

GeOrg

BUDGETIERUNG NACH VRV 2015

BENUTZERHANDBUCH
STAND 10/2025



MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.
SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.4

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 Grundlagen der Budgetierung nach VRV2015	7
1.1 Haushalte	7
1.2 Stammdaten VRV 2015	7
1.3 Aufbau der VA-Stelle in GeOrg	8
1.4 Versionskonzept	8
2 Budgetierungscockpit Administrator	10
2.1 Übersicht Aktionen für Budgetadministratoren	13
2.2 Beschreibung der Aktionen	15
2.2.1 Jährliche Basisdaten pflegen	15
2.2.2 Budgetstrukturplan pflegen zentral	16
2.2.2.1 Aufrufen der Transaktion (/CUERP/HH_FMBSBO)	16
2.2.2.2 Bearbeiten der Transaktion (/CUERP/HH_FMBSBO)	16
2.2.3 Budgetkontierungen kopieren für gesamten MFP	19
2.2.4 Budgeterfassung	20
2.2.4.1 Variante auswählen	20
2.2.4.2 Budgetkontierungen selektieren	21
2.2.4.3 Verwendung unterschiedlicher Arbeitsversionen	24
2.2.4.4 Budgettexte	25
2.2.4.5 Eigene Varianten speichern	27
2.2.5 Budgetwerte aus Mittelvormerkungen zurücksetzen/löschen (inkl. Nachweis)	28
2.2.6 Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen	29
2.2.6.1 Mittelvormerkung Daten übernehmen	29
2.2.6.2 Löschen einzelner Budgetdaten	30
2.2.7 Budgetwerte aus PKP-Datei importieren	30
2.2.8 Budgetwerte AFA zurücksetzen / löschen	31
2.2.9 Budget Übernahme der Abschreibungs- und Ertragsauflösungswerte	31
2.2.10 Budgetwerte von 9F in 9G kopieren	34
2.2.11 Budgetwerte in MEFP kopieren	36
2.2.12 Budgetübersicht	38
2.2.13 MVM-Anfangsstände berechnen	40
2.2.14 Budgetvergleich zwischen Versionen	41
2.2.15 Budgettexte extern – Erläuterungen	43
2.2.16 Budgettexte intern	43

2.2.17	Anlagen VRV & GHD pflegen	45
2.2.18	Statusverwaltung	45
2.2.19	Versionen kopieren	46
2.2.20	Entwurf erstellen	47
2.2.21	Entwurf genehmigen	48
2.2.22	VA-Daten in die Budgetprüfung/Verfügbarkeitskontrolle übernehmen	49
2.2.23	Rollierende Planung von mehrjährigen Projekten	49
2.2.23.1	Kopieren der Projekte für Vorarbeiten Investitionsnachweis	50
2.2.23.2	Rollierende Planung für Projekte	50
3	Weitere Transaktionen im Zusammenhang mit der Budgetierung	52
3.1	Druck VA	52
3.2	Druck VA (Filter)	53
3.3	Ausdruck mehrjähriger Investitionsnachweis	55
3.4	Änderungsprotokolle anzeigen	55
3.5	Erfassungsbeleg anzeigen	56
3.6	Budgetauswertung MFP mittels Kennzahlen	57
3.7	Analyse NA-Versionen	59
4	Anlegen/Ändern von Sachkonten	61
4.1	Vergütungen	61
4.2	Transferzahlungen	62
4.3	Verwendung von Haushaltsprogrammen	62
4.4	Nachweise VRV2015	63

1 Grundlagen der Budgetierung nach VRV2015

1.1 Haushalte

Gemäß VRV 2015 sind für die Budgetierung zukünftig 2 Haushalte zu berücksichtigen:

Art	Beschreibung
Ergebnishaushalt (EH)	mit Ergebnisrechnung und Ergebnisvoranschlag In GeOrg: Verpflichtungsbudget, Budgetkategorie 9G
Finanzierungshaushalt (FH)	mit Finanzierungsrechnung und Finanzierungsvoranschlag In GeOrg: Zahlungsbudget, Budgetkategorie 9F

HINWEIS: Demgemäß sind **sowohl ein Finanzierungs- (FVA) als auch ein Ergebnisvoranschlag (EVA)** zu erstellen.

Der Vermögenshaushalt (VH) ist nicht Teil des Voranschlages, wohl aber des Rechnungsabschlusses.

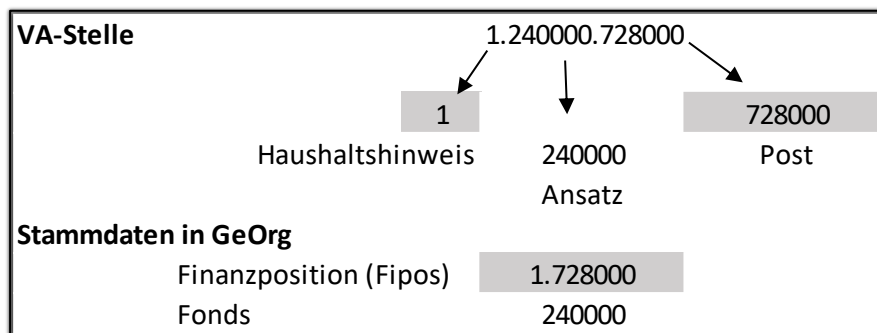
Die Datenerfassung ist, wie im österreichischen Stabilitätspakt gefordert, für das Budgetjahr plus vier Folgejahre (MFP) möglich.

1.2 Stammdaten VRV 2015

Für den Budgetierungsprozess werden ausschließlich folgende Kontierungselemente verwendet:

- **Fonds/Finanzstelle**
 - entsprechen der Kostenstelle bzw. dem „kameraler Ansatz“
- **Finanzposition**
 - Sachkonto („kameraler Post“) inklusive Haushaltshinweis
 - „1“ für Ausgabe
 - „2“ für Einnahme
 - Haushaltshinweise „5/6“ für den bisherigen AOH entfallen
- **Haushaltsprogramm**
 - HHP-Art 1000 für Projekte
 - entsprechen den AOH-Vorhaben der VRV1997
 - HHP-Art 2000 für laufende Überwachungen
 - Neue Möglichkeit Budgettöpfe weiter zu untergliedern
 - Werden in gesetzlich vorgegebenen Druckwerken (VA/RA) nicht berücksichtigt und dienen nur der internen Auswertung/Überwachung.

1.3 Aufbau der VA-Stelle in GeOrg



1.4 Versionskonzept

Anhand von Versionen werden Prozessabläufe als auch unterschiedliche Planprämissen abgebildet. Jede Budgetversion ist ein eigener Prozessschritt. Die Versionen können für eine weitere Bearbeitung gesperrt und geöffnet werden. Budgetwerte können von Version zu Version kopiert und in den jeweiligen Versionen unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Nachfolgend eine Darstellung der verfügbaren Budgetversionen:

























Version	Bezeichnung	Beschreibung
130	Arbeitsversion 1	Erfassung der Budgetwerte
131	Arbeitsversion 2	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
132	Arbeitsversion 3	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
133	Arbeitsversion 4	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
134	Arbeitsversion 5	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
135	Arbeitsversion 6	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
136	Arbeitsversion 7	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
137	Arbeitsversion 8	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
138	Arbeitsversion 9	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
139	Arbeitsversion Rollierende Planung	Arbeitsversion Rollierende Planung für Projekte
200	Entwurfsversion	<p>Die Arbeitsversion kann in die Entwurfsversion kopiert werden um einen Voranschlagsentwurf zu drucken.</p> <p>ACHTUNG: Darf nicht direkt bearbeitet werden.</p>

Versio n	Bezeichnung	Beschreibung
20A 21A usw.	Genehmigter Voranschlag	<p>Nach Genehmigung des VA-Entwurfes kann die Entwurfsversion auf die entsprechende genehmigte Version z.B. 20A für den VA 2020 kopiert werden.</p> <p>Für jedes Budgetjahr steht eine eigene VA-Version zur Verfügung.</p> <p>ACHTUNG: Darf nicht direkt bearbeitet werden.</p>
20B- 20K 21B- 21K usw.	Genehmigte Nachtrags- voranschläg e	<p>Nach Genehmigung des NVA-Entwurfes kann die Entwurfsversi-on 201 auf die entsprechende genehmigte Version z.B. 20B für den ersten NVA 2020 kopiert werden.</p> <p>Für jedes Budgetjahr stehen eigene NVA-Versionen (B bis K – insgesamt 10) zur Verfügung</p> <p>ACHTUNG: Darf nicht direkt bearbeitet werden.</p>
0	Verfügbarkei tskontrolle	<p>Für die Budgetprüfung im Haushalt wird das aktuelle Budgetjahr z.B. 2020 in die Version 0 kopiert.</p> <p>ACHTUNG: Darf nicht direkt bearbeitet werden.</p>

2 Budgetierungscockpit Administrator

Die Budgetierungstätigkeiten wurden zu einem Budgetierungscockpit zusammengefasst. Dieses kann über die Transaktion **/CUERP/HH_BUDGET_ADM - Budgetierungscockpit Administrator** aufgerufen werden.

HINWEIS: Für jede aufgelistete Aktion gibt es **Hilfe** [1], **Ausführen** [2] und **Erledigt setzen** [3]:

Budgetierungscockpit: Administrator				
Finanzkreis		Geschäftsjahr	20..	
				Änderungsprotokoll
Aktion	Hilfe	Status	Ausführen	Erledigung
Jährliche Basisdaten pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan pflegen zentral			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren für gesamten MEFP			Ausführen	Erledigt setzen
Budgeterfassung			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen zurücksetzen/löschen (inkl. Nachweis)			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus PKP-Datei importieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte AFA zurücksetzen/löschen			Ausführen	Erledigt setzen
Abschreibungswerte und Ertragsauflösungen ins Budget übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte von 9F in 9G kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte in MEFP kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetübersicht			Ausführen	Erledigt setzen
MVM-Anfangsstände berechnen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetvergleich zwischen Versionen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte extern - Erläuterungen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte intern			Ausführen	Erledigt setzen
Anlagen VRV & GHD pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Statusverwaltung			Ausführen	Erledigt setzen
Versionen kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf erstellen			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf genehmigen			Ausführen	Erledigt setzen
VA-Daten in die Budgetprüfung/Verfügbarkeitskontrolle übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Kopieren der Projekte für Vorarbeiten Investitionsnachweis			Ausführen	Erledigt setzen
Rollierende Planung für Projekte			Ausführen	Erledigt setzen

HINWEIS: Die Liste der Budgetierungstätigkeiten wird nach Bedarf aktualisiert. Somit können auch mehr oder weniger Einträge angezeigt werden.

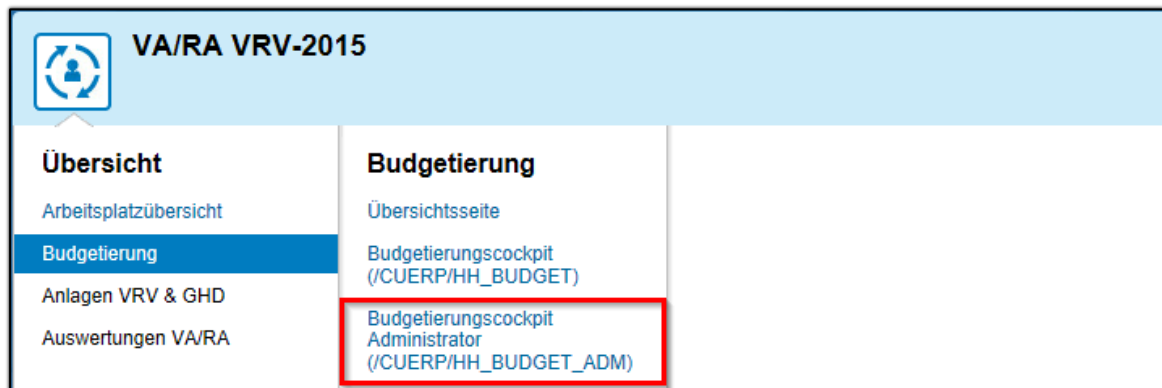
Der **Hilfe**-Button [1]  zeigt zur Unterstützung eine kurze Beschreibung der Tätigkeit an.

Mit **Ausführen** [2] wird die Aktion bzw. Transaktion gestartet.

Wurde eine Aktion erledigt, so kann diese mit **Erledigt setzen** [3] als „**erledigt**“ gekennzeichnet werden. Der Status „erledigt“ ist für den Anwender eine Kontrolle, welche Arbeitsschritte bereits abgeschlossen wurden, und kann für jede Tätigkeit, unabhängig von der Reihenfolge, gesetzt und auch wieder rückgängig gemacht werden.

GUT ZU WISSEN: Es wird vom System nicht geprüft, ob die Aktion tatsächlich durchgeführt bzw. vollständig ab-geschlossen wurde. Dies entscheidet der Anwender in dem er den Status der Aktion entsprechend umsetzt.

Alternativ kann das Budgetierungscockpit über den folgenden Pfad aufgerufen werden:




TIPP: Für größere Gemeinden/Verbänden besteht die Möglichkeit Budgetierungstätigkeiten von z.B. einzelnen Fonds/Finanzstellen (kamerale Ansätze) an weitere Sachbearbeiter zu delegieren. Hierfür wurde ein zweites Cockpit mit weniger Berechtigungen/Tätigkeiten erstellt: **Budgetierungscockpit /CUERP/HH_BUDGET**.

Bei Interesse an einer Aufteilung des Budgetierungsprozesses wenden Sie sich bitte an unsere Hotline.

Beim Einstieg sind **Buchungskreis** und **Budgetjahr** einzutragen:

The screenshot shows a form titled 'Budgetierungscockpit: Administrator'. It contains two input fields: 'Finanzkreis' with a dropdown arrow and a checkmark icon, and 'Geschäftsjahr' with a dropdown arrow and the text '20..'. Below these fields is a large empty rectangular area.

Mit **Ausführen**  wird die Übersicht der Budgetierungstätigkeiten geöffnet:

Budgetierungscockpit: Administrator

Finanzkreis Geschäftsjahr

Änderungsprotokoll

Aktion	Hilfe	Status	Ausführen	Erledigung
jährliche Basisdaten pflegen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan pflegen zentral	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren für gesamten MEFP	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgeterfassung	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen zurücksetzen/löschen (inkl. Nachweis)	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus PKP-Datei importieren	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte AFA zurücksetzen/löschen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Abschreibungswerte und Ertragsauflösungen ins Budget übernehmen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte von 9F in 9G kopieren	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte in MEFP kopieren	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetübersicht	?		Ausführen	Erledigt setzen
MVM-Anfangsstände berechnen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgetvergleich zwischen Versionen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte extern - Erläuterungen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte intern	?		Ausführen	Erledigt setzen
Anlagen VRV & GHD pflegen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Statusverwaltung	?		Ausführen	Erledigt setzen
Versionen kopieren	?		Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf erstellen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf genehmigen	?		Ausführen	Erledigt setzen
VA-Daten in die Budgetprüfung/Verfügbarkeitskontrolle übernehmen	?		Ausführen	Erledigt setzen
Kopieren der Projekte für Vorarbeiten Investitionsnachweis	?		Ausführen	Erledigt setzen
Rollierende Planung für Projekte	?		Ausführen	Erledigt setzen

HINWEIS: Die Liste der Budgetierungstätigkeiten wird nach Bedarf aktualisiert. Somit können auch mehr oder weniger Einträge angezeigt werden.

In den nachfolgenden Kapiteln werden alle Schritte/Tätigkeiten des Budgetierungscockpits beschrieben.

2.1 Übersicht Aktionen für Budgetadministratoren

Aktion	Beschreibung
jährliche Basisdaten pflegen	Pflege allgemeiner Daten z.B. Einwohneranzahl, Fläche, VA-Beschlussdatum etc.
Budgetstrukturplan Pflegen ZENTRAL	Im Budgetstrukturplan werden die möglichen Budgetkombinationen aus Fonds, Finanzposition, Finanzstelle, Funktionsbereich und Haushaltsprogramm gepflegt. Dies muss für Ergebnis- und Finanzierungshaushalt erfolgen. Anwendungsfall: Erstpflge aller möglichen Kontierungskombinationen oder Ergänzung von zusätzlichen Kombinationen in bestimmten Jahren.
Budgetkontierungen kopieren für gesamten MFP	Im VA-Jahr gepflegte BSP-Einträge können auch auf den gesamten MFP (4 Folgejahre) weiter kopiert werden. Anwendungsfall: Erstpflge der MFP-Jahre oder Ergänzung von Kontierungskombinationen in allen Jahren gewünscht.
Budgeterfassung	Die Budgeterfassung dient der Eingabe von Budgetwerten.
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen zurücksetzen/lösche n (inkl. Nachweis)	Löschung der gesamten bereits übernommenen MVM-Werte inklusive des Nachweises.
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen	Bereits in den Mittelvormerkungen (Nachweise) gepflegte Planwerte können mit dieser Transaktion direkt ins Budget übernommen werden.
Budgetwerte aus PKP-Datei importieren	Durch Ausführen dieses Unterpunktes, können die Personalkosten über eine Importdatei aus dem Lohnprogramm direkt in die GeOrg-Budgetierung geladen werden.
Budgetwerte AFA zurücksetzen/lösche n	Löschung der gesamten bereits übernommenen AFA Werte
Abschreibungswerte und Ertragsauflösungen ins Budget übernehmen	Mit dieser Transaktion werden die Abschreibungswerte der Anlagen und die dazugehörigen ertragsmäßigen Auflösungen von Transferzahlungen und BZ-Mittel in das Budget übernommen.
Budgetwerte von 9F in 9G kopieren	Mit dieser Transaktion kann eine Version auf die nächste Version kopiert werden.
Budgetwert in MEFP kopieren	Mit dieser Transaktion kann eine Version auf die nächste Version kopiert werden.
Budgetübersicht	Auswertung von bereits erfassten Budgetwerten in bestimmten Versionen.
MVM-Anfangsstände berechnen	Berechnung der MVM-Anfangsstände für die relevanten Nachweise
Budgetvergleich zwischen Versionen	Ähnlich der Budgetübersicht können hier Budgetwerte von Versionen angezeigt und ergänzend dazu mehrere Budgetversionen miteinander verglichen werden.


Budgettexte extern - Erläuterungen	In dieser Transaktion wird eine Übersicht aller Budgettexte (Interne Anmerkungen) angezeigt. Diese können pro Kontierung im Bedarfsfall auch gedruckt werden.
Budgettexte intern	In dieser Transaktion wird eine Übersicht aller Internen Anmerkungen (Budgettexte) angezeigt. Diese können pro Kontierung auch gedruckt werden.
Anlagen VRV & GHD pflegen	Mit Hilfe dieser Transaktion können Stellenplan und Pensionen manuell gepflegt werden. Der Stellenplan kann ebenfalls über diese Transaktion auch importiert werden.
Statusverwaltung	<p>Den einzelnen Versionen jeden Jahres können Status zugeordnet werden. Folgende Status stehen zur Auswahl: BEARBEITUNG, GESCHLOSSEN, NICHT_BEARBEITB, NV.</p> <p>Entsprechend des Status können Versionen bearbeitbar oder nicht bearbeitbar sein (z.B. von „BEARBEITUNG“ auf „GESCHLOSSEN“ setzen, um den Stand „einzufrieren“).</p>
Versionen kopieren	<p>Mit dieser Transaktion kann eine Version auf die nächste Version kopiert werden.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p>ANWENDUNGSFALL: Wechsel der Arbeitsversion z.B. von 130 auf 131, Wegsichern von Szenarien oder Vornahme von Rundungen.</p> </div>
Entwurf erstellen	Mit diesem Schritt kann eine Version in die Entwurfsversion kopiert werden.
Entwurf genehmigen	Nach Genehmigung des Voranschlages kann die Entwurfsversion in die genehmigte Version kopiert werden.
VA-Daten in die BUDGETPRÜFUNG VERFÜGBARKEITSKONTROLLE übernehmen	Übernahme der beschlossenen Budgetwerte, für die Verfügbarkeitskontrolle in der Haushaltsüberwachung.
Kopieren der Projekte für Vorarbeiten Investitionsnachweis	Kopieren der beschlossenen Werte in die Version 139 für die rollierende Planung.
Rollierende Planung für Projekte	Budgetanpassung der mehrjährigen Projekte.

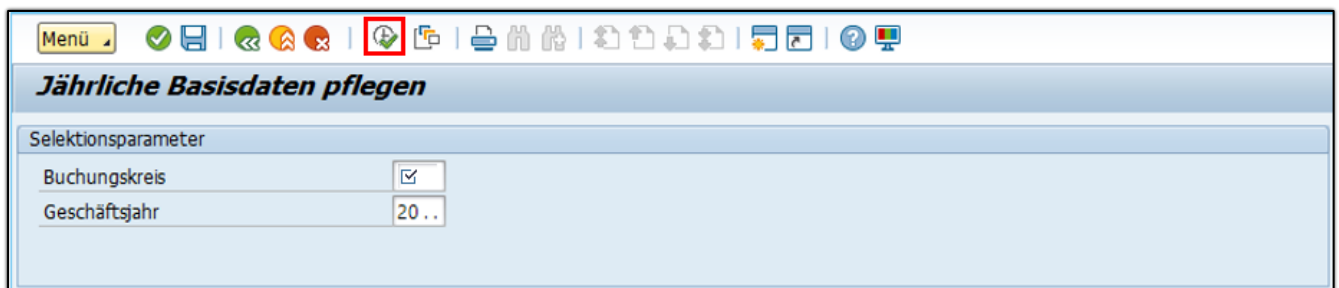
2.2 Beschreibung der Aktionen

Im nachfolgenden Abschnitt sind alle Aktionen zur Budgetierung beschrieben.

2.2.1 Jährliche Basisdaten pflegen

Zu Beginn jedes Budgetierungsprozesses müssen die Daten des Buchungskreises für das aktuelle Budgetjahr aktualisiert werden. Z.B. **Einwohneranzahl**, **Fläche**, **VA-Beschlussdatum** etc.

Buchungskreis und Geschäftsjahr befüllen und mit  „Ausführen“ bestätigen:



Jährliche Basisdaten pflegen

Selektionsparameter

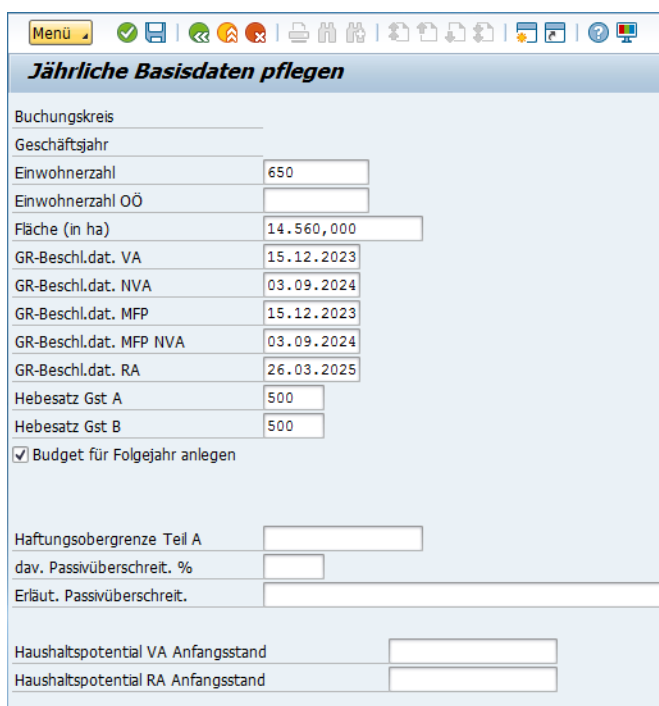
Buchungskreis ☒

Geschäftsjahr 20..

Doppelklick auf die Zeile mit den zuletzt erstellten Basisdaten:

	2020	3.985	0	1.981,000		10.12.2019	29.09.2020	10.12.2019	29.09.2020	30.03.2021	
	2021	3.982	0	1.981,000		15.12.2020		15.12.2020		24.05.2022	
	2022	4.112	0	1.981,000		25.01.2022	27.09.2022	25.01.2022	27.09.2022		

Beschlussdaten entfernen und sichern:



Jährliche Basisdaten pflegen

Buchungskreis

Geschäftsjahr

Einwohnerzahl 650

Einwohnerzahl OÖ

Fläche (in ha) 14.560,000

GR-Beschl.dat. VA 15.12.2023

GR-Beschl.dat. NVA 03.09.2024

GR-Beschl.dat. MFP 15.12.2023

GR-Beschl.dat. MFP NVA 03.09.2024

GR-Beschl.dat. RA 26.03.2025

Hebesatz Gst A 500

Hebesatz Gst B 500

☒ Budget für Folgejahr anlegen

Haftungsobergrenze Teil A

dav. Passivüberschreit. %

Erläut. Passivüberschreit.

Haushaltspotential VA Anfangsstand

Haushaltspotential RA Anfangsstand

Diese Daten werden insbesondere für den GHD-Datenträger benötigt. Etwaige gesetzliche Änderungen werden berücksichtigt.

2.2.2 Budgetstrukturplan pflegen zentral

Im Budgetstrukturplan (BSP) werden die möglichen **Budgetkombinationen** aus Fonds/Finanzstelle, Finanzposition und Haushaltsprogramm gepflegt.

2.2.2.1 Aufrufen der Transaktion (/CUERP/HH_FMBSBO)

Die Transaktion **/CUERP/HH_FMBSBO - Budgetstrukturplan pflegen zentral** kann entweder über die Transaktionssuche bzw. über das Benutzermenü unter VA/RA VRV-2015 -> Budgetierung -> Budgetstrukturplan pflegen aufgerufen werden.

2.2.2.2 Bearbeiten der Transaktion (/CUERP/HH_FMBSBO)

Nach dem Einstieg in die Transaktion **/CUERP/HH_FMBSBO - Budgetstrukturplan pflegen zentral** wird wie gewohnt eine Selektionsmaske geöffnet. Hier können das Budgetjahr und diverse Kontierungselemente selektiert werden.

The screenshot shows the SAP selection screen for 'Budgetstrukturplan: Budgetkontierungen ändern'. The 'Hauptselektion' section contains 'Finanzkreis' (checked) and 'Budgetjahr' (20..). The 'Kontierungen' section contains four rows: 'Fonds' (010000), 'Finanzstelle', 'Finanzposition', and 'Haushaltsprogramm', each followed by 'bis' and an empty field. A red box highlights the 'Kontierungen' section, and another red box highlights the 'Budgetjahr' field.

Im Feld Hauptselektion sind der **Finanzkreis** (=Buchungskreis) und das **Geschäftsjahr** zu befüllen.

Mit **Ausführen** gelangt man in die Bearbeitung des BSP.

Bestehende Einträge sind blau hinterlegt.

GUT ZU WISSEN: Wahlweise können im Feld Kontierungen weitere Daten eingeschränkt werden. Dadurch wird die gezielte Suche nach bestimmten Daten erleichtert. Außerdem erfolgt nach Eingabe der relevanten Kontierung eine sofortige Speicherung der Kontierungen in die richtigen Haushalte (9F, 9G).

TIPP: Werden die Selektionsparameter leer gelassen, so wird der gesamte Budgetstrukturplan zur Bearbeitung geladen.

Budgetstrukturplan: Budgetkontrollungen ändern											
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div>Neue Zeile</div><div>Zeile kopieren</div><div>Zeile löschen</div><div>In MEFP kopieren</div></div></div></div>											
FKrs.	Budgetjahr	Fonds	Finanzstelle	Finanzpos.	Haushaltsprogramm	Kontrolllob	Kontrollobjekt	Deckungs.	9F	9G	Löschbar
1088	2024	000000	000000	1.670000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1088	2024	000000	000000	1.721000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1088	2024	000000	000000	1.721100					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1088	2024	000000	000000	1.721200					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1088	2024	000000	000000	1.721500					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1088	2024	000000	000000	1.724000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1088	2024	000000	000000	1.728000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1088	2024	000000	000000	1.753000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1088	2024	010000	010000	1.042000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[1]: Um eine neue Kontierung in den BSP einzutragen, muss über den Button **Neue Zeile** ein neuer Eintrag erstellt werden, der dann mit der jeweiligen Kontierung ausgefüllt werden muss.

TIPP: Die neue Kontierung muss sich nicht mit den selektierten Werten decken. Dadurch ist man in der Bearbeitung des BSP um einiges flexibler als bisher.

[2]: Über **Zeile Kopieren**, werden die markierten Zeilen kopiert und können bearbeitet werden.

[3] und [9]: Über **Zeile löschen**, können Einträge aus dem Budgetstrukturplan gelöscht werden, die nicht mehr gebraucht werden. Voraussetzung hierfür ist, dass in der **Spalte Löschbar** ein Häkchen gesetzt ist. Löschar heißt, dass diese Kontierungskombination aus technischer Sicht löschar ist. Ein Budgetwert von Null ist nicht gleichbedeutend mit einer löscharen Kontierung, da hier beispielsweise Stornobelege gebucht sein können. Der Löschvorgang ist für alle Budgetjahre 2020 bis 2024 extra auszuführen.

TIPP: Wenn der BSP bereinigt werden soll, kann über einen Rechtsklick ein Filter auf alle Kontierungen mit Häkchen in der Spalte Löschbar gesetzt werden. Danach können alle gefilterten Einträge markiert und gelöscht werden.

[4]: Über **In MEFP kopieren** können einzeln, neu angelegte Kontierungen in den MEFP kopiert werden. Voraussetzung ist dafür dass die Kontierung nach dem Anlegen auch gespeichert wurde

[5]: Zugehöriges Haushaltsprogramm / Projekt

[6]: Kontrollobjekt

[7]: Deckungsring

[8]: Eine Unterscheidung der Budgetkategorie 9F (FHH) und 9G (EHH) ist nicht mehr notwendig. Bei der Eintragung einer Kontierungskombination über diese Transaktion wird die Kontierung direkt in die relevanten Budgetkategorien gespeichert.

Beispiele	Budgetkategorie
010000/010000/1.400000	9F und 9G
240000/240000/1.042000	9F
850000/850000/1.794000	9G

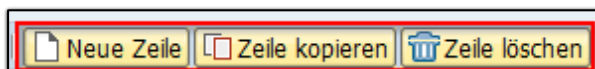
Als Anwender muss man sich hier keine Gedanken mehr machen, in welche Haushalte eine Kontierung im BSP eingetragen werden muss.

Das Häkchen in der jeweiligen Budgetkategorie soll Ihnen dabei nur als Orientierungshilfe dienen, in welchen Haushalten eine Kontierung Anwendung findet.

Die grau-hinterlegten Positionen zeigen alle bestehenden Kontierungskombinationen eines Buchungskreises an. Die Spalten 9F (Finanzierungshaushalt) und 9G (Ergebnishaushalt) zeigen an, für welchen Haushalt diese Kontierung Relevanz hat.

Weiters gibt diese Ansicht auch Aufschluss darüber, in welchem Haushalt (HH) noch Kontierungen zu pflegen sind und ob es möglich ist, Kontenkombinationen zu löschen.

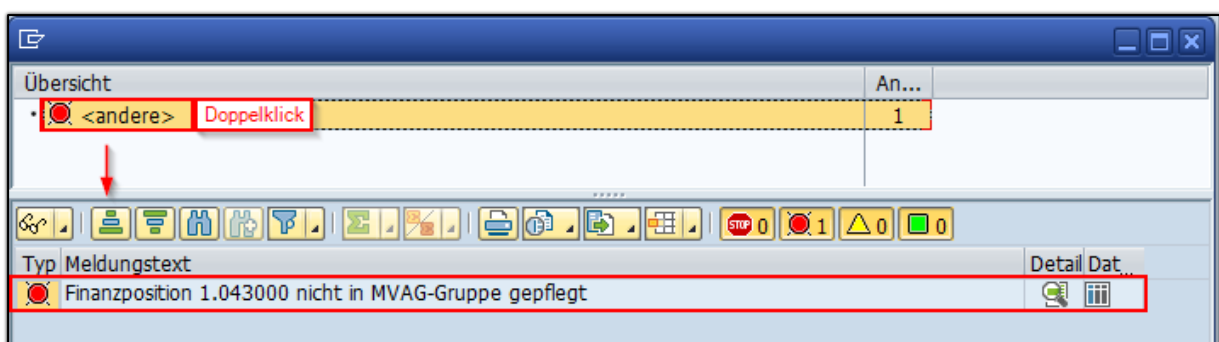
Hierfür können mittels folgenden Symbolen Kontierungszeilen **erfasst**, **gelöscht** oder **kopiert** werden:



TIPP: Um den BSP zu bereinigen (z.B. nicht budgetierte Kontierungen zu entfernen), kann nach „Löschbar“ gefiltert werden. Anschließend sind alle Positionen zu markieren und über den Button „Zeile löschen“ werden alle markierten Positionen aus dem BSP gelöscht. Danach aufs Speichern nicht vergessen!

Beim Erfassen von neuen Kombinationen wird geprüft, ob die Finanzpositionen im entsprechenden Haushalt gepflegt werden dürfen. Dies erfolgt auf Basis des Kontenplans und der entsprechenden Haushaltszuordnung laut VRV2015.

Sollten Sie versuchen Konten einzugeben, welche nach VRV2015 nicht (mehr) erlaubt sind, oder den falschen Haushalt (z.B. Abschreibung im FH statt im EH) pflegen, so bekommen Sie eine entsprechende Fehlermeldung:



In obigem Beispiel ist die Finanzposition 1.043000 laut VRV2015 nicht mehr im Kontenplan enthalten. Daher kann ein solcher Eintrag nicht mehr gepflegt werden.

