COMMUNITY

GeOrg

MONATSABSCHLUSS

BENUTZERHANDBUCH
STAND 09/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.6

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhalt

Inhalt 4
1 Voraussetzungen für den Monatsabschluss 8
1.1 Vorperiode abgeschlossen 8
1.2 Alle Kontoauszugspositionen verbucht (FEBAN) 8
1.3 Alle Nachbearbeitungsfälle des Bereiches Steuern/Abgaben geklärt (FPCPL) 8
1.4 Verrechnungs- und Durchläuferkonten ausgeglichen 9
1.4.1 Tagesabschlussbericht 10
1.4.2 Einzelposten Sachkonten (neu) (FAGLL03) 12
2 Monatsabschluss-Cockpit 14
2.1 Einstieg 14
2.2 Symbole 15
2.3 Ausführen der Aktionen 16
2.3.1 Pro-Rata Koeffizient hinterlegen 16
2.3.1.1 Information 16
2.3.1.2 Ausführen der Aktion 16
2.3.2 Vorsteuerkorrektur (Mischsteuer) IG 17
2.3.2.1 Information 17
2.3.2.2 Ausführen der Aktion 17
2.3.3 Vorsteuerkorrektur (Mischsteuer) Inland 18
2.3.3.1 Information 18
2.3.3.2 Ausführen der Aktion 18
2.3.4 Abrechnung Aufträge mit Mischsteuersatz 19
2.3.4.1 Information 19
2.3.4.2 Ausführen der Aktion 20
2.3.5 Abrechnung Haushalt (OH) 22
2.3.5.1 Information 22
2.3.5.2 Ausführen der Aktion 22
2.3.6 Abrechnung Investitionen 24
2.3.6.1 Information 24
2.3.6.2 Ausführen der Aktion 24
2.3.7 Abrechnung Innenumsatz, Eigenverbrauch 26
2.3.7.1 Information 26
2.3.7.2 Ausführen der Aktion 26
2.3.8 Innenaufträge prüfen 27

2.3.8.1 Information 27
2.3.8.2 Ausführung 27
2.3.9 Salden der Anlagenverrechnungskonten prüfen 31
2.3.9.1 Information 31
2.3.9.2 Ausführen der Aktion 32
2.3.10 Salden der Kapitaltransferkonten prüfen 34
2.3.10.1 Information 34
2.3.10.2 Ausführung der Transaktion 35
2.3.11 Abschreibungslauf 36
2.3.11.1 Information 36
2.3.11.2 Ausführung der Transaktion 37
2.3.12 Abschreibungsprotokoll prüfen 41
2.3.12.1 Information 41
2.3.12.2 Ausführen der Aktion 41
2.3.13 Abrechnung Aufträge Geteilte Anlagenabschreibung 42
2.3.13.1 Ausführen der Aktion 42
2.3.14 Abrechnung Geteilte Anlagenabschreibung prüfen 43
2.3.14.1 Information 43
2.3.14.2 Ausführung 43
2.3.15 Rechnungsabgrenzungsposten buchen 45
2.3.15.1 Information 45
2.3.15.2 Ausführen der Aktion 45
2.3.16 Umsatzsteuervoranmeldung durchführen und Zahllast buchen 47
2.3.16.1 Information 47
2.3.16.2 Ausführen der Aktion 47
2.3.17 Salden der UVA-Konten prüfen 49
2.3.17.1 Information 49
2.3.17.2 Ausführen der Aktion 49
2.3.18 UVA-Datei erzeugen 51
2.3.18.1 Information 51
2.3.18.2 Ausführen der Aktion 51
2.3.19 Kreditorenrechnung/-gutschrift für die UVA erfassen 55
2.3.19.1 Information 55
2.3.19.2 Ausführen der Transaktion 55
2.3.20 Bericht Monatsabschluss erstellen 57
2.3.20.1 Information 57

2.3.20.2 Ausführen der Aktion 57
2.3.20.3 Freigabe des Berichtes durch den Bürgermeister 58
2.3.20.4 Freigabe des Berichtes durch den Finanzreferenten 58
2.3.21 Buchungsperiode abschließen 58
2.3.21.1 Information 58
2.3.21.2 Ausführen der Aktion 59
2.3.22 Monat abschließen 60

1 Voraussetzungen für den Monatsabschluss

Bevor mit den Monatsabschlusstätigkeiten begonnen werden kann, müssen für die abzuschließende Periode die nachfolgend aufgelisteten Voraussetzungen gegeben sein:

1.1 Vorperiode abgeschlossen

Innerhalb eines Kalenderjahres kann ein Monatsabschluss nur durchgeführt werden, wenn die entsprechenden Vorperioden bereits geschlossen wurden. Der Abschluss für den Monat Februar kann beispielsweise erst durchgeführt werden, wenn die Periode Jänner bereits abgeschlossen wurde.

1.2 Alle Kontoauszugspositionen verbucht (FEBAN)

In der Transaktion **Nachbearbeitung Kontoauszüge (FEBAN)** müssen alle Kontoauszugspositionen des betroffenen Monats vollständig verbucht sein. Das heißt, keine der Positionen darf im ***Bankbuch*** oder im ***Nebenbuch*** den ***Status offen*** aufweisen.

1.3 Alle Nachbearbeitungsfälle des Bereiches Steuern/Abgaben geklärt (FPCPL)

In der Transaktion **Klärungsbearbeitung: Zahlstapel (FPCPL)** müssen alle Einnahmen, die nicht automatisch einer offenen Forderung auf einem Geschäftspartner zugeordnet werden konnten, manuell nachbearbeitet worden sein. Es dürfen für den abzuschließenden Monat keine Klärungsfälle mehr offen sein.

1.4 Verrechnungs- und Durchläuferkonten ausgeglichen

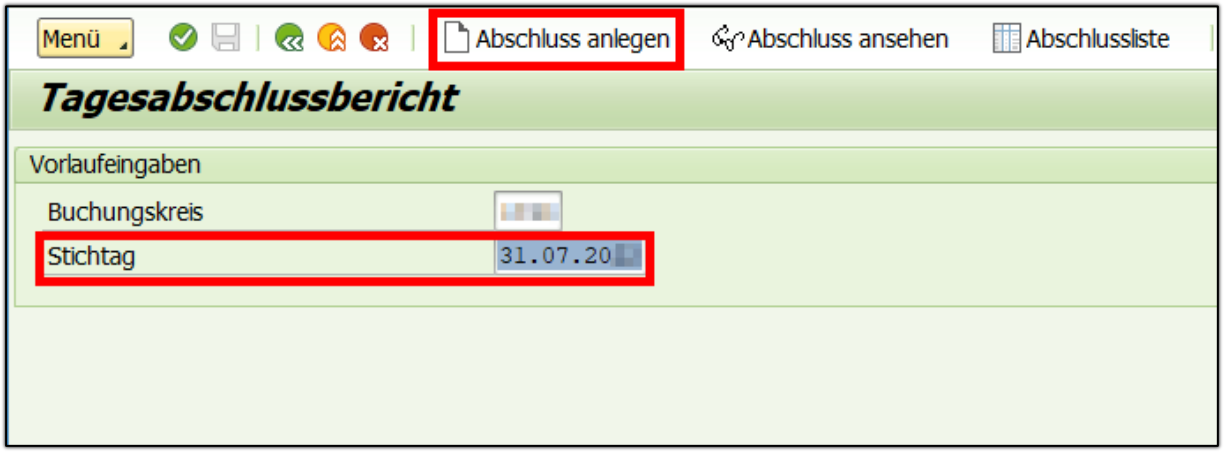
Zu prüfen sind folgende Sachkonten:

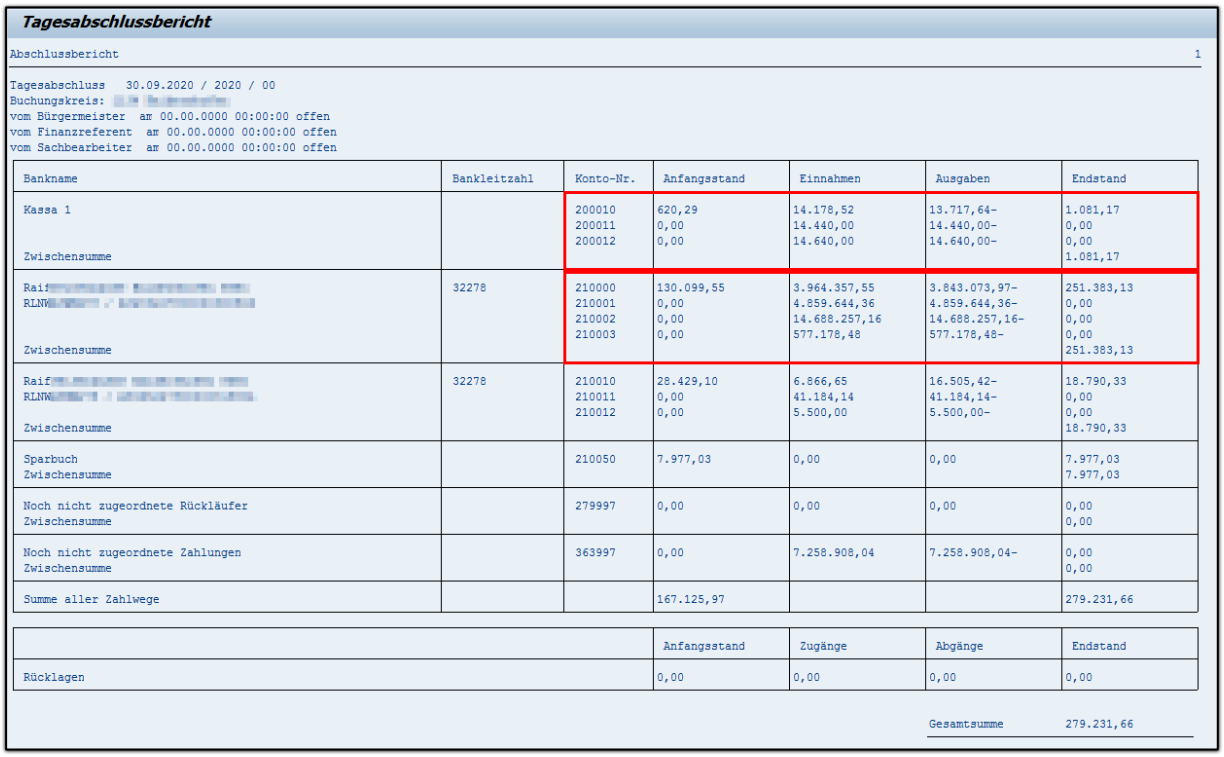
Konto/Typ	Aktion
Kassa- und Bankverrechnungskonten	Jedes Bankkonto und jede Kassa besitzt eigene Verrechnungskonten - eines für Einnahmen und eines für Ausgaben. Zusätzlich gibt es noch ein eigenes Verrechnungskonto für Einzugs- und Überweisungsdatenträger aus dem Steuern-/Abgabenbereich. Ist nur ein Bankkonto vorhanden, müssen dementsprechend nur 3 Verrechnungskonten, nämlich **210001** (Verrechnungskonto Ausgaben), **210002** (Verrechnungskonto Einnahmen) und **210003** (Verrechnungskonto Einzüge/Überweisungen) überprüft werden. Bei Vorhandensein mehrerer Bankkonten müssen die entsprechenden Verrechnungskonten aller Bankkonten überprüft werden. Die zu kontrollierenden Standardverrechnungskonten für die Kassa lauten: **200011**(Ausgaben) **und 200012** (Einnahmen)
Klärungskonto 363997	Das Konto 363997 (nicht zuordenbare Zahlungen) wird automatisch vom System bebucht. Dieses Konto ist die Grundlage für die Darstellung der Klärungsfälle in der Transaktion **FPCPL**, mit der die nicht automatisch zuordenbaren Einnahmen des Bereiches Steuern/Abgaben manuell nachbearbeitet werden müssen. Sind alle Fälle in der Transaktion **Klärungsbearbeitung: Zahlungsstapel (FPCPL)** geklärt, sollte dieses Konto zur Gänze ausgeglichen und der Saldo somit null sein.

1.4.1 Tagesabschlussbericht

Um alle für den Monatsabschluss relevanten Verrechnungskonten auf einen Blick kontrollieren zu können, kann die Transaktion **Tagesabschluss Bericht (/CUERP/FI_CL_D)** *(**Buchhaltung → Abschlussarbeiten**)* verwendet werden.

Das ***Datum des Monatsletzten*** *der* ***abzuschließenden Periode*** ist einzugeben. Der Tagesabschlussbericht öffnet sich durch Klick auf den Button Abschluss anlegen im Tabellenformat. Es werden 2 Tabellen angezeigt:





Tagesabschlussbericht

Abschlussbericht 1

Tagesabschluss 30.09.2020 / 2020 / 00
Buchungskreis:
vom Bürgermeister am 00.00.0000 00:00:00 offen
vom Finanzreferent am 00.00.0000 00:00:00 offen
vom Sachbearbeiter am 00.00.0000 00:00:00 offen

Bankname	Bankleitzahl	Konto-Nr.	Anfangsstand	Einnahmen	Ausgaben	Endstand
Kassa 1		200010	620,29	14.178,52	13.717,64-	1.081,17
		200011	0,00	14.440,00	14.440,00-	0,00
		200012	0,00	14.640,00	14.640,00-	0,00
Zwischensumme						1.081,17
Raif	32278	210000	130.099,55	3.964.357,55	3.843.073,97-	251.383,13
RLNW		210001	0,00	4.859.644,36	4.859.644,36-	0,00
		210002	0,00	14.688.257,16	14.688.257,16-	0,00
		210003	0,00	577.178,48	577.178,48-	0,00
Zwischensumme						251.383,13
Raif	32278	210010	28.429,10	6.866,65	16.505,42-	18.790,33
RLNW		210011	0,00	41.184,14	41.184,14-	0,00
		210012	0,00	5.500,00	5.500,00-	0,00
Zwischensumme						18.790,33
Sparbuch		210050	7.977,03	0,00	0,00	7.977,03
Zwischensumme						7.977,03
Noch nicht zugeordnete Rückläufer		279997	0,00	0,00	0,00	0,00
Zwischensumme						0,00
Noch nicht zugeordnete Zahlungen		363997	0,00	7.258.908,04	7.258.908,04-	0,00
Zwischensumme						0,00
Summe aller Zahlwege			167.125,97			279.231,66

	Anfangsstand	Zugänge	Abgänge	Endstand
Rücklagen	0,00	0,00	0,00	0,00

Gesamtsumme 279.231,66

Tabelle 1

Hier sind in der 1. Tabelle die ***Salden aller Kassa- und Bankverrechnungskonten*** ersichtlich. Wenn diese den Endstand 0,00 aufweisen, sind alle Buchungen auf den Verrechnungskonten ausgeglichen worden. Außerdem sind der Barkassen- und Girokontostand zum jeweiligen Stichtag zu überprüfen.

Steht auf einem der Verrechnungskonten ein offener Saldo, kann die Ursache über den Tagesabschlussbericht nicht weiter eruiert werden. Für eine detailliertere Überprüfung muss das entsprechende Sachkonto mittels der Transaktion **Einzelposten Sachkonten (Neu) (FAGLL03)** aufgerufen werden (siehe nachfolgendes Kapitel 1.4.2)

Außerdem muss die ***Summe aller Zahlwege*** der doppischen Buchungen (1. Tabelle) der ***Gesamtsumme*** aller finanzwirksamen Buchungen (2. Tabelle) entsprechen und der Endstand der noch nicht zugeordneten Zahlungen in der Transaktion **Klärungsbearbeitung: Zahlungsstapel (FPCPL)** Sachkonto 363997 muss null sein:

Tagesabschlussbericht

Abschlussbericht 1

Tagesabschluss 30.09.2020 / 2020 / 00
Buchungskreis:
vom Bürgermeister am 00.00.0000 00:00:00 offen
vom Finanzreferent am 00.00.0000 00:00:00 offen
vom Sachbearbeiter am 00.00.0000 00:00:00 offen

Bankname	Bankleitzahl	Konto-Nr.	Anfangsstand	Einnahmen	Ausgaben	Endstand
Kassa 1		200010	620,29	14.178,52	13.717,64-	1.081,17
		200011	0,00	14.440,00	14.440,00-	0,00
		200012	0,00	14.640,00	14.640,00-	0,00
Zwischensumme						1.081,17
Raif[redacted]	32278	210000	130.099,55	3.964.357,55	3.843.073,97-	251.383,13
RLNW[redacted]		210001	0,00	4.859.644,36	4.859.644,36-	0,00
		210002	0,00	14.688.257,16	14.688.257,16-	0,00
		210003	0,00	577.178,48	577.178,48-	0,00
Zwischensumme						251.383,13
Raif[redacted]	32278	210010	28.429,10	6.866,65	16.505,42-	18.790,33
RLNW[redacted]		210011	0,00	41.184,14	41.184,14-	0,00
		210012	0,00	5.500,00	5.500,00-	0,00
Zwischensumme						18.790,33
Sparbuch		210050	7.977,03	0,00	0,00	7.977,03
Zwischensumme						7.977,03
Noch nicht zugeordnete Rückläufer		279997	0,00	0,00	0,00	0,00
Zwischensumme						0,00
Noch nicht zugeordnete Zahlungen		363997	0,00	7.258.908,04	7.258.908,04-	0,00
Zwischensumme						0,00
Summe aller Zahlwege			167.125,97			279.231,66

	Anfangsstand	Zugänge	Abgänge	Endstand
Rücklagen	0,00	0,00	0,00	0,00

Gesamtsumme 279.231,66

Tabelle 2

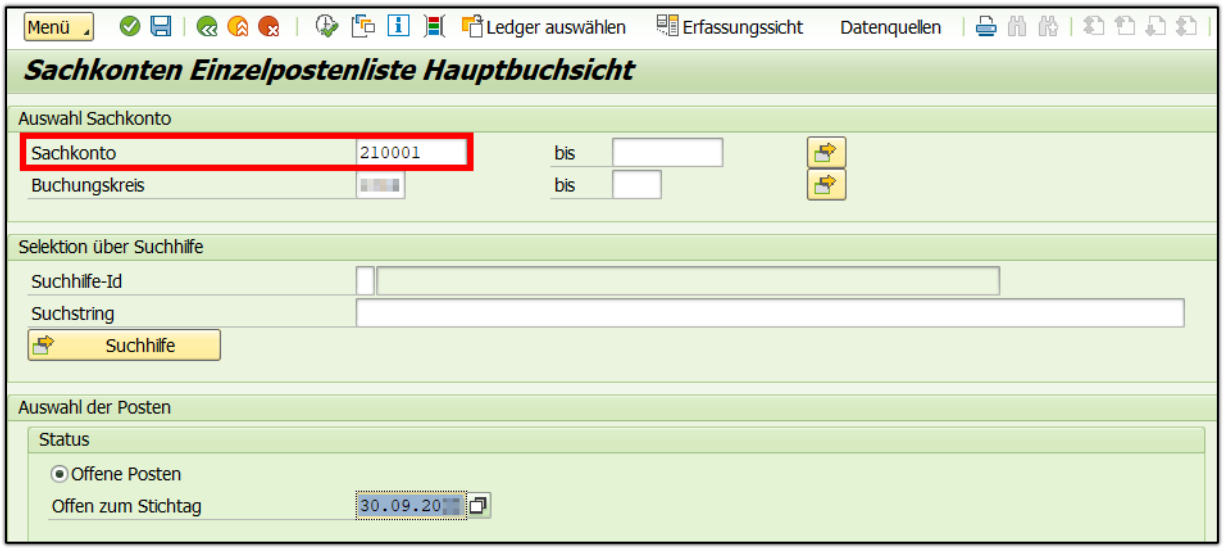
Abschlussbericht

	Einnahmen	Ausgaben	VA-unw. Gebarung	Summe
Anfangsstand				167.125,97
Jänner	434.359,64	562.212,78-	18.807,79-	146.660,93-
Februar	368.737,73	663.019,22-	14.532,87-	308.814,36-
März	667.499,41	414.210,06-	34.256,60	287.545,95
April	779.470,42	562.249,96-	26.542,82-	190.677,64
Mai	226.212,33	356.467,79-	7.221,82-	137.477,28-
Juni	374.589,47	473.810,72-	12.061,24	87.160,01-
Juli	684.372,02	792.513,22-	2.998,83	105.142,37-
August	312.645,32	388.895,52-	17.477,88-	93.728,08-
September	709.351,66	583.550,19-	387.063,66	512.865,13
Oktober				
November				
Dezember				
Sonderperiode 13				
Sonderperiode 14				
Sonderperiode 15				
Sonderperiode 16				
Gesamtsumme	4.557.238,00	4.796.929,46-	351.797,15	279.231,66

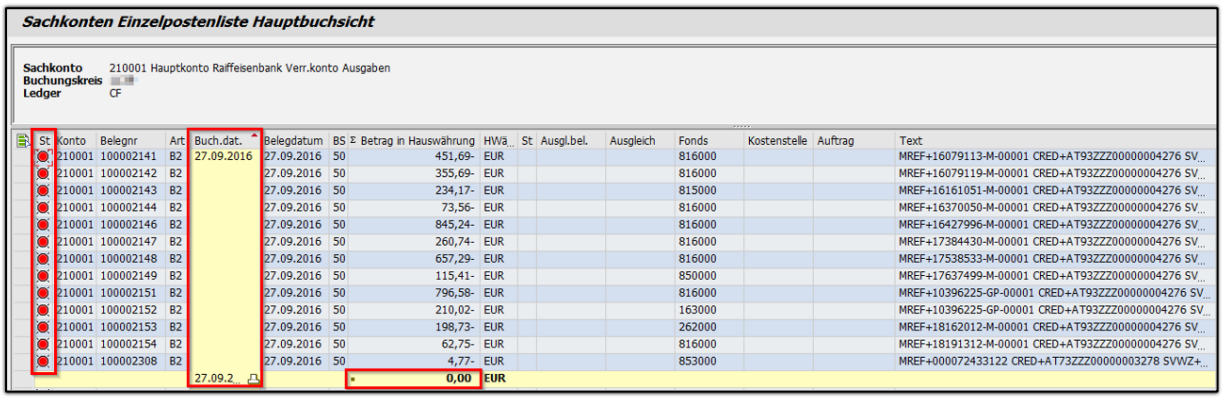
Tabelle 3

1.4.2 Einzelposten Sachkonten (neu) (FAGLL03)

Beispiel: Kontrolle des ***Verrechnungskontos Ausgaben 210001*** zum Stichtag 30.09.20xx. Als Sachkonto wird das *Verrechnungskonto Ausgaben 210001* eingegeben. Es werden ***Offene Posten*** zum ***Stichtag*** *30.09.20xx* (***Monatsletzten***) ausgewählt. Mit Klick auf ***Ausführen (F8)*** wird die Liste selektiert:



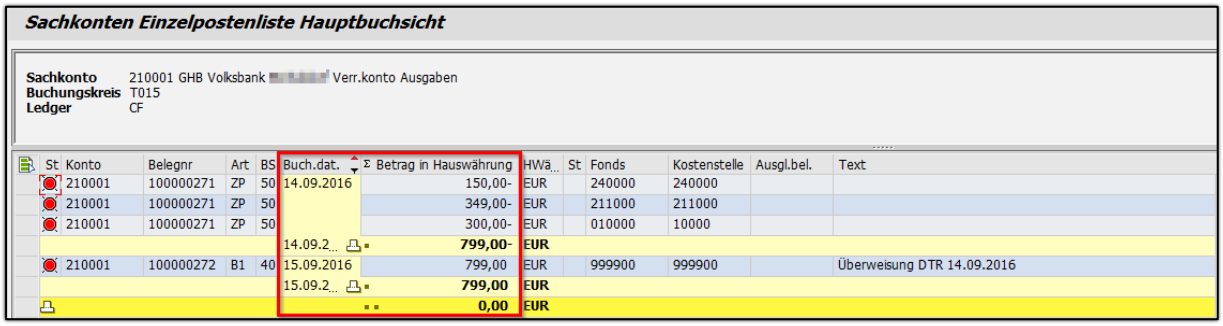
Nun werden die offenen Posten mit ***Status offen*** zum Stichtag 30.09.20xx angezeigt. Ist der Saldo eines Tages Null, so werden diese offenen Posten automatisch über Nacht durch GeOrg ausgeglichen:



St	Konto	Belegnr	Art	Buch.dat.	Belegdatum	BS	Betrag in Hauswährung	HWä...	St	Ausgl.bel.	Ausgleich	Fonds	Kostenstelle	Auftrag	Text
	210001	100002141	B2	27.09.2016	27.09.2016	50	451,69-	EUR				816000			MREF+16079113-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002142	B2		27.09.2016	50	355,69-	EUR				816000			MREF+16079119-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002143	B2		27.09.2016	50	234,17-	EUR				815000			MREF+16161051-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002144	B2		27.09.2016	50	73,56-	EUR				816000			MREF+16370050-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002146	B2		27.09.2016	50	845,24-	EUR				816000			MREF+16427996-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002147	B2		27.09.2016	50	260,74-	EUR				816000			MREF+17384430-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002148	B2		27.09.2016	50	657,29-	EUR				816000			MREF+17538533-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002149	B2		27.09.2016	50	115,41-	EUR				850000			MREF+17637499-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002151	B2		27.09.2016	50	796,58-	EUR				816000			MREF+10396225-GP-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002152	B2		27.09.2016	50	210,02-	EUR				163000			MREF+10396225-GP-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002153	B2		27.09.2016	50	198,73-	EUR				262000			MREF+18162012-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002154	B2		27.09.2016	50	62,75-	EUR				816000			MREF+18191312-M-00001 CRED+AT93ZZZ00000004276 SV...
	210001	100002308	B2		27.09.2016	50	4,77-	EUR				853000			MREF+000072433122 CRED+AT73ZZZ00000003278 SVWZ+...
				27.09.2...			0,00	EUR							

TIPP: Wird der Ausgleich jedoch sofort benötigt, kann der Ausgleich händisch über die Transaktion Ausgleichen Sachkonto (F-03) mit dem Buchungsdatum der offenen Posten durchgeführt werden. ***Details sind im Handbuch Ausgleichen zu finden.***

Gleicht sich der Saldo nicht am gleichen Tag aus, können die offenen Posten nicht automatisch über Nacht ausgeglichen werden, deshalb ist der Ausgleich händisch über die Transaktion **Ausgleichen Sachkonto (F-03)** durchzuführen:

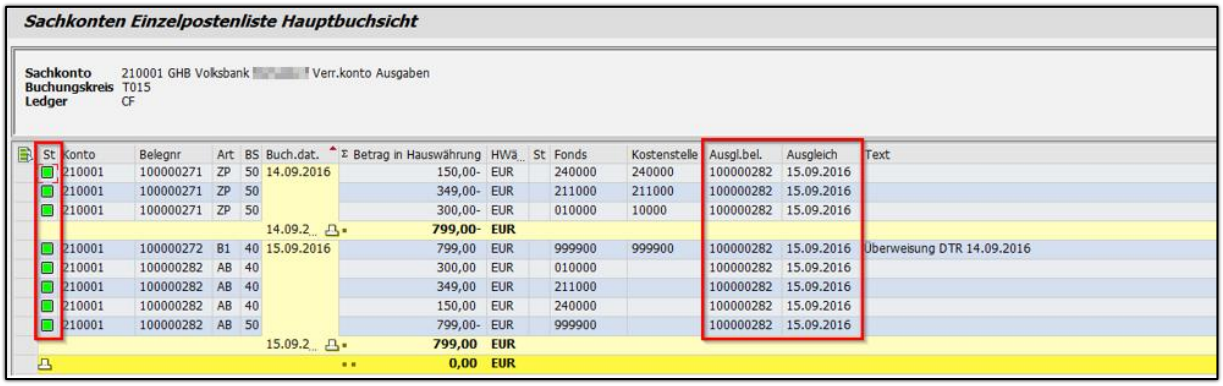


Sachkonten Einzelpostenliste Hauptbuchsicht

Sachkonto 210001 GHB Volksbank [redacted] Verr.konto Ausgaben
Buchungskreis T015
Ledger CF

St	Konto	Belegnr	Art	BS	Buch.dat.	Σ Betrag in Hauswährung	HWä...	St	Fonds	Kostenstelle	Ausgl.bel.	Text
	210001	100000271	ZP	50	14.09.2016	150,00-	EUR		240000	240000		
	210001	100000271	ZP	50		349,00-	EUR		211000	211000		
	210001	100000271	ZP	50		300,00-	EUR		010000	10000		
					14.09.2...	**799,00-**	**EUR**					
	210001	100000272	B1	40	15.09.2016	799,00	EUR		999900	999900		Überweisung DTR 14.09.2016
					15.09.2...	**799,00**	**EUR**					
						0,00	**EUR**					

Nach dem Ausgleich haben die jeweiligen Posten den ***Status Ausgeglichen*** und den gemeinsamen ***Ausgleichsbeleg*** *100000282* mit dem ***Ausgleichsdatum*** *15.10.20xx*:



Sachkonten Einzelpostenliste Hauptbuchsicht

Sachkonto 210001 GHB Volksbank [redacted] Verr.konto Ausgaben
Buchungskreis T015
Ledger CF

St	Konto	Belegnr	Art	BS	Buch.dat.	Σ Betrag in Hauswährung	HWä...	St	Fonds	Kostenstelle	Ausgl.bel.	Ausgleich	Text
	210001	100000271	ZP	50	14.09.2016	150,00-	EUR		240000	240000	100000282	15.09.2016	
	210001	100000271	ZP	50		349,00-	EUR		211000	211000	100000282	15.09.2016	
	210001	100000271	ZP	50		300,00-	EUR		010000	10000	100000282	15.09.2016	
					14.09.2...	**799,00-**	**EUR**						
	210001	100000272	B1	40	15.09.2016	799,00	EUR		999900	999900	100000282	15.09.2016	Überweisung DTR 14.09.2016
	210001	100000282	AB	40		300,00	EUR		010000		100000282	15.09.2016	
	210001	100000282	AB	40		349,00	EUR		211000		100000282	15.09.2016	
	210001	100000282	AB	40		150,00	EUR		240000		100000282	15.09.2016	
	210001	100000282	AB	50		799,00-	EUR		999900		100000282	15.09.2016	
					15.09.2...	**799,00**	**EUR**						
						0,00	**EUR**						

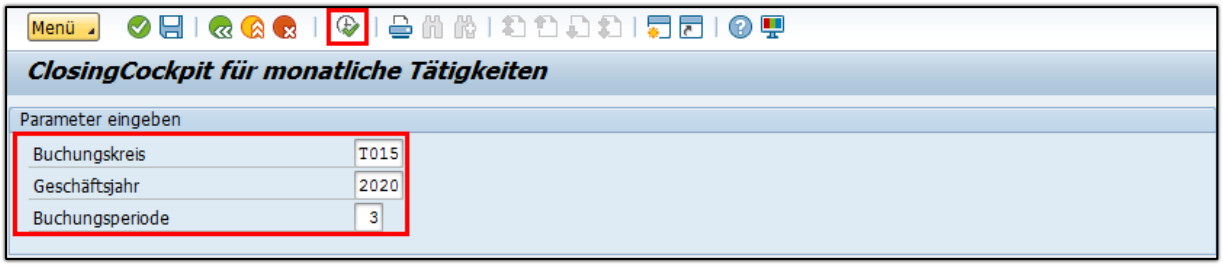
WICHTIG: Befinden sich die auszugleichenden offenen Posten auf verschiedenen Verrechnungskonten, ist der Ausgleich über die Transaktion Umbuchen und Ausgleichen (F-51) durchzuführen. *Details sind im Handbuch* **Ausgleichen** *zu finden*.

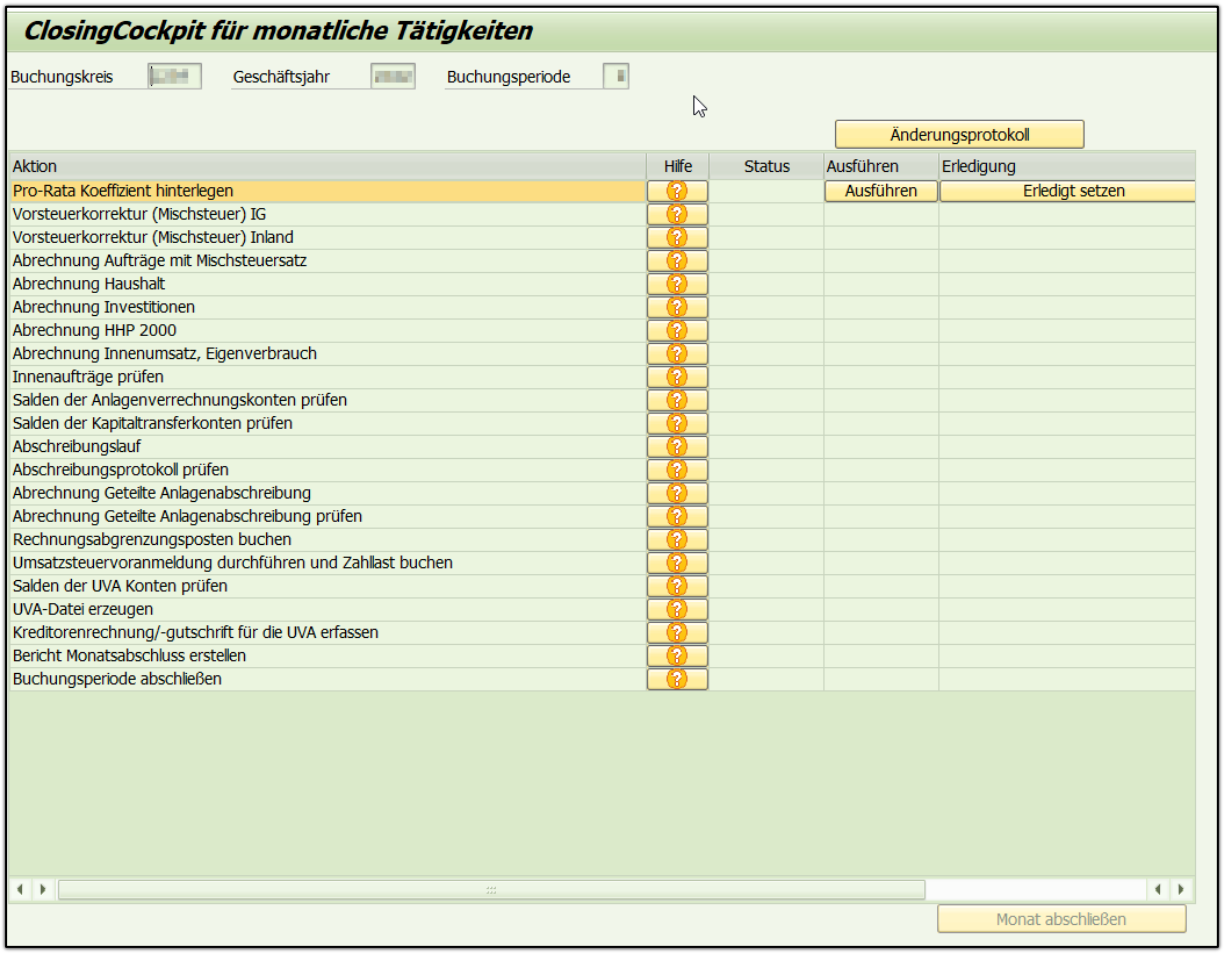
2 Monatsabschluss-Cockpit

Im Monatsabschluss-Cockpit **Monatsabschluss (/CUERP/FI_CLOCOC_M)** ***(Buchhaltung → Abschlussarbeiten → Monatsabschluss)*** werden sämtliche Tätigkeiten aufgelistet, welche im Rahmen der Erstellung eines Monatsabschlusses durchzuführen sind. Der Anwender wird dadurch in einer logisch aufbereiteten Reihenfolge durch den Monatsabschluss geführt.

2.1 Einstieg

Für den Einstieg sind der ***Buchungskreis***, das ***Geschäftsjahr*** und die ***Buchungsperiode***, für die der Monatsabschluss durchgeführt werden soll, einzugeben. Das Closing-Cockpit wird anschließend mit dem Button ***Ausführen (F8)*** geöffnet:





ACHTUNG: Das Closing-Cockpit kann nur von einem Anwender bedient werden. Sobald dieses von einem User geöffnet wurde, ist es für alle anderen Anwender gesperrt.

2.2 Symbole

Symbol/Befehl	Bedeutung
	Mit dem ***Hilfesymbol*** kann zu jeder Aktion im Monatsabschlusscockpit der entsprechende Hilfetext angezeigt werden.
Ausführen	Mit ***Ausführen*** wird die entsprechende Tätigkeit gestartet.
Erledigt setzen	Wurde eine Tätigkeit in der Liste ausgeführt, muss diese im Abschluss-cockpit mit diesem Symbol auf ***erledigt gesetzt*** werden. Erst danach kann mit dem nächsten Schritt begonnen werden. **ACHTUNG**: Beim Setzen des „Erledigt"-Kennzeichens wird **NICHT** geprüft, ob die Aktion auch tatsächlich durchgeführt wurde.
Erledigung zurücknehmen	Mit dieser Schaltfläche kann das Setzen des „Erledigt"-Kennzeichens für eine Aktion wieder zurückgenommen werden.
Monat abschließen	Mit einem Klick auf ***Monat abschließen*** wird das Closing-Cockpit für diese Periode geschlossen. Es können danach keine Schritte mehr ausgeführt werden. **HINWEIS:** Die Buchungsperiode wird mit dem letzten Punkt im Monatsabschluss-Cockpit ***Buchungsperiode abschließen*** geschlossen.
Änderungsprotokoll	Hier ist das Protokoll der im Monatsabschlusscockpit durchgeführten Tätigkeiten ersichtlich. **HINWEIS:** Protokolliert wird nur das Setzen bzw. Zurücknehmen des „Erledigt"-Kennzeichens. Die tatsächliche Ausführung der einzelnen Schritte wird an dieser Stelle nicht protokolliert.

2.3 Ausführen der Aktionen

Die im Closing-Cockpit aufgelisteten Aktionen müssen in der angeführten Reihenfolge Schritt für Schritt ausgeführt und im Anschluss auf erledigt gesetzt werden.
Um den Arbeitsaufwand für den Anwender so gering wie möglich zu halten, wurden für die einzelnen Aktionen im Hintergrund bereits alle notwendigen Einstellungen getroffen. In den meisten Fällen sind die Selektionsfelder beim Starten der jeweiligen Aktion bereits vorbelegt.

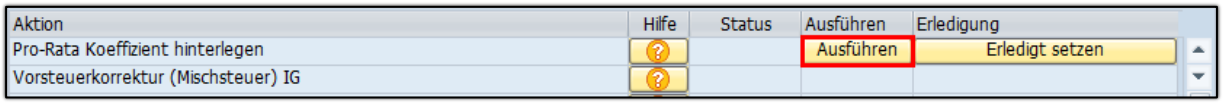
2.3.1 Pro-Rata Koeffizient hinterlegen

2.3.1.1 Information

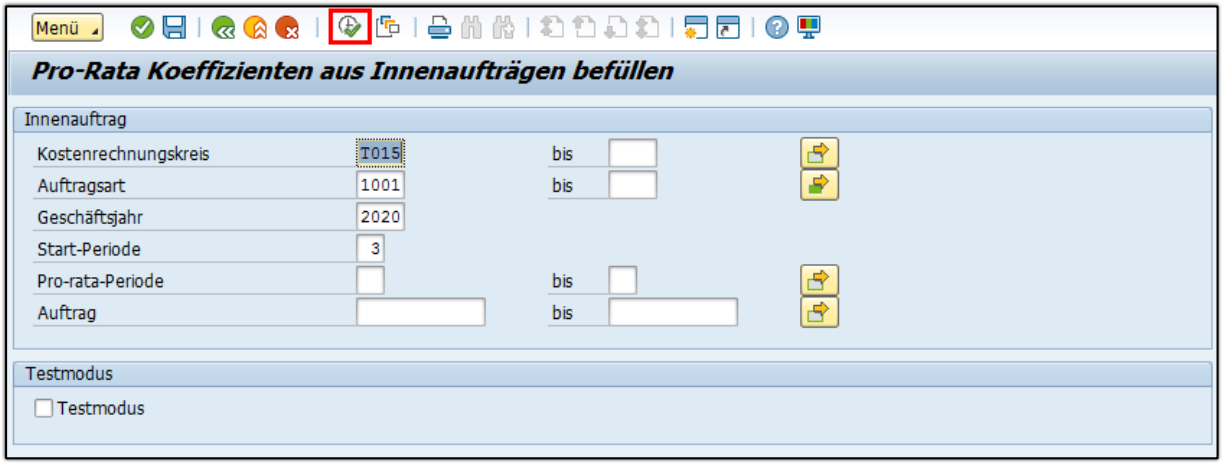
Die Pro-Rata-Koeffizienten entsprechen den in den ***Innenaufträgen*** hinterlegten ***Mischsteuersätzen***.
In diesem Schritt werden die in den Innenaufträgen hinterlegten Mischsteuersätze in eine Tabelle ausgelesen, damit diese für die weitere Bearbeitung zur Verfügung stehen. Die tatsächliche Korrektur der Vorsteuer erfolgt erst mit den nachfolgenden Aktionen.
Da die Mischsteuersätze in den Innenaufträgen änderbar sind, müssen diese bei jedem Monatsabschluss erneut über diese Transaktion in die Tabelle im Hintergrund übernommen werden.

2.3.1.2 Ausführen der Aktion

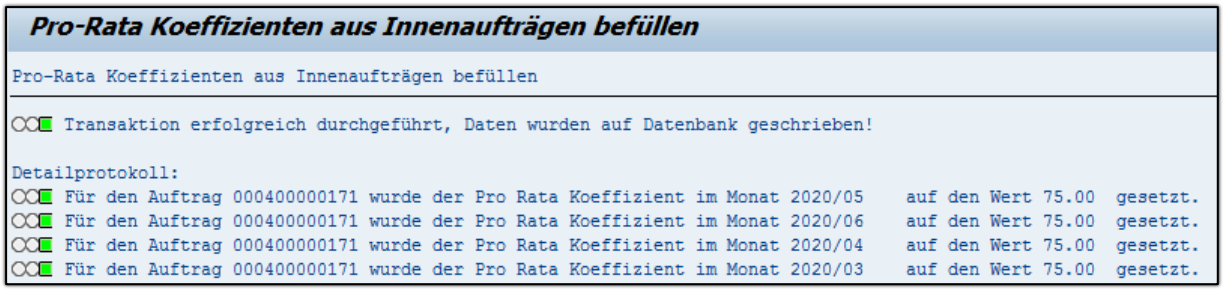
Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet:



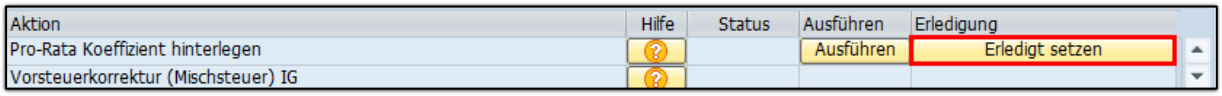
Die Selektionsfelder sind bereits richtig vorbelegt. Über die Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Transaktion gestartet. Damit werden alle Innenaufträge durchsucht und die darin hinterlegten Mischsteuersätze ausgelesen:



Es erscheint ein entsprechendes ***Protokoll***:



Durch ***zweimaligen*** Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden:



In der Spalte ***Status*** erscheint für diese Aktion ein ***grüner Haken***, der dem Anwender signalisiert, dass dieser Schritt bereits erledigt ist:

2.3.2 Vorsteuerkorrektur (Mischsteuer) IG

2.3.2.1 Information

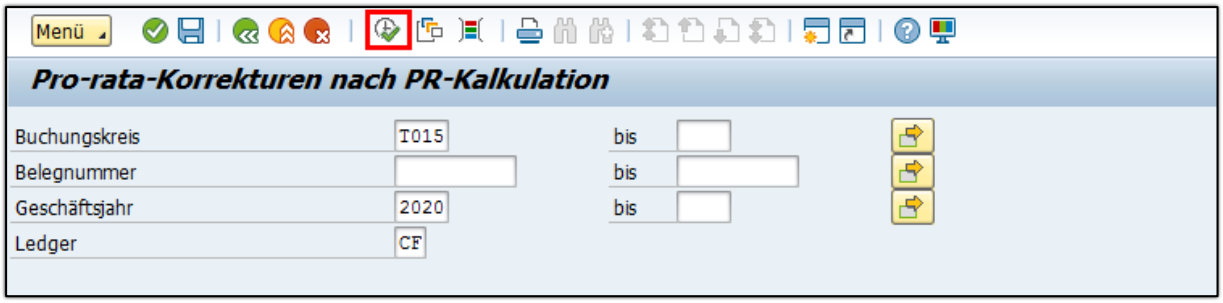
Beim Ausführen dieser Aktion wird die Vorsteuer für alle innergemeinschaftlichen Erwerbe, also Buchungen mit den Steuercodes E1 bzw. E2, korrigiert, welche auf einen Innenauftrag, bei dem ein Mischsteuerschlüssel hinterlegt ist, gebucht wurden.

Der zu korrigierende Anteil der Vorsteuer wird mittels der Pro-Rata-Koeffizienten aus der Tabelle, welche im vorherigen Schritt mit den entsprechenden Mischsteuersätzen aus den Innenaufträgen befüllt wurde, berechnet.

Es erfolgt eine entsprechende Sachkonten-Umbuchung vom Vorsteuerkonto auf das entsprechende Aufwandskonto. Diese Kosten befinden sich nach erfolgter Umbuchung jedoch noch immer auf dem Innenauftrag und werden erst in den nachfolgenden Aktionen vom Innenauftrag auf die tatsächliche Kostenstelle abgerechnet.

2.3.2.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.
Die Standardeinstellungen können übernommen werden. Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Aktion ausgeführt:



Echtlauf durch Klick auf Ja bestätigen:

Es erscheint ein ***Protokoll*** mit den generierten Umbuchungen. Durch ***zweimaligen*** Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und die Zeile ist durch Klick auf Erledigt setzen als erledigt zu kennzeichnen.

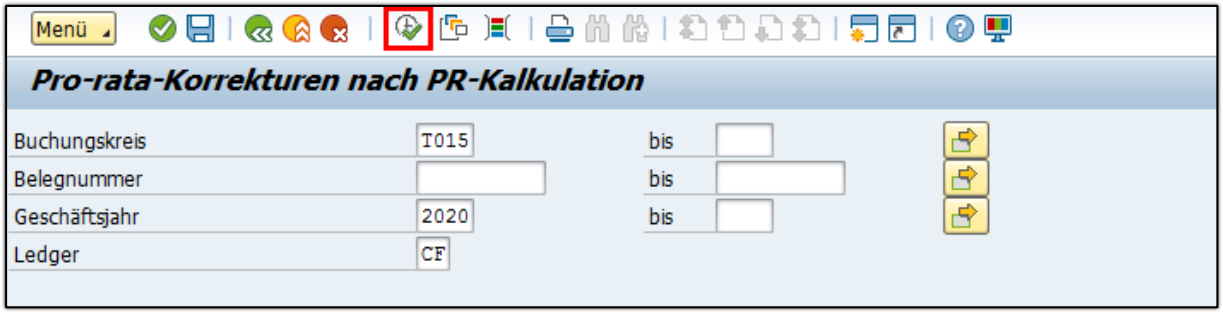
2.3.3 Vorsteuerkorrektur (Mischsteuer) Inland

2.3.3.1 Information

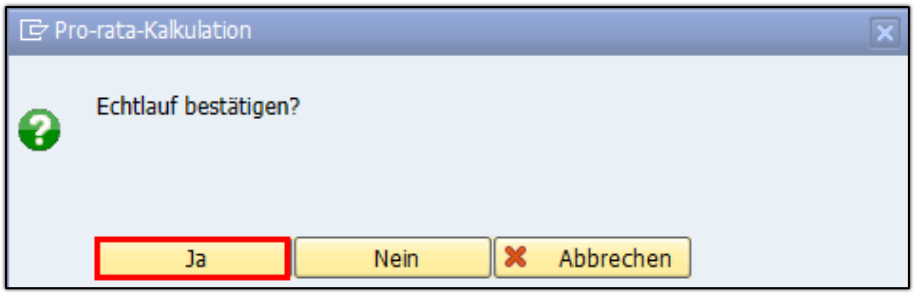
In diesem Schritt erfolgt die Vorsteuerkorrektur für alle Buchungen, welche mit den Steuercodes V1 oder V2 auf einen Innenauftrag, bei dem ein Mischsteuerschlüssel hinterlegt ist, gebucht wurden.

2.3.3.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet. Die Voreinstellungen können übernommen werden. Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Aktion ausgeführt:



Echtlauf durch Klick auf Ja bestätigen:



Es erscheint ein ***Protokoll*** mit den generierten Umbuchungen. Durch zweimaligen Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und die Zeile ist durch Klick auf Erledigt setzen als erledigt zu kennzeichnen.

