

Kurzanleitung

# JAHRESWECHSEL 20/21





# Inhalt

<b>1. Allgemeines</b>	<b>1</b>
<b>2. Datenträger</b>	<b>2</b>
2.1. Einzugs- und Rückzahlungsdatenträger	2
2.2. Erzeugte Datenträger aus der Zahlungsfreigabeliste	2
2.3. Zahlungen nach dem Rechnungsabschlussstichtag	2
2.4. Zahlungszuordnungen vor dem Rechnungsabschluss	4
2.5. Darlehenstilgungen	5
<b>3. Inventur/Vorratsbewertung</b>	<b>6</b>
Versionshistorie	7



# 1. ALLGEMEINES

## **Sehr geehrte Damen und Herren!**

Bitte geben Sie diese Beschreibung an die betroffenen Abteilungen in Ihrer Organisation weiter und planen Sie, welcher Sachbearbeiter für welche Teile des Jahreswechsels zuständig ist.

Wie jedes Jahr wollen wir Ihnen den Jahreswechsel im GeOrg mittels folgender Beschreibung so angenehm und problemlos wie möglich machen.

Da Sie diese Tätigkeiten nur einmal pro Jahr, oder eventuell zum ersten Mal durchführen, bitten wir Sie, nach dieser Beschreibung vorzugehen.

Ein gesegnetes Weihnachtsfest  
sowie ein gesundes und glückliches neues Jahr 2021!

***Ihr Gemeindebetreuungsteam***

## 2. DATENTRÄGER

### 2.1. Einzugs- und Rückzahlungsdatenträger

GeOrg erzeugt 4 Tage vor Fälligkeit der offenen Posten auf den Geschäftspartnern bei einem hinterlegten SEPA-Mandat und dem entsprechenden Kennzeichen am Vertrag den Einzugsdatenträger. Damit im Rechnungsabschluss keine Zahlwegdifferenzen im Kassenabschluss (IST-Buchung durch die Erzeugung des Datenträgers, allerdings keine zahlwegmäßige Veränderung) auftreten, wird die **automatische Erzeugung von Einzugsdatenträgern im Zeitraum vom 20.12.2020 bis 31.12.2020 ausgesetzt**. Ab 01.01.2021 wird Ihnen diese Funktion wie gewohnt wieder zur Verfügung stehen. Um Differenzen im Kassenabschluss, aus den bis zum 20.12.2020 erzeugten Datenträgern zu vermeiden, ist es notwendig, dass Sie **bereits erstellte Datenträger bis spätestens 23.12.2020 im Elba uploaden**, um die tatsächliche bankmäßige Erledigung noch im Jahr 2020 sicherstellen zu können. Diese Anmerkungen gelten analog auch für die Erzeugung von Rückzahlungsdatenträgern aus Guthabensklärungen.

### 2.2. Erzeugte Datenträger aus der Zahlungsfreigabeliste

Für die über die Zahlungsfreigabeliste erzeugten Überweisungsdatenträger gilt dasselbe wie für die Einzugs- und Rückzahlungsdatenträger. Auch bei diesen Datenträgern ist darauf zu achten, dass die **bankmäßige Erledigung noch im Jahr 2020** stattfindet. Aus Sicherheitsgründen wird daher empfohlen, den letzten Zahllauf **spätestens am 30.12.2020** durchzuführen.

### 2.3. Zahlungen nach dem Rechnungsabschlussstichtag

Um im GeOrg Kreditorenrechnungen mit Buchungsdatum 2020 nach dem Jahreswechsel über den Zahllauf bezahlen zu können, ist es notwendig, dass die offenen Kreditorenrechnungen **in das neue Geschäftsjahr 2021 vorgetragen** werden. Dies erledigt GeOrg über einen **nächtlich eingeplanten Job automatisch**.

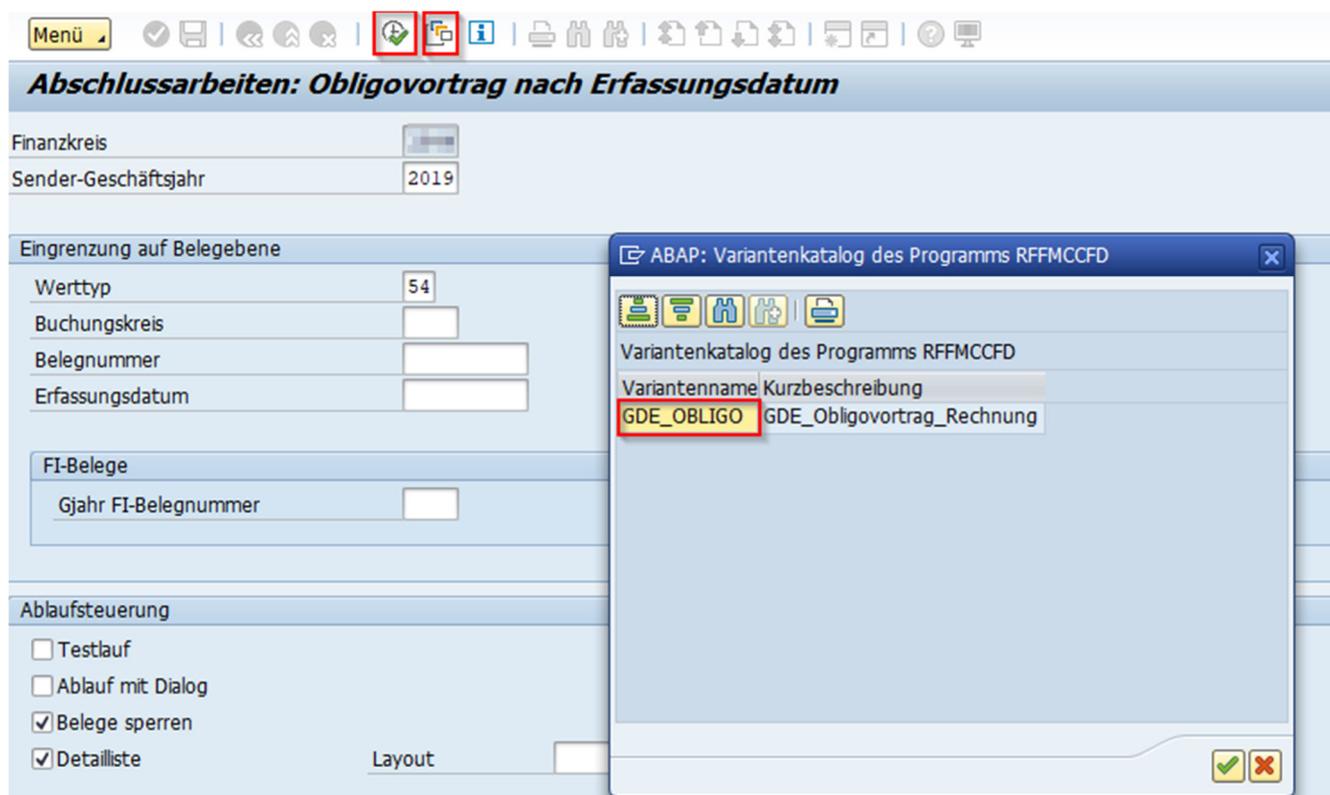
Werden Kreditorenrechnungen im Jahr 2021 für das Jahr 2020 erfasst bzw. gebucht und sollen diese im Jahr 2021 am selben Tag bezahlt werden, muss der ansonsten nächtlich eingeplante Job **Obligovortrag** manuell durchgeführt werden. Dazu ist die Transaktion **Obligovortrag nach Erfassungsdatum (FMJ2\_D)** vorgesehen:

The screenshot shows the SAP 'Buchhaltung' (Accounting) menu. It is divided into three main sections: 'Übersicht' (Overview), 'Abschlussarbeiten' (Closing Tasks), and 'Jahresabschluss' (Annual Closing). The 'Abschlussarbeiten' section is currently selected, and within it, the 'Jahresabschluss' option is highlighted. In the 'Jahresabschluss' section, the transaction 'Obligovortrag nach Erfassungsdatum (FMJ2\_D)' is highlighted with a red box, indicating it is the specific transaction mentioned in the text.

Übersicht	Abschlussarbeiten	Jahresabschluss
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite	Übersichtsseite
Stammdaten >	Monatsabschluss >	Jahresabschluss (/CUERP/FL_CLOCOC_J)
Kreditorenbuchhaltung >	<b>Jahresabschluss &gt;</b>	Abgrenzungsbeleg erfassen (FBS1)
Hauptbuchhaltung >	Tagesabschluss Bericht (/CUERP/FL_CL_D)	Umkehrbuchung für Abgrenzungsbelege (F.81)
Bankbuchhaltung >	Ansicht Tagesabschluss BW	Auflistung Schließlicher Rest Ausgaben (FI) (FMJ_DISPLAY)
Anlagenbuchhaltung >	Druck Tagesabschluss BW	Auflistung Schließlicher Rest Einnahmen (FI) (FMRP_RFFMEP1FX)
<b>Abschlussarbeiten &gt;</b>	Saldenanzeige (FAGLB03)	<b>Obligovortrag nach Erfassungsdatum (FMJ2_D)</b>
VA / RA >		

Mit der Auswahl der **Variante GDE\_OBLIGO** können Sie entweder mit Eingabe **einzelner Belegnummern** nur ausgewählte oder durch **Leerlassen** des Feldes **Belegnummer** alle bislang noch nicht vorgetragenen Belege in das nächste Geschäftsjahr vortragen. Neben der oder den Belegnummern ist noch das richtige **Sender-Geschäftsjahr (2020)** einzugeben.

Mit dem Button **Ausführen (F8)**  kann der Übertrag zuerst im **Testlauf** und bei Richtigkeit der Daten mit dem **Echtlauf** ausgeführt werden.

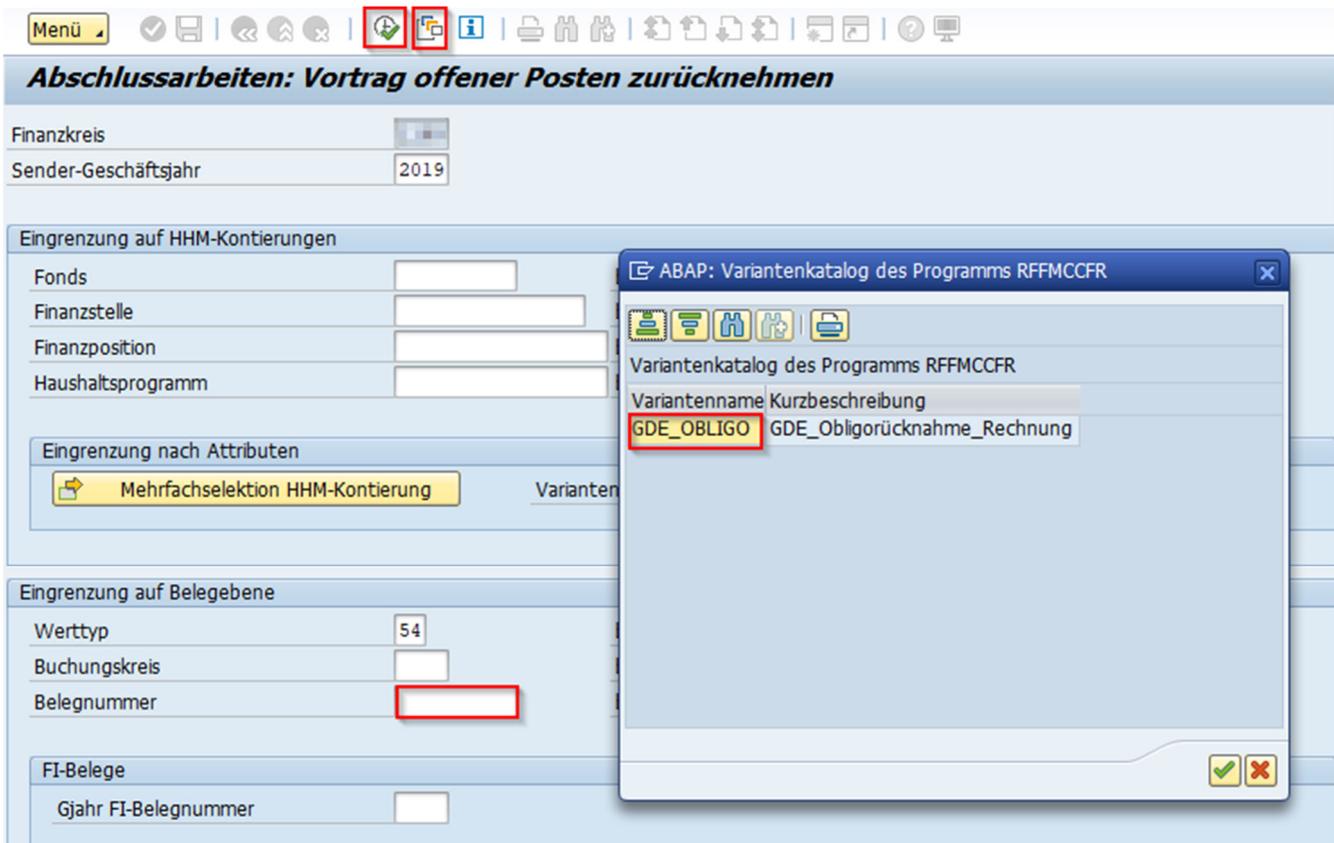


Wenn die Kreditorenrechnung **nicht am selben Tag** über den Zahllauf im GeOrg **bezahlt** werden soll, wird der **Obligovortrag** (Übertrag der offenen Kreditorenrechnung vom Jahr 2020 in das Jahr 2021) von GeOrg in der darauffolgenden Nacht **automatisch** erledigt.

**Achtung:** Der Vortrag einer Rechnung funktioniert nur, wenn die entsprechende Budgetkontierung im Jahr 2021 existiert. Wenn Rechnungen nicht in der Freigabeliste erscheinen, wird es häufig der Grund sein, dass die entsprechende Kontierung im Jahr 2021 nicht vorhanden ist. Bitte die Kontierung über den Punkt „Budgetstrukturplan pflegen“ im Budgetierungscockpit Administrator anlegen.

## 2.4. Zahlungszuordnungen vor dem Rechnungsabschluss

Sollen Rechnungen noch **im Jahr 2020 ausgeglichen** werden, dann müssen diese mit der Transaktion **Obligovortrag zurücknehmen (FMJ3)** rückgenommen werden. Hierzu ist zunächst einfach die **Variante GDE\_OBLIGO** auszuwählen und die **Belegnummer** im Feld **Belegnummer** einzutragen:



Anschließend kann die Rechnung über die Transaktion **Kontoauszug nachbearbeiten (FEBAN)** oder **Umbuchen und Ausgleichen (F-51)** wie gewohnt ausgeglichen werden.

**Achtung:** Auch beim Ausgleich einer Kreditorengutschrift über die Transaktion **Klärungsbearbeitung: Zahlungstapel (FPCPL)** muss die Gutschrift ins richtige Jahr übertragen werden. Die Fehlermeldung **Abweichende HHM-Geschäftsjahre** weist auf die entsprechende Problematik hin. **(Bitte nicht aus der Ausgleichstransaktion aussteigen)** In diesem Fall muss die Rechnung/Gutschrift ins richtige Jahr übertragen werden und anschließend kann mittels Button OP-Auswählen der Ausgleich nochmals durchgeführt werden.



## 2.5. Darlehenstilgungen

**Nachweisveränderungen** bei Darlehen werden im GeOrg nur mittels **IST-Buchungen** erzeugt. Somit ist es notwendig, dass die **Darlehenstilgungen** im GeOrg am **Ende des Jahres ausgeglichen oder bezahlt** werden. Werden zum Beispiel Darlehenstilgungen am Beginn des nächsten Jahres abgebucht und diese sollten im Rechnungsabschluss 2020 dargestellt werden dann muss folgende Vorgehensweise ausgeführt werden:

Sie legen mit **31.12.2020** eine **Kreditorengutschrift** auf den Durchläufer 379000 an. Diese **Kreditorengutschrift** wird mit der **Tilgungsrechnung** in der Transaktion **Ausgleichen Kreditor (F-44)** ausgeglichen. Die **Kreditorenrechnung** mit dem Durchläufer 379000 wird mit 01.01.2021 angelegt und diese wird anschließend mit der **Abbuchung** auf der Bank ausgeglichen.

### **3. INVENTUR/VORRATSBEWERTUNG**

Gemäß § 22 (1) VRV 2015 sind Vorräte und selbsterstellte Vorräte zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu erfassen, wenn deren Wert pro Vorratsposition 5.000 Euro übersteigt. Zum Rechnungsabschlussstichtag sind Vorräte, wenn deren Wert 5 000 Euro pro Vorratsposition übersteigt, mit dem niedrigeren Wert aus den beiden folgenden Werten zu bewerten:

1. ursprüngliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten,
2. Wiederbeschaffungswert.

Als Vorräte sind folgende Vermögenswerte gemäß § 22 (2) VRV 2015 anzusetzen:

1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe,
2. unfertige Erzeugnisse,
3. fertige Erzeugnisse und Waren,
4. noch nicht abrechenbare Leistungen,
5. geleistete Anzahlungen auf Vorräte.

Um den gesetzlichen Anforderungen der VRV 2015 gerecht zu werden, empfehlen wir eine Inventur um den Jahreswechsel durchzuführen. Das Ergebnis dieser Inventur empfehlen wir als Inventarverzeichnis zu protokollieren, um die Vorgaben des § 22 (5) VRV 2015 gerecht zu werden.



## Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500

F +43 (0) 3136 800-123

[office@comm-unity.at](mailto:office@comm-unity.at)

[www.comm-unity.at](http://www.comm-unity.at)



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.