2.2.3 Budgetkontierungen kopieren für gesamten MFP

Im VA-Jahr gepflegte BSP-Einträge können auch auf den gesamten MFP (4 Folgejahre) weiter kopiert werden.

Bei der Selektion sind folgende Parameter zu auszufüllen:

FMBSBO kopieren

Allgemeine Selektion

Finanzkreis ☒

Budgetjahr von 2023

Budgetjahr bis 2027

Detailsteuerung

☒ Zahlungsbudget 9F

☒ Verpflichtungsbudget 9G

Das **Budgetjahr von bis** ist einzugeben. Die Fortschreibung der Budgetkontierungen aus dem Voranschlagsjahr erfolgt 4 Jahre in die Zukunft. Mittels Checkbox kann aktiviert werden, ob das **für 9F Finanzierungshaushalt (FH) oder 9G Ergebnishaushalt (EH)** oder auch für beide gleichzeitig erfolgen soll.

Nach dem **Ausführen (F8)** wird ein Protokoll geöffnet:

Protokolle anzeigen

Technische Informationen Hilfe

Datum/Uhrzeit/User	An...	Externe Iden...	Objekt
30.04.2020 09:17:56	6	005056AF3FB1...	Haus
Budgetjahr 2020	6		

Anhand des Protokolls ist es ersichtlich, ob Budgetkontierungen für Folgejahre erfolgreich kopiert wurden, oder ob noch Anpassungen durchzuführen sind. Sollten Fehlermeldungen auftreten, ist dies über die **roten Punkte** ersichtlich:

Protokolle anzeigen

Technische Informationen Hilfe

Datum/Uhrzeit/User	An...	Externe Iden...	Objekt
30.04.2020 09:22:53	6	005056AF3FB1...	Haush
Budgetjahr 2020	6		
Fehler beim Kopieren der Budgetkontierung 2020 9F	2		
Budgetjahr 2021	3		

Mittels Klick auf den Pfeil nach unten, öffnet sich die Beschreibung der Fehlermeldung des jeweiligen Budgetjahres.

Protokolle anzeigen

Technische Informationen Hilfe

Datum/Uhrzeit/User	An...	Externe Idn
30.04.2020 09:22:53	6	005056AF3FB
Budgetjahr 2020	6	
Fehler beim Kopieren der Budgetkontierung 2020 9F	2	
Budgetjahr 2021	3	

Typ Meldungstext

Fehler beim Kopieren der Budgetkontierung 2020 | 9F

Finanzposition 1025/0000//1.430100 existiert nicht

Ltxt

Die **detaillierte Fehlerbeschreibung** wird mittels Doppelklick auf die jeweilige Zahl in der Spalte Anzahl geöffnet.

In obigem Beispiel existiert die Finanzposition im Jahr 2020 nicht mehr und kann daher nicht kopiert werden. Der Fehler ist zu korrigieren (z.B. in diesem Fall ist die korrekte Finanzposition im BSP zu pflegen) und der Report ist danach erneut ausführen.

2.2.4 Budgeterfassung

Über diese Transaktion können Budgetwerte in beliebigen Versionen erfasst werden.

2.2.4.1 Variante auswählen

Beim Einstieg ist zuerst eine **Variante** zu wählen. Die vorhandenen CU-Vorschlagsvarianten sind im **Navigationsbereich** ersichtlich:

Mehrfachbearbeitung von Budget

Variante

Kopfzeile komprimieren

Aktivitäten

- ADM_10/EH und FH VA-Jahr//
- ADM_9/KTN_Finanzplan//
- ADM_8/EH und FH/NVA//
- ADM_CSV/Excelimport//
- ADM_7/Vorarbeiten Projekte//
- ADM_6/EH Budgetarten//
- ADM_5/FH Budgetarten//
- ADM_4/Projekte//
- ADM_3/EH//
- ADM_2/FH//
- ADM_1/EH und FH//

Budgeteinstellungen - Finanzkreis:

Layoutname	ZB0001(Eckwert)
Geschäftsjahr	--- Wählen ---
Version	110(Budgetvorschlag dezentral)
Vorgang	ENTR(Erfassung)
BCS-Werttyp	B1(Budget)
Budgetart	ORIG(Original)
Verteilungsschlüssel	1(Gleichmäßige Verteilung)

HINWEIS: CU-Varianten beginnen stets mit „ADM“.

GUT ZU WISSEN: Zusätzlich gibt es in dieser Transaktion auch die Möglichkeit sich eigene Varianten anzulegen und abzuspeichern. Eine Anleitung dazu finden Sie im Kapitel 2.2.4.5 „Eigene Varianten speichern“ ab Seite 27.

2.2.4.2 Budgetkontierungen selektieren

Nach Auswahl der gewünschten Variante mittels **Doppelklicks** [1] können die zu budgetierenden Daten geladen werden:

Mehrfachbearbeitung von Budget

Budgeteinstellungen - Finanzkreis: 1126 (EUR)

Layoutname	ZB0003(Erfassungsmaske zentral)
Geschäftsjahr	2025
Version	130(Arbeitsversion 1 (zentral))
Vorgang	ENTR(Erfassung)
BCS-Werttyp	B1(Budget)
Budgetart	ORIG(Original)
Verteilungsschlüssel	1(Gleichmäßige Verteilung)

Übersichtszellen

	FR 2023	FR 2024	FVA 2024	Budgettext	FVA 2020	FVA gesamt 2025	EVA 2020	EVA gesamt 2025	FVA 2021	FVA gesamt 2026	EVA 2021
	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0

[2] Hierzu gibt es 2 Selektionsvarianten:

- **HMM-Kontierungen aus Budgetierungsdaten**
Mit dieser Suche kann aus allen bisher mit Budgetwerten erfassten Kontierungskombinationen gewählt werden.
- **Mehrfachselektion HMM-Kontierung**
Hier kann im BSP nach Budgetkombinationen gesucht werden.

Selektion von HHM-Kontierungen

Finanzkreis

Geschäftsjahr bis


Periode


Version

Budgetkategorie bis


☒ Nur Budgetträger
☐ Nur Buchungsträger

Fonds

Fonds  oder Gruppe

Fondsart bis 


Finanzstelle


Finanzstelle  oder Gruppe


☐ und alle untergeordneten


Finanzposition


Finanzpositionenvariante


Finanzposition  oder Gruppe

Attribut: Bebuchbar bis 

Finanzpositionentyp bis 


Finanzvorgang bis 

Rolle im Sammelnachweis bis 



Attribut: Statistisch bis 






























☐ und alle untergeordneten

Haushaltsprogramm

Haushaltsprogramm  oder Gruppe

In den meisten Fällen wird die **Mehrfachselektion HHM-Kontierung** zur Anwendung gelangen. Hier kann nach bestimmten Selektionsmerkmalen gesucht werden – z.B. **Fonds**, **Finanzstelle**, aber auch **Haushaltsprogramme** oder bestimmte **Finanzpositionen**:

Mit **Ausführen**  kann die Suche gestartet werden. Im Suchergebnis können die gewünschten Einträge **markiert** und mittels Button **Werte übernehmen**  in die Budgeterfassungsmaske übernommen werden:

Menü                             

Die Budgeterfassung kann nun direkt in der Erfassungsmaske gestartet werden:

Mehrfachbearbeitung von Budget

Variante: **Kopfzeile expandieren**

Übersicht: **Übersichtszellen komprimieren** | **HMM-Kontierungen auswählen** | **HMM-Kontierung manuell erfassen** | **HMM-Kontierung initialisieren**

HMM-Kontierungselement


Fonds	010000
Finanzstelle	010000

Übersichtszellen

Finanzstelle	Bezeichnung	Finanzpos.	Beschreibung 2	Haushaltsprogramm	Bezeichnung	FR 2020	FR 2021	FVA 2020	Budg.	FVA 2021	FVA gesamt 2021
Fonds 010000						320.464	0	304.600		400-	306.200
						320.464	0	304.600		400-	306.200
						321.844	0	425.500	3	122.900	429.500
010000	Zentralamt	1.042000	Amtsausstattung			1.361	0	1.000	3	1.000	1.000
010000	Zentralamt	1.070000	Aktivierungsfähige ...			1.056	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.346000	Investitionsdarlehe...			0	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.400000	Geringwertige Wirt...			1.228	0	1.100	3	1.100	1.100
010000	Zentralamt	1.454000	Reinigungsmittel			331	0	800	3	800	800
010000	Zentralamt	1.456000	Schreib-, Zeichen- ...			2.276	0	800	3	800	800
010000	Zentralamt	1.457000	Druckwerke			2.283	0	1.000	3	1.000	1.000
010000	Zentralamt	1.459000	Sonstige Verbrauch...			0	0	200	3	200	200
010000	Zentralamt	1.500000	Geldbezüge der Be...			61.802	0	75.800	3	0	79.600

Hierbei ist darauf zu achten, dass nur noch auf **100er-Werte** genaue Werte eingetragen werden können.

HINWEIS: Ausgaben sind mit **positivem**, Einnahmen mit **negativem** Vorzeichen zu erfassen.

Mit **Sichern**  werden die erfassten Budgetwerte gespeichert.

TIPP: Alternativ können die Budgetwerte auch in Excel exportiert und von dort mittels Kopieren (Strg+C) und Einfügen (Strg + V) in die Budgetierungsmaske zurück übernommen werden:

Mehrfachbearbeitung von Budget

Variante: **Kopfzeile expandieren**

Übersicht: **Übersichtszellen komprimieren** | **HMM-Kontierungen auswählen** | **HMM-Kontierung manuell erfassen** | **HMM-Kontierung initialisieren**

HMM-Kontierungselement

Fonds	010000
Finanzstelle	010000

Übersichtszellen

Finanzstelle	Bezeichnung	Finanzpos.	Beschreibung 2	Haushaltsprogramm	Bezeichnung	FR 2020	FR 2021	FVA 2020	Budg.	FVA 2021	FVA gesamt 2021
Fonds 010000						320.464	0	304.600		400-	306.200
						320.464	0	304.600		400-	306.200
						321.844	0	425.500	3	122.900	429.500
010000	Zentralamt	1.042000	Amtsausstattung			1.361	0	1.000	3	1.000	1.000
010000	Zentralamt	1.070000	Aktivierungsfähige ...			1.056	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.346000	Investitionsdarlehe...			0	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.400000	Geringwertige Wirt...			1.228	0	1.100	3	1.100	1.100
010000	Zentralamt	1.454000	Reinigungsmittel			331	0	800	3	800	800
010000	Zentralamt	1.456000	Schreib-, Zeichen- ...			2.276	0	800	3	800	800
010000	Zentralamt	1.457000	Druckwerke			2.283	0	1.000	3	1.000	1.000
010000	Zentralamt	1.459000	Sonstige Verbrauch...			0	0	200	3	200	200
010000	Zentralamt	1.500000	Geldbezüge der Be...			61.802	0	75.800	3	0	79.600
010000	Zentralamt	1.510000	Geldbezüge d. Vert...			116.519	0	141.900	3	0	146.500
010000	Zentralamt	1.510100	Geldbezüge d. Vert...			0	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.511000	Geldb. Vertragsbed...			0	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.565000	Mehrleistungsvergü...			0	0	0	3	0	0

Tabellenkalkulation

- Textverarbeitung
- Lokale Datei
- Senden
- Abfrage SAPoffice
- ABC-Analyse
- HTML-Download

ACHTUNG: Achten Sie beim Hineinkopieren auf die Zeilenreihenfolge. Diese muss im Excel und in der Budgeterfassungsmaske **ident sein**.

Je nach ausgewähltem Layout werden mehr oder weniger Spalten angezeigt. Gegebenenfalls müssen Sie den Scroll-Balken verwenden, um zur letzten Erfassungsspalte zu gelangen:

HINWEIS: Sie können auch die Navigationsleiste ausblenden, um mehr Platz für die Anzeige von Spalten zu schaffen:

Menu

Mehrfachbearbeitung von Budget

Variante

Kopfzeile expandieren

Übersichtszellen komprimieren HHM-Kontierungen auswählen HHM-Kontierung manuell erfassen HHM-Kontierung initialisieren

HHM-Kontierungselement

Fonds	010000
Finanzstelle	010000

Übersichtszellen

Finanzstelle	Bezeichnung	Finanzpos.	Beschreibung 2	Haushaltsprogramm	Bezeichnung	FR 2020	FR 2021	FVA 2020	Budg.	FVA 2021
Fonds 010000						320.464	0	304.600		400-
						320.464	0	304.600		400-
						321.844	0	425.500	3	122.900
010000	Zentralamt	1.042000	Amtsausstattung			1.361	0	1.000	3	1.000
010000	Zentralamt	1.070000	Aktivierungsfähige ...			1.056	0	0	3	0
010000	Zentralamt	1.346000	Investitionsdarlehe...			0	0	0	3	0
010000	Zentralamt	1.400000	Geringwertige Wirt...			1.228	0	1.100	3	1.100
010000	Zentralamt	1.454000	Reinigungsmittel			331	0	800	3	800
010000	Zentralamt	1.456000	Schreib-, Zeichen- ...			2.276	0	800	3	800
010000	Zentralamt	1.457000	Druckwerke			2.283	0	1.000	3	1.000
010000	Zentralamt	1.459000	Sonstige Verbrauch...			0	0	200	3	200
010000	Zentralamt	1.500000	Geldbezüge der Be...			61.802	0	75.800	3	79.600

Menu

Mehrfachbearbeitung von Budget

Kopfzeile expandieren

Übersichtszellen komprimieren HHM-Kontierungen auswählen HHM-Kontierung manuell erfassen HHM-Kontierung initialisieren

HHM-Kontierungselement

Fonds	010000
Finanzstelle	010000

Übersichtszellen

Finanzstelle	Bezeichnung	Finanzpos.	Beschreibung 2	Haushaltsprogramm	Bezeichnung	FR 2020	FR 2021	FVA 2020	Budg.	FVA 2021	FVA gesamt 2021
Fonds 010000						320.464	0	304.600		400-	306.200
						320.464	0	304.600		400-	306.200
						321.844	0	425.500	3	122.900	429.500
010000	Zentralamt	1.042000	Amtsausstattung			1.361	0	1.000	3	1.000	1.000
010000	Zentralamt	1.070000	Aktivierungsfähige ...			1.056	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.346000	Investitionsdarlehe...			0	0	0	3	0	0
010000	Zentralamt	1.400000	Geringwertige Wirt...			1.228	0	1.100	3	1.100	1.100
010000	Zentralamt	1.454000	Reinigungsmittel			331	0	800	3	800	800
010000	Zentralamt	1.456000	Schreib-, Zeichen- ...			2.276	0	800	3	800	800
010000	Zentralamt	1.457000	Druckwerke			2.283	0	1.000	3	1.000	1.000
010000	Zentralamt	1.459000	Sonstige Verbrauch...			0	0	200	3	200	200
010000	Zentralamt	1.500000	Geldbezüge der Be...			61.802	0	75.800	3	79.600	79.600

2.2.4.3 Verwendung unterschiedlicher Arbeitsversionen

Die verwendete (Arbeits-)Version kann im Bedarfsfall über die **Kopfzeile** geändert werden:

Menu

Mehrfachbearbeitung von Budget

Variante

Kopfzeile komprimieren

Budgeteinstellungen - Finanzkreis: (EUR)

Layoutname	ZB0003(Erfassungsmaske zentral)
Geschäftsjahr	2023
Version	130(Arbeitsversion 1 (zentral))
Vorgang	131(Arbeitsversion 2 (zentral))
BCS-Werttyp	132(Arbeitsversion 3 (zentral))
Budgetart	133(Arbeitsversion 4 (zentral))
Verteilungsschlüssel	134(Arbeitsversion 5 (zentral))
	135(Arbeitsversion 6 (zentral))
	136(Arbeitsversion 7 (zentral))
	137(Arbeitsversion 8 (zentral))
	138(Arbeitsversion 9 (zentral))
	139(Arbeitsversion 10 (zentral))
	200(Entwurfsversion)
	20A(Voranschlag 2020)
	20B(Nachtragsvoranschlag 2020)
	21A(Voranschlag 2021)

Vorgeschlagen wird immer **130 Arbeitsversion 1**, da in den meisten Fällen eine Arbeitsversion ausreichend sein wird.

2.2.4.4 Budgettexte

Es wird zwischen mehreren Budgettextarten unterschieden:

Art	Anmerkungen
IA „Interne Anmerkungen (Budgetierung)“	Interne Anmerkungen dienen dem Vermerk von Informationen und werden nicht in offiziellen Druckwerken angeführt. Einmal erfasste Anmerkungen sind NICHT mehr änderbar.
ER „Erläuterungen (Budgetierung)“	Erläuterungen werden bei den Druckwerken als Beilage gedruckt. Es kann stets nur einen Drucktext geben, daher ist dieser Text änderbar. Die Historie wird jedoch trotzdem mitgeschrieben und ist über die nachfolgende Budgettextart auswertbar.
ERH „Erläuterungen (Budgetierung) – historisch“	Hier sind alle historischen Erläuterungstexte mit entsprechenden Erfassungsdaten wie User, Datum usw. ersichtlich.

