VAR_WS	
Objektstart	30.01.00	Objektende	0	Objektstart	30.06.00	
Start	12.09.00	Stufe	0	Objektende	0	00:00:00
Rolle		Pfad	Kostenrechnungskreis/Buchungskreis	Objektname	0	00:00:00
Kriterischer Pfad	man	Links	Spnd 300 Log. Grndbda. Details. Balz Input. Änderungslog. Neulungen			

Objektname	Präzision	Präzision	
Kreditor	000	Ablaufanfangsdatum	31.12.2014
Buchungskreis	000	K - Finanzbuch.	X
		K - Zeitf. 46.	
		K - Cap. Dab.	

## Aufgaben in einem Aufgabenplan ausführen (1/2)

- Ausführen in TA CLOCO
- Mit der TA CLOCO ist eine strukturelle oder zeitliche Änderung des Aufgabenplans **nicht** mehr möglich. Es geht vielmehr in dieser TA um die Ausführung und Dokumentation der bereits festgelegten Schritte
- Das Hintergrundprogramm aktualisiert automatisch den Status im Closing Cockpit und bietet von dort aus auch eine Absprungmöglichkeit in das fortgeschriebene Protokoll

Vorhandene Abschlusspläne					
Vorlage/Aufgabenplan	Status	Gesch...	Periode	Geschäftsjahr	Abschlussart
Z-FC-MONAT					
31.01.2009	●	K4	1	2009	Monatsabschluß
28.02.2009	●	K4	2	2009	Monatsabschluß
31.03.2009	●	K4	3	2009	Monatsabschluß



## Aufgaben in einem Aufgabenplan ausführen (2/2)

- ➔ Einzelne Schritte des Abschlusses können gestartet werden und den aktuellen Status dazu können abgerufen werden. In der Übersicht können die Einzelnen Aufgaben wahlweise tabellarisch oder als Gantt-Chart dargestellt werden. Darunter werden die Details zu jeder Aufgabe gezeigt. Dies können bei Bedarf geändert werden. Zur besseren Übersicht werden sie in Ampelfarben dargestellt
- ➔ Berechtigungskonzept bleibt bestehen (Beispielsweise, wenn ein MA auf keine Berechtigung zum Öffnen und Schließen von Perioden verfügt, dann darf er/sie das auch innerhalb vom Closing Cockpit nicht).
- ➔ Als Variantename können beliebige Zeichenkette hinterlegt werden. Z.B. „\_CLOSING“

Alle Informationen einer Aufgabe auf einen Blick

Aufgabe: Nachträgliche Bewertung von Warenbewegungen

Allgemeine Eigenschaften					
Status	Abgebrochen	Aufgabentyp	Job	Programmvariable	WERK: 1000
Organisationstyp	Ordner	Verantwortlicher	SCHULZ	Programmname	RM07MWBU
Geplanter Start	8 21:39:00	Geplantes Ende	8 11:50:00	Geplante Dauer	0 14:11:00
Start	9 11:40:29	Ende	9 11:40:29	Dauer	0 00:00:00
Pfad: Kostenrechnung->Buchungsk->Vorbereitende Abschluss->Materialwirts					
Links: Spool Job Log Batch Input Änderungsbelege Meldungen					

Nur die Aufgaben aus dem Fachbereich werden angezeigt

Alle wichtigen Informationen auf einen Blick

Das Ausführen von Aufgaben erfolgt aus der Listanzeige

Aufgabenbeschreibung	Status	Spool	Job Log	Notiz	Dokument	Aufgabe	Variante	Ausf.nder	Verantwortlicher
Periodenbezogene Wareneingänge	A					MIG0		SCHULZ	SCHULZ
Periodenbezogene Warenausgänge	Mi...					MIG0		SCHULZ	SCHULZ
Periodenbezogene Rechnungen bu...	A...					MIR0		SCHULZ	SCHULZ
Nachträgliche Bewertung von Wares	A...					RM07MWBU WERK 10...		SCHULZ	SCHULZ
Manuelle Preisänderungen						MR21		SCHULZ	SCHULZ
Material-Umbewertungen						MR22		SCHULZ	SCHULZ
Pflege WE/RE-Verrechnungskonten						MR11		SCHULZ	SCHULZ

## Auswertungen

→ Ist ein Abschluss beendet, kündigt sich bereits der nächste an. Um die richtige Schlussfolgerungen zu ziehen und die eigene Handlungen weiterzuentwickeln, gibt es einen subjektiven und einen objektiven Ansatz. Sowohl Buchhaltungsleiter als auch Buchhaltungsmitarbeiter haben ein **Bauchgefühl**, was gut und was nicht gut im Abschluss gelaufen ist. Diese subjektive Meinung sollte durch einen objektiven Plan/Ist-Vergleich der Aktivitäten ergänzt werden, und bei Bedarf angepasst.



→ **Frozen Zone**: um Risiken zu minimieren, und fehlerhafte Änderung zu vermeiden, sollen für bestimmten Zeiträume keine Änderungen und damit Transporte ins Produktivsysteme zugelassen werden.

→ **Dashboard Monitor**: ermöglicht einen operativen Einblick in den aktuellen Stand der Bearbeitung. Es kann aber sein, dass eine noch offene Aufgabe mit 5% Anteil mehr Zeit und Ressourcen erfordert



## SAP Notes

- 325118 Anschluss Kundeneigner Reports
- 551743 Anschluss beliebige Reports
- 546987 Registrierung einiger Transaktionen bzw. Programme in Closing Cockpit, damit diese in weiteren Aufgaben integriert und verwendet werden können (es kann mal vorkommen, dass eine Fehlermeldung beim anlegen weiterer Aufgaben, dass bestimmte Transaktionen bzw. Programme registriert werden müssen)



## Fazit

→ **Effiziente Handlung** sowie **Sicherstellung** von **optimalen Prozessabläufe** durch:

- Ereignisgesteuerte Organisation von Aktivitäten
- Übersichtliche Darstellung
- Verschiedene Überwachungsmöglichkeiten
- Analysehilfsmittel

→ **Sicherstellung** gesetzlicher Anforderungen hinsichtlich **Qualität** und **Geschwindigkeit**

→ **Erhöhung Benutzerproduktivität** und **Kostenreduktion**

- Aus Beratungssicht könnte man sich sogar vorstellen, die Software in mehreren Schritten einzuführen – in Schritt 1 Nutzung des Jobmonitor  
in Schritt 2 Einführung des Schedule Manager  
in Schritt 3 die Verwendung des Closing Cockpit



## Copyright

**Alligate AG und Braun Consult GmbH behalten sich alle Rechte an urheberrechtlich geschützten Texten und Bildern vor. Jegliche Nutzung unserer Broschüren, Texte und Bilder bedarf unserer Genehmigung.**

**Bitte beachten Sie unsere Markenrechte und die anderer Firmen, wie z.B. der Firma SAP AG. Bei SAP handelt es sich um geschützte Produkte und Marken der Firma SAP AG.**

## Kontakt:

Alligate AG

München

Tel. +49 (0) 89 / 716 802 57-0

Fax. +49 (0) 89 / 716 802 57-9

[consulting@alligate.de](mailto:consulting@alligate.de)

[www.alligate.de](http://www.alligate.de)

Sitz der Gesellschaft: München

Handelsregister: HRB 210279, Registergericht München