2.3.4 Abrechnung Aufträge mit Mischsteuersatz

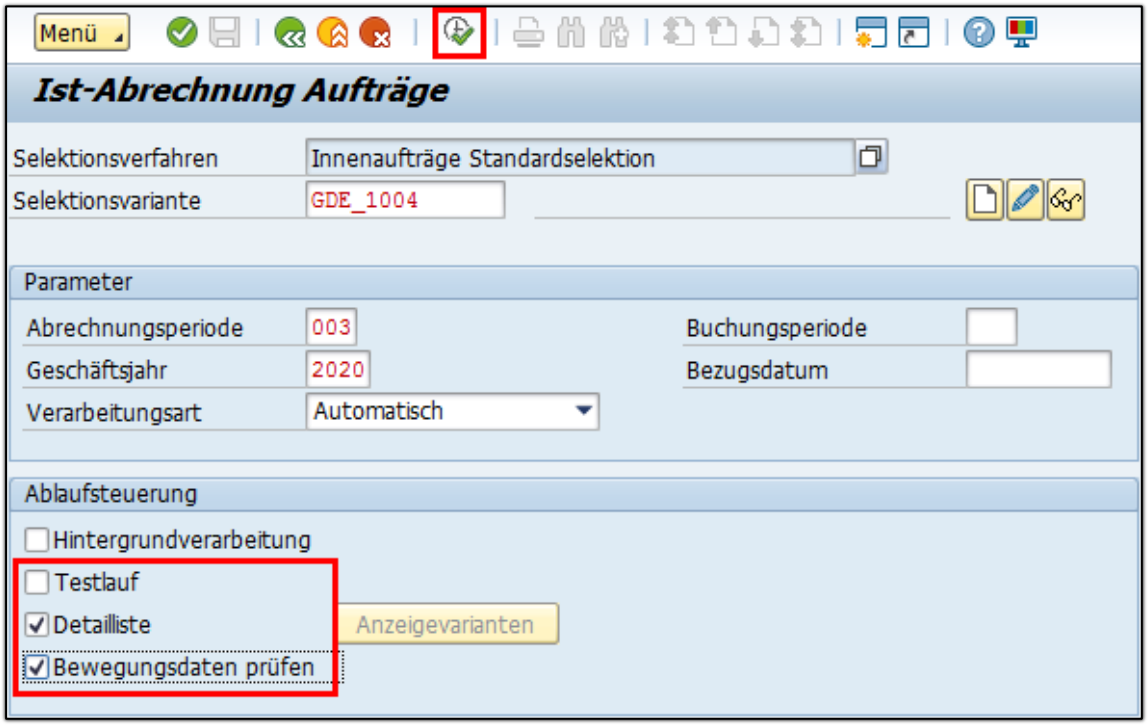
2.3.4.1 Information

In dieser Transaktion werden alle Innenaufträge mit der Auftragsart ***1004 – steuerlich gemischt genutzte Anlagen*** abgerechnet.
Die Kosten werden im Zuge dessen vom Innenauftrag auf die in der Abrechnungsvorschrift hinterlegte Kostenstelle gebucht.

HINWEIS: Zu jedem Innenauftrag dieser Auftragsart muss in der ***Abrechnungsvorschrift*** eine Kostenstelle hinterlegt sein. Andernfalls kann der Innenauftrag nicht abgerechnet werden.

2.3.4.2 Ausführen der Aktion

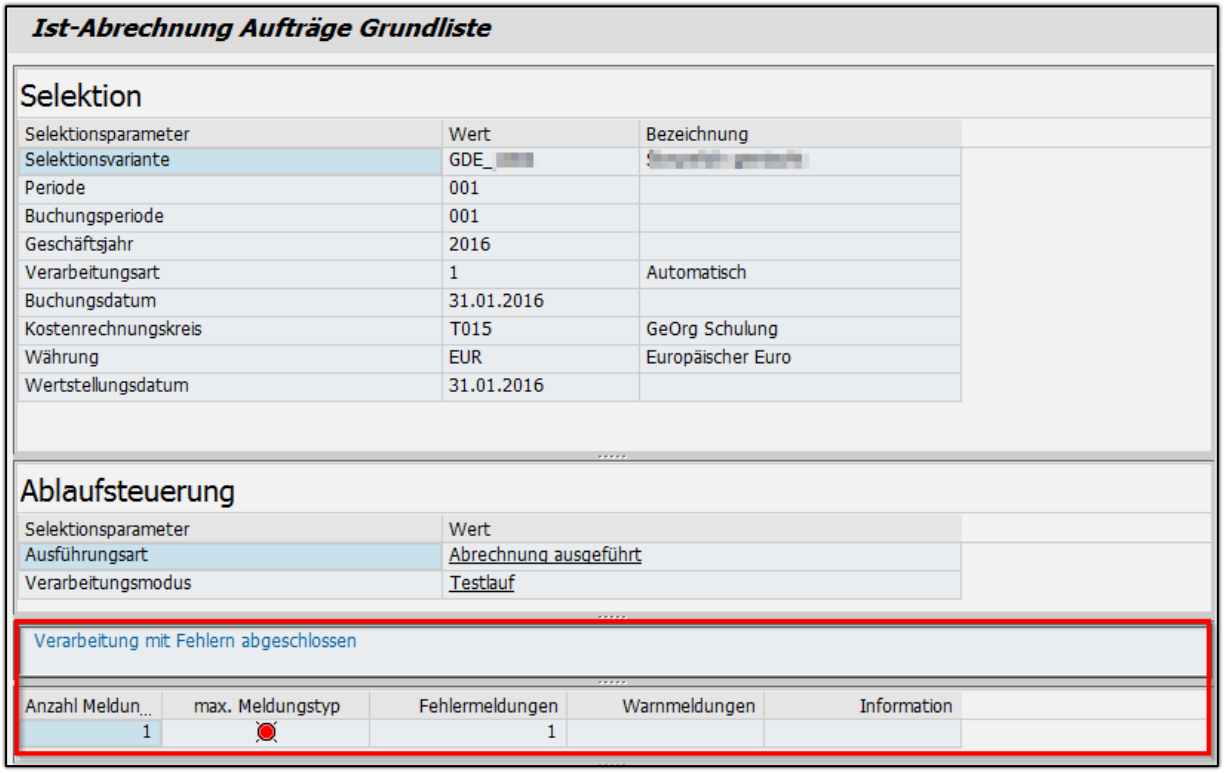
Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet. Die Voreinstellungen können beibehalten werden. Der ***Testlauf*** kann optional vor dem ***Echtlauf*** durchgeführt werden. ***Detailliste*** und ***Bewegungsdaten prüfen*** sind anzuwählen. Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Aktion ausgeführt:



TIPP: Durch Auswahl der ***Detailliste*** werden im Fehlerprotokoll die fehlerhaften Innenaufträge mit einer Beschreibung des Fehlers angezeigt.

Durch Auswahl von ***Bewegungsdaten prüfen*** werden nur jene Innenaufträge geprüft, welche auch in dieser Periode bebucht wurden.

Es erscheint ein ***Protokoll*** der Abrechnung:



Ist-Abrechnung Aufträge Grundliste

Selektion

Selektionsparameter	Wert	Bezeichnung
Selektionsvariante	GDE_	
Periode	001	
Buchungsperiode	001	
Geschäftsjahr	2016	
Verarbeitungsart	1	Automatisch
Buchungsdatum	31.01.2016	
Kostenrechnungskreis	T015	GeOrg Schulung
Währung	EUR	Europäischer Euro
Wertstellungsdatum	31.01.2016	

Ablaufsteuerung

Selektionsparameter	Wert
Ausführungsart	Abrechnung ausgeführt
Verarbeitungsmodus	Testlauf

Verarbeitung mit Fehlern abgeschlossen

Anzahl Meldun...	max. Meldungstyp	Fehlermeldungen	Warnmeldungen	Information
1		1		

Fehlerhafte Innenaufträge können über den Button ***Meldungen*** angezeigt werden und sollten entsprechend der Fehlerbeschreibung korrigiert werden:

Mit Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und nach der Korrektur der fehlerhaften Innenaufträge ist die Transaktion erneut durch Klick auf den Button Ausführen zu öffnen und anschließend ist der ***Echtlauf*** durch Klick auf ***Ausführen (F8)*** auszuführen.

Mit Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und die Zeile ist durch Klick auf Erledigt setzen als erledigt zu kennzeichnen.

2.3.5 Abrechnung Haushalt (OH)

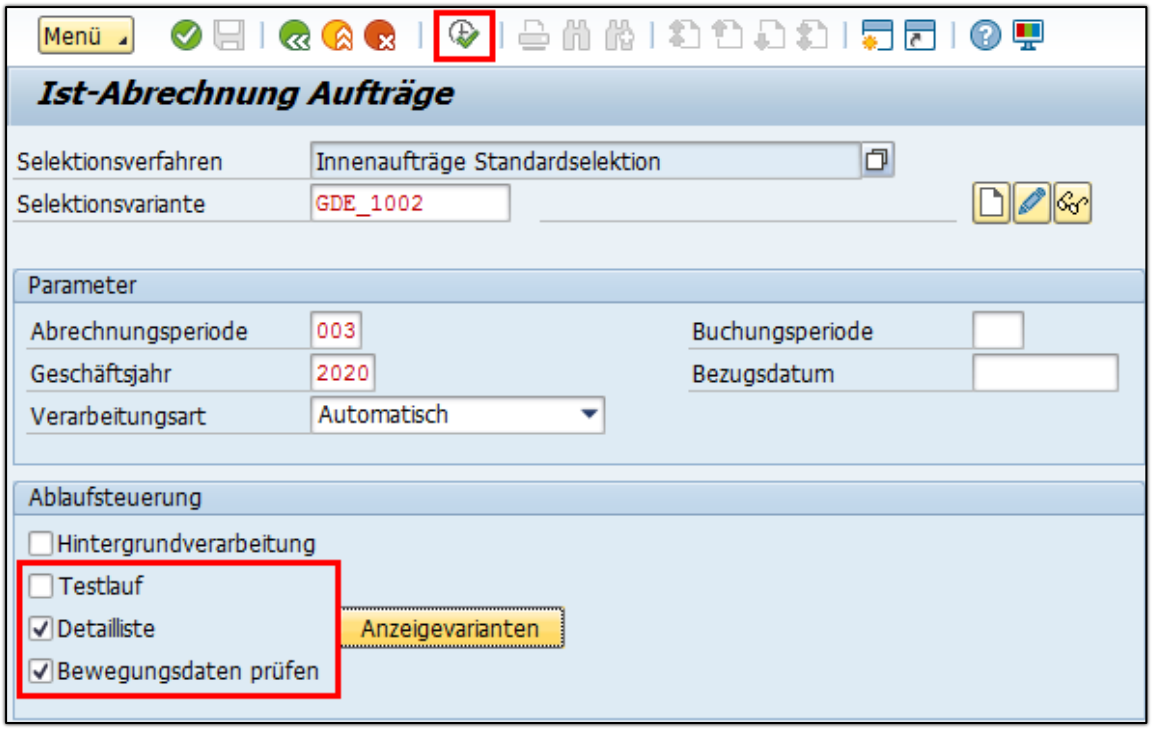
2.3.5.1 Information

Alle Innenaufträge mit der Auftragsart ***1002- Haushalt*** werden mit dieser Aktion abgerechnet.

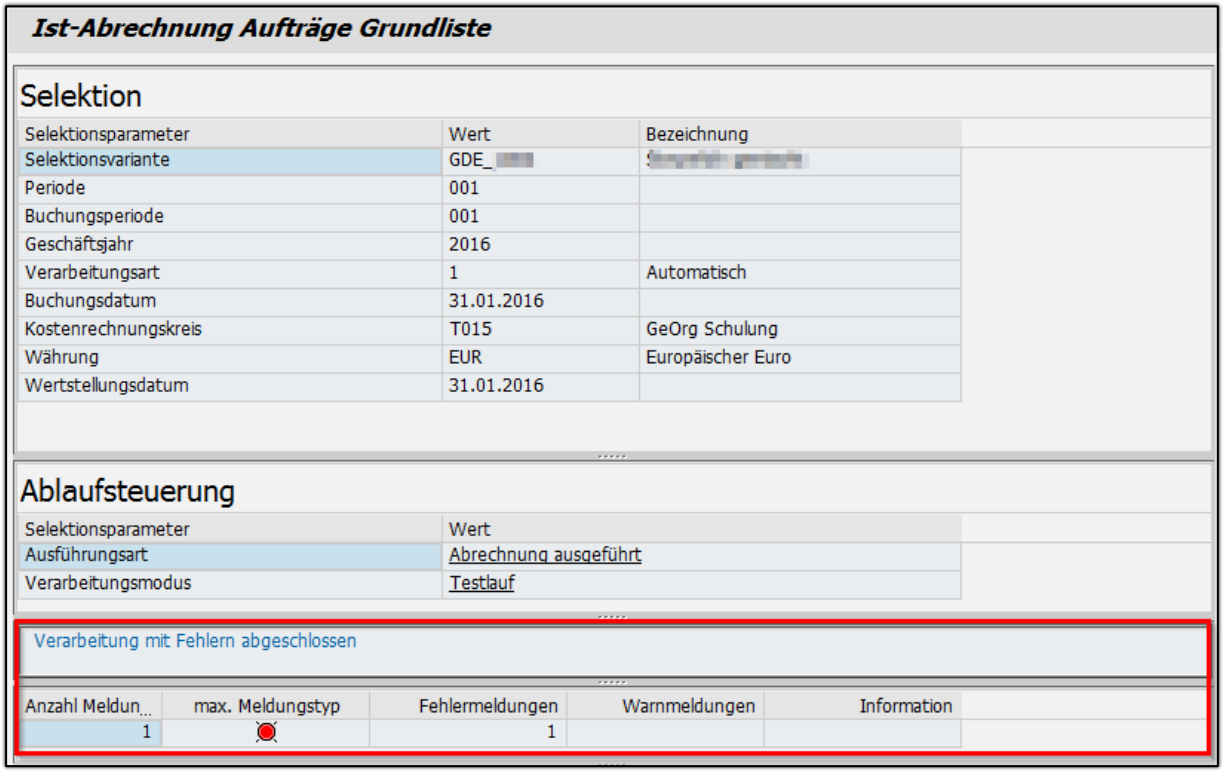
HINWEIS: Es können nur Innenaufträge abgerechnet werden, bei denen auch eine ***Abrechnungsvorschrift*** hinterlegt wurde.

2.3.5.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet. Die Voreinstellungen können beibehalten werden. Der ***Testlauf*** kann optional vor dem ***Echtlauf*** durchgeführt werden. ***Detailliste*** und ***Bewegungsdaten prüfen*** sind anzuwählen. Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Aktion ausgeführt:



Es erscheint ein ***Protokoll*** der Abrechnung:



Fehlerhafte Innenaufträge können über den Button ***Meldungen*** oder angezeigt werden und sollten entsprechend der Fehlerbeschreibung korrigiert werden:

Mit Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und nach der Korrektur der fehlerhaften Innenaufträge ist die Transaktion erneut durch Klick auf den Button Ausführen zu öffnen und anschließend ist der ***Echtlauf*** durch Klick auf ***Ausführen (F8)*** auszuführen.

Mit Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und die Zeile ist durch Klick auf Erledigt setzen als erledigt zu kennzeichnen.

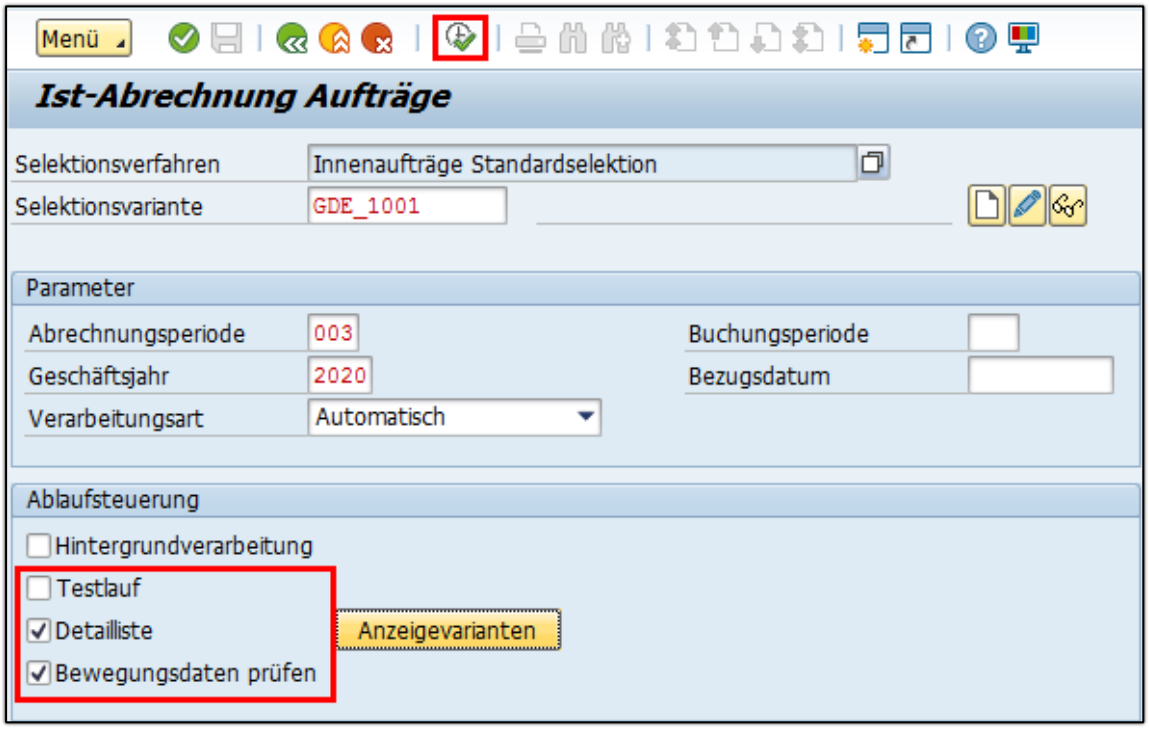
2.3.6 Abrechnung Investitionen

2.3.6.1 Information

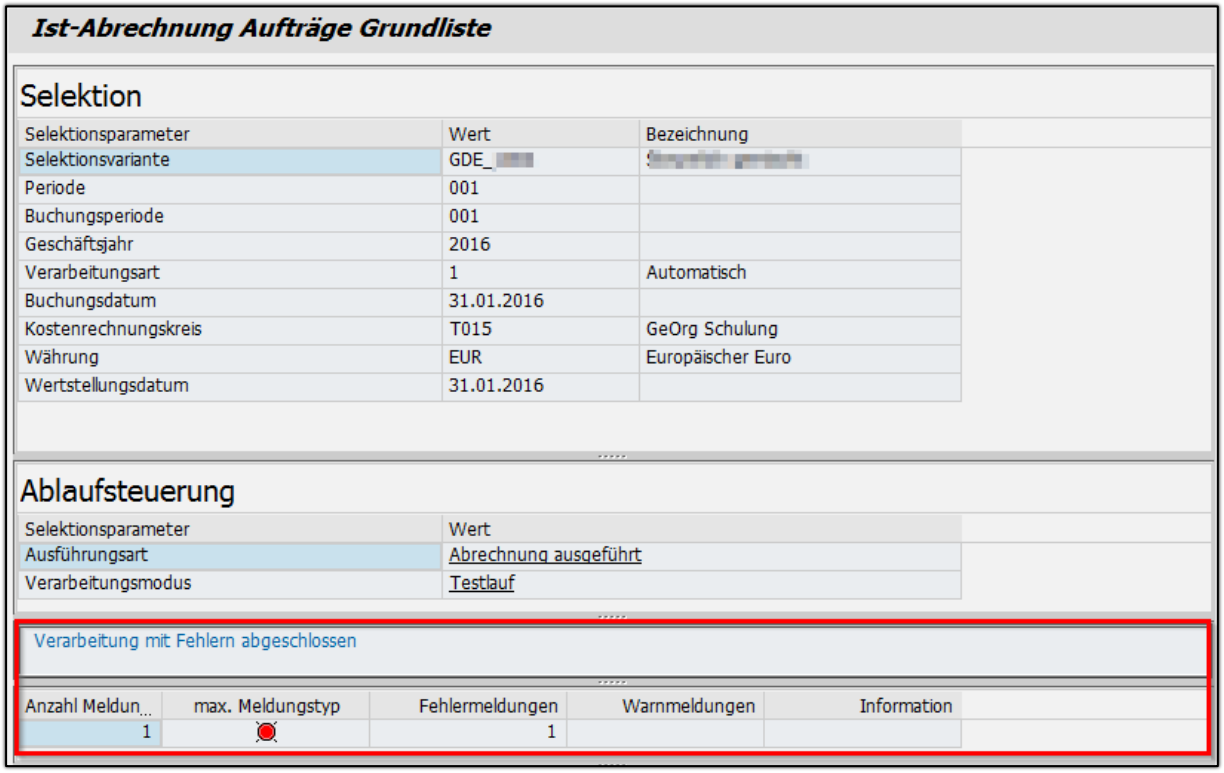
Alle Innenaufträge mit der Auftragsart ***1001 – Investitionen*** werden mit dieser Aktion abgerechnet.

2.3.6.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet. Die Voreinstellungen können beibehalten werden. Der ***Testlauf*** kann optional vor dem ***Echtlauf*** durchgeführt werden. ***Detailliste*** und ***Bewegungsdaten*** *prüfen* sind anzuwählen. Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Aktion ausgeführt:



Es erscheint ein ***Protokoll*** der Abrechnung:



Fehlerhafte Innenaufträge können über den Button ***Meldungen*** angezeigt werden und sollten entsprechend der Fehlerbeschreibung korrigiert werden:

Mit Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und nach der Korrektur der fehlerhaften Innenaufträge ist die Transaktion erneut durch Klick auf den Button Ausführen zu öffnen und anschließend ist der ***Echtlauf*** durch Klick auf ***Ausführen (F8)*** auszuführen.

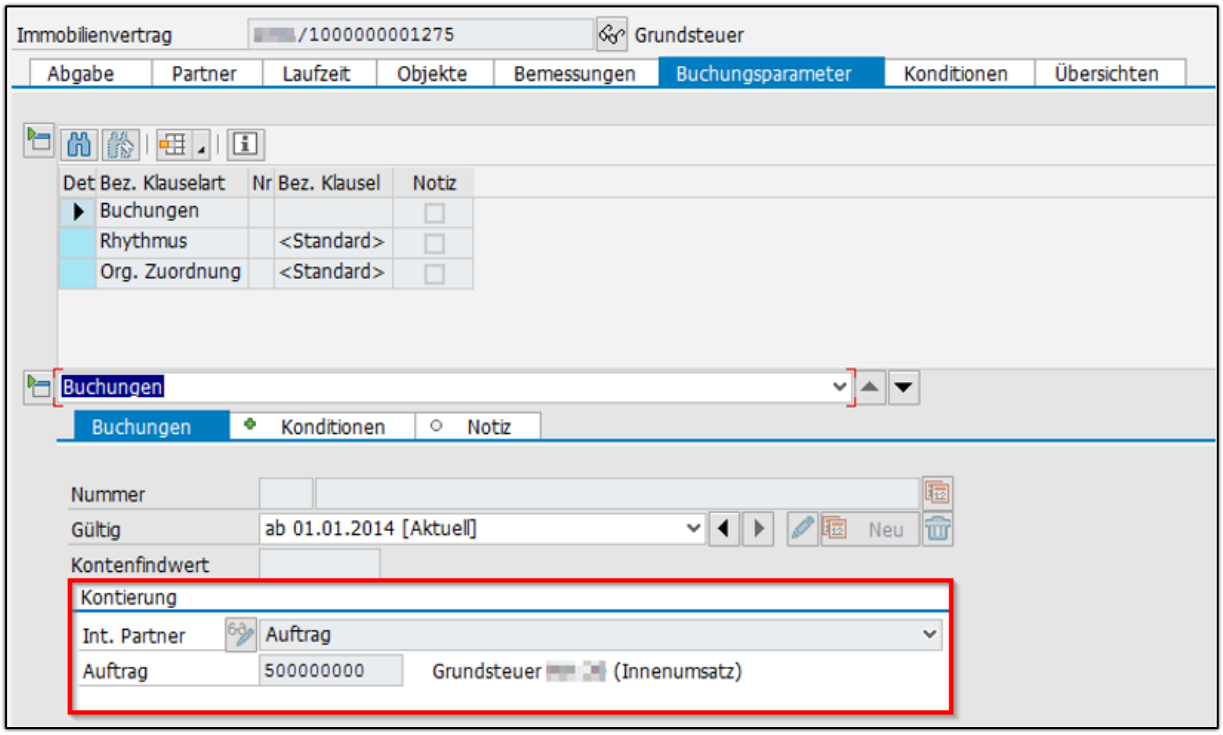
Mit Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in die Übersicht und die Zeile ist durch Klick auf Erledigt setzen als erledigt zu kennzeichnen.

2.3.7 Abrechnung Innenumsatz, Eigenverbrauch

2.3.7.1 Information

Diese Abrechnungsvorschrift wird nur dann verwendet, wenn die ***Betriebskostenabrechnung über GeOrg*** abgewickelt wird.

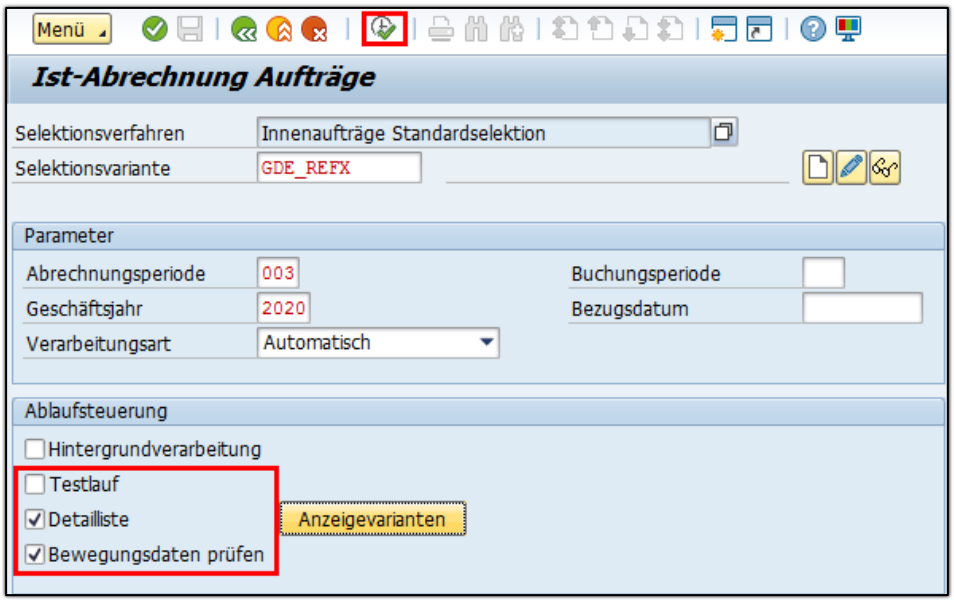
In dieser Transaktion werden alle in der **RE80** angelegten Verträge für ***Eigenverbrauch*** und ***Innenumsatz*** abgerechnet, bei denen ein Innenauftrag mit der Auftragsart REFX ***RE-FX: Abrechnung Eigenverbrauch*** hinterlegt wurde:



2.3.7.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.
Die Voreinstellungen können beibehalten werden. Der ***Testlauf*** kann optional vor dem ***Echtlauf*** durchgeführt werden. ***Detailliste*** und ***Bewegungsdaten*** *prüfen* sind anzuwählen.

Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Aktion ausgeführt:



Nach der entsprechenden Kontrolle und etwaigen Korrektur fehlerhafter Verträge und nochmaligem Ausführen des ***Echtlaufes*** kann die Position im Anschluss im Closing-Cockpit mit Klick auf Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

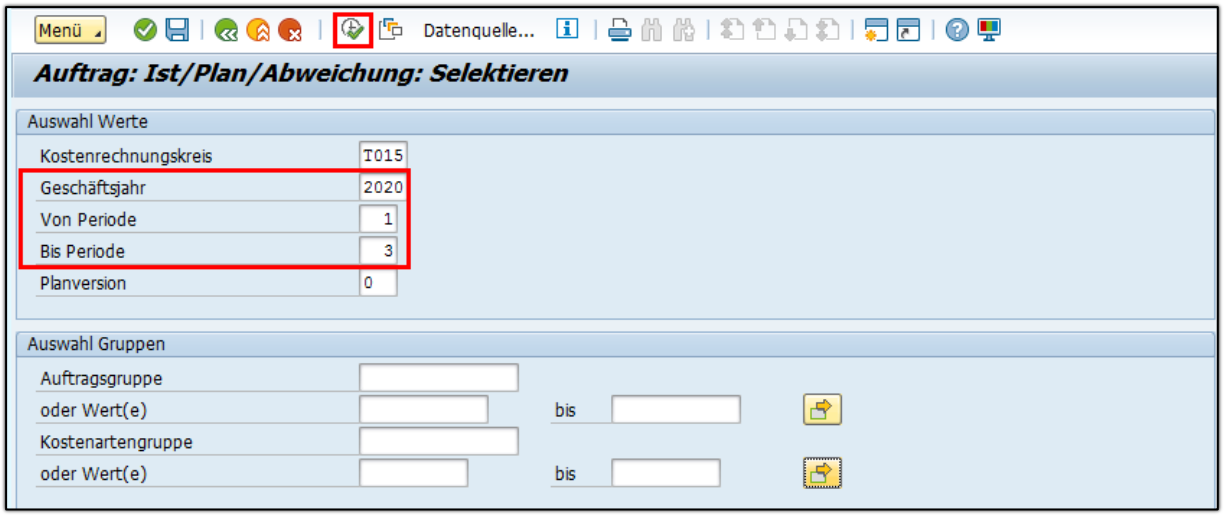
2.3.8 Innenaufträge prüfen

2.3.8.1 Information

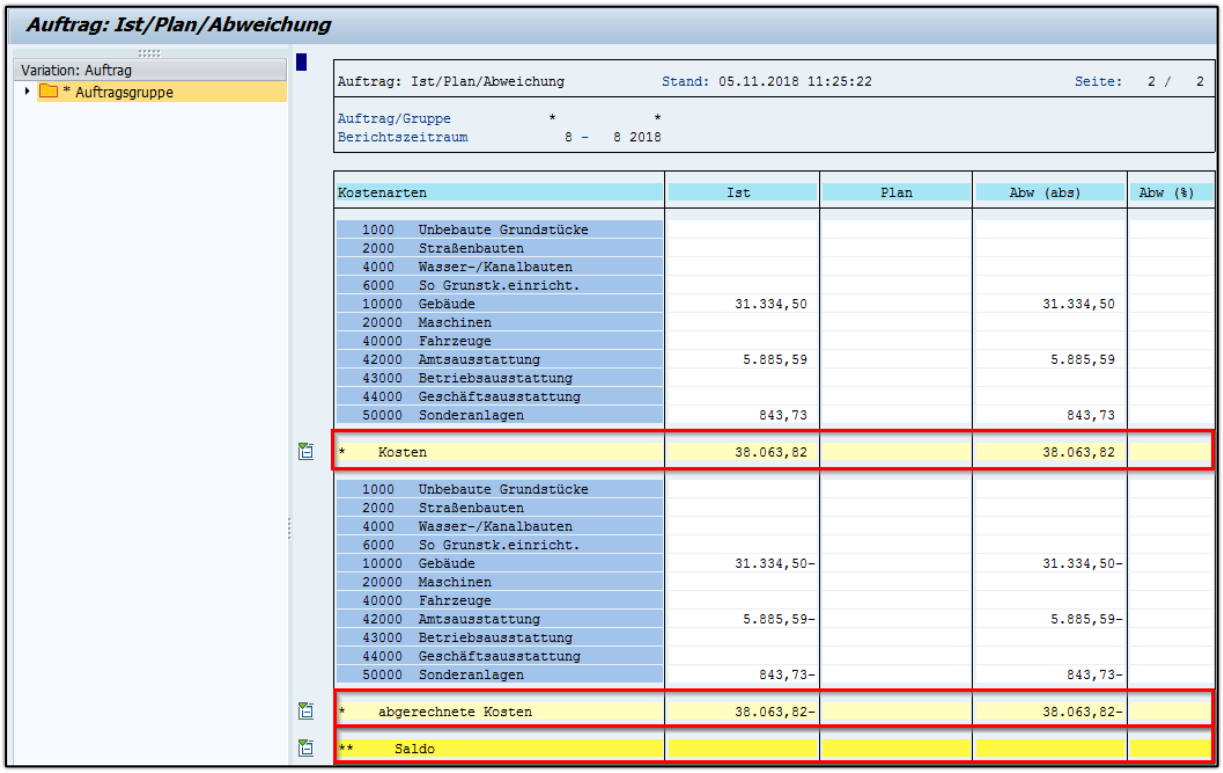
Wurden im Closing-Cockpit alle Innenaufträge und Verträge für Innenumsatz/Eigenverbrauch abgerechnet, sollten die vom System generierten Buchungen in der Transaktion **Auftrag: Ist/Plan/Abweichung (S_ALR_87012993)** kontrolliert werden.

2.3.8.2 Ausführung

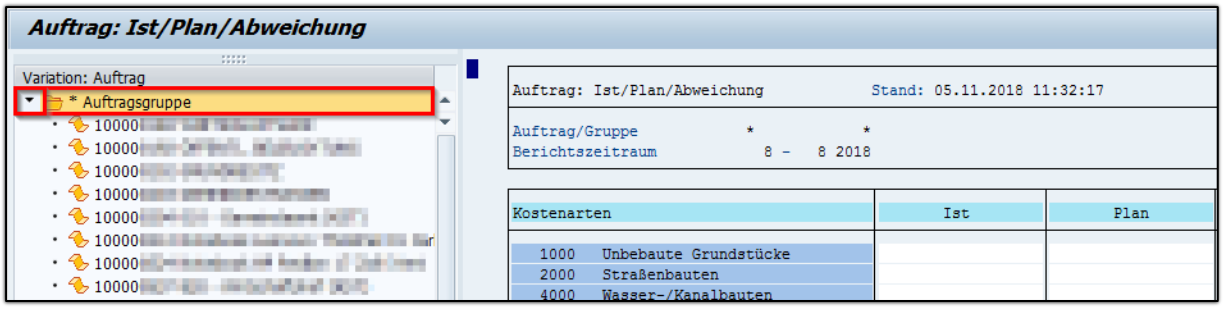
Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.
Das ***Geschäftsjahr*** und die ***Perioden von 1 bis zum entsprechenden Monat*** sind bereits befüllt. Diese Voreinstellung sollte nicht abgeändert werden. Mit Klick auf den Button ***Ausführen (F8)*** wird die Übersicht der Kostenarten (entsprechend den Sachkonten) angezeigt:



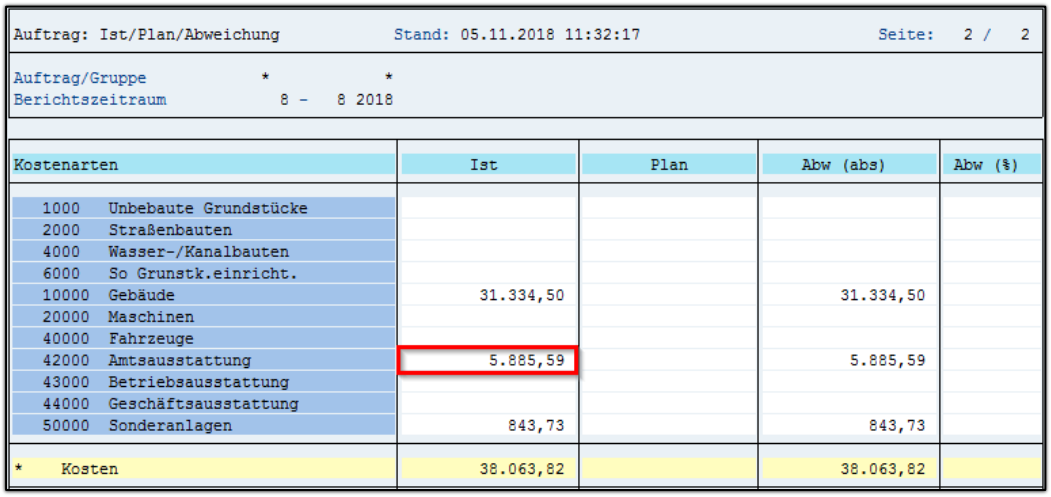
Wurden alle Innenaufträge korrekt abgerechnet, ist der ***Saldo*** zwischen ***Kosten*** und ***Abgerechnete Kosten*** **null**:

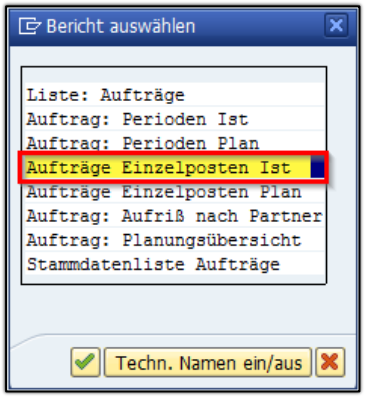


Im Ordner ***Auftragsgruppe** können die Buchungen eines spezifischen ***Innenauftrages*** selektiert werden:

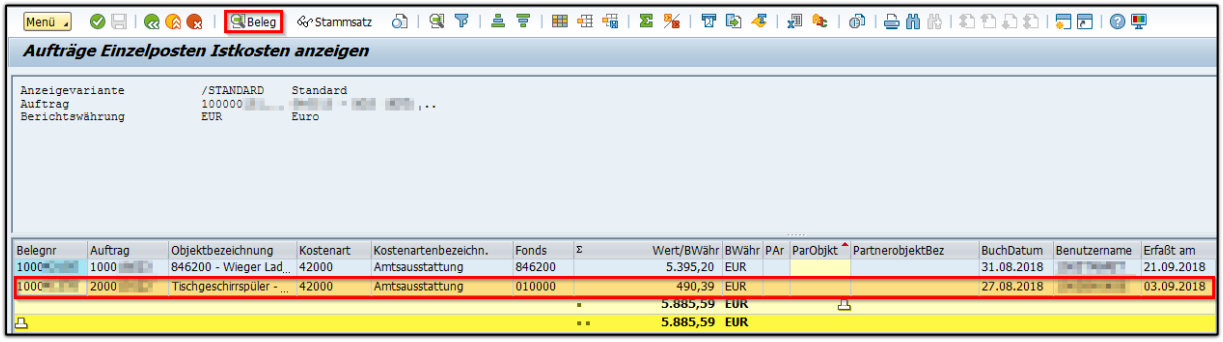


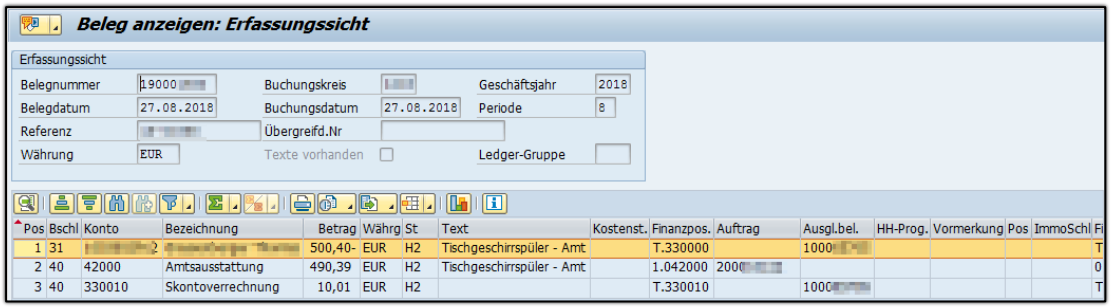
Mit einem ***Doppelklick*** auf den ***Betrag*** öffnet sich ein Selektionsfenster, in welchem ***Aufträge Einzelposten IST*** auszuwählen ist:



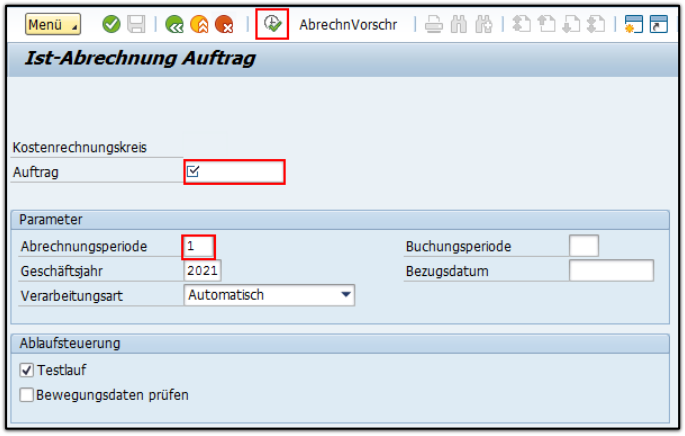


Durch ***Markieren*** einer ***Zeile*** und einem anschließenden Betätigen der Schaltfläche ***Ursprungsbeleg*** Beleg kann die Buchung im Detail angesehen werden:





Sollte bei der Überprüfung der Innenaufträge ein Saldo stehen bleiben, ist zuerst noch einmal zu kontrollieren, ob die Punkte der verschiedenen Abrechnungen auch im **Echtlauf** durchgeführt wurden. Wenn danach der bestehende Saldo sich immer noch nicht aufgelöst hat, können einzelne Innenaufträge über die Transaktion **KO88** abgerechnet werden.



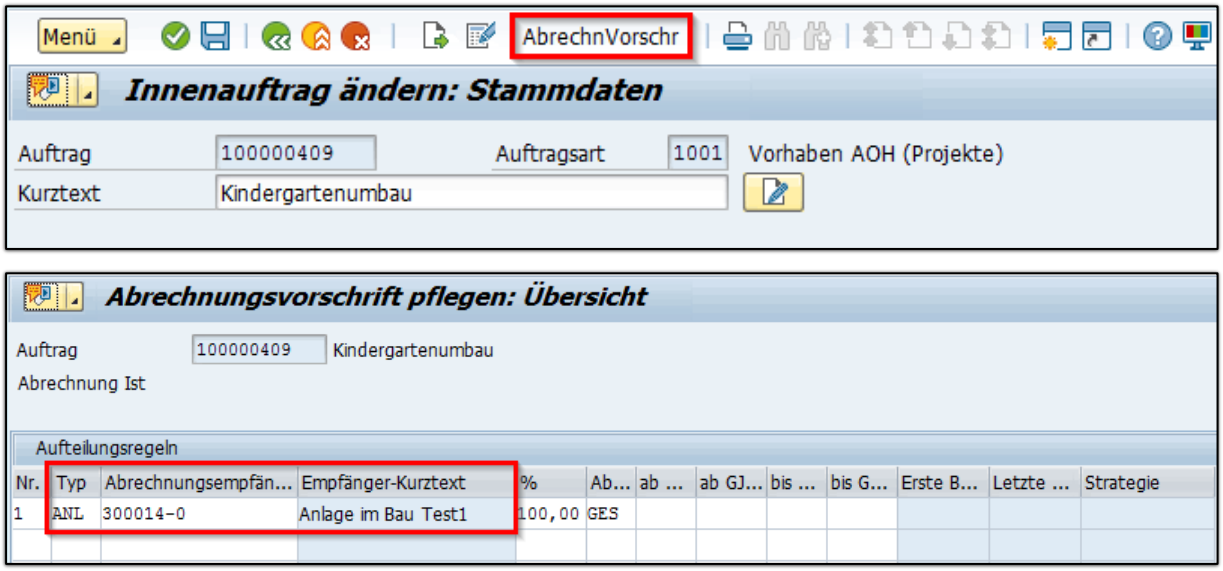
WICHTIG: Hier muss darauf geachtet werden, dass die Abrechnungsperiode auch in die gleiche Buchungsperiode gebucht wird. Wenn das Feld Buchungsperiode leer bleibt, ist die Abrechnungsperiode gleich der Buchungsperiode.

2.3.9 Salden der Anlagenverrechnungskonten prüfen

2.3.9.1 Information

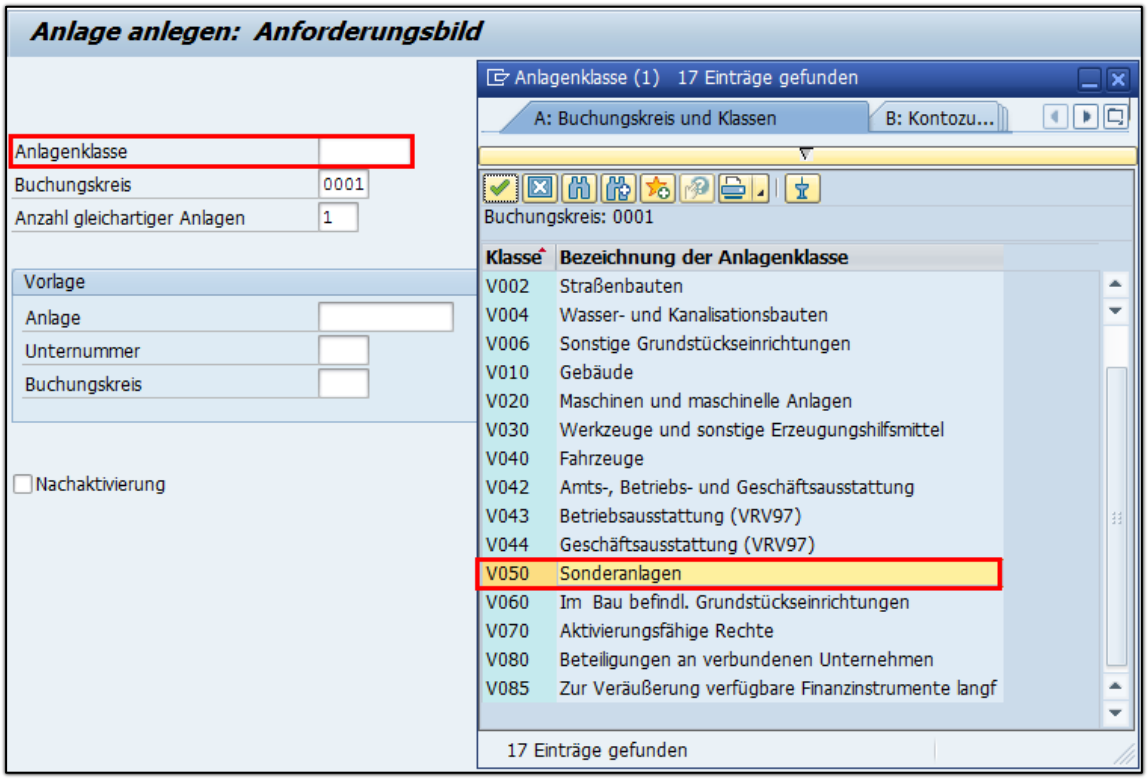
Neuerfassung von Anlagen

Beim Einbuchen von Kreditorenrechnungen bzw. Kreditorengutschriften auf ein Anlagenkonto (Postenklasse 0) muss in der Transaktion **Rechnung vorerfassen (FV60)** statt der Kostenstelle ein Innenauftrag bebucht werden. Je nachdem, ob das Anlagegut als Investition oder im Haushalt erfasst werden soll, wird die Auftragsart ***1001 – Investitionen*** oder ***1002 – Haushalt*** gewählt. In beiden Fällen muss in der ***Abrechnungsvorschrift*** eine ***Anlage*** hinterlegt sein:



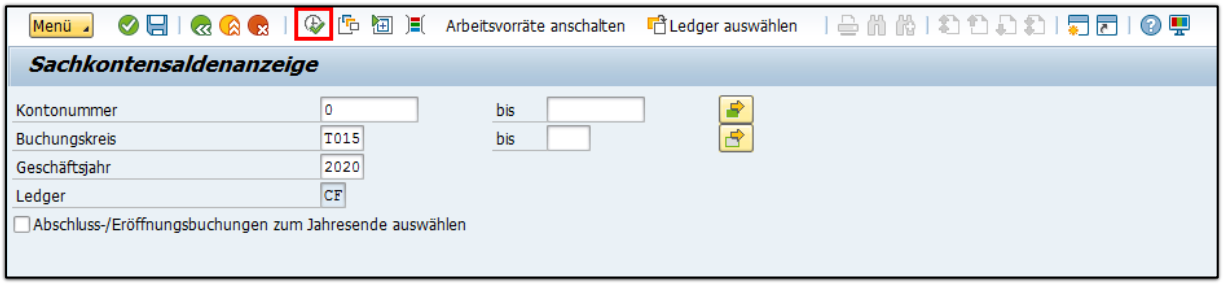
Abrechnungsempfänger ist die Anlage, welche in der Transaktion **Anlagen-Stammsatz anlegen (AS01)** angelegt wurde. Mit der Abrechnung der Innenaufträge im Rahmen des Monatsabschlusses, werden die in der **FV60** auf den Innenauftrag erfassten Anschaffungskosten auf das Anlagekonto umgebucht.

Beim Anlegen des Anlagen-Stammsatzes (**AS01**) ist darauf zu achten, dass die gewählte ***Anlageklasse*** mit dem ***Sachkonto***, auf welches die Kreditorenrechnung gebucht wird, übereinstimmt:



2.3.9.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.
Mit der Voreinstellung werden automatisch alle Anlagenverrechnungskonten selektiert. Mit ***Ausführen (F8)*** werden die Salden aller Perioden angezeigt:



Wurden nur Neuanlagen in GeOrg gebucht, ist der Saldo der gesamten Postenklasse (0) auf null, da die Anschaffungskosten mit der Abrechnung der Innenaufträge vom Anlagenverrechnungskonto auf das Anlagen-Bestandskonto umgebucht wurden.

Wurden Innenaufträge anstatt auf eine Anlage auf eine Kostenstelle abgerechnet, so bleibt am Verrechnungskonto ein Saldo im SOLL stehen.

In diesem Fall sollte man bei Innenauftrag überprüfen ob bei diesem fälschlicher weise eine Kostenstelle anstatt einer Anlage in der Abrechnungsvorschrift hinterlegt wurde. (wenn nötig korrigieren)

Weiters muss der Betrag noch der Anlage zugebucht werden, um den Saldo zu bereinigen. Dies wird mit der Transaktion **ABZON** durchgeführt. (nähere Infos im HB Anlagenbuchhaltung)

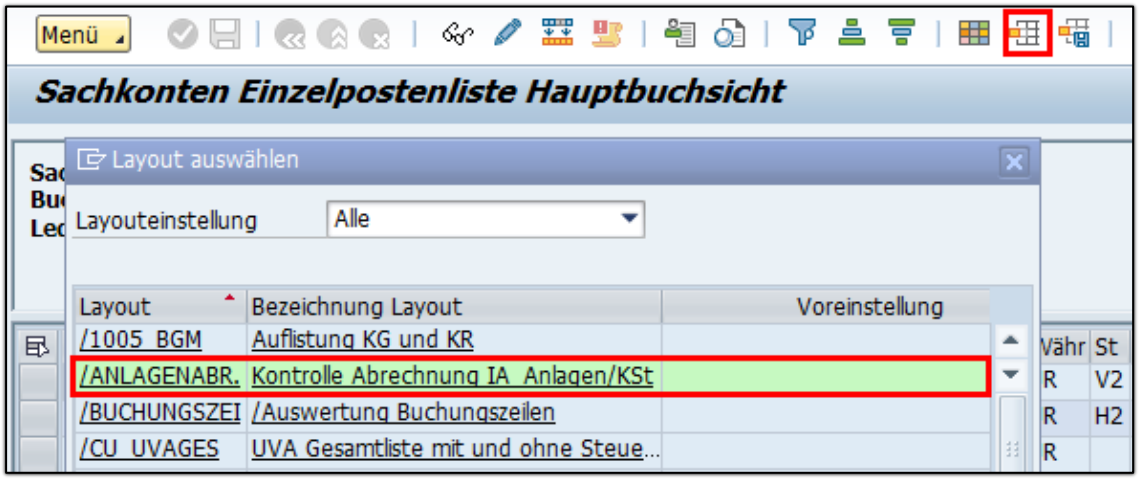
Durch ***Doppelklick*** auf den ***Saldo*** der jeweiligen ***Periode*** werden die Buchungen angezeigt:

Saldenanzeige Hauptbuchkonten für das Ledger CF

Kontonummer *
Buchungskreis
Geschäftsjahr 2020
weitere Merkmale anzeigen
alle Belege in Währung * Anzeigewährung EUR Buchungskreiswährung

Periode	Soll	Haben	Saldo	kumulierter Saldo
Saldovortrag				
1	225.956,84	225.956,84		
2	260.123,82	260.123,82		
3	192.576,41	192.576,41		
4	216.598,78	216.598,78		
5	110.007,32	110.007,32		
6	101.490,03	101.490,03		
7	54.393,62	54.393,62		
8	277.198,12	277.198,12		
9	314.844,43	314.844,43		
10	50.286,86	11.817,26	38.469,60	38.469,60
11				38.469,60
12				38.469,60
13				38.469,60
14				38.469,60
15				38.469,60
16				38.469,60
Summe	1.803.476,23	1.765.006,63	38.469,60	38.469,60

Um die Buchungen kontrollieren zu können, ist über das ***Symbol Layout auswählen*** das Layout ***Kontrolle Abrechnung IA Anlagen/KST*** auszuwählen:

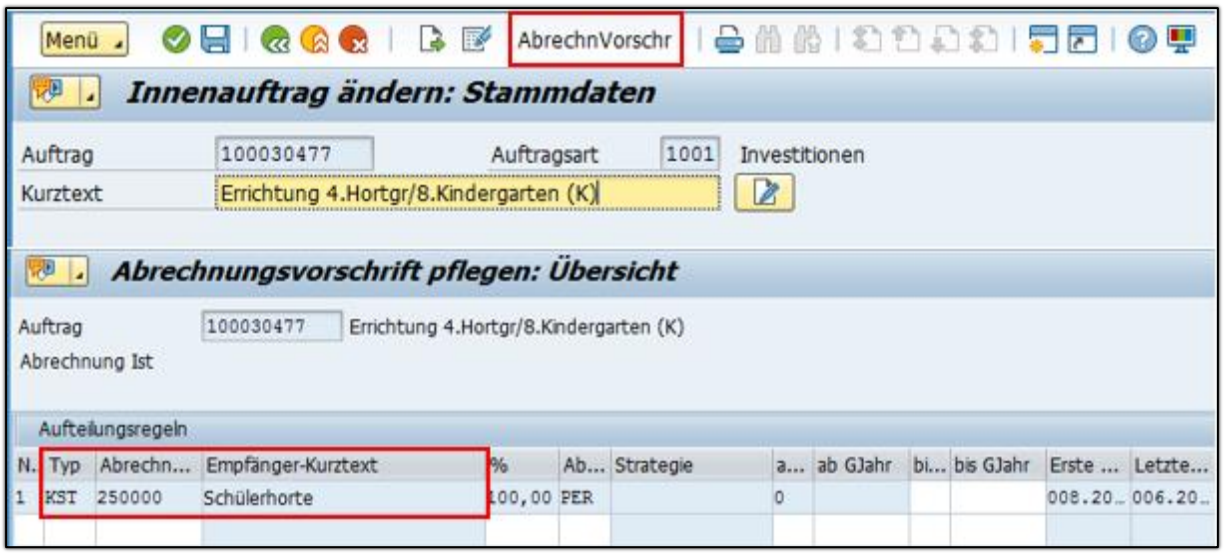


Durch zweimaligen Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

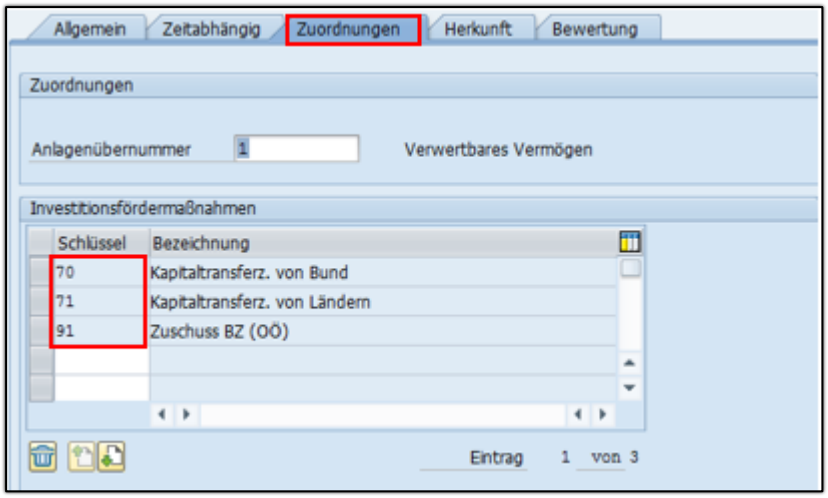
2.3.10 Salden der Kapitaltransferkonten prüfen

2.3.10.1 Information

Beim Einbuchen einer Kreditorengutschrift auf ein Kapitaltransferkonto (300 – 309), muss statt einer Kostenstelle, ein Innenauftrag bebucht werden. Dieser Innenauftrag mit der Auftragsart **1001 – Investitionen** oder **1002 – Haushalt** benötigt in der Abrechnungsvorschrift eine Kostenstelle (In der Stmk. gilt generell 1001- Investitionen mit Haushaltsprogramm). Danach kann mittels Transaktion **ABIF**, die Förderung, der Anlage zugebucht werden.



Vor der ABIF Buchung, muss noch unter den **Anlage-Stammdaten** der richtige Schlüssel im Bereich „Zuordnung“ hinterlegt werden.



Mit der Transaktion ABIF kann nun die Förderung zugebucht werden. Hierbei ist zu achten das die Richtige Anlage gewählt wurde und die Bewegungsart dem im Anlagen-Stammsatz hinterlegtem Schlüssel entspricht. Nähere Informationen zur Verbuchung Investitionsförderungen finden Sie im Handbuch „Anlagenbuchhaltung“.

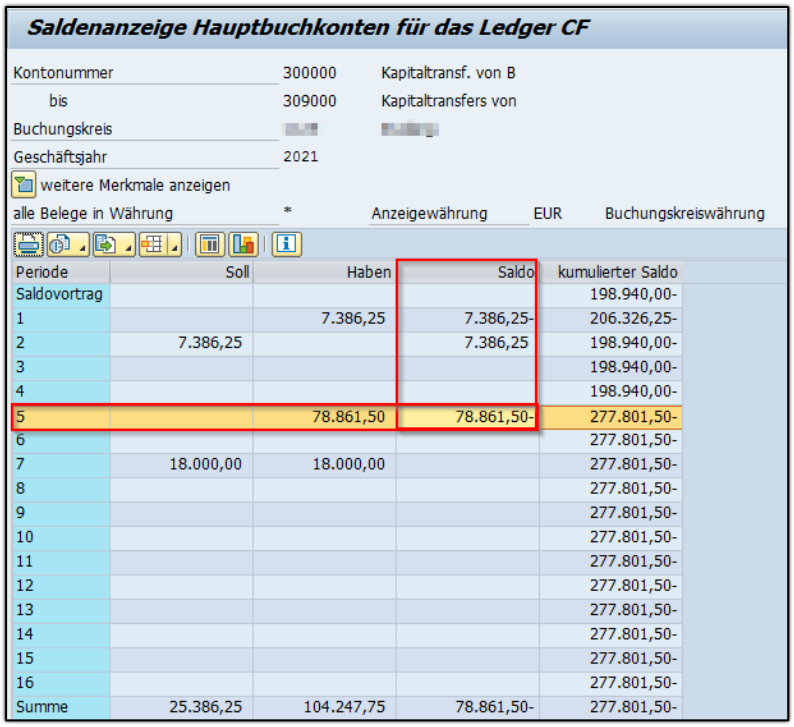
2.3.10.2 Ausführung der Transaktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.
Mit der Voreinstellung werden automatisch alle Anlagenverrechnungskonten selektiert. Mit ***Ausführen (F8)*** werden die Salden aller Perioden angezeigt:

Sollten alle Förderungen einer Anlage zugebucht worden sein so sollte der Saldo auf den Konten auf 0 sein. Sollte das nicht der Fall sein können Folgende Möglichkeiten aufgetreten sein:

- Die ABIF-Buchung auf die Anlage wurde noch nicht gemacht → In diesem Fall muss noch die ABIF- Buchung nachgeholt werden
- Die ABIF- Buchung war nicht möglich → Es kann vorkommen, dass Förderungen zur Zeit der Buchung, höher als der Anschaffungswert der Anlage ist, oder dass es noch keinen Anschaffungswert gibt, da die Förderung vorab schon gekommen ist. In diesem Fall bleibt der Saldo bestehen und sollte bei der nächsten Gelegenheit hinzugebucht werden.

Durch ***Doppelklick*** auf den ***Saldo*** der jeweiligen ***Periode*** werden die Buchungen angezeigt:



Saldenanzeige Hauptbuchkonten für das Ledger CF

Kontonummer	300000	Kapitaltransf. von B
bis	309000	Kapitaltransfers von
Buchungskreis	[redacted]	[redacted]
Geschäftsjahr	2021	

weitere Merkmale anzeigen

alle Belege in Währung * Anzeigewährung EUR Buchungskreiswährung

Periode	Soll	Haben	Saldo	kumulierter Saldo
Saldovortrag				198.940,00-
1		7.386,25	7.386,25-	206.326,25-
2	7.386,25		7.386,25	198.940,00-
3				198.940,00-
4				198.940,00-
5		78.861,50	78.861,50-	277.801,50-
6				277.801,50-
7	18.000,00	18.000,00		277.801,50-
8				277.801,50-
9				277.801,50-
10				277.801,50-
11				277.801,50-
12				277.801,50-
13				277.801,50-
14				277.801,50-
15				277.801,50-
16				277.801,50-
Summe	25.386,25	104.247,75	78.861,50-	277.801,50-

Durch zweimaligen Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

ACHTUNG! In der STMK sollte auch das 871000 Konto kontrolliert werden, ob alle Bedarfszuweisungsmittel auf den Anlagen zugebucht wurden. Hierfür muss unbedingt bei den Investitionsfördermaßnahmen in der Anlage, der Schlüssel 90 hinterlegt werden. Anders als bei den Kapitaltransferkonten bleibt hier der Saldo bestehen.

2.3.11 Abschreibungslauf

2.3.11.1 Information

In diesem Schritt erfolgt der Abschreibungslauf zu allen Anlagen. Zusätzlich werden auch zu den Anlagen erfasste Förderungen und Investitionszuschüsse anteilig aufgelöst.

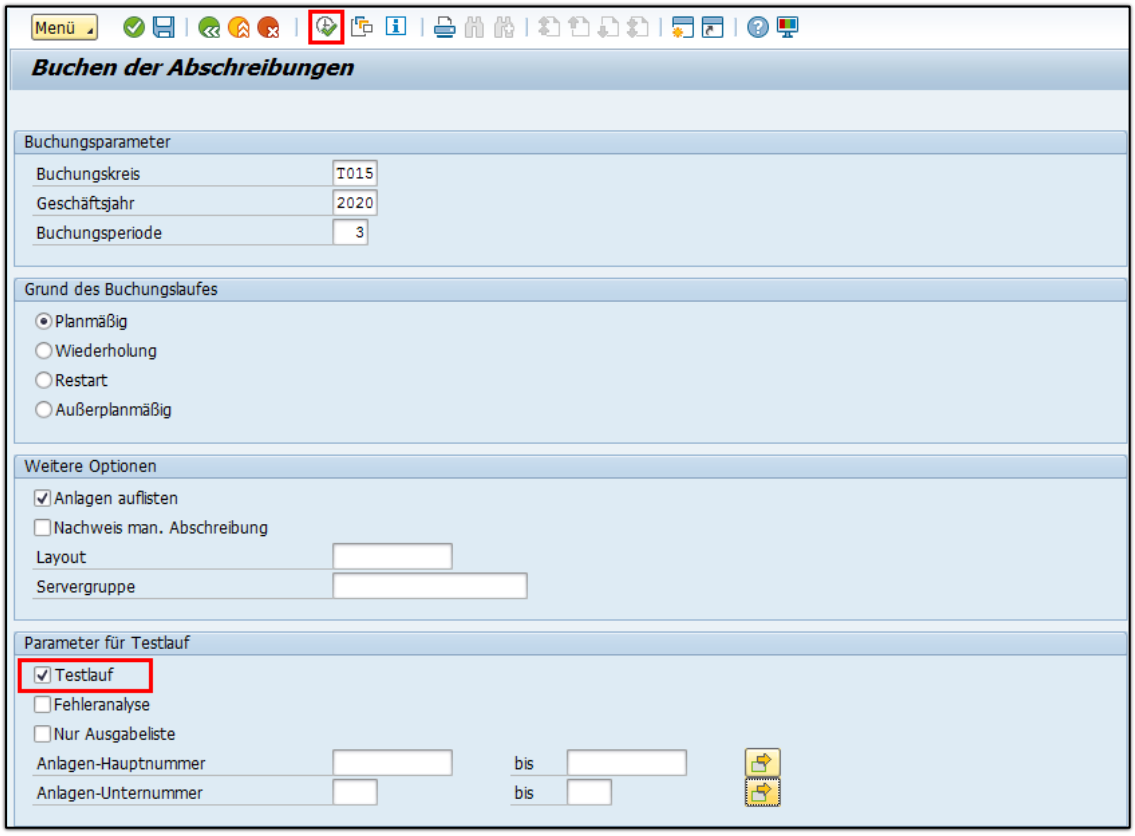
HINWEIS: Monatliche Abschreibungen auf Anlagen werden nur im Controlling berücksichtigt. Es erfolgen keine haushaltswirksamen Buchungen.

2.3.11.2 Ausführung der Transaktion

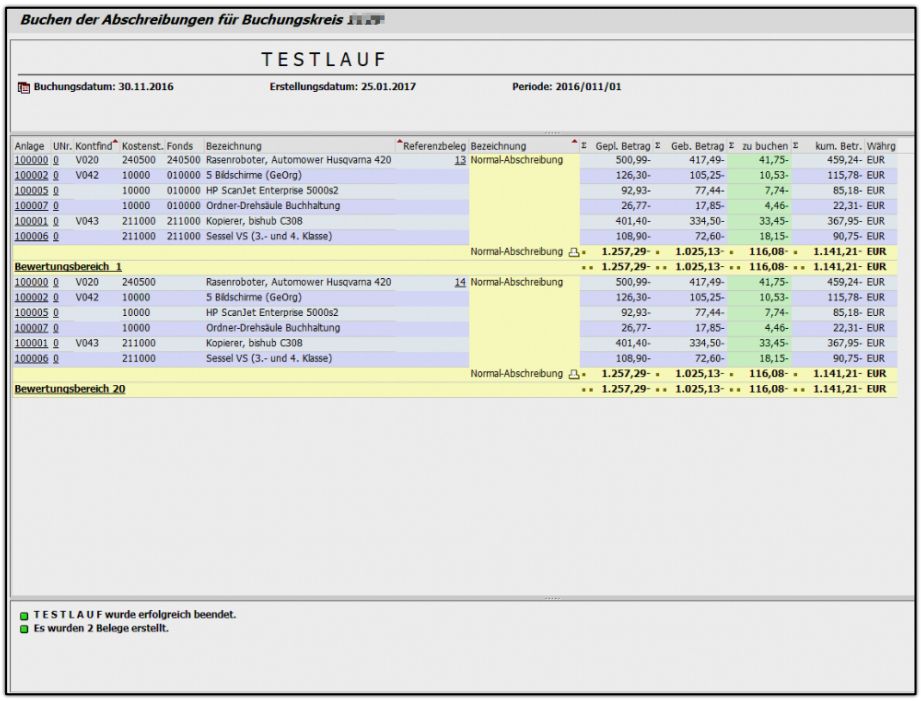
Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.

2.3.11.2.1 Ausführen im Testlauf

Die Voreinstellung kann beibehalten werden. Vorerst sollte zur Kontrolle ein ***Testlauf*** durchgeführt werden. Mit ***Ausführen (F8)*** wird der Abschreibungslauf im Testlauf durchgeführt:



Das ***Abschreibungsprotokoll*** vom Testlauf wird angezeigt:



Buchen der Abschreibungen für Buchungskreis

TESTLAUF

Buchungsdatum: 30.11.2016 **Erstellungsdatum: 25.01.2017** **Periode: 2016/011/01**

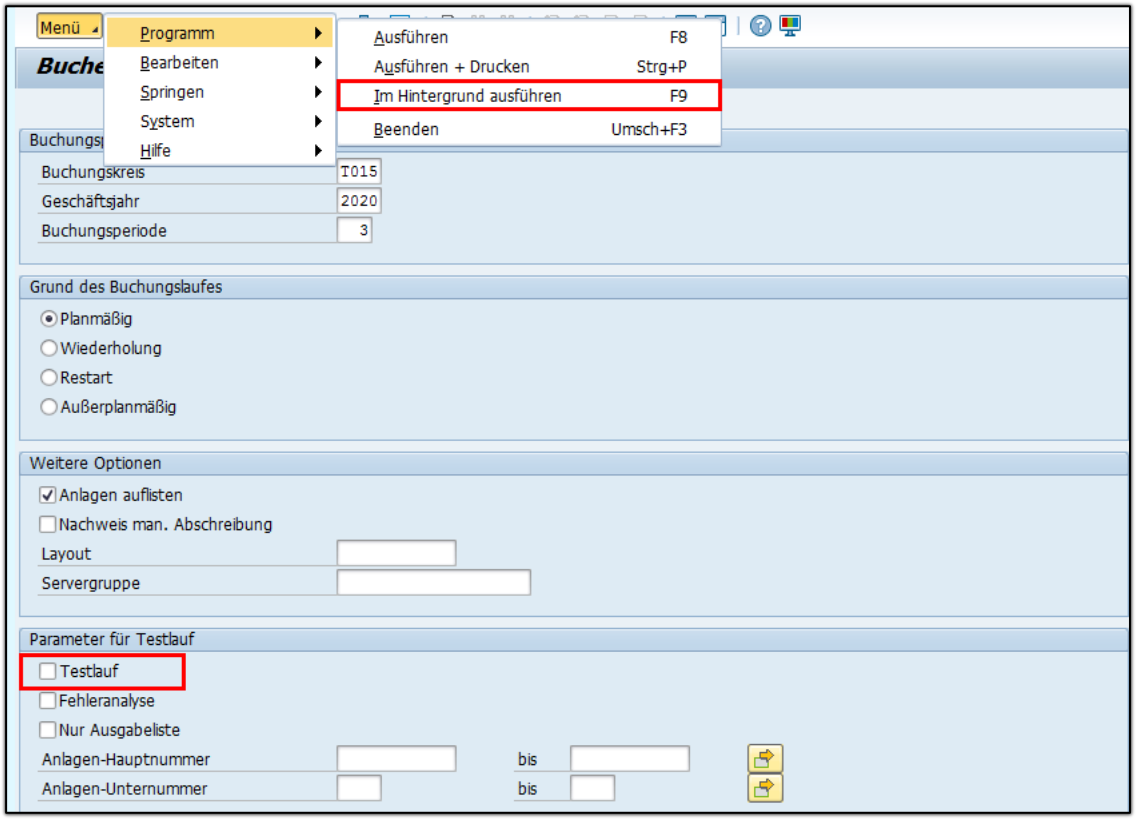
Anlage	UNr.	Kontfind	Kostenst.	Fonds	Bezeichnung	Referenzbeleg	Bezeichnung	Σ	Gepl. Betrag	Σ	Geb. Betrag	Σ	zu buchen	Σ	kum. Betr.	Währg
100000	0	V020	240500	240500	Rasenroboter, Automower Husqvarna 420	13	Normal-Abschreibung		500,99-		417,49-		41,75-		459,24-	EUR
100002	0	V042	10000	010000	5 Bildschirme (GeOrg)				126,30-		105,25-		10,53-		115,78-	EUR
100005	0		10000	010000	HP ScanJet Enterprise 5000s2				92,93-		77,44-		7,74-		85,18-	EUR
100007	0		10000	010000	Ordner-Drehsäule Buchhaltung				26,77-		17,85-		4,46-		22,31-	EUR
100001	0	V043	211000	211000	Kopierer, bishub C308				401,40-		334,50-		33,45-		367,95-	EUR
100006	0		211000	211000	Sessel VS (3.- und 4. Klasse)				108,90-		72,60-		18,15-		90,75-	EUR
							Normal-Abschreibung		**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**
Bewertungsbereich 1									**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**
100000	0	V020	240500		Rasenroboter, Automower Husqvarna 420	14	Normal-Abschreibung		500,99-		417,49-		41,75-		459,24-	EUR
100002	0	V042	10000		5 Bildschirme (GeOrg)				126,30-		105,25-		10,53-		115,78-	EUR
100005	0		10000		HP ScanJet Enterprise 5000s2				92,93-		77,44-		7,74-		85,18-	EUR
100007	0		10000		Ordner-Drehsäule Buchhaltung				26,77-		17,85-		4,46-		22,31-	EUR
100001	0	V043	211000		Kopierer, bishub C308				401,40-		334,50-		33,45-		367,95-	EUR
100006	0		211000		Sessel VS (3.- und 4. Klasse)				108,90-		72,60-		18,15-		90,75-	EUR
							Normal-Abschreibung		**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**
Bewertungsbereich 20									**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**

T E S T L A U F wurde erfolgreich beendet.
Es wurden 2 Belege erstellt.

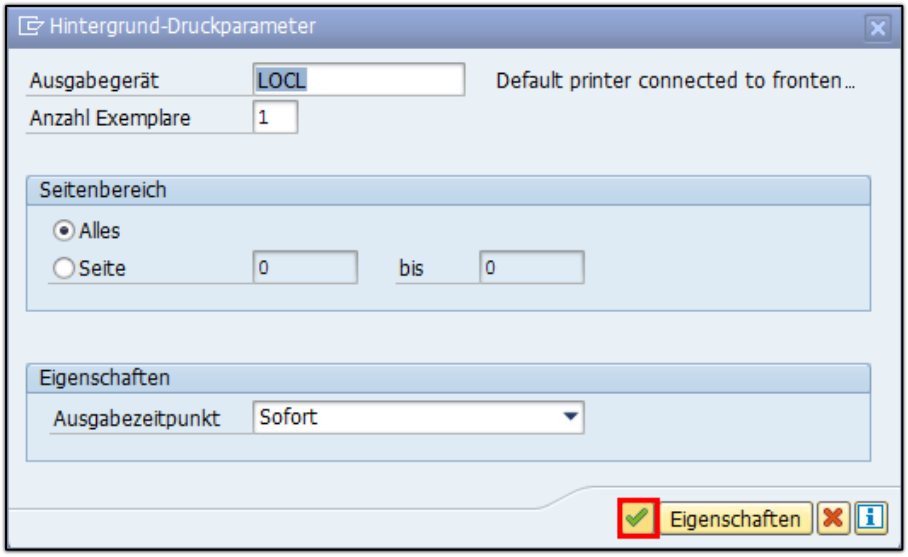
Wurde der Testlauf fehlerfrei durchgeführt, kann der ***Echtlauf*** ausgeführt werden.