Die Erfassung von Budgettexten erfolgt direkt in der **Budgeterfassungsmaske** mittels eines **Doppelklicks** auf die **Checkbox** der gewünschten Kontierungszeile:

Mehrfachbearbeitung von Budget

Variante:

Aktivitäten:

Budgeteinstellungen - Finanzkreis: (EUR)

Layoutname: ZB0003(Erfassungsmaske zentral)

Geschäftsjahr: 2021

Version: 130(Arbeitsversion 1 (zentral))

Vorgang: ENTR(Erfassung)

BCS-Werttyp: 81(Budget)

Budgetart: ORJG(Original)

Verteilungsschlüssel: 1(Gleichmäßige Verteilung)

Belegeinstellungen

Belegart: 0001(Belegart 0001)

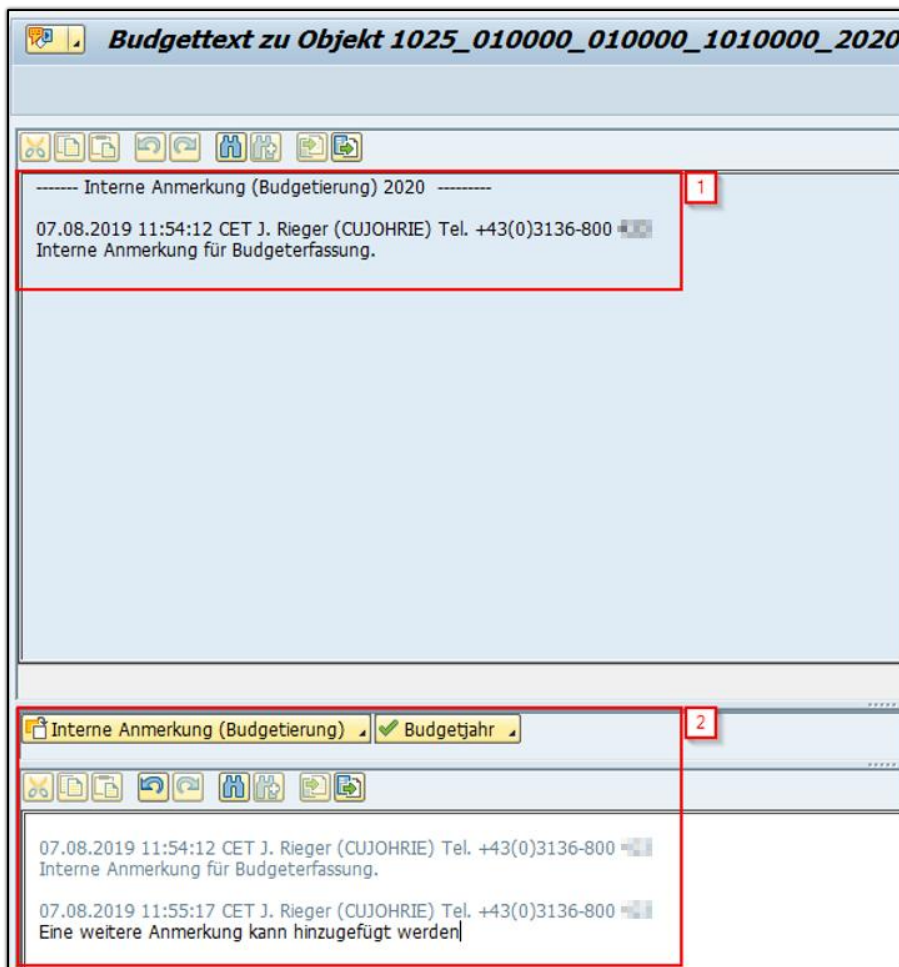
Belegdatum: 01.01.2020

Belegstatus: Gebuchter Beleg

Übersichtszellen komprimieren

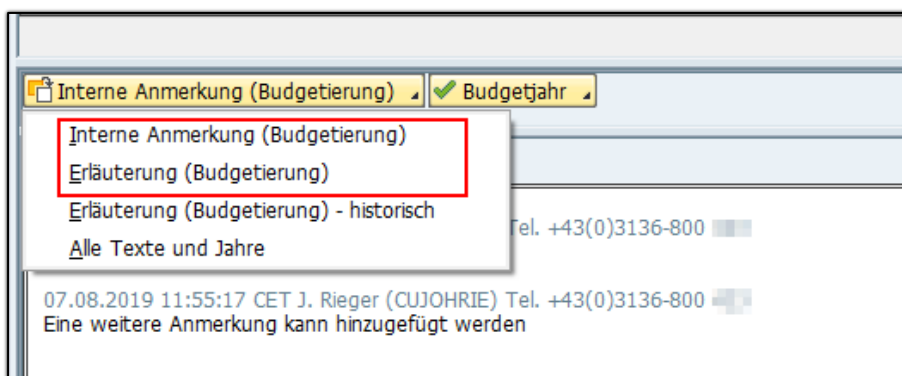
Übersichtszellen

Finanzstelle	Bezeichnung	Finanzpos.	Beschreibung 2	Haushaltsprogramm	Bezeichnung	FR 2020	FR 2021	FVA 2020	Budg.	FVA 2021
Fonds 000000						9.045-	0	904.400		2.814.900
						86.054	0	109.300		21.300
						86.054	0	109.300	3	21.300
000000	Gewählte Gemeind...	1.042000	Amtsausstattung			0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
000000	Gewählte Gemeind...	1.400000	Geringwertige Wirt...			0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
000000	Gewählte Gemeind...	1.631000	Telekommunikation...			266	0	500	<input type="checkbox"/>	500
000000	Gewählte Gemeind...	1.657000	Geldverkehrspesen			0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
000000	Gewählte Gemeind...	1.670000	Versicherungen			2.326	0	3.000	<input type="checkbox"/>	3.100
000000	Gewählte Gemeind...	1.680010	Planmäßige Abschr...			0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
000000	Gewählte Gemeind...	1.721000	Bezüge der gewähl...			69.957	0	88.500	<input type="checkbox"/>	0
000000	Gewählte Gemeind...	1.723000	Amtspauschalen u...			0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
000000	Gewählte Gemeind...	1.728000	Entgelte für sonsti...			1.256	0	4.000	<input type="checkbox"/>	4.100
000000	Gewählte Gemeind...	1.751000	Lfd. Transferz. an L...			8.048	0	8.000	<input type="checkbox"/>	8.200
000000	Gewählte Gemeind...	1.753000	Lfd. Transferz. an S...			4.201	0	5.300	<input type="checkbox"/>	5.400
000000	Gewählte Gemeind...	1.757000	Lfd. Transferz. an p...			0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
						0	0	0	2	0
000000	Gewählte Gemeind...	2.817000	Kostensätze für s...			0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
Fonds 010000						320.464	0	304.600		400-
						321.844	0	425.500	3	122.900



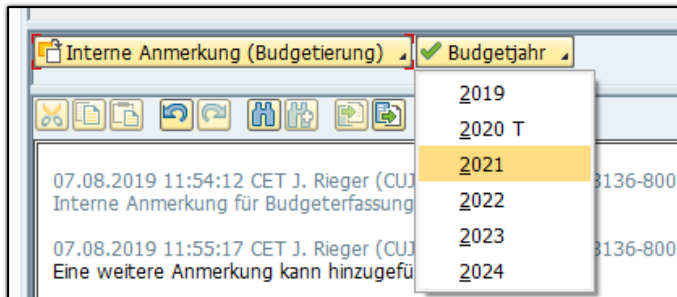
[1] Hier werden bereits erfasste Budgettexte angezeigt. Je nach Textart werden die erfassten Budgettexte unter den entsprechenden Überschriften ausgewiesen.

[2] Für die Erfassung von Texten kann zwischen **IA Internen Anmerkungen (Budgetierung)** und **ER Erläuterungen (Budgetierung)** gewählt werden:

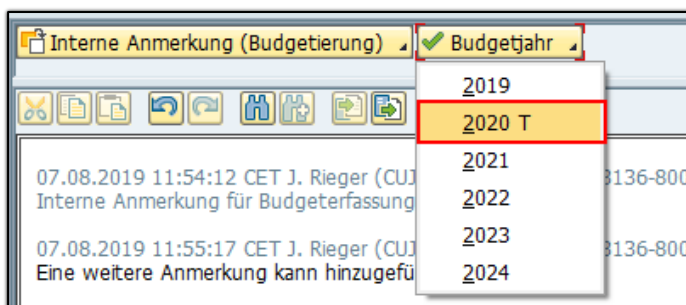


Die Textart **ERH Erläuterungen (Budgetierung) historisch** dient nur der Auswertung von historischen Texten und kann nicht manuell erfasst werden.


Die Erfassung von Texten erfolgt standardmäßig im aktuellen Budgetjahr. Sollen Texte zu MFP-Werten erfasst werden, so kann das Jahr über das **Dropdown-Menü** angepasst werden:



Jene Jahre, in denen ein Text erfasst wurde sind mit einem **T** markiert:



2.2.4.5 Eigene Varianten speichern

Das Speichern von eigenen Varianten erfolgt über den Navigationsbereich mittels Button **Variante sichern** :



TIPP: Damit eine eigene Variante gespeichert wird, darf im Navigationsbereich kein Eintrag selektiert sein. Mit Markierung einer Variante kann ein bestehender Eintrag überschrieben werden.

ACHTUNG: CU-Varianten können nicht überschrieben werden!

Im sich öffnenden **Pop-Up** sind die entsprechenden Daten wie **Variantenname** und **Beschreibungen** zu erfassen:

Budgetarbeit als Variante sichern

Autor: CUJOHRIE

Var.-Name: 010_ALLE

Beschreib.: 010000 alle

Beschreib.:

Weiter Abbrechen

ACHTUNG: CU-Varianten beginnen stets mit „**ADM_**“ bzw. „**DEZ_**“. Dieser Namensraum sollte daher bei eigenen Varianten nicht vergeben werden, da es sonst zu Verwechslungen kommen kann.

HINWEIS: Es wird das verwendete Layout sowie die aktuelle Selektion (Kontierungskombinationen in der Erfassungsmaske) in der Variante gesichert.

2.2.5 Budgetwerte aus Mittelvormerkungen zurücksetzen/löschen (inkl. Nachweis)

Mit diesem Punkt können sämtliche Budgetierungsprozesse, welche aus der MVM stammen, zur Gänze bereinigt werden.

Nach dem Einstieg sind die Pflichtfelder zu erfassen. Werte können nicht auf einzelne Mittelbindungen eingeschränkt werden, somit werden immer alle Budgetwerte aus MVM für das ausgewählte Jahr gelöscht.

Menü

Budgetdaten bereinigen

Stammdatenpflege

Finanzkreis ☒

Datenquelle

Version: 130

Geschäftsjahr: 2023

Budgetart: MVM

Kopieroptionen

☒ Testlauf

ACHTUNG: Einmal gelöschte Budgetdaten (MVM-Budgetbelege und Nachweisdaten) können **NICHT** wiederhergestellt werden.

Daher ist diese Funktion nur für Arbeitsversionen (beginnend mit 13*) erlaubt und nicht für Entwurf oder bereits genehmigte Versionen

2.2.6 Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen

Bereits in den Mittelvormerkungen (Nachweise) gepflegte Planwerte können mit dieser Transaktion direkt ins Budget übernommen werden.

2.2.6.1 Mittelvormerkung Daten übernehmen

1. Neben dem Budgetjahr ist die Version einzutragen, in welche die Werte übernommen werden sollten.
2. In der Mehrfachselektion wurden bereits alle Belegarten der MVM voreingestellt. Möchte man alle Belegarten einzeln durchgehen bzw. überarbeiten sind die restlichen hier herauszunehmen

MVM Daten übernehmen

Selektionsoptionen

Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Budgetjahr	2020		
Version	130		
Belegart	FL	bis	
Mittelvormerkung		bis	






1

2

Folglich sind jene Positionszeilen zu markieren, die übernommen werden sollen.

Menü | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mit Klick auf  **Daten ins Budget übernehmen** werden die MVM-Positionen übernommen.

Sy.	Bedeutung
	Noch zu übernehmende Zeilen
	Bereits übernommen
	Geänderter Budgetbetrag oder geänderte Kontierungselemente
	Weitere Positionen in der Vormerkung mit selben Geschäftsjahr (nur Informativ)
	Zeile in Mittelvormerkung gelöscht

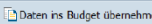
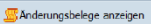

ANMERKUNG: Informationen zur Anlage und Pflege von Mittelvormerkungen finden Sie in einem eigenen Handbuch – „Mittelbindungen“. Da sich die Nachweise mit VRV2015 nicht unerheblich ändern, wird hierzu im Laufe der Budgetierungsphase noch eine aktualisierte Unterlage zur Verfügung gestellt

2.2.6.2 Löschen einzelner Budgetdaten

Hiermit können MVM-Budgetwerte, welche fälschlicherweise übernommen wurden, wieder entfernt und gegebenenfalls erneut übernommen werden.

zbsp: ein Dauervertrag der versehentlich mitübernommen wurde.

Die zu löschende MVM-Zeile wird vor Betätigen des Buttons markiert.

BCS Übernahme Mittelvormerkungen - Echtlauf												
  												
Id	DE_BA	Mittelvormerkung	Pos	Text	Aktueller Betrag	Betrag gesamt L	Differenzbetrag	Finanzposition	Fonds	Kostenstelle/Auftrag	HR-Programm	Finanzst.
AD	100000785	1	Tilgung		1.300,00	1.240,00	0,00	1.346000	010000	10000		010000
AD	100000785	2	Zinsen		100,00	25,00	0,00	1.650000	010000	10000		010000
												31.12.2022

Gelöscht werden die entsprechenden Budgetbelege und auch die Nachweisdaten. Gibt es bei einer MVM in einem Geschäftsjahr mehrere Positionen, welche zu einem Budgetbeleg zusammengefasst wurden, werden alle betroffenen MVM-Zeilen aus dem Budget gelöscht. Danach können die MVM-Daten erneut übernommen werden.

ACHTUNG: Dieser Button dient ausschließlich zur Bereinigung inkonsistenter Budgetdaten, und sollte nur in Ausnahmefällen und vereinzelt verwendet werden.

Um die Budgetdaten zur Gänze zurückzusetzen gibt es eine eigene Aktion im Budgetierungscockpit „Budgetwerte aus Mittelvormerkungen zurücksetzen/löschen (inkl. Nachweis)“


2.2.7 Budgetwerte aus PKP-Datei importieren

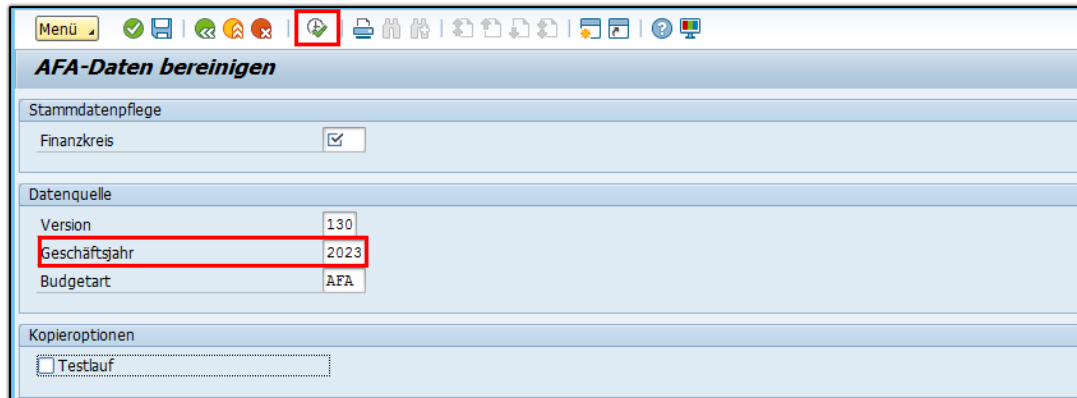
Durch Ausführen dieses Unterpunktes, können die Personalkosten über eine Importdatei aus dem Lohnprogramm direkt in die GeOrg-Budgetierung geladen werden.

Die genaue Vorgehensweise dazu, wird im Handbuch „PKP-Import“ genauer ausgeführt.

2.2.8 Budgetwerte AFA zurücksetzen / löschen

Mit diesem Punkt können bisher übernommene AFA-Werte für eine Neuübernahme zurückgesetzt bzw. gelöscht werden.

Das gewünschte Geschäftsjahr ist einzutragen und mit Klick auf  Ausführen werden die AFA-Werte für das ausgewählte Jahr gelöscht.



AFA-Daten bereinigen

Stammdatenpflege

Finanzkreis ☐

Datenquelle

Version 130

Geschäftsjahr 2023



















Budgetart AFA

Kopieroptionen

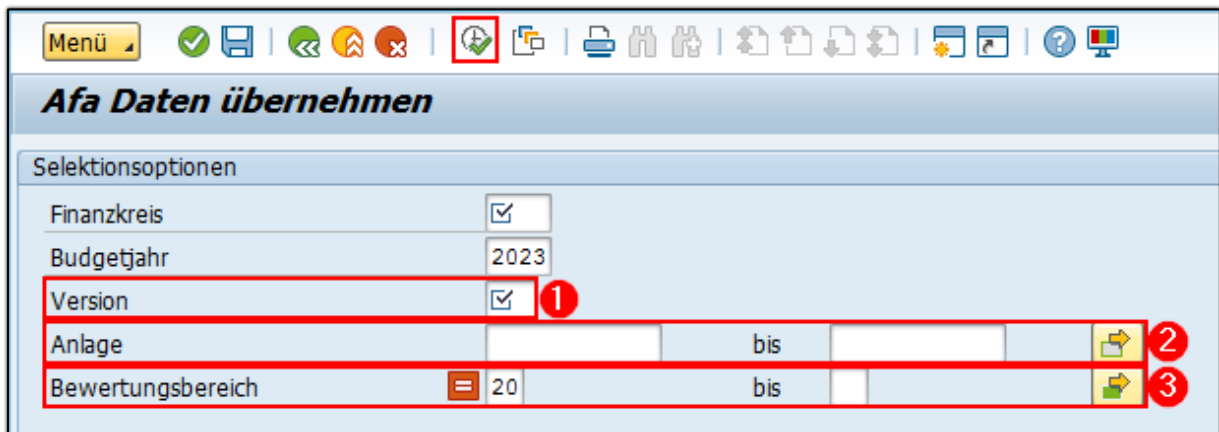
☐ Testlauf

2.2.9 Budget Übernahme der Abschreibungs- und Ertragsauflösungswerte

Das Budgetierung Cockpit wurde um die Tätigkeit der automatischen Übernahme von Abschreibungs- und Ertragsauflösungswerte ergänzt.

Aktion	Hilfe	Status	Ausführen	Erledigung
jährliche Basisdaten pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan pflegen zentral			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren für gesamten MEFP			Ausführen	Erledigt setzen
Budgeterfassung			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus PKP-Datei importieren			Ausführen	Erledigt setzen
Abschreibungswerte und Ertragsauflösungen ins Budget übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte von 9F in 9G kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte in MEFP kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetübersicht			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetvergleich zwischen Versionen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte extern - Erläuterungen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte intern			Ausführen	Erledigt setzen
Anlagen VRV & GHD pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Statusverwaltung			Ausführen	Erledigt setzen
Versionen kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf erstellen			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf genehmigen			Ausführen	Erledigt setzen

Per Mausklick auf Ausführen wird folgende Transaktion aufgerufen:



Afa Daten übernehmen

Selektionsoptionen

Finanzkreis ☒

Budgetjahr 2023

Version ☒ 1






Anlage bis 2

Bewertungsbereich bis 3


1. Es ist die richtige Version einzutragen. In der Regel wird analog zur Übernahme der MVM und PKP in die Arbeitsversion 130 übernommen.
2. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, werden sämtliche Anlagen angezeigt. Durch die Möglichkeit der Selektion können auch nur ausgewählte Anlagen angezeigt werden.
3. Der Bewertungsbereich kann immer laut Voreinstellungen belassen werden.
4. Nachdem alle relevanten Eingaben getätigt wurden, muss die Transaktion ausgeführt werden.




Es wird die Übernahmemaske geöffnet. Durch „Daten ins Budget übernehmen“ werden die markierten Zeilen ins Budget übernommen.

Menü



























Daten ins Budget übernehmen

 Änderungsbelege anzeigen



BCS Übernahme Afa - Echtlauf



	<div>Id</div>	<div>BuKr.</div>	<div>Jahr</div>	<div>Anlage</div>	<div>UNr.</div>	<div>Ber</div>	<div>Akt.Betr...</div>	<div>Übern.Btr.</div>	<div>Diff.betr.</div>	<div>Belegnr.9G</div>	<div>Belegjahr</div>	<div>Finanzpos.</div>	<div>Finanzst.</div>	<div>Klasse</div>
			2025	100722	0	1	1.600,00-	1.600,00-	0,00	100000148	2025	1.680200	612000	V005
			2026	100722	0	1	1.600,00-	1.600,00-	0,00	100001532	2026	1.680200	612000	V005
			2027	100722	0	1	0,00	1.600,00-	1.600,00		2027	1.680200	612000	V005
			2028	100722	0	1	0,00	0,00	0,00		2028	1.680200	612000	V005
			2023	100723	0	1	4.600,00-	4.600,00-	0,00	100025703	2023	1.680200	612000	V002
			2024	100723	0	1	4.600,00-	0,00	4.600,00-	100032839	2024	1.680200	612000	V002
			2023	100723	0	95	2.400,00	2.400,00	0,00	100025704	2023	2.813000	612000	V002
			2024	100723	0	95	2.400,00	0,00	2.400,00	100032840	2024	2.813000	612000	V002
			2023	100724	0	95	500,00	500,00	0,00	100025706	2023	2.813000	612000	V002
			2024	100724	0	95	500,00	500,00	0,00	100032842	2024	2.813000	612000	V002

	Noch zu übernehmende Zeilen
	Bereits übernommen
	Geänderter Budgetbetrag oder geänderte Kontierungselemente

Werden die Zeilen grün gekennzeichnet, hat die Übernahme ins Budget funktioniert. Bei roter Kennzeichnung kann mit einem Doppelklick auf die jeweilige Position abgesprungen werden und die Fehlermeldung wird angezeigt.

Die Spalte „**Ber**“ (=Bewertungsbereich) kennzeichnet, um welche Art der Übernahme es sich handelt. Diese Bewertungsbereiche decken sich mit den eingetragenen Investitionsförderschlüsseln, die am Anlagenstammsatz hinterlegt sind. Nachfolgend sind einige Beispiele aufgezählt:

Schlüssel	Bedeutung
[Leer]	Außerplanmäßige Abschreibung
1	Afa
70	KTZ Bund
71	KTZ Land

ACHTUNG: Bei Anlagen, die es erst in Zukunft geben wird (AIB, Anlagen Aktivierungsdatum zukünftiges Jahr), müssen die AFA-Werte händisch budgetiert werden!

2.2.10 Budgetwerte von 9F in 9G kopieren

Wenn die Budgetwerte des Finanzierungshaushalts erfasst wurden, können mittels „Budgetwerte kopieren“ die Budgetwerte des Finanzierungsvoranschlags in den Ergebnisvoranschlag kopiert werden.

Budgetversionen kopieren

Stammdatenpflege

Finanzkreis ☒

Datenquelle

Budgetkategorie 9F

Budgetkategorie 2

Version 130

Geschäftsjahr 2021

Budgetart ORIG

Ziel

Budgetkategorie 9G

Budgetkategorie 2

Version 130

Geschäftsjahr von 2021 Geschäftsjahr bis 2025

Erfassungsbelegart 0001


Kopieroptionen

☒ Testlauf

Durch die Standardeinstellungen werden die Budgetwerte der Arbeitsversion 130 vom Finanzierungs- in den Ergebnishaushalt kopiert. Wichtig hierbei ist, dass nur **manuell erfasste Belege** kopiert werden. Deshalb ist es wichtig, dass bei **Budgetart ORIG** eingetragen ist.

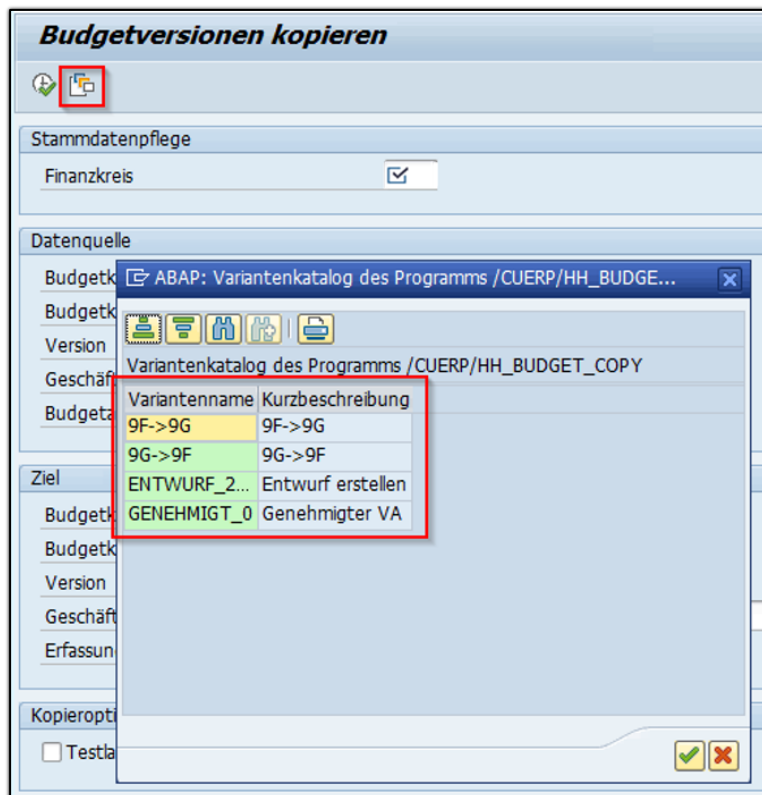
Wenn hier eine andere Arbeitsversion kopiert werden soll, muss diese Version eingetragen werden. Mittels der Eingabe der Geschäftsjahre von bis, wird angegeben, für welche Jahre die Budgetwerte kopiert werden sollen.

Soll die Budgetversionen im Echtlauf kopiert werden, ist das Häkchen beim Feld Testlauf zu entfernen.

Im Regelfall sind die oben angeführten Einstellungen aber einfach zu übernehmen und die Transaktion ist auszuführen. 

Sollen jedoch Budgetwerte vom Ergebnis- in den Finanzierungshaushalt kopiert werden, ist folgendermaßen vorzugehen:

Mittels eines Klicks auf „**Variante holen**“  öffnet sich der Variantenkatalog.



Anschließend ist die gewünschte Variante aus dem Variantenkatalog zu markieren und mit dem grünen Pfeil zu bestätigen. Die Variante wird übernommen und kann im Echtlauf kopiert werden, sofern das Häkchen beim Feld Testlauf entfernt wird.

2.2.11 Budgetwerte in MEFP kopieren

Mit dieser Funktion können Budgetwerte in den MEFP kopiert werden.

Budget prozentuell fortschreiben

Stammdatenpflege

Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fonds	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Finanzstelle	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Finanzposition	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Haushaltsprogramm	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Funktionsbereich	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>

Datenquelle


Budgetkategorie	9F
Budgetkategorie 2	9G
Version	130
Geschäftsjahr	2021
Budgetart	ORIG

Ziel

Geschäftsjahr bis	2025
Erfassungsbelegart	0001
Prozentsatz	<input type="text" value="100,00"/>

Kopieroptionen

<input type="checkbox"/> Testlauf

In der Selektionsmaske können bestimmte Kontierungen eingetragen werden. Dadurch werden nur die eingegebenen Kontierungen prozentuell fortgeschrieben. Werden die Selektionsparameter leer gelassen, so erfolgt für das gesamte Budget die prozentuelle Fortschreibung. Wichtig hierbei ist, dass nur **manuell erfasste Belege** kopiert werden. Deshalb ist es wichtig, dass bei **Budgetart ORIG** eingetragen ist. Anschließend ist das Häkchen im Feld Testlauf zu entfernen und die Transaktion ist auszuführen .

Anwendungsfall: Prozentuelle Fortschreibung des Budgets.

Die Energiebezüge aller Fonds (Ansätze) sollen jedes Jahr um 5% erhöht werden. Es soll auf ganze 100er gerundet werden.

Zuerst wird die entsprechende **Variante PROZ_FORTSCHR** ausgewählt - Varianten können über das Symbol **Variante holen**  aufgerufen werden:

ABAP: Variantenkatalog des Programms /CUERP/HH_BUDGE...

Variantenkatalog des Programms /CUERP/HH_BUDGET_COPY_PERC


Variantenname	Kurzbeschreibung
MEFP_PROZ_FORT	MEFP_proz_fortschreiben


Danach erfolgt die Anpassung der Parameter an die Anforderung:


Budget prozentuell fortschreiben


Stammdatenpflege


Finanzkreis ☒

Fonds bis  **1**

Finanzstelle bis 

Finanzposition bis 

Haushaltsprogramm bis 

Funktionsbereich bis 

Datenquelle

Budgetkategorie **2**

Budgetkategorie 2

Version

Geschäftsjahr

Budgetart

Ziel

Geschäftsjahr bis

Erfassungsbelegart

Prozentsatz **3**


Kopieroptionen

☐ Testlauf **4**

[1] In diesem Beispiel wurde auf die **Finanzposition** „1.600000 Energiebezüge“ eingeschränkt, da nur diese jährlich um 5 Prozent erhöht werden sollen. Es ist auch eine Einschränkung auf z.B. einzelne Fonds/Finanzstellen (Ansätze) möglich.

(2) Standardmäßig wird **9F** und **9G** gleich fortgeschrieben – es kann im Bedarfsfall aber z.B. auch nur **9F** fortgeschrieben werden. Hierzu müsste man die Felder **Budgetkategorie 2** sowohl bei **Datenquelle** als auch **Ziel** leeren.


[3] Der Prozentsatz spiegelt den Aufschlag wieder. 105% würde in diesem Fall bedeuten, dass der Betrag um jährlich 5% erhöht wird. Es wäre hier auch möglich einen niedrigeren Wert einzutragen z.B. 95,00 – das würde bedeuten, dass jedes Jahr um 5% weniger veranschlagt werden.

[4] Anschließend ist das Häkchen im Feld Testlauf zu entfernen und die Transaktion ist auszuführen .

GUT ZU WISSEN: Die prozentuelle Fortschreibung des Budgets kann **nur innerhalb der gleichen Version** erfolgen.

2.2.12 Budgetübersicht

In der Budgetübersicht kann eine bestimmte Version detailliert ausgewertet werden – **FVA** und **EVA** im Vergleich.

In der Selektionsmaske können die entsprechenden Werte für die Auswertung eingetragen werden. Mit **Ausführen**  wird der Bericht geladen:

Budgetübersicht: Selektieren

Auswahl Werte


Finanzkreis ☒

Version


Geschäftsjahr

Auswahl Gruppen


Budgetart

oder Wert(e) bis 


Fonds

oder Wert(e) bis 


Finanzstelle

oder Wert(e) bis 


Finanzposition

oder Wert(e) bis 

Funktionsbereich

oder Wert(e) bis 

Haushaltsprogramm

oder Wert(e) bis 

Budgetübersicht gesamt

Berichte

- Budgetübersicht gesamt
- Budgetübersicht PROJ

Variation: Budgetart

- * Budgetart
 - AFA AFA
 - MVM MVM
 - ORIG Orig
 - PER PER

Budgetübersicht		17.11.2022	1	1
Finanzkreis		Version		
Geschäftsjahr		2022	130	
Fonds/Gruppe	*	Funktionsbereich/Gruppe	*	
Finanzposition	*	Haushaltsprogramm/Gruppe	*	
Finanzstelle	*			
Fistl/Fonds/Finanzposition/RHP		FVA	EVA	
** Gesamtsumme		50.800-	436.000-	
* 000000 Gemeinderat		174.300	174.300	
1.457000 Druckwerke		300	300	
1.721000 Bezüge der gewählten Organe		135.000	135.000	
1.721100 Reisekosten der gewählten Organe		600	600	
1.721200 Sitzungsgelder gewählten Organe		10.400	10.400	
1.724000 Reisegebühren		900	900	
1.728000 Entgelte für sonstige Leistungen		500	500	
1.752000 Lfd. Transferz. an Gemeinden/Gemeindeverbände		15.100	15.100	
1.753000 EVA Beiträge		5.900	5.900	
1.753100 Lfd. Transferz. an Sozialvers.träger		13.600	13.600	
2.868000 Lfd. Transferz. von priv. Haushalten		8.000-	8.000-	
* 010000 Gemeindeamt		829.600	804.200	
1.010000 Gebäude				
1.020000 Maschinen und maschinelle Anlagen		50.000		
1.042000 Amts-, Betriebs- und Geschäftsausstattung		28.800		

Im Navigationsbereich gibt es 3 unterschiedliche Berichte zur Auswahl:

Bericht	Daten
Budgetübersicht gesamt	Es werden alle Budgetwerte auf der Ebene Finanzstelle (Fonds)/Fipos angezeigt.
Budgetübersicht PROJ	Optimale Darstellung der HHP-Art „1000 Projekt“ Es werden alle Budgetwerte pro Haushaltsprogramm auf der Ebene Finanzstelle (Fonds)/Fipos angezeigt.
Budgetübersicht ÜBER	Optimale Darstellung der HHP-Art „2000 laufende Überwachung“ Es werden alle Budgetwerte auf der Ebene Finanzstelle (Fonds)/Fipos angezeigt Zusätzlich wird die Untergliederung nach Haushaltsprogramm dargestellt

Budgetübersicht PROJ

Berichte

- Budgetübersicht gesamt
- Budgetübersicht PROJ**
- Budgetübersicht ÜBER

Variation: Budgetart

- Budgetart
- AFA AFA
- MVM MVM
- ORIG Orig
- PER PER

Budgetübersicht 07.08.2019 1 1

Finanzkreis 2019 Version 130

Fonds/Gruppe * Funktionsbereich/Gruppe *

Finanzposition * Haushaltsprogramm/Gruppe *

Finanzstelle *

Fistl/Fonds/Finanzposition/HHP	FVA	EVA
*** Gesamtsumme	18.700-	2.000-
***	14.800-	2.000-
* 010000 Zentralamt	14.800-	2.000-
1.010000 Gebäude	100-	
1.400000 Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.	10.000-	
1.600000 Strom	5.000-	
1.657000 Geldverkehrsspesen	2.000-	
1.680000 Anlageabschreibungen		2.000-
2.810000 Leistungserlöse	100	
2.860000 Lfd. Transfers. von Bund	1.000	
2.861000 Lfd. Transfers. von Ländern	1.200	
*** 010000_GDE neues Gemeindeamt	3.900-	
* 010000 Zentralamt	2.900-	
1.010000 Gebäude	2.000-	
1.400000 Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.	1.000-	
2.346000 Investitionsdarlehen von Finanz.unt.	100	
* 240000 Kindergärten	1.000-	
1.010000 Gebäude	10.000-	
1.400000 Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.	1.000-	
2.346000 Investitionsdarlehen von Finanz.unt.	10.000	
*** AS1 AS1		
* 240000 Kindergärten		

Budgetübersicht ÜBER

Berichte

- Budgetübersicht gesamt
- Budgetübersicht PRO
- Budgetübersicht ÜBER**

Variation: Budgetart

- Budgetart
- AFA AFA
- MVM MVM
- ORIG Orig
- PER PER

Budgetübersicht 07.08.2019 1 1

Finanzkreis
Geschäftsjahr 2019 Version 130

Fonds/Gruppe * Funktionsbereich/Gruppe *
Finanzposition * Haushaltsprogramm/Gruppe *
Finanzstelle *

Fistl/Fonds/Finanzposition/HHP	FVA	EVA
*** Gesamtsumme	18.300-	2.000-
** 010000 Zentralamt	17.700-	2.000-
* 1.010000 Gebäude	2.100-	
010000_GDE neues Gemeindeamt	2.000-	
* 1.400000 Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.	11.000-	
010000_GDE neues Gemeindeamt	1.000-	


2.2.13 MVM-Anfangsstände berechnen

Um in den diversen Nachweisen zum Voranschlag 2021 die richtigen Anfangsstände am Druckwerk anzuzeigen, ist es notwendig den Schritt „MVM-Anfangsstände berechnen“ im Budgetierungscockpit Administrator durchzuführen.

Dabei ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Öffnen der Transaktion **/CUERP/HH_MVM_ASTCAL - MVM-Anfangsstände berechnen**
2. Die Voreinstellungen können übernommen werden. Danach ist die Transaktion auszuführen:


MVM-Anfangsstände berechnen




Finanzkreis ☒

Geschäftsjahr 2021

Art MVM-Anfangsstand VA


Belegart 

Mittelbindungsnummer 

Sollen nur bestimmte Belegarten bzw. Mittelbindungen berechnet werden, können die Selektionskriterien in der Eingabemaske angepasst werden.

3. Es wird folgendes Protokoll ausgeworfen:

MVM-Anfangsstände berechnen	
MVM-Anfangsstände berechnen	
Finanzkreis:	
Art MVM-AST:	VA
Geschäftsjahr:	2021
Jahr VA VJ:	2020
Jahr RA bis:	2019
Filter Belegart:	nicht aktiv
Filter Beleg:	nicht aktiv
41	Zeile(n) aus Tabelle ZB_RP_MVMAST_CALC gelesen
41	Zeile(n) aus Tabelle /CUERP/HH_MVMAST gelöscht
41	Zeile(n) für Tabelle /CUERP/HH_MVMAST aufbereitet
41	Zeile(n) in Tabelle /CUERP/HH_MVMAST geschrieben


4. Mit  gelangt man wieder zurück ins Budgetierungscockpit.

Werden in den Mittelbindungen Werte geändert, die entsprechend auch im Nachweis (im Sinne des Anfangsstandes 01.01.2021) dargestellt werden sollen, muss nach den Änderungen in den Mittelbindungen diese Transaktion ausgeführt werden. Die Transaktion kann beliebig oft ausgeführt werden.

2.2.14 Budgetvergleich zwischen Versionen

Im Budgetvergleich zwischen Versionen können zwei Versionen miteinander verglichen werden.

Anwendungsfall: Vergleich der „Arbeitsversion 1“ mit dem letzten Entwurf.

In der Selektionsmaske können die entsprechenden Werte für die Auswertung eingetragen werden. Mit **Ausführen**  wird der Bericht geladen:

Budgetversionsvergleich: Selektieren

Auswahl Werte

Finanzkreis ☒

Budgetkategorie 9F

Version 130

mit Version 200

Geschäftsjahr 2021

Auswahl Gruppen

Budgetart

oder Wert(e) bis

Fonds

oder Wert(e) bis

Finanzstelle

oder Wert(e) bis

Finanzposition

oder Wert(e) bis

Funktionsbereich

oder Wert(e) bis

Haushaltsprogramm

oder Wert(e) bis

Budgetversionenvergleich

Variation: Merkmale

- Budgetart
- Jahr Kassenwirksamk.
- FunktBereich
- Fonds
- HH-Programm
- Workflow-Status

Variation: Fonds

- * Fonds
 - 010000 Zentralamt
 - 240000 Kindergärten

Budgetversionsvergleich 07.08.2019 1 1

Finanzkreis HHM Zahlungsbudget

Geschäftsjahr 2020

Fonds/Gruppe * Funktionsbereich/Gruppe *

Budgetart/Gruppe * Haushaltsprogramm/Gruppe *

Jahr d. Kassenwirksamkeit * Workflow-Status/Gruppe Alles

Budgetperiode/Gruppe

Finanzstelle / Finanzposition	Version 130	Version 200
FinStelle/Fipos	974.100-	23.300
010000 Zentralamt	975.100-	22.300
1.010000 Gebäude	2.100	2.100
1.346000 Invest.d. v. Fin.unt	4.000	2.000
1.400000 Geringw. Wi.güter AV	11.000	11.000
1.600000 Strom	5.000	5.000
1.650000 Zi. Finanzschuld Inl	1.000	400
1.657000 Geldverkehrsspesen	2.000	2.000
2.346000 Invest.d. v. Fin.unt	1.000.100-	100-
2.810000 Leistungserlöse	100-	100-
240000 Kindergärten	1.000	1.000
1.010000 Gebäude	10.000	10.000
1.400000 Geringw. Wi.güter AV	1.000	1.000
2.346000 Invest.d. v. Fin.unt	10.000-	10.000-

2.2.15 Budgettexte extern – Erläuterungen

Mittels dieser Transaktion werden alle externen Budgettexte angezeigt.

Ansicht Budgettexte	
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
Jahr	2022
Budgetversion	130

Nach Eingabe des **Jahres**, der **Budgetversion** und dem Klick auf das Zeichen **Ausführen** /, werden alle externen Budgettexte angezeigt.

2.2.16 Budgettexte intern

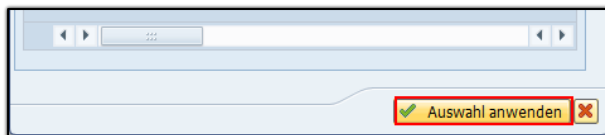
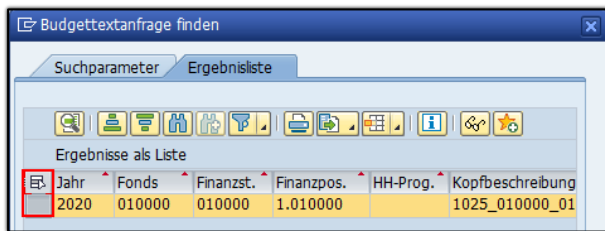
Anhand dieser Transaktion werden alle internen Budgettexte angezeigt. Diese können nach bestimmten Attributen (wie Geschäftsjahr, Fonds, Finanzstelle, Haushaltsprogramm usw.) gesucht werden:

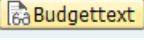
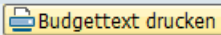
The screenshot shows the 'Budgettext Organizer' window with the 'Suchparameter' tab selected. The search criteria are as follows:

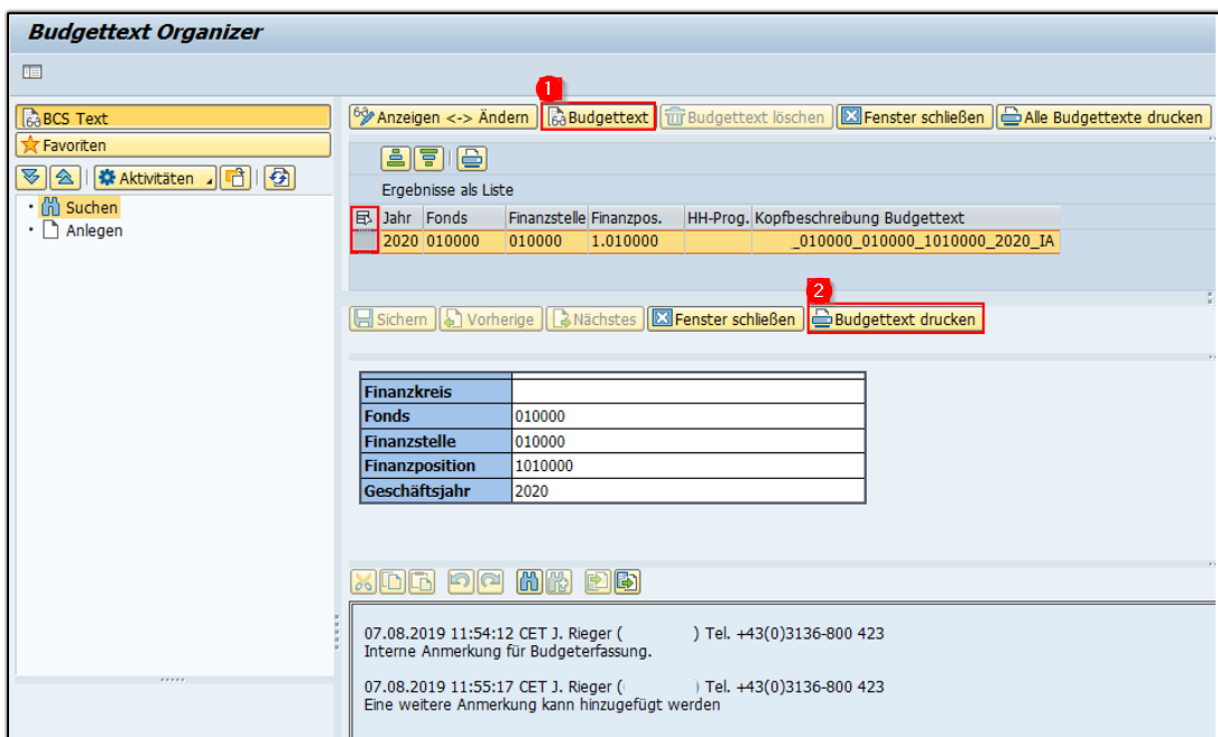
Attribut	Option	Von	bis
Fonds	Gleich	010000	
	Gleich		
	Gleich		
	Gleich		
	Gleich		
	Gleich		
	Gleich		
	Gleich		
	Gleich		
	Gleich		

Below the table, the 'Max. Anz. Ergebnisse' is set to 50, and the checkbox 'Nur aktuelle Ergebnisse' is checked. The 'Suche starten' button is visible at the bottom right.

Nach der Eingabe der Attribute und dem Start der Suche, werden die Budgettexte aufgerufen:



Die markierten Budgettexte können angezeigt  und im Bedarfsfall auch gedruckt  werden:



2.2.17 Anlagen VRV & GHD pflegen

Das Verwaltungsprogramm „**Anlagen VRV & GHD pflegen**“ bietet die Möglichkeit den Stellenplan und eventuelle Pensionen in den GeOrg zu importieren oder manuell zu pflegen.

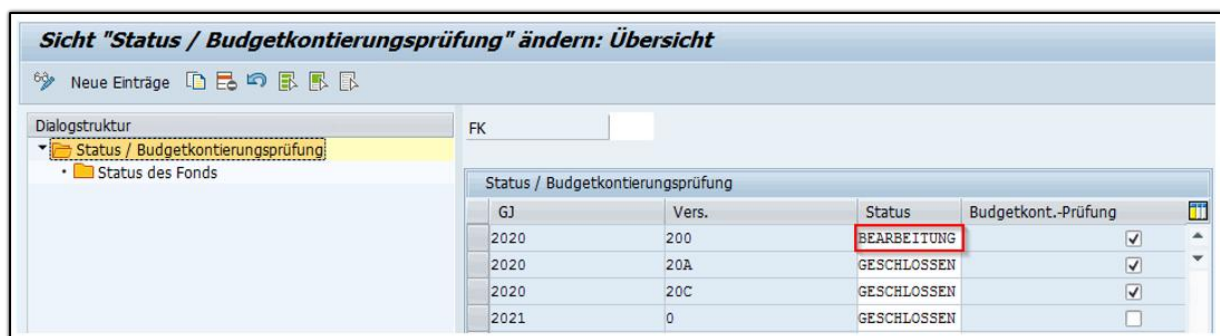
GUT ZU WISSEN: Genauere Informationen können dem Handbuch **Stellenplan** sowie dem Handbuch **Pensionen** aus dem Kundenportal entnommen werden.

2.2.18 Statusverwaltung

Den einzelnen Versionen jedes Jahres können Status zugeordnet werden. Folgende Status stehen zur Auswahl:

Status	Bedeutung
BEARBEITUNG	in Bearbeitung und änderbar
GESCHLOSSEN	nicht mehr bearbeitbar
NICHT_BEARBEITB	nicht bearbeitbar, in dem Sinne, dass diese Version nur für Budgetkopien verwendet wird. Mit diesem Status kann z.B. die Genehmigte VA-Version, z.B. 19A, versehen werden.
NV	nicht verwendet. Noch keine Budgetwerte in dieser Version erfasst/kopiert.

Entsprechend des Status sind bestimmte Versionen bearbeitbar, andere jedoch nicht. Diese Status können jederzeit geändert werden:



2.2.19 Versionen kopieren

Mit dieser Tätigkeit können Budgetwerte von einer Version in die nächste übernommen werden.

Budgetversionen kopieren

Stammdatenpflege

Finanzkreis ☒

Datenquelle

Budgetkategorie 9f

Budgetkategorie 2 9g

Version 130

Geschäftsjahr 2023

Budgetart ORIG bis

Ziel

Budgetkategorie 9f

Budgetkategorie 2 9g

Version 130

Geschäftsjahr von 2023 Geschäftsjahr bis 2027

Erfassungsbelegart 0001

Kopieroptionen

☒ Testlauf

☐ Zielversion schließen

Diese Transaktion ist ein Werkzeug, mit dem Sie noch viele weitere Anwendungsfälle abbilden können.

Hierfür gibt es mehrere Varianten, aus denen Sie wählen können.

Um eine entsprechende Variante auszuwählen, ist auf das Icon „**Variante holen**“ zu klicken. Danach ist jene Variante zu markieren, die kopiert werden soll.

Budgetversionen kopieren

Stammdatenpflege

Finanzkreis ☒

Datenquelle

Budgetkategorie ABAP: Variantenkatalog des Programms /CUERP/HH_BUDGE...

Budgetkategorie Variantenkatalog des Programms /CUERP/HH_BUDGET_COPY

Version

Geschäftsjahr

Budgetart

Variantenname	Kurzbeschreibung
/INVESTITIONEN	/Investitionsnachweis Vorarbeit
/JOE_TEST	/Joe_Test
9F->9G	9F->9G
9G->9F	9G->9F
ENTWURF_200	Entwurf erstellen
GENEHMIGTE_VER	Kopie 200 in genehmigte Vers.
GENEHMIGT_0	Kopie 200 in Version 0

Ziel

Budgetkategorie

Budgetkategorie

Version

Geschäftsjahr

Erfassung

Kopieroptionen

☒ Testlauf

☐ Zielversion schließen


2.2.20 Entwurf erstellen

Mit diesem Schritt kann eine **Arbeitsversion** in die **Entwurfsversion** kopiert werden. Diese Aktion **muss** ausgeführt werden, um einen **Budgetentwurf** zu erstellen.

Nach Fertigstellung des Budgets in der (Arbeits-)Version 130 muss diese in die (Entwurfs-)Version 200 kopiert werden.

Die Felder sind bereits für das Kopieren voreingestellt. Durch die Mehrfachselektion können alle Belegarten auf einmal kopiert werden.

GUT ZU WISSEN: Mit **Ausführen**  wird das Kopieren gestartet.


Budgetversionen kopieren			
Stammdatenpflege			
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Datenquelle			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	130		
Geschäftsjahr	2023		
Budgetart	MVM	bis	
Ziel			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	200		
Geschäftsjahr von	2023	Geschäftsjahr bis	2027
Erfassungsbelegart	0001		
Kopieroptionen			
<input type="checkbox"/> Testlauf			
<input type="checkbox"/> Zielversion schließen			

TIPP: Jede Budgetart (ORIG, MVM, PER) kann auch einzeln kopiert werden. Zuvor müssen aus der Mehrfachselektion diverse Belegarten gelöscht werden. Dann muss diese Aktion insgesamt **4-mal (MVM, PER, AFA, Orig)** durchgeführt werden. Bei den Eingaben wird bis auf die Budgetart nichts geändert. Bitte beginnen Sie beim Kopieren mit der Budgetart MVM, danach folgt AFA, PER und Orig. Die Budgetarten sind einfach manuell zu überschreiben.


2.2.21 Entwurf genehmigen

Nachdem die Entwurfsversion genehmigt wurde, muss die Version 200 in die **Genehmigte Version (21A, 22A usw.)** kopiert werden. Die Felder sind bereits für das Kopieren voreingestellt. Durch die Mehrfachselektion können alle Belegarten auf einmal kopiert werden.

Der Haken bei „Zielversion schließen“ sollte hier gesetzt werden, um die genehmigte Version abzuschließen und vor unabsichtlichem Überschreiben zu schützen.

Mit Ausführen  wird das Kopieren gestartet.

BEISPIEL: Geschäftsjahr 2023 = 23A (genehmigter Voranschlag + MEFP (2023-2027))

Budgetversionen kopieren			
Stammdatenpflege			
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Datenquelle			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	200		
Geschäftsjahr	2023		
Budgetart	MVM	bis	
Ziel			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	23A		
Geschäftsjahr von	2023	Geschäftsjahr bis	2027
Erfassungsbelegart	0001		
Kopieroptionen			
<input type="checkbox"/> Testlauf			
<input checked="" type="checkbox"/> Zielversion schließen			

TIPP: Jede Budgetart (ORIG, MVM, PER) Kann auch einzeln kopiert werden. Zuvor müssen aus der Mehrfachselektion diverse Belegarten gelöscht werden. Dann muss diese Aktion insgesamt **4-mal (MVM, PER, AFA, Orig)** durchgeführt werden. Bei den Eingaben wird bis auf die Budgetart nichts geändert. Bitte beginnen Sie beim Kopieren mit der Budgetart MVM, danach folgt AFA, PER und Orig. Die Budgetarten sind einfach manuell zu überschreiben. In diesem Fall sollte darauf geachtet werden das der Haken bei Zielversion schließen erst bei der letzten Budgetgart genutzt wird um ein vorzeitiges Abschließen zu vermeiden.

2.2.22 VA-Daten in die Budgetprüfung/Verfügbarkeitskontrolle übernehmen

Nachdem die Entwurfsversion genehmigt wurde, ist diese in die **Version 0** zu kopieren.

Das ist notwendig, damit in der Budgetprüfung die richtigen Vergleichswerte ersichtlich sind. Hierfür ist nur das aktuelle Geschäftsjahr ohne MEFP zu kopieren. Auch hier sind sämtliche Voreinstellungen bereits vorhanden.

BEISPIEL: VA 2023

Budgetversionen kopieren			
Stammdatenpflege			
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Datenquelle			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	200		
Geschäftsjahr	2023		
Budgetart	MVM	bis	<input type="text"/>
Ziel			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	0		
Geschäftsjahr von	2023	Geschäftsjahr bis	<input type="text"/>
Erfassungsbelegart	0001		
Kopieroptionen			
<input type="checkbox"/> Testlauf			
<input type="checkbox"/> Zielversion schließen			

2.2.23 Rollierende Planung von mehrjährigen Projekten

Mit der VRV 2015 werden größere Investitionen über Projekte abgebildet. Die Projekte müssen in sämtlichen Bundesländern mit einem 7-stelligen Code als Bestandteil des Voranschlages und Rechnungsabschlusses ausgewiesen werden. An der ersten Stelle des Vorhabencodes wurden in den Bundesländern teils unterschiedliche fachliche Vorgaben definiert.

Mit diesem mehrjährigen Investitionsnachweis sollte die Darstellung der gesamten Projektkosten über die Jahre und deren Finanzierung gewährleistet sein. Die Vorgabe der rollierenden Planung bedarf z.B.: bei einer Projektverschiebung Veränderungen der beschlossenen Budgetwerte des Voranschlages.

Nachfolgende Tätigkeiten sind **nur durchzuführen**, wenn bei einem Projekt die **beschlossenen Budgetbeträge** (Voranschlag bzw. Nachtragsvoranschlag) für den Ausdruck der mehrjährigen Investitionen **angepasst werden müssen**.

2.2.23.1 Kopieren der Projekte für Vorarbeiten Investitionsnachweis

ACHTUNG: Bevor die Daten für die Projekte angepasst werden können, müssen die Werte aus der Version 0 in die Arbeitsversion 139 kopiert werden. Dieser Vorgang muss pro Budgetart durchgeführt werden. (MVM, ORIG)!

WICHTIG: Sollten sich Darlehenszuzählungen ändern, **müssen diese in der Mittelbindung angepasst werden** und über den Menüpunkt „**Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen**“ in die Version 139 kopiert werden.

Für das **Geschäftsjahr** gilt: **Voranschlagsjahr minus 1**

BEISPIEL: VA 2023 = Geschäftsjahr 2022

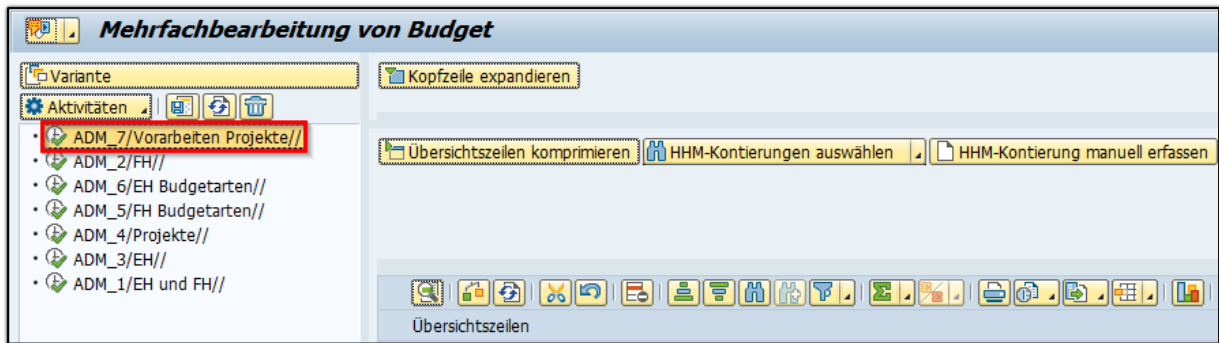
Budgetversionen kopieren			
Stammdatenpflege			
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Datenquelle			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	0		
Geschäftsjahr	2023		
Budgetart	ORIG	bis	<input type="text"/>
Ziel			
Budgetkategorie	9F		
Budgetkategorie 2	9G		
Version	139		
Geschäftsjahr von	2023	Geschäftsjahr bis	<input type="text"/>
Erfassungsbelegart	0001		
Kopieroptionen			
<input type="checkbox"/> Testlauf			
<input type="checkbox"/> Zielversion schließen			

2.2.23.2 Rollierende Planung für Projekte

Für die Budgeterfassung ist es empfehlenswert in das Budgetcockpit aus dem Vorjahr einzusteigen, damit im richtigen Geschäftsjahr gearbeitet wird.

Mit dem Layout „**Vorarbeiten Projekte**“ sind die geplanten Anschaffungskosten und deren Finanzierung bei den betroffenen Projekten bis zum Jahresende anzupassen.

Die Bearbeitung bzw. Erfassung der Budgetwerte erfolgt nach der Auswahl der Variante und Selektion der Projekte, gleich wie bei der Budgeterfassung.



Um sämtliche Projekte für die Anpassung zu erhalten, empfiehlt es sich die Selektion Haushalts-programm mit einem Rechtsklick -> Optionen auf ungleich zu stellen. Somit werden alle Haushaltsprogramme für die Auswahl ausgewählt.

Selektion von HHM-Kontierungen

Finanzkreis:

Geschäftsjahr: 2022 bis 2026

Periode: 0

Version: 139

Budgetkategorie: 9F bis 9G

☒ Nur Budgetträger
☐ Nur Buchungsträger

Fonds

Fonds: oder Gruppe:
 Fondsart: bis:

Finanzstelle

Finanzstelle: oder Gruppe:
☐ und alle untergeordneten

Finanzposition

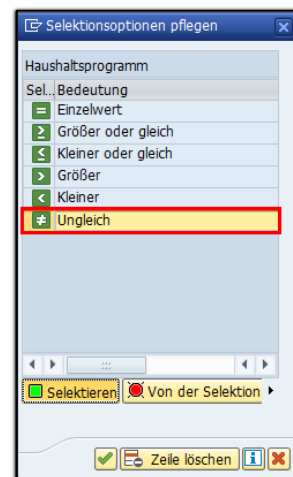
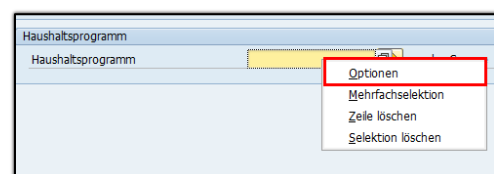
Finanzpositionenvariante: 000

Finanzposition: oder Gruppe:
 Attribut: Bebuchbar: ☐ bis: ☐
 Finanzpositionentyp: 2 bis:
 Finanzvorgang: 30 bis: 0
 Rolle im Sammelnachweis: ☐ bis:
 Attribut: Statistisch: ☒ bis:

☐ und alle untergeordneten

Haushaltsprogramm

Haushaltsprogramm: oder Gruppe:



3 Weitere Transaktionen im Zusammenhang mit der Budgetierung

3.1 Druck VA

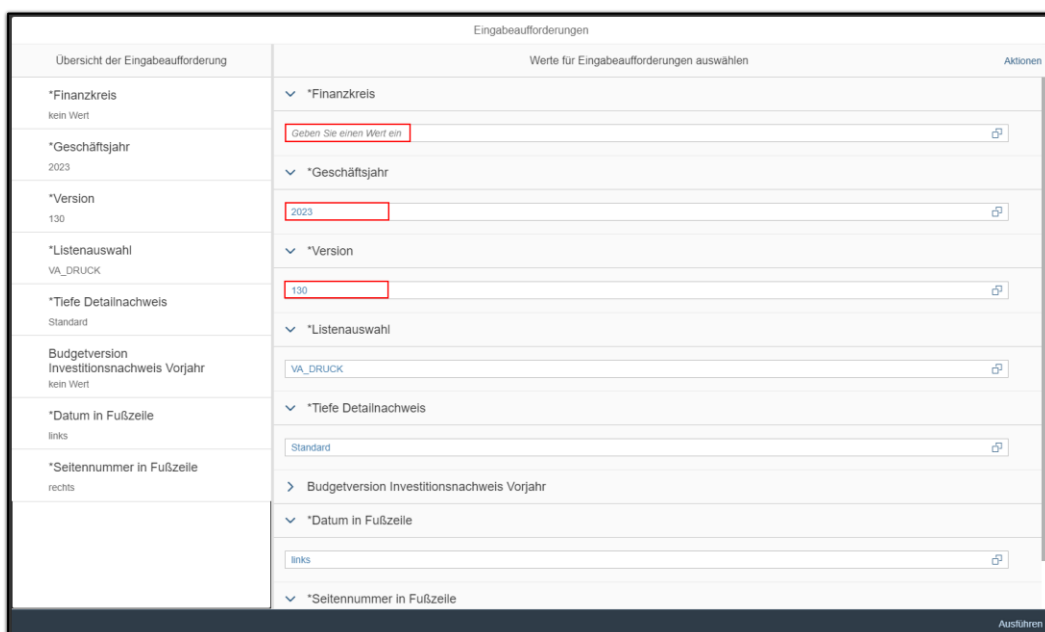
Um zu den Druckwerken des Budgets zu gelangen, ist eine Anwendung außerhalb des Budgetierungscockpits notwendig.

Aufgerufen wird die Anwendung über den Menübaum (**VA/RA VRV-2015** → **Auswertungen VA/RA (Druck VA)**) werden:

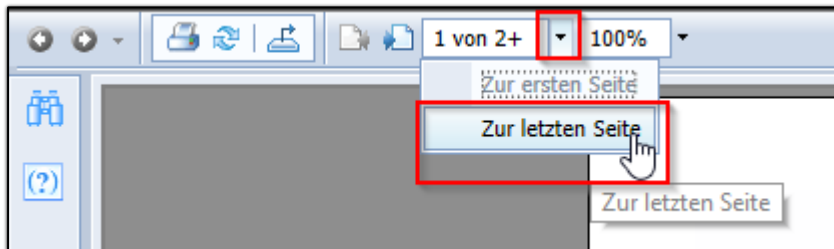


Mit einem Klick auf **Druck VA** öffnet sich die Eingabemaske des Drucks. Der **Finanzkreis**, das **Geschäftsjahr** und die **Version** sind verpflichtend auszufüllen. In dieser Anwendung ist keine F4-Suche verfügbar, deshalb müssen die notwendigen Eingaben manuell getätigt werden.

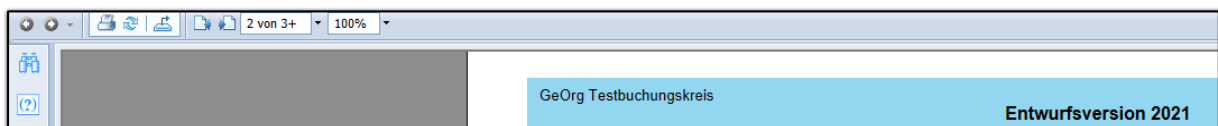
Nachdem alle Mussfelder ausgefüllt wurden, kann mit **Ausführen** fortgefahren werden:



Nachdem der Druck ausgeführt wurde, kann für eine schnellere Darstellung des Druckes auf die letzte Seite abgesprungen werden:



Über die im folgenden Screenshot dargestellten Felder, kann das Druckwerk **lokal gespeichert** oder direkt gedruckt werden:



3.2 Druck VA (Filter)

Eine weitere Druckmöglichkeit ist der **Druck VA (Filter)**. Hier besteht die Möglichkeit, auf **Finanzstellen** zu filtern und Druckwerke für einzelne Finanzstellen auszudrucken. Die Anwendung kann wieder über den Menübaum aufgerufen werden:



In dieser Druckvariante wird die jeweilige Finanzstelle auf MVAG-Ebene 1 und 2 mit dem Finanzierungs- und Ergebnishaushalt (6 Spalten) nebeneinander angedruckt. Dazu muss der **Finanzkreis**, das **Geschäftsjahr**, die **Version**, die relevante **Finanzstelle** und eine **Beschreibung** des Filters angegeben werden.

Mit **Ausführen** ladet das Druckwerk. Danach kann gleich wie unter Punkt 3.1. fortgefahren werden, um einen Ausdruck zu erhalten:

Eingabeaufforderungen	
Übersicht der Eingabeaufforderung	Werte für Eingabeaufforderungen auswählen
✓ *Finanzkreis	✓ *Finanzkreis <input type="text"/>
✓ *Geschäftsjahr 2021	✓ *Geschäftsjahr <input type="text" value="2021"/> (Strg)
*Version 130	*Version <input type="text" value="130"/>
✓ *Filterung Finanzstelle 100	✓ *Filterung Finanzstelle <input type="text" value="100"/>
✓ *Filterbeschreibung .FISTL 100	✓ *Filterbeschreibung <input type="text" value=".FISTL 100"/>
*Tiefe Detailnachweis Standard	*Tiefe Detailnachweis <input type="text" value="Standard"/>
*Datum in Fußzeile links	*Datum in Fußzeile <input type="text" value="links"/>
*Seitennummer in Fußzeile rechts	*Seitennummer in Fußzeile <input type="text" value="links"/>

Ausführen

Auf dem **Deckblatt** wird auch die **Filterbeschreibung** gedruckt:

Arbeitsversion 1 (zentral)

für das
Finanzjahr
2021
.FISTL 100

3.3 Ausdruck mehrjähriger Investitionsnachweis

Wurden die Projekte für den mehrjährigen Investitionsnachweis angepasst, **muss** diese Version bei **jedem Druck** ausgewählt werden.

Beim Druck kann mit dem Klick auf den folgenden Button die für den Ausdruck relevante Version erfasst werden.

Eingabeaufforderungen	
Übersicht der Eingabeaufforderung	Werte für Eingabeaufforderungen auswählen
*Finanzkreis kein Wert	2021
*Geschäftsjahr 2021	<div>▼ *Version</div> 200
*Version 200	<div>▼ *Listenauswahl</div> VA_DRUCK
*Listenauswahl VA_DRUCK	<div>▼ *Tiefe Detailnachweis</div> Standard
*Tiefe Detailnachweis Standard	<div>> Budgetversion Investitionsnachweis Vorjahr</div>
Budgetversion Investitionsnachweis Vorjahr kein Wert	<div>▼ *Datum in Fußzeile</div> links
*Datum in Fußzeile links	<div>▼ *Seitennummer in Fußzeile</div> rechts
*Seitennummer in Fußzeile rechts	

Wurden die Werte in der Version 139 erfasst, sind diese für den Druck auszuwählen. Sind die Budgetwerte der Projekte bereits in einer Version für den Nachtragsvoranschlag erfasst, könnte auch die Version 200 (Entwurf NVA) für den Ausdruck herangezogen werden.

3.4 Änderungsprotokolle anzeigen

Änderungsprotokolle können über die Transaktion **FMLIDW - Aufriss für Änderungsbelege** aufgerufen werden:

Änderungsbelege anzeigen			
Finanzkreis			
Budgetkategorie	9F	bis	9G
Belegnummer		bis	
Benutzername		bis	
Erfassungsdatum		bis	
Originalanwendung		bis	
Referenzbelegnummer		bis	
Referenz-Geschjahr		bis	
BCS-Werttyp		bis	
Version	130	bis	
Geschäftsjahr	2021	bis	2025
Budgetierungsperiode		bis	
Interner Vorgang		bis	

Entsprechende **Selektion** eingeben (auch eine explizite Kontierungskombination möglich) und die Transaktion **ausführen**:

Vsn	Ld	Jahr	Finanzst.	Fonds	Finanzpos.	HH-Prog.	FktBereich	Vorgang	Budgetart	Änderungs-b	BuZei	z	Summe HW	Benutzer	Erfasst am	Erfasst um
130	9F	2019	101	000000	1.757200		X	Erfassen	Original	100000021	000001		1.000,00	CUUXCU011	07.05.2018	09:41:31
					1.757200								1.000,00			
				000000									1.000,00			
				010000	2.816000		A	Erfassen	Original	100000021	000002		1.000,00	CUUXCU011	07.05.2018	09:41:31
													1.000,00			
						HP00031	A	Erfassen	Original	100000022	000001		100,00	CUUXCU011	07.05.2018	09:41:47
						HP00031							100,00			
					2.816000								1.100,00			
				010000									1.100,00			
													100,00			
				101												
				201	900100	1.640000	HP00126	A	Erfassen	Original	100000026	000001	100.000,00	UMSTK15	09.05.2018	08:06:22
							HP00126	A	Erfassen	Original	100000044	000001	100.000,00	UMSTK15	18.06.2018	07:02:54
													0,00			
					1.640000								0,00			
					1.640200	HP00127	X	Erfassen	Original	100000026	000002		2.000.000,00	UMSTK15	09.05.2018	08:06:22
							X	Erfassen	Original	100000044	000002		2.000.000,00	UMSTK15	18.06.2018	07:02:54
						HP00127							0,00			
					1.640200								0,00			
													0,00			
				900100									0,00			
													0,00			
				201									0,00			
													100,00			
				2019									100,00			
													100,00			
													100,00			
													100,00			
													100,00			

3.5 Erfassungsbeleg anzeigen

Um Erfassungsbelege anzuzeigen ist die Transaktion **FMEDD - Erfassungsbeleg anzeigen** zu öffnen:

Erfassungsbeleg anzeigen

Finanzkreis

Belegjahr
2021

Erfassungsbelegnummer
100000060

Layout Registerkarte "Jahr"

Layout Registerkarte "Periode"

Erfassungsbeleg 100000060 / 2019 für Finanzkreis T410 (EUR)

Kopf
Zusatzdaten

Beleg
100000060
Status
Gebucht
Belegjahr
2019

Vorgang
Erfassung
Summe
21.000,00
EUR

BCS-Werttyp
Budget
Version
0
Geschäftsjahr
2019

Budgetkategorie
Zahlung
Belegart
0001
Belegdatum
05.12.2017

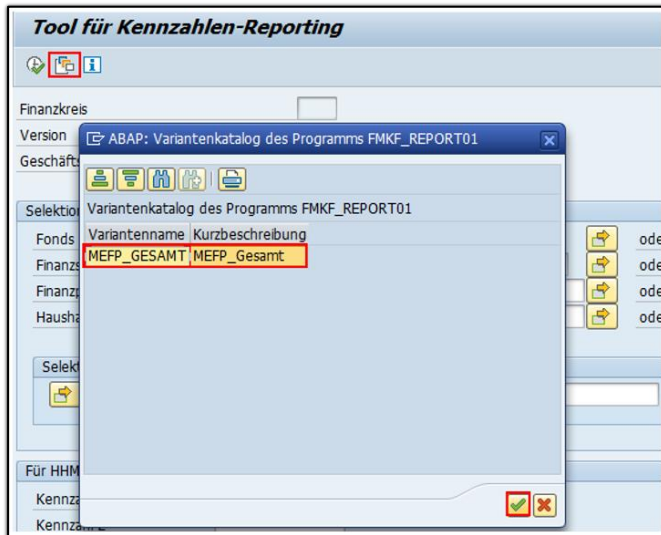
Jahr
Period.

Position
Fonds
Finanzstelle
Finanzposition
Funktionsbereich
Art
Betrag (EUR)
Betrag (EUR)
HW
VS
Zl

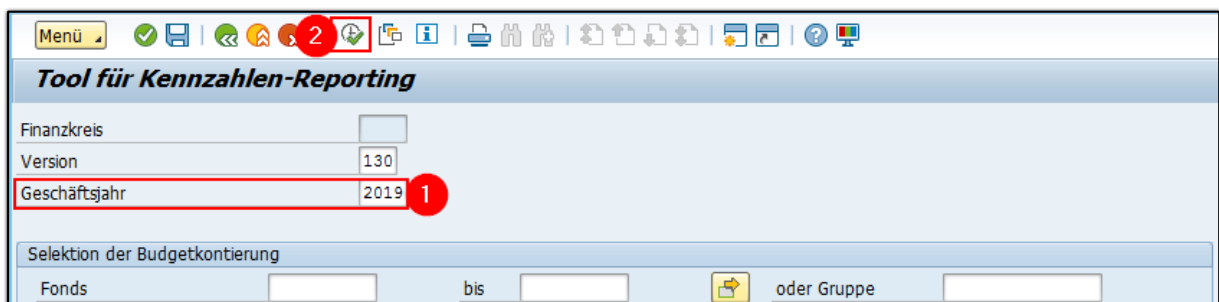
000001
010000
100
1.402000
A
ORIG
21.000,00
21.000,00
EUR
1
Zl

3.6 Budgetauswertung MFP mittels Kennzahlen

Die Transaktion kann mittels **FMKFR01 - Budgetdaten anzeigen** geöffnet werden. Danach ist die **Variante** zu **holen**:



Danach das auszuwertende **Geschäftsjahr** eintragen und **Ausführen** /:



Reporting-Tool Kennzahlen

Budgettext

HHM-Budgetierung - Kennzahlenbericht

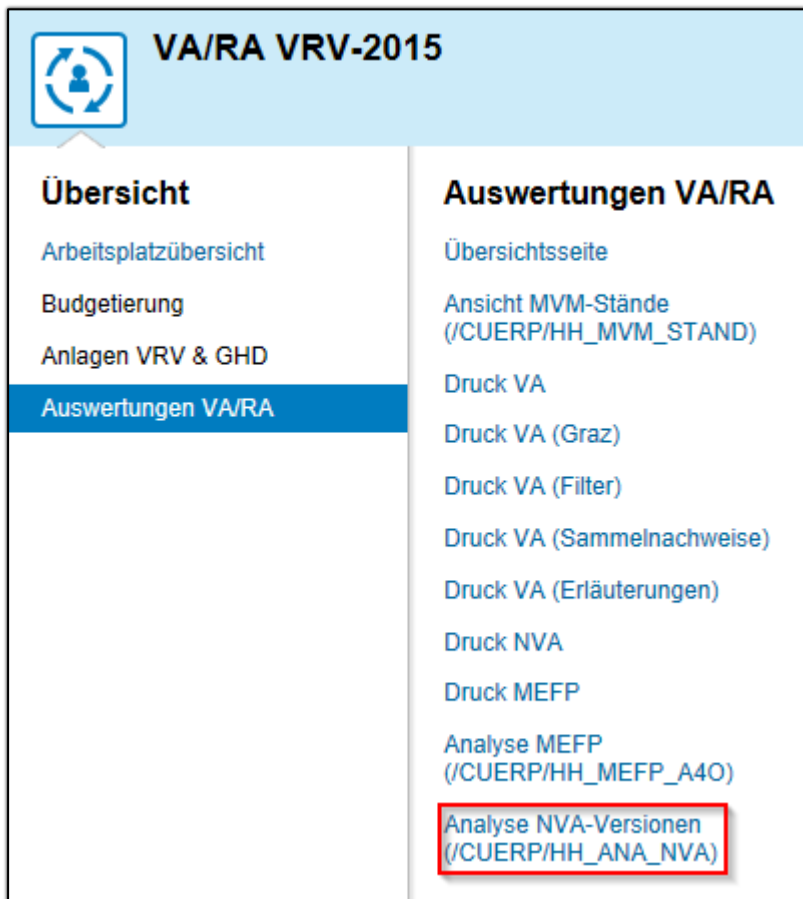
Finanzkreis
Geschäftsjahr
Budgetkategorie
Version

2020
Verpflichtung
130

3.7 Analyse NA-Versionen

Um für die Kontrolle von Änderungen in der Budgetierung im Zuge der NVA-Erstellung eine schnellere Auswertungsalternative zum „Druck NVA“ zu bieten, gibt es im GeOrg die Auswertung „**Analyse NVA-Versionen**“.

Der Aufruf der Transaktion über das Benutzermenü erfolgt über **VA/RA VRV-2015 – Auswertungen VA/RA – Analyse NVA-Versionen**:



Alternativ kann die Transaktion über den Befehl **/CUERP/HH_ANA_NVA - Analyse NVA-Versionen** geöffnet werden.

Nach dem Öffnen der Transaktion wird folgende Selektionsmaske angezeigt:

1. Buchungskreis
2. Geschäftsjahr
3. Budgetversion (NVA)
 - a. 1. NVA im Jahr 2020 entspricht Version 20B
4. Vergleichsversion (VA)
 - a. Wird zumeist der genehmigt VA sein
 - b. Entspricht im Jahr 2020 der Version 20A
5. Mit dem Haken bei „nur Differenzen anzeigen“ werden nur jene Kontierungen angezeigt, welche Differenzen zwischen den ausgewählten Versionen aufweisen
6. Ausführen der Transaktion, um in die Auswertung zu gelangen

GUT ZU WISSEN: In dieser Auswertung **können sämtliche Versionen miteinander verglichen werden.**

Beschrieben ist hier allerdings nur der Anwendungsfall des NVA mit dem VA. Es könnte beispielsweise auch Version 200 mit 130 verglichen werden.

Dargestellt werden:

EVA/FVA pro Version

Differenzen zwischen den ausgewählten Versionen pro Haushalt und Kontierungskombination

Summenbildung:

Gesamtsumme pro Version und Haushalt

Zwischensummen auf Fondsebene und Ausgaben/Einnahmen

4 Anlegen/Ändern von Sachkonten

Da sich einige Konten mit VRV2015 ändern, sind auch die Texte entsprechend anzupassen. Dies erfolgt über die Transaktion **/CUERP/FI_CREATE_ACC - Anlageprogramm Sachkonto, prim. Koart, Finanzposition**:

Anlegen und Ändern Sachkonto, Kostenart und Finanzposition	
Vorlagekonto aus Buchungskreis Z001	
Vorlagekonto	600000
Daten für neuanzulegendes Konto	
Endung des Sachkontos	000
Kurztext	Strom
Langtext	Strom
Langtext VRV 2015	Energiebezüge
<input type="checkbox"/> Vergütung	
Zielbuchungskreis	
Buchungskreis	
Ablaufsteuerung	
<input checked="" type="checkbox"/> Testlauf	

4.1 Vergütungen

Alle Finanzpositionen, die für VRV 2015 Vergütungsnachweise herangezogen werden sollen, können nun über das Programm **/CUERP/FI_CREATE_ACC - Anlageprogramm Sachkonto, prim. Koart, Finanzposition** flexibel definiert werden:

Anlegen und Ändern Sachkonto, Kostenart und Finanzposition	
Vorlagekonto aus Buchungskreis Z001	
Vorlagekonto	728000
Daten für neuanzulegendes Konto	
Endung des Sachkontos	000
Kurztext	Entgelte so Leistung
Langtext	Entgelte für sonstige Leistungen
Langtext VRV 2015	Entgelte für sonstige Leistungen
<input checked="" type="checkbox"/> Vergütung	
Zielbuchungskreis	
Buchungskreis	

4.2 Transferzahlungen

HINWEIS: Leider wurden bei den Einnahmen nicht alle anzugebenden Transferzahlungen über die VRV 2015 exakt definiert.

Bitte daher in folgenden Bereichen die 4.Dekade beim Veranschlagen/Buchen beachten:

Sozialversicherung	
Einnahmen Kapitaltransfers	2.303000 - 2.303499
Einnahmen laufende Transfers	2.863000 - 2.863499

Sonstige Träger öffentlichen Rechts	
Einnahmen Kapitaltransfers	2.303500 - 2.303899
Einnahmen laufende Transfers	2.863500 - 2.863999

4.3 Verwendung von Haushaltsprogrammen

Bei der Neuanlage von Haushaltsprogrammen (AOH Vorhaben) ist mit VRV2015 eine Haushaltsprogrammart zu hinterlegen. Hiermit kann definiert werden, ob es sich um ein **Projekt** oder eine **laufende Überwachung** handelt.

Als HHP-Art **1000 Projekt** werden alle **AOH-Vorhaben im Sinne der VRV1997** abgewickelt. Daher wird bei allen Neuanlagen von Haushaltsprogrammen die HHP-Art „1000 Projekt“ vorbelegt.

Die HHP-Art **2000 laufende Überwachung** stellt eine neue Möglichkeit dar Budgettöpfe noch weiter zu untergliedern. Diese Budgetuntergliederungen werden in offiziellen Druckwerken (VA/RA) nicht berücksichtigt und dienen nur der internen Auswertung/Überwachung.

HHP-Art „1000 Projekt“ - Vorhabencode-Art und -Nummer

Diese beiden Daten müssen für den GHD nach VRV2015 zukünftig bei der Anlage von neuen Projekten (AOH-Vorhaben) mit eingegeben werden.

Bei der **Vorhabencode-Art** stehen laut derzeitigen Vorgaben folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Vorhabencode...	Kurzbeschreibung
1	Investive Einzelvorhaben
2	Sonstige Investitionen
3	optional nach landesspezifischen Vorgaben
4	optional nach landesspezifischen Vorgaben
5	optional nach landesspezifischen Vorgaben

Derzeit wird die Vorhabencode-Art **1 Investive Einzelvorhaben** vorgelegt. Bei Bedarf und bei Vorhandensein genauerer länderspezifischer Vorgaben, kann die Vorhabencode-Art entsprechend angepasst werden.

Die Vorhabencode-Nummer ist eine aufsteigende Nummer, welche vom System automatisch vergeben wird. Dieses Feld ist daher nicht änderbar.

4.4 Nachweise VRV2015

Auch mit VRV2015 werden im GeOrg Nachweise über Mittelvormerkungen (Mittelbindung und Veranschlagte Einnahme) abgebildet.

ANMERKUNG: Informationen zur Anlage und Pflege von Mittelvormerkungen finden Sie in einem eigenen Handbuch – „Mittelbindungen“. Da sich die Nachweise mit VRV2015 nicht unerheblich ändern, wird hierzu im Laufe der Budgetierungsphase noch eine aktualisierte Unterlage zur Verfügung gestellt.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	08.08.2019	Johanna Rieger	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	16.09.2019	Andreas Papst	Vervollständigte Version
1.2	27.04.2022	Katrin Riederer	Anpassungen in Kapitel 2.2.8
1.3	18.11.2022	Martin Parthl	Komplette Überarbeitung
1.4	27.08.2025	Martin Parthl	Aktualisiert

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



COMMUNITY

📍 STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT