

HANDBUCH

ABSCHLUSSARBEITEN 2019



Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Datenträger	2
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. Zuführungen/Abgänge im Nachweis	4
3. Datenkontrollen für den Rechnungsabschluss	5
3.1. Schließliche Einnahmenreste im OH (Steuern/Abgaben)	5
3.2. Schließliche Reste im OH und AOH	7
3.3. Kontrolle der Durchläufer	9
3.4. Ausgleich der zusammengehörenden offenen Posten	13
3.5. Buchungen auf VA-Stellen die nicht budgetiert wurden	16
3.6. Mittelbindungen	18
3.7. Anteilsbeträge	19
3.7.1. Verrechnung vom OH in den AOH	20
3.7.2. Verrechnung vom AOH in den OH	20
4. Jahresabschlusscockpit	21
5. Abschluss des Haushaltsjahres 2019	22
5.1. Rechnungsabschlussentwurf	22
5.2. Endgültiger Rechnungsabschluss	23
6. Sonstige Anmerkungen	24
Versionshistorie	25

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 2020!

Ihr Gemeindebetreuungsteam

2. DATENTRÄGER

2.1. Einzugs- und Rückzahlungsdatenträger

GeOrg erzeugt 5 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 18.12.2019 bis 31.12.2019 ausgesetzt**. Ab 01.01.2020 wird Ihnen diese Funktion wie gewohnt wieder zur Verfügung stehen. Um Differenzen im Kassenabschluss, aus den bis zum 20.12.2019 erzeugten Datenträgern zu vermeiden, ist es notwendig, dass Sie **bereits erstellte Datenträger bis spätestens 23.12.2019 im Elba uploaden**, um die tatsächliche bankmäßige Erledigung noch im Jahr 2019 sicherstellen zu können. Diese Anmerkungen gelten analog auch für die Erzeugung von Rückzahlungsdatenträgern aus der 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 2019** stattfindet. Aus Sicherheitsgründen wird daher empfohlen, den letzten Zahllauf **spätestens am 27.12.2019** durchzuführen.

2.3. Zahlungen nach dem Rechnungsabschlussstichtag

Um im GeOrg Kreditorenrechnungen mit Buchungsdatum 2019 nach dem Jahreswechsel über den Zahllauf bezahlen zu können, ist es notwendig, dass die offenen Kreditorenrechnungen **in das neue Geschäftsjahr vorgetragen** werden. Dies erledigt GeOrg über einen **nächtlich eingeplanten Job automatisch**.

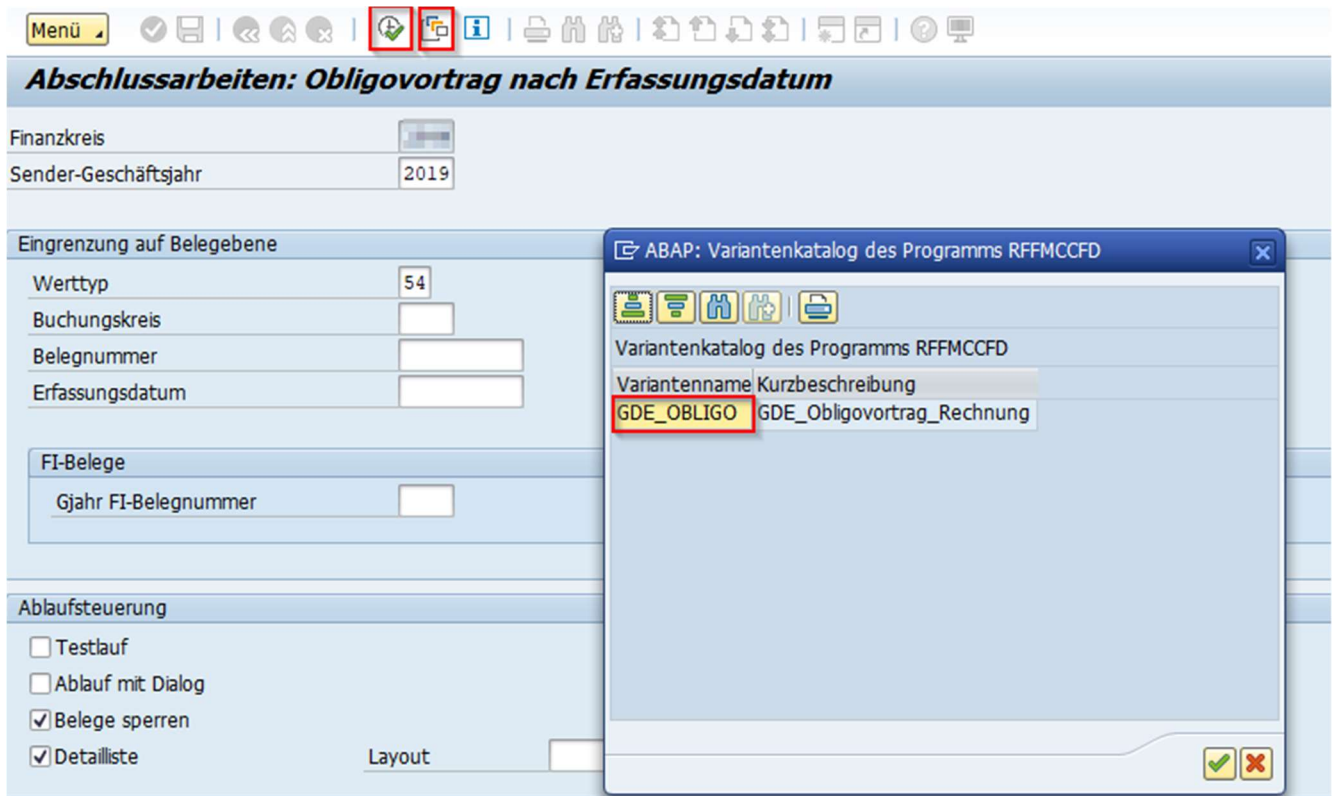
Werden Kreditorenrechnungen im Jahr 2020 für das Jahr 2019 erfasst bzw. gebucht und sollen diese im Jahr 2020 am selben Tag bezahlt werden, muss der ansonsten nächtlich eingeplante Job **Obligovortrag** manuell durchgeführt werden. Dazu ist die Transaktion **Obligovortrag nach Erfassungsdatum (FMJ2_D)** vorgesehen:

The screenshot shows the SAP 'Buchhaltung' (Accounting) menu. It is divided into three columns: 'Übersicht', 'Abschlussarbeiten', and 'Jahresabschluss'. In the 'Abschlussarbeiten' column, the transaction 'Obligovortrag nach Erfassungsdatum (FMJ2_D)' is highlighted with a red box and a mouse cursor.

Übersicht	Abschlussarbeiten	Jahresabschluss
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite	Übersichtsseite
Stammdaten >	Monatsabschluss >	Jahresabschluss (/CUERP/FL_CLOCOC_J)
Kreditorenbuchhaltung >	Jahresabschluss >	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)
Abschlussarbeiten >	Saldenanzeige (FAGLB03)	Obligovortrag nach Erfassungsdatum (FMJ2_D)
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 (2019)** einzugeben.

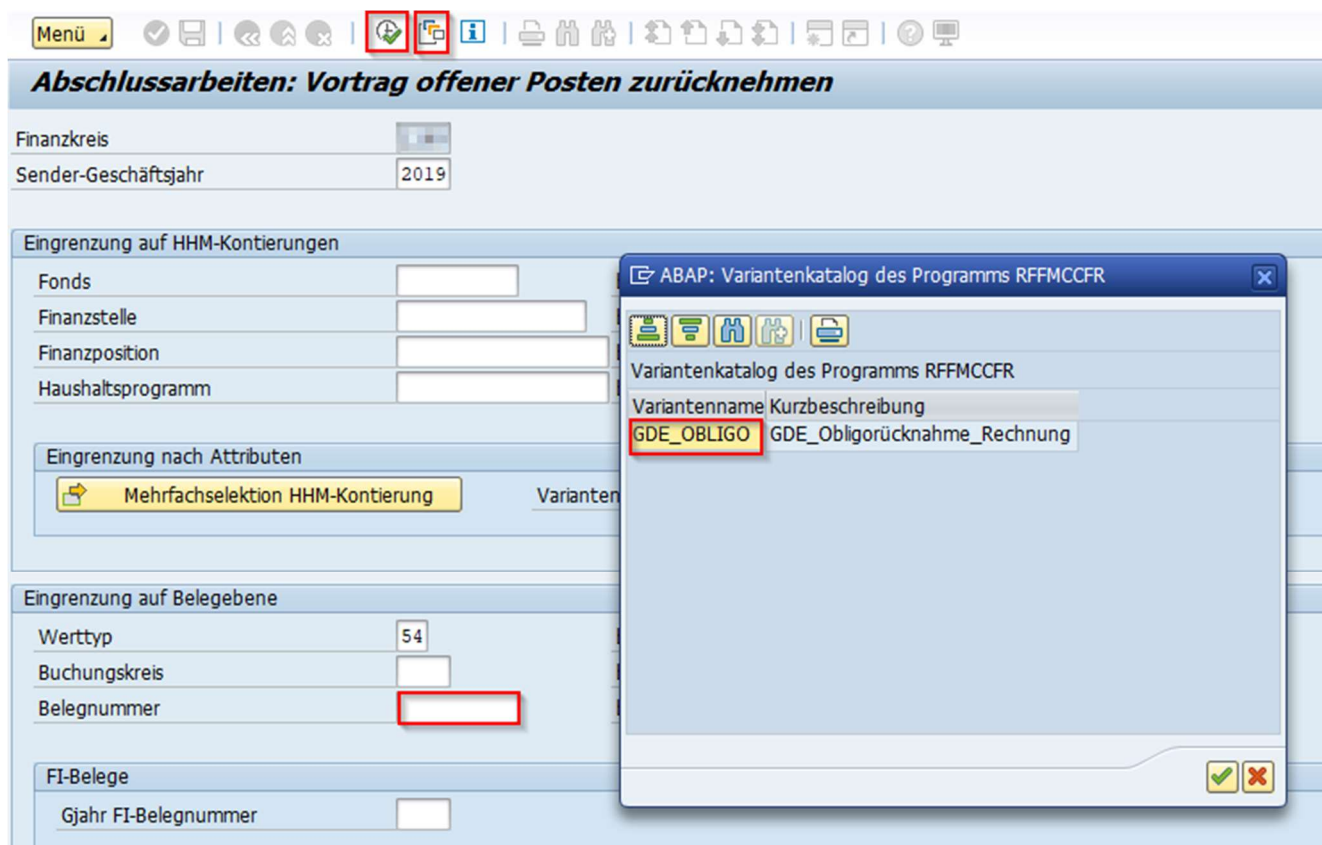
Mit dem Button **Ausführen (F8)**  kann der Übertrag zuerst im **Testlauf** und bei Richtigkeit der Daten mit dem **Echtlauf** ausgeführt werden.



Wenn die Kreditorenrechnung **nicht am selben Tag** über den Zahllauf im GeOrg **bezahlt** werden soll, wird der **Obligovortrag** (Übertrag der offenen Kreditorenrechnung vom Jahr 2019 in das Jahr 2020) von GeOrg in der darauffolgenden Nacht **automatisch** erledigt.

2.4. Zahlungszuordnungen vor dem Rechnungsabschluss

Sollen Rechnungen noch **im Jahr 2019 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.

2.5. Zuführungen/Abgänge im Nachweis

Nachweisveränderungen (Darlehen, Rücklagen, etc.) werden im GeOrg nur mittels **IST-Buchungen** erzeugt. Somit ist es notwendig, dass **Rücklagenzuführungen** und **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 2019 dargestellt werden dann muss folgende Vorgehensweise ausgeführt werden:

Sie legen mit **31.12.2019** sowohl eine **Kreditorengutschrift** als auch **Kreditorenrechnung** auf einen Durchläufer (zB 390000) an. Diese **Kreditorengutschrift** wird mit der **Tilgungsrechnung** in der Transaktion **Ausgleichen Kreditor (F-44)** ausgeglichen. Die **Kreditorenrechnung** mit dem Durchläufer wird anschließend mit der **Abbuchung** auf der Bank ausgeglichen. Bei einer **Rücklagenentnahme** wird die **Kreditorengutschrift der Rücklagenentnahme** mit der **Kreditorenrechnung** ausgeglichen.

3. DATENKONTROLLEN FÜR DEN RECHNUNGSABSCHLUSS

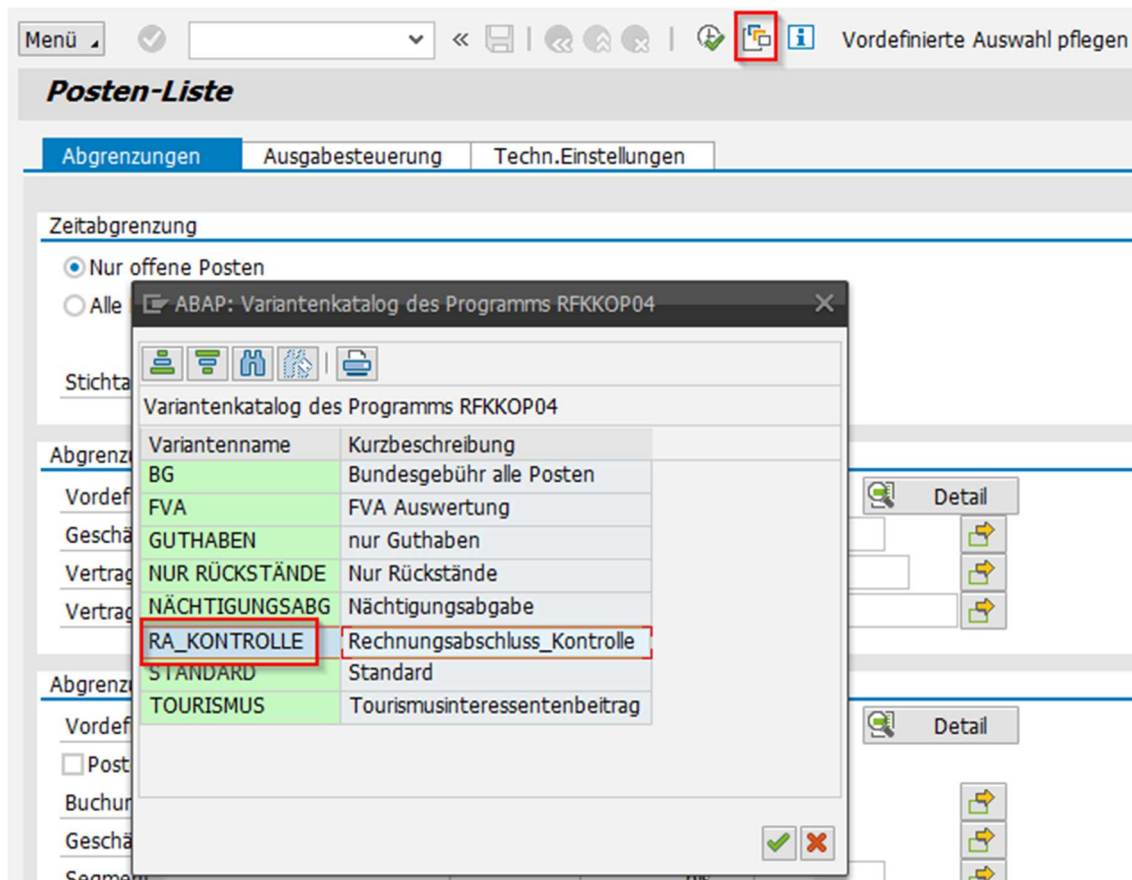
Im Nachfolgenden werden verschiedenste Auswertungsmöglichkeiten aufgezeigt, um die **schließlichen Haushaltsreste** und diverse **Nachweise** vorab im System bereits kontrollieren zu können:


3.1. Schließliche Einnahmenreste im OH (Steuern/Abgaben)

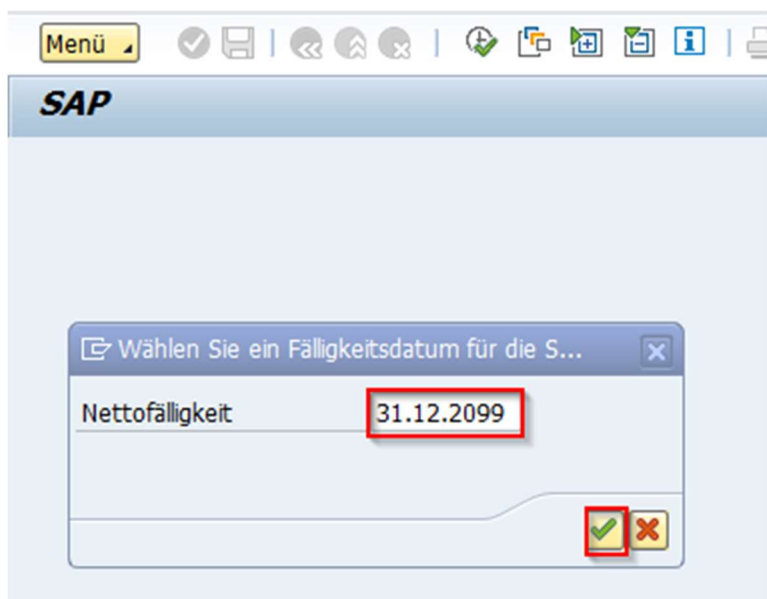
Die **schließlichen Einnahmenreste** aus dem Bereich **Steuern/Abgaben** (offene Posten aus Immobilienverträgen, aus Anordnungen, aus dem Bereich der Selbsterklärer) sind über die Transaktion **Posten-Auswertung (FPO4)** auszuwerten und mit den **schließlichen Resten** aus dem **Rechnungsabschlussentwurf** zu vergleichen:

Abgaben			
Übersicht	Buchhaltung (PS-CD)	Vertragskontokorrent (PS-CD)	Konto
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite	Übersichtsseite	Übersichtsseite
Buchhaltung (PS-CD) >	Vertragskontokorrent (PS-CD) >	Buchung >	Versteckte Transaktionen für Rechte >
Vertragsverwaltung (RE-FX) >	Geschäftspartner bearbeiten (BP)	Konto >	Kontenstand anzeigen (FPL9)
Selbsterklärer (TRM) >		Zahlungen >	Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)
		Ratenplan >	Anzeigen der Mahnhistorie (FPM3)
		Stammdaten (PS-CD) >	Anzeigen von Ratenplanhistorien (FPRH)
		Periodische Arbeiten >	Anzeigen der Rückläuferhistorie (FPM4)
		Fakturierung >	Korrespondenzhistorie anzeigen (CORRHIST)
		Fremdsystemanbindung >	Korrespondenzmahnhistorie (FPCODUH)
		Auswertungen (PS-CD) >	Eingangskorrespondenzen bearbeiten (FMCAINCOH)
			Posten-Auswertung (FPO4)

Nach dem Start der Transaktion ist die **Variante RA_KONTROLLE** auszuwählen:



Danach ist der entsprechende **Buchungskreis** einzugeben und der Button **Ausführen (F8)**  anzuklicken. Im sich danach öffnenden **Pop-Up** ist noch ein **Fälligkeitsdatum** einzutragen. Hier empfiehlt es sich ein **Datum in der Zukunft** (zB. 31.12.2099) einzugeben damit auch wirklich alle offenen Posten mitelektiert werden:



In diesem Beispiel sollte auf der Voranschlagsstelle 2/211010/813000 € 48,00 und auf der Voranschlagsstelle 2/240000/810000 € 62,73 (Brutto € 69 abzüglich € 6,27 Umsatzsteuer) als schließlicher Rest im Rechnungsabschlussentwurf stehen.

Treten bei dieser Kontrolle Differenzen auf, kann das unter Umständen auch daran liegen, dass die Verbuchung von Einnahmen direkt im Haushalt abgewickelt wurde. Dies ist auf Richtigkeit zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren:

Posten-Liste

FI-CA - Offene-Posten-Liste zum Stichtag 31.12.2019

Fonds	Finanzpos.	Be	BuchngsDat	Nettofall	Belegnummer	Text	Währg	Betrag HW	Steuerant.
211010	2.813000	1: Zi	02.12.2019	31.12.2019		Essenbeitrag VS-Nac...	EUR	48,00	0,00
	2.813000						EUR	48,00	0,00
211010							EUR	48,00	0,00
240000	2.810000	1: Tr	07.11.2019	30.11.2019			EUR	69,00	6,27
	2.810000						EUR	69,00	6,27

3.2. Schließliche Reste im OH und AOH

Die offenen Posten auf der Ausgabenseite sowie Einnahmenseite (ausgenommen Abgabebereich) im ordentlichen bzw. außerordentlichen Haushalt können über die Transaktion **Auflistung Schließlicher Rest Ausgaben (FMJ_DISPLAY)** kontrolliert werden:

Buchhaltung

Übersicht	Abschlussarbeiten	Jahresabschluss
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite	Übersichtsseite
Stammdaten >	Monatsabschluss >	Jahresabschluss (/CUERP/FI_CLOCOC_J)
Kreditorenbuchhaltung >	Jahresabschluss >	Abgrenzungsbeleg erfassen (FBS1)
Hauptbuchhaltung >	Tagesabschluss Bericht (/CUERP/FI_CL_D)	Umkehrbuchung für Abgrenzungsbelege (F.81)
Bankbuchhaltung >	Ansicht Tagesabschluss BW	Auflistung Schließlicher Rest Ausgaben (FI) (FMJ_DISPLAY)
Anlagenbuchhaltung >	Druck Tagesabschluss BW	
Abschlussarbeiten >	Saldenanzeige (FAGI R03)	

Im darauffolgenden Fenster ist lediglich das **Sendergeschäftsjahr (2019)** und der entsprechende **Buchungskreis** einzutragen und auf **Ausführen (F8)** zu klicken:

Anzeige Jahreswechselbelege

Finanzkreis:

Eingrenzung

Sender-Geschäftsjahr	2019
Werttyp	<input type="text"/>
Sender-Ledger	<input type="text"/>
Empfänger-Ledger	<input type="text"/>
Buchungskreis	<input type="text"/>
Gjahr FI-Belegnummer	<input type="text"/>
Belegnummer	<input type="text"/>

Anschließend können Sie das **Layout Rechnungsabschluss_Kontrolle** auswählen. Im Ergebnisfenster können Sie alle offenen Rechnungen bzw. Gutschriften auf den entsprechenden Voranschlagsstellen kontrollieren und gegebenenfalls berichtigen.

Anzeige Jahreswechselbelege

Finanzkreis: Anzahl JW-Belege:

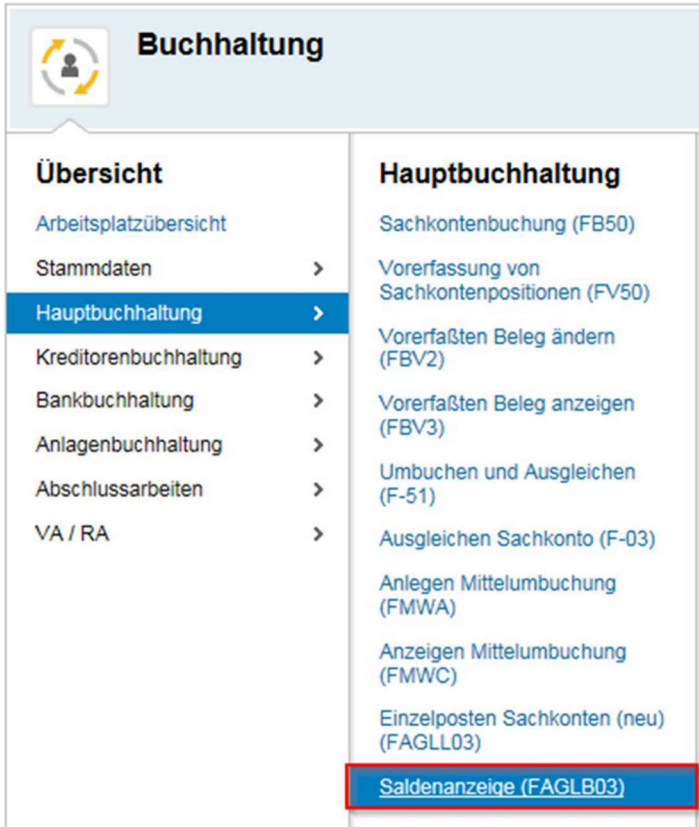
Jahreswechselbelege

Ref/Belegnr	HMM-BeNr	Pos	Werttyp-Text	O. Betrag FK-Währ	Sender-Finanzstelle	Sender-Finanzposition	Sender-HH-Programm
190001621	100006223	3	Rechnungen	160,26	010000	1.728000	
				195,36		1.728200	
				195,36		1.728200	
190001575	100005744	1	Rechnungen	350,00		1.728300	
190001577	100005757	1	Rechnungen	140,81			
190001619	100006152	1	Rechnungen	62,55			
190001622	100006224	1	Rechnungen	80,01			
190001663	100006621	1	Rechnungen	17,57			
				650,94		1.728300	
190001672	100007458	1	Rechnungen	4.840,20		5.614000	010000_100
				4.840,20		5.614000	
		**		6.327,18	010000		

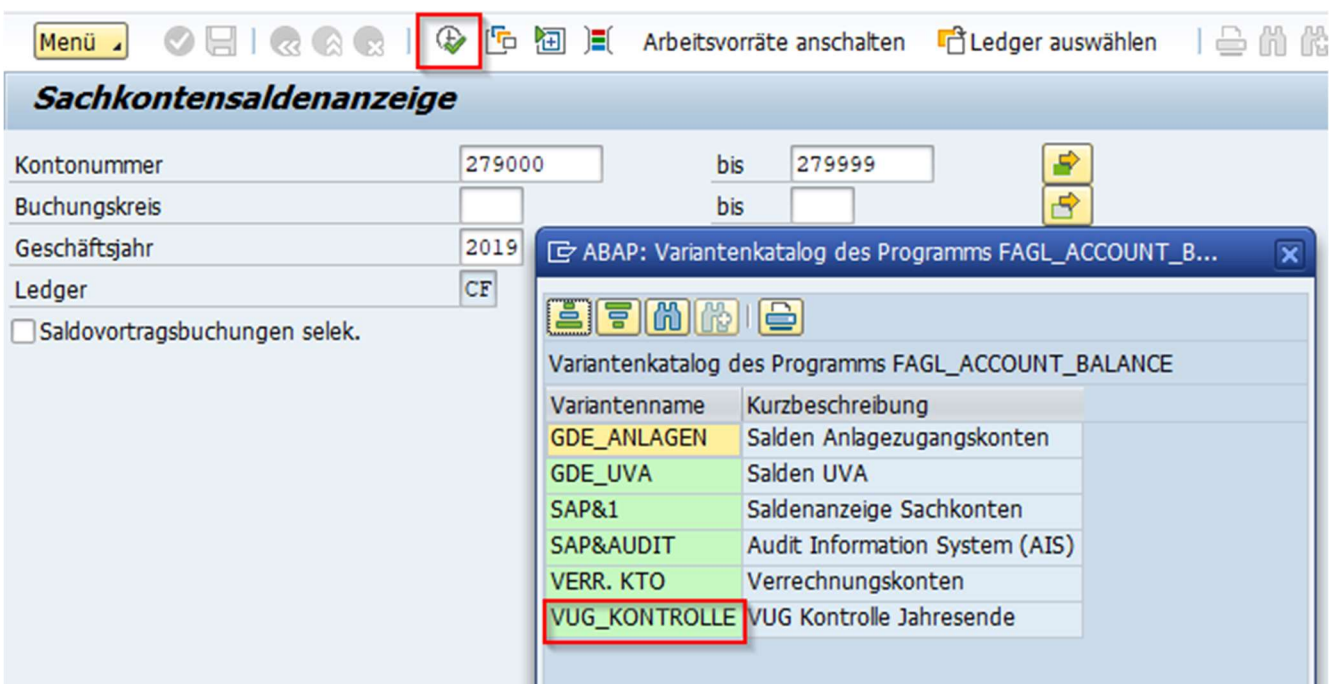
In diesem Beispiel sind auf der VA-Stelle 1/010000/728300 insgesamt € 650,94 als schließlicher Rest ausgewiesen. Dieser schließliche Rest setzt sich aus den links markierten Belegen zusammen. Mit einem **Doppelklick** auf die **Belegnummer** kann auf den Buchungsbeleg abgesprungen werden.

3.3. Kontrolle der Durchläufer












Öffnen Sie die Transaktion **Saldenanzeige (FAGLB03)**:






Holen Sie die **Variante VUG_KONTROLLE** mittels Klick auf **Variante holen** :



Nun ist noch das **Geschäftsjahr 2019** einzugeben und auf **Ausführen (F8)**  zu klicken:









Menü           Arbeitsvorräte anschalten  Ledger auswählen

Sachkontensaldenanzeige


Kontonummer bis 
 Buchungskreis bis 
 Geschäftsjahr 
 Ledger
 Saldovortragsbuchungen selek.

Mit dieser Variante werden alle Durchläufer, außer dem Durchläufer der Bundesgebühren selektiert.

Führen Sie einen **Doppelklick** in der **Spalte Saldo** und der **Zeile Summe** aus, so bekommen Sie alle Buchungen der Sachkonten angezeigt:

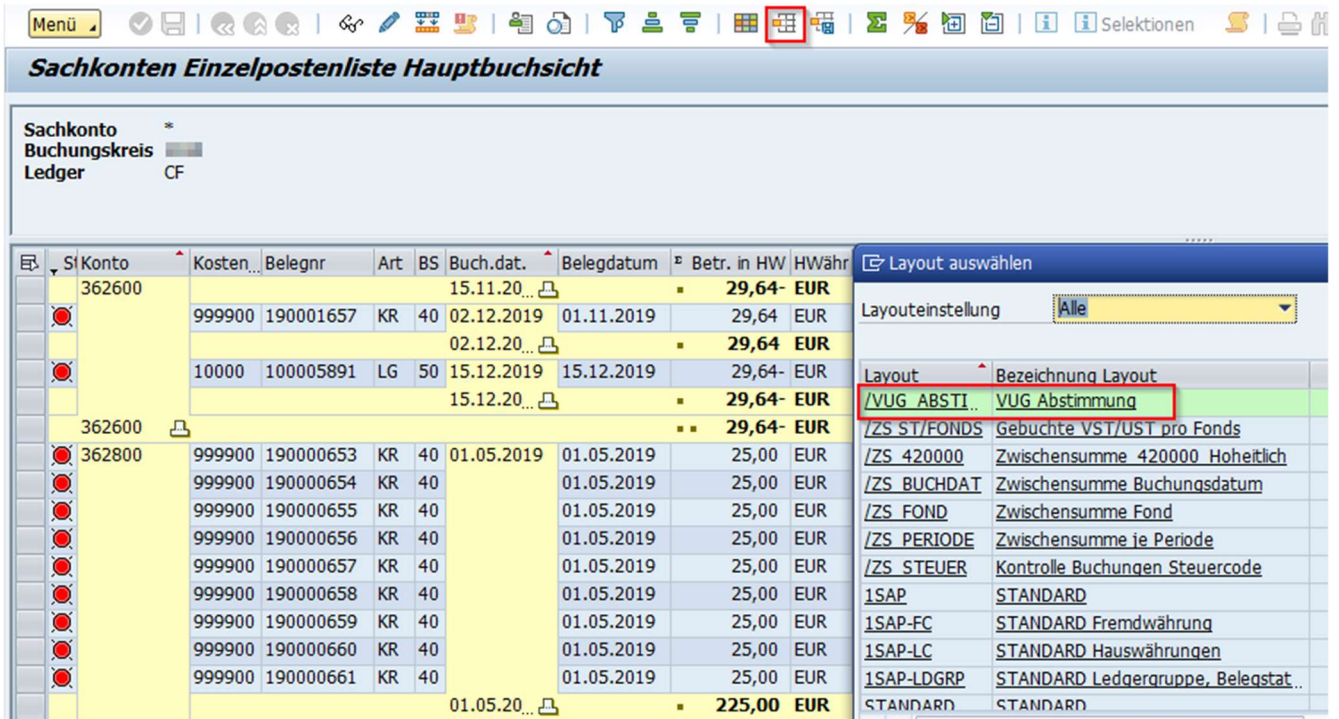
Menü       Belegwährung  Belegwährung  Belegwährung

Saldenanzeige Hauptbuchkonten für das Ledger CF

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

Periode	Soll	Haben	Saldo	kumulierter Saldo
Saldovortrag				26.329,67-
1	310.973,29	301.159,24	9.814,05	16.515,62-
2	488.332,46	485.333,93	2.998,53	13.517,09-
3	316.253,00	307.713,61	8.539,39	4.977,70-
4	456.004,64	459.355,48	3.350,84-	8.328,54-
5	262.970,88	271.214,04	8.243,16-	16.571,70-
6	326.743,08	342.106,85	15.363,77-	31.935,47-
7	1.245.711,81	1.211.316,13	34.395,68	2.460,21
8	766.343,67	766.540,60	196,93-	2.263,28
9	254.763,70	260.318,14	5.554,44-	3.291,16-
10	265.473,04	262.425,52	3.047,52	243,64-
11	395.034,10	415.842,73	20.808,63-	21.052,27-
12	1.338.826,20	1.364.613,84	25.787,64-	46.839,91-
13				46.839,91-
14				46.839,91-
15				46.839,91-
16				46.839,91-
Summe	6.427.429,87	6.447.940,11	20.510,24-	46.839,91-

Nun ist das **Layout /VUG_ABSTIMM** über den Button **Layout auswählen**  auszuwählen:



The screenshot shows the SAP 'Sachkonten Einzelpostenliste Hauptbuch' interface. The main table displays ledger entries for account 362600 and 362800. On the right, a 'Layout auswählen' panel is open, showing a list of layout options. The option '/VUG_ABSTI..' is highlighted, and its corresponding label 'VUG Abstimmung' is also highlighted with a red box.

Sl	Konto	Kosten...	Belegnr	Art	BS	Buch.dat.	Belegdatum	Betr. in HW	HWähr
	362600					15.11.20...		29,64-	EUR
		999900	190001657	KR	40	02.12.2019	01.11.2019	29,64	EUR
						02.12.20...		29,64	EUR
		10000	100005891	LG	50	15.12.2019	15.12.2019	29,64-	EUR
						15.12.20...		29,64-	EUR
	362600							29,64-	EUR
	362800	999900	190000653	KR	40	01.05.2019	01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000654	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000655	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000656	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000657	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000658	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000659	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000660	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
		999900	190000661	KR	40		01.05.2019	25,00	EUR
						01.05.20...		225,00	EUR

Layout	Bezeichnung Layout
/VUG_ABSTI..	VUG Abstimmung
/ZS ST/FONDS	Gebuchte VST/UST pro Fonds
/ZS 420000	Zwischensumme 420000 Hoheitlich
/ZS BUCHDAT	Zwischensumme Buchungsdatum
/ZS FOND	Zwischensumme Fond
/ZS PERIODE	Zwischensumme je Periode
/ZS STEUER	Kontrolle Buchungen Steuercode
1SAP	STANDARD
1SAP-FC	STANDARD Fremdwährung
1SAP-LC	STANDARD Hauswährungen
1SAP-LDGRP	STANDARD Ledgergruppe, Belegstat..
STANDARD	STANDARD

Jetzt erhalten Sie eine Auswertung über alle offenen Posten gruppiert nach Sachkonto und Buchungsdatum.

Für jede **Sollbuchung** (Buchungsschlüssel „40“) **muss** eine **Habenbuchung** (Buchungsschlüssel „50“) vorhanden sein.

Mögliche Sollbuchungen: Kreditorenrechnungen, Sachkontenbuchungen, etc.

Mögliche Habenbuchungen: Kreditorengutschriften, Annahmeanordnungen, Lohnüberleitungen, etc.

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

In diesem Beispiel gibt es am Sachkonto 279000 nur Kreditorenrechnungen und Sachkontobuchungen im Soll, die benötigten Gegenbuchungen im Haben fehlen jedoch noch:

S Konto	Belegnr	Art	BS	Betrag in Hauswahrung	HW	St	Ausgl.bel.	Text	
279000	19000102	KR	40	15,00	EUR			Gutscheine - Tombola FF	
	190000434	KR	40	30,00	EUR			Gutscheine - Tombola FF	
	190000435	KR	40	15,00	EUR			Gutscheine - Tombola FF	
	190000638	KR	40	30,00	EUR			Gutscheine - Tombola FF	
	190001350	KR	40	21,00	EUR			Handygebuhren - 07/2015 - FF	
	190001377	KR	40	15,00	EUR			Gutscheine - Tombola FF	
	190001504	KR	40	21,68	EUR			Handygebuhren - 08/2015 - FF	
	100005738	SA	40	1.988,71	EUR			SR 0/279920 - Versicherungsschaden Sturm Paula	
	100005738	SA	40	300,00	EUR			SR 0/279920 - (Kassa VS) - Wechselgeld	
	190001721	KR	40	21,00	EUR			Handygebuhren 09/2015 - FF	
	100006301	B2	40	175,00	EUR			Wechselgeld Eishalle holen	
	190001870	KR	40	21,00	EUR			Handygebuhren 10/2015 FF	
	190002038	KR	40	23,15	EUR			Handygebuhren - 11/2015 - FF	
				2.676,54	EUR				

In diesem Beispiel gibt es am Sachkonto 362000 die entsprechenden Buchungen im Soll und im Haben:

S Konto	Belegnr	Art	BS	Betrag in Hauswahrung	HW	St	Ausgl.bel.	Text	
362000	100007113	LG	50	624,88	EUR			LOGA AK02 20151201	
	100007112	LG	50	1.390,22	EUR			LOGA AK01 20151201	
	100007114	LG	50	982,24	EUR			LOGA AK03 20151201	
	100007114	LG	50	842,85	EUR			LOGA AK03 20151201	
				3.840,19	EUR				
	100007641	LG	50	1.500,61	EUR			LOGA AK00 20151231	
	190002160	KR	40	1.390,22	EUR			LST 12/2015 - Beamte	
	190002162	KR	40	1.825,09	EUR			LST 12/2015 - Angestellte	
	190002161	KR	40	1.500,61	EUR			LST 12/2015 - Arbeiter	
	190002159	KR	40	624,88	EUR			LST 12/2015 - Mandatare	
			3.840,19	EUR					
			0,00	EUR					

3.4. Ausgleich der zusammengehörenden offenen Posten

Zusammengehörende Posten sind über die Transaktion **Ausgleichen Sachkonto (F-03)** auszugleichen:




In das Feld **Konto** ist die **Sachkontonummer** einzugeben, das **Ausgleichsdatum** sollte im Jahr **2019** liegen (z.B. 31.12.2019) und anschließend ist auf **OP bearbeiten** oder Enter zu klicken:



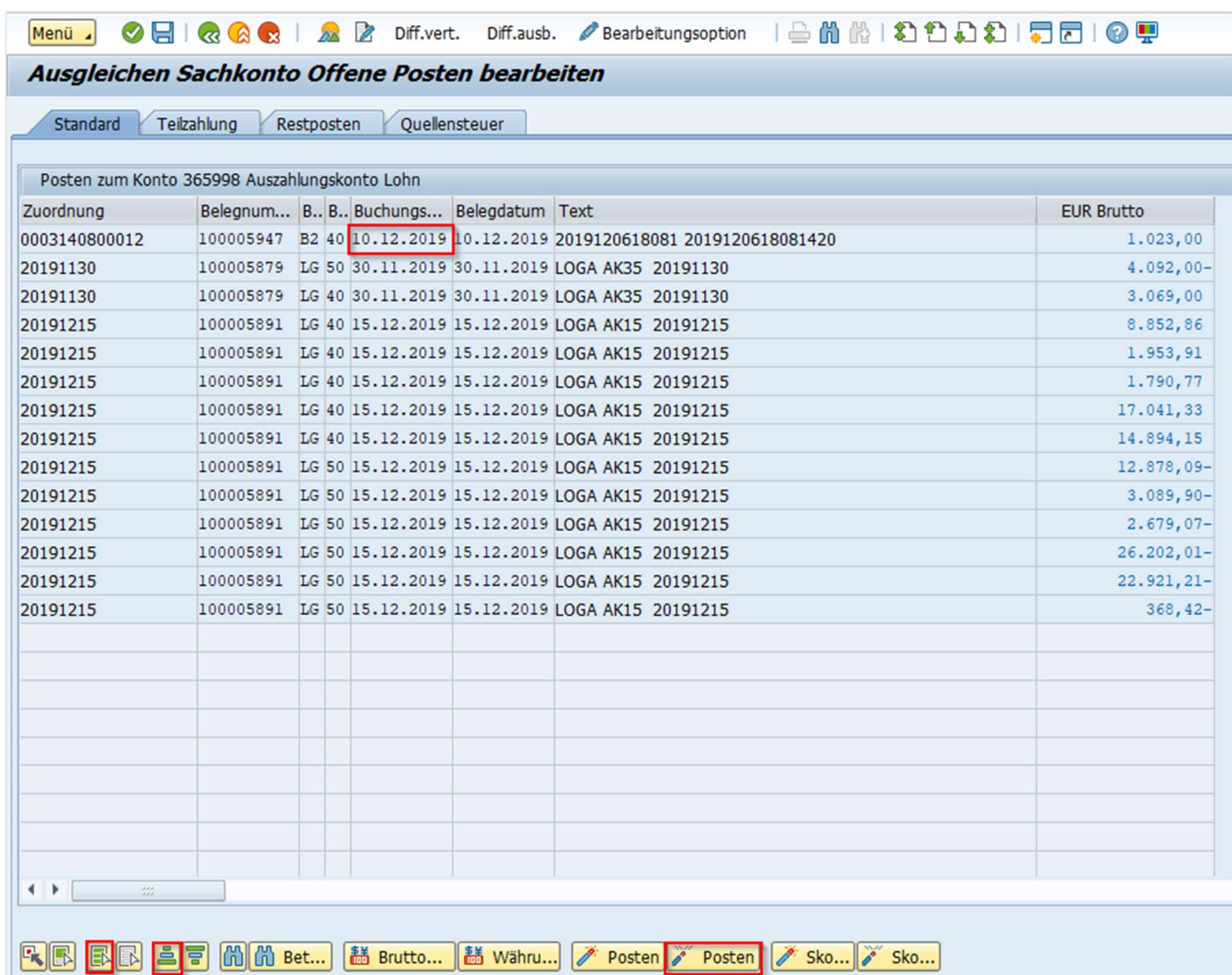
Die Warnmeldung  **Buchung erfolgt in zurückliegendes Geschäftsjahr** ist mit **Enter** zu bestätigen.

Mittels Klick auf **Alle markieren**  und **Posten inaktivieren**  werden alle automatisch aktivierten Positionen inaktiviert.

Hinweis: Es werden alle Posten bis zu dem eingegebenen **Ausgleichsdatum** aktiviert.



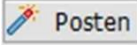
Mittels Klick auf ein **Buchungsdatum** und **Aufsteigend sortieren**  werden die Posten aufsteigend nach Buchungsdatum sortiert:

Hinweis: Es wird zwar automatisch schon nach Buchungsdatum, jedoch auch nach Belegart aufsteigend sortiert.

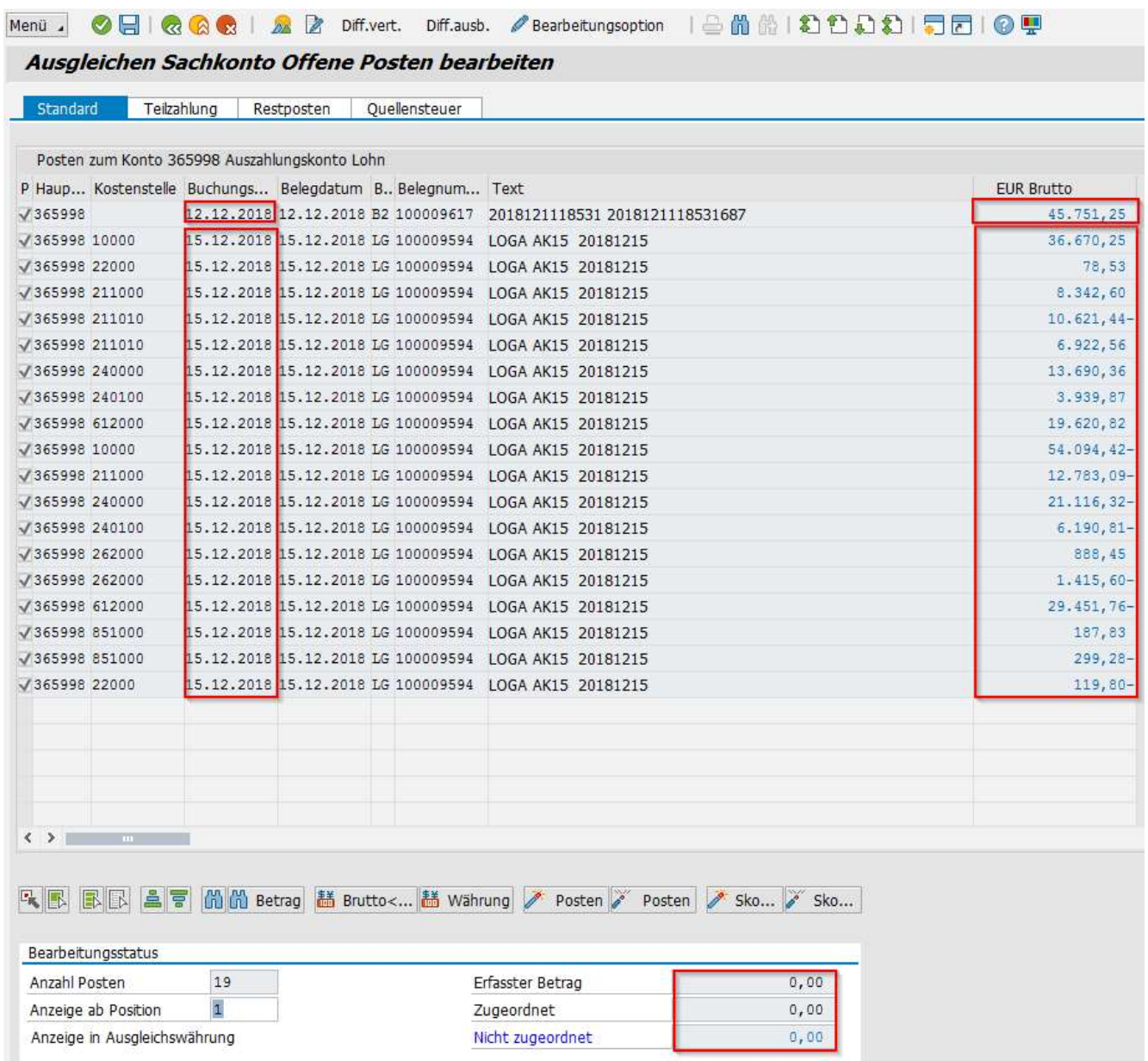


Zuordnung	Belegnum...	B.. B.	Buchungs...	Belegdatum	Text	EUR Brutto
0003140800012	100005947	B2 40	10.12.2019	10.12.2019	2019120618081 2019120618081420	1.023,00
20191130	100005879	LG 50	30.11.2019	30.11.2019	LOGA AK35 20191130	4.092,00-
20191130	100005879	LG 40	30.11.2019	30.11.2019	LOGA AK35 20191130	3.069,00
20191215	100005891	LG 40	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	8.852,86
20191215	100005891	LG 40	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	1.953,91
20191215	100005891	LG 40	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	1.790,77
20191215	100005891	LG 40	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	17.041,33
20191215	100005891	LG 40	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	14.894,15
20191215	100005891	LG 50	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	12.878,09-
20191215	100005891	LG 50	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	3.089,90-
20191215	100005891	LG 50	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	2.679,07-
20191215	100005891	LG 50	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	26.202,01-
20191215	100005891	LG 50	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	22.921,21-
20191215	100005891	LG 50	15.12.2019	15.12.2019	LOGA AK15 20191215	368,42-

Sollen mehrere Positionen, welche nacheinander gereiht sind, aktiviert werden, gibt es eine einfachere Lösung als jeden Posten einzeln zu aktivieren:

Dafür ist **ein Klick** auf den **Betrag der obersten Position**, ein Klick auf **Block markieren** , **ein Klick** auf den **Betrag der untersten Position**, ein weiterer Klick auf **Block markieren**  und abschließend ein Klick auf **Posten aktivieren**  auszuführen.

Nun sind die gewünschten Positionen vom 12.12.2019 bis 15.12.2019 aktiviert. Unten ist ersichtlich, dass es keine Differenz gibt, also kann mittels Klick auf  **gebucht** werden:



Ausgleichen Sachkonto Offene Posten bearbeiten

Standard | Teilzahlung | Restposten | Quellensteuer

Posten zum Konto 365998 Auszahlungskonto Lohn

P Haup...	Kostenstelle	Buchungs...	Belegdatum	B..	Belegnum...	Text	EUR Brutto
✓ 365998		12.12.2018	12.12.2018	B2	100009617	2018121118531 2018121118531687	45.751,25
✓ 365998	10000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	36.670,25
✓ 365998	22000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	78,53
✓ 365998	211000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	8.342,60
✓ 365998	211010	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	10.621,44-
✓ 365998	211010	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	6.922,56
✓ 365998	240000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	13.690,36
✓ 365998	240100	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	3.939,87
✓ 365998	612000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	19.620,82
✓ 365998	10000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	54.094,42-
✓ 365998	211000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	12.783,09-
✓ 365998	240000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	21.116,32-
✓ 365998	240100	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	6.190,81-
✓ 365998	262000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	888,45
✓ 365998	262000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	1.415,60-
✓ 365998	612000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	29.451,76-
✓ 365998	851000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	187,83
✓ 365998	851000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	299,28-
✓ 365998	22000	15.12.2018	15.12.2018	LG	100009594	LOGA AK15 20181215	119,80-

Bearbeitungsstatus

Anzahl Posten	19	Erfasster Betrag	0,00
Anzeige ab Position	1	Zugeordnet	0,00
Anzeige in Ausgleichswährung		Nicht zugeordnet	0,00

Dieser Vorgang ist nun für alle Durchläufer-Sachkonten durchzuführen.

TIPP: Die monatliche Kontrolle der Durchläufer vereinfacht die Arbeiten beim Rechnungsabschluss.

3.5. Buchungen auf VA-Stellen die nicht budgetiert wurden

Gerade in der Anfangsphase nach der Umstellung auf ein neues EDV-System kann es zu irrtümlich vorgenommenen Fehlbuchungen kommen. Eine Möglichkeit Fehlbuchungen zu finden bzw. in weiterer Folge zu berichtigen ist eine Auswertung jener Voranschlagsstellen die nicht budgetiert wurden.

HINWEIS: Die Buchung auf eine VA-Stelle ohne Budget muss nicht zwingend falsch sein, jedoch lohnt sich trotzdem ein Blick auf jene Buchungen.

Für diese Kontrolle ist die Transaktion **Budgetüberschreitung** zu verwenden:

The screenshot shows the SAP Controlling menu structure. The 'Budget / Haushalt' menu item is selected, and its sub-items are displayed. The 'Budgetüberschreitung' item is highlighted with a blue background and a mouse cursor is pointing at it.

Übersicht	Budget / Haushalt
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite
Innenaufträge >	Haushaltsüberwachung (/CUERP/HH_BUDCON)
Tagesabschluss >	Einzelnachweis Haushaltskonten (/CUERP/HH_RESTE)
Budget / Haushalt >	Haushaltsüberwachung BW
Auswertungen VRV neu >	Jahresdaten Kontrollobjekt anzeigen (FMAVCR01)
Umlage >	Sammelnachweis
Versorgung >	Sammelnachweise Gesamtsummen
Div. Auswertungen >	Bedeckungsplan AOH
	monatliche Budgetgegenüberstellung OH
	monatliche Budgetgegenüberstellung AOH
	Budgetüberschreitung

Im geöffneten Selektionsfenster sind der **Buchungskreis** und das **Haushaltsjahr 2019** einzugeben:

Variableneingabe

Verfügbare Varianten: [Personalisierung der Variable anzeigen](#)

Allgemeine Variablen

Variable [≠]	Aktuelle Selektion	Beschreibung
* Finanzkreis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Budgetjahr VA/NVA	2019	2019
* ab Abweichungsbetrag	0	0
* ab Abweichungsprozentsatz	0	0

Nun können die Voranschlagsstellen kontrolliert werden, die ein „X“ in der Spalte **% 2019** aufweisen. Das sind jene VA-Stellen die zwar bebucht, allerdings nicht budgetiert wurden:

Überschreitungen Ausgaben | Unterschreitungen Einnahmen | Unterschreitungen Ausgaben | Überschreitungen Einnahmen

Finanzkreis: ab Abweichungsbetrag:
 Budgetjahr VA/NVA: ab Abweichungsprozentsatz:

Filter / Aufriss

OH/AOH: Fonds: Fipos: Haushaltsprogramm: IA:
 Kennzahlen:

OH/AOH	Haushaltsprogramm	Fonds	Fipos		Budget 2019 [≠]	HH-Soll 2019 [≠]	verfügbar 2019 [≠]	% 2019 [≠]
	#				EUR	EUR	EUR	%
OH	1262/Nicht zugeordnet	070000	Verfügunsmittel	1.729500		768,80	-768,80	X
		080000	Pensionen	1.751000	64.000,00	80.713,65	-16.713,65	26,12
		091000	Personalausbildung	1.728000	13.000,00	13.683,30	-683,30	5,26

3.6. Mittelbindungen

Für den Rechnungsabschluss ist es notwendig, dass die Nebenkonten (z.B. Darlehen, Rücklagen) mit der Buchhaltung bzw. den tatsächlichen Kontoständen (z.B. Kontoauszug Darlehenskonto bzw. Sparbuch) übereinstimmen. Einen Überblick über den gebuchten Stand aller relevanten Nebenkonten gewinnt man mit der Transaktion **Online Rechnungsabschluss**:

Controlling

Übersicht	Budget / Haushalt
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite
Innenaufträge >	monatliche Budgetgegenüberstellung OH
Tagesabschluss >	monatliche Budgetgegenüberstellung AOH
Budget / Haushalt >	Budgetüberschreitung OH
Auswertungen VRV neu >	Budgetüberschreitung AOH
Umlage >	Druck Budgetverbrauch OH
Versorgung >	Budgetierungsauswertungen
Div. Auswertungen >	Online Rechnungsabschluss

Im darauffolgenden Selektionsfenster sind der **Buchungs-** bzw. **Finanzkreis** und das entsprechende **Geschäftsjahr** auszuwählen:

Variableneingabe

Verfügbare Varianten: [Personalisierung der Variable anzeigen](#)

Allgemeine Variablen		
Variable ^{△=}	Aktuelle Selektion	Beschreibung
* Finanzkreis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Geschäftsjahr	2019	2019
Monat von/bis	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anschließend muss nur noch die Registerkarte **Mittelvormerkungen** ausgewählt werden:

Haushalt **Kassenabschluss** **Kassenbestand** **Querschnitt** **Mittelvormerkungen** **DPP**

Finanzkreis

Geschäftsjahr

Monat von/bis

Die oben angeführten (= gebuchten) Endstände müssen mit den Kontoauszügen der entsprechenden Darlehenskontoen übereinstimmen. Wenn hier Differenzen auftreten müssen diese entsprechend korrigiert werden.

Zusätzlich ist bei den Mittelbindungen noch auf die **zusätzlichen Kopfdaten** (bei Darlehen z.B. der Gläubigersektor oder die Darlehenskategorie) zu achten. Diese müssen für den **GHD-Jahresdatenträger 2019** korrekt gepflegt sein, um beim Upload des GHD keine Fehlermeldung zu bekommen.

3.7. Anteilsbeträge

Für die haushaltsmäßige Verbuchung der Anteilsbeträge ist im GeOrg die Transaktion **Mittelumbuchung anlegen (FMWA)** vorgesehen:



Nach Aufruf der Transaktion ist die **Belegart HH** und das entsprechende **Beleg-** und **Buchungsdatum** einzugeben:

The screenshot shows the 'Mittelumbuchung anlegen: Einstieg' (Create Fund Transfer: Start) form. The form fields are filled with the following data:

Belegart	HH
Belegdatum	31.12.2019
Buchungsdatum	31.12.2019
Buchungskreis	
Währung/Kurs	EUR
Umrechnungsdatum	

3.7.1. Verrechnung vom OH in den AOH

Wenn aus dem ordentlichen Haushalt ein außerordentliches Vorhaben bedeckt werden soll, ist als **Sender** die Voranschlagsstelle vom **außerordentlichen Vorhaben (Sachkonto, Innenauftrag und Finanzposition)** und als **Empfänger** die Voranschlagsstelle vom **ordentlichen Haushalt (Sachkonto, Kostenstelle und Finanzposition)** einzutragen:

Menü | Eingabe | Positionen

Mittelumbuchung anlegen: Übersichtsbild

Belegnummer: neu | Belegdatum: 31.12.2019
 Belegart: HH | Umbuchung Haushalt | Buchungsdatum: 31.12.2019
 Buchungskreis: | | Währung/Kurs: EUR
 Belegtext: Zuführung OH in den AOH
 Währung: EUR
 Summe gesamt: 5.000,00

P...	Sender	Empfänger	Betrag gesamt	Text	Sachk...	Kostenstelle	Auftrag	Finanzposi...	Finanzst...	Fonds	HH-Programm	Fällig am
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5.000,00	Zuführung OH in AOH	910000	980000		1.910000	980000	980000		31.12.2019
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.000,00	Zuführung OH in AOH	910000		100002009	6.910000	846000	846000	846000_20	31.12.2019

3.7.2. Verrechnung vom AOH in den OH

Wenn Überschüsse von außerordentlichen Vorhaben in den ordentlichen Haushalt verrechnet werden sollen, ist als **Empfänger** die Voranschlagsstelle vom **außerordentlichen Vorhaben (Sachkonto, Innenauftrag und Finanzposition)** und als **Sender** die Voranschlagsstelle vom **ordentlichen Haushalt (Sachkonto, Kostenstelle und Finanzposition)** einzutragen:

Menü | Eingabe | Positionen

Mittelumbuchung anlegen: Übersichtsbild

Belegnummer: neu | Belegdatum: 31.12.2019
 Belegart: HH | Umbuchung Haushalt | Buchungsdatum: 31.12.2019
 Buchungskreis: | | Währung/Kurs: EUR
 Belegtext: Zuführung AOH in den OH
 Währung: EUR
 Summe gesamt: 5.000,00

P...	Sender	Empfänger	Betrag gesamt	Text	Sachk...	Kostenstelle	Auftrag	Finanzposi...	Finanzst...	Fonds	HH-Programm	Fällig am
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.000,00	Zuführung AOH in OH	910000	980000		2.910000	980000	980000		31.12.2019
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5.000,00	Zuführung AOH in OH	910000		100002009	5.910000	846000	846000	846000_20	31.12.2019

4. JAHRESABSCHLUSSCOCKPIT

Sind alle notwendigen Kontrollen erfolgt und die Berichtigungen bzw. Korrekturen durchgeführt worden, ist vor der Fertigstellung des Rechnungsabschlusses noch das **Jahresabschlusscockpit** auszuführen. Dieses unterscheidet sich in der Bedienung bzw. inhaltlich nur unwesentlich vom Monatsabschlusscockpit. Daher darf für nähere Ausführungen bzw. für die Erklärung der einzelnen Schritte auf das **Handbuch Monatsabschluss** verwiesen werden:

Für die Erstellung des **Rechnungsabschlussentwurfs** ist es notwendig, dass Jahresabschlusscockpit bis zum Schritt **Buchungsperiode abschließen** auszuführen. Sollten in den darauffolgenden Überprüfungen (Prüfungsausschuss bzw. Gemeinderat) noch Änderungswünsche auftreten, ist das Cockpit nach Erledigung der Korrekturen nochmals von Beginn weg auszuführen:

Aktion	Hilfe	Status	Ausführen	Erledigung
Abrechnung Projekte OH	?			
Abrechnung AOH-Vorhaben	?			
Abrechnung Innenumsatz, Eigenverbrauch	?			
Innenaufträge prüfen	?			
Salden der Anlagenverrechnungskonten prüfen	?			
Abschreibungslauf	?			
Abschreibungsprotokoll prüfen	?			
Jahresabschluss Anlagenbuchhaltung	?			
Protokoll Jahresabschluss Anlagenbuchhaltung	?			
Umsatzsteuerjahreerklärung: Differenzen buchen	?			
Salden der UVA Konten prüfen	?			
Buchungsperiode abschließen	?			
Buchungsperiode öffnen	?			
Umsatzsteuerjahreerklärung - Daten aufbereiten	?			
Umsatzsteuerjahreerklärung - Druck /Upload	?			
Berichterstellung Jahresabschluss	?			

5. ABSCHLUSS DES HAUSHALTSJAHRES 2019

5.1. Rechnungsabschlussentwurf

Für die Endkontrolle des Rechnungsabschlusses (vor der 14-tägigen Auflagefrist) kann der Entwurf des Rechnungsabschlusses im System angefordert werden. Der Entwurf wird in der Nacht erzeugt und steht am nächsten Tag im **Arbeitsplatz** des Users, der den RA-Entwurf angefordert hat, zur Verfügung:

Übersicht	VA / RA	Rechnungsabschluss
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite	Übersichtsseite
Stammdaten >	Budget >	Rechnungsabschluss anfordern (ZCR RA)
Kreditorenbuchhaltung >	GHD >	Druck RA-Querschnitt
Hauptbuchhaltung >	Rechnungsabschluss >	Druck Forderungen und Verbindlichkeiten
Bankbuchhaltung >	Personaldaten >	
Anlagenbuchhaltung >		
Abschlussarbeiten >		
VA / RA >		

TIPP: Zusätzlich zur Anforderung des RA-Entwurfs kann auch schon ein **GHD-Jahresdatenträger** angefordert werden. Dieser kann als **Testupload** hochgeladen werden, um vorab schon Fehler vermeiden zu können.

5.2. Endgültiger Rechnungsabschluss

Nach der Genehmigung des Rechnungsabschlussentwurfs durch den Gemeinderat, muss der endgültige Rechnungsabschluss über das Jahresabschlusscockpit angestoßen werden. Dazu sind die letzten Punkte des Jahresabschlusscockpits auszuführen. Die Umsatzsteuer-Jahreserklärung kann gegebenenfalls später eingereicht werden und muss nicht im Zuge der Generierung des endgültigen Rechnungsabschlusses durchgeführt werden. Wurden die Daten im laufenden Jahr 2019 migriert, muss gesondert eine Umsatzsteuer-Jahreserklärung manuell erstellt werden:

Aktion	Hilfe	Status	Ausführen	Erledigung
Abrechnung Projekte OH	?			
Abrechnung AOH-Vorhaben	?			
Abrechnung Innenumsatz, Eigenverbrauch	?			
Innenaufträge prüfen	?			
Salden der Anlagenverrechnungskonten prüfen	?			
Abschreibungslauf	?			
Abschreibungsprotokoll prüfen	?			
Jahresabschluss Anlagenbuchhaltung	?			
Protokoll Jahresabschluss Anlagenbuchhaltung	?			
Umsatzsteuerjahreserklärung: Differenzen buchen	?			
Salden der UVA Konten prüfen	?			
Buchungsperiode abschließen	?			
Buchungsperiode öffnen	?			
Umsatzsteuerjahreserklärung - Daten aufbereiten	?			
Umsatzsteuerjahreserklärung - Druck /Upload	?			
Berichterstellung Jahresabschluss	?			

Wurden alle Perioden im Haushaltsjahr 2019 (1-16) über das Jahresabschlusscockpit geschlossen, kann der endgültige Rechnungsabschluss, analog zur Anforderung des Rechnungsabschlussentwurfs, über die Transaktion **Rechnungsabschluss anfordern (ZCR_RA)** angefordert werden. In der Nacht wird der endgültige Rechnungsabschluss erzeugt und steht am nächsten Tag im **Arbeitsplatz** zur Verfügung. Um einen endgültigen Rechnungsabschluss zu erhalten, muss unter der Transaktion **jährliche Basisdaten pflegen** das **Beschlussdatum des Gemeinderates** eingetragen werden:

Buchhaltung

Übersicht	VA / RA	GHD
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite	Übersichtsseite
Kreditorenbuchhaltung >	Budget >	jährliche Basisdaten pflegen (/CUERP/CA_MD_USER)
Stammdaten >	GHD >	GHD Beteiligungen pflegen (/CUERP/HH_BETEIL)
Hauptbuchhaltung >	Rechnungsabschluss >	GHD anfordern (ZCR_GHD)
Bankbuchhaltung >	Personaldaten >	
Anlagenbuchhaltung >		
Abschlussarbeiten >		
VA / RA >		

Jährliche Basisdaten pflegen

Buchungskreis	
Geschäftsjahr	2019
Einwohnerzahl	2.006
Fläche (in ha)	4.050,000
GR-Beschl.dat. VA/NVA	21.12.2018
GR-Beschl.dat. MFP	21.12.2018
GR-Beschl.dat. RA	
Hebesatz Gst A	500
Hebesatz Gst B	500
<input checked="" type="checkbox"/> Budget für Folgejahr anlegen	

6. SONSTIGE ANMERKUNGEN

- **Steiermark:** Bitte beachten Sie, dass die Teilrechnungsabschlüsse Schulen und Verbände vor Fertigstellung des RA 2019 abgeschlossen sein müssen, da die Guthaben bzw. Rückstände im Jahr 2019 umgebucht werden müssen.

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
Alle Rechte vorbehalten.

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