

COMMUNITY

# 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

<b>Inhalt</b>	<b>4</b>
<b>1 Grundlagen der Budgetierung nach VRV2015</b>	<b>7</b>
1.1 Haushalte	7
1.2 Stammdaten VRV 2015	7
1.3 Aufbau der VA-Stelle in GeOrg	8
1.4 Versionskonzept	8
<b>2 Budgetierungscockpit Administrator</b>	<b>10</b>
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
<b>3</b>	<b>Weitere Transaktionen im Zusammenhang mit der Budgetierung</b>	<b>52</b>
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
<b>4</b>	<b>Anlegen/Ändern von Sachkonten</b>	<b>61</b>
4.1	Vergütungen	61
4.2	Transferzahlungen	62
4.3	Verwendung von Haushaltsprogrammen	62
4.4	Nachweise VRV2015	63

## Inhalt

# 1 Grundlagen der Budgetierung nach VRV2015

## 1.1 Haushalte

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

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

**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.

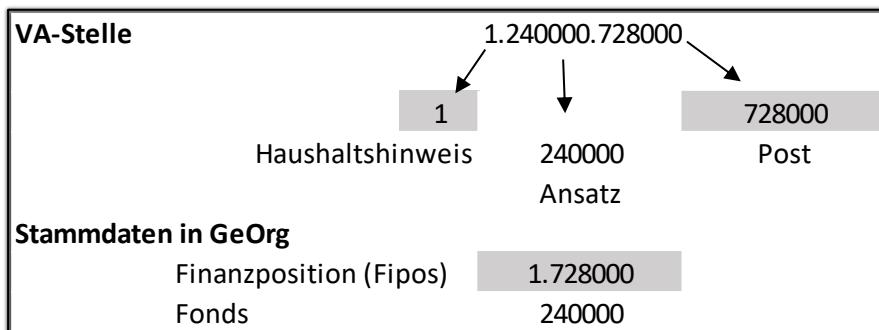
Die Datenerfassung ist, wie im österreichischen Stabilitätspakt gefordert, für das Budgetjahr plus vier Folgejahre (MFP) möglich.

## 1.2 Stammdaten VRV 2015

Für den Budgetierungsprozess werden ausschließlich folgende Kontierungselemente verwendet:

- **Fonds/Finanzstelle**
  - entsprechen der Kostenstelle bzw. dem „kameraler Ansatz“
- **Finanzposition**
  - Sachkonto („kamerale 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
<b>130</b>	<b>Arbeitsversion 1</b>	Erfassung der Budgetwerte
<b>131</b>	<b>Arbeitsversion 2</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>132</b>	<b>Arbeitsversion 3</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>133</b>	<b>Arbeitsversion 4</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>134</b>	<b>Arbeitsversion 5</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>135</b>	<b>Arbeitsversion 6</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>136</b>	<b>Arbeitsversion 7</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>137</b>	<b>Arbeitsversion 8</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>138</b>	<b>Arbeitsversion 9</b>	Als weitere Arbeitsversion oder als Planungsversion nutzbar
<b>139</b>	<b>Arbeitsversion Rollierende Planung</b>	Arbeitsversion Rollierende Planung für Projekte
<b>200</b>	<b>Entwurfsversion</b>	Die Arbeitsversion kann in die Entwurfsversion kopiert werden um einen Voranschlagsentwurf zu drucken.  <b>ACHTUNG:</b> Darf nicht direkt bearbeitet werden.

Versio n	Bezeichnung	Beschreibung
<b>20A 21A usw.</b>	<b>Genehmigter Voranschlag</b>	<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><b>ACHTUNG:</b> Darf nicht direkt bearbeitet werden.</p>
<b>20B- 20K 21B- 21K usw.</b>	<b>Genehmigte Nachtrags- voranschläg e</b>	<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><b>ACHTUNG:</b> Darf nicht direkt bearbeitet werden.</p>
<b>0</b>	<b>Verfügbarkei tskontrolle</b>	<p>Für die Budgetprüfung im Haushalt wird das aktuelle Budgetjahr z.B. 2020 in die Version 0 kopiert.</p> <p><b>ACHTUNG:</b> Darf nicht direkt bearbeitet werden.</p>

## 2 Budgetierungscockpit Administrator

Die Budgetierungstätigkeiten wurden zu einem Budgetierungscockpit zusammengefasst.

Dieses kann über die Transaktion **/CUERP/HH\_BUDGET\_ADMIN - 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	1	2	Ausführen	3	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.

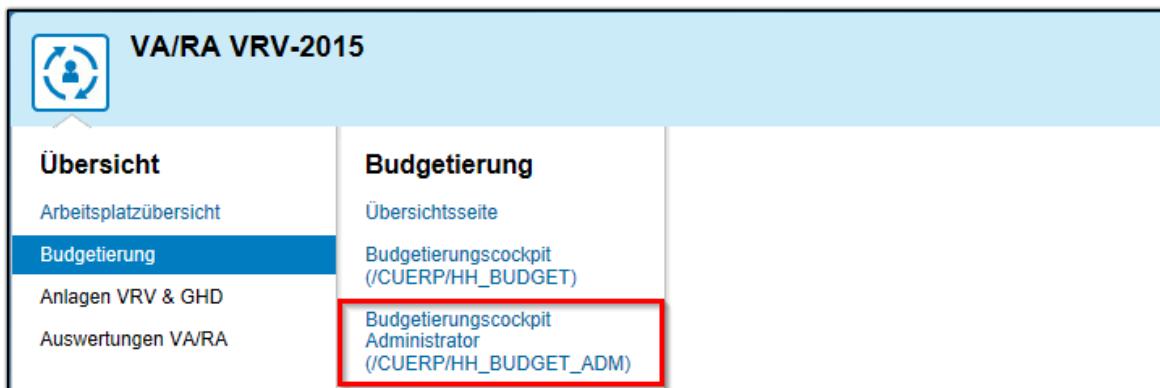
Der **Hilfe**-Button [1]  zeigt zur Unterstützung eine kurze Beschreibung der Tätigkeit an.

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 abgeschlossen wurde. Dies entscheidet der Anwender in dem er den Status der Aktion entsprechend umsetzt.

Alternativ kann das Budgetierungcockpit 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: **Budgetierungcockpit /CUERP/HH\_BUDGET**.

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

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

<b>Budgetierungcockpit: Administrator</b>	
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschäftsjahr	20..

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

<b>Budgetierungscockpit: Administrator</b>				
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.

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

## 2.1 Übersicht Aktionen für Budgetadministratoren

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

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

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			
	2022	4.112	0	1.981,000		25.01.2022	27.09.2022	25.01.2022	27.09.2022		

Beschlussdaten entfernen und sichern:

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

## 2.2.2 Budgetstrukturplan pflegen zentral

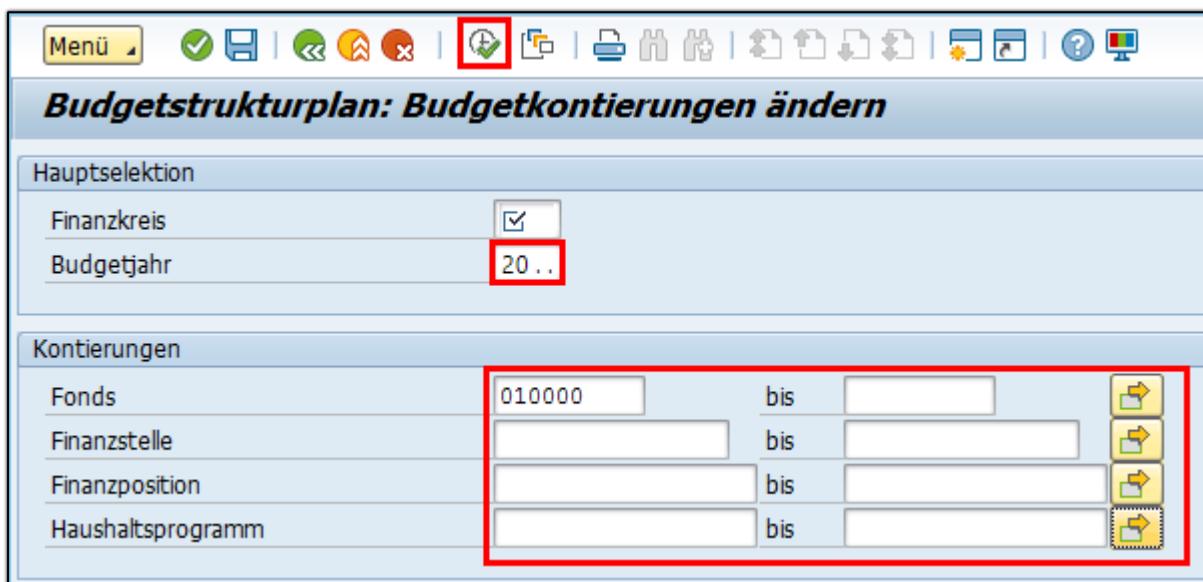
Im Budgetstrukturplan (BSP) werden die möglichen **Budgetkombinationen** aus Fonds/Finanzstelle, Finanzposition und Haushaltsprogramm gepflegt.

### 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.



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: Budgetkontierungen ändern												
	Fikrs.	Budgetjahr	Fonds	Finanzstelle	Finanzpos.	Haushaltsprogramm	Kontrollobjekt	Kontrolllob	Deckungsr.	9F	9G	Löschbar
	1088	2024	000000	000000	1.670000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1088	2024	000000	000000	1.721000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. Löschbar heißt, dass diese Kontierungskombination aus technischer Sicht löschbar ist. Ein Budgetwert von Null ist nicht gleichbedeutend mit einer löschenbaren Kontierung, da hier beispielsweise Stornobelege gebucht sein können. Der Löschkvorgang 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 das 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, Kontenkominationen zu löschen.

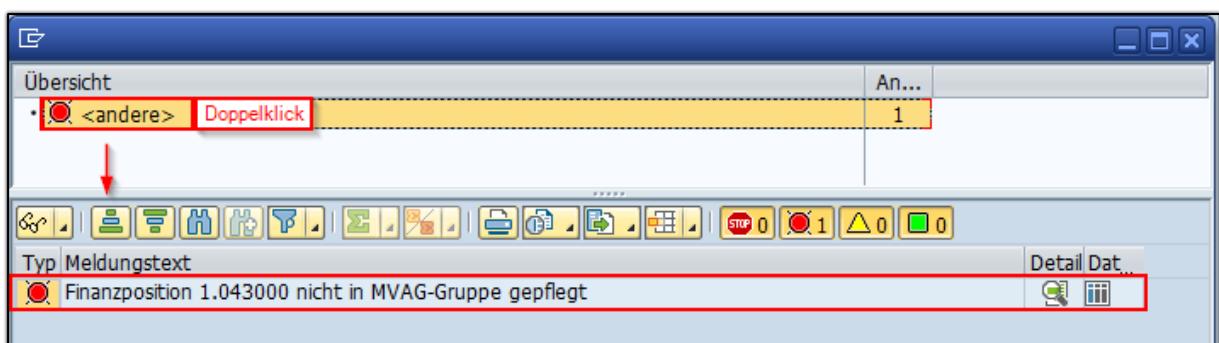
Hierfür können mittels folgenden Symbolen Kontierungszeilen **erfasst**, **gelöscht** oder **kopiert** werden:



**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:

Allgemeine Selektion	
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
Budgetjahr von	2023
Budgetjahr bis	2027

Detailsteuerung	
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsbudget 9F	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 ↳ Budgetjahr 2020	6	005056AF3FB1...	Haus 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 ↳ Fehler beim Kopieren der Budgetkontierung 2020   9F ↳ Budgetjahr 2020 ↳ Budgetjahr 2021	6	005056AF3FB1...	Haus 6 2 3

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

The screenshot shows a protocol log with the following structure:

- Datum/Uhrzeit/User: 30.04.2020 09:22:53
- Budgetjahr 2020
  - Fehler beim Kopieren der Budgetkontierung 2020 | 9F (Selected)
  - Budgetjahr 2021

A red box highlights the number '2' in the 'Anzahl' column for the selected error entry, indicating it can be expanded.

The screenshot displays the detailed error description for the selected entry:

**Typ:** Meldungstext

**Ltxt:**

- Fehler beim Kopieren der Budgetkontierung 2020 | 9F
- Finanzposition 1025/0000//1.430100 existiert nicht

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:

The screenshot shows the 'Mehrfachbearbeitung von Budget' (Multiple Processing of Budget) screen with the following interface elements:

- Varianten:** A list of CU variants, with one item highlighted (ADM\_10/EH und FH VA-Jahr//).
- Kopfzeile komprimieren:** A button to compress header rows.
- Budgeteinstellungen - Finanzkreis:** A table showing budget settings:
 

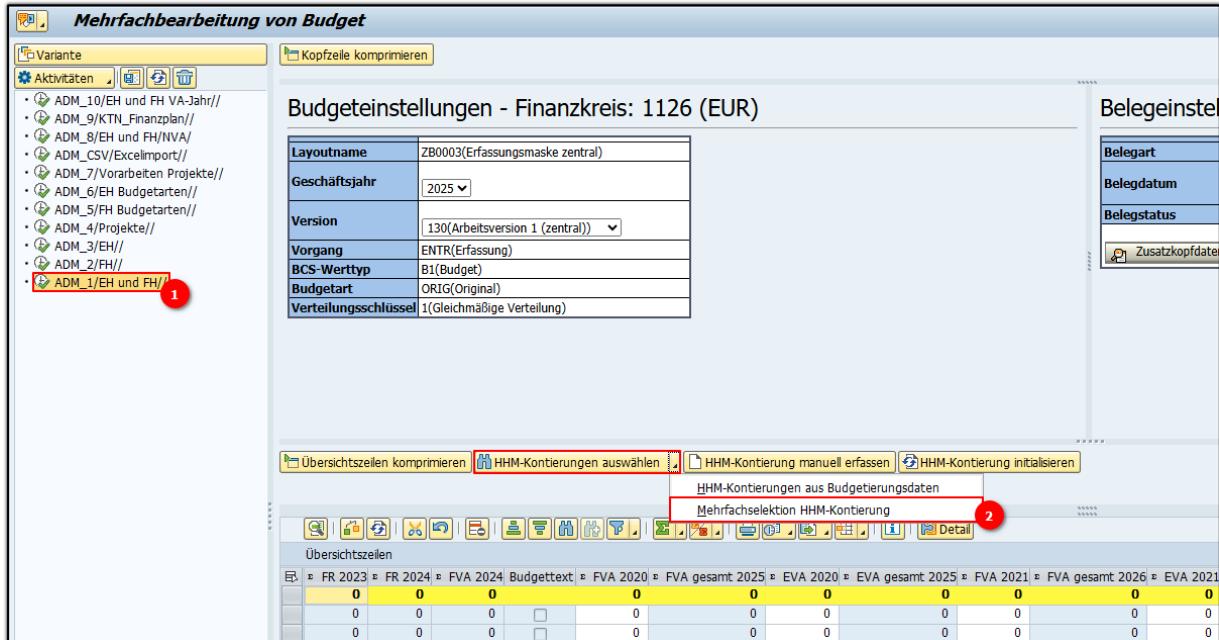
Layoutname	ZB0001(Eckwert)
Geschäftsjahr	--- Wählen ---
Version	110(Budgetvorschlag dezentral)
Vorgang	ENTR(Erfassung)
BCS-Werttyp	B1(Budget)
Budgetart	ORIG(Original)
Verteilungsschlüssel	1(Gleichmäßige Verteilung)

**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:



[2] Hierzu gibt es 2 Selektionsvarianten:

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

**Selektion von HHM-Kontierungen**

Finanzkreis	<input type="text"/>
Geschäftsjahr	2021 bis 2024
Periode	0
Version	130
Budgetkategorie	9F bis 9G
<input checked="" type="radio"/> Nur Budgetträger <input type="radio"/> Nur Buchungsträger	
<b>Fonds</b>	
Fonds	<input type="text" value="010000"/> <input type="button" value="..."/> oder Gruppe <input type="text"/>
Fondstyp	<input type="text"/> bis <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
<b>Finanzstelle</b>	
Finanzstelle	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> oder Gruppe <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> und alle untergeordneten	
<b>Finanzposition</b>	
Finanzpositionenvariante	000
Finanzposition	<input type="text" value="1.600000"/> <input type="button" value="..."/> oder Gruppe <input type="text"/>
Attribut: Bebuchbar	<input type="checkbox"/> bis <input type="checkbox"/> <input type="button" value="..."/>
Finanzpositionentyp	2
Finanzvorgang	30
Rolle im Sammelnachweis	<input type="checkbox"/> bis <input type="checkbox"/> <input type="button" value="..."/>
Attribut: Statistisch	<input type="checkbox"/> bis <input type="checkbox"/> <input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/> und alle untergeordneten	
<b>Haushaltsprogramm</b>	
Haushaltsprogramm	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> oder Gruppe <input type="text"/>

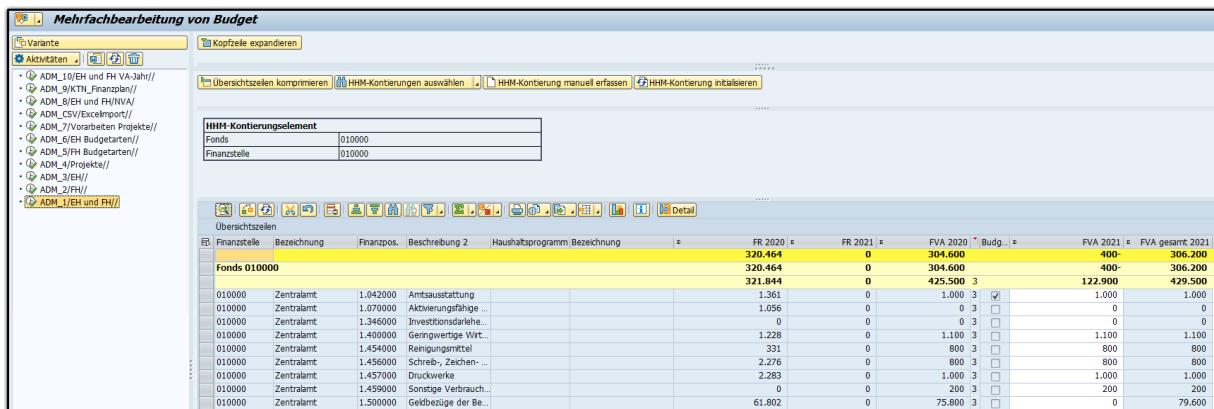
In den meisten Fällen wird die **Mehrfachselektion HHM-Kontierung** zur Anwendung gelangen. Hier kann nach bestimmten Selektionsmerkmalen gesucht werden – z.B. **Fonds**, **Finanzstelle**, aber auch **Haushaltsprogramme** oder bestimmte **Finanzpositionen**:

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

**Selektion HHM-Kontierung: Ergebnis**

Finanzkreis 1000 Geschäftsjahr 2021 Variante 000			
Haushaltsprogramm	Fonds	Finanzstelle	Finanzposition
010000	010000	1.600000	

Die Budgeterfassung kann nun direkt in der Erfassungsmaske gestartet werden:

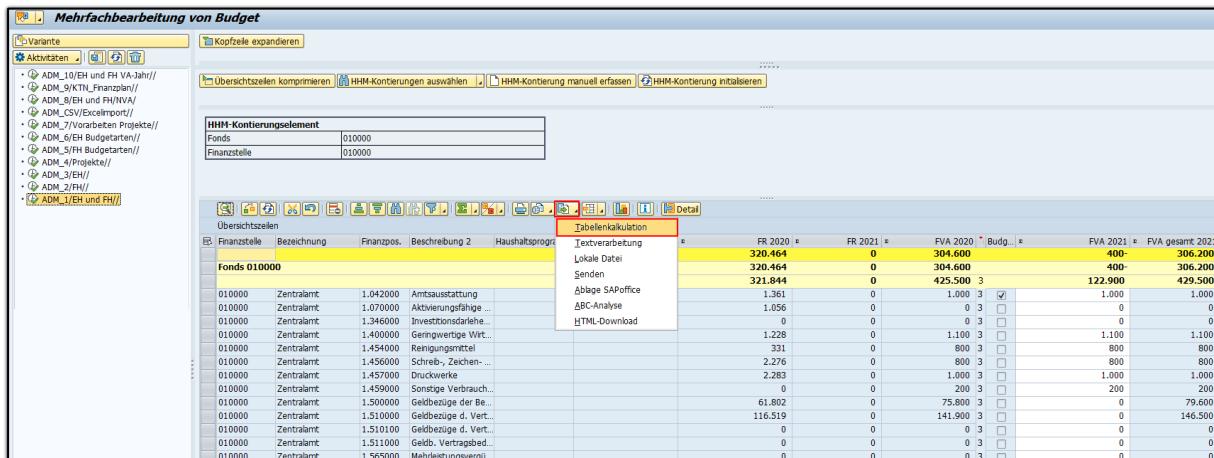


Hierbei ist darauf zu achten, dass nur noch auf **100er-Werte** genaue Werte eingetragen werden können.

**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:



**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:

The screenshots show the SAP Fiori interface for 'Mehrfachbearbeitung von Budget'. Both screens display a list of budget entries for 'Fonds 010000' across various financial centers (Zentralamt). The columns include Finanzstelle, Bezeichnung, Finanzpos., Beschreibung 2, Haushaltsprogramm, Bezeichnung, FR 2020, FR 2021, FVA 2020, Budg., FVA 2021, and FVA gesamt 2021. The top screenshot has the 'Kopfzeile expandieren' button highlighted, while the bottom screenshot has it collapsed.

### 2.2.4.3 Verwendung unterschiedlicher Arbeitsversionen

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

The screenshot shows the 'Budgeteinstellungen - Finanzkreis: (EUR)' section of the 'Mehrfachbearbeitung von Budget' application. It displays various configuration parameters such as Layoutname (ZB0003(Erfassungsmaske zentral)), Geschäftsjahr (2023), Version (130(Arbeitsversion 1 (zentral))), Vorgang (131(Arbeitsversion 2 (zentral))), BCS-Werttyp (133(Arbeitsversion 4 (zentral))), Budgetart (135(Arbeitsversion 6 (zentral))), and Verteilungsschlüssel (136(Arbeitsversion 7 (zentral))). The 'Version' dropdown is highlighted with a red box, showing a list of available versions, with '130(Arbeitsversion 1 (zentral))' selected.

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

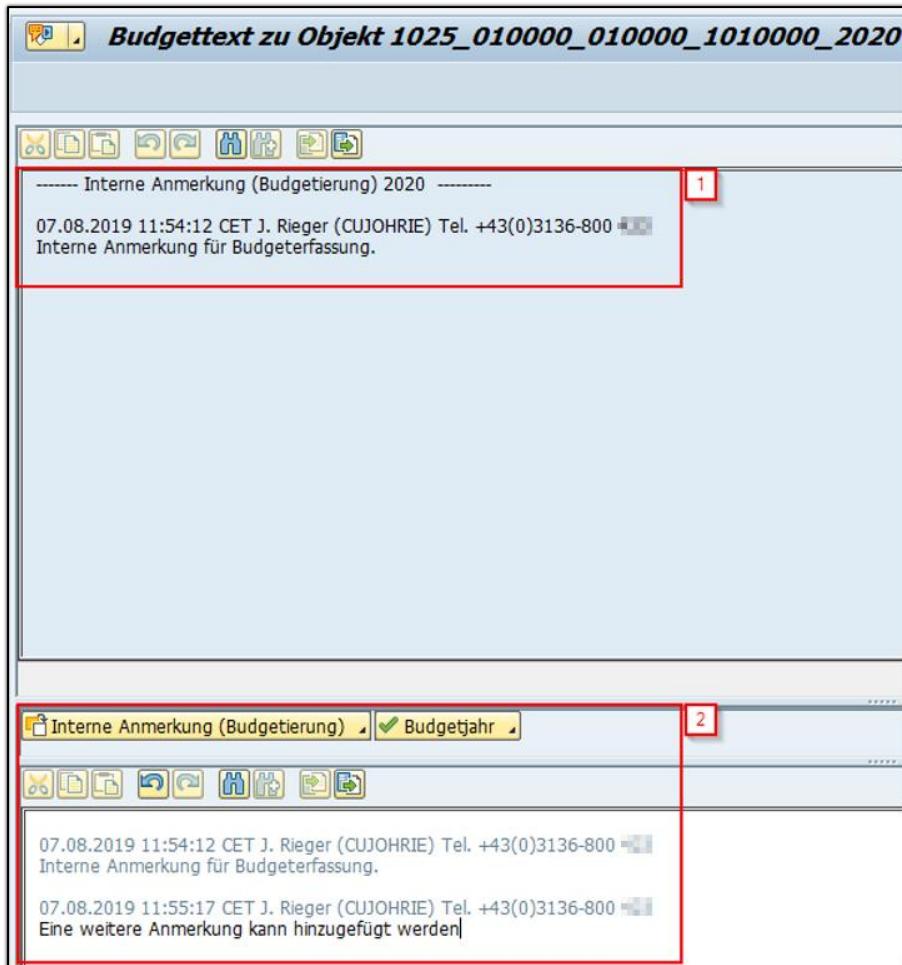
#### 2.2.4.4 Budgettexte

Es wird zwischen mehreren Budgettextarten unterschieden:

Art	Anmerkungen
<b>IA „Interne Anmerkungen (Budgetierung)</b>	Interne Anmerkungen dienen dem Vermerk von Informationen und werden nicht in offiziellen Druckwerken angeführt. Einmal erfasste Anmerkungen sind NICHT mehr änderbar.
<b>ER „Erläuterungen (Budgetierung)</b>	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.
<b>ERH „Erläuterungen (Budgetierung) – historisch</b>	Hier sind alle historischen Erläuterungstexte mit entsprechenden Erfassungsdaten wie User, Datum usw. ersichtlich.

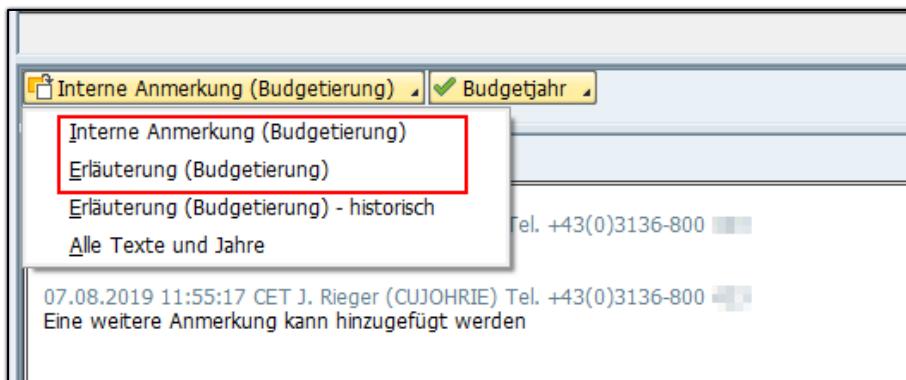
Die Erfassung von Budgettexten erfolgt direkt in der **Budgeterfassungsmaske** mittels eines **Doppelklicks** auf die **Checkbox** der gewünschten Kontierungszeile:

Finanzstelle	Bezeichnung	Finanzpos.	Beschreibung 2	Haushaltsprogramm	Bezeichnung	FR 2020	FR 2021	FVA 2020	Budg	FVA 2021
Fonds 000000	Gewählte Gemeind...	1.042000	Amtsausstattung			9.045-	0	904.400	2814.900	
	Gewählte Gemeind...	1.400000	Geringwertige Wirt...			86.054	0	109.300	21.300	
	Gewählte Gemeind...	1.631000	Telekommunikation...			86.054	0	109.300	21.300	
	Gewählte Gemeind...	1.657000	Geldverkehrsspesen			2.326	0	3.000	3	3.100
	Gewählte Gemeind...	1.670000	Versicherungen			0	0	0	3	0
	Gewählte Gemeind...	1.680010	Phmnäßige Abschr...			0	0	0	3	0
	Gewählte Gemeind...	1.721000	Bezüge der gewähl...			69.957	0	88.500	3	0
	Gewählte Gemeind...	1.723000	Amtspauschalen u...			0	0	0	3	0
	Gewählte Gemeind...	1.728000	Entgelte für sonst...			1.256	0	4.000	3	4.100
	Gewählte Gemeind...	1.751000	Lfd. Transfer, an L...			8.048	0	8.000	3	8.200
	Gewählte Gemeind...	1.753000	Lfd. Transfer, an S...			4.201	0	5.300	3	5.400
	Gewählte Gemeind...	1.757000	Lfd. Transfer, an p...			0	0	0	3	0
	Gewählte Gemeind...	2.817000	Kostenersätze für s...			0	0	0	2	0
Fonds 010000						320.464	0	304.600	400-	
						321.844	0	425.500	3	122.900



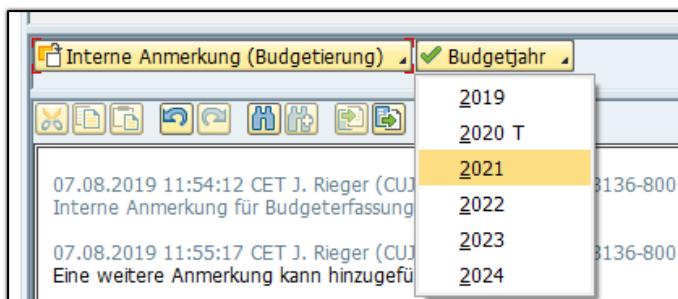
[1] Hier werden bereits erfasste Budgettexte angezeigt. Je nach Textart werden die erfassten Budgettexte unter den entsprechenden Überschriften ausgewiesen.

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

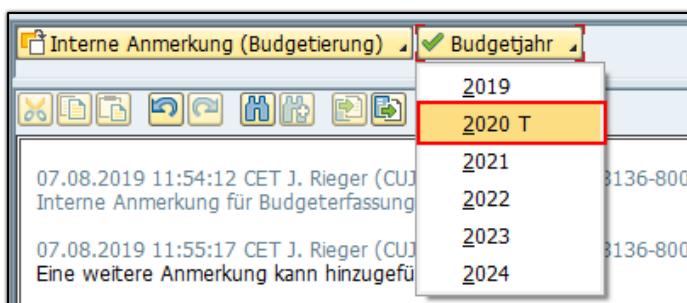


Die Textart **ERH Erläuterungen (Budgetierung) historisch** dient nur der Auswertung von historischen Texten und kann nicht manuell erfasst werden.

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 überspeichert werden.

**ACHTUNG:** CU-Varianten können nicht überspeichert werden!

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



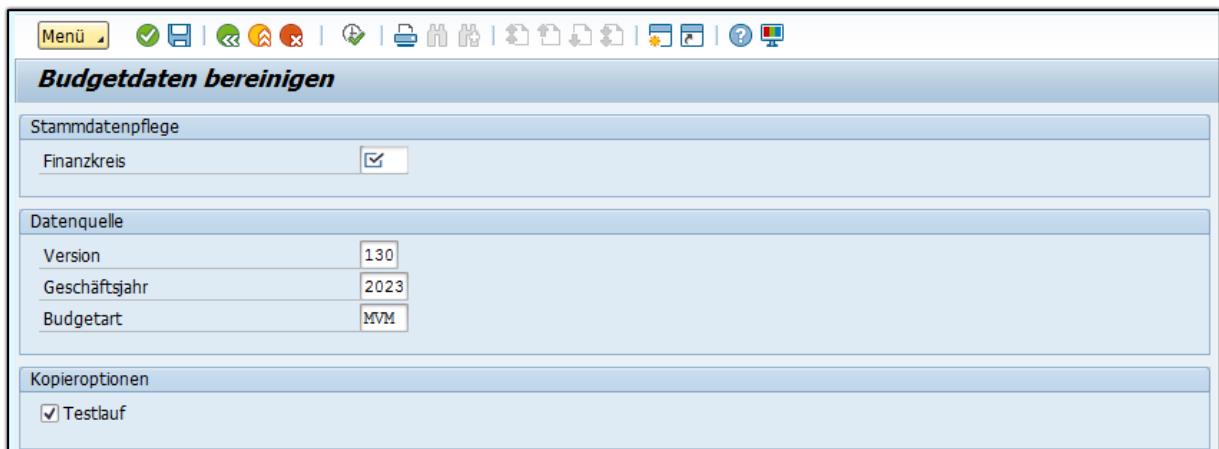
**ACHTUNG:** CU-Varianten beginnen stets mit „**ADM\_**“ bzw. „**DEZ\_**“. Dieser Namensraum sollte daher bei eigenen Varianten nicht vergeben werden, da es sonst zu Verwechslungen kommen kann.

**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.



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

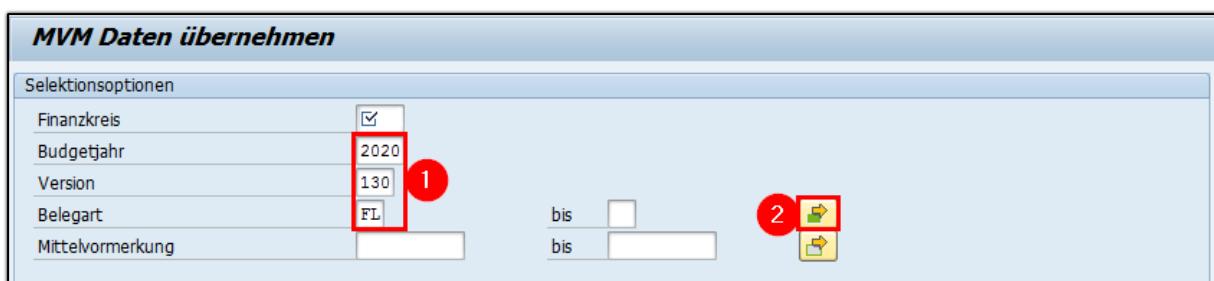
Daher ist diese Funktion nur für Arbeitsversionen (beginnend mit 13\*) erlaubt und nicht für Entwurf oder bereits genehmigte Versionen

## 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 übernähmen

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



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

Id	Di..	BA	Vormerkung	Pos	Text	Akt.Betrag	Betr gesam	L	Diff.betr.	Finanzpos.	Fonds	Kostenst.
△ X	AD 100003936	9	Tilgung			0,00	100,00		700,00	1.346000	240000	240000
△ X	AD 100003936	10	Zinsen			0,00	50,00		100,00	1.650000	240000	240000
◆	AD 100003936	11	Tilgung			0,00	100,00	X	0,00	1.346000	240000	240000
◆	AD 100003936	12	Zinsen			0,00	50,00	X	0,00	1.650000	240000	240000
◆	AD 100003936	13	Tilgung Land Förderung			0,00	500,00		0,00	1.346000	240000	240000
◆	AD 100003936	14	Tilgung			0,00	100,00		0,00	1.346000	240000	240000
△ X	AD 100003936	15	Zinsen			0,00	50,00		100,00	1.650000	240000	240000
△ X	AD 100003936	16	Tilgung			0,00	100,00		200,00	1.346000	240000	240000

Mit Klick auf 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 löschen MVM-Zeile wird vor Betätigen des Buttons markiert.

BCS Übernahme Mittelvormerkungen - Echtlauf														Löschen
Id	Df. BA	Mittelvormerkung	Pos. Text	Aktueller Betrag	Betrag gesamt L	Differenzbetrag	Finanzposition	Fonds	Kostenstelle	Auftrag	III-Programm	Finanzst.	Funktionsbereich	Fällig am
<input checked="" type="checkbox"/>	AD	100000785	1 Tilgung	1.300,00	1.240,00	0,00	L.346000	010000	10000		010000	010000		31.12.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	AD	100000785	2 Zinsen	100,00	25,00	0,00	L.650000	010000	10000		010000	010000		

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

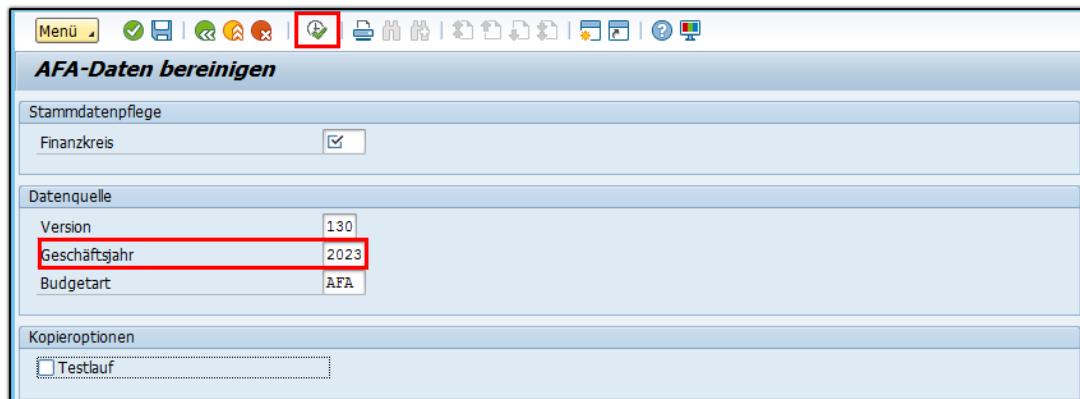
Durch Ausführen dieses Unterpunktes, können die Personalkosten über eine Importdatei aus dem Lohnprogramm direkt in die GeOrg-Budgetierung geladen werden.

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.

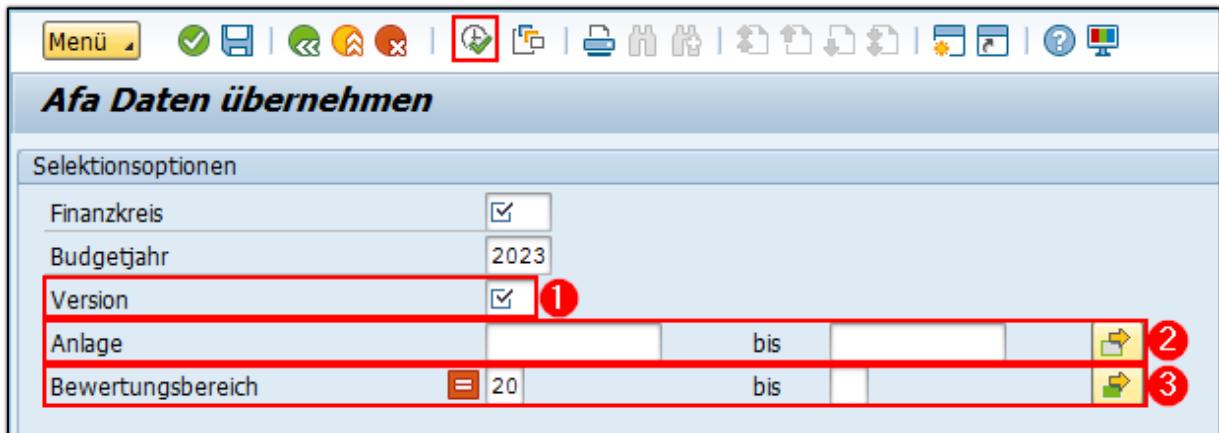


## 2.2.9 Budget Übernahme der Abschreibungs- und Ertragsauflösungswerte

Das Budgetierungcockpit 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
<b>Abschreibungswerte und Ertragsauflösungen ins Budget übernehmen</b>			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:



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 getätiggt 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														
	Id	BuKr.	Jahr	Anlage	UNr.	Ber	Akt.Betr...	Übern.Btr.	Diff.betr.	Belegnr.9G	Belegjahr	Finanzpos.	Finanzst.	Klasse
		■	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.

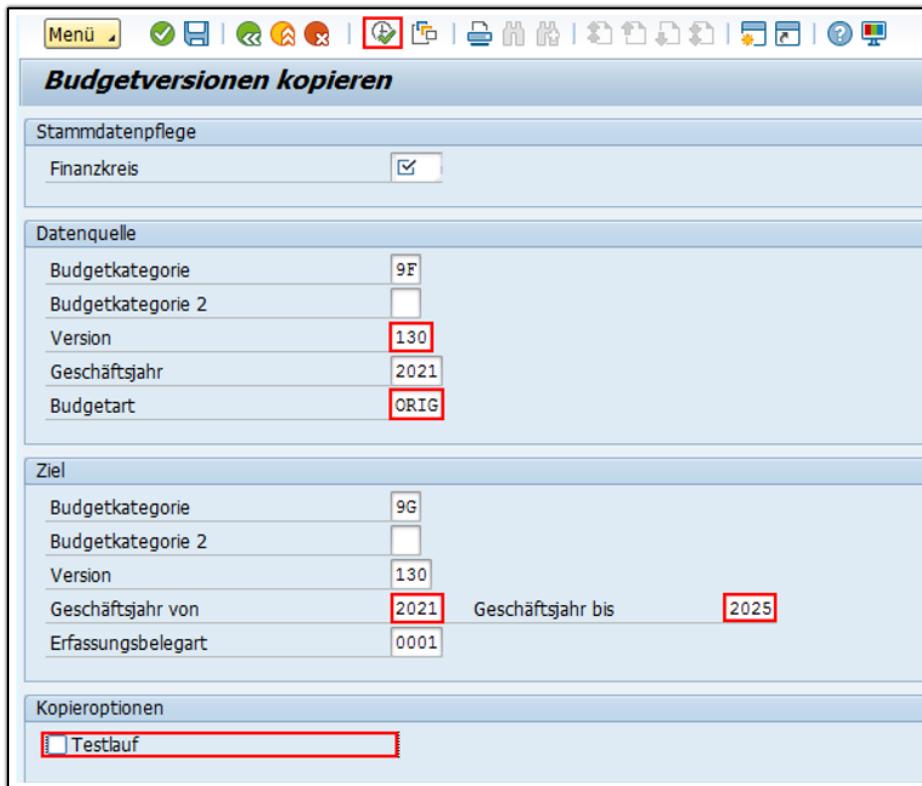
Die Spalte „**Ber**“ (=Bewertungsbereich) kennzeichnet, um welche Art der Übernahme es sich handelt. Diese Bewertungsbereiche decken sich mit den eingetragenen Investitionsfördererschlüsseln, die am Anlagenstammsatz hinterlegt sind. Nachfolgend sind einige Beispiele aufgezählt:

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.



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

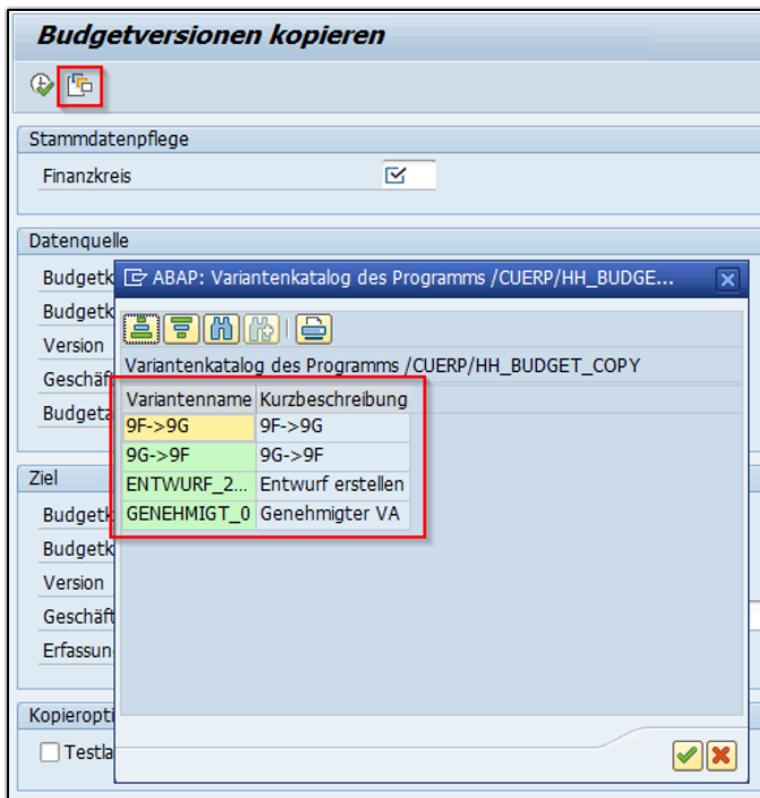
Wenn hier eine andere Arbeitsversion kopiert werden soll, muss diese Version eingetragen werden. Mittels der Eingabe der Geschäftsjahre von bis, wird angegeben, für welche Jahre die Budgetwerte kopiert werden sollen.

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.

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:

Danach erfolgt die Anpassung der Parameter an die Anforderung:

**Budget prozentuell forschreiben**

**Stammdatenpflege**

Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonds	[ ] bis [ ]
Finanzstelle	[ ] bis [ ]
Finanzposition	1.600000 bis [ ]
Haushaltsprogramm	[ ] bis [ ]
Funktionsbereich	[ ] bis [ ]

**Datenquelle**

Budgetkategorie	9F  2
Budgetkategorie 2	9G
Version	130
Geschäftsjahr	2023
Budgetart	ORIG

**Ziel**

Geschäftsjahr bis	2025
Erfassungsbelegart	0001
Prozentsatz	100,00  3

**Kopieroptionen**

<input type="checkbox"/> 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** leer.

[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	<input checked="" type="checkbox"/>
Version	0
Geschäftsjahr	2023

Auswahl Gruppen

Budgetart	bis	
oder Wert(e)		
Fonds	bis	
oder Wert(e)		
Finanzstelle	bis	
oder Wert(e)		
Finanzposition	bis	
oder Wert(e)		
Funktionsbereich	bis	
oder Wert(e)		
Haushaltsprogramm	bis	
oder Wert(e)		

**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	Geschäftsjahr	2022	Version	130
Fonds/Gruppe	*	Funktionsbereich/Gruppe *		
Finanzposition	*	Haushaltsprogramm/Gruppe *		
Finanzstelle	*			

Fist1/Fonds/Finanzposition/HHP	FVA	EVA
** Gesamtsumme	50.800-	436.000-
* 000000 Gemeinderat	174.300	174.300
1.457000 Druckwerke	300	300
1.721000 Beziege 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	50.000	
1.020000 Maschinen und maschinelle Anlagen		
1.042000 Amts-, Betriebs- und Geschäftsausstattung	28.800	

Im Navigationsbereich gibt es 3 unterschiedliche Berichte zur Auswahl:

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

Fistl/Fonds/Finanzposition/HHP	FVA	EVA
*** Gesamtsumme	18.700-	2.000-
** 010000 Zentralamt	14.800-	2.000-
1.010000 Gebäude	14.800-	2.000-
1.400000 Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.	100-	
1.600000 Strom	5.000-	
1.657000 Geldverkehrsspesen	2.000-	
1.680000 Anlageabschreibungen		2.000-
2.810000 Leistungserlöse	100	
2.860000 Lfd. Transferz. von Bund	1.000	
2.861000 Lfd. Transferz. 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 Kindergarten	1.000-	
1.010000 Gebäude	10.000-	
1.400000 Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.	1.000-	
2.346000 Investitionsdarlehen von Finanz.unt.	10.000	
** ASI ASI		
240000 Kindergarten		

The screenshot shows the 'Budgetübersicht ÜBER' report interface. On the left, there's a navigation tree under 'Berichte' with 'Budgetübersicht gesamt', 'Budgetübersicht PROJ', and 'Budgetübersicht ÜBER' selected. Below it is a 'Variation: Budgetart' section with categories like 'Budgetart', 'AFA AFA', 'MVM MVM', 'ORIG Orig', and 'PER PER'. The main area displays a table with columns 'Fistl/Fonds/Finanzposition/HRP', 'FVA', and 'EVA'. The table includes rows for 'Gesamtsumme', 'Zentralamt', 'Gebäude', 'neues Gemeindeamt', 'Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.', and 'neues Gemeindeamt'.

Fistl/Fonds/Finanzposition/HRP	FVA	EVA
Gesamtsumme	18.700-	2.000-
010000 Zentralamt	17.700-	2.000-
1.010000 Gebäude	2.100-	
010000_GDE neues Gemeindeamt	100-	
1.400000 Geringwertige Wirtschaftsg. Anlageverm.	2.000-	
010000_GDE neues Gemeindeamt	11.000-	10.000-
		1.000-

## 2.2.13 MVM-Anfangsstände berechnen

Um in den diversen Nachweisen zum Voranschlag 2021 die richtigen Anfangsständen am Druckwerk anzuzeigen, ist es notwendig den Schritt „MVM-Anfangsstände berechnen“ im Budgetierungcockpit 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:

The dialog box has several input fields: 'Finanzkreis' with a checked checkbox, 'Geschäftsjahr' set to 2021, 'Art MVM-Anfangsstand' set to 'VA', and two dropdown menus for 'Belegart' and 'Mittelbindungsnummer', both of which have red boxes drawn around them.

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 Budgetierungcockpit.

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Budgetkategorie	9F
Version	130
mit Version	200
Geschäftsjahr	2021

Auswahl Gruppen

Budgetart	bis	<input type="button" value="&gt;"/>
oder Wert(e)		
Fonds	bis	<input type="button" value="&gt;"/>
oder Wert(e)		
Finanzstelle	bis	<input type="button" value="&gt;"/>
oder Wert(e)		
Finanzposition	bis	<input type="button" value="&gt;"/>
oder Wert(e)		
Funktionsbereich	bis	<input type="button" value="&gt;"/>
oder Wert(e)		
Haushaltsprogramm	bis	<input type="button" value="&gt;"/>
oder Wert(e)		

**Budgetversionenvergleich**

Variation: Merkmale

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

Variation: Fonds

- \* Fonds
  - 010000 Zentralamt
  - 240000 Kindergärten

Budgetversionsvergleich 07.08.2019

Finanzkreis Geschäftsjahr 2020 HHM Zahlungsbudget

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

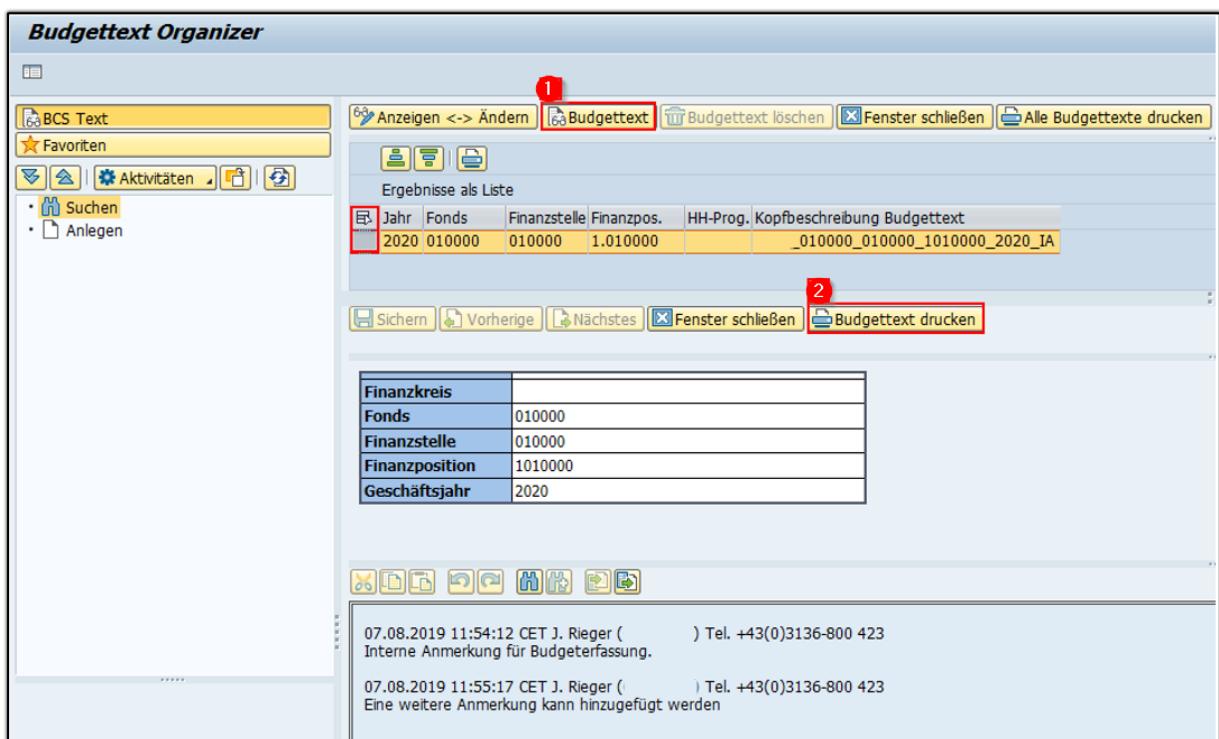
Anhand dieser Transaktion werden alle internen Budgettexte angezeigt. Diese können nach bestimmten Attributen (wie Geschäftsjahr, Fonds, Finanzstelle, Haushaltsprogramm usw.) gesucht werden:

The screenshot shows the 'Budgettext Organizer' interface. On the left, there's a sidebar with 'BCS Text' and 'Favoriten' buttons, and a 'Suchen' (Search) button highlighted with a red box. A tree view shows a single node under 'Anlegen'. To the right, a search dialog box is open. It has tabs for 'Suchparameter' and 'Ergebnisliste'. Under 'Suchparameter', there's a 'Suchanfrage' section with a 'Name' dropdown and a 'Max. Anz. Ergebnisse' input field set to '50'. Below it is an 'Attributsuche' table with columns 'Attribute', 'Option', 'Von', and 'bis'. The first row has 'Fonds' in 'Attribute', 'Gleich' in 'Option', and '010000' in 'Von', all of which are highlighted with red boxes. The 'Suche starten' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

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 jeden Jahres können Status zugeordnet werden. Folgende Status stehen zur Auswahl:

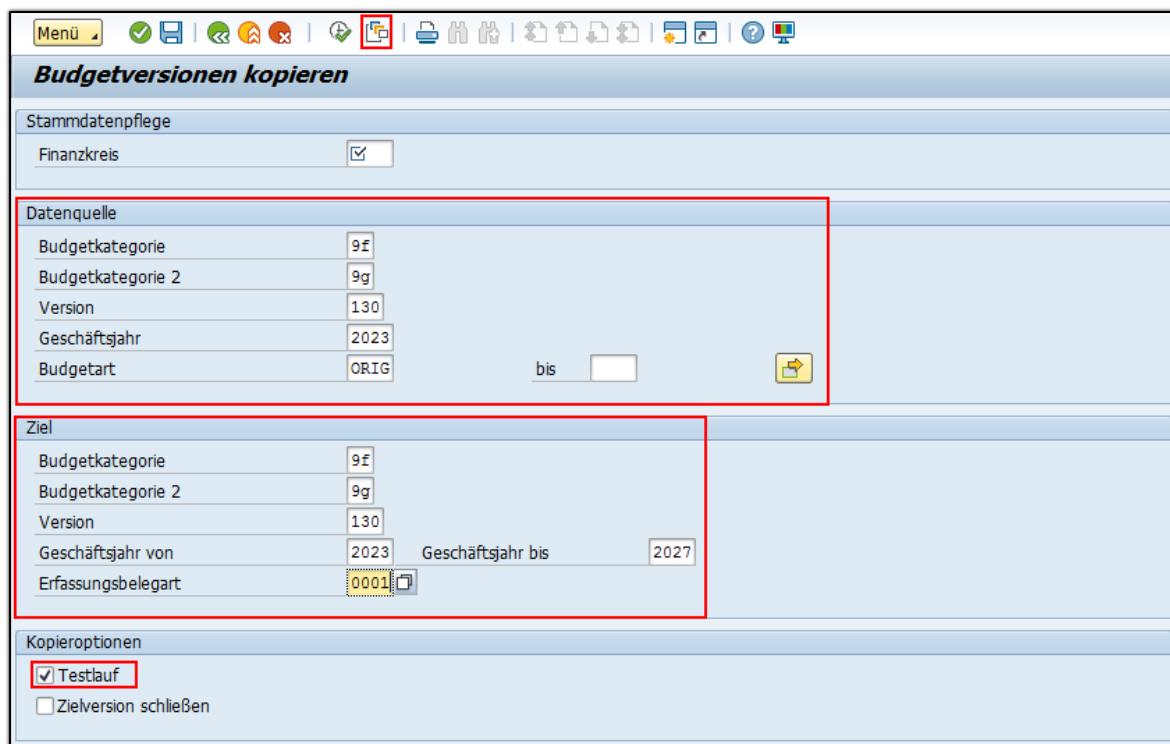
Status	Bedeutung
<b>BEARBEITUNG</b>	in Bearbeitung und änderbar
<b>GESCHLOSSEN</b>	nicht mehr bearbeitbar
<b>NICHT_BEARBEITB</b>	nicht bearbeitbar, in dem Sinne, dass diese Version nur für Budgetkopien verwendet wird. Mit diesem Status kann z.B. die Genehmigte VA-Version, z.B. 19A, versehen werden.
<b>NV</b>	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:

The screenshot shows the 'Sicht "Status / Budgetkontierungsprüfung" ändern: Übersicht' (Change View: Status / Budgetkontierungsprüfung: Overview) window. On the left, there is a 'Dialogstruktur' (Dialog Structure) tree with nodes like 'Status / Budgetkontierungsprüfung' and 'Status des Fonds'. The main area contains a grid titled 'Status / Budgetkontierungsprüfung' with columns: GJ (Year), Vers. (Version), Status (Status), and Budgetkont.-Prüfung (Budget Control Audit). The 'Status' column includes dropdowns for selecting values like 'BEARBEITUNG', 'GESCHLOSSEN', and 'NICHT\_BEARBEITB'. One row in the grid has 'GJ: 2020', 'Vers.: 200', 'Status: BEARBEITUNG', and a checked 'Budgetkont.-Prüfung' checkbox. Another row has 'GJ: 2020', 'Vers.: 20A', 'Status: GESCHLOSSEN', and a checked 'Budgetkont.-Prüfung' checkbox. A third row has 'GJ: 2020', 'Vers.: 20C', 'Status: GESCHLOSSEN', and a checked 'Budgetkont.-Prüfung' checkbox. A fourth row has 'GJ: 2021', 'Vers.: 0', 'Status: GESCHLOSSEN', and an unchecked 'Budgetkont.-Prüfung' checkbox.

## 2.2.19 Versionen kopieren

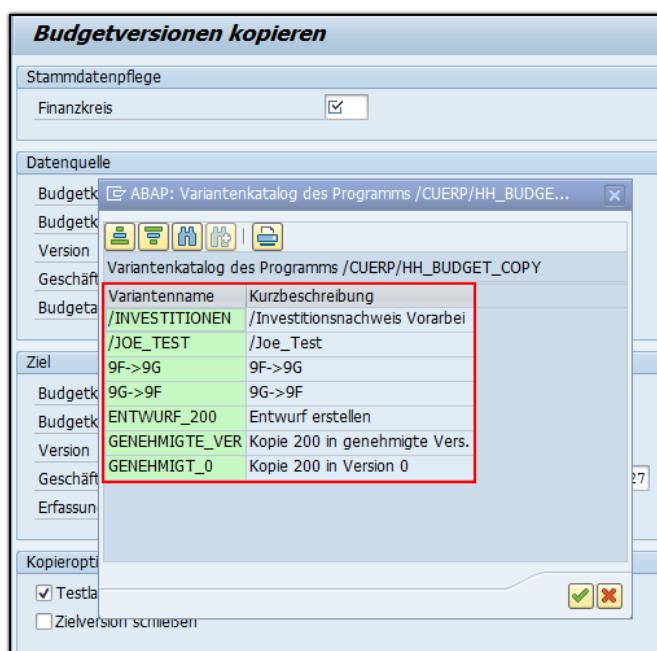
Mit dieser Tätigkeit können Budgetwerte von einer Version in die nächste übernommen werden.



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.



## 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.

**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)

<b>Budgetversionen kopieren</b>	
Stammdatenpflege	
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenquelle	
Budgetkategorie	9F
Budgetkategorie 2	9G
Version	200
Geschäftsjahr	2023
Budgetart	MVM <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">bis</span> <input type="button" value="..."/> 
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, dass der Haken bei Zielversion schließen erst bei der letzten Budgetart 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

<b>Budgetversionen kopieren</b>	
Stammdatenpflege	
Finanzkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenquelle	
Budgetkategorie	9F
Budgetkategorie 2	9G
Version	200
Geschäftsjahr	2023
Budgetart	MVM bis <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Import"/>
Ziel	
Budgetkategorie	9F
Budgetkategorie 2	9G
Version	0
Geschäftsjahr von	2023
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 Darlehenszuzahlungen 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
Ziel	bis	<input type="button" value="..."/>
	Budgetkategorie	9F
	Budgetkategorie 2	9G
	Version	139
	Geschäftsjahr von	2023
	Erfassungsbelegart	0001
Geschäftsjahr bis	<input type="button" value="..."/>	
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 Haushaltsprogramm mit einem Rechtsklick -> Optionen auf ungleich zu stellen. Somit werden alle Haushaltsprogramme für die Auswahl ausgewählt.

### 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:

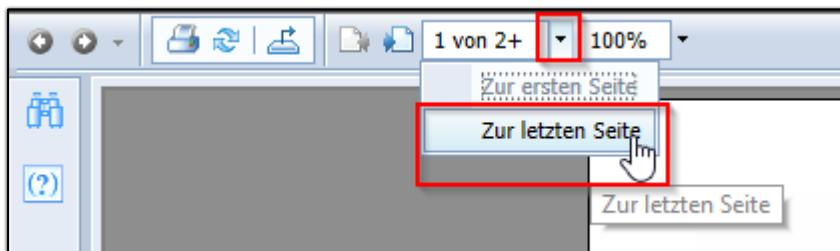


Mit einem Klick auf **Druck VA** öffnet sich die Eingabemaske des Drucks. Der **Finanzkreis**, das **Geschäftsjahr** und die **Version** sind verpflichtend auszufüllen. In dieser Anwendung ist keine F4-Suche verfügbar, deshalb müssen die notwendigen Eingaben manuell getätigert werden.

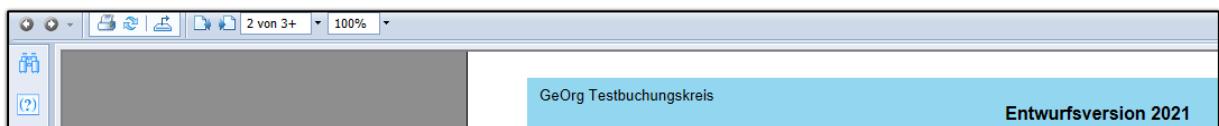
Nachdem alle Mussfelder ausgefüllt wurden, kann mit **Ausführen** fortgefahren werden:

The screenshot shows the 'Eingabeaufforderungen' (Input Mask) window. It has three main sections: 'Übersicht der Eingabeaufforderung', 'Werte für Eingabeaufforderungen auswählen', and 'Aktionen'. The 'Übersicht' section lists various fields with validation symbols (\*): \*Finanzkreis (no value), \*Geschäftsjahr (2023), \*Version (130), \*Listenauswahl (VA\_DRUCK), \*Tiefe Detailnachweis (Standard), Budgetversion (Investitionsnachweis Vorjahr, kein Wert), \*Datum in Fußzeile (links), and \*Seitennummer in Fußzeile (rechts). The 'Werte für Eingabeaufforderungen auswählen' section shows dropdown menus for each field, with the first three fields having their input fields highlighted with red boxes: 'Finanzkreis' (containing 'Geben Sie einen Wert ein'), 'Geschäftsjahr' (containing '2023'), and 'Version' (containing '130'). The bottom right corner of the window has a 'Auszählen' button.

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

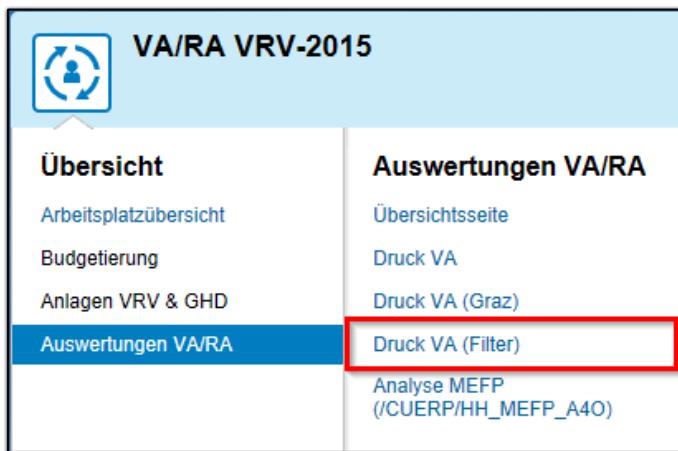


Über die im folgenden Screenshot dargestellten Felder, kann das Druckwerk **lokal gespeichert** oder direkt gedruckt werden:



## 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:

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

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



### 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.

The screenshot shows the 'Eingabeaufforderungen' (Input Requests) screen. On the left, there's a list of input fields with their current values: Finanzkreis (kein Wert), Geschäftsjahr (2021), Version (200), Listenauswahl (VA\_DRUCK), Tiefe Detailnachweis (Standard). Below this is a section for 'Budgetversion Investitionsnachweis' with 'Vorjahr' (kein Wert) selected. On the right, there's a list of values for 'Werte für Eingabeaufforderungen auswählen': 2021, \*Version (200), \*Listenauswahl (VA\_DRUCK), \*Tiefe Detailnachweis (Standard). At the bottom, under 'Budgetversion Investitionsnachweis Vorjahr', the value 'Vorjahr' is highlighted with a red border. To its right is a section for 'Datum in Fußzeile' with 'links' selected, and 'Seitennummer in Fußzeile' with 'rechts' selected.

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**:

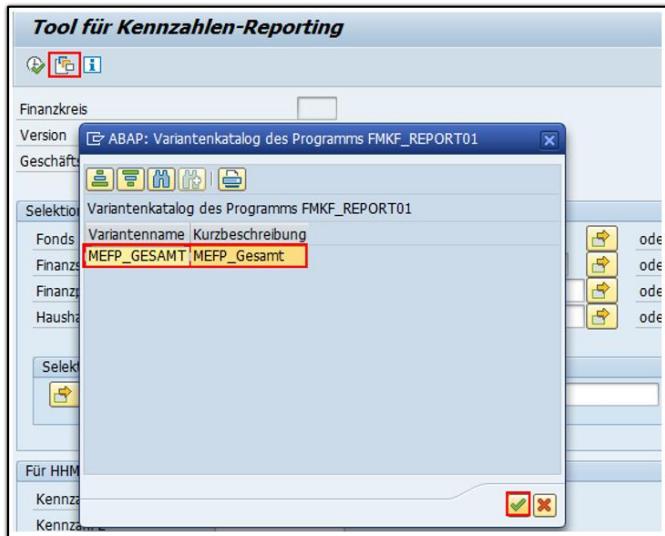
### 3.5 Erfassungsbeleg anzeigen

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

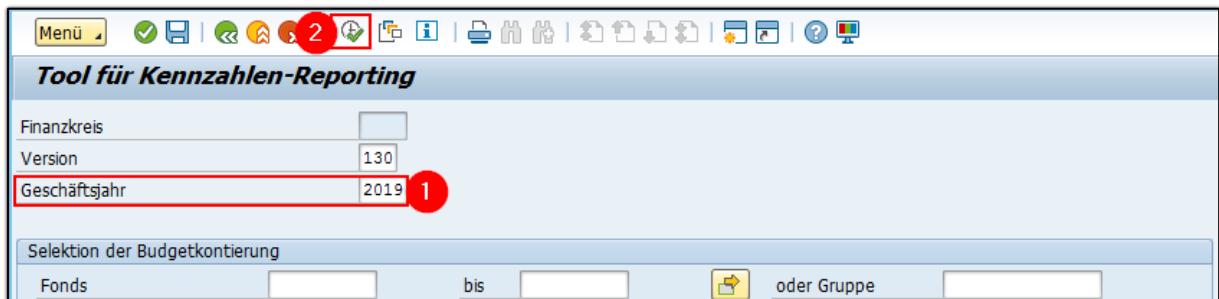
<b>Erfassungsbeleg anzeigen</b>	<input type="button" value="OK"/>
Finanzkreis	<input type="text"/>
Belegjahr	<input type="text" value="2021"/>
Erfassungsbelegnummer	<input type="text" value="100000060"/>
Layout Registerkarte "Jahr"	<input type="text"/>
Layout Registerkarte "Periode"	<input type="text"/>

## 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 /**:

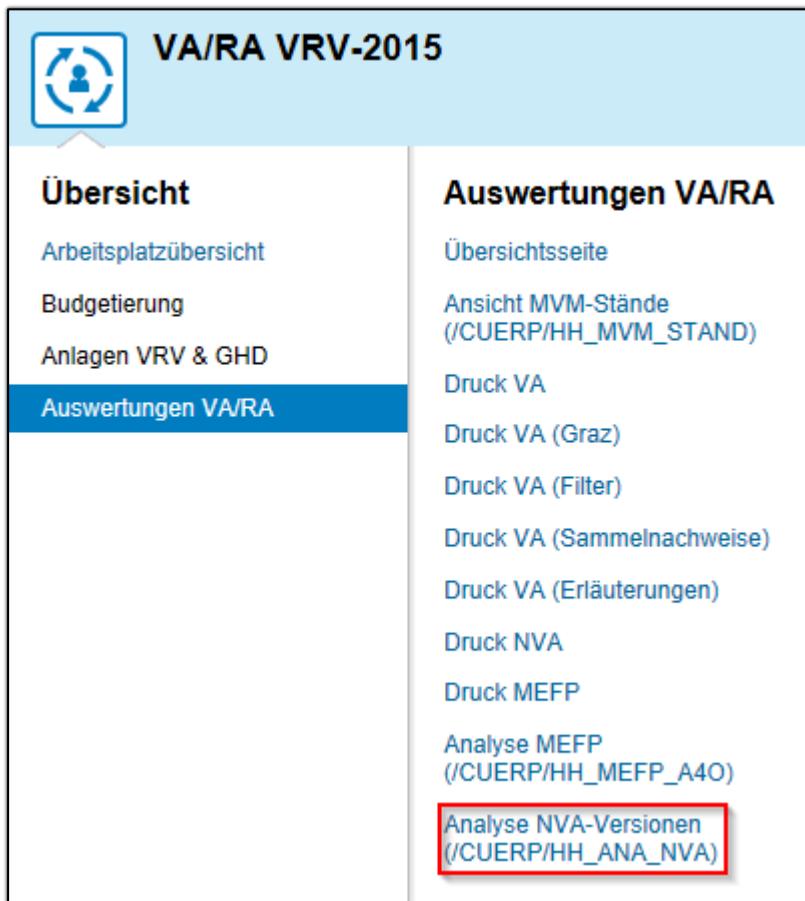


## Weitere Transaktionen im Zusammenhang mit der Budgetierung

## 3.7 Analyse NVA-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**“.

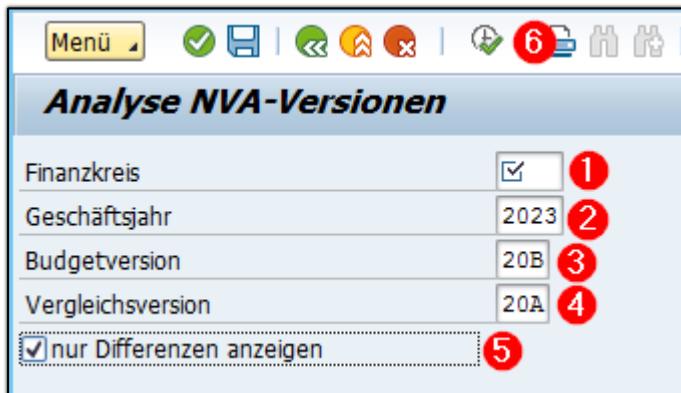
Der Aufruf der Transaktion über das Benutzermenü erfolgt über **VA/RA VRV-2015 – Auswertungen VA/RA – Analyse NVA-Versionen**:



The screenshot shows the 'VA/RA VRV-2015' menu. On the left, there's a sidebar with links: 'Übersicht', 'Arbeitsplatzübersicht', 'Budgetierung', 'Anlagen VRV & GHD', and 'Auswertungen VA/RA'. The 'Auswertungen VA/RA' link is highlighted with a blue background. On the right, under 'Auswertungen VA/RA', there's a list of options: 'Übersichtsseite', 'Ansicht MVM-Stände (/CUERP/HH\_MVM\_STAND)', 'Druck VA', 'Druck VA (Graz)', 'Druck VA (Filter)', 'Druck VA (Sammelnachweise)', 'Druck VA (Erläuterungen)', 'Druck NVA', 'Druck MEFP', 'Analyse MEFP (/CUERP/HH\_MEFP\_A4O)', and 'Analyse NVA-Versionen (/CUERP/HH\_ANA\_NVA)'. The last option is enclosed in a red rectangle.

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	
<b>Einnahmen Kapitaltransfers</b>	2.303000 - 2.303499
<b>Einnahmen laufende Transfers</b>	2.863000 - 2.863499

Sonstige Träger öffentlichen Rechts	
<b>Einnahmen Kapitaltransfers</b>	2.303500 - 2.303899
<b>Einnahmen laufende Transfers</b>	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** vorbelegt. 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.



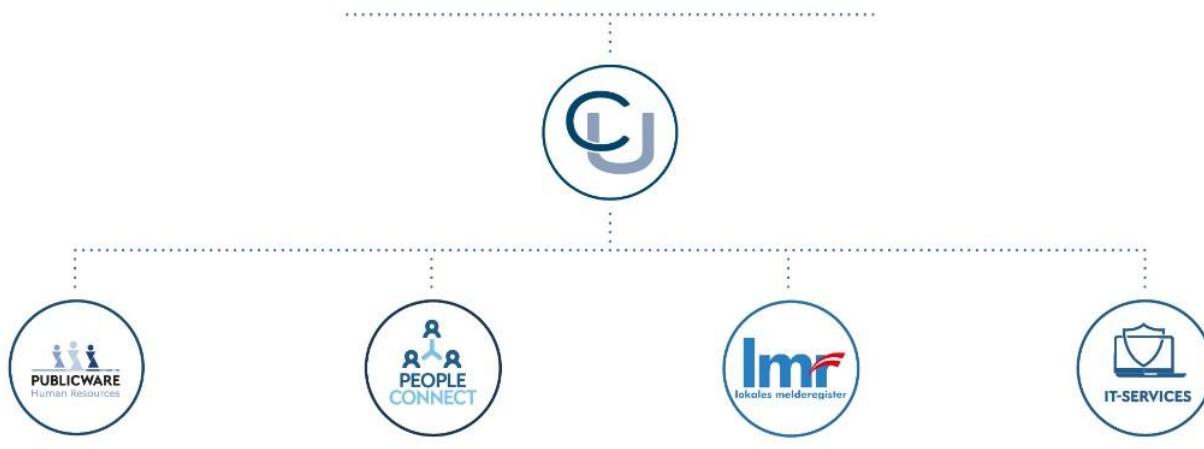


## Versionshistorie

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!



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.

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.

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 Melde-daten und Abwicklung von Wahlen.

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](mailto: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



COMM  
UNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT