

# **HANDBUCH**



# **E**INZELWERTBERICHTIGUNG





# Inhalt

1 Allgemeines			
	onten	5	
	erichtigung vornehmen	5	
3.1	Berichtigung anzeigen oder ändern	8	
4 B	erichtigte Posten buchen	10	
4.1	Umbuchungslauf durchführen	11	
4.2	Anzeigen der Posten des durchgeführten Laufs	12	
4.3	Stornolauf	13	
5 A	nzeigen der umgebuchten Posten	14	
6 R	ücknahme der Wertberichtigung	15	
6.1	Rücknahme durch Zahlungseingang	15	
6.2	Storno durch Ausbuchung oder Belegstorno	16	
6.3	Manuelle Rücknahme	16	



# 1 Allgemeines

Laut VRV 2015 §21(2) sind Einzelwertberichtigungen (EWB) auf Forderungen bei teilweiser oder vollständiger Uneinbringlichkeit zu erfassen.

Im Zuge der EWB werden einzelne Belege eines bestimmten Geschäftspartners gezielt wertberichtigt. Beim Wertberichtigen können Sie den wahrscheinlichen Ausfall der Forderung auf ein separates Aufwandskonto buchen. Es kann ein gesamter Posten, oder nur ein Teil davon berichtigt werden.

#### ACHTUNG: Durchläuferposten können nicht wertberichtigt werden!

Im ersten Schritt findet die Berichtigung statt, es erfolgt noch keine Buchung, allerdings ist die Berichtigung bereits am PSCD-Beleg ersichtlich. Die Buchung passiert in einem zweiten Schritt.

**ACHTUNG**: Die EWB kann nur durch den **Einnahmenhauptbuchhalter** vorgenommen werden.

### 2 Konten

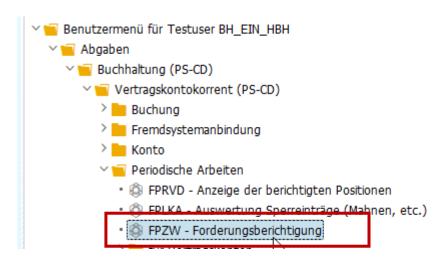
Folgende Konten sind betroffen:

Forderungskonto 230000: Korrekturkonto 297000, Aufwandskonto 695000, Erlöskonto-Rücknahme 819000

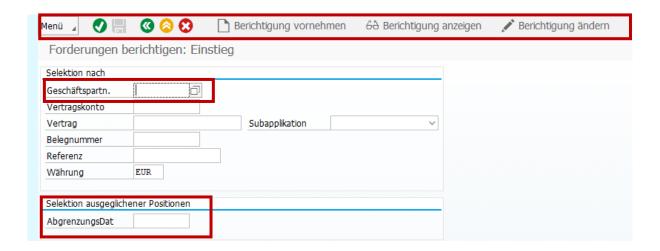
Forderungskonto 233000: Korrekturkonto 298000, Aufwandskonto 695000, Erlöskonto-Rücknahme 819000

# 3 Berichtigung vornehmen

Aufrufen der Transaktion FPZW – Forderungsberichtigung:



Im Einstiegsbild sind folgende Selektionen möglich:



Es können immer nur Posten jeweils eines Geschäftspartners zugleich berichtigt werden. Zusätzlich ist auf Vertragskonto, Vertrag, oder einzelne Belege selektierbar. Mit dem **Abgrenzungsdatum** ist auf Buchungsdatum der zu selektierenden Belege einzuschränken. Wird zum Beispiel als Abgrenzungsdatum der 31.12.2019 eingegeben,

einzuschränken. Wird zum Beispiel als Abgrenzungsdatum der 31.12.2019 eingegeben, werden nur Belege mit einem Buchungsdatum kleiner oder gleich 31.12.2019 zur Berichtigung selektiert.

Es ist empfehlenswert, bei den Datumseingaben im gesamten Prozess ein durchgängiges Datum zu verwenden (z.B. Tagesdatum, oder den Monatsletzten, etc.)

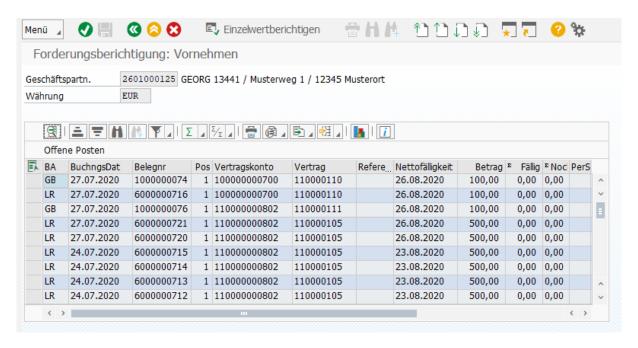
# Es können entweder neue Berichtigungen erfasst, berichtigte Posten angezeigt, oder berichtigte Posten geändert werden.

Sollte am ausgewählten Geschäftspartner noch keine Berichtigung existieren, legt man eine neue Berichtigung an:

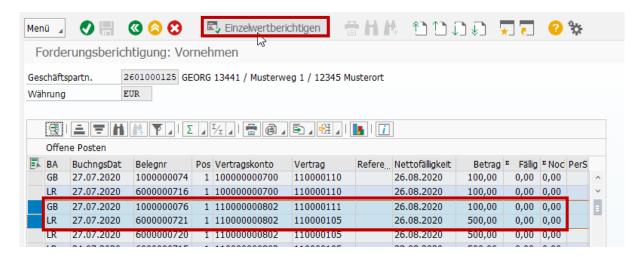




Es werden im nächsten Bild alle offenen selektierten Posten angezeigt:

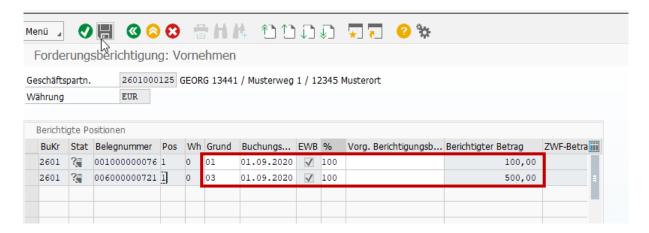


Dort wird die Zeile des gewünschten Belegs (bzw. können auch mehrere Belege zugleich markiert werden) markiert. Dann auswählen des Buttons **Einzelwertberichtigen**:



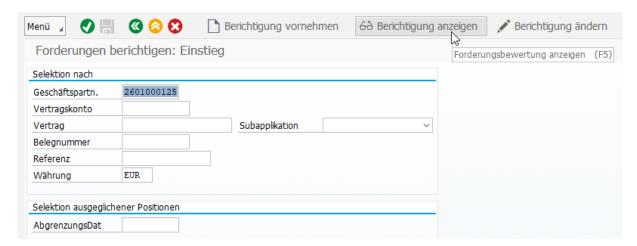
Nun wird die Berichtigung erfasst. Es müssen der **Berichtigungsgrund** und die Höhe der Berichtigung ausgewählt werden. **Die Berichtigung kann absolut oder prozentuell erfolgen.** Das Buchungsdatum ist jenes, welches später für die Abgrenzung im Umbuchungslauf wirksam ist. Als Buchungsdatum sollte immer Tagesdatum oder z.B. 31.12.2020 gewählt werden.

Mit Speichern wird die Berichtigung erfasst:



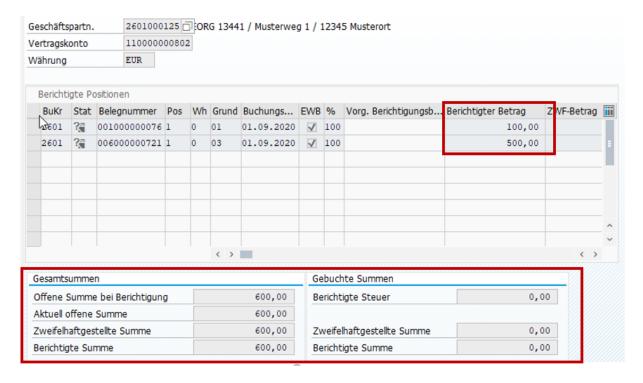
### 3.1 Berichtigung anzeigen oder ändern

Die Berichtigung wurde vorgenommen. Allerdings noch nicht gebucht. Es kann nun die bereits vorgenommene Berichtigung sofort angezeigt oder geändert werden:

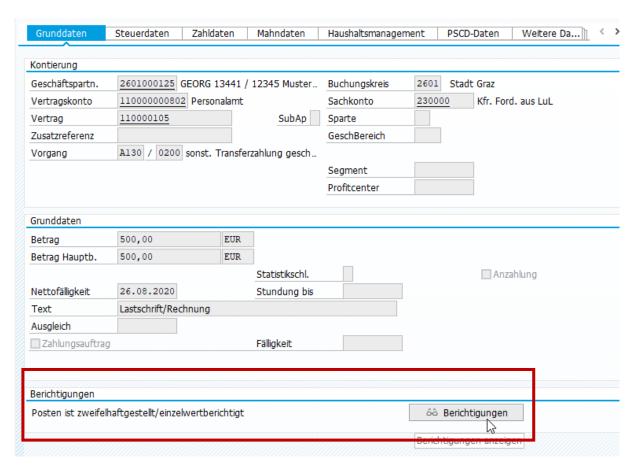




Die beiden Belege aus dem Beispiel sind berichtigt, aber nicht gebucht:

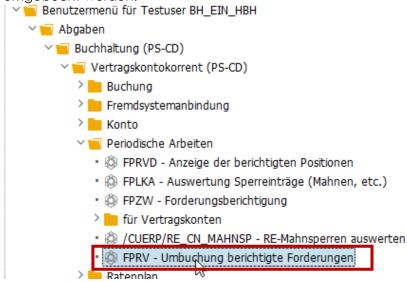


Am Beleg ist die Berichtigung in der Registerkarte **Grunddaten** bereits sichtbar:



# 4 Berichtigte Posten buchen

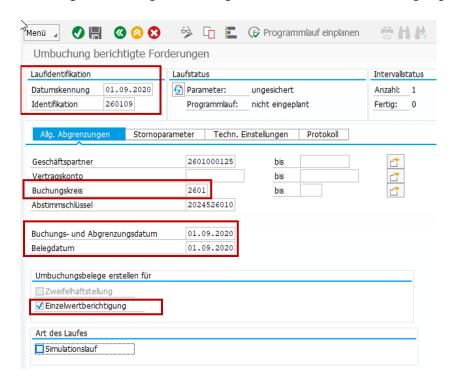
Die Umbuchung der berichtigten Posten erfolgt im folgenden Schritt in der Transaktion **FPRV**. Es sollten immer erst alle Posten im ersten Schritt berichtigt und dann im Schritt 2 gesammelt umgebucht werden.



Es ist zu jedem Lauf eine **Datumskennung** und eine **Identifikation** zu wählen. Mit diesen beiden Parametern kann der Lauf später jederzeit wiedergefunden werden. Im Beispiel ist das der Lauf Buchungskreis 2601 Monat 09. Es muss kein BP eingegeben werden, dann können im Beispiel alle bis zum 01.09.2020 berichtigten Posten des Buchungskreises 2601 gesammelt gebucht werden.

Empfehlung: Dasselbe **Buchungsdatum** wie zuvor bei der Berichtigung verwenden. Mit diesem Datum wird die Berichtigung durchgeführt und gebucht.

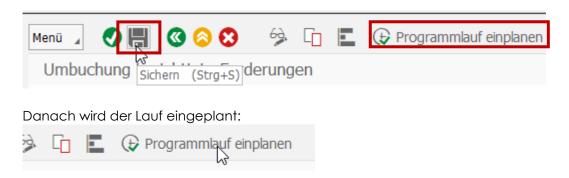
Buchungskreis, Belegdatum eingeben und Einzelwertberichtigung selektieren:





### 4.1 Umbuchungslauf durchführen

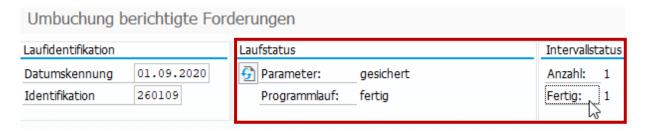
Sind alle Pflichtfelder befüllt, **muss der Lauf gesichert** werden:



#### **Im Hintergrund sofort starten** und OK:

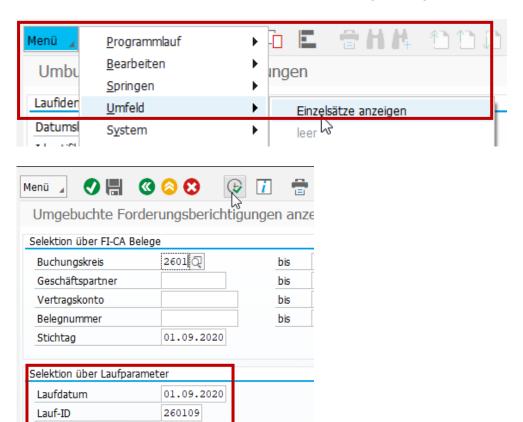


Nach kurzer Zeit ist der Lauf fertig:

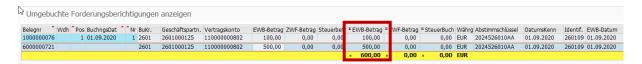


### 4.2 Anzeigen der Posten des durchgeführten Laufs

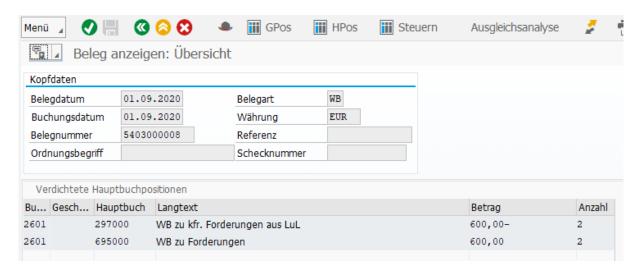
Über das Menü kann sofort auf die erstellten Posten abgesprungen werden:



Beide Belege wurden zur Gänze berichtigt, es wurde ein Beleg erstellt und das Aufwandskonto der Wertberichtigung im Soll, das Korrekturkonto im Haben bebucht:

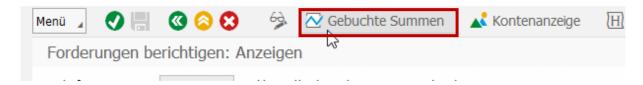


Über die Transaktion FPE3 können die Berichtigungsbelege zusätzlich selektiert werden. Belegart ist WB:



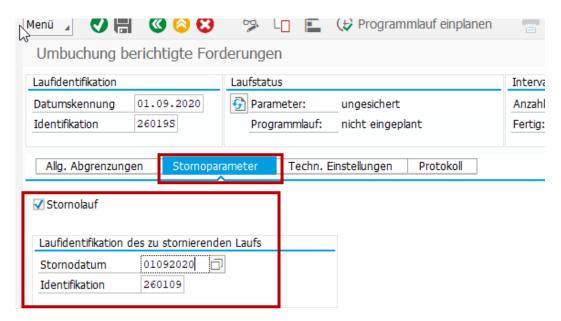


Auch in der TA FPZW sind nun die gebuchten Summen aufrufbar:



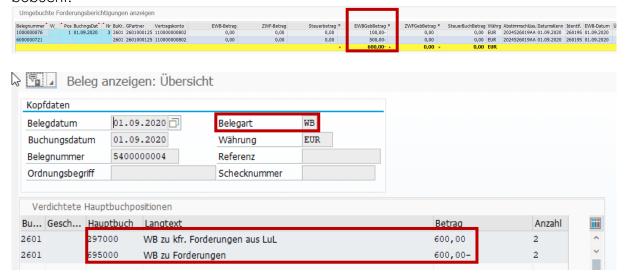
#### 4.3 Stornolauf

Es kann auch immer ein Stornolauf zu einem zuvor durchgeführten Lauf durchgeführt werden. Alle Belege des selektierten Laufs werden storniert. Dazu muss im Reiter Stornoparameter der Hacken Stornolauf gesetzt und Datumskennung und Identifikation des zu stornierenden Laufs eingegeben werden:



Danach wieder Lauf sichern und sofort einplanen. Das Ergebnis sieht folgendermaßen aus:

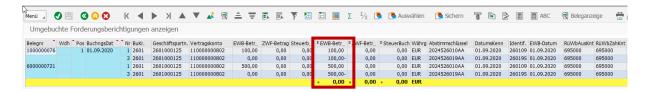
Das Auswandskonto zur Wertberichtigung wurde im Haben und das Korrekturkonto im Soll bebucht:



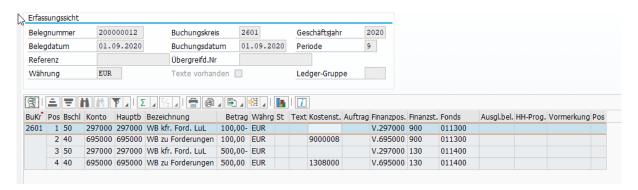
Diese Posten werden in einem künftigen Lauf allerdings wieder berücksichtigt und berichtigt. Ein Stornolauf ist somit im Normalfall nur bei falschem Datum oder sonstiger fehlerhafter Selektion notwendig.

## 5 Anzeigen der umgebuchten Posten

Alle Berichtigungen welche schon gebucht wurden, können separat mittels Transaktion **FPRVD** ausgewertet werden. Es können der gesamte Buchungskreis, einzelne Geschäftspartner, oder nur ein Umbuchungslauf selektiert werden. Danach ausführen. Das Ergebnis der beiden Läufe aus den oberen Beispielen ergibt beispielsweise folgendes:



Nach der nächtlichen Überleitung des Abstimmschlüssels sind diese Belege auch im Fl über die Beleganzeige oder das Sachkonto sichtbar:

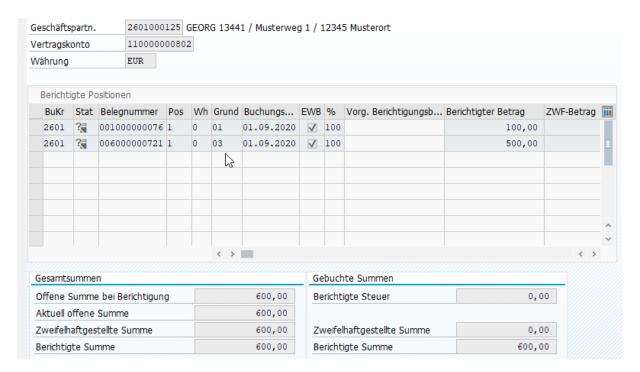




# 6 Rücknahme der Wertberichtigung

Eine Wertberichtigung kann auch tatsächlich zurückgenommen werden. Im Unterschied zum Stornolauf passiert das allerdings gegen ein Erlöskonto.

Angenommen die beiden Belege aus dem obigen Beispiel wurden nach dem Storno mit dem nächsten Lauf erneut berichtigt:



### 6.1 Rücknahme durch Zahlungseingang

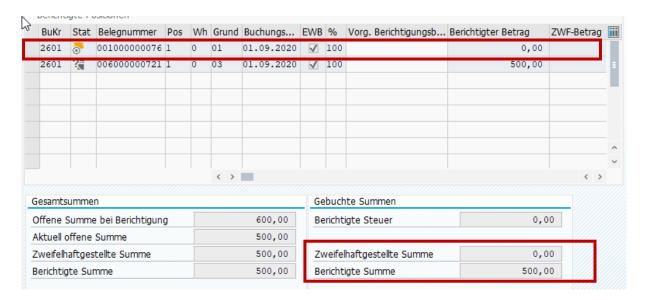
Angenommen der berichtigte Posten in Höhe von 100€ wird später durch einen Zahlungseingang ausgeglichen. Der Status der Berichtigung ändert sich sofort auf **storniert/ausgebucht** und der berichtigte Betrag der Position ist null (allerdings noch immer gebucht):



Im nächsten Umbuchungslauf im Oktober wird die ursprüngliche Berichtigung gegen das hinterlegte Erlöskonto aufgelöst:



#### Gebuchte Summen damit 500:

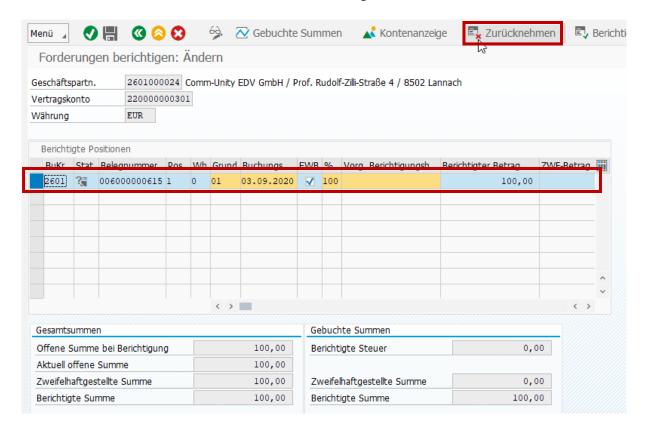


### 6.2 Storno durch Ausbuchung oder Belegstorno

Wird ein berichtigter Beleg ausgebucht, passiert selbiges wie unter Punkt 6.1.

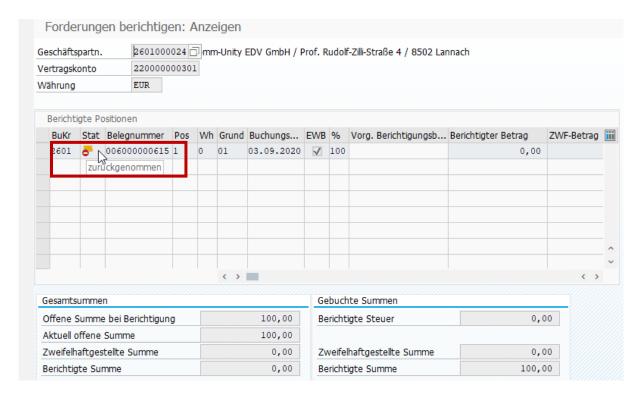
### 6.3 Manuelle Rücknahme

In der TA FPZW kann ein Posten auch manuell zurückgenommen werden:

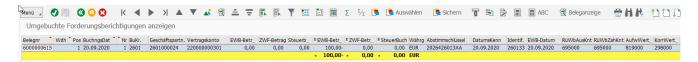




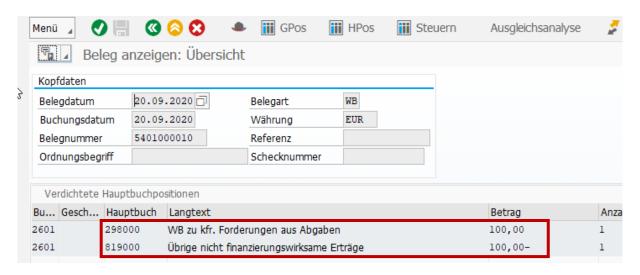
Es muss ein Rücknahmegrund selektiert werden. Der Status des Postens ändert sich:



Im nächsten Lauf wird die Buchung gegen das Erlöskonto 819000 aufgelöst:



#### **PSCD-Beleg:**



# Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	03.09.2020	Juri Sternat	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	11.12.2020	Juri Sternat	Adaption in 1 Allgemeines
1.2	11.12.2020	Marcus Elsner	Layout-Anpassung des Handbuches

### 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 www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2021

Alle Rechte vorbehalten.

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