2.3.11.2.2 Ausführen im Echtlauf

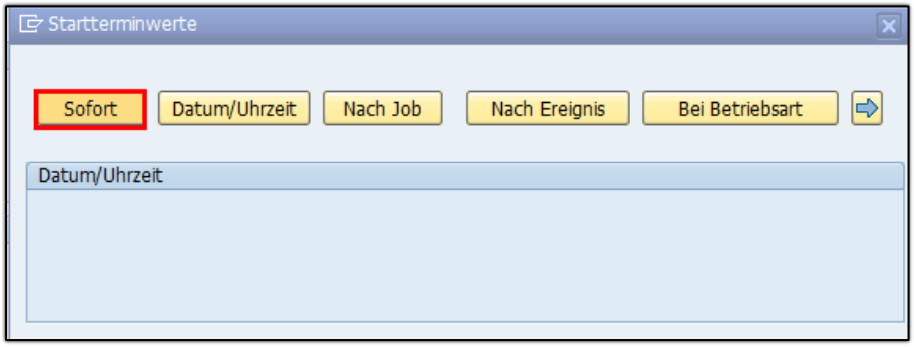
Das Ausführen des Abschreibungslaufes kann bei einer großen Datenmenge etwas länger dauern. Daher wird diese Transaktion ***nicht mit*** ***gestartet,*** sondern ***im Hintergrund ausgeführt*** *über* ***Menü → Programm → Im Hintergrund ausführen***:



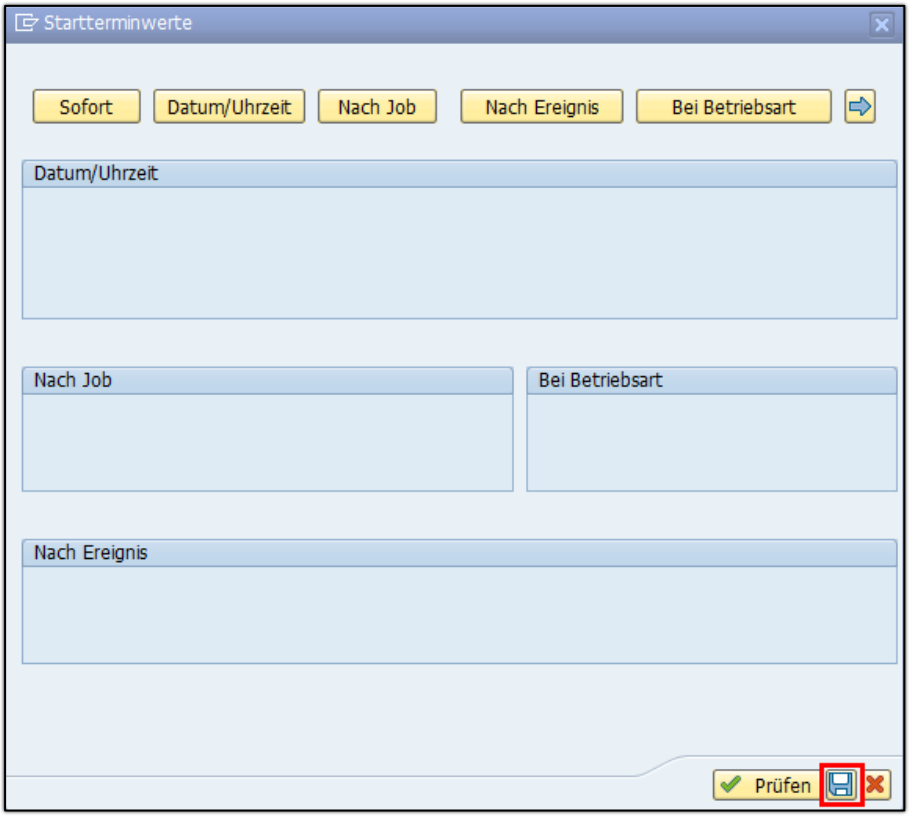
Die Einstellung ist mit Klick auf ***Weiter*** zu bestätigen:



Als Startterminwert ist ***Sofort*** auszuwählen:



Mit ***Sichern*** wird der Abschreibungslauf im Hintergrund gestartet:



Es erscheint die Meldung, dass die Jobeinplanung erstellt wurde:

Jobeinplanung für Programm RAPOST2000 erstellt

Mit springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

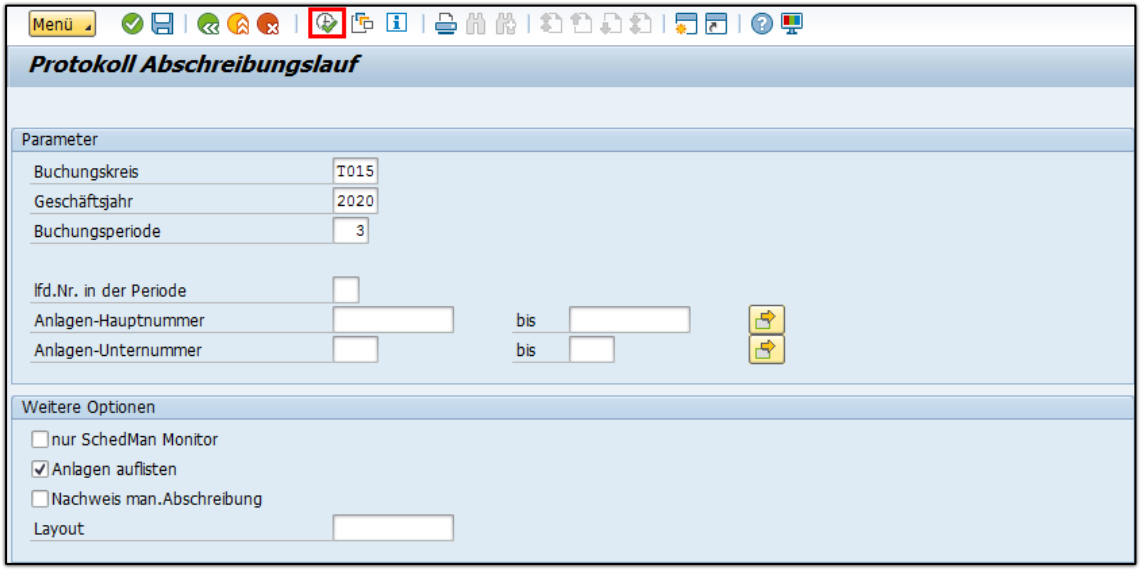
2.3.12 Abschreibungsprotokoll prüfen

2.3.12.1 Information

Nach Ausführen des Abschreibungslaufes im Echtlauf sollten die erzeugten Buchungen kontrolliert werden.

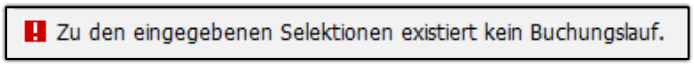
2.3.12.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet. Die Voreinstellung kann übernommen werden:

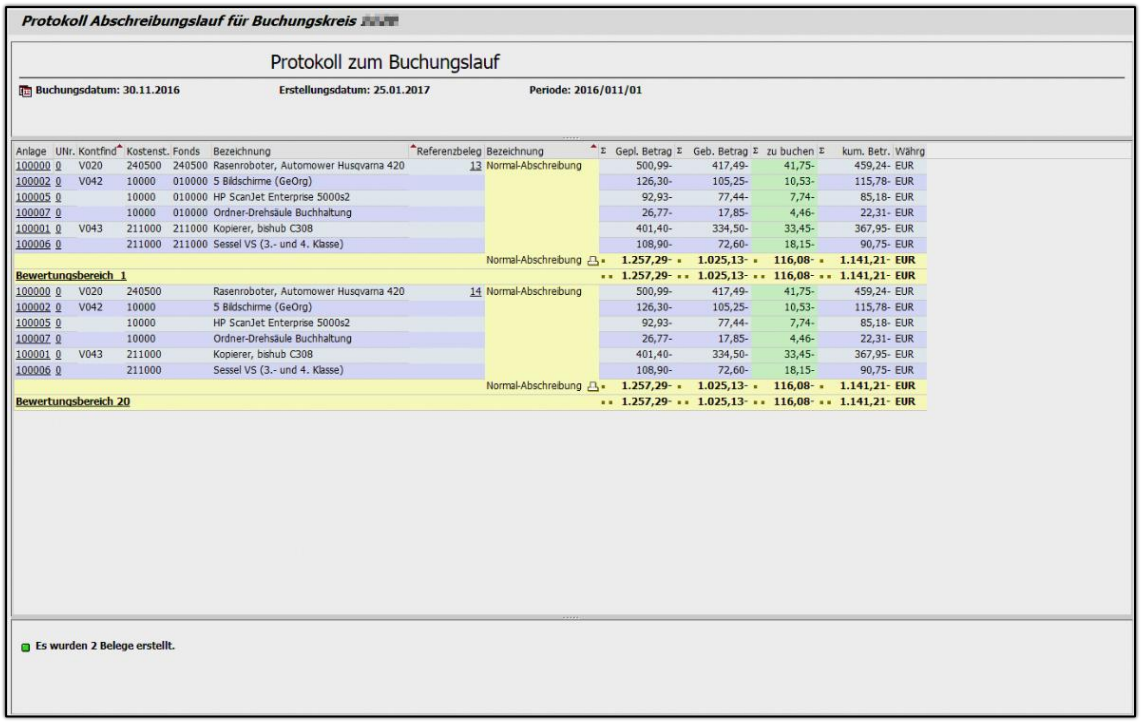


Erscheint beim ***Ausführen*** der Transaktion die nachfolgende Fehlermeldung, gibt es 3 Möglichkeiten:

- Der Abschreibungslauf (siehe vorheriges Kapitel 2.3.10) wurde noch nicht im Echtlauf ausgeführt.
- Der Lauf ist noch nicht abgeschlossen.
- Es wurden in diesem Monat keine Anlagen bebucht.



Wurde der Abschreibungslauf des vorherigen Schrittes korrekt durchgeführt, erscheint beim Ausführen dieser Transaktion dasselbe ***Buchungsprotokoll*** wie beim Testlauf:



Protokoll Abschreibungslauf für Buchungskreis

Protokoll zum Buchungslauf

Buchungsdatum: 30.11.2016 **Erstellungsdatum: 25.01.2017** **Periode: 2016/011/01**

Anlage	UNr.	Kontfind	Kostenst.	Fonds	Bezeichnung	Referenzbeleg	Bezeichnung	Σ	Gepl. Betrag	Σ	Geb. Betrag	Σ	zu buchen	Σ	kum. Betr.	Währg
100000	0	V020	240500	240500	Rasenroboter, Automower Husqvarna 420	13	Normal-Abschreibung		500,99-		417,49-		41,75-		459,24-	EUR
100002	0	V042	10000	010000	5 Bildschirme (GeOrg)				126,30-		105,25-		10,53-		115,78-	EUR
100005	0		10000	010000	HP ScanJet Enterprise 5000s2				92,93-		77,44-		7,74-		85,18-	EUR
100007	0		10000	010000	Ordner-Drehsäule Buchhaltung				26,77-		17,85-		4,46-		22,31-	EUR
100001	0	V043	211000	211000	Kopierer, bishub C308				401,40-		334,50-		33,45-		367,95-	EUR
100006	0		211000	211000	Sessel VS (3.- und 4. Klasse)				108,90-		72,60-		18,15-		90,75-	EUR
							Normal-Abschreibung		**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**
Bewertungsbereich 1									**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**
100000	0	V020	240500		Rasenroboter, Automower Husqvarna 420	14	Normal-Abschreibung		500,99-		417,49-		41,75-		459,24-	EUR
100002	0	V042	10000		5 Bildschirme (GeOrg)				126,30-		105,25-		10,53-		115,78-	EUR
100005	0		10000		HP ScanJet Enterprise 5000s2				92,93-		77,44-		7,74-		85,18-	EUR
100007	0		10000		Ordner-Drehsäule Buchhaltung				26,77-		17,85-		4,46-		22,31-	EUR
100001	0	V043	211000		Kopierer, bishub C308				401,40-		334,50-		33,45-		367,95-	EUR
100006	0		211000		Sessel VS (3.- und 4. Klasse)				108,90-		72,60-		18,15-		90,75-	EUR
							Normal-Abschreibung		**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**
Bewertungsbereich 20									**1.257,29-**		**1.025,13-**		**116,08-**		**1.141,21-**	**EUR**

Es wurden 2 Belege erstellt.

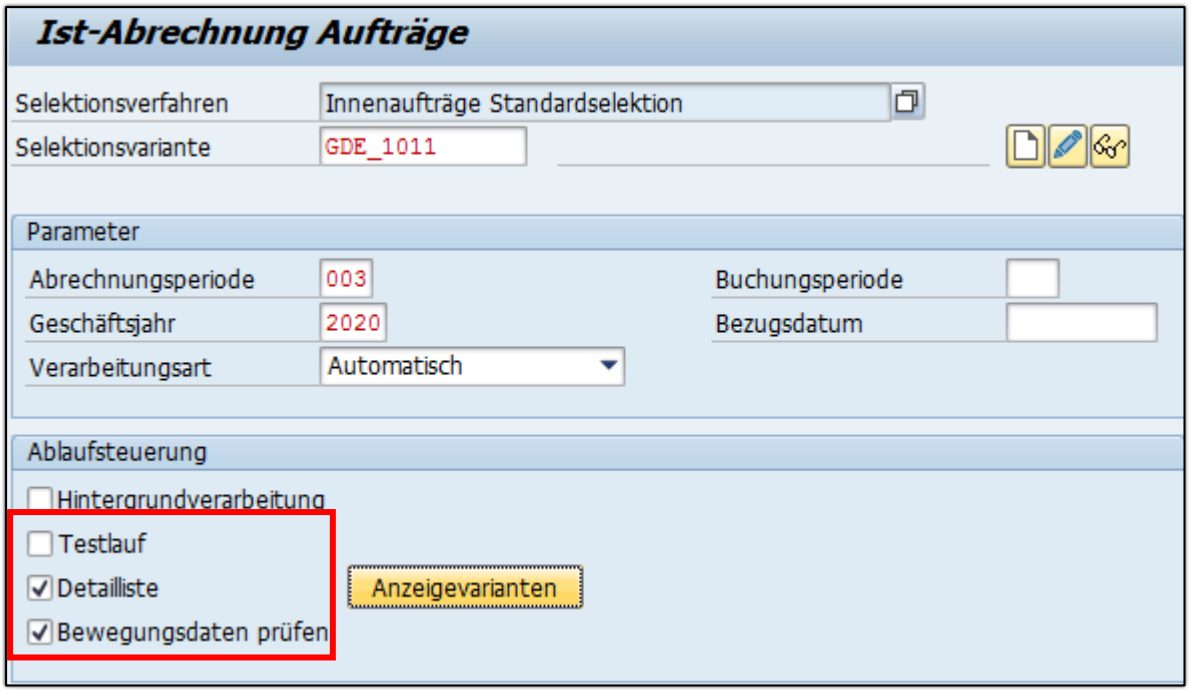
Mit ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button [Erledigt setzen] auf erledigt gesetzt werden.

2.3.13 Abrechnung Aufträge Geteilte Anlagenabschreibung

Alle Innenaufträge mit der Auftragsart ***1011 – Geteilte Anlagenabschreibung*** werden mit dieser Aktion abgerechnet.

2.3.13.1 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf [Ausführen] wird die Transaktion geöffnet.
Die Voreinstellungen können beibehalten werden. Der ***Testlauf*** kann optional vor dem ***Echtlauf*** durchgeführt werden. ***Detailliste*** und ***Bewegungsdaten*** *prüfen* sind anzuwählen. Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** wird die Aktion ausgeführt:



Nach der entsprechenden Kontrolle und etwaigen Korrektur fehlerhafter Verträge und nochmaligem Ausführen des ***Echtlaufes*** kann die Position im Anschluss im Closing-Cockpit mit Klick auf [Erledigt setzen] auf erledigt gesetzt werden.

2.3.14 Abrechnung Geteilte Anlagenabschreibung prüfen

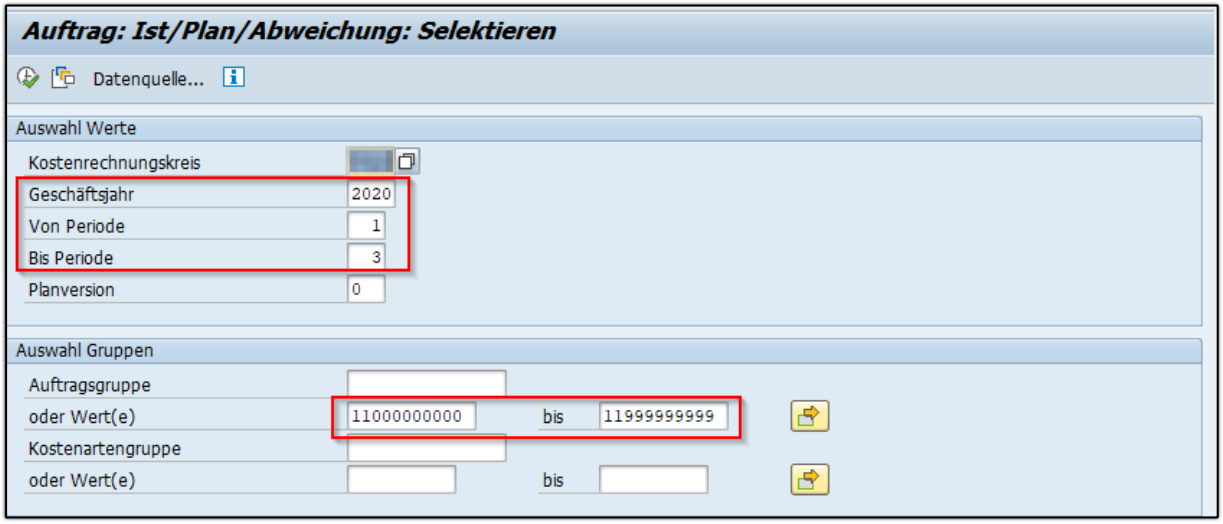
2.3.14.1 Information

Wurden im Closing-Cockpit alle Innenaufträge der Auftragsart **1011 – Geteilte Anlagenabschreibung** abgerechnet, sollten die vom System generierten Buchungen in der Transaktion **Auftrag: Ist/Plan/Abweichung (S_ALR_87012993)** kontrolliert werden.

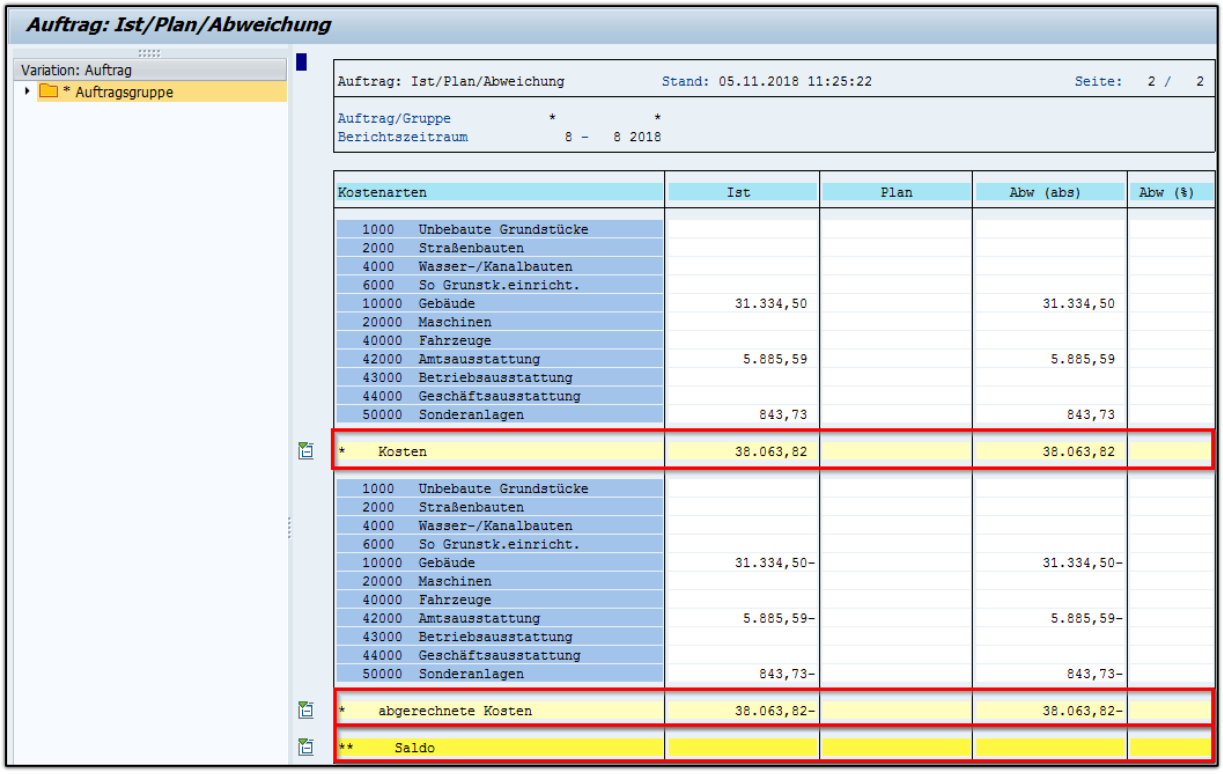
2.3.14.2 Ausführung

Mit Klick auf [Ausführen] wird die Transaktion geöffnet.
Das ***Geschäftsjahr*** und die ***Perioden von 1 bis zum entsprechenden Monat*** sowie das Intervall der betroffenen ***Innenaufträge*** sind bereits befüllt. Diese Voreinstellung sollte nicht abgeändert werden.

Mit Klick auf den Button ***Ausführen (F8)*** wird die Übersicht der Kostenarten (entsprechend den Sachkonten) angezeigt:



Wurden alle Innenaufträge korrekt abgerechnet, ist der ***Saldo*** zwischen ***Kosten*** und ***Abgerechnete Kosten*** **null**:



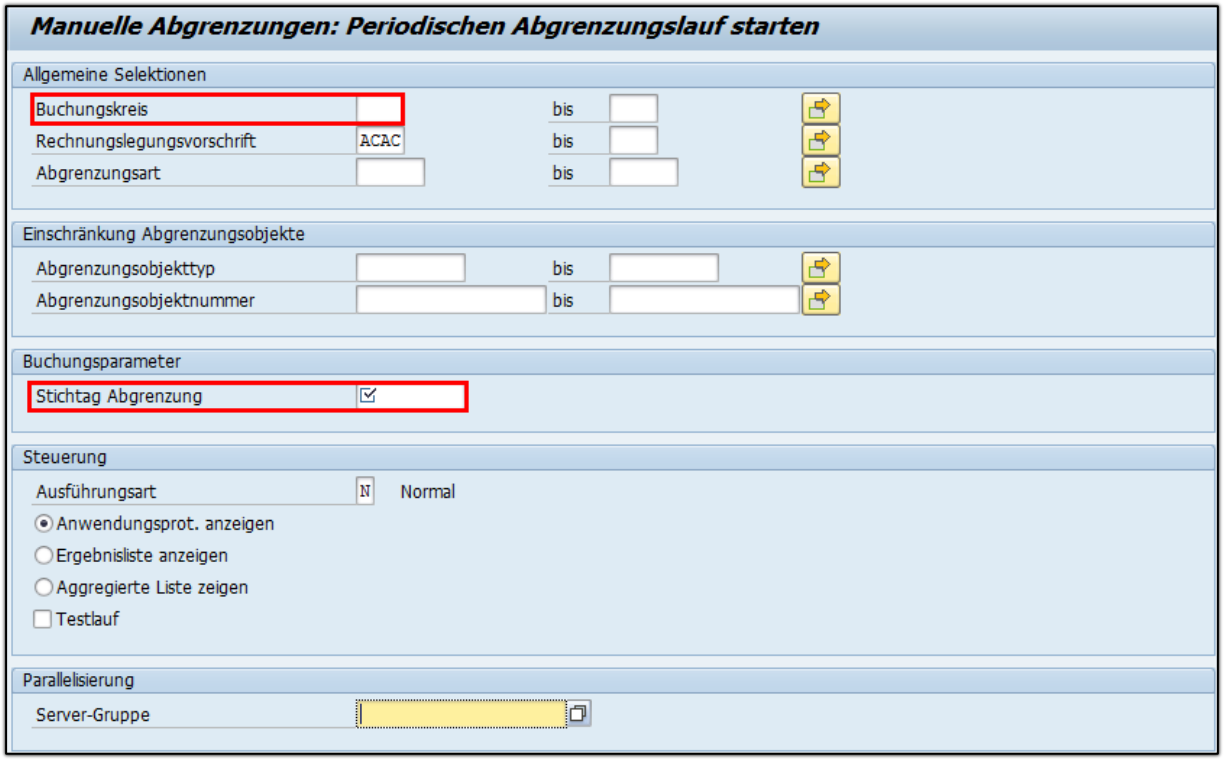
2.3.15 Rechnungsabgrenzungsposten buchen

2.3.15.1 Information

Durch die Eingabe des Leistungszeitraumes bei Kreditorenrechnungen bzw. Kreditorengutschriften werden automatisch Abgrenzungsobjekte erzeugt. Diese Abgrenzungsobjekte werden aber erst mit dem Monatsabschluss über die Tätigkeit „Rechnungsabgrenzungsposten buchen“ ins System gebucht.

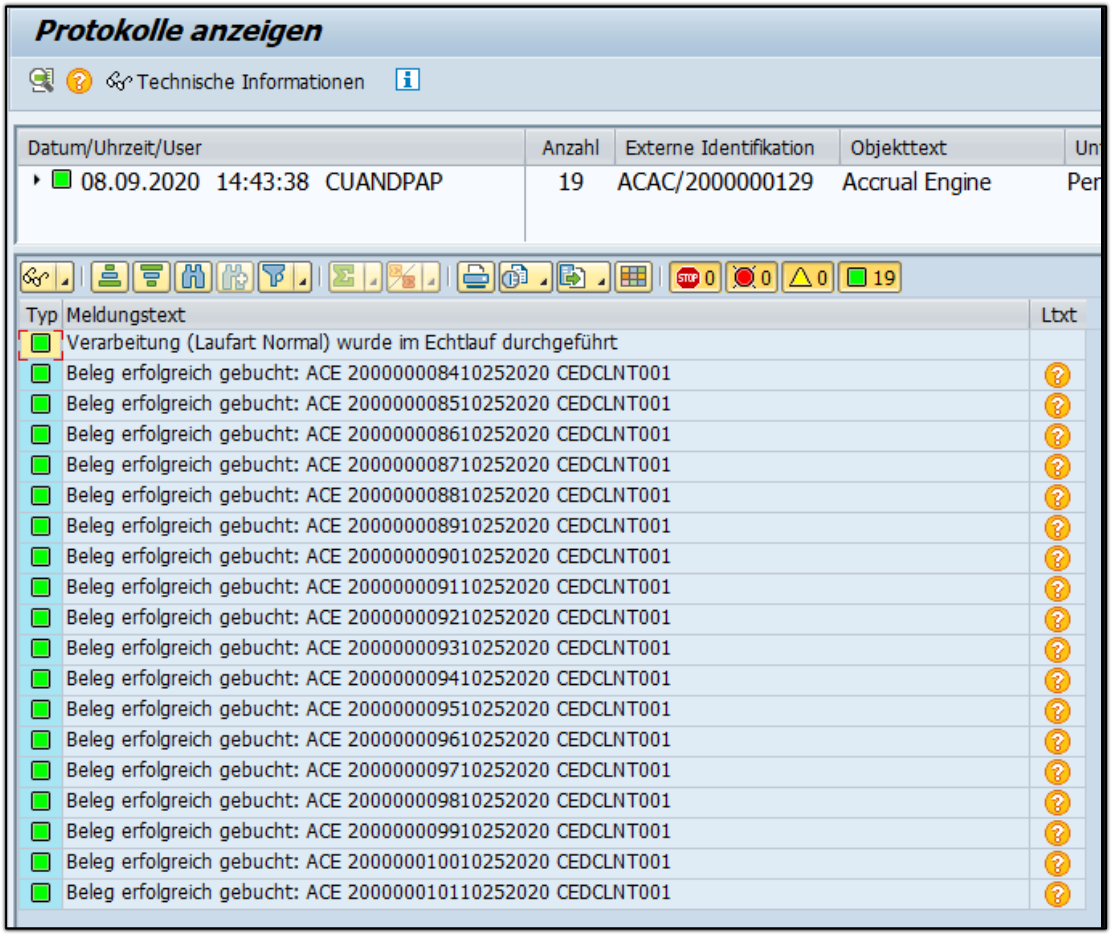
2.3.15.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.



Der Buchungskreis und das ***Datum des Monatsletzten*** *der* ***abzuschließenden Periode*** ist einzugeben.

Es wird folgendes Protokoll ausgeworfen:



Mit 2x (zurück) wird die Tätigkeit abgeschlossen und man gelangt wieder zurück in das Monatsabschlusscockpit.

ACHTUNG: Werden Rechnungsabgrenzungsposten gebucht, muss danach noch einmal der Punkt 2.3.8 Innenaufträge Prüfen ausgeführt werden. Sollte durch die Buchung ein Saldo endstanden sein, sollte der Innenauftrag der diesen erzeugt, mit der Transaktion KO88, einzeln abgerechnet werden.

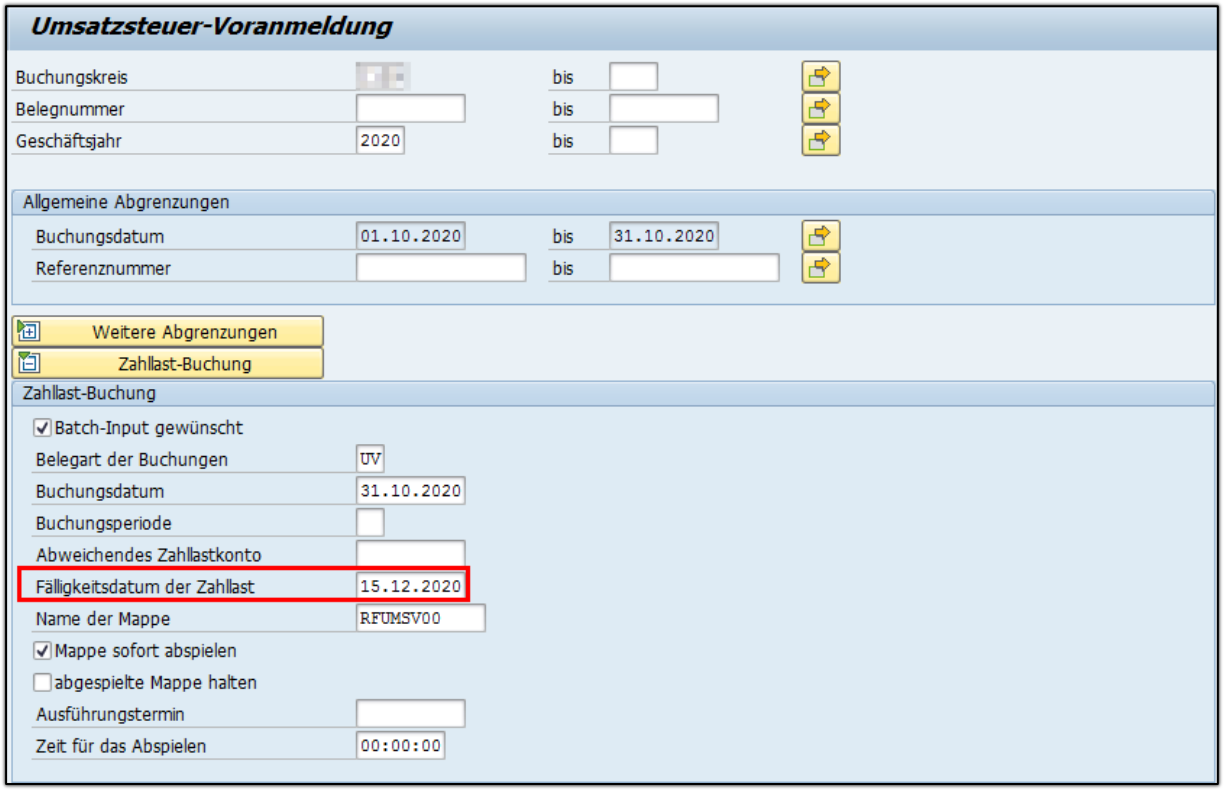
2.3.16 Umsatzsteuervoranmeldung durchführen und Zahllast buchen

2.3.16.1 Information

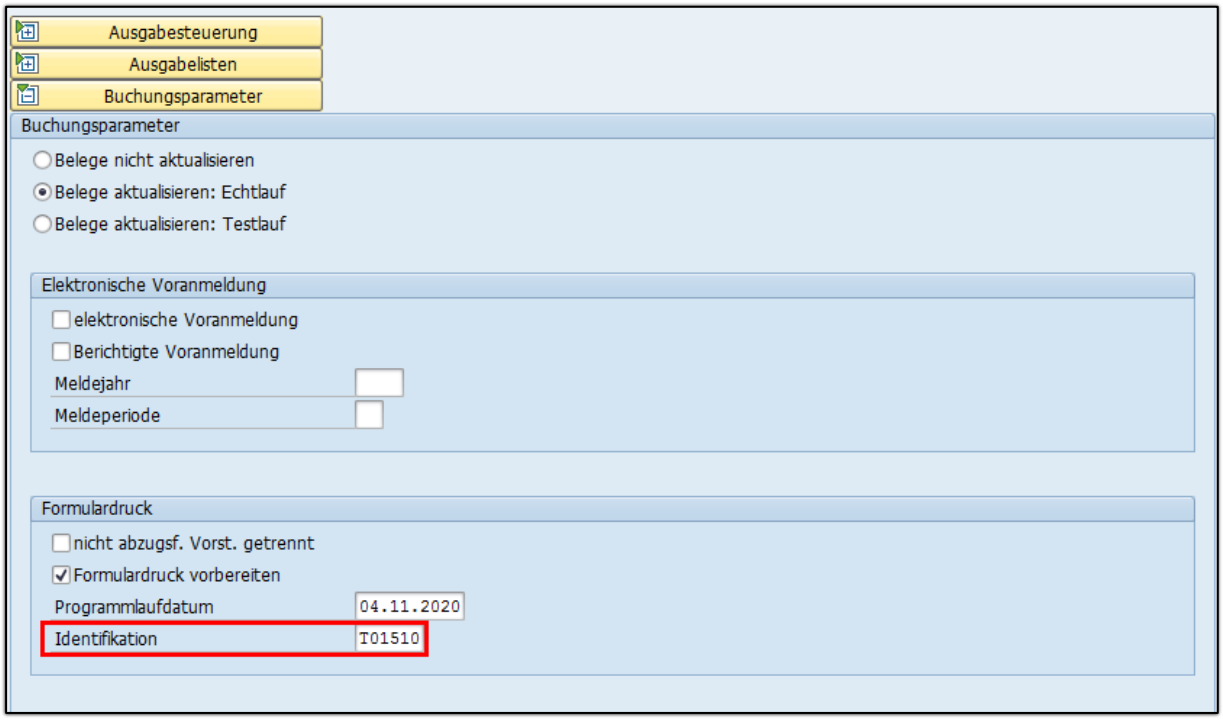
Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonten werden im Rahmen dieser Aktion auf das ***Zahllastkonto Finanzamt 371000*** umgebucht. Damit ergibt sich auf diesem Konto ein Saldo in der Höhe der Zahllast/Gutschrift gegenüber dem Finanzamt.

2.3.16.2 Ausführen der Aktion

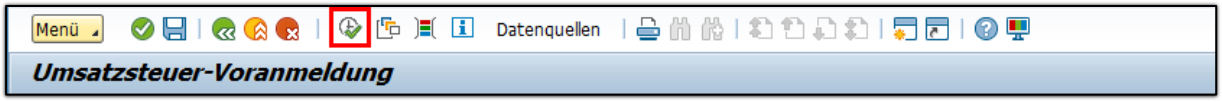
Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.
Das ***Fälligkeitsdatum der Zahllast*** ist manuell einzugeben:



Die ***Identifikation*** ist manuell zu ergänzen. Als Identifikation sind der ***Buchungskreis*** (4-stellig) und den Monat (2-stellig) ***z.B. T01501*** für den BuKr T015 und das Monat 01 einzugeben. Die Identifikation kann pro Programmlaufdatum nur einmal verwendet werden:



Mit Klick auf ***Ausführen*** wird der Echtlauf durchgeführt:



Es erscheint ein ***Buchungsprotokoll***, in welchem eine Auflistung aller Buchungszeilen sowie nachstehend zusammenfassende Tabelle (**in der unteren Hälfte**) ersichtlich ist:

Saldo pro Buchungskreis

BuKr	Vor	St	Bedeutung	Satz	Steuerbasisbetrag	Abzuführen	Abzugsfähig	Saldo
	MWS	A0	Ausgangssteuer 0%	0,000	994,38-			
	MWS	A1	Ausgangssteuer 10%	10,000	165.168,04-	16.517,05-		16.517,05-
	MWS	A2	Ausgangssteuer 20%	20,000	772,92-	154,58-		154,58-
	MWS	A3	Eigenverbrauch 10%	10,000	801,16	80,15		80,15
	MWS	B1	Ausgangssteuer 13%	13,000	1.288,56-	167,44-		167,44-
*	MWS				167.422,74-	16.758,92-		16.758,92-
	VST	V0	Vorsteuer 0%	0,000	217.424,87			
	VST	V1	Vorsteuer 10%	10,000	241,10		24,12	24,12
	VST	V2	Vorsteuer 20%	20,000	32.654,96		6.531,00	6.531,00
*	VST				250.320,93		6.555,12	6.555,12
*					82.898,19	16.758,92-	6.555,12	10.203,80-

Die abzuführende Umsatzsteuer beträgt laut obiger Tabelle € 16.758,92. An abzugsfähiger Vorsteuer sind in dieser Periode € 6.555,12 gebucht worden (inklusive Korrektur der Mischsteuersätze). Es ergibt sich eine Zahllast an das Finanzamt in der Höhe von € 10.203,80.

TIPP: Es wird empfohlen, bei der Erfassung der Kreditorenrechnung bzw. –Gutschrift das Sachkonto 371000 Zahllastkonto Finanzamt in der FAGLL03 aufzurufen und eine eventuelle Cent Differenz mit dem Sachkonto 659000 bei der Verbuchung zu berücksichtigen.

Durch ***zweimaligen*** Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

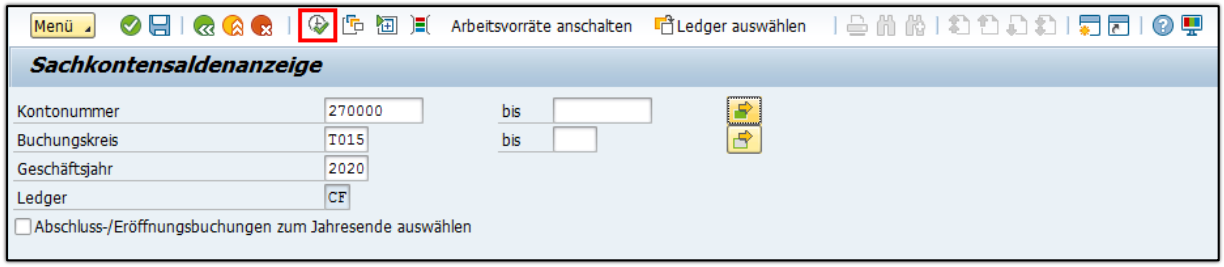
2.3.17 Salden der UVA-Konten prüfen

2.3.17.1 Information

Durch die Umbuchung aller Steuerbeträge auf das Zahllastkonto, ergibt sich auf diesem ein Saldo in Höhe der Zahllast bzw. Gutschrift gegenüber dem Finanzamt. Alle Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonten müssen dementsprechend null sein.

2.3.17.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet. Mit ***Ausführen (F8)*** wird die Summe der Salden aller Steuerkonten (ohne Zahllastkonto) angezeigt:



Ist der ***Saldo*** null, wurden die Steuerbeträge korrekt auf das Zahllastkonto umgebucht und es ist keine weitere Kontrolle nötig:

Saldenanzeige Hauptbuchkonten für das Ledger CF

Kontonummer *
Buchungskreis
Geschäftsjahr 2016
weitere Merkmale anzeigen
alle Belege in Währung * Anzeigewährung EUR Buchungskreiswährung

Periode	Soll	Haben	Saldo	kumulierter Saldo
Saldovortrag				4.563,15-
1	155,26	2,21	153,05	4.410,10-
2		3.862,22	3.862,22-	8.272,32-
3	2,79	4,42	1,63-	8.273,95-
4	8.940,28	666,33	8.273,95	
5	23.574,03	23.574,03		
6	15.856,70	15.856,70		
7	32.690,19	32.690,19		
8	5.781,06	5.781,06		
9	7.369,06	7.369,06		
10	8.213,52	8.213,52		
11	31.935,68	31.935,68		
12	3.239,04	393,93	2.845,11	2.845,11
13				2.845,11
14				2.845,11
15				2.845,11
16				2.845,11
Summe	137.757,61	130.349,35	7.408,26	2.845,11

Durch ***zweimaligen*** Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

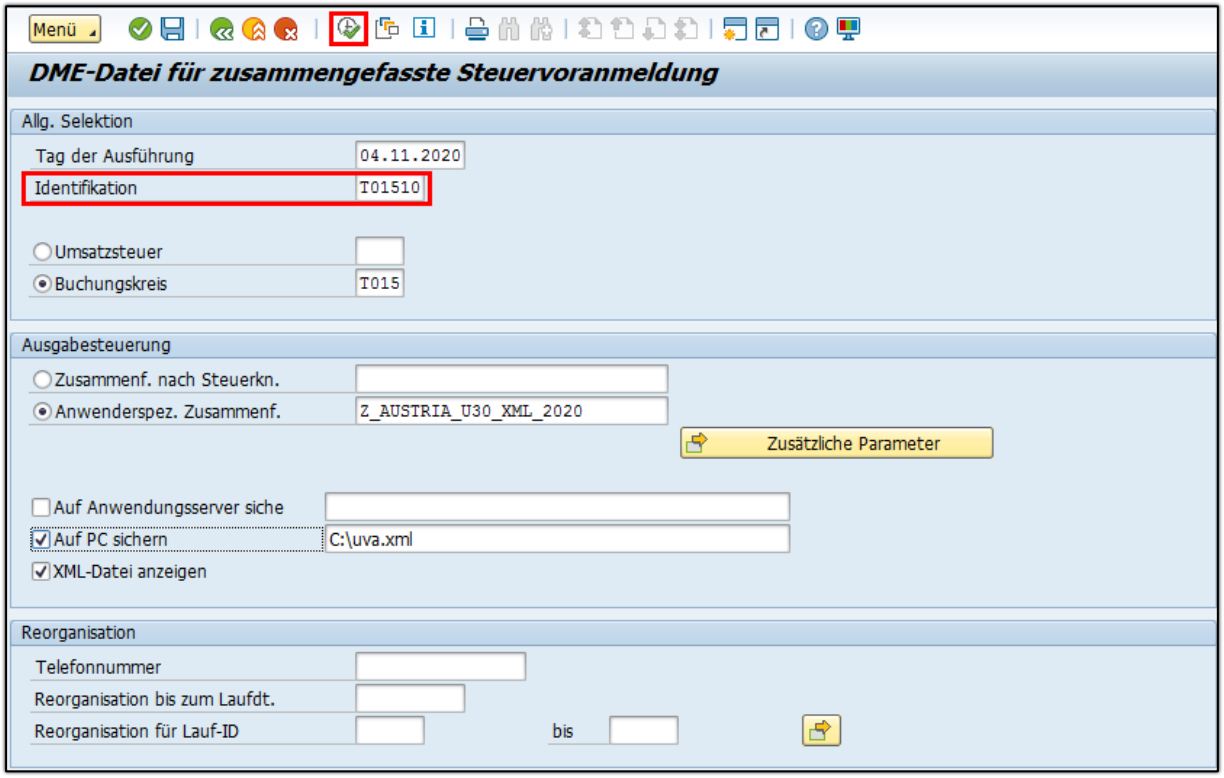
2.3.18 UVA-Datei erzeugen

2.3.18.1 Information

In diesem Schritt wird das für die Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung notwendige Formular befüllt bzw. die notwendige XML-Datei generiert.

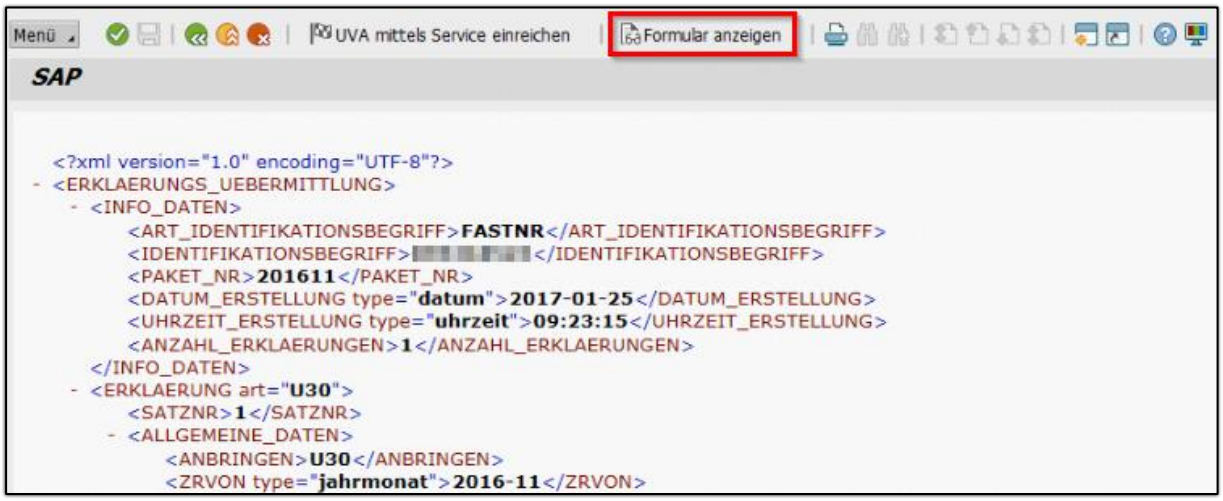
2.3.18.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet. Die Voreinstellungen können übernommen werden. Im Feld ***Identifikation*** ist jene Identifikation einzutragen, welche bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung (siehe Kapitel 2.3.16.2) verwendet wurde.

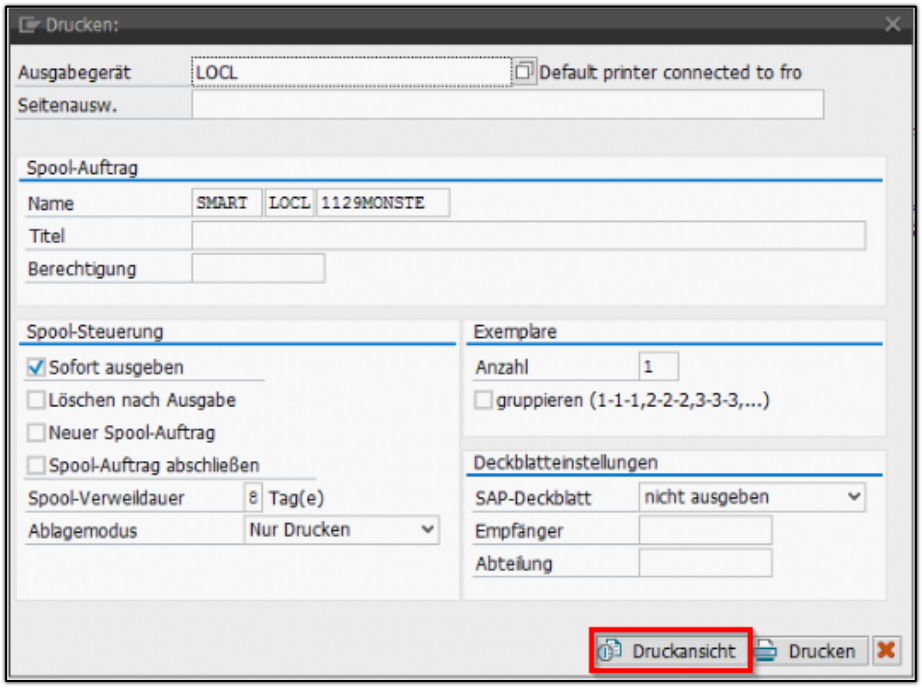


Mit der Schaltfläche ***Ausführen (F8)*** erscheint die UVA im ***XML-Format***:

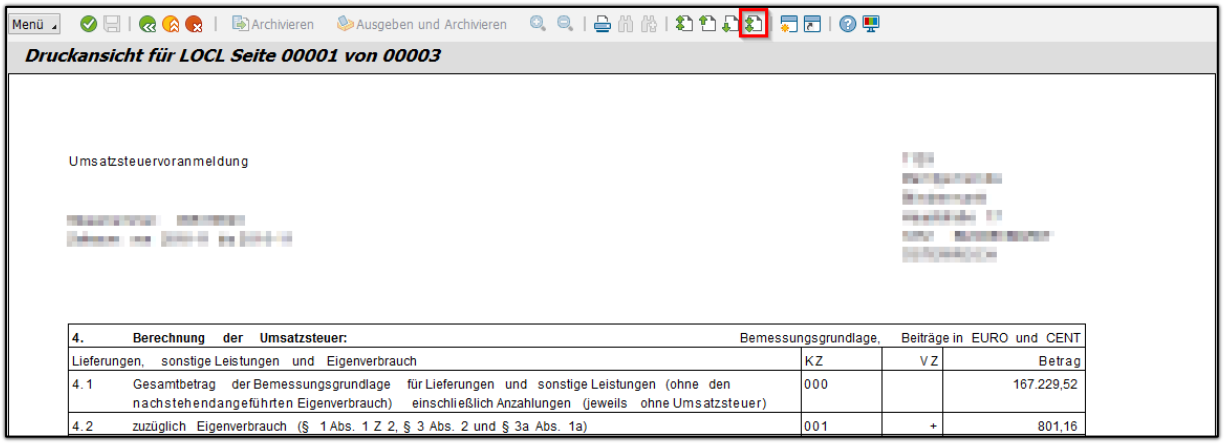
Über den Button Formular anzeigen kann die Druckansicht geöffnet werden:



Durch Klick auf Druckansicht wird die Datei in der Druckansicht geöffnet:



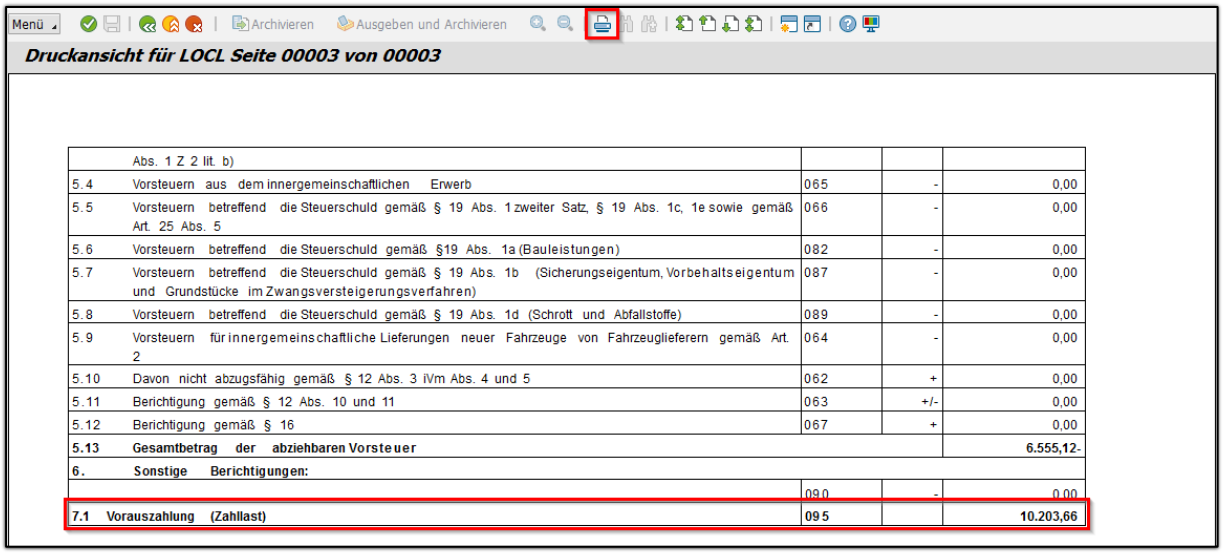
Durch Klick auf den Button ***Letzte Seite*** wird zur letzten Seite der Datei geblättert:



4.	Berechnung der Umsatzsteuer:	Bemessungsgrundlage,	Beiträge in EURO und CENT	
Lieferungen, sonstige Leistungen und Eigenverbrauch		KZ	VZ	Betrag
4.1	Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlage für Lieferungen und sonstige Leistungen (ohne den nachstehendangeführten Eigenverbrauch) einschließlich Anzahlungen (jeweils ohne Umsatzsteuer)	000		167.229,52
4.2	zuzüglich Eigenverbrauch (§ 1 Abs. 1 Z 2, § 3 Abs. 2 und § 3a Abs. 1a)	001	+	801,16

Auf der letzten Seite wird die ***Zahllast bzw. Gutschrift*** angezeigt, dieser Betrag ist bei der Erfassung der Kreditorenrechnung bzw. –Gutschrift bei den ***Grunddaten*** in das Feld ***Betrag*** einzugeben.

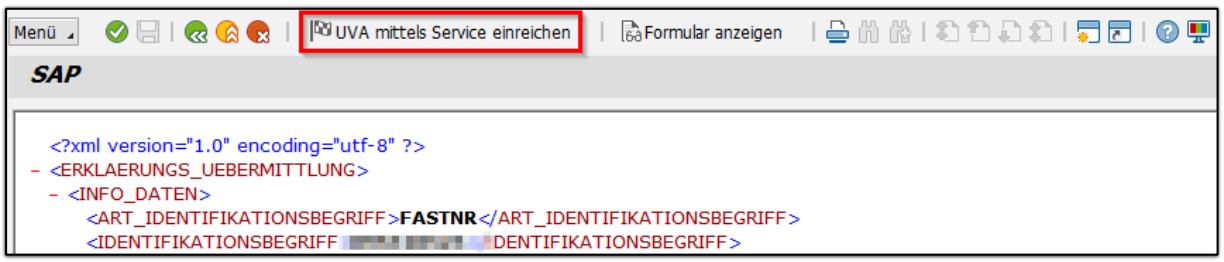
Dieses Formular kann über die Schaltfläche ***Drucken*** auch ausgedruckt und für interne Zwecke abgelegt bzw. als ***PDF*** abgespeichert werden:



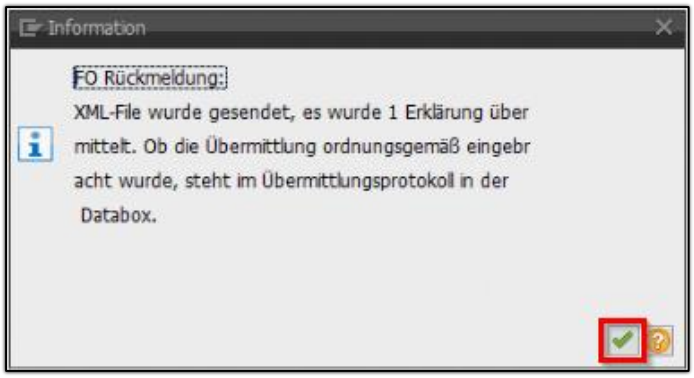
	Abs. 1 Z 2 lit. b)			
5.4	Vorsteuern aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb	065	-	0,00
5.5	Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1 zweiter Satz, § 19 Abs. 1c, 1e sowie gemäß Art. 25 Abs. 5	066	-	0,00
5.6	Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß §19 Abs. 1a (Bauleistungen)	082	-	0,00
5.7	Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1b (Sicherungseigentum, Vorbehaltseigentum und Grundstücke im Zwangsversteigerungsverfahren)	087	-	0,00
5.8	Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1d (Schrott und Abfallstoffe)	089	-	0,00
5.9	Vorsteuern für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge von Fahrzeuglieferern gemäß Art. 2	064	-	0,00
5.10	Davon nicht abzugsfähig gemäß § 12 Abs. 3 iVm Abs. 4 und 5	062	+	0,00
5.11	Berichtigung gemäß § 12 Abs. 10 und 11	063	+/-	0,00
5.12	Berichtigung gemäß § 16	067	+	0,00
5.13	**Gesamtbetrag der abziehbaren Vorsteuer**			**6.555,12-**
6.	**Sonstige Berichtigungen:**			
		090	-	0,00
7.1	**Vorauszahlung (Zahllast)**	**095**		**10.203,66**

Mit ***Zurück*** springt GeOrg zurück zur Anzeige der XML-Datei.

Durch Klick auf den Button UVA mittels Service einreichen kann die Datei direkt über die vorhandene Schnittstelle im Finanz Online hochgeladen werden:



Das Einreichen der UVA ist noch zu bestätigen.



HINWEIS: Sollte das Hochladen der UVA-Datei mittels GeOrg einmal nicht funktionieren, kann die Datei *manuell* über Finanzonline hochgeladen werden.

Über den ***Pfad Menü → XML → Download*** kann die XML-Datei zusätzlich heruntergeladen und lokal gespeichert werden:

Durch ***zweimaligen*** Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

2.3.19 Kreditorenrechnung/-gutschrift für die UVA erfassen

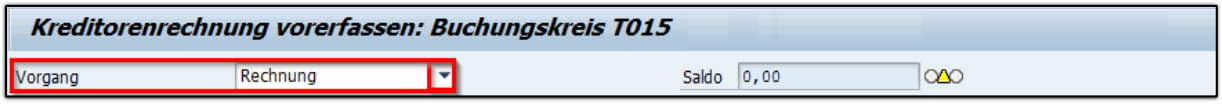
2.3.19.1 Information

Die Rechnung bzw. Gutschrift für die Umsatzsteuervoranmeldung ist unverzüglich zu erfassen.

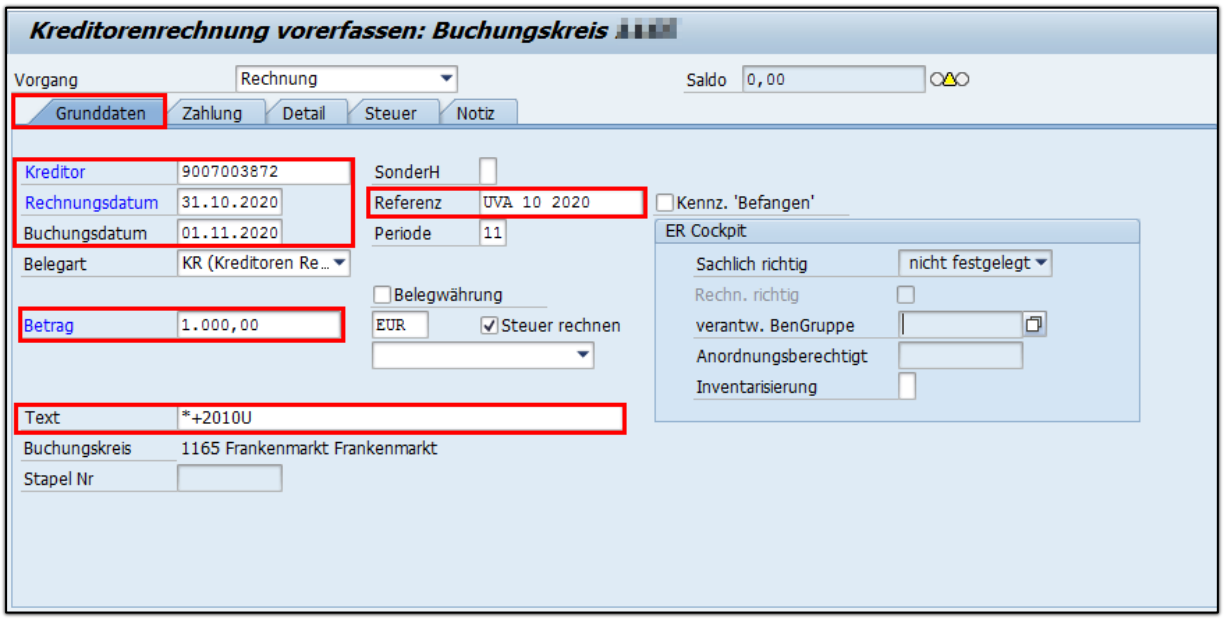
2.3.19.2 Ausführen der Transaktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Aktion ***Kreditorenrechnung/ -gutschrift für die UVA erfassen*** (Transaktion **Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen (FV60)**) gestartet.
Das Dokument der UVA kann danach zur Rechnung/Gutschrift (z.B. mittels Barcodes oder Businessdokument ablegen) hinzugefügt werden.

Zunächst ist der ***Vorgang*** (***Rechnung*** oder ***Gutschrift***) auszuwählen und anschließend ist die Eingabe durch Drücken der ***Enter-Taste*** zu bestätigen, damit ggf. bei einer Gutschrift in den Positionszeilen von Soll auf Haben umgestellt wird:



Anschließend sind die ***Grunddaten*** zu erfassen:
Als ***Rechnungsdatum*** empfiehlt sich der Monatsletzte des entsprechenden Monats, als ***Buchungsdatum*** kann das Tagesdatum oder der 1. des Folgemonats des jeweiligen Monats eingegeben werden, der ***Kreditor*** (Finanzamt) ist auszuwählen, eine ***Referenz*** ist einzugeben z.B. UVA 10/2020, der ***Betrag***, welcher auf der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen ist, ist einzugeben und der ***Text*** ist anhand der ***Kurzanleitung Finanzamtszahlungen*** einzugeben, z.B. ***+2010U**:



Als nächstes ist die ***Kontierung*** einzugeben. Das ***Sachkonto 371000*** und die ***Dummy-Kostenstelle 999900*** sind mit dem ***umgebuchten Betrag*** (Punkt ***Umsatzsteuervoranmeldung durchführen und Zahllast buchen***) zu kontieren. Weicht der Betrag der UVA vom umgebuchten Betrag am Sachkonto 371000 ab, so ist noch eine Positionszeile für den ***Centausgleich*** (z.B. 729000/829000) zu kontieren, da ansonsten der Ausgleich des Sachkontos 371000 nicht durchgeführt werden kann:

2 Positionen (Erfassungsvariante : ZGEORG)

S...	Sachkonto	Kurztext	S/H	Betrag Belegwä...	S...	Text	Kostenstelle
✓	371000	Umsatzsteu...	Soll	1.000,05		UVA 10/2020	999900
✓	829000	Sonstige Ein...	Soll	0,05		Centdifferenz UVA 10/2020	910000

Mögliche Kontierungen:

- **Rechnung**: Betrag der UVA ist ***höher*** als die Umbuchung am SK 371000 → somit ist mehr zu bezahlen → Centdifferenz auf SK ***729000*** im Soll
- **Rechnung**: Betrag der UVA ist ***niedriger*** als die Umbuchung am SK 371000 → somit ist weniger zu bezahlen → Centdifferenz auf SK ***829000*** im Haben
- **Gutschrift**: Betrag der UVA ist ***höher*** als die Umbuchung am SK 371000 →somit ist die Rückzahlung höher → Centdifferenz auf SK ***829000*** im Haben
- **Gutschrift**: Betrag der UVA ist ***niedriger*** als die Umbuchung am SK 371000 → somit ist die Rückzahlung niedriger → Centdifferenz auf SK ***729000*** im Soll

In der ***Registerkarte Zahlung*** kann das Fälligkeitsdatum der Zahllast als ***Basisdatum*** eingegeben werden:

Kreditorenrechnung vorerfassen: Buchungskreis T015

Vorgang: Rechnung

Grunddaten | Zahlung | Detail | Steuer | Notiz

Basisdatum 15.12.2020 — ZahlBed 0001 — Tage — %

Fällig am 15.12.2020 — Tage — %

Abschließend ist der Button Vollständig sichern oder ***Vorerfassten Beleg sichern*** zu betätigen.

Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

2.3.20 Bericht Monatsabschluss erstellen

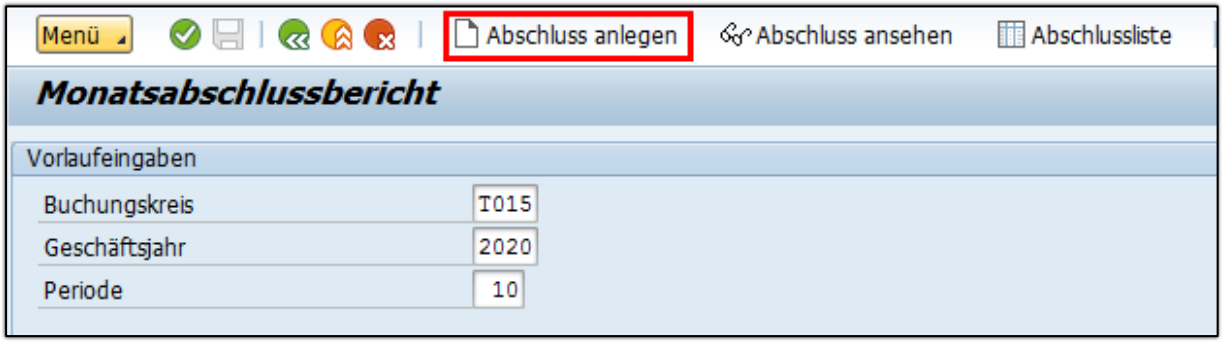
2.3.20.1 Information

In diesem Schritt wird der Bericht für den Monatsabschluss erstellt.

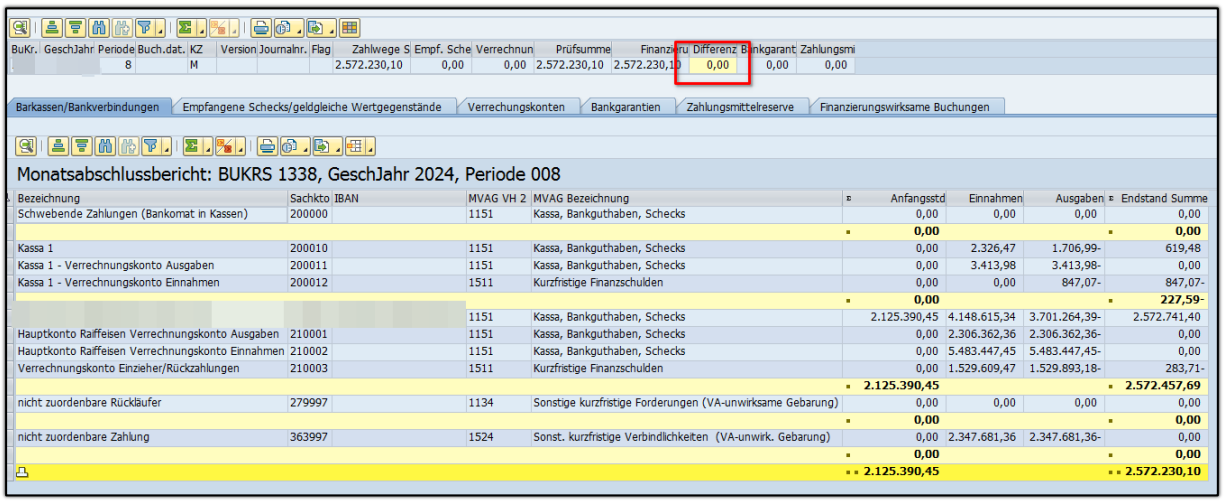
2.3.20.2 Ausführen der Aktion

Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.

Durch Klick auf Abschluss anlegen wird der Monatsabschluss Bericht erstellt:



Der Monatsabschluss wird im Abschlussberichte Cockpit geöffnet und wie folgt dargestellt.



Im Feld Differenz darf kein Betrag aufscheinen.

Nach erfolgter Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter kann dieser den Monatsabschluss mit dem Button Bericht freigeben zur weiteren Bearbeitung erstellen.

Danach muss der Monatsabschluss Bericht noch vom **Finanzreferenten** und dem **Bürgermeister** (bzw. dem Regierungskommissär) **kontrolliert und freigegeben** werden. **Dies sollte so rasch wie möglich erfolgen!**

Durch Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück auf die Übersichtsseite. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

2.3.20.3 Freigabe des Berichtes durch den Bürgermeister

Der Bürgermeister öffnet die Transaktion **Abschlussberichte Cockpit (/CUERP/FI_BERICHTE)** über den Pfad **Anordnungsberechtigter/BGM**.

Durch einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile kann der Bericht eingesehen und dann entweder freigegeben oder abgelehnt werden:

TIPP: Durch Klick auf Monitoring werden alle erstellten Monatsabschluss Berichte angezeigt

2.3.20.4 Freigabe des Berichtes durch den Finanzreferenten

Der Finanzreferent öffnet die Transaktion **Monatsabschluss Bericht (/CUERP/FI_CL_M)** über den Pfad **Buchhaltung → Abschlussarbeiten → Abschlussberichte Cockpit**

Durch einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile kann der Bericht eingesehen und dann entweder freigegeben oder abgelehnt werden:

TIPP: Durch Klick auf Monitoring werden alle erstellten Monatsabschluss Berichte angezeigt

2.3.21 Buchungsperiode abschließen

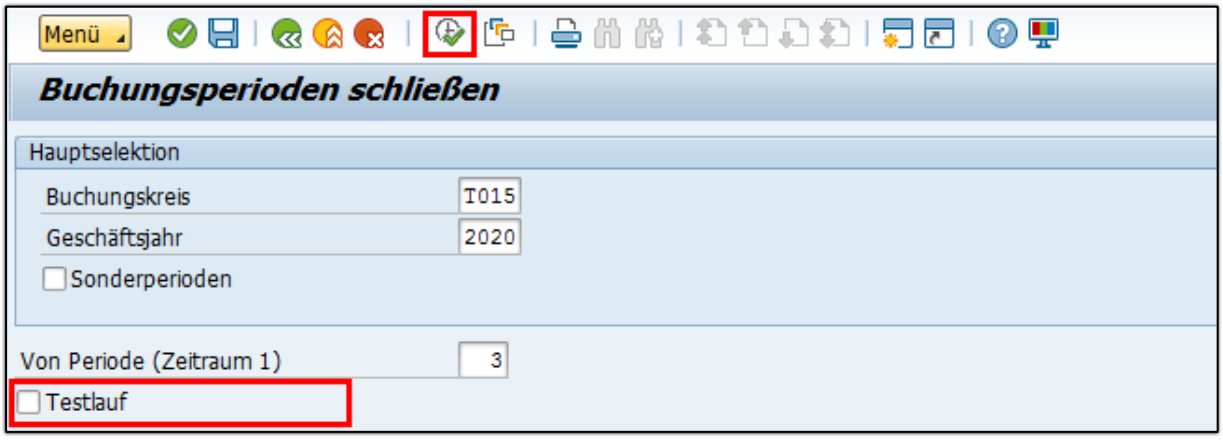
2.3.21.1 Information

Kann der Monatsabschluss von Finanzreferent und Bürgermeister (bzw. Regierungskommissär) nicht unverzüglich freigegeben werden, so ist die Buchungsperiode dennoch **sofort** zu **schließen**, damit in diese Periode keine Buchungen mehr getätigt werden können.

2.3.21.2 Ausführen der Aktion

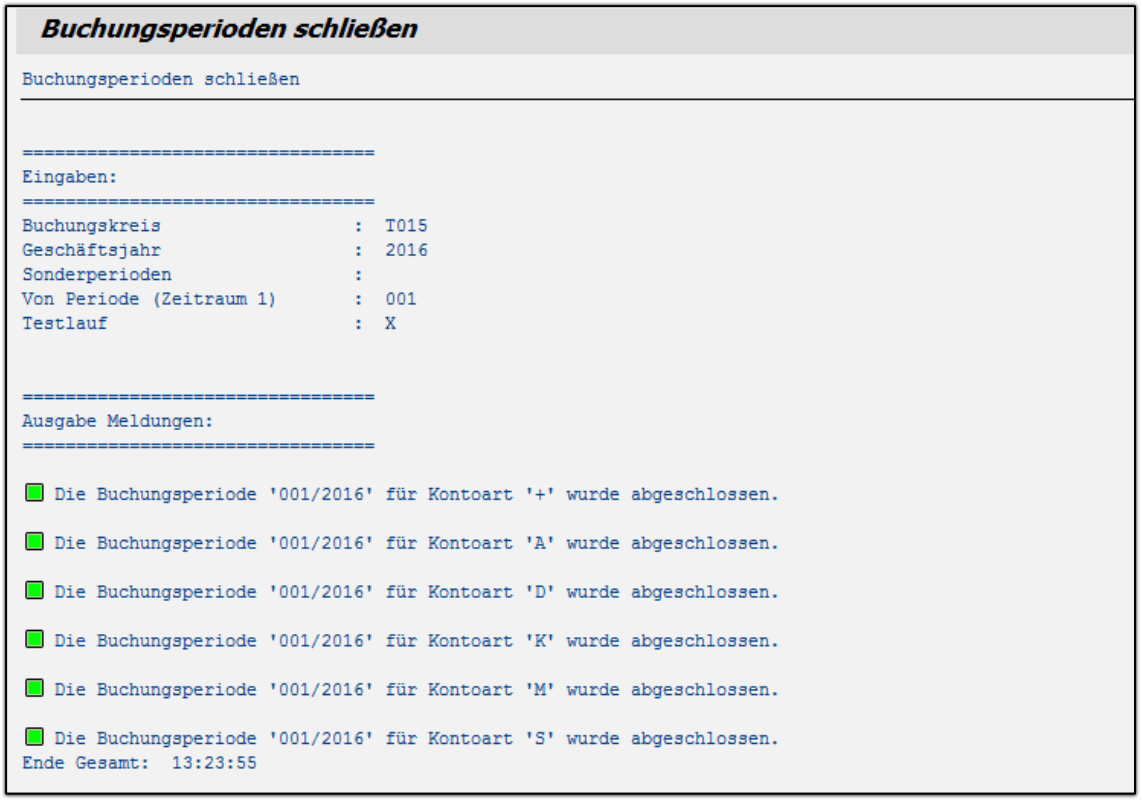
Mit Klick auf Ausführen wird die Transaktion geöffnet.

Nach dem ***Abwählen des Testlaufes*** ist die Transaktion im ***Echtlauf auszuführen*** :



TIPP: Das Durchführen im ***Testlauf*** ist nicht notwendig.

Wurde die Periode fehlerfrei abgeschlossen, erscheint folgende Meldung:



Durch ***zweimaligen*** Klick auf den Button ***Zurück*** springt GeOrg zurück in das Monatsabschlusscockpit. Die Aktion kann nun durch Klick auf den Button Erledigt setzen auf erledigt gesetzt werden.

2.3.22 Monat abschließen

Mit [Monat abschließen] wird das Abschlusscockpit für diese Periode endgültig geschlossen. Dies wird jedoch erst empfohlen, wenn der Monatsabschlussbericht von Finanzreferent und Bürgermeister freigegeben wurde bzw. unmittelbar bevor der Monatsabschluss für die nächste Periode durchgeführt wird.

ACHTUNG: Durch Klick auf den Button [Monat abschließen] können im Monatsabschlusscockpit keine Erledigungen mehr zurückgenommen und keine Punkte erneut ausgeführt werden.

Der Monatsabschluss ist fertig.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	N/A	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	12.08.2019	Gabriele Steinbauer	Ergänzung Kreditorenrechnung/-gutschrift für die UVA erfassen
1.2	20.04.2019	Cornelia Halmann	Ergänzung Geteilte Abschreibung
1.3	04.11.2020	Martina Hahn	Ergänzung Rechnungsabgrenzung buchen
1.31	13.11.2020	Marcus Elsner	Layout-Anpassungen am Handbuch
1.4	20.10.2021	Parthl Martin	Überarbeitung und Ergänzungen
1.5	23.08.2022	Erwin Ninaus	Anpassung von Screenshots
1.6	22.09.2025	Claudia Stöttinger	Anpassung Bericht und Freigabe Monatsabschluss

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH