

DOPPIK

al dente![®]



Konsolidierung mit *Doppik al dente!*[®]

- Anwendungshandbuch -

Version 01.02 - März 2014

hallobtf!



Kondad - Konsolidierung mit *Doppik al dente!*[®]

Anwendungshandbuch

Bei Fragen und Problemen
wenden Sie sich bitte per Mail an:

support@hallobtf.de

hallobtf! gmbh
Hohenzollernring 103
50672 Köln
0221 / 977 608 0

© 2014 Copyright

Diese Unterlage der hallobtf! gmbh ist urheberrechtlich geschützt. Nachdruck bzw. Vervielfältigung, auch in Auszügen, ist nur mit schriftlicher Einwilligung bzw. im Rahmen der Verträge mit der hallobtf! gmbh gestattet.

Die hallobtf! gmbh haftet nicht für irrtümliche Angaben oder Druckfehler. Änderungen bleiben vorbehalten.



Symbole

In dieser Dokumentation werden Symbole verwendet, die Ihnen zur besseren Orientierung dienen sollen.

Diese Symbole haben folgende Bedeutung:



Grundlegende Begriffserklärungen



Hinweis, den Sie unbedingt beachten sollten



Verweis auf andere Erläuterungen



Allgemeine Tipps und Hinweise



Programmfunktionen, die dem Administrator vorbehalten sind



Kostenpflichtiges Zusatz-Feature



Inhaltsverzeichnis

1	Über dieses Dokument	13
	Wir fangen einfach an	13
	Wo steht was?	15
2	Wir legen los	16
2.1	An- und Abmeldung	16
	Wie melde ich mich an?	16
	Wie komme ich hier raus?	16
	Wie kann ich mein Benutzer-Passwort ändern?	17
	Was sehe ich beim Einstieg?	17
2.2	Hinweise für den Umgang mit der Software	19
	Wie funktionieren die <i>Doppik al dente!</i> [®] -Übersichtsanzeigen?	20
	Kann ich die Übersichtsanzeige „filtern“?	20
	Wie kann ich mich einfach und schnell im <i>Doppik al dente!</i> [®] -Dialog bewegen?	21
	Wie funktioniert die <i>Doppik al dente!</i> [®] -Druckvorschau?	23
3	Administration	24
3.1	Einrichten von Mandanten	24
	Wie richte ich einen Mandanten ein?	24
	Kann ich Mandanten löschen?	25
3.2	Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten	26
	Wie richte ich einen Benutzer ein?	26
	Was sind Administrationsbenutzer?	27
	Wie kann ich ein Benutzerpasswort ändern?	27
	Kann ich eine Liste der eingerichteten Benutzer bekommen?	27
	Kann ich einen Benutzer sperren?	28
	Wie kann ich einen Benutzer entsperren?	29
3.3	Wartungspakete	31
	Wie kann ich ein Wartungspaket erstellen?	31
	Wie kann ich ein Wartungspaket einspielen?	32
3.4	Download	33
	Wie kann ich Dokumente aus dem „Download“-Bereich herunterladen?	33
3.5	Journal	34
	Wie kann ich mir ein Journal anzeigen lassen?	34
	Was wird im Journal festgehalten?	35
3.6	Reorganisation	36
	Wie führe ich eine Reorganisation durch?	36
	Wann muss ich eine Reorganisation durchführen?	36
	Was geschieht mit Belegen, die durch die Reorganisation als fehlerhaft erkannt werden?	37



3.7	Lizenz	38
	Was sehe ich auf der Maske „Lizenz verwalten“?	38
	Muss ich den Mandanten einrichten bevor ich ihn lizenzieren kann (oder umgekehrt)?	39
	Wie kann ich eine Lizenz-Anforderung erstellen?	39
	Wie importiere ich eine Lizenz-Datei?	40
	Wo sehe ich, welche Mandanten und Komponenten lizenziert sind?	40
3.8	Protokollierungsstufe	42
	Wie kann ich die Protokollierungsstufe ändern?	42
3.9	Dialog-Sperren	43
	Wie kann ich mir einen Überblick über die aktuellen Dialog-Sperren verschaffen?	43
	Wie kann ich eine Dialog-Sperre löschen?	44
4	Grunddaten	45
4.1	Varianten	45
	Wie richte ich eine Variante ein?	45
	Wie kann ich eine Variante nachträglich verändern oder löschen?	46
4.2	Positionenpläne	47
	Wie richte ich einen Positionenplan ein?	47
	Wo lege ich fest, mit welchem Positionenplan ich arbeite?	48
	Kann ich auch mit eigenen Positionenplänen arbeiten?	48
	Wozu benötige ich mehrere Positionenpläne?	48
	Wie wird sichergestellt, dass ich mit einem aktuellen Positionenplan arbeite?	49
	Kann ich einen Positionenplan löschen?	49
	Sollte ich die genutzten Positionenpläne für spätere Nachweiszwecke verwahren?	49
4.3	Kurzkontenpläne	50
	Wie richte ich einen Kurzkontenplan ein?	50
	Wo lege ich fest, mit welchem Kurzkontenplan ich arbeite?	51
	Kann ich auch mit eigenen Kurzkontenplänen arbeiten?	51
	Wozu benötige ich mehrere Kurzkontenpläne?	52
	Wie wird sichergestellt, dass ich mit einem aktuellen Kurzkontenplan arbeite?	52
	Kann ich einen Kurzkontenplan löschen?	52
	Sollte ich die genutzten Kurzkontenpläne für spätere Nachweiszwecke verwahren?	52
4.4	Cashflowpläne	53
	Wie richte ich einen Cashflowplan ein?	53
	Wo lege ich fest, mit welchem Cashflowplan ich arbeite?	54
	Kann ich auch mit eigenen Cashflowplänen arbeiten?	54
	Wozu benötige ich mehrere Cashflowpläne?	54
	Wie wird sichergestellt, dass ich mit einem aktuellen Cashflowplan arbeite?	55
	Kann ich einen Cashflowplan löschen?	55
	Sollte ich die genutzten Cashflowpläne für spätere Nachweiszwecke verwahren?	55
4.5	Kennzahlenpläne	56
	Wie richte ich einen Kennzahlenplan ein?	56
	Durch welche Parameter wird eine Kennzahl definiert?	57



	Wie hinterlege ich Kennzahldefinitionen in meinem Kennzahlenplan?	58
	Kann ich Kennzahldefinitionen in einem Kennzahlenplan nachträglich ändern?	60
	Kann ich Kennzahldefinitionen in einem Kennzahlenplan nachträglich löschen?	61
	Kann ich unterschiedliche Kennzahlenpläne haben?	61
	Wo werden die Kennzahlen dargestellt?	61
	Können Kennzahlenpläne auch exportiert und importiert werden?	62
	Kann ich einen Kennzahlenplan löschen?	63
4.6	Konsolidierungsjahre und Perioden	64
	Wie richte ich Konsolidierungsjahre und Perioden ein?	64
	Welche Konsolidierungsjahre muss ich einrichten?	65
	Welche Perioden kann ich definieren?	66
	Welche Bedeutung hat das Feld „erstes Jahr“ im Mandanten?	66
4.7	Perioden-Status	67
	Wie richte ich eine Periode ein?	67
	Was sehe ich in der Übersicht „Perioden-Status“?	68
	Wie aktiviere ich eine Periode?	68
	Können mehrere Perioden aktiv sein?	69
	Kann ich eine aktive Periode jederzeit abschließen?	69
	Kann ich eine bereits abgeschlossene Periode „reaktivieren“?	70
	Wie kann ich festlegen, mit welchen Spiegeln und welcher Konsolidierungsmethode gearbeitet werden soll?	70
4.8	Kontenübersetzungs-Tabellen	72
	Wie richte ich eine Kontenübersetzungs-Tabelle ein?	72
	Wo ordne ich dem Betrieb seine Kontenübersetzungs-Tabelle zu?	73
	Wie erstelle ich eine Import-Datei für eine Kontenübersetzungs-Tabelle?	73
	Kann ich die Kontenübersetzungs-Tabelle ändern?	74
	Kann ich Kontenübersetzungs-Tabellen löschen?	74
4.9	Transformationsregeln	75
	Wie muss ich mir eine Transformationsregel vorstellen?	75
	Worauf beziehen sich die Transformationsregeln?	76
	Wie richte ich eine Transformationsregel ein?	76
	Wie lege ich fest, welche Zeilen der Eingabedatei für den Import selektiert werden?	78
	Wie lege ich fest, wie die Felder der Meldebogenzeile abgeleitet werden?	78
	Wo gebe ich an, welche Transformationsregel genutzt wird?	80
	Kann ich Transformationsregeln nachträglich verändern oder löschen?	80
	Können Transformationsregeln auch exportiert und importiert werden?	80
4.10	Toleranz-Grenzen	81
	Wie lege ich Toleranz-Grenzen fest?	81
	In welcher Form kann ich die Toleranz-Grenze bestimmen?	82
	Was geschieht mit den Kleindifferenzen?	82
4.11	Notizen	83
	Wie lege ich eine allgemeine Notiz an?	83
	Wie lege ich eine Notiz zu einem Beleg an?	84
	Wie lege ich eine Notiz zu einer Abstimmendifferenz an?	85



	Wie kann ich einer Notiz ein Dokument beifügen?	87
	Wie kann ich ein angehängtes Dokument anzeigen?	88
	Welche Bearbeitungsmöglichkeiten habe ich bezüglich der angehängten Dokumente?	89
	Kann ich Notizen löschen?	91
4.12	Bezüge	92
	Wie lege ich einen Bezug an?	92
	Wie kann ich ein Dokument hinzufügen?	94
	Wie kann ich ein angehängtes Dokument anzeigen bzw. löschen?	95
	Kann ich Bezüge löschen?	96
5	Konzern	97
5.1	Betriebe	97
	Wie richte ich einen Betrieb ein?	97
	Kann ich einen Betrieb ändern?	98
	Können Betriebe auch exportiert und importiert werden?	99
	Kann ich einen Betrieb löschen?	99
	Ist es erforderlich, dass alle Betriebe in den Konzern eingebunden sind?	99
5.2	Eigentumsverhältnisse	100
	Wodurch wird ein Eigentumsverhältnis definiert?	100
	Welche Parameter werden durch das Eigentumsverhältnis beschrieben?	100
	Welche Parameter sind bei Vollkonsolidierung zusätzlich erforderlich?	101
	Welche Parameter sind bei Änderungen der Vollkonsolidierung zusätzlich erforderlich?	102
	Wie richte ich ein Eigentumsverhältnis ein?	103
	Wie kann ich die Konsistenz und Vollständigkeit der Eigentumsverhältnisse überprüfen?	104
	Können Eigentumsverhältnisse auch exportiert und importiert werden?	105
	Kann ich ein Eigentumsverhältnis ändern oder löschen?	106
5.3	Übersetzungstabellen-Zuordnung	107
	Wie richte ich eine Übersetzungstabellen-Zuordnung ein?	107
	Kann ich eine Übersetzungstabellen-Zuordnung nachträglich ändern?	108
5.4	Konzernstruktur	109
	Wie erstelle ich eine Konzernstruktur?	109
	Wie muss ich die Konzernstruktur lesen?	109
	Kann mir das jemand an einem Beispiel erklären?	110
	Und wie sieht das aus der Sicht des einzelnen Betriebes aus?	110
6	Unsere Werkzeuge für den Gesamtabchluss	112
6.1	Belegarten und Sachverhalte	112
	Kann ich ein Beispiel für einen „sinnvollen“ Sachverhaltsbaum sehen?	113
	Wie richte ich einen Sachverhalt ein?	113
	Kann ich für alle Belege Sachverhalte anlegen?	114
	Kann ich Belege nachträglich Sachverhalten zuordnen?	114
	Kann ich auch ohne Sachverhalte arbeiten?	114
	Kann ich einen Sachverhalt löschen?	114



6.2	Belege	115
	Wie lege ich einen Beleg an?	115
	Wie sind die Belege aufgebaut?	117
	Wie unterteilen sich die Belege in einzelne Kapitel?	118
	Kann ich ein Beispiel für ein Übersichts-Kapitel sehen?	119
	Wie wird mein Beleg mit Daten gefüllt?	120
	Wann wird die Stimmigkeit der Daten überprüft?	121
	Wie kann ich einen Beleg fertig melden?	121
	Warum muss ich Belege fertig melden?	123
	Wie kann ich erkennen, in welchem Bearbeitungsstand sich meine Belege befinden?	123
	Kann ich einen Beleg ändern?	124
	Kann ich einen Beleg drucken?	125
	Kann ich einen Beleg löschen?	126
6.3	Meldebögen	127
	Wie lege ich einen Meldebogen an?	127
	Wie stellt sich ein Meldebogen dar?	129
	Wie kann ich eine Zeile im Meldebogen erfassen oder ändern?	129
	Wann werden die Zeilen im Meldebogen gespeichert?	129
	Wie werden Fehler im Meldebogen behandelt?	129
	Kann ich einen Meldebogen ändern?	130
	Kann ich einen Meldebogen drucken?	130
	Kann ich einen Meldebogen löschen?	130
6.4	Melddaten importieren und exportieren	131
	Welche Möglichkeiten habe ich, das Zahlenwerk der Betriebe in den Gesamtabschluss zu übernehmen?	131
	Wie funktioniert der Import für einen Meldebogen?	131
	Was geschieht beim Import mit den bestehenden Zeilen eines Meldebogens?	132
	Kann ich Daten auch unmittelbar aus den Excel-Dateien des Finanzverfahrens übernehmen?	133
	Können Meldebögen auch exportiert werden?	133
	Kann ich hierzu ein Beispiel sehen?	136
	Können Meldebögen „massenweise“ importiert werden?	137
	Was bedeuten die Symbole in der Übersicht „Belege importieren“?	138
7	Gesamtabschluss: Einfach anfangen - einfach abstimmen - einfach abschließen	139
7.0	Melden und buchen: Was ist der Unterschied?	139
	Meldung oder Buchung: Was wo?	140
7.1	Der Kurz-Beleg: Bilanz und Ergebnisrechnung im Groben	141
	Wie sind die KURZ-Belege zu handhaben?	141
	Wie sehen die Meldebögen für die KURZ-Belege aus?	142
7.2	Kommunalbilanz I: Erst mal nur die Summen	143
	Wie ist der K1-Beleg aufgebaut?	143
	Wie gebe ich meinen Betrieben eine Erfassungsdatei für ihre Meldedaten an die Hand?	144



	Wie sehen die Meldebögen für die K1-Belege aus, wenn auf Betriebskonten gemeldet wird?	144
	Wie sehen die Meldebögen für die K1-Belege aus, wenn auf Positionen gemeldet wird?	147
	Müssen die Betriebe Salden mit anderen Konzernpartnern aus ihren Meldungen herausrechnen?	148
	Müssen die Werte der Spiegel mit den Kontensalden der Sachkonten übereinstimmen?	149
	Wie muss ich das Jahresergebnis melden?	149
	Was bedeuten die Spalten auf den Buchungsbelegen?	149
	Welche typischen Fehler passieren bei der Datenerhebung in den Meldebögen?	151
	Wann muss ich eine Meldung korrigieren?	153
	Welche Besonderheiten weisen die Meldebögen für die Korrekturen auf?	154
	Was bietet und wozu dient das Unterkapitel „Abstimmung“?	155
	Was bietet und wozu dient das Unterkapitel „Salden-Übersicht (Kurzkonten)“?	157
7.3	Kommunalbilanz II: Wir setzen die Konzernbrille auf und bewerten neu	158
	Wie strukturiere ich meine K2-Belege nach Sachverhalten?	159
	Wie ist der K2-Beleg aufgebaut?	159
	Wie sieht der universelle Meldebogen K2U für die K2-Belege aus?	159
	Wie sieht der Meldebogen K2A für Anpassungen im Anlagevermögen aus?	160
	Was bedeuten die Spalten auf den Buchungsbelegen?	161
	Was bietet und wozu dient das Kapitel „Übersicht“?	163
	Werden in den K2-Belegen Binnenumsätze und konzerninterne Salden korrigiert?	165
	Werden die K2-Belege für Korrekturen verwendet?	165
	Kann ich Beispiele für eine K2-Buchung sehen.	165
7.4	Kommunalbilanz III: Stille Reserven und Lasten	169
	Wie ist der K3-Beleg aufgebaut?	169
	Wie sehen die Meldebögen, Buchungssichten und Belegübersicht der K3-Belege aus?	170
	Kann ich Beispiele für K3-Buchungen sehen?	170
7.5	IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!	172
	Wie ist der C2-Beleg für die IC-Abstimmung aufgebaut?	172
	In welcher Beziehung stehen „A-“ und „B-Seite“ des C2-Beleges?	173
	Wie sieht der Meldebogen C2AF für die Schuldenkonsolidierung aus?	174
	Wie sieht der Meldebogen C2AA für die Aufwands-/ Ertragskonsolidierung aus?	175
	Wie sieht der Meldebogen C2AX für die Aktivierungen aus?	176
	Wie sieht der Meldebogen C2AL für die Ausleihungen aus?	176
	Wie kann ich mir eine Übersicht über die Abstimmung des C2-Beleges verschaffen?	177
	Welche Differenzen gibt es und wie löse ich sie auf?	179
	Wie sieht ein einfaches Beispiel für eine C2-Korrektur aus?	181
	Wie eliminiere ich einen Ertrag, der beim Konzernpartner aktiviert wurde?	184
	Was passiert mit Umsatzsteuer-Differenzen bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung?	188
	Kann ich Bagatelldifferenzen ohne weitere Prüfung und Korrektur „ausbuchen“?	191
	Was bedeutet das Kontrollkästchen „Klärung erfolgt“?	192
7.6	Cashflow-Rechnung: Wenn die Automatik versagt	193
	Wie ist der CF-Beleg aufgebaut?	194
	Wie sieht der Meldebogen CFK für die Cashflow-Korrektur aus?	194



7.7	Konzernabschluss-Buchungen: In der letzten Minute	195
	Wie ist der C9-Beleg aufgebaut?	195
	Wie sehen die Meldebögen, Buchungssichten und Belegübersicht der C9-Belege aus?	195
	Kann ich Beispiele für C9-Buchungen sehen?	195
8	Der Gesamtabchluss im Überblick	198
8.1	Gesamtbilanz und Gesamtergebnisrechnung	198
	Wie rufe ich die Auswertungen ab?	198
	Wie kann ich die Auswertungen „im Groben“ verproben?	199
8.2	Spiegel und Cashflow-Rechnung	200
	Wie rufe ich die Auswertungen ab?	200
	Wie kann ich die Auswertungen „im Groben“ verproben?	201
8.3	Konzernbericht	202
	Wie erstelle ich einen Konzernbericht?	202
	Wie muss ich die Arbeitsblätter im Konzernbericht lesen?	204
	Was bedeuten die im Konzernbericht dargestellten Belegarten (Kategorien) und Unter-Belegarten (Unterkategorien)?	204
	Was wird im Konzernbericht in den Zeilen dargestellt?	206
8.4	Konsolidierungsbericht	207
8.5	Eliminierungsbericht	208
	Wie erstelle ich einen Eliminierungsbericht?	208
	Kann ich ein Beispiel für einen Eliminierungsbericht sehen?	209
	Was wird im Eliminierungsbericht in den Zeilen dargestellt?	209
	Wie untergliedert sich das im Eliminierungsbericht dargestellte Zahlenwerk?	210
8.6	Buchungsrecherche	211
	Wie rufe ich die Buchungsrecherche auf?	211
	Was sehe ich in der Buchungsrecherche?	211
8.7	Buchungsjournal	212
	Wie rufe ich das Buchungsjournal auf?	212
	Was sehe ich im Buchungsjournal?	213
9	Arbeiten mit Kennzahlen	214
9.1	Die Grundlage der Kennzahlen: Die Daten des Konzernberichts	214
	Worauf beziehen sich die Kennzahlen?	214
	Kann ich die Kennzahlen nach Betrieben und/oder nach Belegarten aufschlüsseln?	215
9.2	Das Handwerkszeug für Kennzahlen: Formeln	217
	Wie muss ich mir die Definition einer Kennzahl als Formel vorstellen?	217
	Auf welche Variablen kann ich mich in Kennzahlen-Formeln beziehen?	217
9.3	Zaubern mit Kennzahlen	219
	Können auch externe Größen in die Kennzahlenberechnung einfließen?	219
	Kann ich mich bei der Berechnung einer Kennzahl auf die Werte aus anderen Spalten beziehen?	219
	Kann ich eine Kennzahl „verstecken“?	220



	In welcher Form kann ich Kennzahlen darstellen?	221
10	Die Zweierbeziehung: Mitunter klärungsbedürftig	222
10.1	Die Grundlage: Die Meldungen der Betriebe	222
	Wie sollten die Meldungen im Idealfall aussehen?	222
	Wessen Aufgabe ist es, den Idealfall herbeizuführen?	223
	Was ist wichtig, damit eine Klärung erfolgen kann?	223
	Welche Bedeutung hat in diesem Zusammenhang die „Interne Referenz“ im Meldebogen?	223
	Kann ich ein Beispiel für eine solche Meldung sehen?	224
	Die Meldungen der Betriebe sind also die Grundlage für den Klärungsdialog?	224
10.2	Das Prinzip der Klärung	226
	Was ist das Ziel der Klärung?	226
	Wie muss ich mir die Klärung vorstellen?	226
	Wer ist für was zuständig?	227
10.3	So funktioniert der Klärungsdialog	228
	Wie komme ich in den Klärungsdialog?	228
	Was sehe ich im Klärungsdialog?	229
	Welche Bearbeitungsmöglichkeiten habe ich?	231
	Was passiert, wenn die Meldungen aus den Betrieben erneut eingespielt werden?	233
	Muss ich jeden C2-Beleg „klären“?	234
	Wie geht der Klärungsdialog mit der Umsatzsteuer um?	234
	Hat die Einfärbung im Klärungsdialog Auswirkungen darauf, ob der Beleg aufgeht?	234
	Was passiert, wenn beide beteiligten Betriebe gleichzeitig mit dem Klärungsdialog arbeiten?	235
A	Das Planwerk	236
A.1	Der Positionenplan	236
	Wo kann ich den Positionenplan sehen?	236
	Kann mir jemand eine erste Orientierung geben?	237
	Was bedeutet das Kurzkonto in der Spalte A?	237
	Was bedeutet die Rechenvorschrift in der Spalte C?	238
	Was bedeuten die Kontenart und die Kontenunterart in den Spalten K und L?	239
	Was bedeuten das Kennzeichen „USt.-fähig“ in Spalte M?	241
	Was bedeuten die Spalten N bis S?	241
A.2	Der Kurzkontenplan	244
	Wo kann ich den Kurzkontenplan sehen?	244
	Kann mir jemand eine Orientierung geben?	245
A.3	Der Cashflowplan	246
	Wo kann ich den Cashflowplan sehen?	246
	Kann mir jemand eine Orientierung geben?	246
B	Regeln der Beleg-Abstimmung	248
	Welche Aspekte werden beim KURZ-Beleg geprüft?	248



Welche Aspekte werden beim K1-Beleg geprüft?	248
Welche Aspekte werden beim K2-Beleg geprüft?	250
Welche Aspekte werden beim K3-Beleg geprüft?	250
Welche Aspekte werden beim C2-Beleg geprüft?	250
Welche Aspekte werden beim CF-Beleg geprüft?	251
Welche Aspekte werden beim C9-Beleg geprüft?	251
C Die Regeln der Konsolidierung	252
D Formate für den Datenimport	253
D.1 Belegart KURZ: Kurzbeleg	253
D.2 Belegart K1: Einzelabschlüsse	254
D.3 Belegart K2: Anpassung von Ansatz und Bewertung	258
D.4 Belegart K3: Aufdeckung und Abschreibung stiller Reserven	259
D.5 Belegart C2: Konzerninterne Verrechnungen	260
D.6 Belegart CF: Cashflow	263
D.7 Belegart C9: Konzernabschluss-Buchungen	264
E Arbeiten mit Formeln	265
Wie kann ich mir eine Formel vorstellen?	265
Was kann in Formeln dargestellt werden?	265
Welche Operatoren kennt <i>Doppik al dente!</i> [®] ?	267
Welche Funktionen kennt <i>Doppik al dente!</i> [®] ?	268
F Der erweiterte Zugriffsschutz	272
Wie wird der erweiterte Zugriffsschutz aktiviert?	272
Wie muss ich mir den erweiterten Zugriffsschutz vorstellen?	273
Wie gelange ich in den Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz?	275
Wie kann ich sehen, welche Benutzer eingerichtet sind?	276
Wie kann ich sehen, welche Rollen eingerichtet sind?	277
Wie kann ich Rollen einrichten?	277
Wie kann ich den Rollen Rechte zuordnen?	278
Wie bestimme ich die Einschränkungen der Rechte?	281
Wie kann ich mir einen Überblick darüber verschaffen, welche Rechte mit welchen Einschränkungen einer Rolle zugeordnet wurden?	285
Wie kann ich einem Benutzer Rollen zuordnen?	285
Wie bestimme ich die Einschränkungen der Rollen-Zuordnung?	286
Wie kann ich mir einen Überblick darüber verschaffen, welche Rollen dem Benutzer mit welchen Einschränkungen zugeordnet wurden?	290
Welche Rechte kann ich mit welchen Einschränkungen festlegen?	290
Welche Besonderheiten gibt es bei Belegen der konzerninternen Verrechnung (C2-Belege)?	292
Gibt es Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen Belegrechten?	292
Wie sieht ein typisches Beispiel für eine Rolle „Meldestelle in den Betrieben“ aus?	293



1 Über dieses Dokument

Der kommunale Gesamtabschluss kommt. Das Thema ist komplex und anspruchsvoll - und für alle neu. In diesem Handbuch geht es um eine Software für den Jahresabschluss des „Konzerns Kommune“ - den Gesamtabschluss, wie wir im kommunalen Umfeld sagen.

Das Thema „Gesamtabschluss“ ist Ihnen bereits vertraut? Dann werden Sie sich hier schnell zurechtfinden. Vielleicht haben Sie sich auch schon eine andere Software zur Unterstützung des Gesamtabschlusses angesehen? Bestens - schauen Sie sich einfach um.

Allerdings ist hier bei uns vieles anders, als Sie es vielleicht erwarten - einfacher und praxisgerechter vor allem. Sie werden sehen, dass Ihnen die Software vieles abnimmt, für das Sie ansonsten Notizen und manuelle Nebenrechnungen führen müssten. Sie werden es schätzen, dass Sie den Bearbeitungsstand jederzeit im Blick haben. Alle Auswertungen und Ergebnisse gibt es auf Knopfdruck - so funktioniert Software al dente!.

Oder sind Sie noch neu im Thema? Auch gut. Die Software unterstützt alle Aspekte des Gesamtabschlusses in logischer und verständlicher Weise. Fangen Sie einfach an.

Wir fangen einfach an

Das vorliegende Handbuch ist als „Leitfaden“ aufgebaut. Wenn Sie zum ersten Mal mit der Software arbeiten, dann folgen Sie einfach der Kapitel-Struktur:

Kapitel 2 Wir legen los

Hier finden Sie Hinweise zur Handhabung der Software. Nichts ist kompliziert oder geheimnisvoll. Dennoch werden Sie ein paar Erklärungen und Ratschläge recht hilfreich finden.

Kapitel 3 Administration

Die hier beschriebenen Funktionen betreffen die Administration der Software. Vielleicht nutzen Sie die Software in einer gemeinsamen Installation mit vielen anderen Benutzern - dann werden Sie mit der Administration vermutlich nichts zu tun haben.

Vielleicht ist die Software aber auch speziell auf Ihrem Arbeitsplatz eingerichtet. Dann sind Sie Ihr eigener Administrator und sollten wissen, worum es geht.

Kapitel 4 Grunddaten

Ihr Administrator hat für Sie einen Zugang und einen Mandanten (also sozusagen einen „leeren kommunalen Konzern“) eingerichtet. Jetzt geht es darum, die Grunddaten (also den Positionenplan und weiteres „Beiwerk“) aufzubauen.

Hier bestimmen Sie auch, in welchem Jahr die Konsolidierung beginnen soll und ob Sie die Konsolidierungsjahre in „Perioden“ (Quartale oder Monate) unterteilen wollen.

Kapitel 5 Konzern

Hier beschreiben Sie den Konzern: Welche „Betriebe“ gehören dazu? Wie sind die Eigentumsverhältnisse im Konzern? Welcher Betrieb wird nach welcher Methode konsolidiert?



Kapitel 6 Unsere Werkzeuge für den Gesamtabschluss

Jetzt wird das Zahlenwerk zusammen getragen: Die Einzelabschlüsse der Betriebe, die Anpassungsbuchungen im Konzern, die konzerninternen Lieferungen und Leistungen und vieles mehr.

Alle Daten werden in Form von „Meldebögen“ erhoben und in „Belegen“ dargestellt. Durch die Gliederung des Zahlenwerks in Belegarten, Sachverhalte und Belege haben Sie den aktuellen Stand des Gesamtabschlusses jederzeit im Überblick.

Die Jahresabschlussdaten der Betriebe haben Sie mit Hilfe der Transformationsregeln schnell übernommen. Auch das gesamte weitere Zahlenwerk kann per Datenimport in *Doppik al dente!*[®] eingespielt werden.

Kapitel 7 Gesamtabschluss:

einfach anfangen - einfach abstimmen - einfach abschließen

Jetzt geht's in die Praxis. Im Einleitungskapitel ⇨ 7.0 „Melden und buchen: Was ist der Unterschied?“ stimmen Sie sich auf die grundlegende Sichtweise von *Doppik al dente!*[®] ein: Wir unterscheiden das, was uns die Betriebe aus ihren Einzelabschlüssen „melden“ und das, was wir „aus Sicht des kommunalen Konzerns oben drauf buchen“.

Die weiteren Kapitel führen uns durch das Arbeitsprogramm des Gesamtabschlusses:

KURZ	Kurzmeldungen aus den Einzelabschlüssen der Betriebe
K1	Kommunalbilanz I: Summenabschluss
K2	Kommunalbilanz II: Anpassung von Ansatz und Bewertung
K3	Kommunalbilanz III: Aufdeckung von stillen Reserven und Lasten
C2	Eliminierung der konzerninternen Liefer- und Leistungsbeziehungen
CF	Korrekturen zur automatisch ermittelten Cashflow-Rechnung
C9	Konzernabschluss-Buchungen

Zu jedem Arbeitspunkt gibt es eine ausführliche Anleitung mit vielen praktischen Hinweisen.

Kapitel 8 Der Gesamtabschluss im Überblick

Die Berichte des Gesamtabschlusses können Sie jederzeit auf Knopfdruck abrufen. Hier erfahren Sie, in welchen Varianten Sie das „Grundrechenwerk“ (die Gesamtbilanz, die Gesamtergebnisrechnung und weitere Unterlagen des Gesamtabschlusses) abrufen können.

Der Konzernbericht schlüsselt das Rechenwerk nach Betrieben und Belegarten auf. Für die Kernthemen „Konsolidierung“ und „Eliminierung“ werden die einzelnen Rechenschritte zusätzlich im Konsolidierungsbericht und im Eliminierungsbericht übersichtlich dargestellt.

Kapitel 9 Arbeiten mit Kennzahlen

Die Ergebnisse des Gesamtabschlusses erschließen sich dem fachkundigen Adressaten anhand von Kennzahlen. Erst hierdurch werden wichtige strukturelle Eigenschaften des Zahlenwerks sichtbar.



Neben den gesetzlich vorgesehen Kennzahlen können mit *Doppik al dente!*[®] auf einfache Art und Weise auch eigene Kennzahlenwerke eingerichtet werden.



Die Begrifflichkeiten der Software lernen Sie „im Vorbeigehen“. Die meisten Kapitel enthalten zu Beginn eine kurze, knappe Erläuterung der verwendeten Begriffe.

Wo steht was?

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Nutzung der Software *Doppik al dente!*[®]. Die folgenden weiteren Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

***Doppik al dente!*[®] - Konsolidierungslösung für den kommunalen Gesamtabchluss**

Hier finden Sie

- einen kompakten Überblick zum Thema „kommunaler Gesamtabchluss“,
- eine „Denkhilfe“ zur Buchungslogik des Gesamtabchlusses („Das Prinzip der Delta-Buchführung“), die Ihnen den „Durchblick“ entscheidend erleichtern wird,
- eine knappe Darstellung der weiteren Prinzipien und Leistungsmerkmale der Software,
- eine grobe Handlungsanleitung und
- einen kurzen Bericht aus dem „Rezepturenkreis *Doppik al dente!*[®]“ - dem Kreis der Kommunen, die das *Doppik al dente!*[®]-Vorgehensmodell gemeinsam erprobt haben.

***Doppik al dente!*[®] - Installation & Betrieb**

Hier geht es um die Technik: den technischen Aufbau der Software, die Betriebsvoraussetzungen, die Installation sowie den Zugriffsschutz und die Datensicherheit.

***Doppik al dente!*[®] - Das Kochbuch für den kommunalen Gesamtabchluss (in Vorbereitung)**

Sie haben schon immer ein Lehrbuch gesucht, in dem die Theorie des kommunalen Gesamtabchlusses verständlich und ohne Umschweife erklärt wird? Dann sind Sie hier genau richtig!

Außerdem finden Sie hier einen großen „Rezepturenteil“ mit Buchungs-Beispielen aus der kommunalen Gesamtabchluss-Praxis.



2 Wir legen los

Doppik al dente![®] wird per Doppelklick auf das Start-Icon aufgerufen.



Abbildung 2-1 *Doppik al dente!*[®]-Start-Icon

2.1 An- und Abmeldung

Wie melde ich mich an?

Für die Anmeldung in *Doppik al dente!*[®] gibt man auf der Anmeldemaske einen Benutzernamen und ein Passwort ein. Nach Betätigen der Schaltfläche „Anmelden“ gelangt man in die Startmaske „Gesamtabschluss im Überblick“.

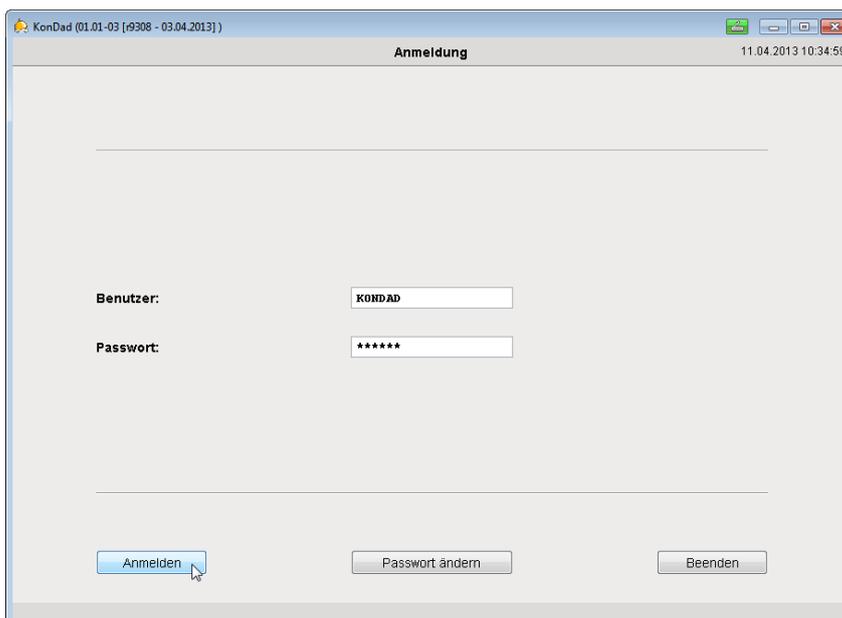


Abbildung 2-2 *Doppik al dente!*[®]-Anmeldemaske

Bei der Ersteinrichtung von *Doppik al dente!*[®] steht der Benutzer „kondad“ mit dem Passwort „kondad“ zur Verfügung.

Wie komme ich hier raus?

Der *Doppik al dente!*[®]-Dialog wird über die Schaltfläche „Beenden“ auf der Anmeldemaske oder durch das Schließen des Fensters beendet.



Wie kann ich mein Benutzer-Passwort ändern?

Der Benutzer kann sein Passwort über die Anmeldemaske ändern. Hierzu gibt er zunächst die Benutzerkennung und das alte Passwort ein:

Passwort ändern

Aufruf des Eingabedialogs zur Änderung des Passwortes.

neues Passwort:

Eingabe des neuen Passwortes

neues Passwort bestätigen:

Bestätigung des neuen Passwortes

Übernehmen

Die Passwort-Änderung wird übernommen.

Abbrechen

Die Änderung wird verworfen.



Wichtiger Hinweis:

Je nach den Sicherheits-Einstellungen der Software-Installation können für das Passwort bestimmte Mindestanforderungen (Mindestlänge, keine „Trivialpasswörter“) bestehen. Außerdem kann es Festlegungen bezüglich der Gültigkeitsdauer und der maximalen Anzahl der Falschanmeldungen geben.

Was sehe ich beim Einstieg?

Nach dem Programm-Einstieg gelangt man in den Übersichtdialog „Gesamtabschluss im Überblick“.



Abbildung 2-3 *Doppik al dente!*[®]-Übersichtsdialog



In der Kopfzeile wird neben dem Benutzernamen ① auch das Tagesdatum und die Uhrzeit ② dargestellt.

Die weiteren angezeigten Informationen beziehen sich auf Begrifflichkeiten des Gesamtabchlusses, die in den nachfolgenden Kapiteln im Einzelnen beschrieben sind. Es handelt sich um:

- ③ den Mandanten (⇒ 3.1 Einrichten von Mandanten),
- ④ die Variante (⇒ 4.1 Varianten),
- ⑤ die Periode (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden),
- ⑥ den Betrieb (⇒ 5.1 Betriebe).

Außerdem sieht man den Sachverhaltsbaum ⑦ (⇒ 6 Unsere Werkzeuge für den Gesamtabchluss), der über das Kontrollkästchen „nach Betrieben“ ⑧ wahlweise aus der Konzernsicht oder aus der betrieblichen Sicht angezeigt werden kann.

Auf der rechten Seite befinden sich die Schaltflächen für die Einrichtung der Software und die Auswertungen:

- Administration** Übergeordnete Aufgaben, die in der Regel durch den Administrator durchzuführen sind (⇒ 3 Administration).
- Grunddaten** Verwaltungs-Dialoge für die Einrichtung der konsolidierungstechnischen Grunddaten (⇒ 4 Grunddaten).
- Konzern** Dialoge für die Einrichtung des kommunalen Konzerns und seiner Betriebe (⇒ 5 Konzern).
- Auswertungen** Druckwerke des Gesamtabchlusses, Konzernbericht, Buchungsrecherche (⇒ 8 Der Gesamtabchluss im Überblick).



2.2 Hinweise für den Umgang mit der Software

Die Bildschirmmasken im *Doppik al dente!*[®]-Dialog sind nach einem einheitlichen Schema aufgebaut:

- In der Titelleiste wird immer der aktuelle Versionsstand der Software ① dargestellt.
- Im oberen Bereich des Fensters werden Benutzername ② und Tagesdatum ③ angezeigt.
- Im unteren Bereich der Maske erscheint bei Bedarf eine Informationszeile ④, die Fehlermeldungen oder Hinweise anzeigt. Durch Anklicken der Informationszeile wird die Meldung zusätzlich in einem Pop-Up-Fenster ⑤ ausgegeben.

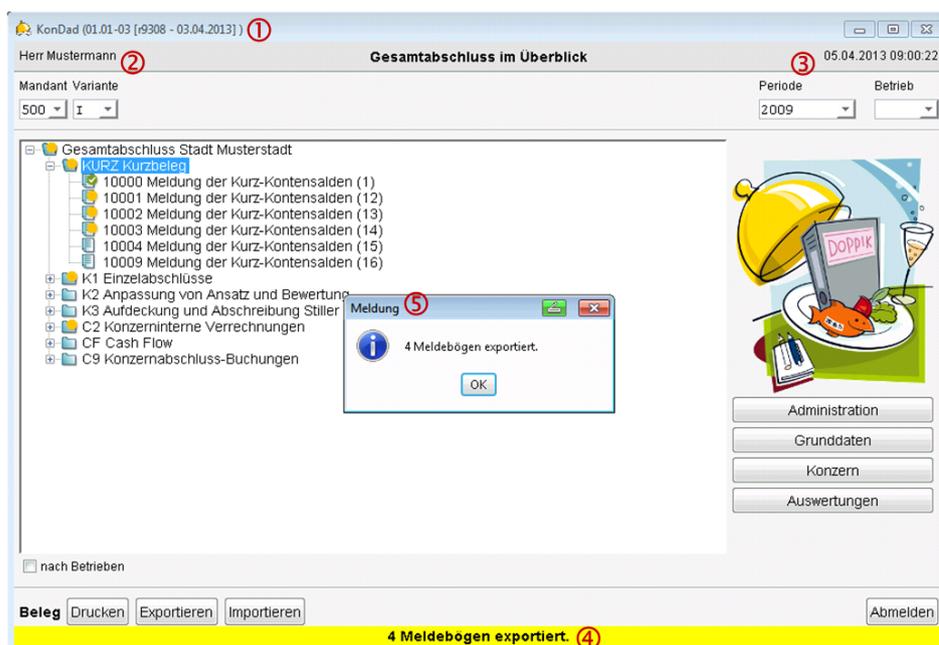


Abbildung 2-4 *Doppik al dente!*[®]-Dialog

Bei Sicherheitsabfragen oder Massenverarbeitungen (z.B. Löschen von Stammdaten, Export oder Ausdruck von Belegen) erscheint jeweils ein Popup-Fenster, das eine Bestätigung oder weitere Angaben erfordert bzw. über den Status der Verarbeitung informiert.

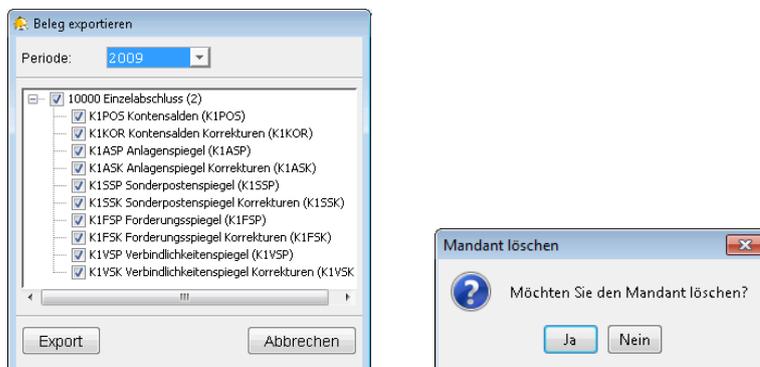


Abbildung 2-5 Beispiele für *Doppik al dente!*[®]-Popup-Fenster



Wie funktionieren die *Doppik al dente!*[®]-Übersichtsanzeigen?

Der *Doppik al dente!*[®]-Dialog verwendet an verschiedenen Stellen Übersichtsanzeigen z.B. zur Darstellung von Belegen und Buchungen. Die Dialogsteuerung in den Übersichtsanzeigen funktioniert nach einem einheitlichen Standard:

- In den Übersichtsanzeigen kann man die einzelnen Zeilen zur Bearbeitung markieren (linke Maustaste). Immer nur eine Zeile kann markiert sein.
- Um eine andere Zeile zu markieren, klickt man einfach auf diese Zeile.
- Um die Markierung einer Zeile zu entfernen, klickt man diese bei gedrückter STRG-Taste mit der linken Maustaste an.
- In den Übersichten besteht die Möglichkeit, die Spalten der Übersichtsanzeige beliebig anzuordnen. Hierzu zieht man die Spaltenüberschrift mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.
- In einigen Übersichtsanzeigen besteht die Möglichkeit, die dargestellten Informationen zu sortieren. Hierzu klickt man auf die Überschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll.

KonsJahr	Perioden	Positionenplan	Cashflowplan	Kurzkontenplan
2009*	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2010	4	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2011	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2012	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2013	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2014	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2015	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT

Abbildung 2-6 Beispiel für eine *Doppik al dente!*[®]-Übersichtsanzeige

Kann ich die Übersichtsanzeige „filtern“?

Ja. An verschiedenen Stellen des *Doppik al dente!*[®]-Dialogs besteht die Möglichkeit, die Anzeige zu filtern. Gibt man einen Filter-Begriff ein und betätigt die Tab-Taste, so erscheinen nur noch die Zeilen in der Übersicht, die den Filterbegriff enthalten.



Positionenplan	Kurzkonto	Position	Bezeichnung	Rechenvorschrift
POSNRW [20130114]			Positionenplan NRW	
			Anlagevermögen	
		141000	Wertpapiere des Anlagevermögens	
		179200	Geleistete Anzahlungen im Anlagevermögen (umgebucht)	
			Abschreibungen auf das Anlagevermögen	
			Abschreibungen auf das Sachanlagevermögen	
		571200	Abschreibungen auf das Sachanlagevermögen	
		549050	Verlust aus Abgängen des Sachanlagevermögens	

Abbildung 2-7 Beispiel für eine Filterung in einer *Doppik al dente!*[®]-Übersichtsanzeige

Wie kann ich mich einfach und schnell im *Doppik al dente!*[®]-Dialog bewegen?

Bei Kenntnis einiger Tipps und Tricks geht die Arbeit im *Doppik al dente!*[®]-Dialog leicht und flüssig von der Hand:

- Die folgenden Funktionstasten haben eine besondere Bedeutung:
 - F1** Die *Doppik al dente!*[®]-Dokumentation öffnet sich und zeigt die zum jeweiligen Arbeitsschritt benötigten Informationen an.
 - ESC** In vielen Dialogen erscheint die Schaltfläche „Zurück“. Hiermit verlässt man den aktuellen Dialogschritt und landet wieder im übergeordneten Dialogschritt. Statt der „Zurück“-Schaltfläche kann man auch die „ESC“-Taste drücken.
 - F8** Mit der F8-Taste kann man neben dem „Hauptfenster“ einen zusätzlichen *Doppik al dente!*[®]-Dialog als „Nebenfenster“ öffnen. Schließt man das „Hauptfenster“, wird die Anwendung komplett beendet. Wird das „Nebenfenster“ geschlossen, so bleibt das „Hauptfenster“ und somit die Anwendung aktiv.
- Ausgegraute Schaltflächen oder Kontrollkästchen sind im aktuellen Dialog-Zusammenhang nicht verfügbar.
- An verschiedenen Stellen erscheinen Auswahllisten (z.B. wenn es um die Angabe eines Betriebes, einer Position oder eines Kontos geht). Hier kann man durch die Eingabe eines Wortfragmentes die Auswahl einschränken. Es werden nur noch die Einträge dargestellt, die die Vorgabe enthalten.

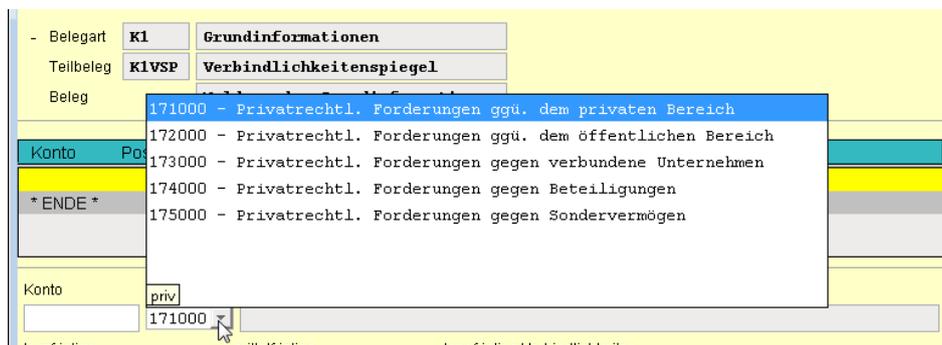
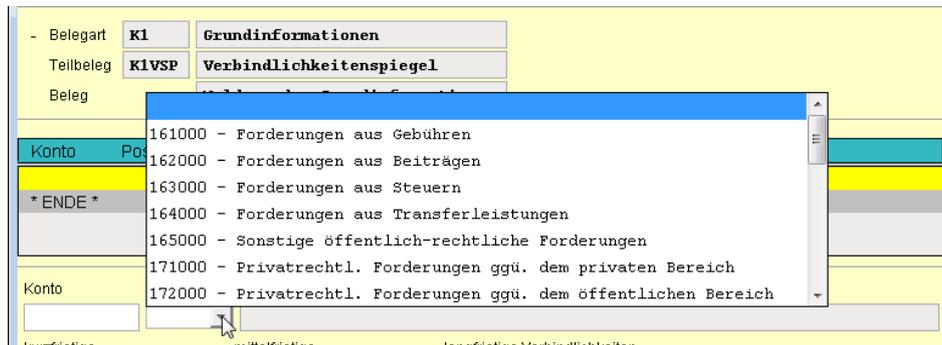


Abbildung 2-8 Beispiel für die Filterung in *Doppik al dente!*[®]-Auswahllisten

- An verschiedenen Stellen können mit Hilfe der „+“-Schaltfläche zusätzliche Ebenen oder Informationen eingeblendet werden. Sind diese Informationen eingeblendet, so erscheint an der Stelle der „+“-Schaltfläche eine „-“-Schaltfläche, mit deren Hilfe die Informationen wieder ausgeblendet werden können.



Abbildung 2-9 Beispiel für unterschiedliche Informationsebenen in *Doppik al dente!*[®]



Wie funktioniert die *Doppik al dente!*[®]-Druckvorschau?

Alle Druckergebnisse werden im *Doppik al dente!*[®]-Dialog zunächst in Form einer Druckvorschau angezeigt. Der Benutzer kann den Inhalt vor dem Ausdruck durchblättern und entscheiden, ob und welchen Teil er drucken möchte.



Abbildung 2-10 *Doppik al dente!*[®]-Druckvorschau

In der Druckvorschau stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Speichern des Dokuments über das „Diskettensymbol“,
- Aufruf des Windows-Druckdialogs über das „Druckersymbol“,
- Ansteuern einzelner Seiten über die Schaltflächen „|<“ (erste Seite), „>|“ (letzte Seite), „<“ (vorherige Seite), und „>“ (nächste Seite) oder über die direkte Eingabe einer Seitenzahl,
- Vergrößern und Verkleinern der Anzeige über die Seitensymbole, die Schaltflächen „+“ und „-“ oder über die direkte Eingabe eines Prozentwertes,
- Anzeige der Seiten-Anzahl in der Fußleiste der Druckvorschau.



3 Administration

Die hier beschriebenen Funktionen betreffen die Administration der Software. In einem Mehrbenutzer-Betrieb ist dies die Aufgabe des Anwendungs-Administrators.

Falls die Software auf einem einzelnen Arbeitsplatz eingerichtet ist, ist der „normale“ Benutzer typischerweise sein eigener Administrator. Ihm stehen die hier beschriebenen Funktionen zur Verfügung.

3.1 Einrichten von Mandanten



Mandanten

Die Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] bietet die Möglichkeit, in einer Installation die Gesamtabschlussdaten unterschiedlicher **Mandanten** zu führen.

Jeder Mandant stellt für sich einen kommunalen Konzern dar. Dieser umfasst die Kommune als „Konzernmutter“ und alle ihre unmittelbaren und mittelbaren Beteiligungen.

Wie richte ich einen Mandanten ein?

Ein Mandant wird wie folgt eingerichtet:

- Administration** **Menüpunkt Mandanten**
- Verwalten** **Übersichtsdialog Mandanten**
Mandant anlegen (Mandant und Bezeichnung)
- Hinzufügen** Der Mandant wird hinzugefügt.

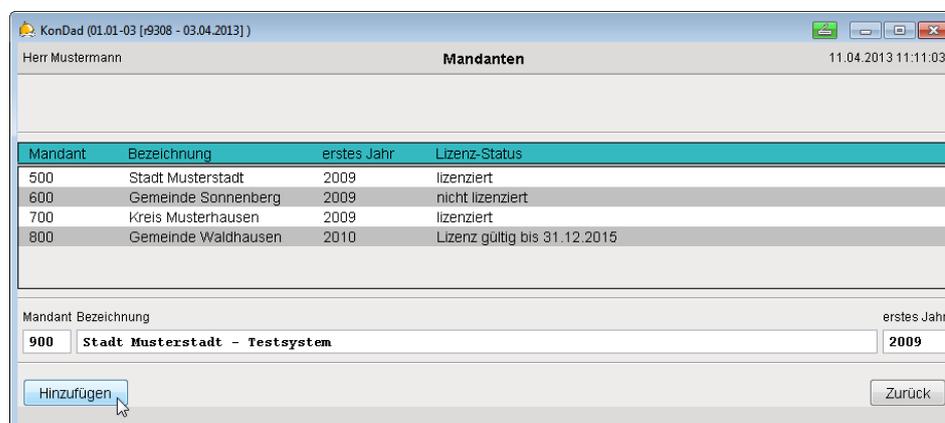


Abbildung 3-1 Hinzufügen eines Mandanten



Nur Administrationsbenutzer (⇒ 3.2 Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten) können neue Mandanten einrichten.



Wird ein neuer Mandant eingerichtet, so trägt dieser den Lizenz-Status „nicht lizenziert“. Um in der Software mit diesem Mandanten zu arbeiten, muss für ihn eine Lizenz (⇒ 3.7 Lizenz) eingetragen sein.

Erläuterungen

Mandant	Der Mandant besteht aus einem vierstelligen alphanumerischen Kürzel. Vielfach wird hier die Gemeindekennziffer verwendet.
Bezeichnung	Hier wird die sprechende Bezeichnung für den Mandanten hinterlegt. Üblicherweise ist dies der Name der Kommune.
erstes Jahr	Hier wird das erste Konsolidierungsjahr (also der Beginn des kommunalen Konzerns) hinterlegt. (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden)

Kann ich Mandanten löschen?

Ja. Beim Löschen eines Mandanten werden alle zugehörigen Daten entfernt.



Nur Administrationsbenutzer (⇒ 3.2 Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten) können Mandanten löschen.



Vor dem Löschen eines Mandanten sollte mit Hilfe der Funktion „Wartungspaket erstellen“ (⇒ 3.3 Wartungspakete) eine Datensicherung durchgeführt werden.



3.2 Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten



Benutzer

Die **Benutzer** der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] werden durch einen Administrator eingerichtet. Hierbei wird auch festgelegt, mit welchen Mandanten der betreffende Benutzer arbeiten darf. Innerhalb dieser Mandanten kann er uneingeschränkt alle Funktionen der Software nutzen.



In größeren Installationen mit mehreren Benutzern in der Konsolidierungsstelle und in den Betrieben ist in der Regel eine detailliertere Steuerung der Zugriffsberechtigungen erforderlich. Diese kann als getrennt zu lizenzierende Zusatzfunktion installiert werden.

Die Einzelheiten hierzu sind in dieser Dokumentation im ⇨ Anhang F „Der erweiterte Zugriffsschutz“ beschrieben.

Wie richte ich einen Benutzer ein?

Benutzer werden wie folgt eingerichtet:

Administration	Menüpunkt Benutzer
Verwalten	Übersichtsdialog Benutzer Benutzer anlegen (Benutzer, Name, Passwort und Berechtigungen)
Hinzufügen	Der Benutzer wird hinzugefügt.

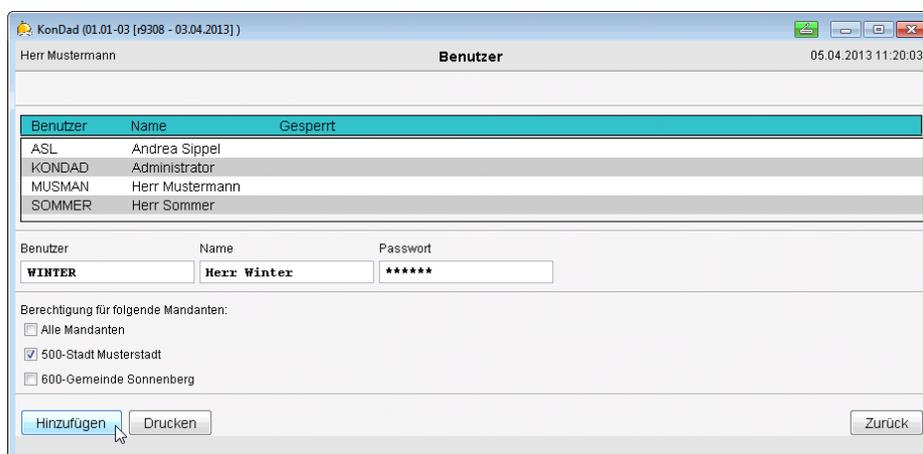


Abbildung 3-2 Hinzufügen eines Benutzers



Erläuterungen

Benutzer	Kennung des einzurichtenden Benutzers (maximal 20 Stellen)
Name	Name bzw. Vor- und Zuname des Benutzers
Passwort	Kennwort, mit dem sich der Benutzer bei der Anmeldung authentifiziert (maximal 20 Stellen).
Berechtigungen für folgende Mandanten	Hier wird festgelegt, mit welchen Mandanten der Benutzer arbeiten darf.



Nur Administrationsbenutzer (siehe nachfolgende Erläuterung) können Benutzer einrichten oder ändern.

Was sind Administrationsbenutzer?

Bestimmte „übergeordnete“ Aufgaben (zum Beispiel das Anlegen von Mandanten oder das Einrichten von Benutzern) sind den Administrationsbenutzern vorbehalten. Die entsprechenden Funktionen sind in diesem Handbuch besonders gekennzeichnet.

Über das Kontrollkästchen „Alle Mandanten“ wird ein Benutzer als Administrationsbenutzer gekennzeichnet.

Wie kann ich ein Benutzerpasswort ändern?

Das Benutzerpasswort kann von einem Administrator im Benutzerdialog vorgegeben und geändert werden. Alternativ kann jeder Benutzer sein Passwort bei der Anmeldung am System ändern (⇒ 2.1 An- und Abmeldung).



Wichtiger Hinweis:

Für die Ersteinrichtung von *Doppik al dente!*[®] steht der Benutzer „kondad“ mit dem Passwort „kondad“ zur Verfügung. Bei der Inbetriebnahme der Software sollten die „eigentlichen“ Benutzer mit ihren Zugriffsrechten angelegt werden.

Es wird dringend empfohlen, nach der Einrichtung der „eigentlichen“ Benutzer den Benutzer „kondad“ zu löschen oder zumindest sein Passwort zu verändern.

Kann ich eine Liste der eingerichteten Benutzer bekommen?

Ja. Als Administrationsbenutzer kann man eine entsprechende Druckliste abrufen.

Administration

Menüpunkt Benutzer

Verwalten

Übersichtsdialog Benutzer



Drucken

Die Druckliste der Benutzer wird abgerufen.

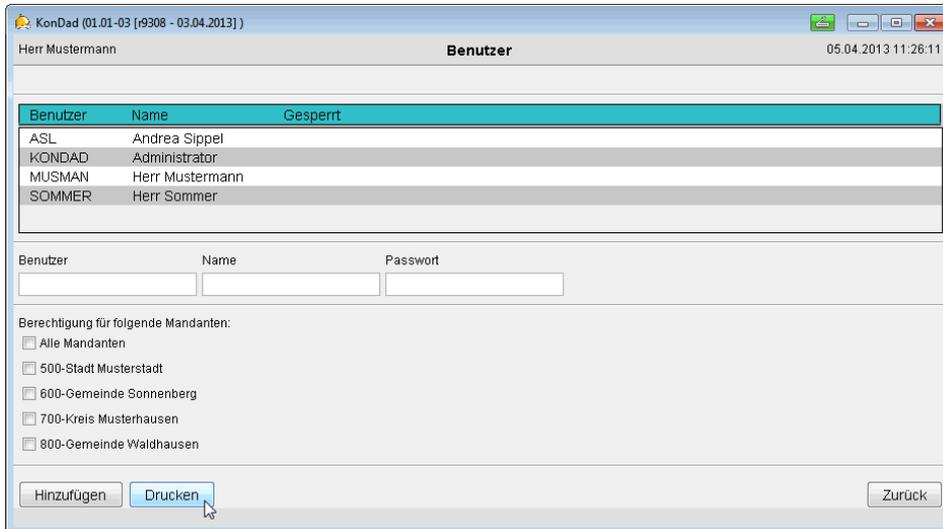


Abbildung 3-3 Drucken einer Benutzerliste

Benutzer 05.04.2013 11:44:12
Seite 1 von 1

Name	Id	Pw geändert	Gesperrt
Andrea Sippel	ASL	27.03.2013	
Administrator	KONDAD	27.03.2013	
Herr Mustermann	MUSMAN	05.04.2013	
Herr Sommer	SOMMER	27.03.2013	X Konto von Benutzer MUSMAN am 05.04.2013 um 11:37 gesperrt.
	berechtigt für	500	Stadt Musterstadt
		600	Gemeinde Sonnenberg

Abbildung 3-4 Beispiel einer Benutzerliste

Kann ich einen Benutzer sperren?

Ja. Als Administrationsbenutzer kann man einen Benutzer jederzeit sperren und entsperren. Ist ein Benutzer gesperrt, ist eine Anmeldung mit der betreffenden Benutzerkennung für die Dauer der Sperre nicht möglich. Beim Anmeldeversuch erscheint der folgende Hinweis:



Abbildung 3-5 Hinweis bei der Anmeldung mit einem gesperrten Benutzerkonto

Ein Benutzer kann wie folgt **gesperrt** werden:

Administration

Menüpunkt Benutzer



- Verwalten** **Übersichtsdialog Benutzer**
Benutzer markieren
- Sperren** Der Benutzer wird gesperrt.

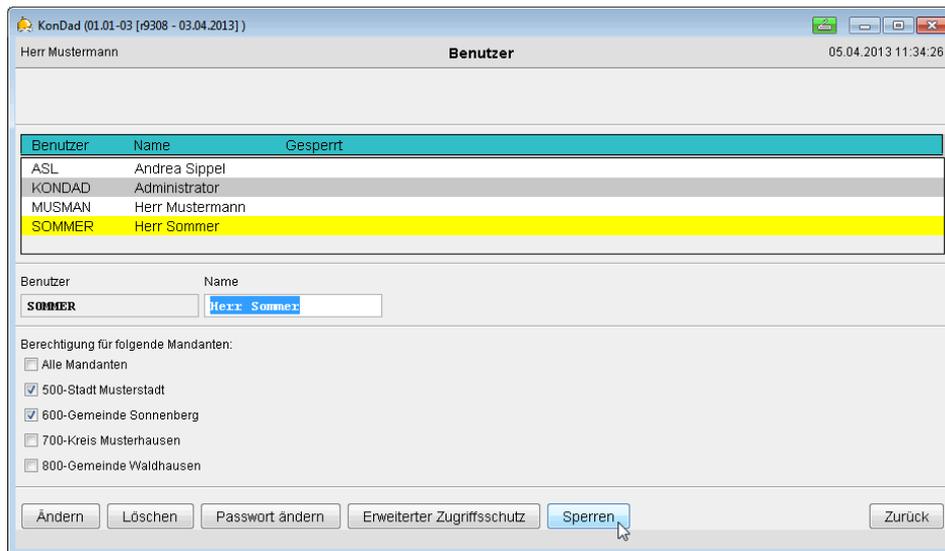


Abbildung 3-6 Sperren eines Benutzers



Durch die Sperre wird verhindert, dass sich der betreffende Benutzer im Dialog anmeldet. Ist der Benutzer bereits angemeldet, so wirkt die Sperre erst bei der erneuten Anmeldung.

Wie kann ich einen Benutzer entsperren?

Als Administrationsbenutzer kann man einen gesperrten Benutzer jederzeit entsperren.

Ein Benutzer kann wie folgt **entsperrt** werden:

- Administration** **Menüpunkt Benutzer**
- Verwalten** **Übersichtsdialog Benutzer**
Benutzer markieren
- Entsperren** Der Benutzer wird entsperrt.

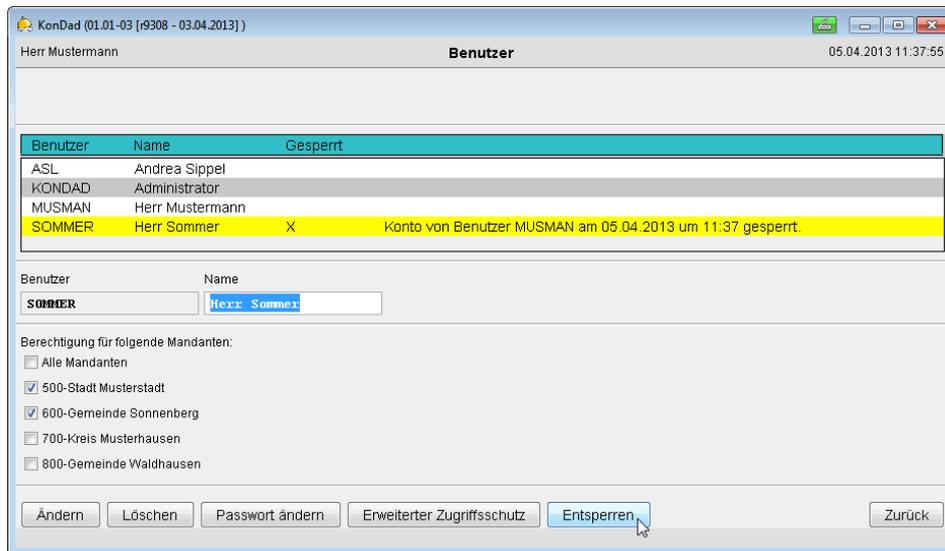


Abbildung 3-7 Entsperren eines Benutzers



3.3 Wartungspakete



Wartungspakete

Unter einem **Wartungspaket** verstehen wir eine Datei, die den kompletten Datenbestand eines einzelnen Mandanten (⇒ 3.1 Einrichten von Mandanten) enthält. Wartungspakete werden verwendet, um

- eine „Kopie“ des Datenbestands anzufertigen, die zu einem späteren Zeitpunkt in den gleichen oder einen anderen Mandanten eingespielt werden kann,
- im Rahmen der Programmwartung dem Hersteller den Datenbestand zur Problemlösung zu übermitteln.

Wie kann ich ein Wartungspaket erstellen?

Wartungspakete werden wie folgt erstellt:

Administration	Menüpunkt Wartungspakete
Verwalten	Übersichtsdialog Wartungspakete (Wartungspaket erstellen, Upload)
Erstellen	Auswahldialog Wartungspaket erstellen. Das Wartungspaket kann optional mit oder ohne die beigefügten Notiz-Dokumente (⇒ 4.11 Notizen) erstellt werden.
Erstellen	Das Wartungspaket wird erstellt.

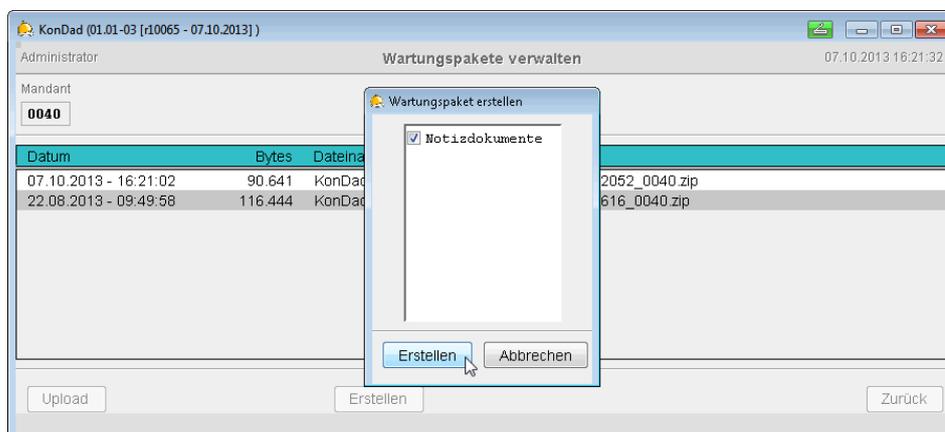


Abbildung 3-8 Erstellen eines Wartungspaketes



Wartungspakete werden je Mandant in einem zentralen Pool geführt.

In der Übersicht werden sämtliche im Pool vorhandenen Wartungspakete des aktuellen Mandanten angezeigt. Über die Funktion „Erstellen“ wird ein Wartungspaket erzeugt und mit aktuellem Zeitstempel hinzugefügt.

Über die Funktion „Upload“ wird ein lokal abgelegtes Wartungspaket in den Pool eingestellt.

Wie kann ich ein Wartungspaket einspielen?

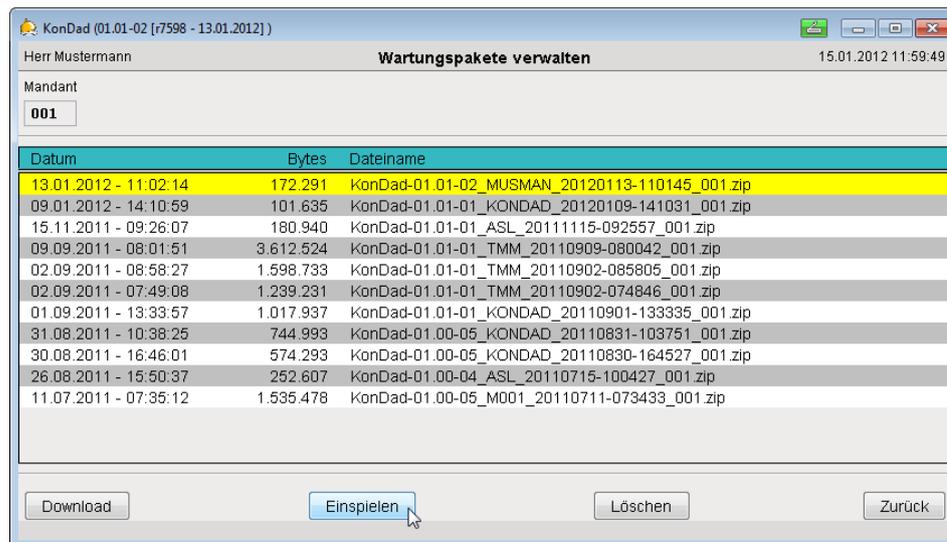


Abbildung 3-9 Einspielen eines Wartungspaketes

Wird in der Übersicht ein Wartungspaket markiert, können die folgenden Funktionen ausgeführt werden:

- Über die Funktion „Download“ kann das Wartungspaket aus dem Pool heruntergeladen und lokal abgespeichert werden.
- Über die Funktion „Einspielen“ erfolgt die Übernahme in den ausgewählten Mandanten. Beim Einspielen werden alle vorhandenen Daten des Mandanten gelöscht.
- Über die Funktion „Löschen“ kann das Wartungspaket aus dem Pool entfernt werden.



Vor dem Einspielen eines Wartungspaketes empfiehlt es sich, den bestehenden Datenbestand zu sichern. Auch hierzu kann man ein Wartungspaket nutzen.



3.4 Download



Download

Mit der Software *Doppik al dente!*[®] werden unterschiedliche Arbeitshilfen und Musterdaten, wie zum Beispiel Positionenpläne (⇒ 4.2 Positionenpläne) oder Kontenübersetzungs-Tabellen (⇒ 4.8 Kontenübersetzungs-Tabellen) ausgeliefert.

Mit Hilfe der „**Download**“-Funktion hat der Benutzer die Möglichkeit, diese Daten auf seinen Arbeitsplatzrechner zu kopieren.

Wie kann ich Dokumente aus dem „Download“-Bereich herunterladen?

Mit der *Doppik al dente!*[®]-Software ausgelieferte Dokumente werden wie folgt heruntergeladen:

- Administration** **Menüpunkt Download**
- Verwalten** **Übersichtsdialog Download-Bereich**
(Verzeichnis und Dokument auswählen, Download)
- Download** Das Dokument wird heruntergeladen.



Abbildung 3-10 Download des Positionenplans

Erläuterungen

Verzeichnis Der Downloadbereich untergliedert sich in verschiedene Verzeichnisse, von denen hier eines ausgewählt werden kann.



3.5 Journal



Journal

Bei der Konsolidierung größerer kommunaler Konzerne können viele Benutzer in der Konsolidierungsstelle und in den Meldestellen der Betriebe mitwirken.

In einer solchen Situation ist es wünschenswert, alle wichtigen „Geschehnisse“ der Konsolidierung nachvollziehen zu können. Dies betrifft das Anlegen und Verändern von Stammdaten, das Fertigmelden von Belegen, das Eröffnen und Abschließen von Konsolidierungsjahren und vieles mehr.

Diese „Geschehnisse“ werden in einem **Journal** protokolliert und können dort nachvollzogen werden.

Wie kann ich mir ein Journal anzeigen lassen?

Die Anzeige des Journals wird aufgerufen:

Administration

Menüpunkt Journal

Anzeigen

Übersichtsdialog Journal

Zur Einschränkung der Ergebnisanzeige Filter z.B.

- Quelle,
- Benutzer,
- Status,
- Datum von,
- Datum bis

auswählen und beliebig kombinieren.

Export

Die Ergebnisanzeige kann in eine Excel-Datei exportiert werden.



KonDad (01.01-03 [9308 - 03.04.2013])
Herr Mustermann

Journal 11.04.2013 12:03:56

Mandant: 500, Quelle: [Dropdown], Benutzer: [Dropdown], Status: [Dropdown], Datum von: 05.04.2013, Datum bis: 11.04.2013

Datum und Uhrzeit	Mandant	Quelle	Benutzer	Status	Meldung
05.04.2013 11:30:43		Benutzer	MUSMAN	Erfolgreich	Benutzer "ASL" geändert.
05.04.2013 11:30:40		Benutzer	MUSMAN	Erfolgreich	Benutzer "SOMMER" geändert.
05.04.2013 11:19:58		Mandanten	MUSMAN	Erfolgreich	Mandant "900" gelöscht.
05.04.2013 11:02:51		Benutzer	MUSMAN	Fehler	Benutzer "" konnte nicht angelegt werden. Grund
05.04.2013 09:26:14	500	Belege	MUSMAN	Erfolgreich	Beleg *10004 Meldung der Kurz-Kontensalden (1
05.04.2013 09:26:07	500	Belege	MUSMAN	Erfolgreich	Beleg *10002 Meldung der Kurz-Kontensalden (1
05.04.2013 09:24:39	500	Belege	MUSMAN	Erfolgreich	Beleg *10001 Meldung der Kurz-Kontensalden (1
05.04.2013 09:22:07	500	Belege	MUSMAN	Erfolgreich	Beleg *10001 Meldung der Kurz-Kontensalden (1
05.04.2013 09:22:03	500	Belege	MUSMAN	Erfolgreich	Beleg *10001 Meldung der Kurz-Kontensalden (1
05.04.2013 09:21:11	500	Belege	MUSMAN	Erfolgreich	Singulärer-Beleg *10002-K1-1" gelöscht.
05.04.2013 08:43:13		Sicherheit	MUSMAN	Erfolgreich	Benutzer "MUSMAN" angemeldet.
05.04.2013 08:43:09		Benutzer	ASL	Erfolgreich	Benutzer "MUSMAN" angelegt.
05.04.2013 08:40:14		Sicherheit	ASL	Erfolgreich	Benutzer "ASL" angemeldet.
05.04.2013 08:39:53		Sicherheit	ASL	Erfolgreich	Benutzer "ASL" angemeldet.
05.04.2013 08:37:51		Sicherheit	ASL	Erfolgreich	Benutzer "ASL" angemeldet.
05.04.2013 08:37:40		Sicherheit	KONDAD	Erfolgreich	Benutzer "KONDAD" angemeldet.
05.04.2013 08:37:38		Sicherheit	KONDA	Fehler	Benutzer oder Passwort ungültig. Grund: Benutze

Export Zurück

Abbildung 3-11 Ergebnisanzeige des Änderungsjournals

Erläuterungen

Mandant	Kürzel des Mandanten (voreingestellt)
Quelle	Auswahl der Quelle, z.B. „Belege“ oder „Perioden-Status“
Benutzer	Kürzel des Benutzers
Status	„Erfolgreich“ oder „Fehler“
Datum von Datum bis	Angabe des Zeitraums

Was wird im Journal festgehalten?

Im Journal werden alle wesentlichen „Geschehnisse“ und Aktionen wie z.B.

- die Anmeldung eines Benutzers im Dialog,
- das Anlegen und Verändern von Stammdaten,
- das Anlegen oder Löschen von Sachverhalten und Belegen,
- das Fertigmelden von Belegen oder
- das Eröffnen und Abschließen von Konsolidierungsjahren

protokolliert.

Dabei wird jeweils festgehalten,

- welcher Benutzer,
- zu welchem Zeitpunkt,
- mit welchem Erfolg („Erfolgreich“ oder „Fehler“)

die Aktion durchgeführt hat.



3.6 Reorganisation



Reorganisation

Der Konsolidierungsablauf wird durch den Positionenplan und die programmierten Berechnungsroutinen gesteuert. Hier kann es im Zeitablauf aufgrund neuer Erkenntnisse zu Veränderungen kommen, die Einfluss auf die Validierung der Buchungsbelege haben. Beispielsweise können bestimmte zusätzliche Plausibilitätsbedingungen erforderlich werden, denen die bisher schon „fertig“ gemeldeten Buchungsbelege nicht entsprechen.

Durch die **Reorganisation** werden alle fertig gemeldeten Buchungsbelege erneut auf formale Stimmigkeit überprüft und gegebenenfalls - sofern hierbei Unstimmigkeiten zutage treten - als „fehlerhaft“ gekennzeichnet.



Die Daten der bereits abgeschlossenen Perioden unterliegen nicht der Reorganisation.

Wie führe ich eine Reorganisation durch?

Eine Reorganisation wird durchgeführt:

Administration

Menüpunkt Reorganisation

Ausführen

Die Reorganisation wird durchgeführt.



Abbildung 3-12 Durchführung einer Reorganisation

Wann muss ich eine Reorganisation durchführen?

Eine Reorganisation muss durchgeführt werden, wenn durch den Software-Hersteller zusätzliche Plausibilitätsbedingungen oder neue Berechnungsroutinen in die Software aufgenommen wurden.

Der Hersteller setzt die Anwender darüber in Kenntnis, wenn nach einem Programm-Update eine Reorganisation erforderlich ist.



Was geschieht mit Belegen, die durch die Reorganisation als fehlerhaft erkannt werden?

Nur die fertigen Belege werden durch den Reorganisationslauf überprüft. Werden hierbei Fehler festgestellt, so werden die betreffenden Belege als fehlerhaft gekennzeichnet (⇒ 6.2 Belege). Die festgestellten Fehler werden im Dialog angezeigt.

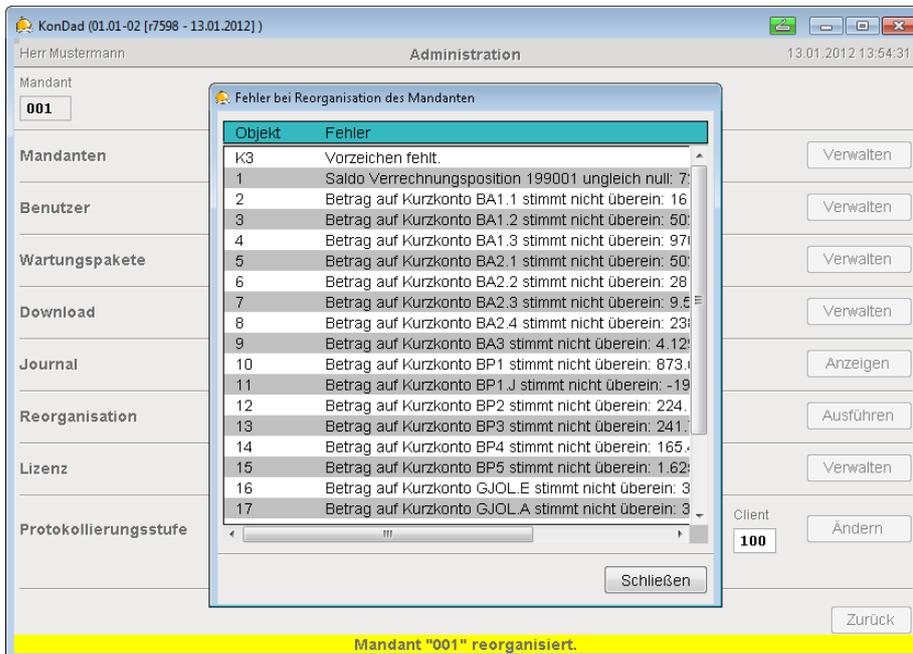


Abbildung 3-13 Fehler während der Reorganisation

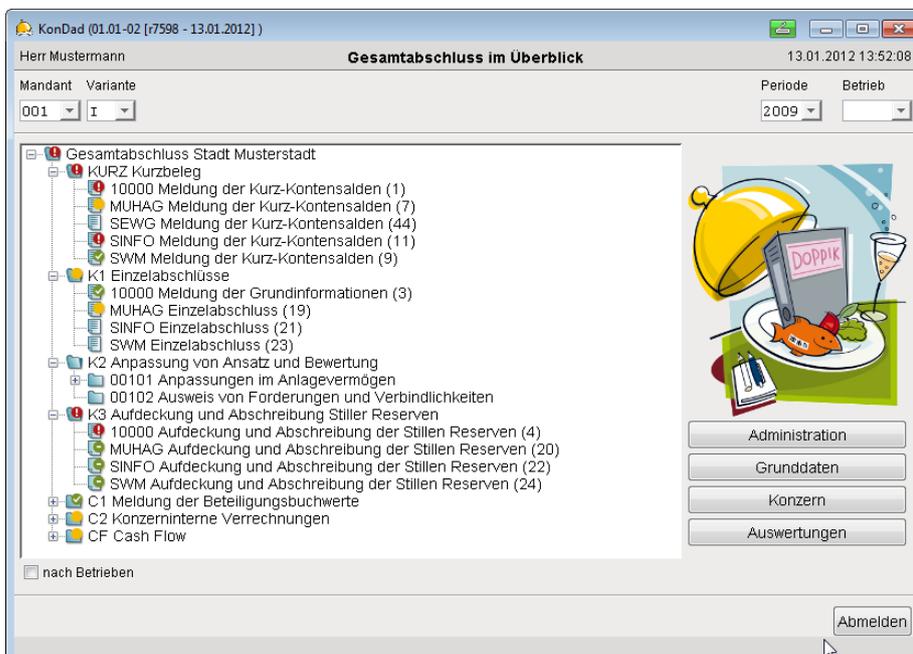


Abbildung 3-14 Als fehlerhaft gekennzeichnete Belege im Überblick



3.7 Lizenz



Lizenz

Nach den Lizenzbedingungen des Software-Herstellers ist für jeden Mandanten (⇒ 3.1 Einrichten von Mandanten) eine **Lizenzierung** erforderlich. In der Datenbank wird ein Lizenzschlüssel geführt, der beschreibt, welche Mandanten genutzt werden können und welche Komponenten der Software innerhalb der einzelnen Mandanten zur Nutzung freigegeben sind. Die Nutzungen können zeitlich beschränkt sein.

Der Administrator erstellt für die im System zu betreibenden Mandanten eine Lizenzanforderung und schickt diese an den Hersteller (oder an den autorisierten Vertriebspartner). Er erhält daraufhin einen Lizenzschlüssel, den er in die Software importiert.

Was sehe ich auf der Maske „Lizenz verwalten“?

Auf der Maske „Lizenz verwalten“ sieht man eine Übersicht aller Mandanten (⇒ 3.1 Einrichten von Mandanten). Hier können die zu nutzenden Mandanten und Software-Komponenten („Features“) bestimmt werden.

Mandant	Feature	Bezeichnung	Status
- 500		Stadt Musterstadt	
	KENNZAHLEN	Kennzahlen	lizenziert
	KLAERUNG	Klärung C2-Belege	lizenziert
	MAIN	Hauptprogramm	lizenziert
	NOTIZ	Notizen	lizenziert
	REGEL	Transformationsregeln	lizenziert
	SCHUMAC	Erweiterte Zugriffskontrolle	lizenziert
+ 600		Stadt Sonnenberg am Rhein	
+ 700		Kreis Musterhausen	
- 800		Gemeinde Waldhausen	
	KENNZAHLEN	Kennzahlen	Lizenz gültig bis 31.12.2015
	KLAERUNG	Klärung C2-Belege	Lizenz gültig bis 31.12.2015
	MAIN	Hauptprogramm	Lizenz gültig bis 31.12.2015

Abbildung 3-15 Verwaltung von Lizenz-Anforderungen und Lizenzen

Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

- Mandant hinzufügen (also in die Liste der zu lizenzierenden Mandanten aufnehmen),
- Mandant löschen (also aus der Liste der zu lizenzierenden Mandanten streichen),
- Mandant ändern (also die Bezeichnung ändern),
- Feature hinzufügen und
- Feature löschen.



Wichtig ist die exakte Bezeichnung des Mandanten. Ein Mandant kann nur dann genutzt werden, wenn er mit seiner exakten Bezeichnung im Lizenzschlüssel vermerkt ist.

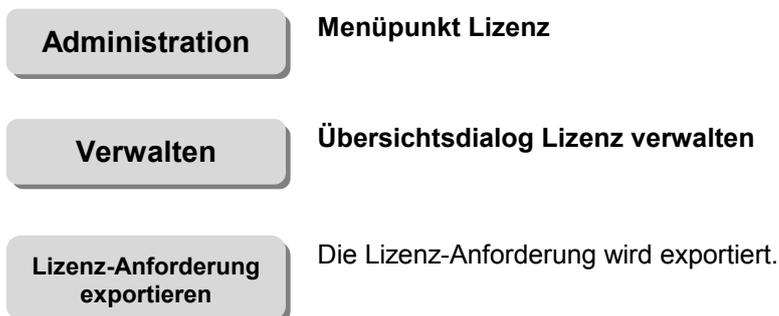
Muss ich den Mandanten einrichten bevor ich ihn lizenzieren kann (oder umgekehrt)?

Die Funktionen „Mandanten einrichten“ und „Lizenz verwalten“ sollten nicht miteinander verwechselt werden:

- Ein Mandant kann eingerichtet werden, ohne dass für diesen eine Lizenz besteht. Er kann in diesem Fall jedoch nicht genutzt werden. Er erscheint in der Maske „Lizenz verwalten“, damit eine entsprechende Lizenzanforderung gestellt werden kann.
- Eine Lizenzanforderung kann auch für einen Mandanten gestellt werden, der erst zu einem späteren Zeitpunkt eingerichtet werden soll.

Wie kann ich eine Lizenz-Anforderung erstellen?

Eine Lizenz-Anforderung wird erstellt:



Beim Export einer Lizenz-Anforderung entsteht eine Lizenzanforderungsdatei im .xml-Format. Diese beinhaltet alle erforderlichen Informationen zu den zu lizenzierenden Mandanten z.B.

- Kürzel der Mandanten
- Bezeichnung der Mandanten
- welche Komponenten lizenziert werden sollen und
- welche Gültigkeit die Lizenzen haben sollen.

Diese .xml-Datei wird dem Hersteller der Software als Lizenz-Anforderung übermittelt. Der Hersteller stellt eine entsprechende Lizenz-Datei (.lic) zur Verfügung.



Nur Administrationsbenutzer (⇒ 3.2 Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten) können Lizenz-Anforderungen exportieren.



Eine Lizenz-Anforderung bezieht sich immer auf alle Mandanten aus der Übersicht „Lizenz verwalten“.

Für die einzelnen Mandanten können unterschiedliche Features und/oder unterschiedliche „Ablaufdaten“ bestimmt werden.

Wie importiere ich eine Lizenz-Datei?

Eine Lizenz-Datei wird importiert:

Administration

Menüpunkt Lizenz

Verwalten

Übersichtsdialog Lizenz verwalten

Lizenz importieren

Die Lizenz wird importiert.

Lizenz übernehmen

Die Lizenz wird übernommen.



Nur Administrationsbenutzer (⇒ 3.2 Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten) können Lizenz-Dateien importieren.

Wo sehe ich, welche Mandanten und Komponenten lizenziert sind?

Nach dem Import der Lizenz-Datei wird auf der Maske „Lizenz verwalten“ angezeigt,

- welche Mandanten lizenziert sind,
- welche Features für diese Mandanten lizenziert sind und
- bis zu welchem Ablaufdatum die Lizenz gültig ist.



KonDad (01.01-03 [19308 - 03.04.2013])
Herr Mustermann **Lizenz verwalten** 11.04.2013 13:29:22

Organisation:
Strasse:
Ort:

Mandant	Feature	Bezeichnung	Status
- 500		Stadt Musterstadt	
	KENNZAHLEN	Kennzahlen	lizenziert
	KLAERUNG	Klärung C2-Belege	lizenziert
	MAIN	Hauptprogramm	lizenziert
	NOTIZ	Notizen	lizenziert
	REGEL	Transformationsregeln	lizenziert
	SCHUMAC	Erweiterte Zugriffskontrolle	lizenziert
- 550		Stadt Musterstadt - Test	
	MAIN	Hauptprogramm	nicht lizenziert
+ 600		Stadt Sonnenberg am Rhein	
+ 700		Kreis Musterhausen	
- 800		Gemeinde Waldhausen	
	KENNZAHLEN	Kennzahlen	Lizenz gültig bis 31.12.2015
	KLAERUNG	Klärung C2-Belege	Lizenz gültig bis 31.12.2015
	MAIN	Hauptprogramm	Lizenz gültig bis 31.12.2015

Abbildung 3-16 Beispiele für Lizenzen mit und ohne Gültigkeitsdatum

Auch auf der Maske „Mandanten“ (⇒ 3.1 Einrichten von Mandanten) kann man sehen, ob der Mandant lizenziert ist und ob die Lizenz mit einem Ablaufdatum versehen ist.

KonDad (01.01-03 [19308 - 03.04.2013])
Herr Mustermann **Mandanten** 11.04.2013 13:30:48

Mandant	Bezeichnung	erstes Jahr	Lizenz-Status
500	Stadt Musterstadt	2009	lizenziert
550	Stadt Musterstadt - Test		nicht lizenziert
600	Gemeinde Sonnenberg	2009	nicht lizenziert
700	Kreis Musterhausen	2009	lizenziert
800	Gemeinde Waldhausen	2010	Lizenz gültig bis 31.12.2015

Mandant Bezeichnung erstes Jahr

Abbildung 3-17 Beispiele für den Lizenz-Status in der Übersicht der Mandanten



3.8 Protokollierungsstufe



Protokollierungsstufe

Im laufenden Betrieb zeichnet die Software *Doppik al dente!*[®] verschiedene technische Informationen in Form von „Log-Dateien“ auf. Diese Log-Dateien dienen der Aufklärung möglicher Probleme und können in Form eines Wartungspakets (⇒ 3.3 Wartungspakete) an den Hersteller der Software übermittelt werden.

Durch die **Protokollierungsstufe** wird der Umfang der aufgezeichneten Informationen gesteuert. Die Standardeinstellung ist 100.

Wie kann ich die Protokollierungsstufe ändern?

Die Protokollierungsstufe wird geändert:

Administration

Menüpunkt Protokollierungsstufe

Ändern

Eingabe der Protokollierungsstufe

Speicherung eines beliebigen Wertes zwischen 0 (nahezu keine Protokollierung) und 1000 (maximale Protokollierung).

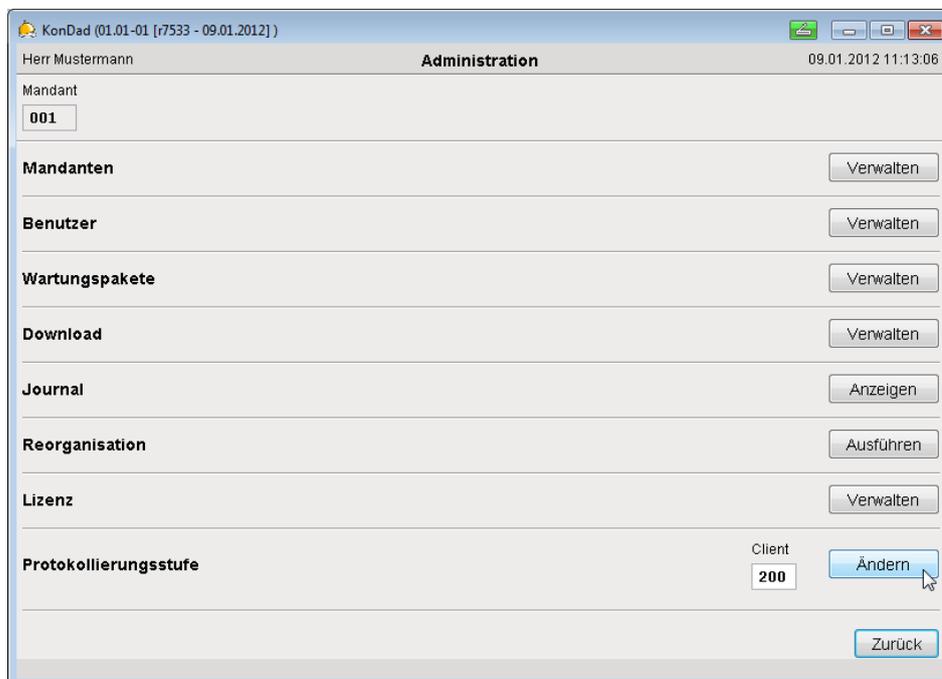


Abbildung 3-18 Ändern der Protokollierungsstufe



3.9 Dialog-Sperren



Dialog-Sperren

Im laufenden Betrieb arbeiten für gewöhnlich mehrere Benutzer im *Doppik al dente!*[®]-Dialog. Dabei wird eine gleichzeitige Bearbeitung desselben Objekts durch das Programm unterbunden.

Das Programm setzt hierzu eine **Dialog-Sperre** die verhindert, dass ein anderer Benutzer dasselbe Objekt bearbeitet. Er kann das betreffende Objekt in diesem Fall lediglich zur Anzeige öffnen.

Eine Dialog-Sperre

- wird automatisch aufgehoben, sobald der Benutzer die Bearbeitung des betreffenden Objekts beendet,
- verliert ihre Wirkung mit Ablauf des Tages, an dem sie gesetzt wurde und
- kann durch den Administrator gelöscht werden.

Wie kann ich mir einen Überblick über die aktuellen Dialog-Sperren verschaffen?

Eine Übersicht aller Dialog-Sperren wird wie folgt abgerufen:

Administration

Menüpunkt Dialog-Sperren

Anzeigen

Abruf der Dialog-Sperren

Übersicht der Dialog-Sperren mit Name, Schlüssel, ID, Modus, Benutzer, Datum und Uhrzeit.

Name	Schlüssel	Id	Modus	Benutzer	Datum	Uhrzeit
Klärung	500-11 -C2AA-I-2009	5	WRITE	OTTO	26.04.2013	10:16:43
Klärung	500-11 -C2BF-I-2009	1	WRITE	MUSMAN	26.04.2013	10:17:15

Zurück

Abbildung 3-19 Übersicht der Dialog-Sperren



Wie kann ich eine Dialog-Sperre löschen?

Eine Dialog-Sperre kann wie folgt gelöscht werden:

- Administration** **Menüpunkt Dialog-Sperren**
- Anzeigen** **Abruf der Dialog-Sperren**
Markieren einer Zeile.

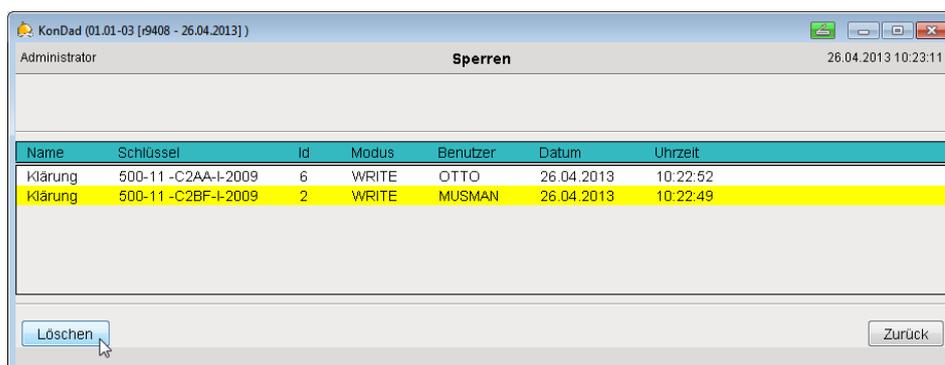


Abbildung 3-20 Dialog-Sperre löschen

- Löschen** Die markierte Dialog-Sperre wird gelöscht.



Abbildung 3-21 Dialog-Sperre gelöscht



4 Grunddaten

Wir gehen davon aus, dass uns ein Zugang zur Software und ein Mandant (also sozusagen ein „leerer kommunaler Konzern“) eingerichtet wurde (⇒ 3 Administration).

Jetzt geht es darum, die Grunddaten (also den Positionenplan und weiteres „Beiwerk“) festzulegen. Hier wird auch bestimmt, in welchem Jahr die Konsolidierung beginnen soll und ob die Konsolidierungsjahre in „Perioden“ (Quartale oder Monate) unterteilt werden sollen.

4.1 Varianten



Varianten und Mandanten

Die Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] bietet die Möglichkeit, den Gesamtabschluss in unterschiedlichen **Varianten** (zum Beispiel in Form einer Ist-Rechnung und einer Plan-Rechnung) durchzuführen.

Alle Varianten innerhalb eines Mandanten arbeiten

- mit der gleichen Konzernstruktur (⇒ 5.4 Konzernstruktur),
- in den einzelnen Konsolidierungsjahren mit der gleichen Perioden-Unterteilung (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden),
- in jedem Konsolidierungsjahr mit dem gleichen Positionenplan (⇒ 4.2 Positionenpläne).

Im Übrigen werden die Varianten unabhängig voneinander eingerichtet und geführt:

- Die Belegarten und Sachverhalte (⇒ 6.1 Belegarten und Sachverhalte) sowie die Belege (⇒ 6.2 Belege) werden in den einzelnen Varianten unabhängig voneinander erfasst und verarbeitet.
- Die Konsolidierungsjahre und Perioden können in den einzelnen Varianten unabhängig voneinander eröffnet und abgeschlossen werden.

Im Konzernbericht (⇒ 8.3 Konzernbericht) besteht die Möglichkeit, die Konsolidierungsergebnisse der einzelnen Varianten einander gegenüber zu stellen.

Die Variante I („Ist-Rechnung“) wird vom Programm automatisch eingerichtet.

Wie richte ich eine Variante ein?

Das Einrichten zusätzlicher Varianten geschieht auf diesem Weg:

Grunddaten

Menüpunkt Varianten

Verwalten

Übersichtsdialog Varianten



Hinzufügen

Eine zusätzliche Variante wird angelegt.

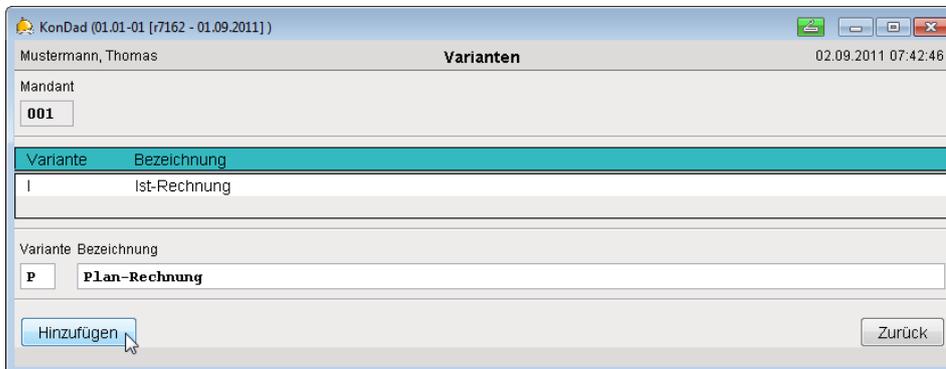


Abbildung 4-1 Hinzufügen einer Variante

Erläuterungen

Variante Kürzel der Variante

Bezeichnung Bezeichnung der Variante

Wie kann ich eine Variante nachträglich verändern oder löschen?

Die Standard-Variante „I - Ist-Rechnung“ kann weder gelöscht noch verändert werden.

Varianten, die darüber hinaus angelegt wurden, können im Dialog jederzeit angepasst oder gelöscht werden.

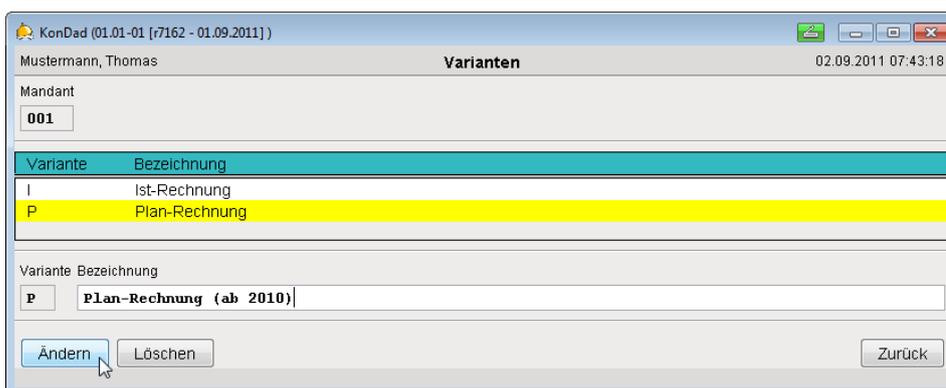


Abbildung 4-2 Ändern oder Löschen einer Variante



Eine nachträglich angelegte Variante steht nur in den zukünftigen Perioden zur Verfügung, d.h. in den Perioden nach der aktiven Periode.



4.2 Positionenpläne



Positionenplan

Im Gesamtabchluss werden die Jahresabschlussdaten der Kernverwaltung und der Betriebe zu einem einheitlichen Rechenwerk verdichtet.

Grundlage hierfür ist ein gemeinsamer Kontenplan des kommunalen Konzerns („Positionenplan“). Der **Positionenplan** beschreibt die Konzernkonten sowie den strukturellen Aufbau von Gesamtbilanz und Gesamtergebnisrechnung.

In engem Zusammenhang mit dem Positionenplan stehen vielfältige Steuerungs-Informationen für die Berechnung, die Kontierung und den Abgleich von Konzernbuchungen.



Erläuterungen zu Struktur und Aufbau des Positionenplans sind im ⇒ Anhang A „Das Planwerk“ in Kapitel ⇒ A.1 „Der Positionenplan“ beschrieben.

Wie richte ich einen Positionenplan ein?

Positionenpläne werden durch Import eingespielt.

Grunddaten

Menüpunkt Positionenpläne

Verwalten

Übersichtsdialog Positionenpläne

Hier werden zunächst nur der Name und die Bezeichnung des Positionenplans festgelegt. Der Inhalt des Positionenplans wird im nachfolgenden Schritt aus einer Excel-Datei importiert.

Hinzufügen

Übersichtsdialog Positionenpläne

Zeile markieren.

Import

Datei-Auswahldialog

Hier Import-Datei auswählen und Import durchführen.



Positionenplan	Kurzkonto	Position	Rechenvorschrift	Stufe	Zeile	SummZeile	Layout	Ausweis	Kontenart	Kontenunterart
-				0				Überschr.	Aktv	
	BA0	001000		1				0.	Aktv	
				1				1.	Aktv	
	BA1.1			2				1.1	Aktv	
				3				1.1.1	Aktv	
		011100		4					Aktv	A
		011200	GoFV	4					Aktv	A
		011300		4					Aktv	A
		011400		4					Aktv	A
		012000		3				1.1.2	Aktv	A
		013000		3				1.1.3	Aktv	A
	BA1.2			2				1.2	Aktv	
				3				1.2.1	Aktv	
		021000		4				1.2.1.1	Aktv	A
		022000		4				1.2.1.2	Aktv	A
		023000		4				1.2.1.3	Aktv	A
		024000		4				1.2.1.4	Aktv	A

Abbildung 4-3 Hinzufügen eines Positionenplans

Erläuterungen

Positionenplan Kurzbezeichnung des Positionenplans

Bezeichnung Bezeichnung des Positionenplans

Wo lege ich fest, mit welchem Positionenplan ich arbeite?

Beim Einrichten von Konsolidierungsjahren und Perioden (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden) wird festgelegt, mit welchem Positionenplan in dem betreffenden Konsolidierungsjahr gearbeitet werden soll.

Kann ich auch mit eigenen Positionenplänen arbeiten?

Im Prinzip ja. Jedoch wird empfohlen, mit den vom Software-Hersteller ausgelieferten Positionenplänen zu arbeiten. In der Software sind Positionenpläne nach den Rechtsvorschriften der einzelnen Bundesländer enthalten.

Da der Positionenplan alle wesentlichen Steuerungs-Informationen für einen korrekten Programmablauf enthält, sind notwendige Anpassungen mit dem Software-Hersteller abzusprechen und durch diesen zu autorisieren. Die Software verhindert, dass mit nicht autorisierten (oder mit nicht zum betreffenden Softwarestand passenden) Positionenplänen gearbeitet wird.

Wozu benötige ich mehrere Positionenpläne?

Der Positionenplan ist die Grundlage des Rechenwerks im jeweiligen Konsolidierungsjahr. Je Jahr ist also genau ein Positionenplan festzulegen.

In den Folgejahren können jedoch aufgrund von geänderten Rechtsvorschriften bzw. Buchungsrichtlinien Änderungen des Positionenplans erforderlich werden. In diesen Fällen richtet man bei Bedarf für die Folgejahre weitere (an die neue Sachlage angepasste)



Positionenpläne ein. Für die bereits abgeschlossenen Perioden bleiben die (seinerzeit gültigen) Positionenpläne unberührt.

In der derzeitigen Version der Software ist es noch nicht möglich, für die Folgejahre abweichende Positionenpläne zu führen.

Wie wird sichergestellt, dass ich mit einem aktuellen Positionenplan arbeite?

Es ist wichtig, dass der Positionenplan allen Anforderungen des jeweiligen Programmstandes entspricht. Daher kann es sein, dass mit Inbetriebnahme eines neuen Programmstandes auch ein neuer (angepasster) Positionenplan eingespielt werden muss.

Unterbleibt dies, so zeigt das Programm eine entsprechende Fehlermeldung an.



Abbildung 4-4 Fehlermeldung bei Nutzung eines veralteten Positionenplans

In diesem Fall ist eine aktuelle Fassung des Positionenplans einzuspielen. (⇒ Wie richte ich einen Positionenplan ein?)

Kann ich einen Positionenplan löschen?

Ja. Ein Positionenplan kann gelöscht werden, solange er noch nicht in einem Konsolidierungsjahr verwendet wird.

Sollte ich die genutzten Positionenpläne für spätere Nachweiszwecke verwahren?

Nicht nötig. Man kann die Positionenpläne jederzeit als Excel-Dateien exportieren.



4.3 Kurzkontenpläne



Kurzkontenplan

Der **Kurzkontenplan** ist ein „verdichteter“, „universeller“ Kontenplan, der die Mindestgliederung eines jeden Jahresabschlusses darstellt. Er wird verwendet,

- um das Konzernrechenwerk in einer übersichtlichen, nach Haupt- und Unterkontierungen gegliederten Form darzustellen,
- um die betrieblichen Meldungen der Kontensalden zum Zwecke der Abstimmung in eine Kurzmeldung zu übersetzen,
- als Grundlage für die Ermittlung von Kennzahlen (⇒ 4.5 Kennzahlenpläne bzw. ⇒ 9 Arbeiten mit Kennzahlen)



Nähere Informationen zu den Kurzkonten werden im ⇒ Anhang A „Das Planwerk“ in Kapitel ⇒ A.2 „Der Kurzkontenplan“ dargestellt.

Wie richte ich einen Kurzkontenplan ein?

Kurzkontenpläne werden durch Import eingespielt.

Grunddaten

Menüpunkt Kurzkontenpläne

Verwalten

Übersichtsdialog Kurzkontenpläne

Hier werden zunächst nur der Name und die Bezeichnung des Kurzkontenplans festgelegt. Der Inhalt des Kurzkontenplans wird im nachfolgenden Schritt aus einer Excel-Datei importiert.

Hinzufügen

Übersichtsdialog Kurzkontenpläne

Zeile markieren.

Import

Datei-Auswahldialog

Hier Import-Datei auswählen und Import durchführen.

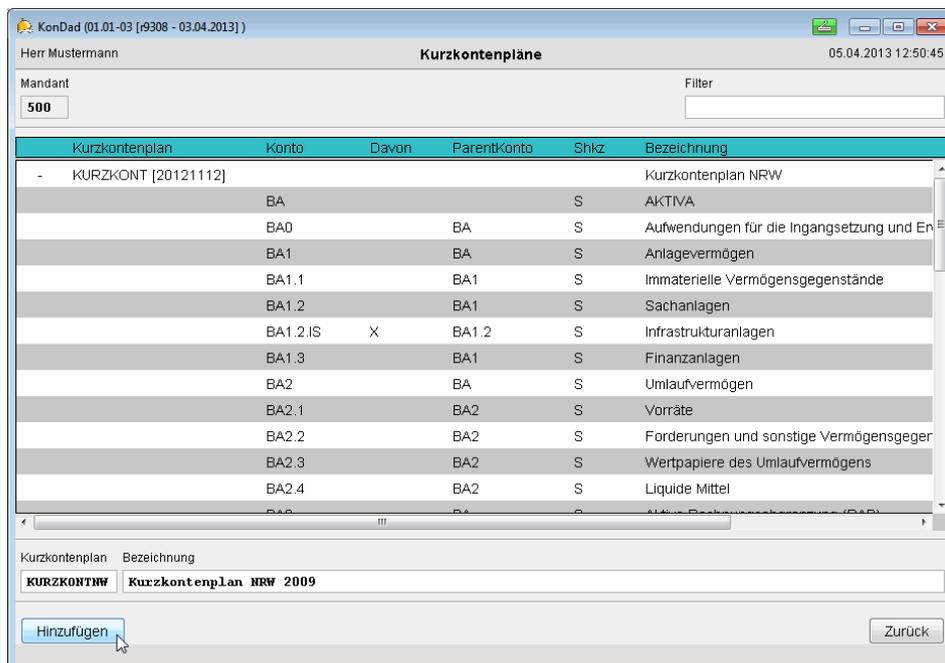


Abbildung 4-5 Hinzufügen eines Kurzkontenplans

Erläuterungen

Kurzkontenplan Kurzbezeichnung des Kurzkontenplans

Bezeichnung Bezeichnung des Kurzkontenplans

Wo lege ich fest, mit welchem Kurzkontenplan ich arbeite?

Beim Einrichten von Konsolidierungsjahren und Perioden (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden) wird festgelegt, mit welchem Kurzkontenplan in dem betreffenden Konsolidierungsjahr gearbeitet werden soll.

Kann ich auch mit eigenen Kurzkontenplänen arbeiten?

Im Prinzip ja. Jedoch wird empfohlen, mit den vom Software-Hersteller ausgelieferten Kurzkontenplänen zu arbeiten. In der Software sind Kurzkontenpläne nach den Rechtsvorschriften der einzelnen Bundesländer enthalten.

Da der Kurzkontenplan alle wesentlichen Steuerungs-Informationen für einen korrekten Programmablauf enthält, sind notwendige Anpassungen mit dem Software-Hersteller abzusprechen und durch diesen zu autorisieren. Die Software verhindert, dass mit nicht autorisierten (oder mit nicht zum betreffenden Softwarestand passenden) Kurzkontenplänen gearbeitet wird.



Wozu benötige ich mehrere Kurzkontenpläne?

Der Kurzkontenplan ist die Grundlage des Rechenwerks im jeweiligen Konsolidierungsjahr. Je Jahr ist also genau ein Kurzkontenplan festzulegen.

In den Folgejahren können jedoch aufgrund von geänderten Rechtsvorschriften bzw. Buchungsrichtlinien Änderungen des Kurzkontenplans erforderlich werden. In diesen Fällen richtet man bei Bedarf für die Folgejahre weitere (an die neue Sachlage angepasste) Kurzkontenpläne ein. Für die bereits abgeschlossenen Perioden bleiben die (seinerzeit gültigen) Kurzkontenpläne unberührt.

In der derzeitigen Version der Software ist es noch nicht möglich, für die Folgejahre abweichende Positionenpläne zu führen.

Wie wird sichergestellt, dass ich mit einem aktuellen Kurzkontenplan arbeite?

Es ist wichtig, dass der Kurzkontenplan allen Anforderungen des jeweiligen Programmstandes entspricht. Daher kann es sein, dass mit Inbetriebnahme eines neuen Programmstandes auch ein neuer (angepasster) Kurzkontenplan eingespielt werden muss.

Unterbleibt dies, so zeigt das Programm eine entsprechende Fehlermeldung an.



Abbildung 4-6 Fehlermeldung bei Nutzung eines veralteten Kurzkontenplans

In diesem Fall ist eine aktuelle Fassung des Kurzkontenplans einzuspielen. (⇒ Wie richte ich einen Kurzkontenplan ein?)

Kann ich einen Kurzkontenplan löschen?

Ja. Ein Kurzkontenplan kann gelöscht werden, solange er noch nicht in einem Konsolidierungsjahr verwendet wird.

Sollte ich die genutzten Kurzkontenpläne für spätere Nachweiszwecke verwahren?

Nicht nötig. Man kann die Kurzkontenpläne jederzeit als Excel-Dateien exportieren.



4.4 Cashflowpläne



Cashflowpläne

Nach den Rechtsvorschriften der meisten Bundesländer ist dem Gesamtabchluss eine Cashflow-Rechnung („Kapitalflussrechnung“) nach DRS2 beizufügen. In ihr werden die Zahlungsströme nach laufender Geschäftstätigkeit, Investitionstätigkeit und Finanzierungstätigkeit aufgeschlüsselt.

Die Cashflow-Rechnung wird nach dem „derivativen Verfahren“ aus Bilanz, Ergebnisrechnung und Anlagenspiegel abgeleitet sowie durch „manuelle“ Umbuchungen ergänzt.

Das Darstellungsschema der Cashflow-Rechnung bezeichnen wir in *Doppik al dente!*[®] als **Cashflowplan**. Hier erfolgt der Ausweis nicht auf Konten sondern auf Zeilennummern.

Wie richte ich einen Cashflowplan ein?

Cashflowpläne werden durch Import eingespielt.

Grunddaten

Menüpunkt Cashflowpläne

Verwalten

Übersichtsdialog Cashflowpläne

Hier werden zunächst nur der Name und die Bezeichnung des Cashflowplans festgelegt. Der Inhalt des Cashflowplans wird im nachfolgenden Schritt aus einer Excel-Datei importiert.

Hinzufügen

Übersichtsdialog Cashflowpläne

Zeile markieren.

Import

Datei-Auswahldialog

Hier Import-Datei auswählen und Import durchführen.

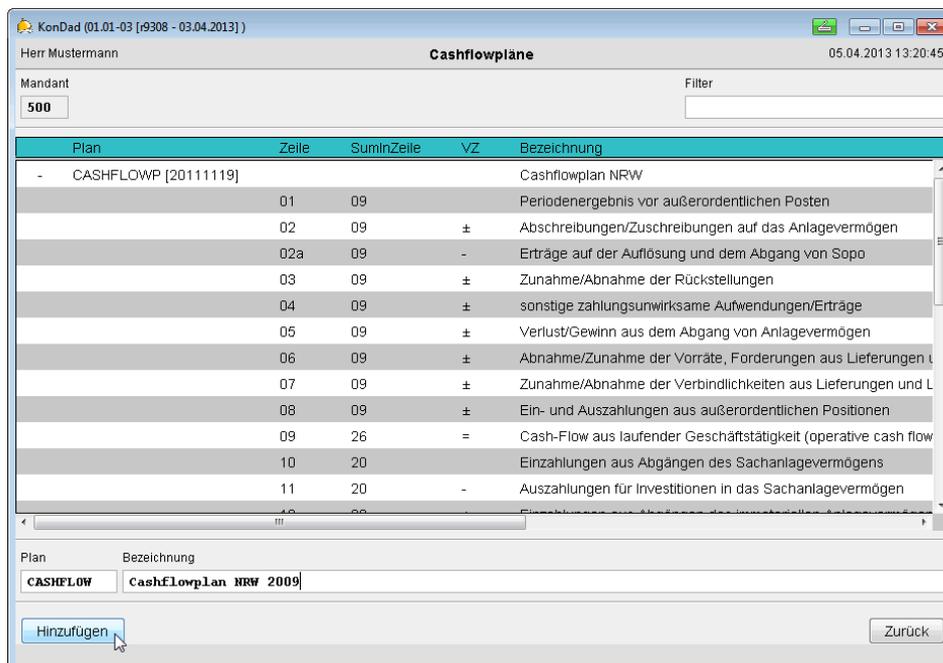


Abbildung 4-7 Hinzufügen eines neuen Cashflowplans

Erläuterungen

Plan Kurzbezeichnung des Cashflowplans

Bezeichnung Bezeichnung des Cashflowplans

Wo lege ich fest, mit welchem Cashflowplan ich arbeite?

Beim Einrichten von Konsolidierungsjahren und Perioden (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden) wird festgelegt, mit welchem Cashflowplan in dem betreffenden Konsolidierungsjahr gearbeitet werden soll.



Wichtiger Hinweis:

Der Positionenplan nimmt auf die Zeilen des Cashflowplans Bezug. Beide Pläne müssen daher zueinander passend eingerichtet sein.

Kann ich auch mit eigenen Cashflowplänen arbeiten?

Im Prinzip ja. Jedoch besteht hierzu üblicherweise kein Anlass. Notwendige Anpassungen sind mit dem Software-Hersteller abzusprechen und durch diesen zu autorisieren. Die Software verhindert, dass mit nicht autorisierten (oder mit nicht zum betreffenden Softwarestand passenden) Cashflowplänen gearbeitet wird.

Wozu benötige ich mehrere Cashflowpläne?

Für die Cashflowpläne gelten die gleichen Gesichtspunkte, wie für die Positionenpläne. Je Jahr ist also genau ein Cashflowplan festzulegen.



In den Folgejahren können jedoch aufgrund von geänderten Rechtsvorschriften bzw. Buchungsrichtlinien Änderungen des Cashflowplans erforderlich werden. In diesen Fällen richtet man bei Bedarf für die Folgejahre weitere (an die neue Sachlage angepasste) Cashflowpläne ein. Für die bereits abgeschlossenen Perioden bleiben die (seinerzeit gültigen) Cashflowpläne unberührt.

In der derzeitigen Version der Software ist es noch nicht möglich, für die Folgejahre abweichende Cashflowpläne zu führen.

Wie wird sichergestellt, dass ich mit einem aktuellen Cashflowplan arbeite?

Es ist wichtig, dass der Cashflowplan allen Anforderungen des jeweiligen Programmstandes entspricht. Daher kann es sein, dass mit Inbetriebnahme eines neuen Programmstandes auch ein neuer (angepasster) Cashflowplan eingespielt werden muss.

Unterbleibt dies, so zeigt das Programm eine entsprechende Fehlermeldung an.

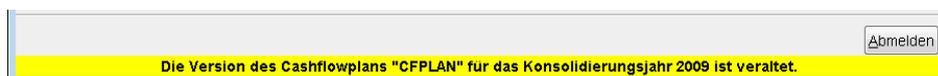


Abbildung 4-8 Fehlermeldung bei Nutzung eines veralteten Cashflowplans

In diesem Fall ist eine aktuelle Fassung des Cashflowplans einzuspielen. (⇒ Wie richte ich einen Cashflowplan ein?)

Kann ich einen Cashflowplan löschen?

Ja. Ein Cashflowplan kann gelöscht werden, solange er noch nicht in einem Konsolidierungsjahr verwendet wird.

Sollte ich die genutzten Cashflowpläne für spätere Nachweiszwecke verwahren?

Nicht nötig. Man kann die Cashflowpläne jederzeit als Excel-Dateien exportieren.



4.5 Kennzahlenpläne



Kennzahlenpläne

Das Kennzahlenwerk von *Doppik al dente!*[®] bietet die Möglichkeit, die Eckwerte von Bilanz- und Ergebnisrechnung

- in Relation zueinander,
Beispiel: Eigenkapitalquote = Eigenkapital / Bilanzsumme
- in Relation zu externen Größen,
Beispiel: Verbindlichkeiten je Einwohner
- in Relation zu Vergangenheitswerten und
Beispiel: Anlagevermögen zum Vorjahreswert des Anlagevermögens
- in ihrer Verteilung auf Betriebe und Belegarten
Beispiel: Anteile der Betriebe an den Personalaufwendungen

darzustellen.

Kennzahlen werden in vorgefertigten oder in individuell entwickelten Kennzahlenplänen definiert.

Je **Kennzahlenplan** wird im Konzernbericht (⇒ 8.3 Konzernbericht) eine Registerkarte mit der entsprechenden Kennzahlauswertung dargestellt.

Einzelheiten zur Methodik und zur praktischen Nutzung der Kennzahlen sind im Kapitel ⇒ 9 Arbeiten mit Kennzahlen beschrieben.



Hierbei handelt es sich um eine kostenpflichtige Zusatzfunktion.

Wie richte ich einen Kennzahlenplan ein?

Das Einrichten eines Kennzahlenplans geschieht auf diesem Weg:

Grunddaten

Menüpunkt Kennzahlenpläne

Verwalten

Übersichtsdialog Kennzahlenpläne

Hier werden zunächst der Name und die Bezeichnung des Kennzahlenplans festgelegt.

Außerdem ist anzugeben, auf welchen Kurzkontenplan und auf welche Grundlage (Gesamtabchlusswerte oder Kurzmeldungen) sich der Kennzahlenplan bezieht.



Speichern

Ein leerer Kennzahlenplan wird angelegt.

Abbildung 4-9 Speichern eines neuen Kennzahlenplans

Erläuterungen

Kennzahlenplan	Kurzbezeichnung des Kennzahlenplans
Bezeichnung	Bezeichnung des Kennzahlenplans
Kurzkontenplan	Kurzkontenplan, auf den Bezug genommen wird.
Grundlage	Bezug auf Gesamtabchlusswerte (K1, K2, K3, C2, C9) oder Kurzmeldungen (KURZ)

Durch welche Parameter wird eine Kennzahl definiert?

Innerhalb eines Kennzahlenplans werden die zugehörigen Kennzahlen definiert.

Definitionsparameter sind

- eine eindeutige, dreistellige Positionsnummer, die die Reihenfolge der Darstellung bestimmt,
- ein Name, über den die Kennzahlen aufeinander Bezug nehmen können,
- eine Bezeichnung, unter der die jeweilige Kennzahl dargestellt wird,
- eine Formel zur Berechnung der Kennzahl,
- eine Formel zur Bestimmung auf welchen Darstellungsebenen die Kennzahl sichtbar ist und
- ein Format zur Aufbereitung der Kennzahl.



Wie hinterlege ich Kennzahldefinitionen in meinem Kennzahlenplan?

Das Hinterlegen einer Kennzahldefinition im Kennzahlenplan geschieht auf diesem Weg:

- Grunddaten** **Menüpunkt Kennzahlenpläne**
- Verwalten** **Übersichtsdialog Kennzahlenpläne**
Zeile markieren.
- Ändern** **Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern**
- Hinzufügen** **Eingabedialog Kennzahl hinzufügen**
Hier werden die Parameter (⇒ Durch welche Parameter wird eine Kennzahl definiert?) der Kennzahldefinition festgelegt.
- Übernehmen** **Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern**
Die Kennzahldefinition wird angelegt.
- Überprüfen** **Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern**
Die im Kennzahlenwerk enthaltenen Formeln (⇒ Anhang E „Arbeiten mit Formeln“) können jederzeit auf Konsistenz und Richtigkeit überprüft werden.

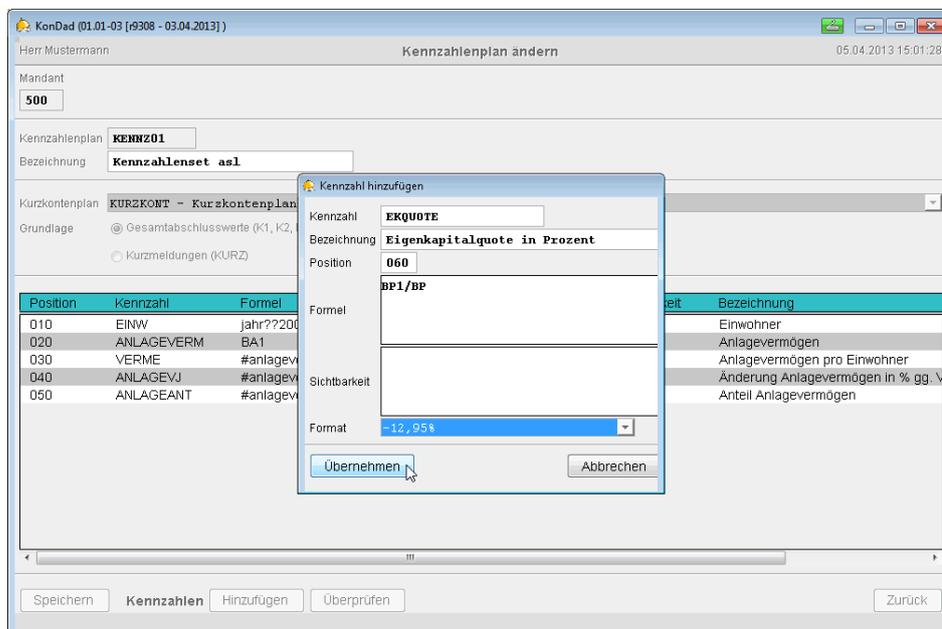


Abbildung 4-10 Übernehmen einer neuen Kennzahldefinition

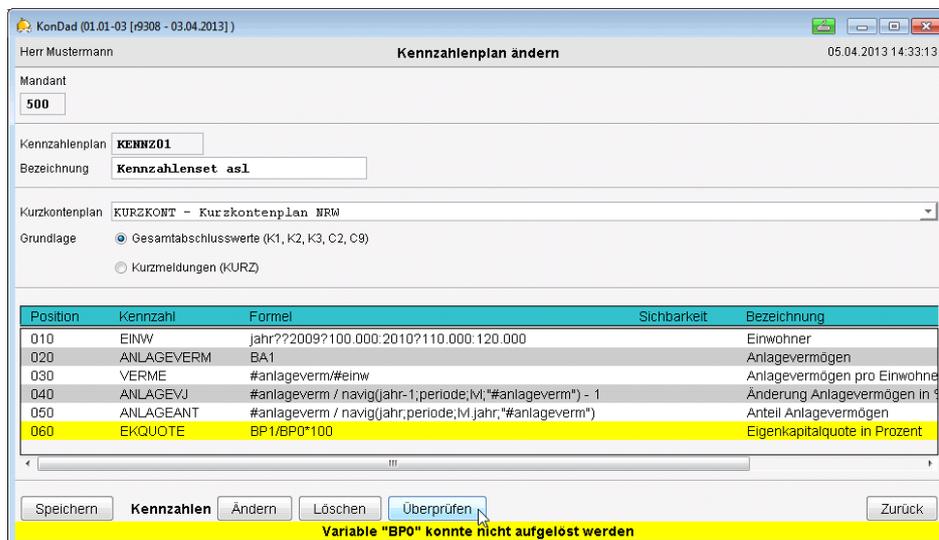


Abbildung 4-11 Fehlermeldung bei der Überprüfung des Kennzahlenwerks

Speichern

Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern

Der Kennzahlenplan wird mit allen seinen (geänderten) Kennzahlen gespeichert. Hierbei findet automatisch eine Überprüfung auf Konsistenz statt.

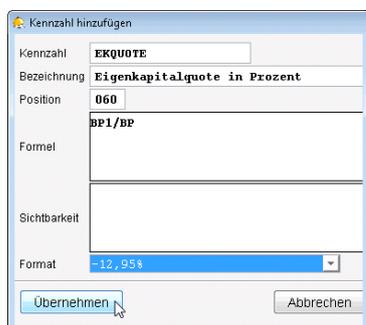


Abbildung 4-12 Eingabedialog Kennzahl hinzufügen

Erläuterungen

- Kennzahl** Name, über den die Kennzahl aus anderen Kennzahlen referenziert werden kann
- Bezeichnung** Bezeichnung der Kennzahl, unter der sie dargestellt wird.
- Position** Eindeutige, dreistellige Positionsnummer, die die Reihenfolge der Darstellung bestimmt.
- Formel** Formel zur Berechnung der Kennzahl
- Sichtbarkeit** Formel zur Bestimmung auf welchen Darstellungsebenen die Kennzahl sichtbar ist.
- Format** Format zur Aufbereitung der Kennzahl



Kann ich Kennzahldefinitionen in einem Kennzahlenplan nachträglich ändern?

Ja. Das nachträgliche Ändern einer Kennzahldefinition geschieht auf diesem Weg:

- Grunddaten** **Menüpunkt Kennzahlenpläne**
- Verwalten** **Übersichtsdialog Kennzahlenpläne**
Zeile markieren.
- Ändern** **Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern**
Zeile markieren.
- Ändern** **Eingabedialog Kennzahl hinzufügen**
Mit Ausnahme des Kürzels können alle Angaben der Kennzahl angepasst werden.
- Übernehmen** **Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern**
Die Kennzahldefinition wird geändert.
- Speichern** **Übersichtsdialog Kennzahlenpläne**
Die Änderung im Kennzahlenplan wird gespeichert.

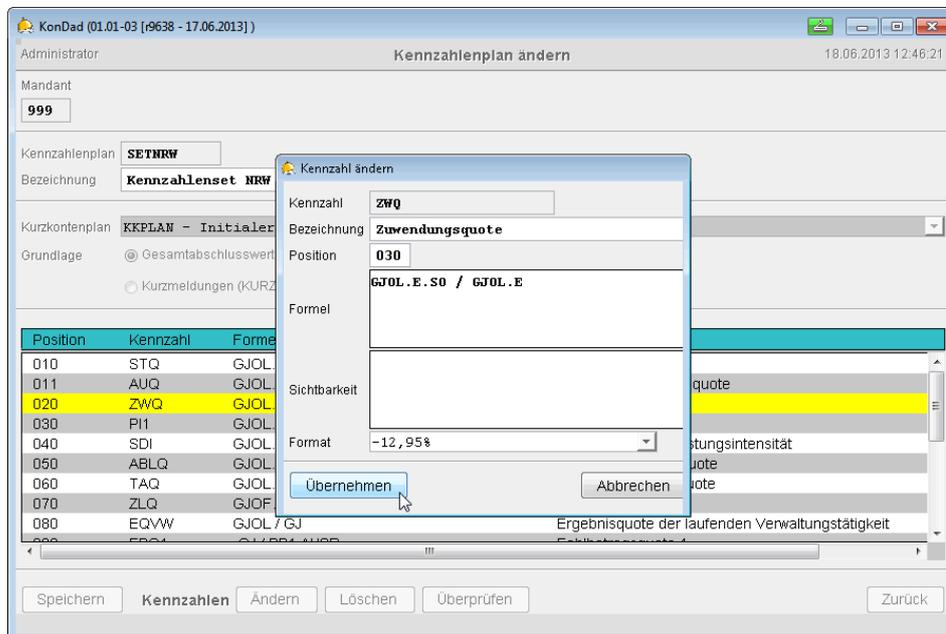


Abbildung 4-13 Ändern einer Kennzahldefinition



Kann ich Kennzahldefinitionen in einem Kennzahlenplan nachträglich löschen?

Ja. Das nachträgliche Löschen einer Kennzahldefinition geschieht auf diesem Weg:

- Ändern**

Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern

Zeile markieren.

Löschen

Eingabedialog Kennzahl löschen

Vor dem Löschen der Kennzahl können die Angaben noch einmal überprüft werden.

Löschen

Übersichtsdialog Kennzahlenplan ändern

Die Kennzahldefinition wird gelöscht.

Speichern

Übersichtsdialog Kennzahlenpläne

Die Änderung im Kennzahlenplan wird gespeichert.

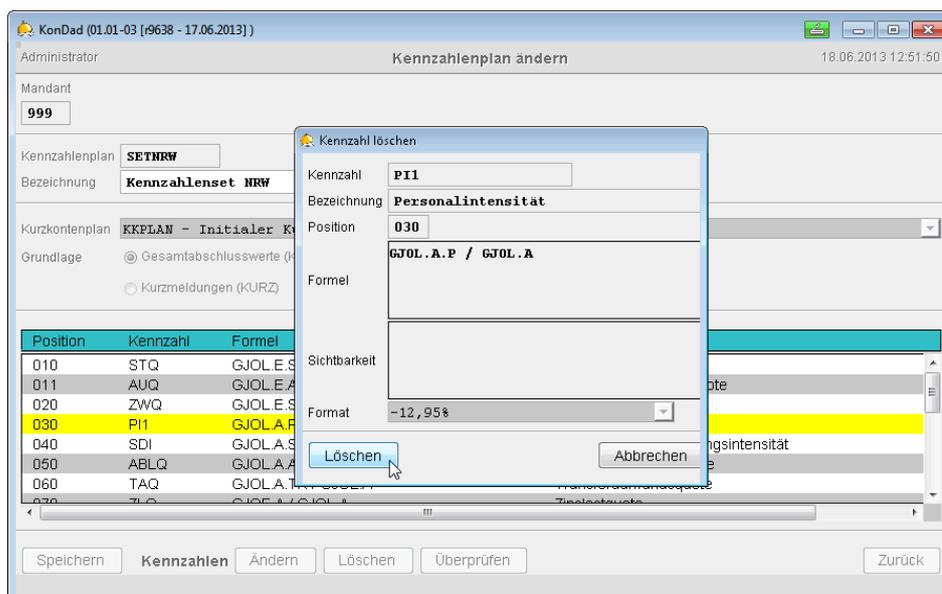


Abbildung 4-14 Löschen einer Kennzahldefinition

Kann ich unterschiedliche Kennzahlenpläne haben?

Ja. Beispielsweise können ein vorgefertigter Kennzahlenplan („Kennzahlenset“ für das jeweilige Bundesland) sowie auch ein oder mehrere eigenentwickelte Kennzahlenpläne zum Einsatz kommen.

Wo werden die Kennzahlen dargestellt?

Je Kennzahlenplan wird im Konzernbericht (⇒ 8.3 Konzernbericht) eine Registerkarte mit der entsprechenden Kennzahlenauswertung dargestellt.



Kennzahlen NRW Stadt Musterstadt Ist-Rechnung, nicht abgeschlossen Jahr 2009		2009 10000 MELD	2009 10000	2009 10009 MELD	2009 10009	2009
010	Steuerquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
011	Allgemeine Umlagenquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
020	Zuwendungsquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
030	Personaliensität	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
040	Sach- und Dienstleistungsintensität	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
050	Abschreibungslastquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
060	Transferaufwandsquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
070	Zinslastquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
080	Ergebnisquote der laufenden Verwaltungstätigkeit	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
090	Fehlbeitragsquote 1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
100	Fehlbeitragsquote 2	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
110	Eigenkapitalreichweite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
120	Reinvestitionsquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
130	Kurzfristige Verbindlichkeitsquote	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
140	Dynamischer Verschuldungsgrad	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
150	Eigenkapitalquote	41,34%	41,34%	0,00%	0,00%	41,34%
160	Eigenkapitalquote 2	72,15%	72,15%	0,00%	0,00%	72,15%
170	Anlagendeckungsgrad	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
180	Anlagenintensität	98,13%	98,13%	100,00%	100,00%	98,13%
190	Infrastrukturquote	34,82%	34,82%	0,00%	0,00%	34,82%

Abbildung 4-15 Beispiele für Kennzahlen in einem Konzernbericht

Können Kennzahlenpläne auch exportiert und importiert werden?

Ja. Kennzahlenpläne können exportiert und importiert werden. Dies geschieht im Dialog zur Verwaltung von Kennzahlenplänen.

Kennzahlenplan	Bezeichnung	kurzkontenplan	Bezug
KENNZ01	Kennzahlenset asl	KURZKONT	Gesamtabschlusswerte (K1, K2, K3, C2, C9)
KENNZKURZ	Kennzahlenplan Kurzmeldungen	KURZKONT	Kurzmeldungen (KURZ)
KENNZPLAN	Kennzahlenplan Gesamtabschl.	KURZKONT	Gesamtabschlusswerte (K1, K2, K3, C2, C9)

Abbildung 4-16 Import und Export von Kennzahlenplänen

Der Export wird in Form einer Excel-Datei dargestellt, die aus dem ersten Arbeitsblatt ein Verzeichnis aller enthaltenen Kennzahlenpläne beinhaltet. Auf den folgenden Arbeitsblättern werden die einzelnen Kennzahlenpläne dargestellt.



	A	B	C	D	E	F
1	Kennzahlenplan	Bezeichnung	Kurzkontenplan	Grundlage		
2	KENNZ01	Kennzahlenset asl	KURZKONT	Gesamtabschlusswerte (K1, K2, K3, C2, C9)		
3	KENNZKURZ	Kennzahlenplan Kurzmeldungen	KURZKONT	Kurzmeldungen (KURZ)		
4	KENNZPLAN	Kennzahlenplan Gesamtabschl.	KURZKONT	Gesamtabschlusswerte (K1, K2, K3, C2, C9)		
5	SETNRW	Kennzahlenset NRW	KURZKONT	Gesamtabschlusswerte (K1, K2, K3, C2, C9)		

Abbildung 4-17 Verzeichnis aller enthaltenen Kennzahlenpläne

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kennzahlenplan	PosNr	Kennzahl	Bezeichnung	Formel	Sichtbarkeit	Format
2	SETNRW	050	ABLQ	Abschreibungslastquote	GJOL A AV / GJOL E SO		-12,95%
3	SETNRW	170	AND2	Anlagendeckungsgrad	0		-12,95%
4	SETNRW	180	ANI	Anlagenintensität	BA1 / BA		-12,95%
5	SETNRW	011	AUQ	Allgemeine Umlagenquote	GJOL E AU / GJOL E		-12,95%
6	SETNRW	140	DVSG	Dynamischer Verschuldungsgrad	0		-12,95%
7	SETNRW	150	EKQ1	Eigenkapitalquote	BP1 / BP		-12,95%
8	SETNRW	160	EKQ2	Eigenkapitalquote 2	(BP1 + BP2.EK) / BP		-12,95%
9	SETNRW	110	EKRW	Eigenkapitalreichweite	BP1 / (-GJ)		-1 234,00
10	SETNRW	080	EQVW	Ergebnisquote der laufenden Verwaltungstätigkeit	GJOL / GJ		-12,95%
11	SETNRW	090	FBQ1	Fahlbetragsquote 1	-GJ / BP1.AUSR		-12,95%
12	SETNRW	100	FBQ2	Fahlbetragsquote 2	-GJ / BP1.ALGR		-12,95%
13	SETNRW	190	ISQ	Infrastrukturquote	BA1.2.IS / BA		-12,95%
14	SETNRW	130	KVBQ	Kurzfristige Verbindlichkeitsquote	0		-12,95%
15	SETNRW	030	PII	Personalintensität	GJOL A P / GJOL A		-12,95%
16	SETNRW	120	RINQ	Reinvestitionsquote	0		-12,95%
17	SETNRW	040	SDI	Sach- und Dienstleistungsintensität	GJOL A SD / GJOL A		-12,95%
18	SETNRW	010	STQ	Steuerquote	GJOL E ST / GJOL E		-12,95%
19	SETNRW	060	TAQ	Transferaufwandsquote	GJOL A TR / GJOL A		-12,95%
20	SETNRW	070	ZLQ	Zinslastquote	GJOF A / GJOL A		-12,95%
21	SETNRW	020	ZWQ	Zuwendungsquote	GJOL E SO / GJOL E		-12,95%

Abbildung 4-18 Beispiel für einen Kennzahlenplan im Excel-Export-/Import-Format



Sollen einzelne Kennzahlenpläne vom Import ausgeschlossen werden, so ist der Eintrag im Verzeichnis-Arbeitsblatt „Kennzahlenpläne“ der Excel-Datei zu löschen.



Die Export-Datei verweist je Kennzahlenplan auf einen konkreten Kurzkontenplan. Stimmt der Name des Kurzkontenplans im Zielsystem nicht mit dem Namen in der Export-Datei überein, so muss letzterer vor dem Import entsprechend angepasst werden.

Kann ich einen Kennzahlenplan löschen?

Ja. Ein Kennzahlenplan kann jederzeit gelöscht werden.



4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden



Jahre und Perioden

Die Konsolidierungsrechnung ist eine **Jahresrechnung**. Sie entsteht aus den Meldungen der Betriebe (Kontensalden, konzerninterne Forderungen/Verbindlichkeiten und konzerninterner Aufwand/Ertrag) sowie aus Konzern-Anpassungsbuchungen (Anpassung von Ansatz und Bewertung, Aufdeckung stiller Reserven, Kapitalkonsolidierung).

Die betrieblichen Meldungen werden Jahr für Jahr neu aus den betrieblichen Einzel-Abschlüssen übernommen. Hingegen werden die Konzern-Anpassungsbuchungen im Sinne eines Jahresabschlusses in die Folgejahre fortgeschrieben.

Zur Erstellung von unterjährigen Berichten kann das Jahr in **Perioden** (beispielsweise Monats- oder Quartalsperioden) unterteilt werden. Unterjährige Berichte stellen gewissermaßen Vorab-Informationen für die Jahresrechnung dar.

Demgemäß

- wird ein Jahresübertrag für das Gesamtjahr, nicht jedoch für die unterjährigen Perioden durchgeführt,
- beziehen sich die periodenweisen Meldungen der Betriebe (Kontensalden und konzerninterne Verrechnungen) „kumulativ“ auf den Zeitraum zwischen Jahresbeginn und dem Ende der betreffenden Periode.
- fließen in den Perioden-Bericht die Konzern- und Konsolidierungsbuchungen aus der betreffenden Periode und aus allen Vorperioden des Jahres ein.
- stellt die letzte Periode eines Jahres das Gesamtjahr dar.

Wie richte ich Konsolidierungsjahre und Perioden ein?

Das erste Konsolidierungsjahr wird eingerichtet.

Grunddaten

Menüpunkt Konsolidierungsjahre und Perioden

Verwalten

Übersichtsdialog Konsolidierungsjahre und Perioden

Hinzufügen

Das erste Konsolidierungsjahr des Konzerns wird angelegt.



KonDad (01.01-03 [r9308 - 03.04.2013])
 Herr Mustermann **Konsolidierungsjahre und Perioden** 12.04.2013 11:41:46

Mandant
 500

KonsJahr	Perioden	Positionenplan	Cashflowplan	Kurzkontenplan
2009*	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2010	4	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2011	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2012	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2013	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2014	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2015	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT
2016	1	POSNRW	CASHFLOWP	KURZKONT

KonsJahr Perioden Positionenplan Cashflowplan Kurzkontenplan
 2016 01 POSNRW CASHFLOWP KURZKONT

Neues Konsolidierungsjahr anlegen Ändern Löschen Zurück

Abbildung 4-19 Hinzufügen von Konsolidierungsjahren und Perioden

Erläuterungen

KonsJahr	Das Jahr, für das ein Gesamtabchluss zu erstellen ist.
Perioden	Anzahl der unterjährigen Perioden (1, 4 oder 12)
Positionenplan	Zuordnung eines Positionenplans zum Konsolidierungsjahr
Cashflowplan	Zuordnung eines Cashflowplans zum Konsolidierungsjahr
Kurzkontenplan	Zuordnung eines Kurzkontenplans zum Konsolidierungsjahr

Welche Konsolidierungsjahre muss ich einrichten?

Für die Kapital-Konsolidierung und auch für die Cashflow-Rechnung spielen die Verhältnisse zu Beginn des ersten Konsolidierungsjahres eine wichtige Rolle. Da üblicherweise keine „Gesamt-Eröffnungsbilanz“ erstellt wird, muss also das Zahlenwerk zum Ende des Jahres vor dem Erstkonsolidierungszeitpunkt vorliegen.

Darüber hinaus ist es nach dem „alten“ HGB (vor BilMoG) möglich, die Ermittlung des Firmenwerts und die Bewertung der stillen Reserven auf den Zeitpunkt des (fiktiven) Erwerbs zu beziehen. Nach allgemeiner Auffassung wird zum Zeitpunkt der Einführung der kommunalen Doppik ein fiktiver Erwerb unterstellt. Soll auf die Regelungen des „alten“ HGB Bezug genommen werden, so muss also das Zahlenwerk zum Ende des Jahres vor dem Beginn der kommunalen Doppik vorliegen.

Dementsprechend sind die Konsolidierungsjahre ab dem Vorjahr des ersten Gesamtabchlusses bzw. ab dem Vorjahr der Einführung der kommunalen Doppik einzurichten.



Wichtiger Hinweis:

Das erste Konsolidierungsjahr ist sorgfältig auszuwählen. Die Software lässt es nicht zu, vor dem ersten Konsolidierungsjahr ein weiteres Jahr anzulegen.



Welche Perioden kann ich definieren?

Für eine unterjährige Aufteilung der Konsolidierung auf verschiedene Perioden stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- 01 jährliche Konsolidierung
- 04 quartalsweise Konsolidierung
- 12 monatliche Konsolidierung

Die einzelnen Perioden bauen aufeinander auf. Bei einer quartalsweisen Konsolidierung bedeutet dies, die erste Periode enthält die Werte des ersten Quartals, die 2. Periode die Werte des ersten Halbjahres, die 3. Periode die Werte der ersten neun Monate und die 4. Periode die gesamten Jahreswerte.

Analog gilt dies bei monatlicher Konsolidierung.

Welche Bedeutung hat das Feld „erstes Jahr“ im Mandanten?

Aus den oben geschilderten Gründen (⇒ Welche Konsolidierungsjahre muss ich einrichten?) kann es sinnvoll sein, als „technischen“ Erstkonsolidierungszeitpunkt einen Zeitpunkt in der Vergangenheit zu wählen. Dieser kann frühestens im zweiten eingerichteten Konsolidierungsjahr liegen.

Für die Darstellung des Gesamtabchlusses ist jedoch das tatsächliche erste Konsolidierungsjahr von Bedeutung. Es wird im Mandanten im Feld „erstes Jahr“ festgelegt.

Das erste Konsolidierungsjahr kann nach (jedoch nicht vor) dem Jahr des „technischen“ Erstkonsolidierungszeitpunkts liegen.



4.7 Perioden-Status



Perioden-Status

Die Konsolidierungsrechnung bezieht sich auf ein bestimmtes **Jahr** und gegebenenfalls auf eine bestimmte unterjährige **Periode** (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden). Wir sprechen auch dann von Perioden, wenn das Konsolidierungsjahr in nur eine Periode (nämlich das Gesamtjahr) „unterteilt“ ist.

Die Arbeiten am Gesamtabchluss vollziehen sich „hauptsächlich“ innerhalb der **aktiven Periode**. Daneben können aber auch schon Daten für die nachfolgenden Perioden erfasst und fertig gemeldet werden.

Nach Abschluss der Arbeiten wird die Periode **abgeschlossen**; sie ist dann für alle (nachträglichen) Veränderungen gesperrt. Eine Periode kann nur dann abgeschlossen werden, wenn alle Belege (⇒ 6.2 Belege) für diese Periode fertig gemeldet und alle vorhergehenden Perioden abgeschlossen sind.

Im zeitlichen Ablauf werden die Perioden eine nach der anderen aktiviert, bearbeitet und anschließend nach vollständiger Bearbeitung abgeschlossen. Die folgenden Status-Übergänge sind möglich:

- a. Eine Periode wird **aktiviert**. Nur die Periode, die auf die letzte (höchste) abgeschlossene Periode folgt, kann aktiviert werden.
- b. Die aktive Periode kann **abgeschlossen** werden (sofern alle Belege in dieser Periode fertig gemeldet sind).
- c. Die letzte (höchste) abgeschlossene Periode kann **„reaktiviert“** werden, solange die Folgeperiode nicht aktiviert ist.

Dies kann erforderlich sein, wenn sich nachträglich noch Änderungen in einer „an sich schon abgeschlossenen“ Periode ergeben.

Die aktive Periode kann **„zurückgesetzt“** (also „deaktiviert“) werden. Dies ist erforderlich, wenn die Vorgängerperiode noch einmal „reaktiviert“ werden muss.

Da eine abgeschlossene Periode reaktiviert (und anschließend erneut abgeschlossen und wieder reaktiviert...) werden kann, muss erkennbar sein, auf „welchen“ Abschluss sich die Berichte des Gesamtabchlusses beziehen. Aus diesem Grund tragen alle Berichte einen Hinweis auf die „Abschlussversion“ der Periode (z.B. „Periode 2012/04 - nicht abgeschlossen“ oder „Periode 2011 - Abschlussversion 005“).

Wie richte ich eine Periode ein?

Die Einrichtung von Perioden erfolgt automatisch mit der Einrichtung der Konsolidierungsjahre (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden).



Was sehe ich in der Übersicht „Perioden-Status“?

In der Übersicht „Perioden-Status“ sind die Konsolidierungsjahre und (unterhalb der Konsolidierungsjahre) die Perioden dargestellt. Einige der hier gezeigten Informationen beziehen sich auf das Jahr, andere beziehen sich auf die einzelne Periode innerhalb des Jahres.

- Je Jahr wird festgelegt, mit welchen Spiegeln (Anlagen-, Forderungs-, Verbindlichkeiten- und Sonderpostenspiegel) und nach welcher Konsolidierungsmethode gearbeitet werden soll.
- Aktiviert werden hingegen die einzelnen Perioden (innerhalb des Jahres).

Jahr	Periode	Spiegel	M	Version	P	Letzte Änderung	Benutzer
2009		Anlagen, Forder., Verbindlich., Sonderp.	C	001			
=>	Gesamtjahr			004		25.04.2013 - 12:20:40	MUSMAN
2010		Anlagen, Forder., Verbindlich., Sonderp.	C	001			
	01			001			
	02			001			
	03			001			
	Gesamtjahr			001			
2011		Anlagen, Forder., Verbindlich., Sonderp.	C	001			
	Gesamtjahr			001			
2012			C	001			
	Gesamtjahr			001			
2013		Anlagen, Forder., Verbindlich., Sonderp.	C	001			
	Gesamtjahr			001			
2014			A	001			
	Gesamtjahr			001			

Abbildung 4-20 Übersicht Perioden-Status



Enthält das Jahr nur eine Periode, so wird diese unterhalb der „Jahres-Zeile“ als „Gesamtjahr“ angezeigt.



Die Perioden, deren Status verändert werden kann (Aktivieren, Zurücksetzen, Abschließen oder Reaktivieren) sind in der Anzeige fett hervorgehoben.

Wie aktiviere ich eine Periode?

Eine Periode kann aktiviert werden, wenn die vorhergehende Periode abgeschlossen ist (oder wenn es sich um die allererste Periode handelt).

Grunddaten

Menüpunkt Perioden-Status

Verwalten

Übersichtsdialog Perioden-Status

Die zu aktivierende Periode markieren.

Aktivieren

Übersichtsdialog Perioden-Status

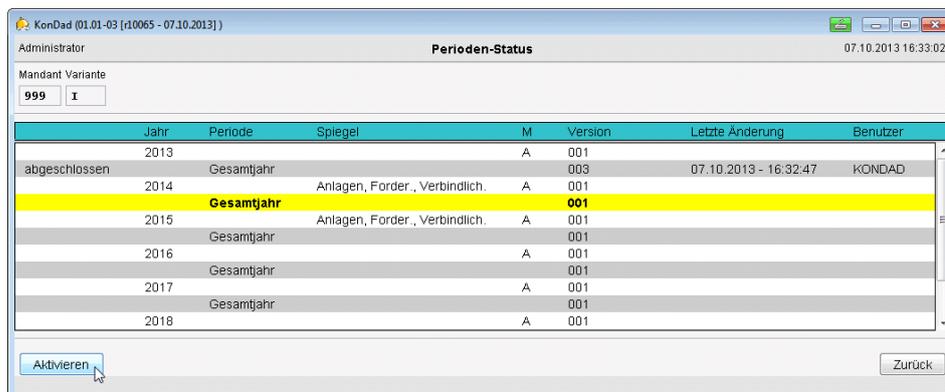


Abbildung 4-21 Aktivierung einer Periode

Erläuterungen

Status	abgeschlossen	Periode ist abgeschlossen
	=>	Periode ist aktiv
Jahr	Konsolidierungsjahr	
Periode	Konsolidierungsperiode (Monat, Quartal bzw. Gesamtjahr)	
Spiegel	Kennzeichnung der Spiegel (⇒ Wie kann ich festlegen, mit welchen Spiegeln und welcher Konsolidierungsmethode gearbeitet werden soll?)	
M	Konsolidierungsmethode	
Version	Version der letzten Abschlussmeldung	
Letzte Änderung	Datum der letzten Statusänderung	
Benutzer	Benutzer, der die letzte Statusänderung durchgeführt hat.	

Können mehrere Perioden aktiv sein?

Nein, immer nur eine Periode kann aktiv sein. Neben der Bearbeitung der aktiven Periode können aber auch schon Daten für die nachfolgenden Perioden erfasst und fertig gemeldet werden.

Kann ich eine aktive Periode jederzeit abschließen?

Ja, sofern alle Belege fertig gemeldet wurden und alle vorhergehenden Perioden abgeschlossen sind.



Kann ich eine bereits abgeschlossene Periode „reaktivieren“?

Ja, sofern es sich dabei um die zuletzt abgeschlossene Periode handelt. Hierzu markiert man die Periode mit dem Status „abgeschlossen“ und aktiviert diese erneut über die Schaltfläche „Reaktivieren“.

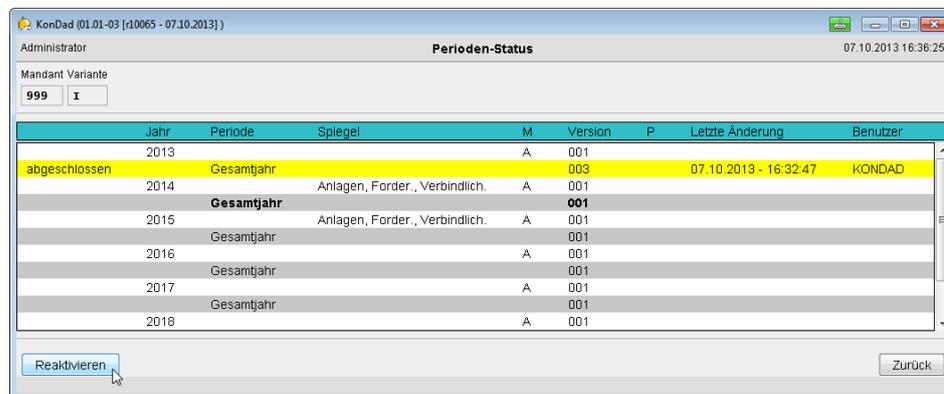


Abbildung 4-22 Erneutes Aktivieren einer bereits abgeschlossenen Periode



Wird eine Periode abgeschlossen und anschließend wieder reaktiviert, so erhöht sich beim erneuten Abschluss die Versionsnummer.

Alle Auswertungen tragen - sofern sie sich auf eine abgeschlossene Periode beziehen - die Versionsnummer des Abschlusses. Auf diese Weise ist leicht erkennbar, ob es sich um eine „relevante“ oder um eine „veraltete“ Auswertung handelt.

Wie kann ich festlegen, mit welchen Spiegeln und welcher Konsolidierungsmethode gearbeitet werden soll?

Für das Konsolidierungsjahr wird festgelegt, ob mit einem Anlagenspiegel und/oder einem Verbindlichkeitspiegel und/oder einem Forderungsspiegel und/oder einem Sonderpostenspiegel gearbeitet werden soll. Darüber hinaus kann hier die Konsolidierungsmethode festgelegt werden.

Grunddaten

Menüpunkt Perioden-Status

Verwalten

Übersichtsdialog Perioden-Status

Konsolidierungsjahr markieren und gewünschte Spiegel angeben.

Ändern

Übersichtsdialog Perioden-Status

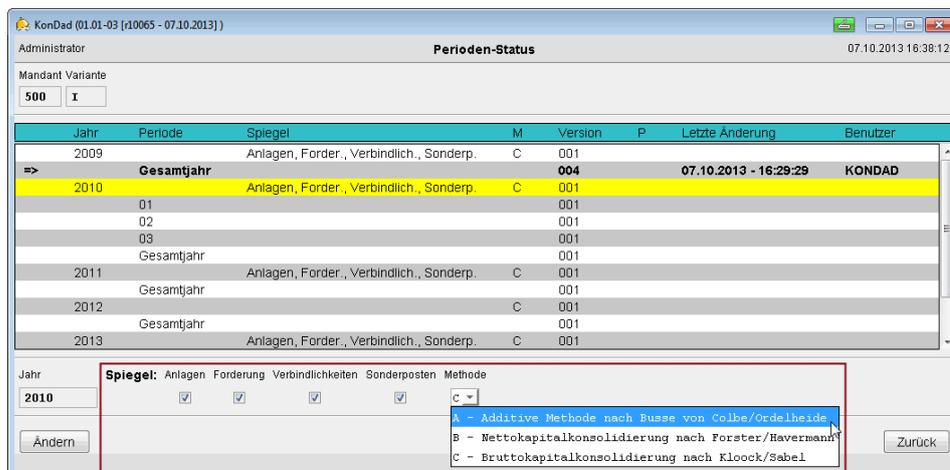


Abbildung 4-23 Festlegen der verwendeten Spiegel und Methode je Konsolidierungsjahr

Erläuterungen

- Spiegel**
- ✓ mit Anlagenspiegel
 - ✓ mit Forderungsspiegel
 - ✓ mit Verbindlichkeitspiegel
 - ✓ mit Sonderpostenspiegel

Methode Die Wahl der Konsolidierungsmethode ist nur im mehrstufigen Konzern von Bedeutung. Dies auch nur dann, wenn auf den „oberen“ Konzernstufen Eigentumsanteile von weniger als 100 % auftreten.

Mögliche Konsolidierungsmethoden je Konsolidierungsjahr:

- A Additive Methode nach Busse von Colbe/Ordelsheide
- B Nettokapitalkonsolidierung nach Forster/Havermann
- C Bruttokapitalkonsolidierung nach Kloock/Sabel

Nähere Informationen sind im ⇨ Anhang C „Die Regeln der Konsolidierung“ beschrieben.



4.8 Kontenübersetzungs-Tabellen



Kontenübersetzungs-Tabellen

Den Jahresabschlüssen der Betriebe (den „Einzelabschlüssen“) liegen typischerweise sehr unterschiedliche Kontenpläne zugrunde. Im Gesamtabchluss wird jedoch ein einheitlicher Konzern-Kontenplan - der Positionenplan (⇒ 4.2 Positionenpläne) - verwendet.

Mit Hilfe von **Kontenübersetzungs-Tabellen** werden die betrieblichen Konten den Konten (Positionen) des Positionenplans zugeordnet.

Dies gibt den Betrieben die Möglichkeit, ihre Jahresabschlüsse in der „Original-Kontierung“ in den Gesamtabchluss einzubringen. Beispielsweise kann für die Meldung der Jahresabschluss-Salden eine (umformatierte) Summen-/Saldenliste aus dem betrieblichen Jahresabschluss eingespielt werden. Anhand der entsprechenden Kontenübersetzungs-Tabelle werden die Angaben automatisch auf den Positionenplan „umgeschlüsselt“.

Mehrere unterschiedliche Kontenübersetzungs-Tabellen können eingerichtet werden. In der Übersetzungstabellen-Zuordnung (⇒ 5.3 Übersetzungstabellen-Zuordnung) wird bestimmt, welche Kontenübersetzungs-Tabellen je Jahr bei den einzelnen Betrieben zur Anwendung kommen.

Wie richte ich eine Kontenübersetzungs-Tabelle ein?

Die Kontenübersetzungs-Tabelle besteht aus einer Kopfzeile (Name, Positionenplan und Bezeichnung) und deren zugehörigen Zeilen (Position des Konzerns und Angabe Kontenintervall des Betriebes).

Kontenübersetzungs-Tabellen werden durch Import eingespielt.

Grunddaten

Menüpunkt Kontenübersetzungs-Tabellen

Verwalten

Übersichtsdialog Kontenübersetzungs-Tabellen

Hier werden zunächst nur der Name, die Bezeichnung und der Positionenplan für die Kontenübersetzungs-Tabelle festgelegt. Der Inhalt der Übersetzungstabelle wird im nachfolgenden Schritt aus einer Excel-Datei importiert.

Tabelle hinzufügen

Übersichtsdialog Kontenübersetzungs-Tabellen

Zeile markieren.

Import

Datei-Auswahldialog

Hier Import-Datei auswählen und Import durchführen.

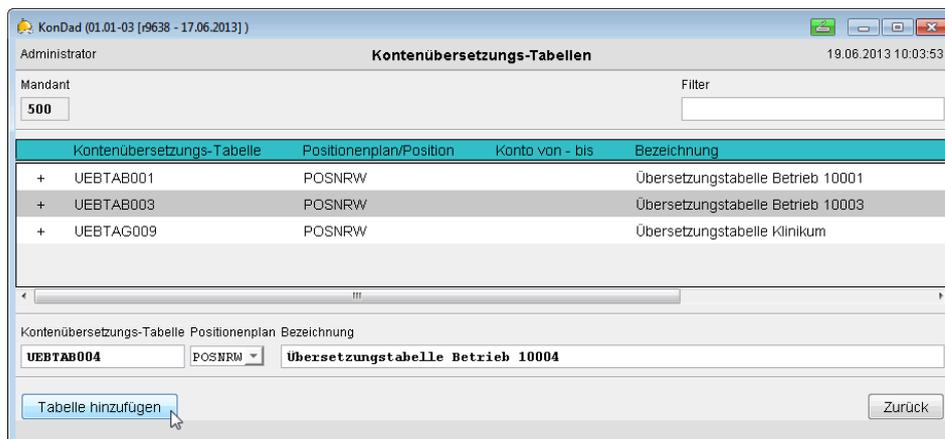


Abbildung 4-24 Hinzufügen einer Kontenübersetzungs-Tabelle

Erläuterungen

Kontenübersetzungs-Tabelle Kurzbezeichnung der Kontenübersetzungs-Tabelle

Positionenplan Kurzbezeichnung des zugrunde liegenden Positionenplans

Bezeichnung Bezeichnung der Kontenübersetzungs-Tabelle

Wo ordne ich dem Betrieb seine Kontenübersetzungs-Tabelle zu?

Dies ist im Kapitel ⇒ 5.3 „Übersetzungstabellen-Zuordnung“ beschrieben.

Wie erstelle ich eine Import-Datei für eine Kontenübersetzungs-Tabelle?

Der einfachste Weg, eine Import-Datei für eine Kontenübersetzungs-Tabelle zu erstellen geht über den Export. Hierzu legt man zunächst eine neue Übersetzungstabelle (⇒ Wie richte ich eine Kontenübersetzungs-Tabelle ein?) an. Anschließend markiert man die betreffende Tabelle und betätigt die Schaltfläche „Export“.

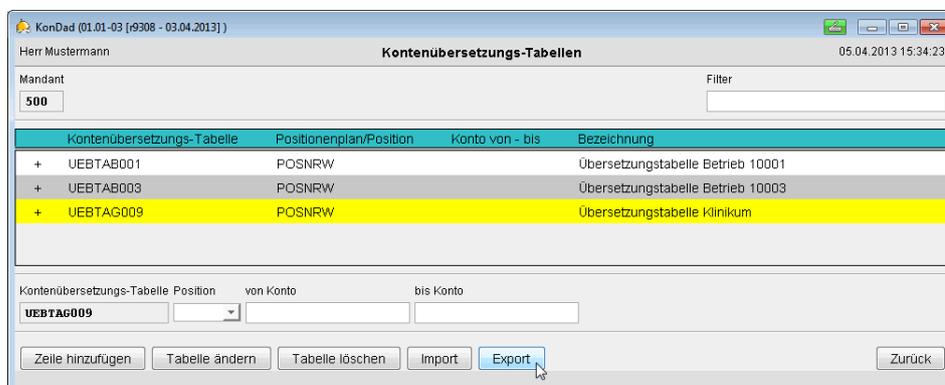


Abbildung 4-25 Export einer Übersetzungstabelle für Konten



Die so entstandene Excel-Datei enthält die Positionen des Positionenplans sowie eine Eintragungsmöglichkeit für die zugehörigen betrieblichen Konten. Sie kann vervollständigt und anschließend wieder importiert werden.

	A	B	C	D
1	Position	Bezeichnung	Konto von	Konto bis
2	001000	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs		
3	011100	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschlüssen		
4	011200	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung		
5	011300	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung		
6	011400	Vorläufiger Unterschiedsbetrag		
7	012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände		
8	013000	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände		
9	021000	Grünflächen		
10	022000	Ackerland		
11	023000	Wald, Forsten		
12	024000	Sonstige unbebaute Grundstücke		
13	031000	Kinder- und Jugendeinrichtungen		
14	032000	Schulen		
15	033000	Wohnbauten		
16	033100	Krankenhäuser		
17	033200	Soziale Einrichtungen		

Abbildung 4-26 Dateivorlage für eine Kontenübersetzungs-Tabelle



Die einer Position zuzuordnenden betrieblichen Konten können einzeln in der Spalte „Konto von“ oder als „von - bis“-Angabe erfasst werden. Zur Zuordnung weiterer Konten können die Zeilen in der Excel-Tabelle dupliziert werden.



Wichtiger Hinweis:

Das Programm überprüft nicht, ob die Einträge in der Übersetzungstabelle widerspruchsfrei sind. Für die Übersetzung eines betrieblichen Kontos wird die „erste passende“ Zeile der Übersetzungstabelle genommen.

Kann ich die Kontenübersetzungs-Tabelle ändern?

Ja. Die Kontenübersetzungs-Tabellen können geändert werden.



Wichtiger Hinweis:

In den nicht abgeschlossenen Perioden kann dies jedoch zur Folge haben, dass betriebliche Meldungen nicht mehr „übersetzt“ werden können und damit der betreffende Beleg nicht mehr „fertig“ gemeldet werden kann.

Kann ich Kontenübersetzungs-Tabellen löschen?

Ja. Eine Kontenübersetzungs-Tabelle kann gelöscht werden, solange sie noch nicht verwendet wird.



4.9 Transformationsregeln



Transformationsregeln

Die zum kommunalen Konzern gehörenden Betriebe gewinnen die für den Gesamtabchluss zu meldenden Daten aus ihrem jeweiligen Finanzverfahren. Dort stehen Auswertungen (Summen-/Salden-Listen, Anlagenspiegel, Forderungs-/Verbindlichkeitspiegel, Offene-Posten-Listen) typischerweise in Form von Excel-Reports zur Verfügung. Diese Reports werden jedoch vielerorts individuell gestaltet und haben somit keinen standardisierten Aufbau.

Sollen Daten aus derartigen Excel-Reports maschinell in *Doppik al dente!*[®] übernommen werden, so müssen sie zunächst in ein entsprechendes Import-Format überführt werden (⇒ 6.4 Meldedaten importieren und exportieren).

Eine alternative Möglichkeit besteht darin, die Daten direkt aus den Excel-Auswertungen der Betriebe zu übernehmen. In diesem Fall ist in *Doppik al dente!*[®] eine **Transformationsregel** zu hinterlegen, die beschreibt, welche Zeilen der Excel-Datei verarbeitet werden sollen und wie die benötigten Daten aus diesen abzuleiten sind.



Hierbei handelt es sich um eine kostenpflichtige Zusatzfunktion.

Wie muss ich mir eine Transformationsregel vorstellen?

Eine Transformationsregel beschreibt, auf welche Weise die Informationen eines Excel-Reports in ein Import-Format von *Doppik al dente!*[®] überführt werden. Die Transformationsregel enthält

- einen **Filter**, über den bestimmt wird, welche Zeilen des Excel-Reports zu berücksichtigen sind (z.B. keine Überschriften, keine Summenzeilen) und
- **Spaltendefinitionen**, die beschreiben, auf welche Weise sich die Spalten des Import-Formats aus den Daten des Excel-Reports ergeben.

Beide Aspekte werden mit Hilfe von Formeln formuliert, die auf die Spalten des zu transformierenden Excel-Reports Bezug nehmen. Die hierfür vorgesehenen Möglichkeiten sind im ⇒ Anhang E „Arbeiten mit Formeln“ beschrieben.



Konsolidierung mit Doppik al dente®

1	Position	Bezeichnung	Vortrag		Soll		Haben		Saldo	
2	A. Anlagevermögen	A. Anlagevermögen								
4	I. Immaterielle Vermögensgegenstände	I. Immaterielle Vermögensgegenstände	100.115,68	23.290,61	43.491,56	79.914,73				
6	II. Sachanlagen	II. Sachanlagen			0,00	0,00	0,00	0,00		
7	1. Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte m. Wohnbauten	1. Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte m. Wohnbauten	44.544.256,49	52.235.589,05	41.884.736,57	54.895.108,97				
8	2. Grundstücke u. grundstücksgl. R. m. Gesch. u. a. Bauten	2. Grundstücke u. grundstücksgl. R. m. Gesch. u. a. Bauten	6.517.722,54	7.163.280,73	475.903,36	13.205.089,91				
9	3. Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten	3. Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten	1.113.999,02	31.081,36	0,00	1.145.080,39				
10	4. Technische Anlagen und Maschinen	4. Technische Anlagen und Maschinen	0,00	662.625,25	22.850,20	639.775,05				
11	6. Anlagen im Bau	6. Anlagen im Bau	2.179.380,40	5.484.162,96	2.505.318,82	5.158.224,55				
12	7. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	7. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	334.929,73	65.747,67	81.274,66	319.402,74				
13	9. Bauvorbereitungskosten und -leist. Anzahlungen	9. Bauvorbereitungskosten und -leist. Anzahlungen	554.815,36	562.789,15	304.132,45	813.471,06				
15	III. Finanzanlagen	III. Finanzanlagen								
16	1. Anteile an verbundenen Unternehmen	1. Anteile an verbundenen Unternehmen	0,00	0,00	0,00	0,00				
17	2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen	2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen	0,00	0,00	0,00	0,00				
18	3. Beteiligungen	3. Beteiligungen	0,00	0,00	0,00	0,00				
19	4. Ausleihungen an Unternehmen mit Beteiligungsverhältnis	4. Ausleihungen an Unternehmen mit Beteiligungsverhältnis	0,00	0,00	0,00	0,00				
20	5. Wertpapiere des Anlagevermögens	5. Wertpapiere des Anlagevermögens	0,00	0,00	0,00	0,00				
21	6. Sonstige Ausleihungen	6. Sonstige Ausleihungen	0,00	0,00	0,00	0,00				
23	Summe Anlagevermögen	Summe Anlagevermögen			0,00	0,00	76.256.077,40			
25	B. Umlaufvermögen	B. Umlaufvermögen								
27	I. Zum Verkauf bestimmte Grundstücke u. a. Vorräte	I. Zum Verkauf bestimmte Grundstücke u. a. Vorräte								
28	1. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten	1. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten	611.391,78	0,00	36.006,69	575.385,10				
29	2. Bauvorbereitungskosten	2. Bauvorbereitungskosten	0,00	0,00	0,00	0,00				
30	3. Gs. und gs-gleiche Rechte mit unfertigen Bauten	3. Gs. und gs-gleiche Rechte mit unfertigen Bauten	0,00	0,00	0,00	0,00				
31	4. Gs. und gs-gleiche Rechte mit fertigen Bauten	4. Gs. und gs-gleiche Rechte mit fertigen Bauten	0,00	0,00	0,00	0,00				

Abbildung 4-27 Beispiel für einen zu transformierenden Excel-Report

1	Position	Bezeichnung der Position	Kontensaldo
2	001000	Aufwendungen für die Inangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	0,00
3	011100	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschlüssen	0,00
4	011200	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung	0,00
5	011300	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung	0,00
6	011400	Vorläufiger Unterschiedsbetrag	0,00
7	012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	187.844,20
8	013000	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	14.354,01
9	021000	Grünflächen	320.121,44
10	022000	Ackerland	0,00
11	023000	Wald, Forsten	102.232,21
12	024000	Sonstige unbebaute Grundstücke	38.767.865,15
13	031000	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen	0,00
14	032000	Grundstücke mit Schulen	0,00
15	033000	Grundstücke mit Wohnbauten	2.268.150,05
16	033100	Grundstücke mit Krankenhäusern	0,00
17	033200	Grundstücke mit Sozialen Einrichtungen	0,00
18	033300	Grundstücke mit Sportstätten	0,00
19	033400	Grundstücke mit Mehrzweck- und Messehallen	0,00
20	034000	Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden	91.438.656,61
21	041000	Grund und Boden des Infrastrukturvermögens	116.542.609,07

Abbildung 4-28 Beispiel für eine Import-Tabelle der Kontensalden

Worauf beziehen sich die Transformationsregeln?

Jede Transformationsregel bezieht sich auf ein bestimmtes Meldebogen-Format und beschreibt, auf welche Weise die Daten des Meldebogens aus einer Ursprungsdatei gewonnen werden können.

Beim Anlegen einer Transformationsregel wird der Anwendungsbereich (das Meldebogen-Format) festgelegt.

Wie richte ich eine Transformationsregel ein?

Eine Transformationsregel wird eingerichtet.

Grunddaten

Menüpunkt Transformationsregeln

Verwalten

Übersichtsdialog Transformationsregeln



Hinzufügen

Hier werden zunächst Name und Bezeichnung der Transformationsregel sowie die Berichtsform (also die Art des Meldebogens (⇒ 6.3 Meldebögen)) des Import-Formats festgelegt.

Anschließend können die Spaltendefinitionen erfasst werden.

Testen

Die Transformationsregel wird auf Konsistenz und Korrektheit geprüft.

Speichern

Die Transformationsregel wird gespeichert.

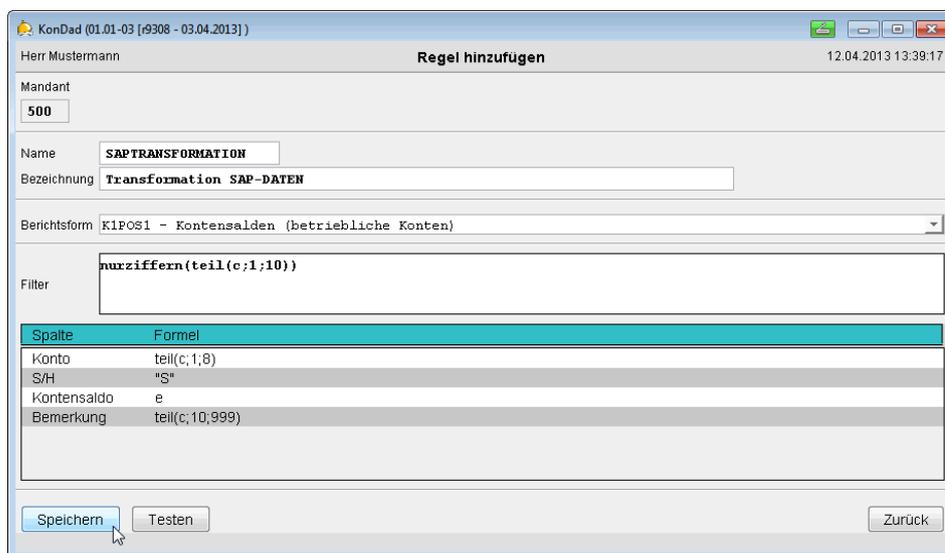


Abbildung 4-29 Speichern einer Transformationsregel

Erläuterungen

Name	Kürzel der einzurichtenden Transformationsregel (maximal 20 Stellen)
Bezeichnung	Bezeichnung der Transformationsregel
Berichtsform	Hierüber wird festgelegt, auf welche Berichtsform (also auf welche Art von Meldebogen (⇒ 6.3 Meldebögen)) sich die Transformationsregel bezieht.
Filter	Hier wird festgelegt, welche Zeilen des Excel-Reports verarbeitet werden sollen.
Beschreibung der Spalten	Hier wird festgelegt, auf welche Weise sich die Spalten des Import-Formats aus den Daten des Excel-Reports ergeben. Einzelheiten hierzu sind im ⇒ Anhang E „Arbeiten mit Formeln“ beschrieben.



Wie lege ich fest, welche Zeilen der Eingabedatei für den Import selektiert werden?

Über den Filter der Transformationsregel legt man fest, welche Zeilen der Eingabedatei für den Import selektiert werden sollen. Hierzu formuliert man mit Hilfe einer Formel eine Bedingung. Die Zeilen, die die Bedingung nicht erfüllen, werden beim Import ignoriert.

Abbildung 4-30 Beispiel für einen Filter in einer Transformationsregel

Beispiele:

isdecimal (b)

Hier wird festgelegt, dass die Zeilen übernommen werden, die in Spalte „B“ einen Dezimalwert beinhalten.

nurziffern (teil (a;1;4))

Hier wird festgelegt, dass die Zeilen übernommen werden, deren Inhalt in Spalte „A“ in den ersten vier Stellen nur aus Ziffern besteht.

nurziffern (d) &laenge (d) >=1

Hier wird festgelegt, dass die Zeilen übernommen werden, deren Inhalt in Spalte „D“ nur aus Ziffern besteht und mindestens ein Zeichen lang ist.

Wie lege ich fest, wie die Felder der Meldebogenzeile abgeleitet werden?

Nach Auswahl der Berichtsform, auf die sich die Transformationsregel bezieht, werden in der unteren Übersichtsanzeige die Spalten eingeblendet, die über den Import zu bestücken sind. Hier sind Formeln anzugeben, die beschreiben, wie die einzelnen Spalten aus den Original-Daten abgeleitet werden sollen.

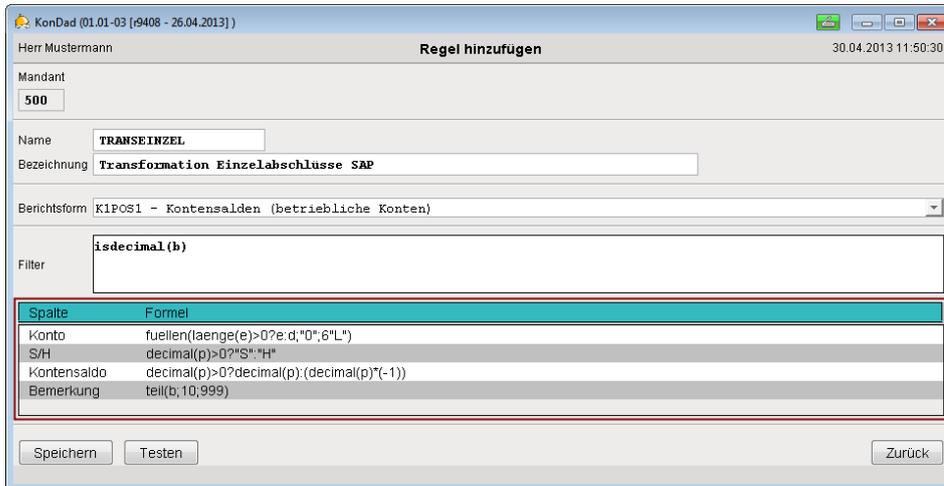


Abbildung 4-31 Beispiel für die Ableitung von Meldebogenzeilen in einer Transformationsregel



Wichtiger Hinweis:

Da die Daten aus den Eingabedateien textformatiert eingelesen werden, müssen Zahlenwerte mit Hilfe der Funktion „decimal“ (⇒ Anhang E „Welche Funktionen kennt Doppik al dente![®]“) umformatiert werden.

Beispiel für die Meldung betrieblicher Kontensalden (K1POS1):

Spalte	Formel	Beschreibung
Konto	fuellen(laenge(e)>0?e:d;"0";6;"L")	Hier wird über die Funktion „laenge“ geprüft, ob die Länge der Zeichenkette in Spalte „E“ größer 0 ist. Trifft dies zu, wird der Inhalt aus Spalte „E“ genommen und mit Hilfe der Funktion „fuellen“ auf sechs Zeichen aufgefüllt. Als Füllzeichen wird die „0“ linksbündig angehängt. Ist die Spalte „E“ hingegen leer, wird der Inhalt aus Spalte „D“ übernommen und entsprechend aufgefüllt.
S/H	decimal(p)>0?"S": "H"	Die Funktion „decimal“ wandelt den Inhalt der Spalte „P“ in eine Dezimalzahl um. Anschließend wird überprüft, ob diese Zahl größer „0“ ist. Trifft die Bedingung zu, wird als Kennzeichen ein „S“ gesetzt und andernfalls ein „H“.
Kontensaldo	decimal(p)>0?decimal(p):(decimal(p)*(-1))	Die Funktion „decimal“ wandelt den Inhalt der Spalte „P“ in eine Dezimalzahl um. Anschließend wird überprüft, ob diese Zahl größer „0“ ist. Trifft die Bedingung zu, wird der Inhalt aus Spalte „P“ übernommen. Andernfalls wird der Inhalt der Spalte „P“ mit „-1“ multipliziert, damit ein positiver Wert ermittelt wird.
Bemerkung	teil(b; 10;999)	Hier wird der Inhalt der Spalte „B“ ab der zehnten Stelle übernommen.



Wo gebe ich an, welche Transformationsregel genutzt wird?

Beim Import von Daten in einen Meldebogen (⇒ 6.4 Meldedaten importieren und exportieren) werden die anwendbaren Transformationsregeln (sofern welche eingerichtet sind) in einem Auswahldialog vorgeschlagen.

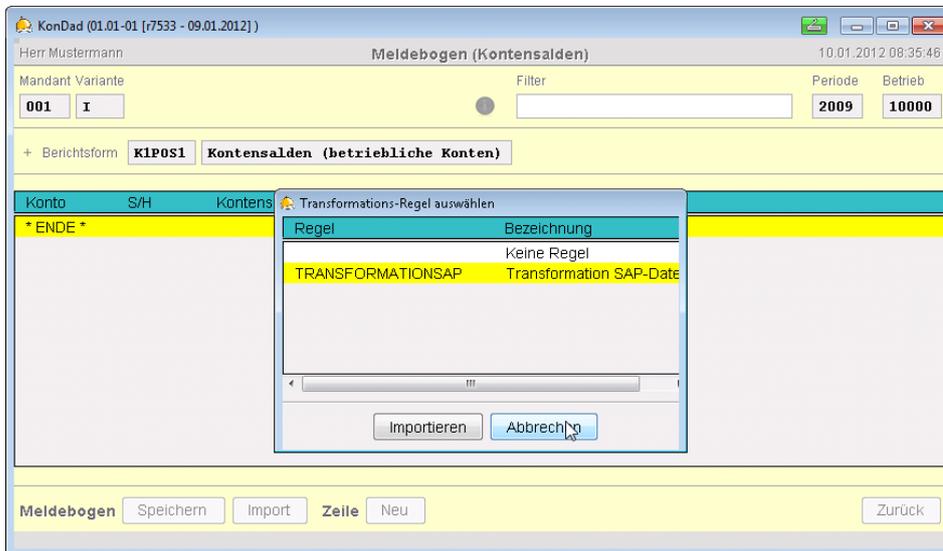


Abbildung 4-32 Auswahl einer Transformationsregel beim Import eines Meldebogens

Kann ich Transformationsregeln nachträglich verändern oder löschen

Ja. Eine Transformationsregel kann jederzeit verändert oder gelöscht werden. Sie spielt ausschließlich während des Imports eines Meldebogens eine Rolle.

Können Transformationsregeln auch exportiert und importiert werden?

Ja. Transformationsregeln können exportiert und importiert werden. Dies geschieht im Dialog zur Verwaltung von Transformationsregeln.



Abbildung 4-33 Import und Export von Transformationsregeln



4.10 Toleranz-Grenzen



Toleranz-Grenzen

Bei der konzerninternen Verrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten sowie von Aufwendungen und Erträgen ist es üblich, auf die Aufklärung von unwesentlichen Differenzen zu verzichten.

Hierzu können in der Software *Doppik al dente!*[®] unterschiedliche Kleindifferenz-Grenzen („**Toleranz-Grenzen**“) eingerichtet werden. Beim Anlegen eines Beleges (⇒ 6.2 Belege) kann man bestimmen, welche Toleranz-Grenze für den betreffenden Beleg gelten soll.

Wie lege ich Toleranz-Grenzen fest?

Das Einrichten von Toleranz-Grenzen geschieht auf diesem Weg:

Grunddaten	Menüpunkt Toleranz-Grenzen
Verwalten	Übersichtsdialog Toleranz-Grenzen Für Forderungen/Verbindlichkeiten bzw. Aufwand/Ertrag Höchstbetrag je Beleg und/oder Prozentsatz angeben.
Hinzufügen	Eine zusätzliche Toleranz-Grenze wird angelegt.



Abbildung 4-34 Hinzufügen einer Toleranz-Grenze

Erläuterungen

Toleranz-Grenze	Kürzel der Toleranz-Grenze
Bezeichnung	Bezeichnung der Toleranz-Grenze



Höchstbetrag je Beleg Toleranz je Beleg in Euro für Forderungen/Verbindlichkeiten bzw. Aufwand/Ertrag

Prozentsatz Toleranz je Beleg in Prozent für Forderungen/Verbindlichkeiten bzw. Aufwand/Ertrag

In welcher Form kann ich die Toleranz-Grenze bestimmen?

Die Toleranz-Grenzen beziehen sich auf die Gesamtsumme an Forderungen und Verbindlichkeiten bzw. auf die Gesamtsumme an Aufwendungen und Erträgen innerhalb eines Beleges (⇒ 6.2 Belege).

Die maximal tolerierte Differenz kann - getrennt nach Forderungen/Verbindlichkeiten und nach Aufwendungen/Erträgen - in Form eines Euro-Betrags und/oder in Form eines Prozentsatzes angegeben werden. Bei der Belegabstimmung gilt der jeweils größere der beiden Werte.

Belege ohne Angabe einer Toleranz-Grenze müssen „zu null aufgehen“.

Was geschieht mit den Kleindifferenzen?

Bei Belegen der konzerninternen Verrechnung (⇒ Anhang B.3 „Abstimmung der C2-Belege“) werden die von beiden Betrieben gemeldeten Forderungen/Verbindlichkeiten und Aufwendungen/ Erträge einander gegenüber gestellt.

Ergibt sich bei der Gegenüberstellung eine Differenz, die die angegebene Kleindifferenz-Grenze übersteigt, so kann der Beleg nicht fertig gemeldet werden.

Ist die Differenz unterhalb der Kleindifferenz-Grenze, so wird sie beim „Fertigmelden“ des Beleges automatisch auf eine Differenz-Position gebucht. Der Beleg geht auf.

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])
 Administrator **Beleg** 21.08.2013 09:45:54
 Mandant Variante: 999 I
 Belegart: C2 Konzerninterne Verrechnungen Beleg fertig
 Sachverhalt: ERSTATTUNGEN Personalkosten, Sachkosten, etc.
 Beleg: 98 Erstattungsleistung Baubetriebshof
 Toleranz-Grenze: KLEINDIFF Kleindifferenz
 2009 10000 20000 Meldungen Buchungen Übersicht Notizen Beschreibung
 2010 Schuldenkonsolidierung (C2AF) Aufwands-/ Ertragskonsolidierung (C2AA) Aktivierungen (C2AX) Ausleihungen (C2AL)
 2011

Bezug	Position	Soll	Haben	GegBetr	Spalte	Bezeichnung
	176000	101.012,01		B		Sonstige Forderungen
	176000	101.012,01		B	0	Sonstige Forderungen
	Kleindiff.	179000	-10,00	B		Differenzen aus der Schuldenkonsolidierung
	Kleindiff.	179000	-10,00	B	0	Differenzen aus der Schuldenkonsolidierung

 2015
 2016
 Drucken Meldebogen Bezüge Klärung Zurück

Abbildung 4-35 Automatische Verbuchung einer Kleindifferenz im Beleg



4.11 Notizen



Notizen

Bei den Arbeiten zum Gesamtabschluss sind in der Regel vielfältige Aspekte zu berücksichtigen. Diese können in der Software in Form von **Notizen** dokumentiert werden.

Eine Notiz enthält ein Thema und einen beschreibenden Text. Darüber hinaus können einer Notiz beliebige Dokumente (z.B. .pdf; .docx; .xlsx) angehängt werden.

Eine Notiz kann

- allgemeiner Natur sein. In diesem Fall wird sie auf der Registerkarte Grunddaten geführt.
- sich auf einen bestimmten Beleg beziehen. In diesem Fall wird sie auf dem Beleg selbst geführt.
- sich auf eine Abstimmendifferenz (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) beziehen. In diesem Fall wird sie der Abstimmendifferenz zugeordnet.

Wie lege ich eine allgemeine Notiz an?

Das Einrichten einer allgemeinen Notiz geschieht auf diesem Weg:

Grunddaten	Menüpunkt Notizen
Verwalten	Übersichtsdialog Notizen
Hinzufügen	Eingabedialog Notiz hinzufügen Hier wird das Thema der Notiz sowie ein beschreibender Langtext hinterlegt. Zusätzlich können der Notiz beliebige Dokumente angehängt werden.
Speichern	Übersichtsdialog Notizen Eine zusätzliche Notiz wird erstellt.

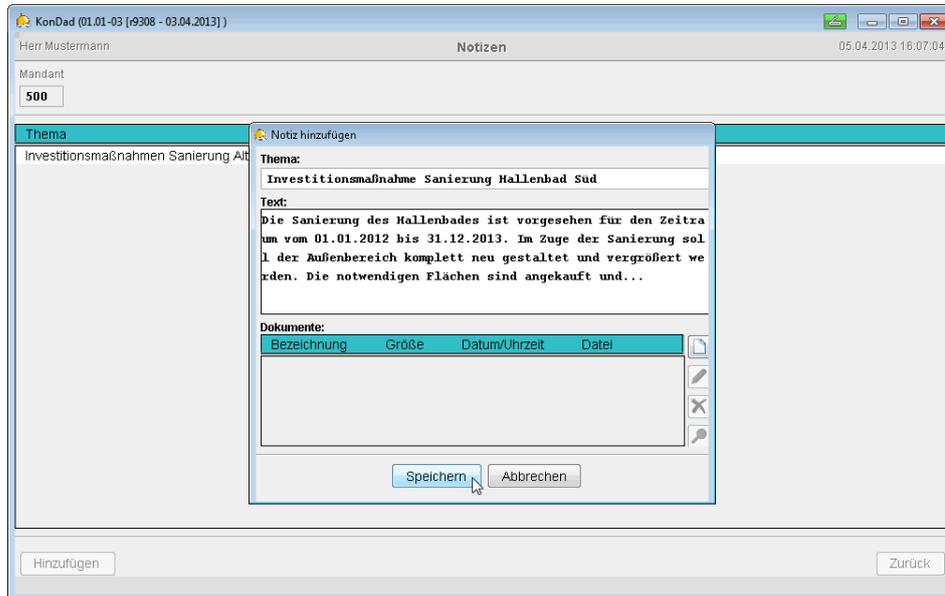


Abbildung 4-36 Hinzufügen einer Notiz

Erläuterungen

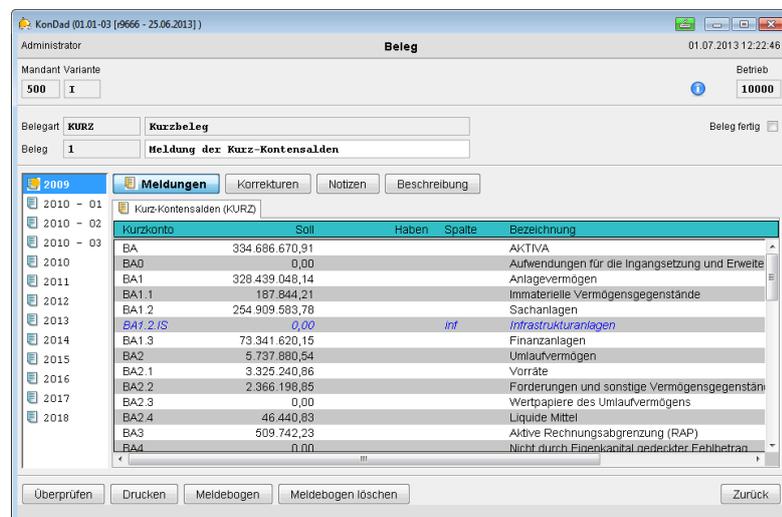
Thema	Kurzbeschreibung der Notiz
Text	Langtext zur Notiz
Dokumente	Angehängte Dokumente

Wie lege ich eine Notiz zu einem Beleg an?

Einem Beleg können beliebig viele Notizen hinzugefügt werden.

Das Einrichten einer Notiz zu einem Beleg geschieht auf diesem Weg:

Ausgangspunkt:
Beleg bearbeiten





Notizen

Übersicht Notizen

Notiz erstellen

Eingabedialog Notiz hinzufügen

Hier wird das Thema der Notiz sowie ein beschreibender Langtext hinterlegt. Zusätzlich können der Notiz beliebige Dokumente angehängt werden.

Speichern

Übersichtsdialog Notizen

Eine zusätzliche Notiz wird erstellt.

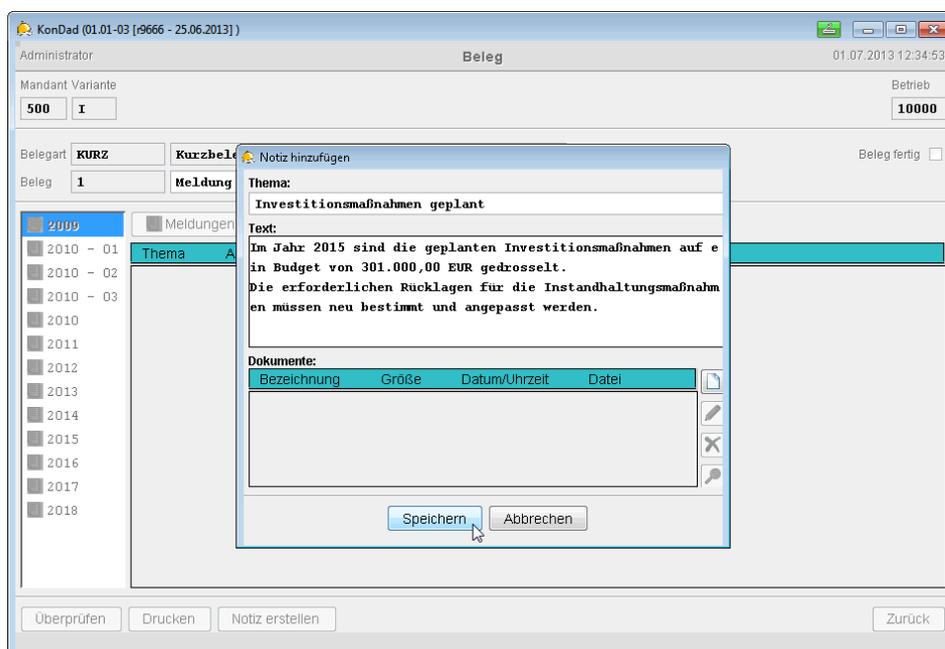


Abbildung 4-37 Hinzufügen einer Notiz zu einem Beleg

Erläuterungen

Thema Kurzbeschreibung der Notiz

Text Langtext zur Notiz

Dokumente Angehängte Dokumente

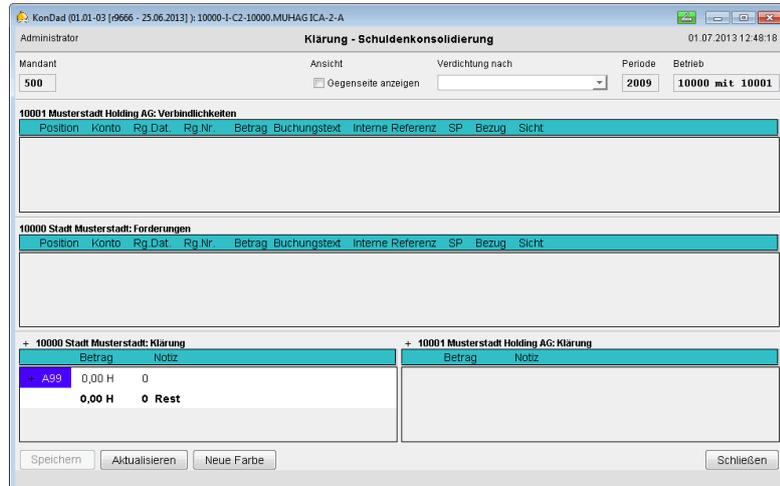
Wie lege ich eine Notiz zu einer Abstimmendifferenz an?

Einer Abstimmendifferenz kann eine Notiz hinzugefügt werden.

Das Einrichten einer Notiz zu einer Abstimmendifferenz geschieht auf diesem Weg:



Ausgangspunkt:
 Klärung -
 Schuldenkonsolidierung
 bzw.
 Klärung -
 Aufwands-/
 Ertragskonsolidierung



Neue Farbe

Farbe auswählen

Eine neue Abstimmendifferenz wird angelegt.

bzw.

Bestehende Abstimmendifferenz (Farbe) markieren.

Notiz erstellen

Eingabedialog Notiz hinzufügen

Hier wird das Thema der Notiz sowie ein beschreibender Langtext hinterlegt. Zusätzlich können der Notiz beliebige Dokumente angehängt werden.

Speichern

Übersichtsdialog Klärung

Der markierten Abstimmendifferenz wird eine Notiz hinzugefügt.

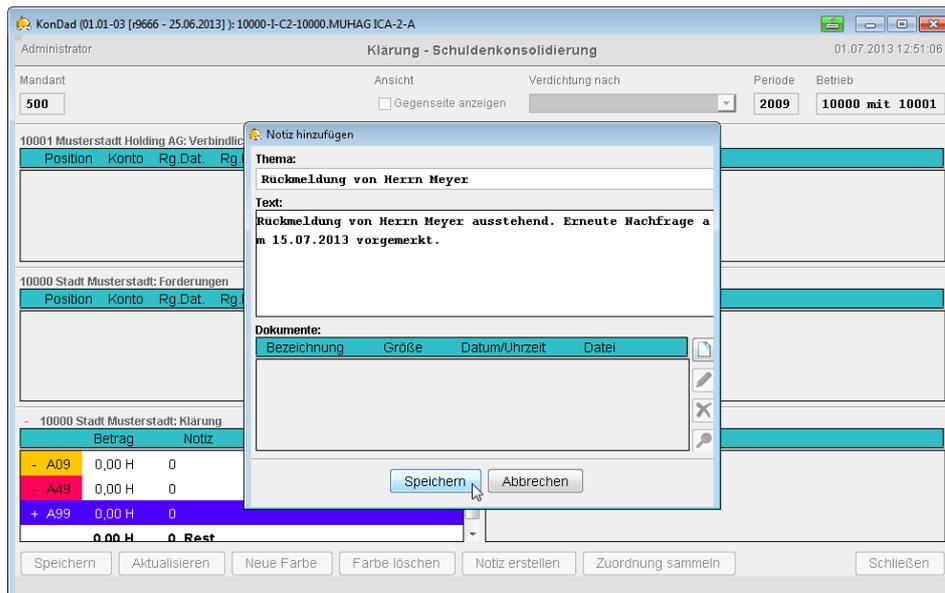


Abbildung 4-38 Hinzufügen einer Notiz zu einer Abstimmendifferenz



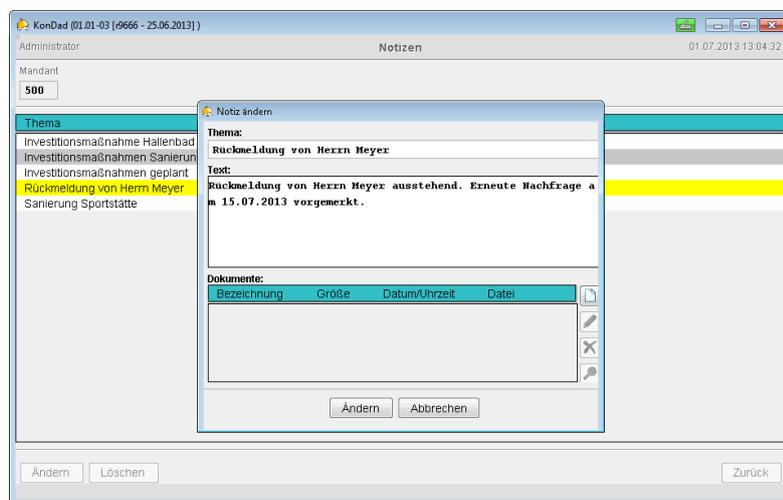
Erläuterungen

Thema	Kurzbeschreibung der Notiz
Text	Langtext zur Notiz
Dokumente	Angehängte Dokumente

Wie kann ich einer Notiz ein Dokument beifügen?

Einer Notiz können auf diesem Weg ein oder mehrere Dokumente beigefügt werden:

Ausgangspunkt:
Notiz hinzufügen
bzw.
Notiz ändern

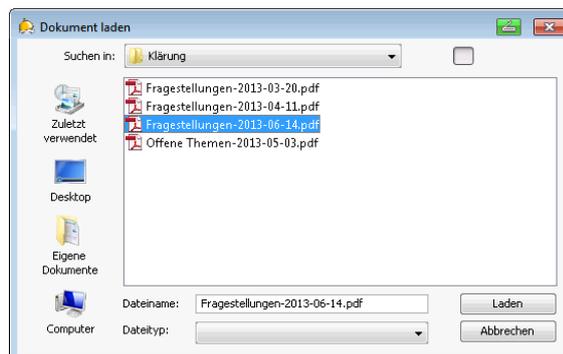


Neue Notiz hinzufügen bzw. bestehende Notiz markieren.



Eingabedialog Dokument hinzufügen

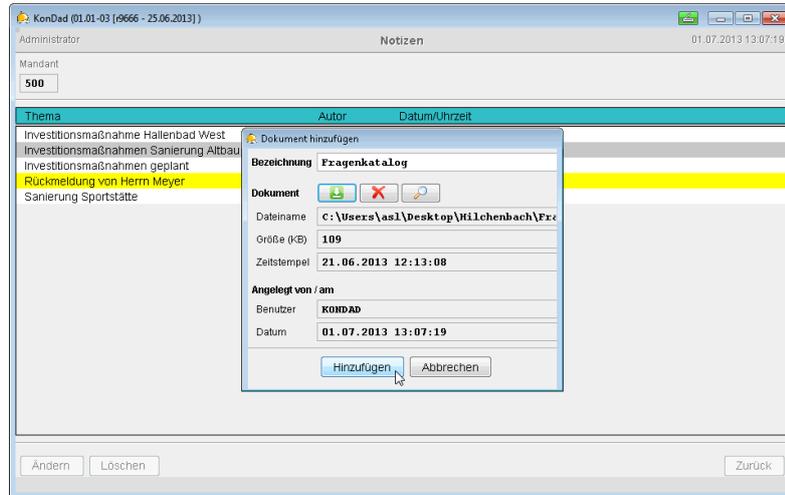
Bezeichnung des anzuhängenden Dokuments hinterlegen.



Auswahl des zu hinterlegenden Dokuments.



Hinzufügen



Das Dokument wird hinzugefügt. Einer Notiz können ein bzw. mehrere Dokumente angehängt werden.

Ändern

Eingabedialog Notiz ändern

Der Notiz wird ein Dokument beigefügt.



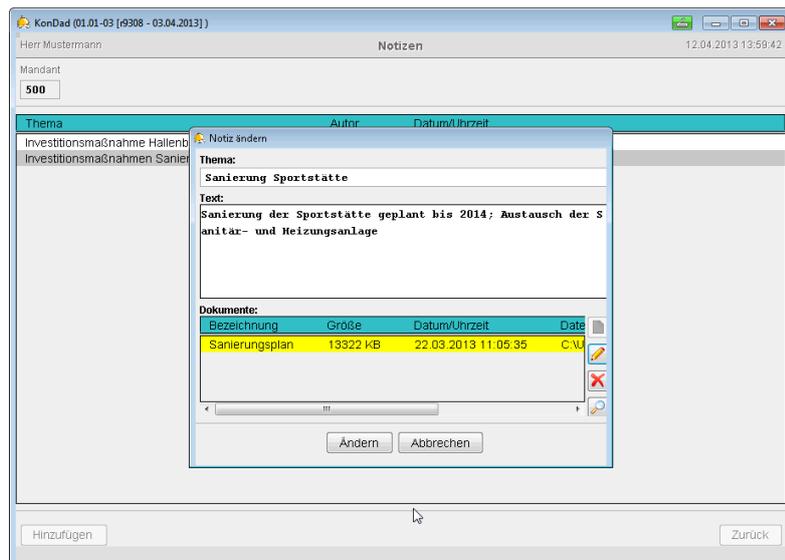
Das Dokument wird in der Datenbank gespeichert und steht somit allen Anwendern im *Doppik al dente!*[®]-Dialog zur Verfügung.

Wie kann ich ein angehängtes Dokument anzeigen?

Ein angehängtes Dokument kann angezeigt werden:

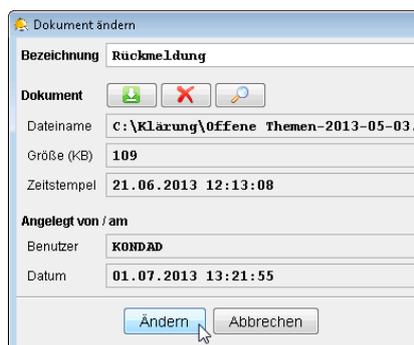
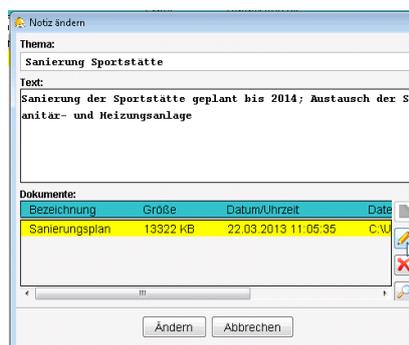
Ausgangspunkt:

Eingabedialog
Notiz ändern



„Stift“

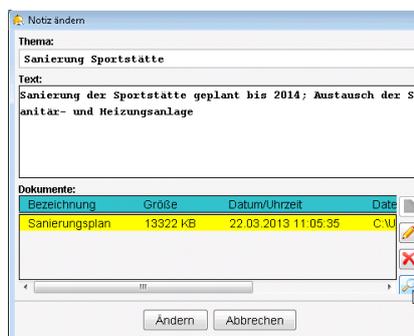
Angehängtes Dokument markieren und über das Symbol  im Dialog „Dokument ändern“ anzeigen lassen.



bzw.

„Lupe“

Angehängtes Dokument markieren und über das Symbol  in dem entsprechenden Programm (z.B. Word, Excel, Adobe Acrobat) anzeigen lassen.

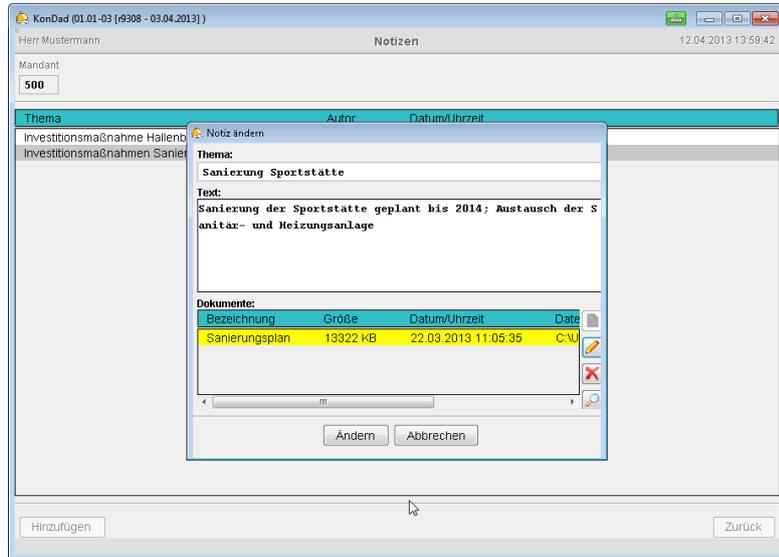


Welche Bearbeitungsmöglichkeiten habe ich bezüglich der angehängten Dokumente?

Ein angehängtes Dokument kann gegen ein anderes Dokument ausgetauscht oder gelöscht werden:

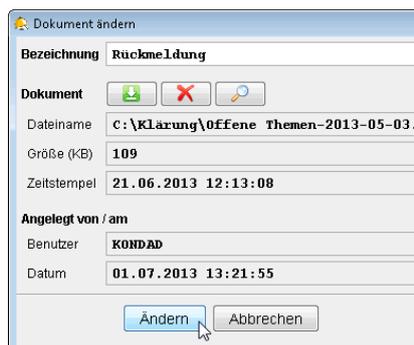
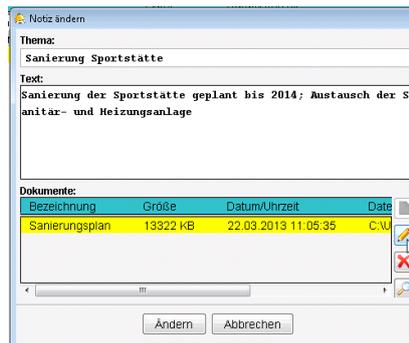


Ausgangspunkt:
Eingabedialog
Notiz ändern



„Stift“

Angehängtes Dokument markieren und über das Symbol  im Dialog „Dokument ändern“ anzeigen lassen.

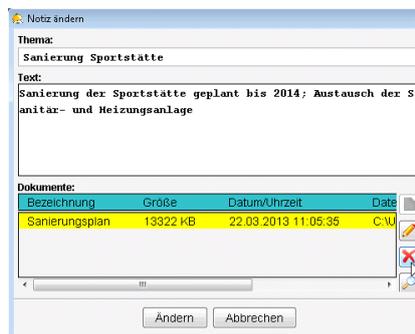


Hier kann das angehängte Dokument durch ein anderes Dokument ersetzt oder die Bezeichnung angepasst werden.

bzw.

x

Angehängtes Dokument markieren und über das Symbol  aus dem Anhang entfernen.



Löschen

Das angehängte Dokument wird gelöscht.

Kann ich Notizen löschen?

Ja. Notizen können gelöscht werden.



4.12 Bezüge



Bezüge

Für die konzerninterne Verrechnung werden Belege (⇒ 6.2 Belege) geführt, in denen jeweils für ein „Betriebs-Paar“ die gegenseitigen Forderungen und Verbindlichkeiten sowie die Aufwendungen und Erträge dargestellt werden.

Zur Erleichterung der gegenseitigen Abstimmung kann es wünschenswert sein, diese Informationen weiter zu untergliedern. Daher bietet die Software *Doppik al dente!*[®] die Möglichkeit, die Informationen zur konzerninternen Verrechnung auf so genannte „**Bezüge**“ zu kontieren.

Bezüge können „global“ eingerichtet werden und stehen damit in allen Belegen der konzerninternen Verrechnung zur Verfügung. Daneben besteht die Möglichkeit, „Beleg-bezogene“ Bezüge einzurichten, die nur innerhalb eines bestimmten Beleges von Bedeutung sind.

Bezüge können mit externen Dokumenten (zum Beispiel .pdf-, Word- oder .jpg-Dateien) verknüpft werden.

Wie lege ich einen Bezug an?

Das Einrichten von belegübergreifenden Bezügen geschieht auf diesem Weg:

Grunddaten

Menüpunkt Bezüge

Verwalten

Übersichtsdialog Bezüge

Dokument verknüpfen

Ein bzw. mehrere Dokumente können über das Symbol  dem Bezug angehängt werden.

Das ausgewählte Dokument wird über das Symbol  angezeigt.

Das ausgewählte Dokument wird über das Symbol  aus dem „Anhang“ des Bezuges entfernt.

Hinzufügen

Ein zusätzlicher Bezug wird angelegt.

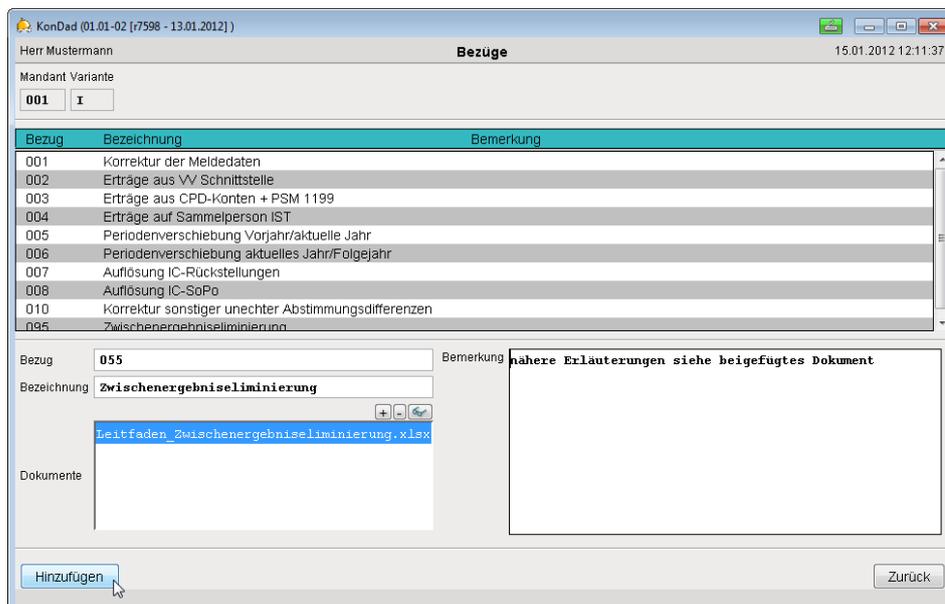


Abbildung 4-39 Hinzufügen eines Bezuges mit angehängtem Dokument

Erläuterungen

Bezug	Kürzel des Bezuges
Bezeichnung	Bezeichnung des Bezuges
Dokumente	Angehängte Dokumente
Bemerkung	Bemerkungstext zum Bezug



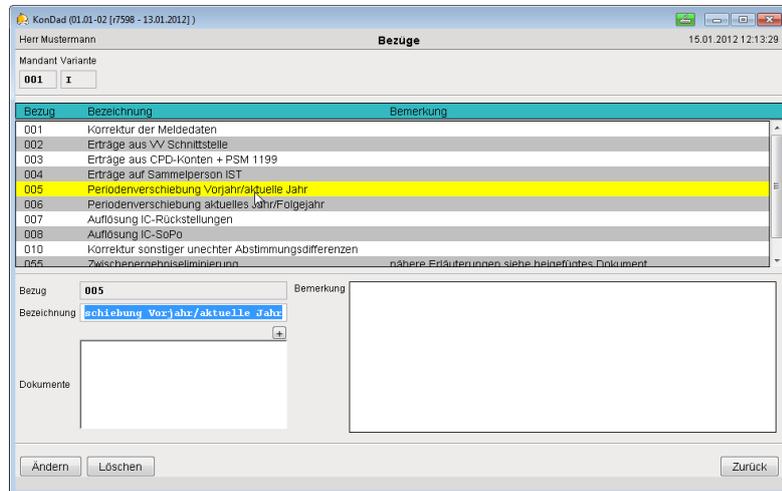
Darüber hinaus können Bezüge auch unmittelbar innerhalb eines konkreten Beleges (⇒ 6.2 Belege) definiert werden. In diesem Fall kann der Bezug nur innerhalb des Beleges und nicht belegübergreifend ausgewählt werden.



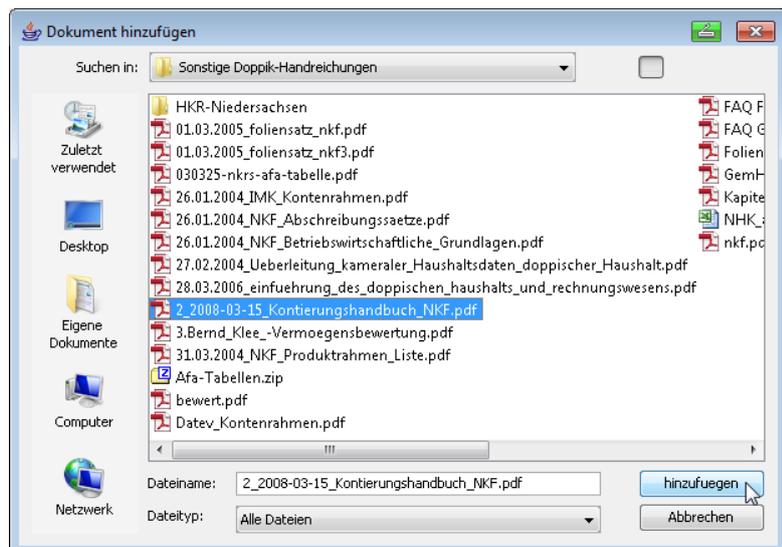
Wie kann ich ein Dokument hinzufügen?

Einem Bezug können auf diesem Weg Dokumente angehängt werden:

Ausgangspunkt:
Übersichtsdialog
Bezüge



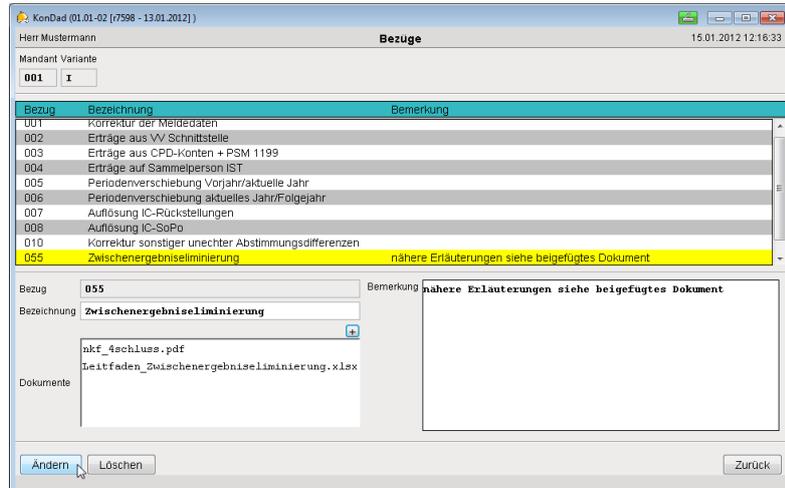
Neuen Bezug anlegen bzw. bestehenden Bezug in der Übersicht markieren.



Anzuhängendes Dokument auswählen und über das Symbol  hinzufügen.



Ändern



Einem Bezug können ein bzw. mehrere Dokumente angehängt werden.

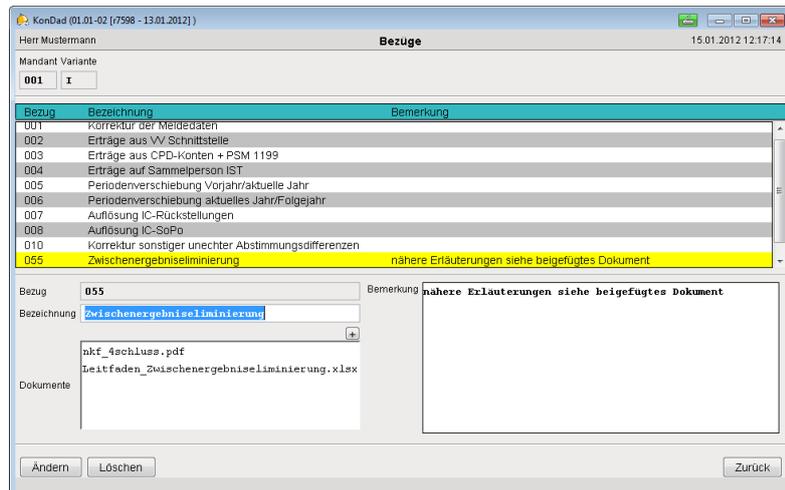


In der Datenbank wird nur ein Verweis auf das Dokument (und nicht das Dokument selbst) gespeichert. Damit das Dokument in der Software angezeigt werden kann, muss es auf einem (zentralen) Datenträger liegen, der den Benutzern der Software zugänglich ist.

Wie kann ich ein angehängtes Dokument anzeigen bzw. löschen?

Ein angehängtes Dokument kann angezeigt bzw. gelöscht werden:

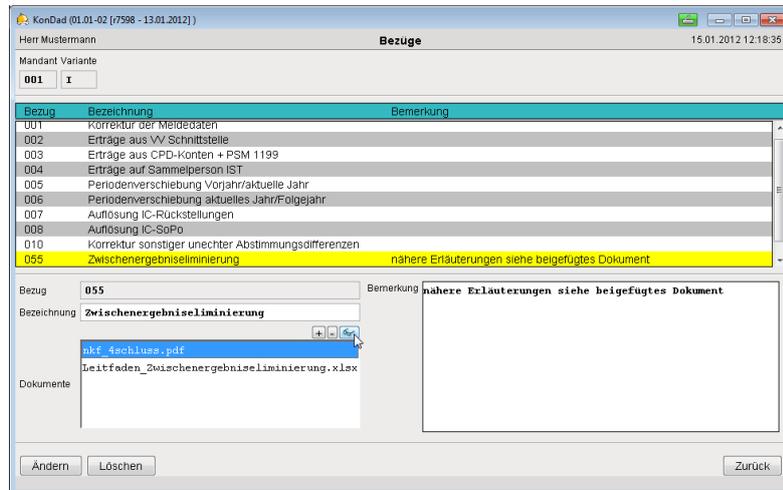
Ausgangspunkt:
Übersichtsdialog
Bezüge



Neuen Bezug anlegen bzw. bestehenden Bezug mit angehängtem Dokument in der Übersicht markieren.

„Brille“

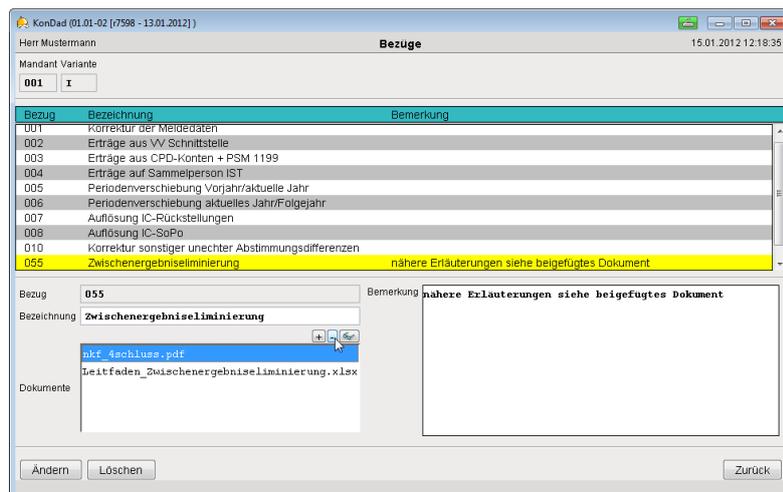
Angehängtes Dokument markieren und über das Symbol  anzeigen lassen.



bzw.



Angehängtes Dokument markieren und über das Symbol  aus dem Anhang entfernen.



Kann ich Bezüge löschen?

Ja. Bezüge können gelöscht werden, sofern sie nicht mehr in Belegen bzw. Unterkapiteln referenziert werden.



5 Konzern

Hier wird die Struktur des „kommunalen Konzerns“ festgelegt.

Zunächst geht es um die „Konzernmitglieder“, also die Betriebe (⇒ 5.1 Betriebe) und die „Konzernmutter“ (die Kommune).

Außerdem werden die Eigentumsverhältnisse beschrieben. Hier wird dargestellt, welche Betriebe Anteile an welchen anderen Betrieben halten (⇒ 5.2 Eigentumsverhältnisse) und mit welchen Parametern diese in den kommunalen Konzern einzubeziehen sind.

Auf diese Weise können mehrstufige Konzernstrukturen abgebildet werden, die sich im Zeitablauf verändern können.

5.1 Betriebe



Betriebe

Die kommunalen Beteiligungen werden im Allgemeinen - ungeachtet ihrer spezifischen Rechtsform - als „kommunale Aufgabenträger“, „verselbstständigte Aufgabenbereiche“ oder auch als „**Betriebe**“ bezeichnet.

Typischerweise zählt man im kommunalen Konzern-Sprachgebrauch auch die Kommune selbst zu den Betrieben.

Im Gesamtabschluss ist es üblich, die Betriebe mit Betriebsnummern oder mit alphabetischen Kürzeln zu bezeichnen. In der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] wird die Kommune als Konzernmutter immer unter der Betriebsnummer „10000“ geführt. Die Betriebsnummern bzw. das Betriebskürzel der anderen Beteiligungen können frei gewählt werden.

Die Einrichtung eines Betriebes in der Konsolidierungs-Software impliziert noch keine Aussage darüber, ob und wie dieser in den Gesamtabschluss einbezogen wird. Aus Gründen der Dokumentation wird ausdrücklich empfohlen, auch solche Betriebe aufzunehmen, die wegen „Unwesentlichkeit“ nicht zum Konsolidierungskreis des Gesamtabschlusses gehören sollen.

Wie richte ich einen Betrieb ein?

Ein Betrieb wird eingerichtet:

Konzern

Menüpunkt Betriebe

Verwalten

Übersichtsdialog Betriebe

Betriebskürzel, Bruttokennzeichen, Bezeichnung

Hinzufügen

Übersichtsdialog Betriebe



Der Betrieb „10000“ ist immer die Konzernmutter. Er wird automatisch angelegt.

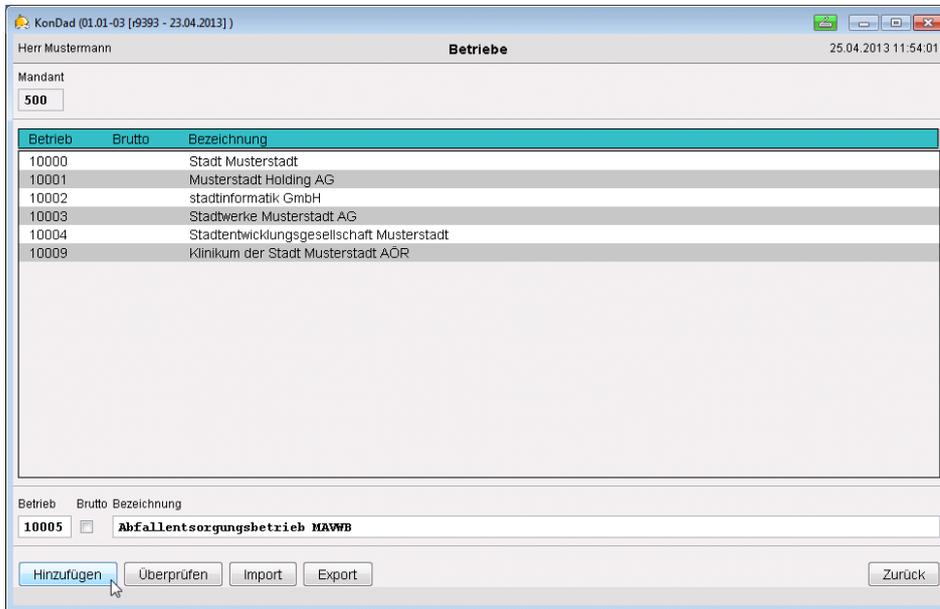


Abbildung 5-1 Übersichtdialog Betriebe

Erläuterungen

- | | |
|--------------------|---|
| Betrieb | Kürzel des Betriebes |
| Brutto | Hier wird festgelegt, ob in der betrieblichen Ergebnisrechnung die Aufwendungen brutto (einschließlich Umsatzsteuer) oder netto (ohne Umsatzsteuer) gebucht werden.

Diese Angabe ist Grundlage für die automatische Berücksichtigung der Umsatzsteuer bei der Aufwands- und Ertragseliminierung. (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) |
| Bezeichnung | Name des Betriebes |



Das „Brutto-Kennzeichen“ besagt nicht, dass die Aufwendungen in dem betreffenden Betrieb ausnahmslos brutto gebucht werden. Beispielsweise werden in der Kommune die Aufwendungen der Betriebe gewerblicher Art in der Regel netto gebucht. Dieser Umstand ist bei der Aufwands- und Ertragseliminierung (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) zu berücksichtigen.

Kann ich einen Betrieb ändern?

Die Bezeichnung und die Brutto-Kennzeichnung eines Betriebes können verändert werden. Das Kürzel ist jedoch nicht veränderbar.



Wichtiger Hinweis:

Ein Verändern der Brutto-Kennzeichnung kann dazu führen, dass die automatische Berücksichtigung der Umsatzsteuer bei der Aufwands- und Ertragseliminierung (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) außer Kraft gesetzt wird.

Können Betriebe auch exportiert und importiert werden?

Ja. Betriebe können exportiert und importiert werden.

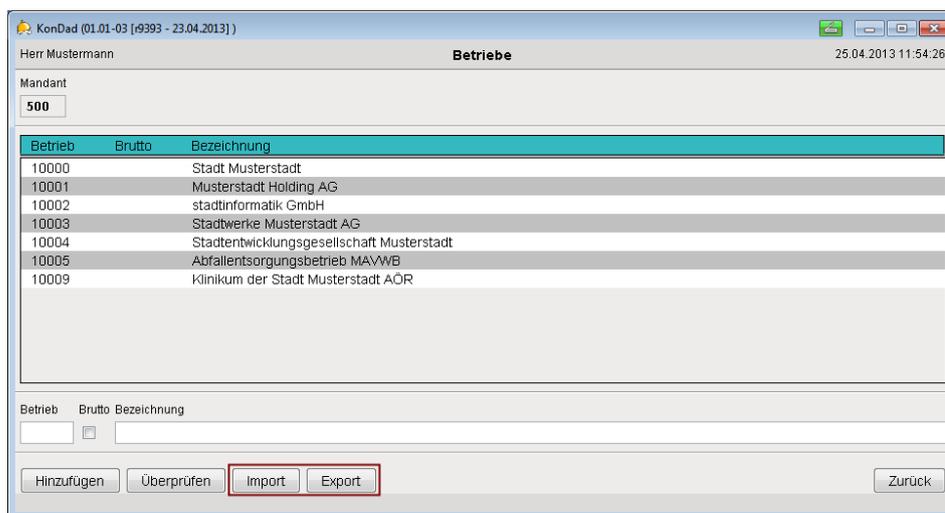


Abbildung 5-2 Import und Export von Betrieben

Kann ich einen Betrieb löschen?

Ja, aber nur solange er nicht in den kommunalen Konzern „eingegliedert“ ist (⇒ 5.2 Eigentumsverhältnisse).

Scheidet ein Betrieb aus dem Konzern aus, so wird er in den darauf folgenden Jahren nicht mehr im Konzernabschluss berücksichtigt.

Ist es erforderlich, dass alle Betriebe in den Konzern eingebunden sind?

Ja. Die Software verlangt, dass zu allen eingerichteten Betrieben (außer dem Betrieb „10000“ als der „Konzernmutter“) die Eigentümer genannt werden. Die geschieht durch die Einrichtung der Eigentumsverhältnisse (⇒ 5.2 Eigentumsverhältnisse).



Erst bei der Einrichtung der Eigentumsverhältnisse wird festgelegt, ob (und auf welche Weise) der Betrieb im Konzernabschluss berücksichtigt werden soll. Unabhängig davon ist jedoch die Angabe der Eigentümer verpflichtend.



5.2 Eigentumsverhältnisse



Eigentumsverhältnisse

Die Struktur des kommunalen Konzerns wird durch die **Eigentumsverhältnisse** zwischen den Betrieben bestimmt. Hier geht es darum, welcher Betrieb mit welchen Kapitalanteilen welchem Eigentümerbetrieb gehört.

In der Gesamtbetrachtung können sich hieraus sehr komplexe Konzern- und Teilkonzernstrukturen ergeben. Zur Vereinfachung wird jedoch davon ausgegangen, dass im kommunalen Konzern keine „Schleifen-Beteiligungen“ (Betrieb A hält Kapitalanteile an Betrieb B, der seinerseits unmittelbar oder mittelbar Kapitalanteile an Betrieb A hält) vorkommen.

In der Praxis können sich die Kapitalanteile im Laufe der Zeit - auch unterjährig - erhöhen oder vermindern. Daher bezieht sich die Beschreibung der Eigentumsverhältnisse typischerweise auf die „Tranchen“ eines Betrieb, die im Laufe der Zeit erworben oder veräußert werden.

Wodurch wird ein Eigentumsverhältnis definiert?

Ein Eigentumsverhältnis wird definiert durch die Angabe

- eines Eigentümer-Betriebes,
- des Betriebes selbst,
- einer Tranchen Nummer.



Zwischen einem Betrieb und seinem Eigentümer können mehrere Eigentumsverhältnisse bestehen (dies ist beispielsweise der Fall, wenn der Betrieb durch seinen Eigentümer „sukzessiv erworben“ wird). In diesem Fall werden die betreffenden Eigentumsverhältnisse durch eine Tranchen-Nummer unterschieden.

Welche Parameter werden durch das Eigentumsverhältnis beschrieben?

Zunächst geht es darum, wann das Eigentumsverhältnis **beginnt** und **endet**. Diese Angaben werden tagesgenau erfasst (wobei das Ende-Datum in den meisten Fällen offen bleibt).



Ein Eigentumsverhältnis beginnt mit dem („fiktiven“) Erwerb des Betriebes durch seinen Eigentümer. Mit dem ersten Gesamtabschluss entsteht der kommunale Konzern und seine Betriebe werden zu diesem Zeitpunkt (also dem 01. Januar des ersten Konsolidierungsjahres) „fiktiv erworben“. Zu späteren Zeitpunkten können weitere Betriebe (oder Anteile an diesen) erworben werden.

Die Software verlangt, dass bereits vor Konzernbeginn Bilanzdaten zu den Betrieben erfasst werden. Diese bilden die Grundlage für die automatische Kapitalkonsolidierung (⇒ Anhang C „Die Regeln der Konsolidierung“) zu Beginn des ersten Konsolidierungsjahres. Demgemäß kann der Beginn des Eigentumsverhältnisses frühestens im zweiten eingerichteten Konsolidierungsjahr liegen.



Beispiel:

- Der erste Gesamtabchluss soll für das Jahr 2010 erstellt werden.
- Als erstes Konsolidierungsjahr ist hierfür das Jahr 2009 (oder ein früheres Jahr) einzurichten (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden).
- Für die Eigentumsverhältnisse liegen die Startzeitpunkte am 01.01.2010 (oder später). Eine frühere Angabe (2009 oder früher oder leer) führt zu der Fehlermeldung „Konsolidierung erst im zweiten Jahr möglich.“.

Durch die **Konsolidierungsart** wird festgelegt, ob der Betrieb (bezogen auf das Start- und Ende-Datum)

- V** voll
- E** nach der Equity-Methode oder
- K** gar nicht

zu konsolidieren ist.

Außerdem können Veränderungen der Vollkonsolidierungs-Parameter durch die Konsolidierungsarten „**VA**“ (Anteilminderung) und „**VK**“ (Kapitalveränderung) dargestellt werden.



Innerhalb einer Tranche mit Vollkonsolidierung können verschiedene Zeitabschnitte bestehen.

- Der erste Zeitabschnitt trägt die Konsolidierungsart „V“.
- Die folgenden Zeitabschnitte stellen Änderungen der Vollkonsolidierungsparameter dar und tragen die Konsolidierungsarten „VA“ und „VK“.

In diesen Fällen müssen die Zeitabschnitte lückenlos aneinander anschließen.

Ein Wechsel zwischen den Konsolidierungsarten „V“, „E“ und „K“ kann nur dadurch dargestellt werden, dass die betreffende Tranche zu einem bestimmten Zeitpunkt endet und eine neue Tranche (mit einer neuen Tranchen-Nummer und der geänderten Konsolidierungsart) erfasst wird.

Außerdem ist der Kapitalanteil („Anteil in Prozent“) des Eigentümers an dem betreffenden Betrieb anzugeben.

Welche Parameter sind bei Vollkonsolidierung zusätzlich erforderlich?

Bei der Konsolidierungsart „V“ sind die folgenden Angaben zusätzlich erforderlich (bzw. können optional angegeben werden). Sie werden für die vom Programm automatisch durchgeführte Kapitalkonsolidierung (⇒ Anhang C „Die Regeln der Konsolidierung“) benötigt.

Position Eigentümer Hier ist die Position anzugeben, unter der im Einzelabschluss des Eigentümers die Kapitalanteile an dem betreffenden Betrieb geführt werden (typischerweise „Anteile an verbundenen Unternehmen“ oder „Sondervermögen“).



Beteiligungsbuchwert	<p>Hier ist der Wert des Betriebes, mit dem dieser in der Bilanz des Eigentümers geführt wird, anzugeben (also der „Beteiligungsbuchwert“).</p> <p>Er bezieht sich auf den Startzeitpunkt der Tranche (also den Zeitpunkt des „fiktiven Erwerbs“).</p>
+ stille Reserven	<p>Diese Angabe ist nur im mehrstufigen Konzern („Mutter - Tochter - Enkelin“) von Bedeutung. Sie betrifft den Spezialfall, dass die Tochter für die kommunale Eröffnungsbilanz neu bewertet wurde und dass hierbei stille Reserven auf deren Beteiligungsbuchwert an der Enkelin aufgedeckt wurden.</p> <p>In diesem Fall ist</p> <ul style="list-style-type: none">• im Feld „Beteiligungsbuchwert“ der im Einzelabschluss der Tochter ausgewiesene Beteiligungsbuchwert an der Enkelin und• im Feld „+ stille Reserven“ die auf diesen Beteiligungsbuchwert aufgedeckte stille Reserve <p>anzugeben.</p>
AfA-Beginn und AfA-Dauer	<p>Entsteht bei der automatischen Kapitalkonsolidierung ein Geschäfts- oder Firmenwert, so wird dieser ab dem angegebenen Zeitpunkt über die angegebene Dauer abgeschrieben.</p> <p>Fehlt diese Angabe, so wird der Geschäfts- oder Firmenwert durch das Programm mit den Rücklagen verrechnet.</p> <p>Entsteht kein Firmenwert (sondern gegebenenfalls ein passivischer Unterschiedsbetrag), so sind die Angaben zur Abschreibung ohne Bedeutung.</p>

Welche Parameter sind bei Änderungen der Vollkonsolidierung zusätzlich erforderlich?

Bei der Konsolidierungsarten „VA“ (Anteilsänderung) und „VK“ (Kapitalveränderung) sind die folgenden Angaben zusätzlich erforderlich:

Beteiligungsbuchwert	<p>Der neue (gegebenenfalls veränderte) Beteiligungsbuchwert. Er bezieht sich auf den Zeitpunkt der Veränderung (also auf den Startzeitpunkt des neuen Eigentumsverhältnisses).</p>
+ stille Reserven	<p>Diese Angabe ist nur im mehrstufigen Konzern („Mutter - Tochter - Enkelin“) von Bedeutung. (siehe oben ⇒ Welche Parameter sind bei Vollkonsolidierung zusätzlich erforderlich?).</p>
Kapitalveränderung Tochter (nur bei VK):	<p>Hier ist anzugeben, in welcher Höhe dem betreffenden Betrieb Eigenkapital zugeführt wurde (bzw. diesem entnommen wurde).</p> <p>Hierbei geht es um die Eigenkapitalzuführung (bzw. -abführung)</p>



aller Anteilseigner am Betrieb - unabhängig davon, ob diese zum kommunalen Konzern gehören oder nicht („Minderheiten“).

Wie richte ich ein Eigentumsverhältnis ein?

Ein Eigentumsverhältnis wird eingerichtet:

Konzern

Menüpunkt Eigentumsverhältnisse

Verwalten

Übersichtsdialog Eigentumsverhältnisse

Erfassen der Daten, die das Eigentumsverhältnis beschreiben.

Hinzufügen

Übersichtsdialog Eigentumsverhältnisse

Eigent.	Betrieb	Tr.	K	Art	Bezeichnung	Anteil %	Buchwert	+ st. Res.	Kap. Tochter	Start	Ende	AfA-B
10000	10001	1	V		Musterstadt Holding AG	51,00000				01.01.2010		
10000	10001	2	V		Musterstadt Holding AG	9,00000				01.01.2010		
10000	10002	1	V		stadtinformatik GmbH	45,00000				01.01.2010		
10000	10004	1	V		Stadtentwicklungsgesellschaft Musterstadt	98,00000				01.01.2010		
10000	10005	1	V		Abfallentsorgungsbetrieb MAVWB	100,00000				01.01.2010		
10000	10009	1	V		Klinikum der Stadt Musterstadt AOR	98,00000				01.01.2010		
10001	10003	1	V		Stadwerke Musterstadt AG	100,00000				01.01.2010		
10001	10004	1	V		Stadtentwicklungsgesellschaft Musterstadt	2,00000				01.01.2010		
10003	10002	1	V		stadtinformatik GmbH	25,50000				01.01.2010		

Abbildung 5-3 Übersichtsdialog Eigentumsverhältnisse

Erläuterungen

Eigentümer	Kürzel des Eigentümerbetriebes
Betrieb	Kürzel des Betriebes für den ein Eigentumsanteil eingerichtet wird
Tranche	Nummer der Tranche
Start	Start-Datum des Eigentumsanteils
Ende	Ende-Datum des Eigentumsanteils



Beschreibung	Beschreibender Text Hier stehen beispielsweise Hinweise zur Wahl der Konsolidierungsart (z.B. bei abweichenden Beherrschungsverhältnissen).
Konsolidierungsart	Kürzel der Konsolidierungsart (⇒ „Welche Parameter werden durch das Eigentumsverhältnis beschrieben?“) V = Vollkonsolidierung VA = Vollkonsolidierung, Anteilsminderung VK = Vollkonsolidierung, Kapitalveränderung E = Equity-Methode K = Keine Konsolidierung

Je nach Konsolidierungsart erscheinen weiteren Datenfelder. (⇒ „Welche Parameter sind bei Vollkonsolidierung zusätzlich erforderlich?“ bzw. „Welche Parameter sind bei Änderungen der Vollkonsolidierung zusätzlich erforderlich?“)

Wie kann ich die Konsistenz und Vollständigkeit der Eigentumsverhältnisse überprüfen?

Die Eigentumsverhältnisse müssen ins sich und insgesamt betrachtet konsistent sein. Das bedeutet beispielsweise dass

- jeder Betrieb einen Eigentümer haben muss,
- die Anteile an einem einzelnen Betrieb nicht mehr als 100 Prozent betragen dürfen.

Die Überprüfung auf Konsistenz und Vollständigkeit der Angaben geschieht über die Schaltfläche „Überprüfen“ in der Übersicht der Eigentumsverhältnisse.



KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])

Administrator **Eigentumsverhältnisse** 12.09.2013 12:23:17

Mandant
MUS

Eigent.	Betrieb	Tr.	K.Art	Bezeichnung	Anteil %	Buchwert	+ st.Res.	Kap.Tochter	Start	En
10000	KGH	1	V	Klinikgesellschaft Heiligenstadt mbH	99,43000	1.168.350,00			01.01.2014	
10000	KOWO	1	V	Kommunale Wohnungsgesellschaft	97,00000	242.000,00			01.01.2014	
10000	SWH	1	V	Stadtwerke Heiligenstadt GmbH	100,00000	1.200.000,00			01.01.2014	
KGH	BIZU	1	V	Bildungszentrum GmbH	100,00000	25.000,00			01.01.2014	
KGH	KGHH	1	V	Kur- und Hotelgesellschaft mbH	100,00000	25.000,00			01.01.2014	
KGH	KUT	1	V	Kur- und Tourismus mbH	90,00000	115.200,00			01.01.2014	
KGH	SWH	1	V	Stadtwerke Heiligenstadt GmbH	5,00000				01.01.2014	

Eigentümer: **KGH** Konsolidierungsart: **V**

Betrieb: **SWH** Anteil in Prozent: **5,00000**

Tranche: **1** Position Eigentümer: **101000**

Start: **01.01.2014** Beteiligungsbuchwert:

Ende: + stille Reserven:

AfA-Beginn:

AfA-Dauer (Jahre/Monate): **0** **0**

Beschreibung:

Ändern Löschen **Überprüfen** Zurück

Eigentumsanteil > 100% für Betrieb SWH (201401010-KGH -SWH -1 -00007-201401010)

Abbildung 5-4 Überprüfen der Eigentumsverhältnisse



Wichtiger Hinweis:

Es wird dringend empfohlen, die Konsistenz der Eigentumsverhältnisse an dieser Stelle zu überprüfen. Geschieht dies nicht, so erfolgt die Überprüfung automatisch beim Abruf der Auswertung (⇒ 8 Der Gesamtabschluss im Überblick). Werden dabei Inkonsistenzen festgestellt, so kann die betreffende Auswertung nicht erstellt werden.

Können Eigentumsverhältnisse auch exportiert und importiert werden?

Ja. Eigentumsverhältnisse können exportiert und importiert werden.



KonDad (01.01-03 [9393 - 23.04.2013])

Herr Mustermann **Eigentumsverhältnisse** 25.04.2013 11:57:15

Mandant
500

Eigent.	Betrieb	Tr.	K Art	Bezeichnung	Anteil %	Buchwert	+ st Res	Kap. Tochter	Start	Ende	#
10000	10001	1	√	Musterstadt Holding AG	51,00000				01.01.2010		
10000	10001	2	√	Musterstadt Holding AG	9,00000				01.01.2010		
10000	10002	1	√	stadinformatik GmbH	45,00000				01.01.2010		
10000	10004	1	√	Stadtentwicklungsgesellschaft Musterstadt	98,00000				01.01.2010		
10000	10009	1	√	Klinikum der Stadt Musterstadt AÖR	98,00000				01.01.2010		
10001	10003	1	√	Stadtwerke Musterstadt AG	100,00000				01.01.2010		
10001	10004	1	√	Stadtentwicklungsgesellschaft Musterstadt	2,00000				01.01.2010		
10003	10002	1	√	stadinformatik GmbH	25,50000				01.01.2010		

Eigentümer: Konsolidierungsart:

Betrieb:

Tranche:

Start:

Ende:

Beschreibung:

Hinzufügen Überprüfen **Import** Export Zurück

Abbildung 5-5 Import und Export von Eigentumsverhältnissen

Kann ich ein Eigentumsverhältnis ändern oder löschen?

Ja, sofern dies nicht bereits abgeschlossene Perioden betrifft. Darüber hinaus kann das Eigentumsverhältnis zeitlich eingeschränkt werden.



5.3 Übersetzungstabellen-Zuordnung



Übersetzungstabellen-Zuordnung

Mit Hilfe der Kontenübersetzungs-Tabellen (⇒ 4.8 Kontenübersetzungs-Tabellen) haben wir die Möglichkeit, die Jahresabschlüsse der Betriebe in ihrer „Original-Kontierung“ in den Gesamtabschluss einzubringen.

Durch die **Übersetzungstabellen-Zuordnung** wird bestimmt, welche Übersetzungstabelle in welchem Jahr für welchen Betrieb zum Einsatz kommen soll.

Wie richte ich eine Übersetzungstabellen-Zuordnung ein?

Eine Übersetzungstabellen-Zuordnung wird wie folgt festgelegt:

Konzern

Menüpunkt **Übersetzungstabellen-Zuordnung**

Verwalten

Übersichtsdialog **Übersetzungstabellen-Zuordnung**

Zeile markieren.

Ändern

Kontenübersetzungs-Tabelle auswählen.

Jahr	Betrieb	U.-Tabelle Konto	Bezeichnung
2009	10000		Stadt Musterstadt
	10001		Musterstadt Holding AG
	10002		stadtinformatik GmbH
	10003		Stadtwerke Musterstadt AG
	10004		Stadtentwicklungsgesellschaft Musterstadt
	10009	UEBTAG009	Klinikum der Stadt Musterstadt AÖR

Jahr: 2009 | Betrieb: 10003 | Kontenübersetzungs-Tabelle: UEBTAB003

Buttons: **Ändern**, Zurück

Abbildung 5-6 Übersichtsdialog Übersetzungstabellen-Zuordnung

Erläuterungen

Kontenübersetzungs-Tabelle

Die Kontenübersetzungs-Tabelle (⇒ 4.8 Kontenübersetzungs-Tabellen), die in diesem Konsolidierungsjahr für den betreffenden Betrieb genutzt wird.



Kann ich eine Übersetzungstabellen-Zuordnung nachträglich ändern?

Ja. Eine Übersetzungstabellen-Zuordnung kann nachträglich (also z.B. auch unterjährig) verändert werden.

Dabei muss jedoch sicher gestellt sein, dass bestehende Meldebögen (⇒ 6.3 Meldebögen) auch mit der veränderten Übersetzungstabelle verarbeitet werden können.



5.4 Konzernstruktur



Konzernstruktur

Aus den Eigentumsverhältnissen (⇒ 5.2 Eigentumsverhältnisse) ergibt sich die **Konzernstruktur**. Sie beschreibt den Konzern „als Ganzes“ mit allen seinen Kapital-Verflechtungen.

In der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] wurde hierfür eine Matrix-Darstellung gewählt, in der auch komplexe Konzern- und Teilkonzernstrukturen übersichtlich dargestellt werden können.

Wie erstelle ich eine Konzernstruktur?

Eine Konzernstruktur wird erstellt.

Konzern

Menüpunkt Konzernstruktur

Erstellen

Dialog Konzernstruktur

Angabe Konsolidierungsjahr

Erstellen

Datei-Auswahldialog

Hier Dateiname und Speicherort auswählen und Erstellung durchführen. Die Konzernstruktur wird in Form einer Excel-Datei aufbereitet.

Wie muss ich die Konzernstruktur lesen?

In den Zeilen der Konzernstruktur-Matrix werden die Betriebe (⇒ 5.1 Betriebe) dargestellt. Die Reihenfolge ergibt sich aus der „Schachtelungs-Tiefe“: Zuerst kommen die Betriebe, die im direkten Anteilsbesitz der Kommune stehen, weiter unten stehen die Betriebe, die der Kommune nur mittelbar gehören.

In den Spalten „A“ bis „E“ werden zum Betrieb sein Kürzel, seine Bezeichnung, die Konsolidierungsart, und die Besitzanteile (effektiver Anteil und Vollanteil) angezeigt. Die weiteren Spalten zeigen seine Zugehörigkeit zu den verschiedenen „Eigentümer-Betrieben“ (Teilkonzernen) im kommunalen Konzern.

Die „Eigentümer-Betriebe“ erscheinen in der Konzern-Matrix ihrerseits auch wieder als Zeilen, und zwar oberhalb aller Betriebe, an denen sie selbst Kapitalanteile halten. Auch in diesen Zeilen wird jeweils wieder die Zugehörigkeit zu den „übergeordneten“ Eigentümern gezeigt.

Auf diese Weise lässt sich für jeden Betrieb die „Anteilskette“ bis zur Konzernmutter - der Kommune - leicht verfolgen.



Kann mir das jemand an einem Beispiel erklären?

Natürlich. Hier das Beispiel:

Die Stadt Musterstadt (Betrieb „10000“) hält einen 51 %igen Kapitalanteil an der Musterstadt Holding AG (Betrieb „MUHAG“). Diese hält verschiedene Beteiligungen an den städtischen Dienstleistungsbetrieben und ist unter anderem Allein-Eigentümerin der Stadtwerke Musterstadt AG (Betrieb „SWM“). Diese wiederum hält einen 25,5 %igen Kapitalanteil an der stadtInformatik GmbH (Betrieb „SINFO“). Weitere 45 % der stadtInformatik GmbH sind im unmittelbaren Besitz der Stadt.

Alle genannten Betriebe gehören zum Vollkonsolidierungskreis der Stadt Musterstadt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Betrieb	Bezeichnung	Konsolidierung	Eff. Anteil	Voll. Anteil	seit	10000 ①	MUHAG	SWM
2	10000	Stadt Musterstadt	V	100.00%	100.00%		<<X>		
3	MUHAG	Musterstadt Holding AG		51.00%	51.00%		51.00% ②	<<== ④	
4	SWM	Stadtwerke Musterstadt AG		51.00%	100.00%			100.00% ⑤	<<== ⑥
5	SINFO	stadtInformatik GmbH		58.01%	70.50%		45.00% ③		25.50% ⑦

Abbildung 5-7 Konzernstruktur aus Sicht des Mutterkonzerns

- ① In der Spalte „10000“ sehen wir alle unmittelbaren Beteiligungen der Stadt.
- ② Im Kreuzungspunkt mit der Zeile „MUHAG“ finden wir den 51 %igen Anteil an der MUHAG.
- ③ Im Kreuzungspunkt mit der Zeile „SINFO“ finden wir den 45 %igen Anteil an der SINFO.
- ④ Wir verfolgen die Zeile „MUHAG“ weiter nach rechts bis zum Pfeil. Hier trifft sie sich mit der Spalte „MUHAG“, in der wir die unmittelbaren Beteiligungen der MUHAG sehen.
- ⑤ Im Kreuzungspunkt der Spalte „MUHAG“ mit der Zeile „SWM“ finden wir die 100 %-Beteiligung der MUHAG an der SWM.
- ⑥ Jetzt verfolgen wir die Zeile „SWM“ weiter nach rechts bis zum Pfeil. Hier trifft sie sich mit der Spalte „SWM“, in der wir die unmittelbaren Beteiligungen der SWM sehen.
- ⑦ Im Kreuzungspunkt der Spalte „SWM“ mit der Zeile „SINFO“ finden wir den 25,5 %igen Anteil der SWM an der SINFO.

Und wie sieht das aus der Sicht des einzelnen Betriebes aus?

Genau umgekehrt. Hier das gleiche Beispiel aus der Sicht der stadtInformatik GmbH:

Die stadtInformatik GmbH (Betrieb SINFO) befindet sich zu 45 % im Besitz der Stadt Musterstadt (Betrieb „10000“) und zu 25,5 % im Besitz der Stadtwerke Musterstadt AG (Betrieb SWM). Die Stadtwerke Musterstadt AG wiederum ist zu 100 % im Besitz der Musterstadt Holding AG (Betrieb MUHAG), an der die Stadt Musterstadt (Betrieb „10000“) einen Kapitalanteil von 51 % hält.



konzernstruktur-20110707-130042.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel									
Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins									
C16									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Betrieb	Bezeichnung	Konsolidierung	Eff. Anteil	Voll-Anteil	seit	10000	MUHAG	SWM
2	10000	Stadt Musterstadt	V	100,00%	100,00%		<<X>		
3	MUHAG	Musterstadt Holding AG		51,00%	51,00%		51,00% ⑦	<<== ⑥	
4	SWM	Stadtwerke Musterstadt AG		51,00%	100,00%			100,00% ⑤	<<== ④
①	SINFO	stadtInformatik GmbH		58,01%	70,50%		45,00% ②		25,50% ③

Abbildung 5-8 Konzernstruktur aus Sicht eines Tochterkonzerns

- ① In der Zeile „SINFO“ sehen wir den Betrieb „SINFO“: Hier ist dargestellt, welche Kapitalanteile den verschiedenen „Eigentümer-Betrieben“ im Konzern gehören.
- ② Im Kreuzungspunkt mit der Spalte „10000“ finden wir den 45 %igen Anteil der Stadt Musterstadt.
- ③ Im Kreuzungspunkt mit der Spalte „SWM“ finden wir den 25,5 %igen Anteil der SWM.
- ④ Wir folgen der Spalte „SWM“ aufwärts bis zum Pfeil. Hier trifft sie sich mit der Zeile „SWM“. In dieser Zeile sehen wir, welche Kapitalanteile der SWM den verschiedenen Eigentümerbetrieben im Konzern gehören.
- ⑤ Wir schauen nach links und finden im Kreuzungspunkt mit der Spalte „MUHAG“ den 100 %-Anteil der MUHAG an der SWM.
- ⑥ Jetzt verfolgen wir die Spalte „MUHAG“ aufwärts bis zum Pfeil. Hier trifft sie sich mit der Zeile „MUHAG“. In dieser Zeile sehen wir, welche Kapitalanteile der MUHAG den verschiedenen Eigentümerbetrieben im Konzern gehören.
- ⑦ Wir schauen nach links und finden im Kreuzungspunkt mit der Spalte „10000“ den 51 %igen Anteil der Stadt an der MUHAG.



6 Unsere Werkzeuge für den Gesamtabchluss

In diesem Kapitel geht es um die „eigentliche“ Konsolidierungsarbeit. Vielfältige Informationen müssen zusammengetragen werden: die Einzelabschlüsse der Betriebe, die Anpassungsbuchungen im Konzern, die stillen Reserven sowie die konzerninternen Lieferungen und Leistungen.

Alle Daten werden in Form von Meldebögen (⇒ 6.3 Meldebögen) erhoben und in Belegen (⇒ 6.2 Belege) dargestellt. Durch die Gliederung des Zahlenwerks in Belegarten, Sachverhalte und Belege stellt sich der aktuelle Stand des Gesamtabchlusses jederzeit im Überblick dar.

6.1 Belegarten und Sachverhalte



Belegarten und Sachverhalte

Im Blickfeld des Bearbeitungsdialogs stehen die Arbeitsschritte des Gesamtabchlusses:

KURZ Meldung der „Eckpunkte“ des betrieblichen Jahresabschlusses („Kurzmeldung“),

K1 Kommunalbilanz I

Betriebliche Meldung der Kontensalden und des Anlagen-, Forderungs- und Verbindlichkeitspiegels, bezogen auf den einheitlichen Kontenplan - den Positionenplan - des kommunalen Konzerns,

K2 Kommunalbilanz II

Konzernbuchungen zur Anpassung von Ansatz und Bewertung,

K3 Kommunalbilanz III

Konzernbuchungen zur Aufdeckung von stillen Reserven,

C2 konzerninterne Verrechnungen

Meldungen und Buchungen zur konzerninternen Verrechnung (Schuldenkonsolidierung, Aufwands-/Ertragskonsolidierung, konzerninterne aktivierte Eigenleistungen),

CF Cashflow

Umbuchungen zur Verfeinerung der maschinell abgeleiteten Cashflow-Rechnung,

C9 Konzernabschluss-Buchungen

Umbuchungen nach Durchführung der automatischen Kapitalkonsolidierung.

Da wir uns den Gesamtabschluss „Beleg-orientiert“ vorstellen, bezeichnen wir diese Arbeitsschritte auch als „**Belegarten**“.

In den Belegarten K2, C2 und CF werden vielfältige Aspekte der kommunalen Konzernrechnungslegung behandelt. Zur besseren Übersicht können diese Belegarten daher in **Sachverhalte** unterteilt werden.



Kann ich ein Beispiel für einen „sinnvollen“ Sachverhaltsbaum sehen?

Ja hier.

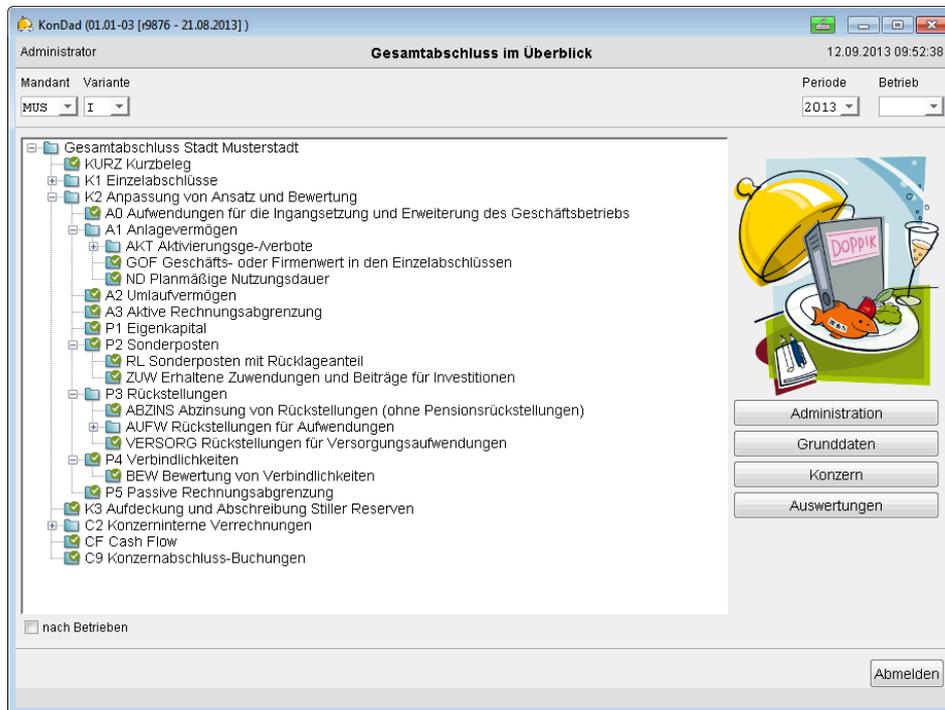


Abbildung 6-1 Beispiel für einen „sinnvollen“ Sachverhaltsbaum

Die Belegarten und die Sachverhalte bilden einen hierarchisch strukturierten **„Sachverhalts-Baum“** - sozusagen das „Gerüst“ für den Gesamtabschluss, in dem alle Arbeitsschritte ihren Platz finden.

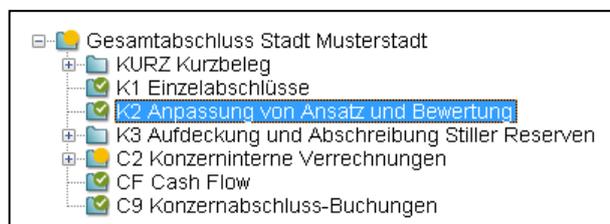
Wie richte ich einen Sachverhalt ein?

Fallbeispiel:

Zur weiteren Gliederung des Sachverhaltes „Anpassung von Ansatz und Bewertung“ wird der Sachverhalt „A1“ - Anlagevermögen“ eingerichtet.

Ausgangspunkt:

Gesamtabschluss -
K2 Anpassung von
Ansatz und Bewertung





Sachverhalt anlegen

Sachverhalt: A1
Bezeichnung: Anlagevermögen
Begründung: Anpassungen im Anlagevermögen
Übernehmen | Abbrechen

Übernehmen

- [-] Gesamtabschluss Stadt Musterstadt
 - [+] KURZ Kurzbeleg
 - [x] K1 Einzelabschlüsse
 - [x] K2 Anpassung von Ansatz und Bewertung
 - [x] A1 Anlagevermögen
 - [+] K3 Aufdeckung und Abschreibung Stiller Reserven
 - [+] C2 Konzerninterne Verrechnungen
 - [x] CF Cash Flow
 - [x] C9 Konzernabschluss-Buchungen

Kann ich für alle Belege Sachverhalte anlegen?

Nein. Eigene Sachverhalte (Unterordner) können in nahezu beliebiger Schachtelungstiefe für die K2-Belege (Anpassung von Ansatz und Bewertung), für die C2-Belege (Konzerninterne Verrechnung) und für die CF-Belege (Cashflow) eingerichtet werden.

Kann ich Belege nachträglich Sachverhalten zuordnen?

Nein. Bei der Anlage eines Beleges wird sein „Anhaftungspunkt“ festgelegt.

Kann ich auch ohne Sachverhalte arbeiten?

Ja. Die Unterteilung einer Belegart in Sachverhalte ist eine Option zur Verbesserung der Übersichtlichkeit. Belege können den einzelnen Belegarten auch „direkt“ zugeordnet werden.

Kann ich einen Sachverhalt löschen?

Ja, sofern hierzu noch keine weiteren Sachverhalte oder Belege existieren.



6.2 Belege



Belege

Alle für den Gesamtabschluss bedeutsamen Daten werden auf **Belegen** geführt. Ein Beleg stellt einen bestimmten Aspekt des Gesamtabschlusses in Form von **Meldungen und Buchungen** dar.

Ein Beleg ist einem Sachverhalt (oder unmittelbar einer Belegart) (⇒ 6.1 Belegarten und Sachverhalte) zugeordnet und bezieht sich immer auf einen bestimmten Betrieb (⇒ 5.1 Betriebe) (beziehungsweise im Fall des C2-Beleges - konzerninterne Verrechnung - auf ein Betriebs-Paar).

Der Beleg dokumentiert den Tatbestand, dass der betreffende Sachverhalt in dem betreffenden Betrieb - beziehungsweise für das betreffende Betriebspaar - „vorkommt“ (oder zumindest „potenziell vorkommt“).

Die gesamte weitere Arbeit des Gesamtabschlusses besteht - grob gesagt - darin, die Belege

- mit Informationen zu füllen,
- inhaltlich und formal abzustimmen und
- für die betreffende Periode (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden) „fertig“ zu melden.

Der eigentliche Gesamtabschluss entsteht automatisch „per Knopfdruck“, sobald alle Belege fertig gemeldet sind.



Ein Beleg enthält Meldungen und Buchungen für mehrere Perioden. Er bildet eine „Lebensakte“, in der dokumentiert ist, wie sich ein bestimmter Sachverhalt in einem bestimmten Betrieb (bzw. für ein bestimmtes Betriebs-Paar) zum Zeitpunkt seiner Entstehung und darüber hinaus im weiteren Verlauf der Folge-Perioden darstellt.

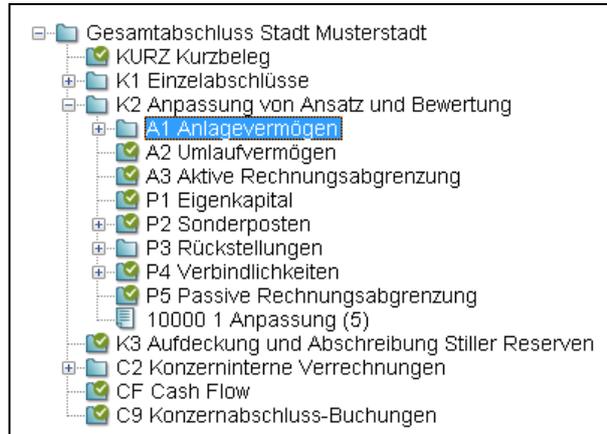
Wie lege ich einen Beleg an?

Fallbeispiel:

Ein K2-Beleg für den Betrieb „10000“ wird für den Sachverhalt „Anpassung von Ansatz und Bewertung - A1 Anlagevermögen“ angelegt.



Ausgangspunkt:
 Gesamtabschluss -
 K2 Anpassung von
 Ansatz und Bewertung -
 A1 Anlagevermögen



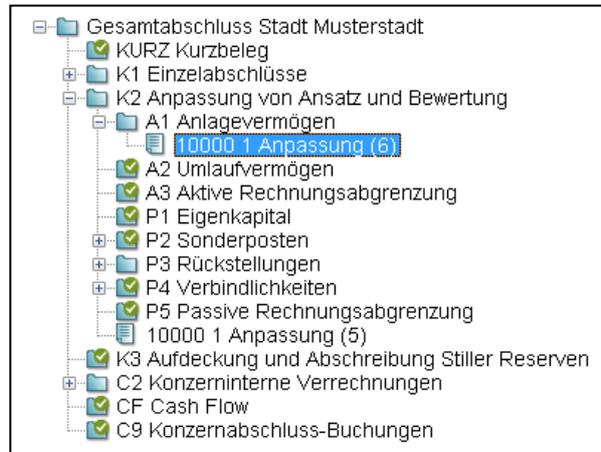
Beleg anlegen

Betrieb auswählen und übernehmen.



Zurück

Der Beleg wird angelegt.



Wie sind die Belege aufgebaut?

Alle Belege haben einen gleichartigen Grundaufbau. Wir betrachten als Beispiel einen K1-Beleg (⇨ 7.2 Kommunalbilanz I: Erst mal nur die Summen) für die Meldung der Einzelabschlüsse.

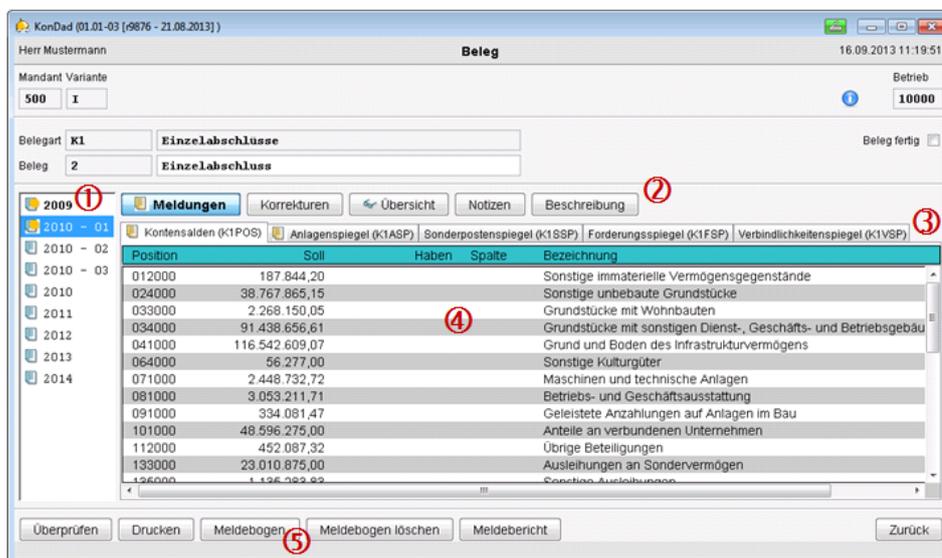


Abbildung 6-2 Der K1-Beleg

- ① Der Beleg hat ein **Perioden-Register**, in dem alle Perioden aufgeführt sind.
Die jeweils betrachtete Periode ist optisch hervorgehoben. Durch einfachen Mausklick kann sie gewechselt werden.
- ② Der Beleg unterteilt sich in einzelne **Kapitel**. Im Falle des K1-Beleges sind dies die Kapitel „Meldungen“, „Korrekturen“, „Übersicht“, „Notizen“ und „Beschreibung“.
Kapitel, für die (in der betrachteten Periode) bereits Daten erfasst sind, sind durch ein -Symbol gekennzeichnet.



- ③ Die Kapitel unterteilen sich in **Unterkapitel**. In unserem Beispiel unterteilt sich das Kapitel „Meldungen“ in die Unterkapitel zur Meldung der Kontensalden sowie der Spiegel.
- Unterkapitel, für die (in der betrachteten Periode) bereits Daten erfasst sind, sind durch ein 📄-Symbol gekennzeichnet.
- ④ Im Anzeigebereich wird das über die Meldebögen (⇒ 6.3 Meldebögen) erfasste Zahlenwerk dargestellt. Die Darstellung erfolgt verdichtet auf Positionenplan-Konten (sowie je nach Belegart nach weiteren Kriterien).
- ⑤ In den Kapiteln „Meldungen“, „Korrekturen zu Meldungen“ und „Buchungen“ kann den einzelnen Unterkapiteln in jeder Periode ein Meldebogen (⇒ 6.3 Meldebögen) „angeheftet“ werden. Dieser nimmt die gemeldeten (bzw. gebuchten) Daten auf.

Wie unterteilen sich die Belege in einzelne Kapitel?

Auf den Belegen werden die folgenden **Kapitel** dargestellt:

- Meldungen** Hierunter verstehen wir das Zahlenwerk der betrieblichen Jahresabschlüsse.
- Meldungen kommen in den Belegarten KURZ, K1 und C2 vor.
- Für **K1** unterteilen sie sich in die Unterkapitel
- Kontensalden (K1POS),
 - Anlagenspiegel (K1ASP),
 - Forderungsspiegel (K1FSP),
 - Verbindlichkeitspiegel (K1VSP) und
 - Sonderpostenspiegel (K1SSP).
- Für **C2** unterteilen sie sich in die Unterkapitel
- Schuldenkonsolidierung (C2AF bzw. C2BF)
 - Aufwands-/Ertragskonsolidierung (C2AA bzw. C2BA)
 - Aktivierungen (C2AX bzw. C2BX)
 - Ausleihungen (C2AL bzw. C2BL)
- Korrekturen zu Meldungen** Hierunter verstehen wir Korrekturen von fehlerhaft gemeldeten Daten der betrieblichen Jahresabschlüsse.
- Sie kommen auf der Belegart KURZ und K1 vor und unterteilen sich in die gleichen Unterkapitel wie die Meldungen.
- Buchungen** Hierunter verstehen wir das Zahlenwerk, das „aus Konzernsicht“ die Meldungen an die Rechnungslegungsvorschriften des kommunalen Konzerns anpasst (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?).
- Buchungen kommen in den Belegarten K2, K3, C2, CF und C9 vor.
- Für K2, K3, C2 und C9 unterteilen sie sich in die Unterkapitel
- Buchungen im Anlagevermögen
 - Buchungen ohne Anlagevermögen



- Übersichten** Hier wird das Zahlenwerk nach unterschiedlichen Kriterien aufbereitet. Übersichten dienen in erster Linie der Belegabstimmung.
- Notizen** Notizen dienen zur Erläuterung des Zahlenwerks (⇒ 4.11 Notizen).
- Beschreibung** Hier können allgemeine Hinweise zum Beleg erfasst werden.

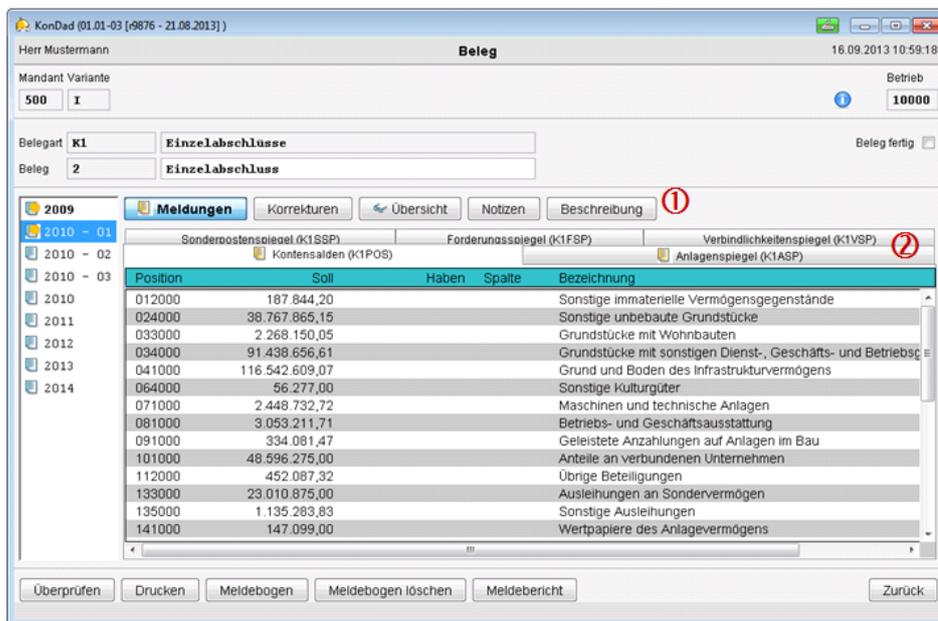


Abbildung 6-3 K1-Beleg mit unterschiedlichen Kapiteln ① und Unterkapiteln ②

Kann ich ein Beispiel für ein Übersichts-Kapitel sehen?

Ja hier.

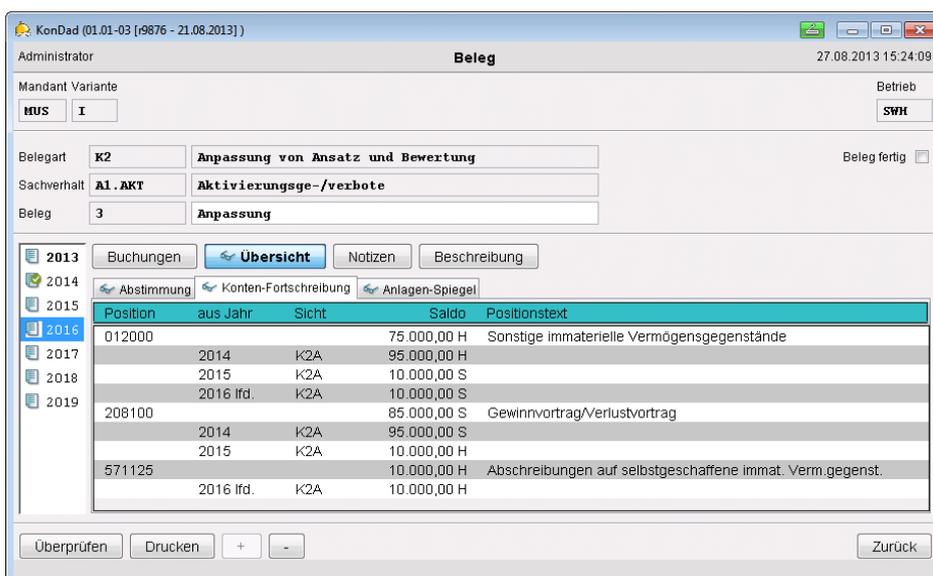


Abbildung 6-4 Übersicht zur Konten-Fortschreibung



In den Übersichts-Kapiteln kann die Anzeige häufig mit Hilfe der (+)-Schaltfläche bzw. der (-)-Schaltfläche „verfeinert“ bzw. „vergrößert“ werden.

Wie wird mein Beleg mit Daten gefüllt?

Der Beleg stellt einen bestimmten Sachverhalt in „buchhalterischer Kontensicht“ dar. Auf dem Beleg selbst werden jedoch keine Daten erfasst. Das Zahlenwerk wird vielmehr auf Meldebögen (⇒ 6.3 Meldebögen) (in „inhaltlicher Sicht“) erfasst, die dem Beleg in jeweils einer bestimmten Periode (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden) „angeheftet“ werden.

Abbildung 6-5 Ein neuer Meldebogen wird im Beleg angelegt und gespeichert.

Abbildung 6-6 Der neue Meldebogen wird im betreffenden Beleg der Periode 2013 „angeheftet“.



Wann wird die Stimmigkeit der Daten überprüft?

Sobald der Beleg „fertig gemeldet“ wird, prüft das Programm die formale Stimmigkeit des Beleges (⇒ Anhang B „Regeln der Beleg-Abstimmung“).

Wird ein fertig gemeldeter Beleg als „unstimmig“ erkannt, so wird dieser mit einem roten Ausrufungszeichen  gekennzeichnet.

Durch Betätigen der Schaltfläche „überprüfen“ kann man die Prüfung der formalen Stimmigkeit auslösen, ohne dass der Beleg fertig gemeldet werden muss.



Wichtiger Hinweis:

Das Programm überprüft nur die formale Stimmigkeit des Beleges. Der Benutzer (und nicht das Programm) hat dafür zu sorgen, dass fertig gemeldete Belege vollständig und inhaltlich korrekt sind.



Wir unterscheiden zwischen fehlerhaften Daten des Meldebogens (⇒ 6.3 Meldebögen) und Unstimmigkeiten in der Beleg-Abstimmung. Erstere werden nach dem Speichern des Meldebogens auf dem Beleg ausgewiesen, letztere beim Überprüfen oder Fertigmelden des Beleges (⇒ Anhang B „Regeln der Beleg-Abstimmung“).

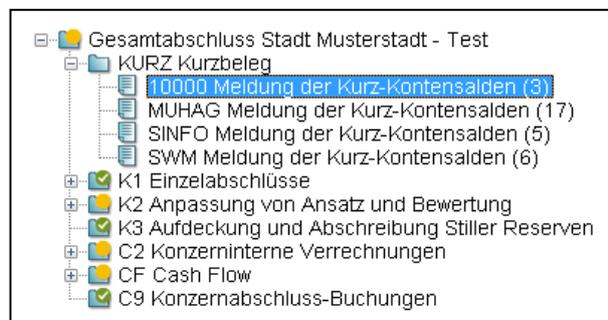
Wie kann ich einen Beleg fertig melden?

Fallbeispiel:

Der **KURZ**beleg (Meldung der Kontensalden) des Betriebes „10000“ wird fertig gemeldet.

Ausgangspunkt:

Gesamtabschluss -
KURZ Kurzbeleg





Beleg bearbeiten

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])
 Administrator **Beleg** 28.08.2013 12:20:00
 Mandant Variante: 999 I Betrieb: 10000
 Belegart: KURZ Kurzbeleg
 Beleg: 7 Meldung der Kurz-Kontensalden
 Beleg fertig

2013 Meldungen Korrekturen Notizen Beschreibung
 2014 Kurz-Kontensalden (KURZ)
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019

Kurzkonto	Soil	Haben	Spalte	Bezeichnung
BA	334.686.970,91			AKTIVA
BA0	0,00			Aufwendungen für die Ingangsetzung
BA1	328.439.048,14			Anlagevermögen
BA1.1	187.844,21			Immaterielle Vermögensgegenstände
BA1.2	254.909.583,78			Sachanlagen
BA1.2.IS	0,00		inf	Infrastrukturanlagen
BA1.3	73.341.620,15			Finanzanlagen
BA2	5.738.180,54			Umlaufvermögen
BA2.1	3.325.240,86			Vorräte
BA2.2	2.366.498,85			Forderungen und sonstige Vermögen

Überprüfen Drucken Meldebogen Meldebogen löschen Zurück

Hier ist das Kontrollkästchen „fertig“ zu setzen.

Beispiel 1:

Der fertig gemeldete Kurzbeleg geht auf.

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])
 Administrator **Beleg** 28.08.2013 12:21:36
 Mandant Variante: 999 I Betrieb: 10000
 Belegart: KURZ Kurzbeleg
 Beleg: 7 Meldung der Kurz-Kontensalden
 Beleg fertig

2013 Meldungen Korrekturen Notizen Beschreibung
 2014 Kurz-Kontensalden (KURZ)
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019

Kurzkonto	Soil	Haben	Spalte	Bezeichnung
BA	334.686.970,91			AKTIVA
BA0	0,00			Aufwendungen für die Ingangsetzung
BA1	328.439.048,14			Anlagevermögen
BA1.1	187.844,21			Immaterielle Vermögensgegenstände
BA1.2	254.909.583,78			Sachanlagen
BA1.2.IS	0,00		inf	Infrastrukturanlagen
BA1.3	73.341.620,15			Finanzanlagen

Beispiel 2:

Der fertig gemeldete Kurzbeleg geht nicht auf.

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])
 Administrator **Beleg** 28.08.2013 12:30:36
 Mandant Variante: 999 I Betrieb: 10000
 Belegart: KURZ Kurzbeleg
 Beleg: 7 Meldung der Kurz-Kontensalden
 Beleg fertig

2013 Meldungen Korrekturen Notizen Beschreibung
 2014 Kurz-Kontensalden (KURZ)
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019

Kurzkonto	Soil	Haben	Spalte	Bezeichnung
BA	334.686.970,91			AKTIVA
BA0	0,00			Aufwendungen für die Ingangsetzung
BA1	328.439.048,14			Anlagevermögen
BA1.1	187.844,21			Immaterielle Vermögensgegenstände
BA1.2	254.909.583,78			Sachanlagen
BA1.2.IS	0,00		inf	Infrastrukturanlagen
BA1.3	73.341.620,15			Finanzanlagen



Die Fertigmeldung eines Beleges bezieht sich immer nur auf eine bestimmte Periode (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden).

Auf der linken Seite des Beleges wird angezeigt, in welchen Perioden der Beleg fertig gemeldet wurde.



Warum muss ich Belege fertig melden?

Durch das Fertigmelden eines Beleges wird bestätigt, dass das dargestellte Zahlenwerk vollständig und richtig ist. Das Programm prüft beim Fertigmelden die formale Stimmigkeit (⇒ Anhang B „Regeln der Beleg-Abstimmung“).

Wie kann ich erkennen, in welchem Bearbeitungsstand sich meine Belege befinden?

Im „Sachverhalts-Baum“ (⇒ 6.1 Belegarten und Sachverhalte) werden die Belege je nach ihrem Bearbeitungsstand durch unterschiedliche Symbole gekennzeichnet.

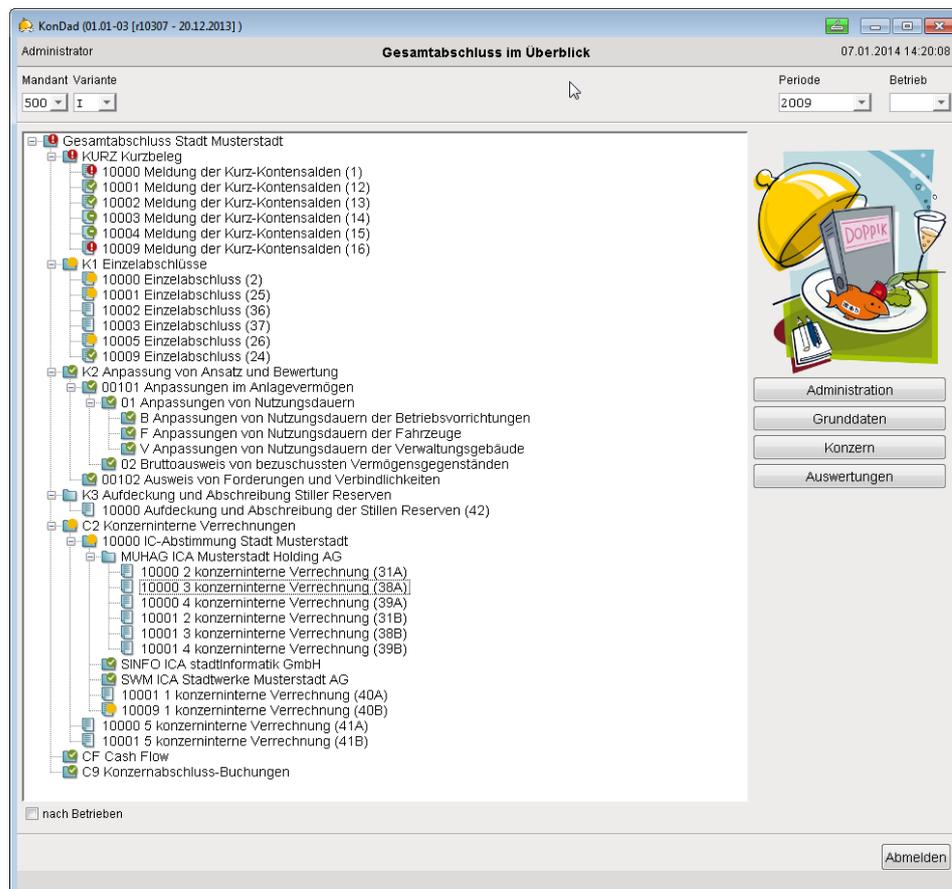


Abbildung 6-7 Sachverhaltsbaum mit unterschiedlichen Beleg-Symbolen



Die Anzeige bezieht sich auf die ausgewählte Periode.

Auf dem Beleg (⇒ 6.1 Belegarten und Sachverhalte) werden die Bearbeitungsstände in den einzelnen Perioden durch unterschiedliche Symbole gekennzeichnet.



KonDad (01.01-03 [r9876 - 21.08.2013])
 Administrator **Beleg** 28.08.2013 12:37:59

Mandant Variante: 999 I Betrieb: 10000

Belegart: KURZ Kurzbeleg Beleg fertig:

Beleg: 7 Meldung der Kurz-Kontensalden

2013 Meldungen Korrekturen Notizen Beschreibung

2014 Kurz-Kontensalden (KURZ)

Kurzkonto	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
BA	334.686.970,91			AKTIVA
BA0	0,00			Aufwendungen für die Ingangsetzung und E
BA1	328.439.048,14			Anlagevermögen
BA1.1	187.844,21			Immaterielle Vermögensgegenstände
BA1.2	254.909.583,78			Sachanlagen
BA1.2.IS	0,00		inf	Infrastrukturanlagen
BA1.3	73.341.620,15			Finanzanlagen
BA2	5.738.180,54			Umlaufvermögen
BA2.1	3.325.240,86			Vorräte
BA2.2	2.366.498,85			Forderungen und sonstige Vermögensgeg
BA2.3	0,00			Wertpapiere des Umlaufvermögens

Drucken Meldebogen Zurück

Abbildung 6-8 Beleg mit unterschiedlichen Bearbeitungsständen in den einzelnen Perioden

Die folgenden Symbole stellen den Bearbeitungsstand dar:

-  Zu dem Beleg wurden schon Daten erfasst.
-  Beleg enthält Fehler.
-  Beleg ist fertig gemeldet.
-  Beleg ist fertig gemeldet, enthält jedoch keine Daten.

Kann ich einen Beleg ändern?

Ja. Für die noch nicht abgeschlossenen Perioden kann das auf dem Beleg dargestellte Zahlenwerk jederzeit verändert werden. Trägt ein Beleg bereits den Status „fertig“, so muss dieser Status vor der Änderung zurückgesetzt werden.



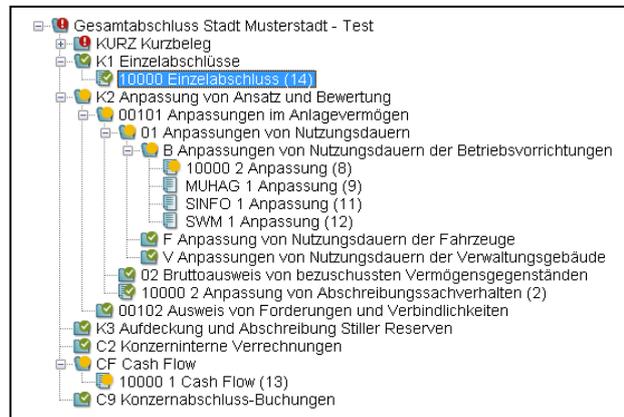
Kann ich einen Beleg drucken?

Ja.

Ein Beleg wird gedruckt:

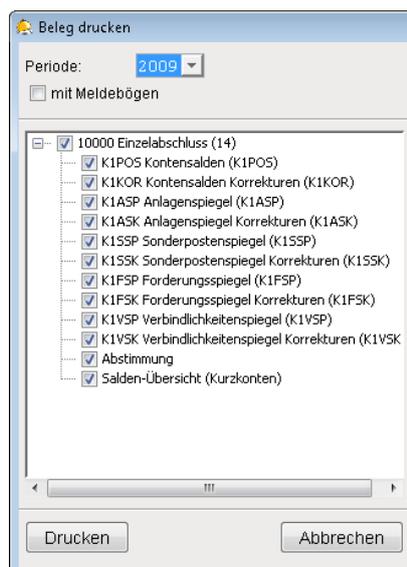
Ausgangspunkt:

Beleg



Man markiert oder öffnet den einzelnen Beleg.

Beleg drucken



Druckauswahl: Welche Perioden, Belege und/oder Meldebögen sollen gedruckt werden?

Drucken

Der Beleg mit seinen „angehefteten“ Meldebögen wird gedruckt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit aus dem Sachverhaltsbaum heraus alle Belege eines „Zweiges“ gesammelt zu drucken.



JasperViewer

550 - Stadt Musterstadt - Test
Ist-Rechnung

Beleg 21.08.2013 11:29:05
Seite 1 von 5

Belegart K1 Einzelabschlüsse
Beleg 18 Einzelabschluss
Periode 2009 (nicht abgeschlossen) gemeldet am 21.08.2013 11:28:57
Betrieb 10000

Kontensalden (K1POS)

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000	187.844,21			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
024000	38.767.865,15			Sonstige unbebaute Grundstücke
034000	91.438.656,61			Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden
041000	116.542.609,07			Grund und Boden des Infrastrukturvermögens
071000	2.448.732,72			Maschinen und technische Anlagen
081000	3.053.211,71			Betriebs- und Geschäftsausstattung
101000	48.596.275,00			Anteile an verbundenen Unternehmen
135000	1.135.283,83			Sonstige Ausleihungen
151100	3.325.240,86			Röh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe; Fertigungsmaterial
165000	1.038.901,99			Forderungen aus sonstigen br. Forderungen
171000	1.305.226,05			Privatrechl. Forderungen ggü. dem privaten Bereich
176000	22.370,81			Sonstige Forderungen
181000	46.440,83			Liquide Mittel
191000	509.742,23			Aktive Rechnungsabgrenzung (RAP)
201110		125.116.819,77		Allgemeine Rücklage
204000		13.246.817,80		Ausgleichsrücklage
231000		66.211.979,03		Sonderposten für Zuwendungen

Seite 1 von 5

Abbildung 6-9 Beispiel für ein Beleg-Druckergebnis

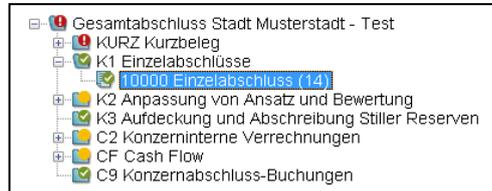
Kann ich einen Beleg löschen?

Ja. Belege können gelöscht werden. Allerdings nur, wenn sie keine Daten zu einer bereits abgeschlossenen Periode tragen.

Ein Beleg kann wie folgt gelöscht werden.

Ausgangspunkt:

Beleg



Man markiert den einzelnen Beleg.

Beleg Löschen

KonDad (01.01-03 | 19876 - 21.08.2013)

Administrator 21.08.2013 11:13:15

Mandant Variante 550 I Betrieb 10000

Belegart K1 Einzelabschlüsse Beleg fertig

Beleg 14 Einzelabschluss

2009 Meldungen Korrekturen Übersicht Notizen Beschreibung

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000	187.844,21			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
024000	38.767.865,15			Sonstige unbebaute Grundstücke
033000	2.268.150,05			Grundstücke mit Wohnbauten
034000	91.438.656,61			Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden
041000	116.542.609,07			Grund und Boden des Infrastrukturvermögens
064000	56.277,00			Sonstige Kulturgüter
071000	2.448.732,72			Maschinen und technische Anlagen
081000	3.053.211,71			Betriebs- und Geschäftsausstattung
091000	334.081,47			Geleistete Anzahlungen auf Anlagen im Bau
101000	48.596.275,00			Anteile an verbundenen Unternehmen
112000	452.087,32			Übrige Beteiligungen

Löschen Meldebogen Meldebericht Zurück

Löschen

Der Beleg mit seinen „angehefteten“ Meldebögen wird gelöscht.



6.3 Meldebögen



Meldebögen

Die unterschiedlichen Aspekte des Gesamtabchlusses können wir in „buchhalterischer“ oder in „inhaltlicher“ Sichtweise sehen.

Hierzu ein Beispiel:

In der Kommunalbilanz II geht es um die Anpassung von Ansatz und Bewertung. Ein wesentlicher Aspekt ist hierbei die konzernweit einheitliche Festlegung von Nutzungsdauern für die Vermögensgegenstände.

In der „inhaltlichen Sichtweise“ wird dargestellt, um welche Vermögensgegenstände es sich konkret handelt, wann diese als Anlagegüter aktiviert wurden, wie hoch jeweils der Anschaffungswert und die aufgelaufene AfA sind und wie die Nutzungsdauer neu festgelegt werden soll.

Die „buchhalterische Sichtweise“ zeigt (lediglich) die hieraus resultierenden Buchungen auf verschiedenen Anlagenbestands- und Aufwandskonten. Dies allerdings über mehrere Perioden (⇒ 4.6 Konsolidierungsjahre und Perioden) hinweg bis zur vollständigen Abschreibung der betreffenden Anlagegüter.

In der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] werden alle Daten des Gesamtabchlusses in „inhaltlicher Sichtweise“ über „**Meldebögen**“ aufgenommen.

Ein Meldebogen wird einem Beleg in einer bestimmten Periode „angeheftet“. Hierbei entsteht auf dem Beleg die „buchhalterische Sichtweise“, nämlich die Darstellung in Form von Soll- und Haben-Buchungen.

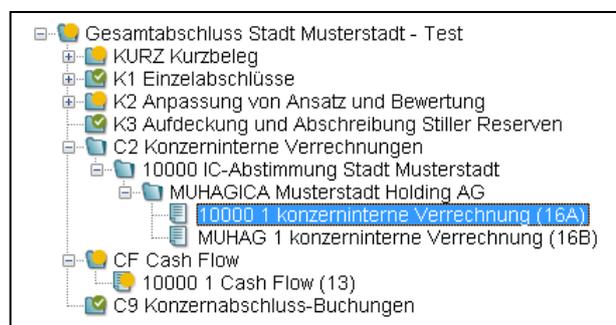
Wie lege ich einen Meldebogen an?

Fallbeispiel:

Für einen **C2**-Beleg (Konzerninterne Verrechnung) wird ein Meldebogen angelegt.

Ausgangspunkt:

Beleg





Beleg bearbeiten

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])
 Administrator **Neuer Beleg** 21.08.2013 11:39:13

Mandant Variante: 500 I

Belegart: C2 Konzerninterne Verrechnungen Beleg fertig
 Sachverhalt: 10000.MUHAG ICA Musterstadt Holding AG Klärung erfolgt
 Beleg: konzerninterne Verrechnung

Toleranz-Orenze: [Dropdown]

2009 10000 10001 Meldungen Buchungen Übersicht Notizen Beschreibung

Schuldenkonsolidierung (C2AF) Aufwands-/ Ertragskonsolidierung (C2AA) Aktivierungen (C2AX) Ausleihungen (C2AL)

Bezug	Position	Soll	Haben	GegBet	Spalte	Bezeichnung

Meldebogen Zurück

Man wählt

- ein auf dem Beleg dargestelltes **Kapitel**,
- eine Konsolidierungsperiode sowie
- den Betrieb (nur bei C2-Belegen)

aus. Hier wird ein Meldebogen „angeheftet“.

Meldebogen

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013]): 39 - C2AF - 2009 - 01
 Administrator **Meldebogen Schuldenkonsolidierung (C2AF)** 21.08.2013 11:40:49

Mandant Variante: 500 I Filter: Periode: 2009 Betrieb: 10000

Belegart: C2 Konzerninterne Verrechnungen
 Sachverhalt: 10000.MUHAG ICA Musterstadt Holding AG
 Sicht: C2AF Schuldenkonsolidierung
 Beleg: 39 konzerninterne Verrechnung
 Berichtsform: C21 Konzerninterne Forderungen & Verbindlichkeiten (Positionenplan)

Konto	Position	Bezug	Spiegel	Buchungstext	S/H	Betrag	Rg Nr.
	351000	001	0	Verb. Verbundticket 2009	H	145.947,01	
	281100	007	0	Rückstellungen Verbundticket aufgelöst	H	-150.947,40	
	351000	001	0	Verb. hhn. Dienstleistungen	H	957,89	
* ENDE *							

Meldebogen Speichern Import Zeile Neu Zurück

Meldebogen Speichern

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])
 Administrator **Beleg** 21.08.2013 11:42:21

Mandant Variante: 500 I

Belegart: C2 Konzerninterne Verrechnungen Beleg fertig
 Sachverhalt: 10000.MUHAG ICA Musterstadt Holding AG Klärung erfolgt
 Beleg: 39 konzerninterne Verrechnung

Toleranz-Orenze: [Dropdown]

2009 10000 10001 Meldungen Buchungen Übersicht Notizen Beschreibung

Schuldenkonsolidierung (C2AF) Aufwands-/ Ertragskonsolidierung (C2AA) Aktivierungen (C2AX) Ausleihungen (C2AL)

Bezug	Position	Soll	Haben	GegBet	Spalte	Bezeichnung
001	351000		146.904,90	B		Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leist
007	281100		-150.947,40	B		Steuerrückstellungen
	351000		146.904,90	B	0	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leist

Überprüfen Drucken Meldebogen Meldebogen löschen Bezüge Klärung Zurück



Wie stellt sich ein Meldebogen dar?

In einem Meldebogen werden ein oder mehrere Zeilen erfasst und dargestellt.

Hierzu unterteilt sich die Dialoganzeige in drei Teile:

- Kopfinformationen:
Hier sind allgemeine Informationen dargestellt.
- Anzeigebereich:
Hier werden die bereits erfassten Zeilen dargestellt.
- Erfassungsbereich:
Hier kann eine neue Zeile erfasst oder eine bereits bestehende verändert werden.

Wie kann ich eine Zeile im Meldebogen erfassen oder ändern?

Die Zeilen im Meldebogen stehen in einer bestimmten Reihenfolge.

Zum Erfassen einer neuen Zeile markiert man im Anzeigebereich die Stelle, vor der die neue Zeile eingefügt werden soll. Nach Betätigen der Schaltfläche „Zeile neu“ erscheint eine leere Eingabezeile im Anzeigebereich und im Erfassungsbereich. Hier trägt man die Daten der neuen Zeile ein.

Zum Verändern einer bestehenden Zeile markiert man diese. Sie wird dann in den Anzeigebereich eingblendet und kann überschrieben werden.

Je nach Art des Meldebogens („Berichtsform“) sind Zeilen des Meldebogens bereits durch das Programm festgelegt. In diesem Fall können keine neuen Zeilen hinzugefügt sondern nur bestehende Zeilen verändert werden.

Wann werden die Zeilen im Meldebogen gespeichert?

Während der Dialog-Bearbeitung ist eine Zeile abgeschlossen, wenn das letzte Erfassungsfeld verlassen wird. Nachfolgend kann eine weitere Zeile erfasst oder verändert werden. Der aktuelle Stand wird jeweils im Anzeigebereich dargestellt.

Der Meldebogen wird jedoch „als Ganzes“ in der Datenbank festgeschrieben. Hierzu betätigt man die Schaltfläche Meldebogen „Speichern“.

Wie werden Fehler im Meldebogen behandelt?

Fehlerhafte Daten werden beim Speichern des Meldebogens ermittelt. Sie werden in der Übersicht des Beleges dargestellt.

Beispiele sind:

- Meldebogenzeile ohne Konto
- Fehlende Soll-/Haben-Kennzeichnung in einer Meldebogenzeile
- Ein angegebenes betriebliches Konto wurde nicht in der Konten-Übersetzungstabelle gefunden.

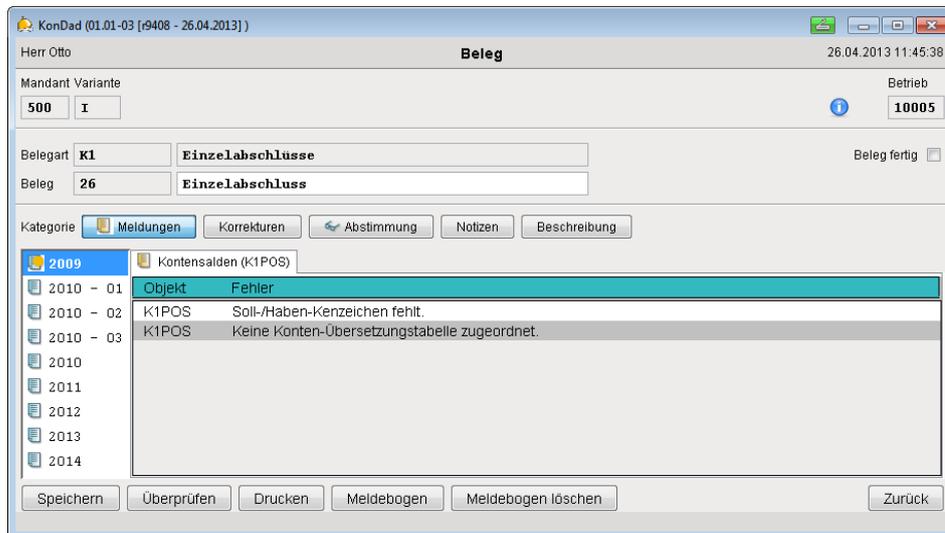


Abbildung 6-10 Fehlerhinweis in der Übersicht des Beleges



Wir unterscheiden zwischen fehlerhaften Daten des Meldebogens und Unstimmigkeiten in der Belegabstimmung. Erstere werden nach dem Speichern des Meldebogens auf dem Beleg ausgewiesen, letztere beim Überprüfen oder Fertigmelden des Beleges (⇒ Anhang B „Regeln der Beleg-Abstimmung“).

Kann ich einen Meldebogen ändern?

Ja. Änderungen der Meldedaten können im Dialog oder per Import (⇒ in Kapitel 6.4 - Wie funktioniert der Import für einen Meldebogen?) durchgeführt werden. Dies ist jedoch nur möglich, solange der Beleg (für die betreffende Periode) nicht „fertig“ gemeldet ist.

Kann ich einen Meldebogen drucken?

Ja. Beim Drucken von Belegen (⇒ in Kapitel 6.2 - Kann ich einen Beleg drucken?) kann festgelegt werden, dass die Meldebögen ebenfalls in der Druckliste erscheinen sollen.

Kann ich einen Meldebogen löschen?

Ja, sofern der Beleg nicht fertig gemeldet wurde, können die „angehefteten“ Meldebögen gelöscht werden.



6.4 Meldedaten importieren und exportieren

Doppik al dente![®] bietet die Möglichkeit, Meldebogen-Daten als Excel-Dateien zu importieren und zu exportieren. Für jeden Meldebogen-Typ (Berichtsform) gibt es entsprechende Import- und Export-Formate (⇒ Anhang D „Formate für den Datenimport“).

	A	B	C	D
1	Konto	S/H	Kontensaldo	Bemerkung
2	02110000	S	9.068.040,40	Grünflächen
3	02120000	S	6.745.140,10	Aufbauten u. Betriebsvorrichtungen auf Grünflächen
4	02210000	S	2.728.499,00	Ackerland
5	02310000	S	480.962,30	Wald und Forsten
6	02410000	S	966.935,20	Sonstige unbebaute Grundstücke
7	03110000	S	2.400.000,00	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen
8	03120000	S	10.276,00	Geb., Aufb. u. Betriebsvor. bei Jugendeinrichtungen
9	03210000	S	11.765.850,00	Grundstücke mit Schulen
10	03220000	S	16.828.079,50	Gebäude, Bauten und Betriebsvor. Schulen
11	03310000	S	476.430,00	Grundstücke mit Wohnbauten
12	03320000	S	8.831.391,80	Gebäude, Bauten und Betriebsvor. Wohnbauten
13	03410000	S	12.538.193,20	Grundst. sonst. Dienst-, Geschäfts-, Betr. gebäude
14	03420000	S	23.688.180,60	Geb., Aufb. u. Betriebsvor. so. Dienstgebäude
15	04110000	S	34.428.104,60	Grund und Boden des Infrastrukturvermögens
16	04210000	S	2.174.752,60	Brücken und Tunnel
17	04410000	S	93.899.839,00	Entwässerungs- u. Abwasserbeseitigungsanlagen
18	04510000	S	145.970.234,10	Straßen, Wege, Plätze, Verkehrslenkungsanlagen
19	04610000	S	4.129.136,50	Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens
20	06110000	S	150,00	Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler
21	07110000	S	465.106,80	Maschinen
22	07210000	S	655.774,70	Technische Anlagen
23	07510000	S	4.725.929,20	Fahrzeuge
24	08210000	S	3.486.706,30	Betriebs- und Geschäftsausstattung, Sonstiges
25	09610000	S	2.369.080,80	Anlagen im Bau
26	11110000	S	33.842,50	Beteiligungen

Abbildung 6-11 Beispiel einer Import-Datei für Summen/Salden im Standard-Importformat

Im Kapitel ⇒ 4.9 „Transformationsregeln“ ist beschrieben, wie Daten aus nahezu beliebig aufgebauten Excel-Dateien importiert werden können.

Welche Möglichkeiten habe ich, das Zahlenwerk der Betriebe in den Gesamtabchluss zu übernehmen?

Das gesamte Zahlenwerk (betriebliche Meldungen und Anpassungsbuchungen) wird in Form von Meldebögen (⇒ 6.3 Meldebögen) aufgenommen.

Die Daten können auf unterschiedliche Weise in den Meldebogen gelangen:

- per Einzelerfassung im Dialog,
- durch Import aus Excel-Dateien mit standardisiertem Aufbau,
- durch Import aus „fremden“ Excel-Dateien, die aus den betrieblichen Finanzverfahren geliefert werden und nicht dem standardisierten Aufbau der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] entsprechen.

Wie funktioniert der Import für einen Meldebogen?

Der Import wird über die Schaltfläche „Import“ im Meldebogen angestoßen. Nach Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Datei-Auswahldialog, in dem die Import-Datei auszuwählen ist.



Excel-Dateien im standardisierten Import-Format können unmittelbar importiert werden. Sie können jeweils mehrere Arbeitsblätter enthalten, deren Namen ebenfalls standardisiert sind. Das Programm sucht sich automatisch das entsprechend benannte Arbeitsblatt heraus. Wird dieses nicht gefunden, so erscheint ein Auswahldialog, in dem das zu importierende Arbeitsblatt abgefragt wird.

Für den Import von „Fremd-Dateien“ muss eine Transformationsregel (⇒ 4.9 Transformationsregeln) eingerichtet werden. In dieser wird bestimmt, welche Zeilen der Excel-Datei verarbeitet werden sollen und wie die Daten für den Meldebogen aus den Zeilen dieser Excel-Datei abzuleiten sind. Ist mindestens eine Transformationsregel eingerichtet, so erscheint beim Import ein Auswahldialog, in dem die anzuwendende Regel abgefragt wird.



Für den erfolgreichen Import eines Meldebogens müssen die Spalten anhand der Spaltenüberschriften für das Programm eindeutig interpretierbar sein. Durch einen Beleg-Export (⇒ Können Meldebögen auch exportiert werden?) kann man leicht eine Vorlage für eine Excel-Datei im standardisierten Import-Format erzeugen.

Was geschieht beim Import mit den bestehenden Zeilen eines Meldebogens?

Beim Import eines Meldebogens muss entschieden werden, ob bestehende Zeilen überschrieben werden sollen oder nicht.

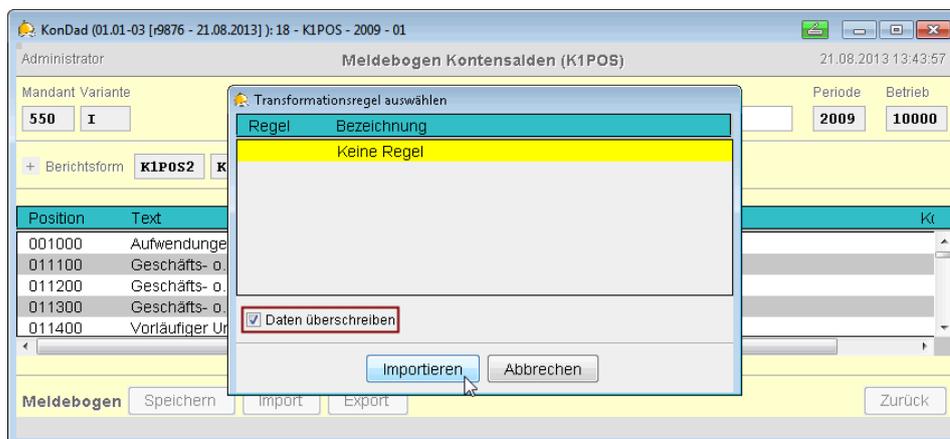


Abbildung 6-12 Option zum Überschreiben der bestehenden Meldebogenzeilen

Entfernt man das Häkchen „Daten überschreiben“, werden die importierten Zeilen an den Meldebogen angehängt.

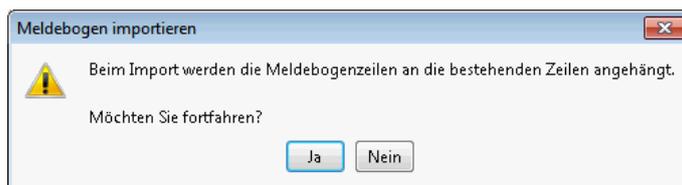


Abbildung 6-13 Import mit Anfügen bestehender Meldebogenzeilen



Kann ich Daten auch unmittelbar aus den Excel-Dateien des Finanzverfahrens übernehmen?

Ja. In der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] fließt das Zahlenwerk aus unterschiedlichen Betrieben zusammen, die in aller Regel mit unterschiedlichen Finanzverfahren arbeiten.

Die aus den Finanzverfahren gewonnenen Daten (zum Beispiel die Summen-Salden-Liste oder der Anlagenspiegel) liegen häufig in Form von Excel-Dateien vor. Allerdings sind diese typischerweise nicht so aufgebaut, dass sie unmittelbar in die entsprechenden Meldebögen von *Doppik al dente!*[®] importiert werden können.

1	A	B	C	E	F	G	H
1	10.10.2011		Dynamische Listenausgabe		1		
2							
3	Gemeinde Muster		NKF: Kommunale Bilanz Nordrhein-Westfalen		Zeit 09:37:08	Datum 10.10.2011	
4	Muster		RFBILA00/YBTF1	Seite	1		
5							
7	EUR						
8	2010.01 -2010.16						
9	2009.01 -2009.16						
10							
11		Position	Text Bilanz/GuV-Position		Sum.Berper	Sum.Verper	Abs. Abw Rel. Abw.
12							
13			6 A K T I V A				
14			6 =====				
15			9 Sachanlagen				
16			9 =====				
17			10 1.2.1 Unbeb.Grundstücke u.-stücksgl.Rechte				
18			10 =====				
19		167	02110000 Grünflächen	9068040,4	9045120,4	22920	0,3
20		167	02120000 Aufbauten u. Betriebsvorrichtungen auf Grünflächen	6745140,1	7107668,8	-362528,7	-5,1
21		167		15813180,5	16152789,2	-339608,7	-2,1
22		222	02210000 Ackerland	2728499	2728499	0	0
23		222		2728499	2728499	0	0
24		223	02310000 Wald und Forsten	480962,3	480962,3	0	0
25		223		480962,3	480962,3	0	0
26		224	02410000 Sonstige unbebaute Grundstücke	966935,2	966935,2	0	0
27		224		966935,2	966935,2	0	0
28		10	1.2.1 Unbeb.Grundstücke u.-stücksgl.Rechte	19989577	20329185,7	-339608,7	-1,7
29		10	=====				
30		21	1.2.2 Bebaute Grundstücke und -stücksgl.Recht				
31		21	=====				

Abbildung 6-14 Beispiel eines Reports aus einem SAP-System für eine Summen-/Salden-Liste

An dieser Stelle kommen die Transformationsregeln ins Spiel. Die Einrichtung und die Handhabung der Transformationsregeln sind im Kapitel ⇒ 4.9 Transformationsregeln und im Anhang E ⇒ „Arbeiten mit Formeln“ beschrieben.

Können Meldebögen auch exportiert werden?

Ja. Es ist sogar üblich, die zu den Belegen angelegten Meldebögen zu exportieren, die entstehenden Excel-Dateien zur Bearbeitung in die Betriebe zu geben und diese anschließend ausgefüllt wieder zu importieren.

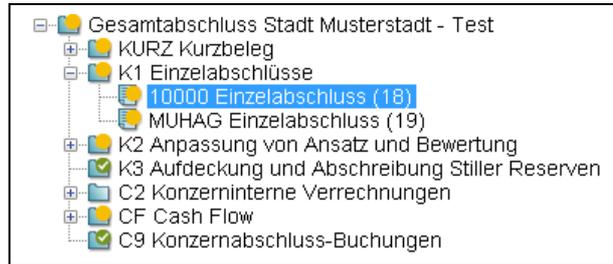
Meldebögen können einzeln oder als Gesamtheit exportiert werden.

Fallbeispiel:

Der Meldebogen zum K1-Einzelsabschluss der Konzernmutter soll einzeln exportiert werden.



Ausgangspunkt:
Beleg



Beleg Bearbeiten

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013])
Administrator **Beleg** 22.08.2013 09:48:02

Mandant Variante: 550 I Betrieb: 10000

Belegart: K1 Einzelabschlüsse Beleg fertig:

Beleg: 18 Einzelabschluss

2009 Meldungen Korrekturen Übersicht Notizen Beschreibung

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000	187.844,21			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
024000	38.767.865,15			Sonstige unbebaute Grundstücke
034000	91.438.656,61			Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betri
041000	116.542.609,07			Grund und Boden des Infrastrukturvermögens
071000	2.448.732,72			Maschinen und technische Anlagen
081000	3.053.211,71			Betriebs- und Geschäftsausstattung
101000	48.596.275,00			Anteile an verbundenen Unternehmen
135000	1.135.283,83			Sonstige Ausleihungen
151100	3.325.240,86			Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe, Fertigungsmaterial
165000	1.038.901,99			Forderungen aus sonstigen or. Forderungen
171000	1.305.226,05			Privatrechtl. Forderungen ggü. dem privaten Bereich
176000	22.370,81			Sonstige Forderungen
181000	46.440,83			Linunde Mittel

Überprüfen Drucken Meldebogen Meldebogen löschen Meldebericht Zurück

Meldebogen

KonDad (01.01-03 [9876 - 21.08.2013]): 18 - KIP05 - 2009 - 01
Administrator **Meldebogen Kontensalden (KIP05)** 22.08.2013 10:15:36

Mandant Variante: 550 I Filter: 2009 Betrieb: 10000

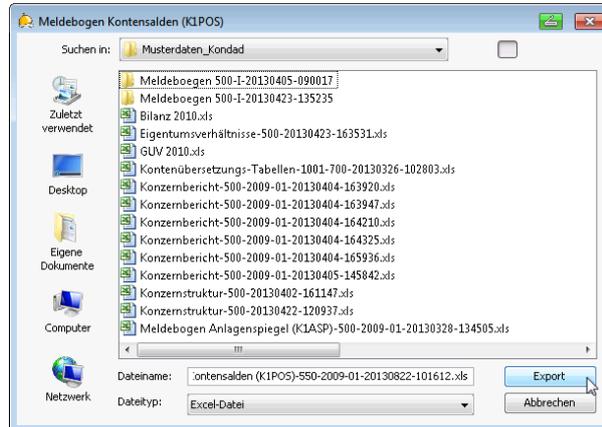
+ Berichtsform: KIP052 Kontensalden (Positionenplan)

Position	Text	Kontensaldo
001000	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	
011100	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschlüssen	
011200	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung	
011300	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung	
011400	Vorläufiger Unterschiedsbetrag	
012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	187.844,21
013000	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	
021000	Grünflächen	
022000	Ackerland	
023000	Wald, Forsten	
024000	Sonstige unbebaute Grundstücke	38.767.865,15
031000	Grundstücke mit kinder- und Jugendeinrichtungen	
032000	Grundstücke mit Schulen	
033000	Grundstücke mit Wohnbauten	
033100	Grundstücke mit Krankenhäusern	
033200	Grundstücke mit Sozialen Einrichtungen	
033300	Grundstücke mit Sportstätten	
033400	Grundstücke mit Mehrzweck- und Messehallen	
034000	Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden	91.438.656,61
041000	Grund und Boden des Infrastrukturvermögens	116.542.609,07

Meldebogen Speichern Import Export Zurück



Export



Hier ist das Dateiverzeichnis auszuwählen in dem die Export-Datei angelegt wird. Der Dateiname der Export-Datei wird als Vorschlagswert vorbelegt, kann jedoch beliebig angepasst werden.

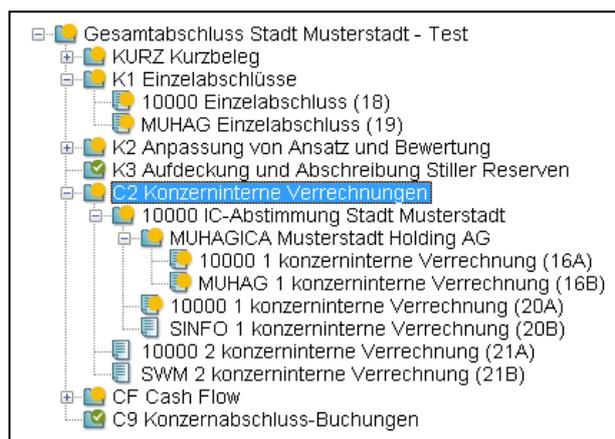
Der Export von Meldebögen kann auch als „Massen-Export“ durchgeführt werden. In diesem Fall wird der Export aus dem Sachverhaltsbaum heraus aufgerufen. Man markiert einen beliebigen „Zweig“ im Sachverhaltsbaum und kann dann alle Meldebögen der zugehörigen Belege oder des zugehörigen Beleges in einem Arbeitsschritt exportieren.

Hierfür baut das Programm ein Dateiverzeichnis in der Struktur des Sachverhaltsbaums auf. Je Beleg entsteht eine Excel-Datei, in der die einzelnen Meldebögen als Arbeitsblätter dargestellt werden.

Fallbeispiel:

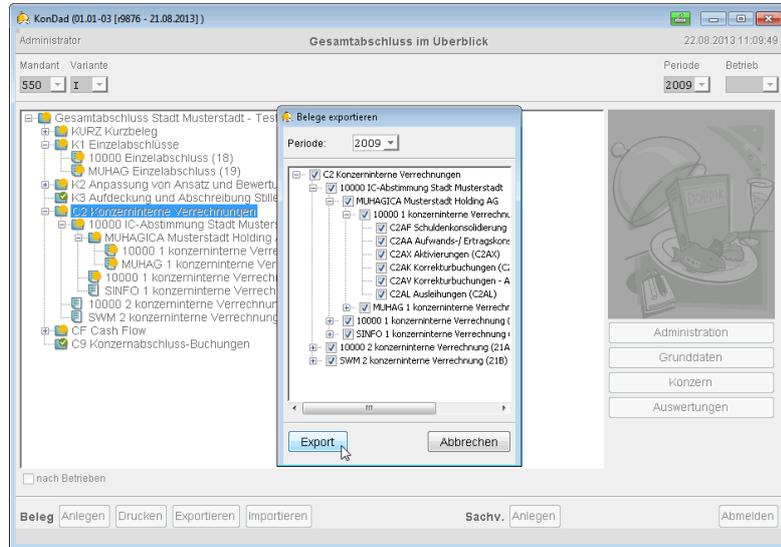
Die Meldebögen aller **C2**-Belege (Konzerninterne Verrechnung) werden per „Massen-Export“ exportiert.

Ausgangspunkt:
Sachverhaltsbaum



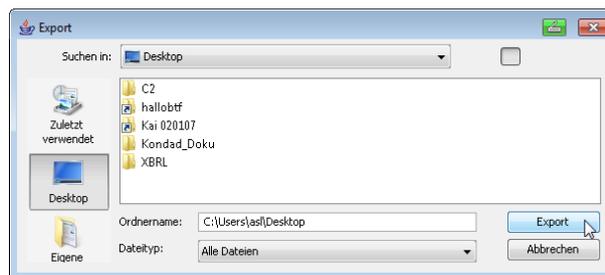


Beleg Exportieren



Auswahl der zu exportierenden Belege und Unterkapitel.

Export



Hier ist das Dateiverzeichnis auszuwählen unterhalb dessen der Verzeichnisbaum der Export-Dateien angelegt wird.

Kann ich hierzu ein Beispiel sehen?

Ja, hier:

Die Verzeichnisstruktur der Export-Dateien entspricht der Struktur des Sachverhaltsbaumes.



Je Beleg entsteht eine Excel-Datei. Die Meldebögen werden als Arbeitsblätter dargestellt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Bezug	Spiegel	Buchungstext	S/H	UStSatz	Betrag	Rechnungsnr
2		176000	Sonstige Forderungen		1	Forderungen zu Beleg 120-2420	S	0,0	11.942,24	
3		161000	Forderungen aus Gebühren	007	0	Abfallgebühren	S	0,0	793,23	
4		178000	Sonstige Vermögensgegenstände	001	0	Sonstige BGA	S	0,0	2.914,41	
5										
6										



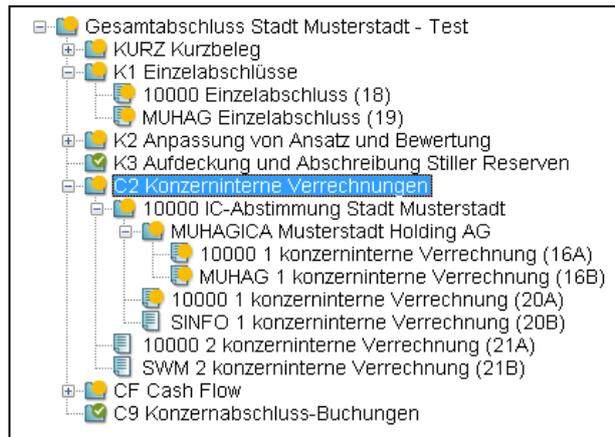
Können Meldebögen „massenweise“ importiert werden?

Ja. Beispielsweise können die exportierten und aus dem Betrieb zurückkommenden Excel-Dateien in einem beliebigen Dateiverzeichnis gespeichert und von dort aus importiert werden. Aus dem vorhergehenden Export „kennt“ jede Datei ihren Ursprung und wird beim Massen-Import wieder an der „richtigen“ Stelle abgelegt.

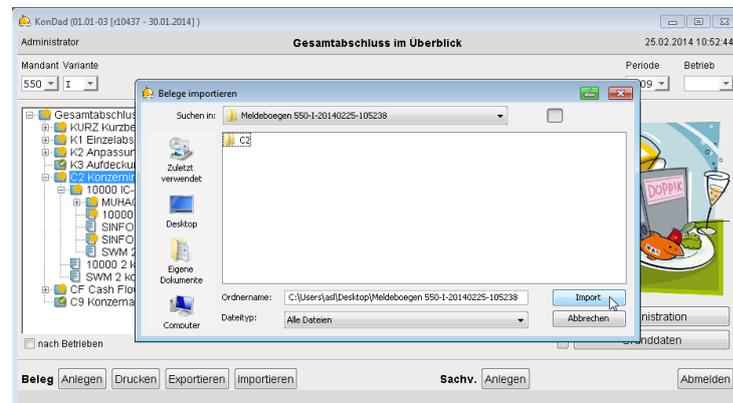
Fallbeispiel:

Die Meldebögen eines **C2**-Beleges (Konzerninterne Verrechnung) werden importiert.

Ausgangspunkt:
Sachverhalt

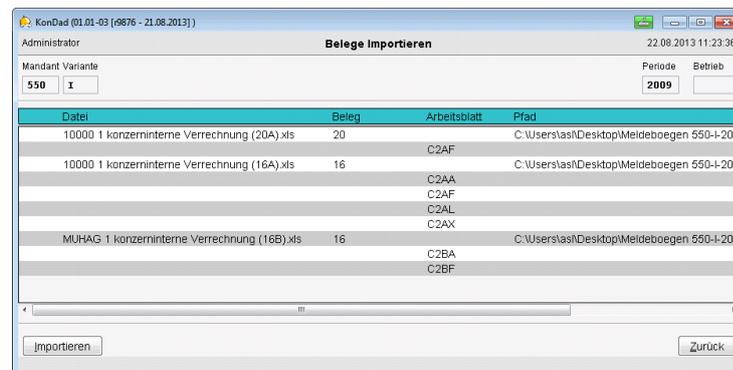


Belege Importieren



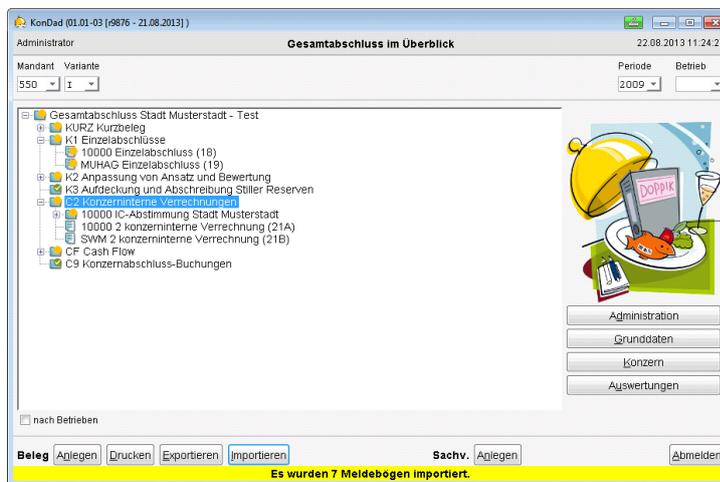
Auswahl der zu importierenden Meldebögen bzw. Unterkapitel.

Import





Importieren



Was bedeuten die Symbole in der Übersicht „Belege importieren“?

In der Übersicht „Belege importieren“ werden alle Belege (und ihre Meldebögen) aufgelistet, die im ausgewählten Datei-Verzeichnis abgelegt sind.

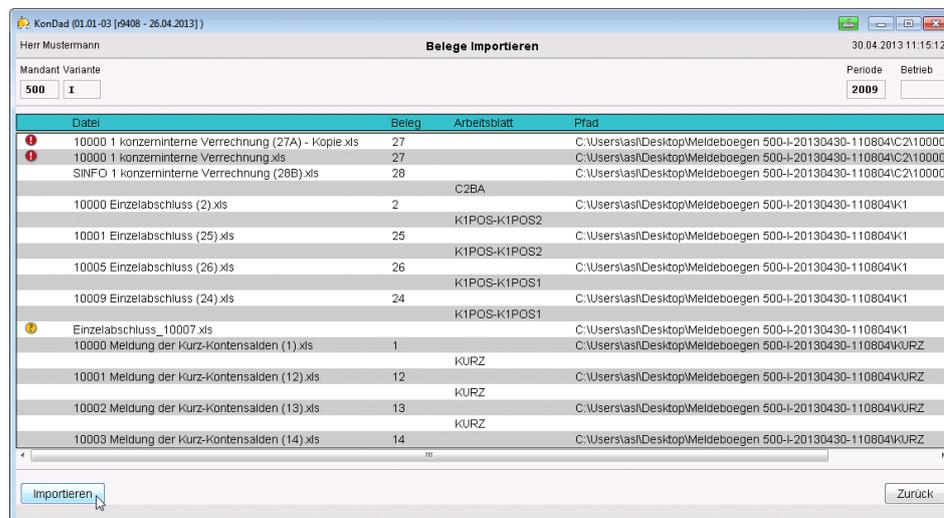


Abbildung 6-15 Beispiel für einen Massen-Import von Belegen

Bei Unstimmigkeiten werden die folgenden Symbole angezeigt:

-  Zu einem Beleg wurden mehrere Import-Dateien gefunden.
-  Es ist keine automatische Zuordnung zu einem Beleg möglich.

Die so gekennzeichneten Dateien werden nicht importiert.



7 Gesamtabschluss: Einfach anfangen - einfach abstimmen - einfach abschließen

Dieses Kapitel führt uns durch das Arbeitsprogramm des Gesamtabschlusses.

7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?



Meldung und Buchung

In *Doppik al dente!*[®] unterscheiden wir

- das, was uns die Betriebe aus ihren Einzelabschlüssen „**melden**“ und
- das, was wir „aus Sicht des kommunalen Konzerns oben drauf **buchen**“.

Die Meldung ist das, was wir im Jahresabschluss des Betriebes finden. Das übernehmen wir Jahr für Jahr so, wie es kommt.



Wichtiger Hinweis:

Hände weg von der Meldung! Die Meldung ist das, was wir im Jahresabschluss des Betriebes finden. Unverändert und auf den Cent genau.

Natürlich wird geprüft, ob das gemeldete Zahlenwerk „in sich“ plausibel ist. Stimmt beispielsweise im K1-Beleg die Summe der Aktiva nicht mit der Summe der Passiva überein, so wird die Meldung nicht angenommen (das heißt: Der Beleg lässt sich nicht fertig melden).

Das ist eine **Meldung**.

Alles, was sich aus Konzernsicht anders darstellt als in den Einzelabschlüssen - Anpassungen, Umgliederungen, stille Reserven... -, alles also, was auf die Einzelabschlüsse „oben drauf kommt“: das wird **gebucht**.

Dies mit aller Konsequenz:

- Buchungen und Gegenbuchungen müssen sich ausgleichen.
- Am Periodenende werden die Buchungen mit ihren Kontensalden in die Folgeperiode übertragen. Salden auf Bestandskonten erscheinen im Folgejahr als Jahresvortrag, Salden auf den Erfolgskonten als Ergebnisvortrag in der Bilanz.

Das ist eine **Buchung**.



Meldung oder Buchung: Was wo?

Wer es tabellarisch liebt, bekommt hier eine Übersicht:

Belegart		Meldung	Buchung
KURZ	KURZ-Meldung	x	
K1	Einzelabschlüsse	x	
K2	Anpassung von Ansatz und Bewertung		x
K3	Aufdeckung u. Abschreibung stiller Reserven		x
C2	Konzerninterne Verrechnung	x	x
CF	Cash Flow	x	
C9	Konzernabschlussbuchungen		x



7.1 Der Kurz-Beleg: Bilanz und Ergebnisrechnung im Groben



KURZ-Beleg

Über die **KURZ-Belege** melden die Betriebe die „Eckdaten“ ihrer Jahresabschlüsse. Die Meldungen beziehen sich auf die wichtigsten Posten der Bilanz und der Ergebnisrechnung. Diese sind im Kurzkontenplan (⇒ 4.3 Kurzkontenpläne) festgelegt.

Die KURZ-Belege dienen

- zur Abstimmung der im K1-Beleg gemeldeten Kontensalden:
Das Programm prüft, ob KURZ-Beleg und K1-Beleg übereinstimmen.
- zur „vergrößerten“ Meldung von Bilanz und Ergebnisrechnung der Betriebe, die nicht in den Konzernabschluss einbezogen werden sollen:
Diese können als Kennzahlen(⇒ 9 Arbeiten mit Kennzahlen) in einen Bericht zur Beurteilung der Wesentlichkeit (oder der untergeordneten Bedeutung) des Betriebes einfließen.

KURZ-Meldungen erfolgen nur auf Hauptbuchebebene (Kontensalden). Die Werte der Spiegel werden nicht KURZ gemeldet.



Grundlage des Gesamtabchlusses und zwingender Ausgangspunkt sind die Meldungen der Einzelabschlüsse mit den Meldebögen des K1-Beleges.

Die Meldung der KURZ-Belege ist demgegenüber optional.

Erfolgt eine Meldung auf die KURZ-Belege, so werden KURZ- und K1-Meldungen durch das Programm gegenseitig verprobt.

Wie sind die KURZ-Belege zu handhaben?

Bezüglich der Handhabung funktioniert alles genau so wie im K1-Beleg. Das ⇒ Kapitel 7.2 „Kommunalbilanz I: Erst mal nur die Summen“ enthält hierzu ausführliche Erläuterungen.



Wie sehen die Meldebögen für die KURZ-Belege aus?

So:

	A	B	C
1	Kurz-Konto	Bezeichnung Kurz-Konto	Kontensaldo
2	BA0	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	0,00
3	BA1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände	3.400,00
4	BA1.2	Sachanlagen	120.000,00
5	BA1.2.IS	Infrastrukturvermögen	0,00
6	BA1.3	Finanzanlagen	0,00
7	BA2.1	Vorräte	0,00
8	BA2.2	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	0,00
9	BA2.3	Wertpapiere des Umlaufvermögens	0,00
10	BA2.4	Liquide Mittel	200,00
11	BA3	Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung	0,00
12	BA4	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	0,00
13	BA5	Verrechnung	0,00
14	BAN	Nicht zugeordnete Betriebskonten (aktiv)	0,00
15	BP1	Eigenkapital	110.500,00
16	BP1.J	Gesamtjahresüberschuss/ -fehlbetrag	0,00
17	BP1.V	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	0,00
18	BP2	Sonderposten	0,00
19	BP2.EK	Sonderposten für Beiträge	0,00
20	BP3	Rückstellungen	3.000,00
21	BP4	Verbindlichkeiten	10.100,00

Abbildung 7-1 Meldebogen für die Kurz-Kontensalden-Meldung (KURZ)

Spalte	Inhalt
Kurz-Konto	Schlüssel des Kurzkontos
Bezeichnung	Bezeichnung der Kurz-Kontos
Kontensaldo	Meldewert (Saldo aller zugehörigen Betriebskonten)



Wichtiger Hinweis:

Bei den KURZ-Meldungen gibt es kein Soll-/Haben-Kennzeichen. Die Meldung erfolgt aus „kaufmännischer“ Sicht. Aktivposten, Passivposten, Aufwendungen und Erträge werden alle positiv gemeldet.



7.2 Kommunalbilanz I: Erst mal nur die Summen



K1-Beleg

Basis des kommunalen Gesamtabschlusses sind die Werte der Einzelabschlüsse der voll zu konsolidierenden Betriebe. Die Summensaldenlisten dieser Betriebe werden auf der Grundlage des Positionenplans „über einen Kamm geschoren“ und aufaddiert. Gleiches gilt für Anlagen-, Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel.

Hieraus entsteht die Kommunalbilanz I (K1), eine erste Zusammenführung aller Werte und Ergebnisse.

In *Doppik al dente!*[®] werden die Einzelabschlüsse der Betriebe in den **K1-Belegen** erfasst.



Um die Ergebnisse der verschiedenen Betriebe aufsummieren zu können, ist eine Übersetzung auf einen einheitlichen Kontenplan, den Positionenplan (⇒ 4.2 Positionenpläne), erforderlich.

Die Übersetzung der Konten wird durch das Programm mit Hilfe von Konten-Übersetzungstabellen (⇒ 4.8 Kontenübersetzungs-Tabellen) durchgeführt.

Alternativ können die Betriebe ihre Jahresabschlüsse auch direkt auf Positionenplan-Konten melden.

Wie ist der K1-Beleg aufgebaut?

Der Grundaufbau der Belege ist im Kapitel ⇒ 6.2 „Belege“ beschrieben. Für den K1-Beleg gelten die folgenden Besonderheiten:

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000	187.844,20			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
024000	38.767.865,15			Sonstige unbebaute Grundstücke
033000	2.268.150,05			Grundstücke mit Wohnbauten
034000	91.438.656,61			Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden
041000	116.542.609,07			Grund und Boden des Infrastrukturvermögens
064000	56.277,00			Sonstige Kulturgüter
071000	2.448.732,72			Maschinen und technische Anlagen
081000	3.053.211,71			Betriebs- und Geschäftsausstattung
091000	334.081,47			Geleistete Anzahlungen auf Anlagen im Bau
101000	48.596.275,00			Anteile an verbundenen Unternehmen
112000	452.087,32			Übrige Beteiligungen
133000	23.010.875,00			Ausleihungen an Sondervermögen
136000	1.126.222,22			Sonstige Ausleihungen

Abbildung 7-2 Der K1-Beleg

- ① Die Meldungen nehmen die Zahlen aus dem Einzelabschluss des Betriebes auf.



Für die Meldungen gibt es fünf Unterkapitel

K1POS	Kontensalden
K1ASP	Anlagenspiegel
K1SSP	Sonderpostenspiegel
K1FSP	Forderungsspiegel
K1VSP	Verbindlichkeitspiegel.

- ② Korrekturen werden nur im Ausnahmefall erfasst. Ist das Zahlenwerk des Betriebes nicht korrekt, so ist normalerweise die Meldung abzulehnen und durch eine vom Betrieb zu liefernde neue Meldung zu ersetzen.

Ist dies aus organisatorischen Gründen nicht möglich, so kann ausnahmsweise im Kapitel „Korrektur“ eine Korrektur erfolgen. Somit bleibt erkennbar, welche Zahlen vom Betrieb gemeldet und welche (ausnahmsweise) korrigiert wurden.

Für die Korrekturen gibt es fünf Unterkapitel

K1KOR	Kontensalden
K1ASK	Anlagenspiegel
K1SSK	Sonderpostenspiegel
K1FSK	Forderungsspiegel
K1VSK	Verbindlichkeitspiegel.

- ③ Entsprechend der Festlegungen in den Grunddaten (⇒ 4.7 Perioden-Status) gibt es für die Kontensalden und für jeden der zu erfassenden Spiegel ein eigenes Unterkapitel.

Wie gebe ich meinen Betrieben eine Erfassungsdatei für ihre Meldedaten an die Hand?

Als Hilfsmittel für die Betriebe können über einen Export (⇒ 6.4 Meldedaten importieren und exportieren) leere Meldebögen erzeugt und diese als Erfassungsdatei an die Betriebe gegeben werden.



Vor dem Export der leeren Meldebögen für die jeweilige Periode, müssen diese zunächst einmalig (leer) angelegt werden.

Wie sehen die Meldebögen für die K1-Belege aus, wenn auf Betriebskonten gemeldet wird?

Insgesamt gibt es auf den K1-Belegen fünf verschiedene Unterkapitel und damit für jeden Betrieb bis zu fünf verschiedene Meldebögen:

- die Kontensalden,
- den Anlagenspiegel,
- den Sonderpostenspiegel,
- den Forderungsspiegel und
- den Verbindlichkeitspiegel.



Ob man alle fünf Unterkapitel angezeigt bekommt hängt davon ab, für welche „Spiegel“ man sich im Perioden-Status (⇔ 4.7 Perioden-Status) entschieden hat. Auf jeden Fall erscheint jedoch das Register für die Kontensalden.

Anlagen- und Sonderpostenspiegel sind gleich aufgebaut. Dasselbe gilt für Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel. Daher beschränken wir uns hier auf die Beschreibung der drei Standard-Formate in *Doppik al dente!*[®].

Meldebogen für die Kontensalden (K1POS1)

	A	B	C	D
1	Konto	S/H	Kontensaldo	Bemerkung
2				
3				
4				
5				
6				

Abbildung 7-3 Meldebogen für die Kontensalden nach betrieblichen Konten (K1POS1)

Spalte	Inhalt
Konto	Kontonummer
S/H	Soll-/Haben-Kennzeichen: S = Soll H = Haben Bezeichnet die Kontenseite, auf die sich ein positiver Betrag in der Spalte „Kontensaldo“ bezieht. In „kaufmännischer Sicht“ gibt man alle Beträge positiv an. Dann trägt man in der Spalte „S/H“ für alle Aktiva und Aufwendungen ein „S“ sowie für alle Passiva und Erträge ein „H“ ein. In „technischer Sicht“ kann man andererseits alle Soll-Salden positiv, alle Haben-Salden negativ übergeben. Dann muss man in der Spalte „S/H“ für alle Konten ein „S“ eintragen.
Kontensaldo	Saldo des gemeldeten Kontos zum Periodenende.
Bemerkung	Bemerkungstext zum gemeldeten Konto oder Wert. Hier wird in der Regel die Bezeichnung des Kontos eingetragen.

Meldebogen für den Anlagen- und Sonderpostenspiegel (K1ASP1, K1SSP1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Konto	AHK	Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AfA Vorjahre	Ifd. AfA	Ifd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA	Bemerkung
2											
3											
4											
5											
6											

Abbildung 7-4 Meldebogen für den Anlagen- bzw. Sonderpostenspiegel (K1ASP1, K1SSP1)

Spalte	Inhalt
--------	--------



Konto	Kontonummer
AHK	Anschaffungs- und Herstellkosten
Zugänge	Zugänge zu den Anschaffungs- und Herstellkosten im lfd. Jahr
Abgänge	Abgänge von den Anschaffungs- und Herstellkosten im lfd. Jahr
Umbuchungen	Umbuchungen von Anschaffungs- und Herstellkosten im lfd. Jahr
AfA Vorjahre	Kumulierte Abschreibungen aus Vorjahren auf die AHK
lfd. AfA	Abschreibungen des lfd. Jahres
lfd. Zuschr.	Zuschreibungen des lfd. Jahres
Abgang AfA	Minderung der kumulierten Abschreibungen aufgrund von Abgängen
Umb. AfA	Mehrungen/Minderungen der kumulierten Abschreibungen aufgrund von Umbuchungen
Bemerkung	Text zum gemeldeten Konto oder Wert Hier wird in der Regel die Bezeichnung des Kontos eingetragen.



Wichtiger Hinweis:

Die Beträge sind so anzugeben, „wie sie der Kaufmann im Anlagenspiegel darstellt“. Das heißt: grundsätzlich mit positivem Vorzeichen. Abgänge, Abschreibungen, auch der AfA-Abgang aufgrund von Anlagenabgängen werden alle positiv dargestellt.

Ausnahme sind die Umbuchungen. Hier stellt das Vorzeichen Zugang (+) bzw. Abgang (-) der Umbuchung dar

Meldebogen für den Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel (K1FSP1, K1VSP1)

	A	B	C	D	E
1	Konto	kurzfristige	mittelfristige	langfristige	Bemerkung
2					
3					
4					
5					
6					

Abbildung 7-5 Meldebogen für den Forderungs- bzw. Verbindlichkeitspiegel (K1FSP1, K1VSP1)

Spalte	Inhalt
Konto	Kontonummer
kurzfristige	Betrag der kurzfristigen Forderungen oder Verbindlichkeiten (bis 1 Jahr)
mittelfristige	Betrag der mittelfristigen Forderungen oder Verbindlichkeiten (1 bis 5 Jahre)
langfristige	Betrag der langfristigen Forderungen oder Verbindlichkeiten (mehr als 5 Jahre)



Bemerkung Text zum gemeldeten Konto oder Wert
 Hier wird in der Regel die Bezeichnung des Kontos eingetragen.

Wie sehen die Meldebögen für die K1-Belege aus, wenn auf Positionen gemeldet wird?

Alternativ können die Betriebe ihre Periodenergebnisse auch auf der Basis des Positionenplans melden. Die Übersetzung aus dem Betriebskontenplan muss dann von den Betrieben geleistet werden.

Die Positionen des Positionenplans sind in den Meldebögen bereits eingetragen. Nur noch die Beträge müssen erfasst werden.

Meldebogen für die Kontensalden auf Positionenplan-Basis (K1POS2)

1	Position	Bezeichnung der Position	Kontensaldo
2	001000	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	0,00
3	011100	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschlüssen	0,00
4	011200	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung	0,00
5	011300	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung	0,00
6	011400	Vorläufiger Unterschiedsbetrag	0,00
7	012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
8	013000	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
9	021000	Grünflächen	0,00
10	022000	Ackerland	0,00
11	023000	Wald, Forsten	0,00
12	024000	Sonstige unbebaute Grundstücke	0,00

Abbildung 7-6 Meldebogen für die Kontensalden auf Positionenplan-Basis (K1POS2)



Wichtiger Hinweis:

Der Meldebogen der Kontensalden auf der Basis des Positionenplans hat keine Spalte „S/H-Kennzeichen“. Die Betragsangabe wird aus „kaufmännischer Sicht“ erwartet: bei Aktiv- und Aufwandskonten als Soll-Saldo (positiv), bei Passiv- und Ertragskonten als Haben-Saldo (positiv).

Meldebogen für den Anlagen- und Sonderpostenspiegel auf Positionenplan-Basis (K1ASP2, K1SSP2)

1	Position	Bezeichnung der Position	AHK	Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA
2	011100	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschlüssen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	011200	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	011300	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	011400	Vorläufiger Unterschiedsbetrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	013000	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	021000	Grünflächen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	022000	Ackerland	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	023000	Wald, Forsten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	024000	Sonstige unbebaute Grundstücke	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	031000	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	032000	Grundstücke mit Schulen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	033000	Grundstücke mit Wohnbauten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	033100	Grundstücke mit Krankenhäusern	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	033200	Grundstücke mit Sozialen Einrichtungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	033300	Grundstücke mit Sportstätten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	033400	Grundstücke mit Mehrzweck- und Messehallen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	034000	Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 7-7 Meldebogen für den Anlagenspiegel auf Positionenplan-Basis (K1ASP2)



Meldebogen für den Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel auf Positionenplan-Basis (K1FSP2, K1VSP2)

1	A	B	C	D	E
2	Position	Bezeichnung der Position	kurzfristige	mittelfristige	langfristige
3	301000	Anleihen	0,00	0,00	0,00
4	321000	Verb. aus Krediten für Invest. von verbundenen Unternehmen	0,00	0,00	0,00
5	322000	Verb. aus Krediten für Invest. von Beteiligungen	0,00	0,00	0,00
6	323000	Verb. aus Krediten für Invest. von Sondervermögen	0,00	0,00	0,00
7	324000	Verb. aus Krediten für Invest. vom sonstigen öffentlichen Bereich	0,00	0,00	0,00
8	324100	Verb. aus Krediten für Invest. vom Bund	0,00	0,00	0,00
9	324200	Verb. aus Krediten für Invest. vom Land	0,00	0,00	0,00
10	324300	Verb. aus Krediten für Invest. von Gemeinden und Gemeindeverbänden	0,00	0,00	0,00
11	324400	Verb. aus Krediten für Invest. von Zweckverbänden	0,00	0,00	0,00
12	324600	Verb. aus Krediten für Invest. von sonstigen öffentlichen Sonderrechnungen	0,00	0,00	0,00
13	324700	von Banken und Kreditinstituten	0,00	0,00	0,00
14	324800	von übrigen Kreditgebern	0,00	0,00	0,00
15	325000	Sonstige Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen	0,00	0,00	0,00
16	331000	Verb. aus Krediten zur Liquiditätssicherung vom privaten Kreditmarkt	0,00	0,00	0,00
17	331100	Verb. aus Krediten zur Liquiditätssicherung vom öffentlichen Bereich	0,00	0,00	0,00
18	341000	Verb. aus Vorgängen (Kreditaufn. wirtsch. gleich)	0,00	0,00	0,00
19	351000	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	0,00	0,00	0,00
20	361000	Verbindlichkeiten aus Transferleistungen	0,00	0,00	0,00
21	371000	Sonstige Verbindlichkeiten	0,00	0,00	0,00
22	371100	Erhaltene Anzahlungen	0,00	0,00	0,00
23	379000	Differenzen aus der Schuldenkonsolidierung	0,00	0,00	0,00

Abbildung 7-8 Meldebogen für den Verbindlichkeitspiegel auf Positionenplan-Basis (K1VSP2)

Müssen die Betriebe Salden mit anderen Konzernpartnern aus ihren Meldungen herausrechnen?

Nein. Die K1-Meldungen sind Bruttomeldungen aus dem Abschluss des Einzelbetriebs. Forderungen, Verbindlichkeiten, Erträge und Aufwendungen sind mit allen Anteilen anzugeben. So, wie sie im Einzelabschluss stehen.



Wichtiger Hinweis:

Hände weg von der Meldung! Die Meldung ist das, was wir im Jahresabschluss des Betriebes finden. Unverändert und auf den Cent genau.



Müssen die Werte der Spiegel mit den Kontensalden der Sachkonten übereinstimmen?

Ja. Die gemeldeten Werte des Anlagen-, Forderungs- und Verbindlichkeitspiegels werden pro Position des Positionenplans gegen die gemeldeten Hauptbuchsalden verprobt.

Für den Anlagenpiegel wird darüber hinaus der Jahresanfangssaldo gegen den Hauptbuchsaldo des Vorjahres verprobt.

Wie muss ich das Jahresergebnis melden?

Das Jahresergebnis ergibt sich aus der Differenz der Erträge und Aufwendungen der Ergebnisrechnung. Es wird von *Doppik al dente!*[®] automatisch auf der Passivseite der Bilanz in die Ergebnisposition des Eigenkapitals eingesetzt. Eine zusätzliche Meldung als Passivposition kann erfolgen, ist aber nicht nötig.

Wird das Jahresergebnis zusätzlich im Rahmen der Bilanz auf einem Passivkonto gemeldet, wird der Wert mit dem Saldo der Ergebnisrechnung verprobt.

Was bedeuten die Spalten auf den Buchungsbelegen?

Die fünf Unterkapitel des K1-Beleges zeigen auf ihrer Registerkarte jeweils die Buchungssicht des angehefteten Meldebogens.



Die Darstellung der Buchungen erfolgt grundsätzlich auf der Basis der Positionen des Positionenplans.

Werden die Meldebögen auf der Basis der betrieblichen Konten erfasst, werden sie für die Anzeige der Buchungssicht in die Positionen des Positionenplans übersetzt. Dabei werden zusammengehörige betriebliche Konten in einer Position zusammengefasst.

Buchungsdarstellung des Unterkapitels Kontensalden (K1POS)

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000	187.844,21			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
024000	38.767.865,15			Sonstige unbebaute Grundstücke
034000	91.438.656,61			Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden
041000	116.542.609,07			Grund und Boden des Infrastrukturvermögens
071000	2.448.732,72			Maschinen und technische Anlagen
081000	3.053.211,71			Betriebs- und Geschäftsausstattung
101000	48.596.275,00			Anteile an verbundenen Unternehmen
135000	1.135.283,83			Sonstige Ausleihungen
151100	3.325.240,86			Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe, Fertigungsmaterial
165000	1.038.901,99			Forderungen aus sonstigen öf. Forderungen
171000	1.305.226,05			Privatrechtl. Forderungen ggü. dem privaten Bereich
176000	22.370,81			Sonstige Forderungen
181000	46.440,83			Liquide Mittel
191000	509.742,23			Aktive Rechnungsabgrenzung (RAP)
201110		125.116.819,77		Allgemeine Rücklage
204000		13.248.817,80		Ausleihrücklage

Abbildung 7-9 Buchungsdarstellung des Unterkapitels Kontensalden (K1POS)

Spalte	Inhalt
Position	Die Darstellung des Unterkapitels zeigt die Buchungen grundsätzlich auf der Basis des Positionenplans.



- Soll, Haben** Ein Sollsaldo wird in der Spalte „Soll“ angezeigt, ein Habensaldo in der Spalte „Haben“.
- Spalte** In diesem Unterkapitel ohne Funktion.
- Bezeichnung** Bezeichnung der Position (aus dem Positionenplan).

Buchungsdarstellung von Anlagen- und Sonderpostenspiegel (K1ASP, K1SSP)

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000	8.816,00		AHK	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
012000	8.816,00		KFA	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
021000	16.895.346,90		AHK	Grünflächen
021000	38.442,10		VZU	Grünflächen
021000	742.557,70		KFA	Grünflächen
021000	378.050,80		ABS	Grünflächen
022000	2.728.499,00		AHK	Ackerland
023000	480.962,30		AHK	Wald, Forsten
024000	966.935,20		AHK	Sonstige unbebaute Grundstücke
031000	2.411.838,00		AHK	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen
031000	575,50		KFA	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen
031000	986,50		ABS	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen
032000	45.795.195,10		AHK	Grundstücke mit Schulen
032000	16.621.748,70		KFA	Grundstücke mit Schulen

Abbildung 7-10 Buchungsdarstellung von Anlagen- und Sonderspiegel (K1ASP, K1SSP)

Spalte	Inhalt
Position	Die Darstellung des Unterkapitels zeigt die Buchungen grundsätzlich auf der Basis des Positionenplans.
Soll, Haben	Die Darstellung der Werte erfolgt im Anlagenpiegel grundsätzlich auf der Sollseite, im Sonderpostenspiegel auf der Habenseite.
Spalte	Spalte des Anlagen- bzw. Sonderpostenspiegels, in der der Betrag auszuweisen ist. <ul style="list-style-type: none"> • AHK Anschaffungs- und Herstellkosten aus Vorjahren • KAFA Kumulierte AfA aus Vorjahren • ABS Abschreibungen des lfd. Jahres • ZUS Zuschreibungen des lfd. Jahres • VZU Zugänge des lfd. Jahres • VAB Abgänge des lfd. Jahres • VUM Umbuchungen des lfd. Jahres • AAB AfA-Abgang aufgrund von Anlagenabgängen • AUM AfA-Umbuchung aufgrund von Anlagenumbuchungen
Bezeichnung	Bezeichnung der Position (aus dem Positionenplan).



Die Darstellung im Unterkapitel erfolgt in *blauer Kursivschrift*. Das zeigt an, dass es sich - im Vergleich zu den Kontensalden - um *Davon-Werte* handelt.



Buchungsdarstellung von Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel (K1FSP, K1VSP)

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
161000	95.602,50	0		Forderungen aus Gebühren
161000	157.566,40	1		Forderungen aus Gebühren
161000	37.434,60	5		Forderungen aus Gebühren
162000	38.686,30	0		Forderungen aus Beiträgen
162000	-103.109,40	1		Forderungen aus Beiträgen
162000	-24.840,40	5		Forderungen aus Beiträgen
163000	5.085,30	0		Forderungen aus Steuern
163000	8.973,80	1		Forderungen aus Steuern
163000	497.682,30	5		Forderungen aus Steuern
164000	325.589,90	0		Forderungen aus Transferleistungen
164000	199.743,70	1		Forderungen aus Transferleistungen
164000	217.627,20	5		Forderungen aus Transferleistungen
165000	973.731,50	0		Forderungen aus sonstigen ö. Forderungen
165000	1.616.314,80	1		Forderungen aus sonstigen ö. Forderungen
165000	288.102,10	5		Forderungen aus sonstigen ö. Forderungen

Abbildung 7-11 Buchungsdarstellung von Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel (K1FSP, K1VSP)

Spalte	Inhalt
Position	Die Darstellung des Unterkapitels zeigt die Buchungen grundsätzlich auf der Basis des Positionenplans.
Soll, Haben	Die Darstellung der Werte erfolgt im Forderungsspiegel grundsätzlich auf der Sollseite, im Verbindlichkeitspiegel auf der Habenseite. Negative Werte zeigen Überzahlungen an.
Spalte	Spalte des Forderungs- bzw. Verbindlichkeitspiegels, in der der Betrag auszuweisen ist. <ul style="list-style-type: none"> • 0 - kurzfristig (bis 1 Jahr) • 1 - mittelfristig (1-5 Jahre) • 5 - langfristig (mehr als 5 Jahre)
Bezeichnung	Bezeichnung der Position (aus dem Positionenplan).



Die Darstellung im Unterkapitel erfolgt in *blauer Kursivschrift*. Das zeigt an, dass es sich - im Vergleich zu den Kontensalden - um *Davon-Werte* handelt.

Welche typischen Fehler passieren bei der Datenerhebung in den Meldebögen?

Konten, die nicht in der Übersetzungstabelle vorkommen

Die K1-Meldungen werden in aller Regel auf der Basis der betrieblichen Konten erstellt und dann mittels einer Konten-Übersetzungstabelle in den Positionenplan übersetzt. Wenn in dieser Übersetzungstabelle Konten fehlen, wird dieses bereits nach dem Speichern des Meldebogens angezeigt:



Objekt	Fehler
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154917777
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110300
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110293
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110291
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110200
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110192
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110191
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110190
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110188
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 154110100
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 161910000
K1POS	Konto nicht in Kontenübersetzungs-Tabelle: 161910002

Abbildung 7-12 Hinweis auf fehlende Konten in der Übersetzungs-Tabelle

Falsche Vorzeichen

Auf den Meldebögen nach Betriebskonten ist in der Spalte „S/H“ anzugeben, ob es sich um einen Soll- oder einen Habensaldo handelt.

Ansonsten werden Salden für Soll-Konten grundsätzlich als Soll-Salden und die für Haben-Konten grundsätzlich als Haben-Salden erfasst bzw. ausgewiesen. Dies betrifft

- die Meldebögen nach Positionenplan-Konten (hier keine explizite Kennzeichnung „Soll“ oder „Haben“),
- die Darstellung auf den Belegen,
- die Darstellung in den Auswertungen (⇒ 8 Der Gesamtabschluss im Überblick) (hier keine explizite Kennzeichnung „Soll“ oder „Haben“).



In manchen Buchführungssystemen (zum Beispiel SAP, INFOMA) ist es üblich, alle Salden als (positive oder negative) „Soll-Salden“ auszuweisen: Ein positiver Wert auf einem Haben-Konto wird hier mit negativem Vorzeichen dargestellt (also nicht als „positiver Habensaldo“ sondern als „negativer Sollsaldo“).

Dies ist bei der Übernahme der Salden aus dem betrieblichen Buchführungssystem zu berücksichtigen.

Konten mit unpassender Kontenart

Alle Konten werden über ihre Zuordnung im Positionenplan einer bestimmten Kontenart und Kontenunterart zugeordnet. In der Meldung der Kontensalden (Hauptbuch) sind alle Kontenarten und Unterarten zugelassen. Bei der Meldung der Spiegel dürfen aber nur Konten jeweils einer spezifischen Kontenart und Kontenunterart verwendet werden:

Meldebogen	Kontenart	Kontenunterart
Kontensalden	alle	alle
Anlagenspiegel	Aktiv	A
Sonderpostenspiegel	Passiv	S
Forderungsspiegel	Aktiv	F
Verbindlichkeitspiegel	Passiv	V



Werden in einem Meldebogen unzulässige Kontenarten verwendet, meldet *Doppik al dente!*[®] dies unmittelbar nach dem Speichern des Meldebogens:

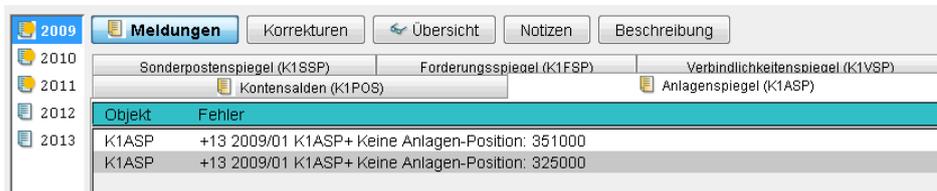


Abbildung 7-13 Hinweis auf die Verwendung einer unzulässigen Kontenart

Wann muss ich eine Meldung korrigieren?

Die Aufgabe der K1-Meldungen ist die zahlengenaue Erfassung der Einzelabschlüsse ohne jede Änderung, Umgliederung, Aufrechnung oder Anpassung.



Wichtiger Hinweis:

Hände weg von der Meldung! Die Meldung ist das, was wir im Jahresabschluss des Betriebes finden. Unverändert und auf den Cent genau.

Es gibt jedoch typische Gründe für „Falschmeldungen“:

- Immer wieder kommt es vor, dass nach der Meldung des Jahresabschlusses und vor seiner Veröffentlichung noch Korrekturen am Einzelabschluss vorgenommen werden - beispielsweise aufgrund von Einwänden der Abschlussprüfer. In der betrieblichen Buchhaltung steht nicht das, was im Jahresabschluss veröffentlicht wurde.
- Ein Betrieb meldet seinen Anlagen-, Forderungs- oder Verbindlichkeitspiegel auf gerundeter Wertbasis (z.B. ohne Nachkommastellen oder gerundet auf TEUR). Hieraus ergeben sich zwangsläufig Differenzen bei der Abstimmung des Spiegels mit den Kontensalden des Hauptbuchs.

In solchen Fällen ist eine Korrektur angebracht. Sie widerspricht nicht dem Prinzip „Hände weg von der Meldung des Betriebes!“ sondern schlüsselt diese Meldung lediglich in einen Ursprungs- und einen Korrektur-Teil auf.

Solche Fälle können im K1-Beleg durch Korrektur-Meldebögen dargestellt werden.



Abbildung 7-14 Korrekturen im K1-Beleg

Grundlage für die weitere Verarbeitung ist in jedem Fall die Summe aus Meldung plus Korrektur. Der **Meldebericht** bietet die Zusammenfassung aus ursprünglicher Meldung und zugehöriger Korrektur:



	A	B	C	D	E	F
1		Kommunalbilanz I				
2		Stadt Musterstadt				
3		Stadt Musterstadt				
4		2010				
5			Meldung	Korrektur	Gesamt	
6	BA	AKTIVA	444.296.342,30		444.296.342,30	S
7	BA1	Anlagevermögen	393.034.112,20		393.034.112,20	S
8	BA1.2	Sachanlagen	388.832.792,70		388.832.792,70	S
9	021000	Grünflächen	15.813.180,50		15.813.180,50	S
10		02120000 Aufbauten u. Betriebsvorrichtungen auf Grünflächen	6.745.140,10			
11		02110000 Grünflächen	9.068.040,40			
12	022000	Ackerland	2.728.499,00		2.728.499,00	S
13		02210000 Ackerland	2.728.499,00			
14	023000	Wald, Forsten	480.962,30		480.962,30	S
15		02310000 Wald und Forsten	480.962,30			
16	024000	Sonstige unbebaute Grundstücke	966.935,20		966.935,20	S
17		02410000 Sonstige unbebaute Grundstücke	966.935,20			
18	031000	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen	2.410.276,00		2.410.276,00	S
19		03120000 Geb., Aufb. u. Betriebsvor. bei Jugendeinrichtungen	10.276,00			
20		03110000 Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen	2.400.000,00			
21	032000	Grundstücke mit Schulen	28.593.929,50		28.593.929,50	S
22		03220000 Gebäude, Aufbauten und Betriebsvor. Schulen	16.828.079,50			
23		03210000 Grundstücke mit Schulen	11.765.850,00			

Abbildung 7-15 Meldebericht Kommunalbilanz I

Welche Besonderheiten weisen die Meldebögen für die Korrekturen auf?

Grundsätzlich verfügen die Meldebögen für die Korrekturen über dieselben Spalten wie die Meldungen selbst. Zur weiteren Unterstützung der Arbeit verfügen die Korrekturen aber über drei zusätzliche Merkmale:

- das „+/-“-Kennzeichen zur Unterscheidung von Hinzu- und Herausrechnungen,
- die wahlweise Möglichkeit, eine Korrektur auf der Basis des Positionenplans oder des betrieblichen Einzelkontos zu erfassen,
- einen Buchungstext zur Dokumentation.

Beispiel: Meldebogen für die Korrektur der Kontensalden-Meldung (K1KOR)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Buchungstext	S/H	Betrag	
2	-	03310000			Korr. Krankenhaus	S	200.000,00	
3	+		012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	Zusätzlicher Ansatz lt. Abschlussprüfung	S	1.000,00	
4								
5								

Abbildung 7-16 Meldebogen für die Korrektur der Kontensalden-Meldung (K1KOR)

Spalte	Inhalt
+/-	+ Hinzurechnung - Herausrechnung Eine Herausrechnung führt dazu, dass die Meldung (Betrag) mit umgekehrten Vorzeichen verarbeitet wird.
Konto Position	Alternative Angabe des betrieblichen Einzelkontos oder der Position des Positionenplans. Sind beide Angaben gefüllt, so müssen diese zueinander „passen“.



Bezeichnung der Position	Die Bezeichnung der Position wird nur zur Information angegeben, aber nicht mit dem Meldebogen gespeichert.
Buchungstext	Raum für eine kurze Begründung der Korrektur
S/H	Soll-/Haben-Kennzeichen
Betrag	Korrekturbetrag



Der endgültige Korrekturbetrag ergibt sich aus der Kombination der Kennzeichen „+/-“, „S/H“ und dem Vorzeichen des Betrages.

Was bietet und wozu dient das Unterkapitel „Abstimmung“?

Abstimmung der Bilanz- und Ergebnisrechnung

In der (Beleg-)Abstimmung werden alle Unterkapitel (Kontensalden und Spiegel) zusammengeführt und bezüglich ihrer (positionsweisen) Übereinstimmung bzw. Differenz ausgewiesen.

In den ersten drei Zeilen erscheint die Abstimmung der Kontensalden. Der Saldo der gemeldeten Konten muss insgesamt 0 ergeben. Der Ausweis des Abstimmergebnisses erfolgt nach Bilanz und Ergebnisrechnung:

Position	Soll	Haben	Spiegel	Differenz
Jahr 2010	0,00	-3.755.661,60	-3.755.661,60	
Bilanz	444.296.342,30	444.296.342,30		
Ergebnisrechnung	111.631.949,10	107.876.287,50		

Abbildung 7-17 Abstimmung von Bilanz- und Ergebnisrechnung

Zeile	Inhalt
Jahr 2010	Ausweis des Jahresergebnisses laut Ergebnisrechnung (Habensaldo der Ergebnisrechnung aus Zeile 3)
Bilanz	Soll Summe aller Aktiva Haben Summe aller Passiva, einschließlich Jahresergebnis aus der Ergebnisrechnung
Ergebnisrechnung	Soll Summe aller Aufwandskonten Haben Summe aller Ertragskonten



Treten Differenzen auf, so werden diese in der Spalte „Differenz“ ausgewiesen:

Position	Soll	Haben	Spiegel	Differenz
Jahr 2010	0,00	-3.755.661,60	-3.755.661,60	
Bilanz	444.276.422,37	444.296.342,30		19.919,93
Ergebnisrechnung	111.631.949,10	107.876.267,50		0,00

Abbildung 7-18 Differenzen in der Abstimmung von Bilanz- und Ergebnisrechnung

Abstimmung der Spiegel mit den Kontensalden



Für die Abstimmung der Spiegel mit den Kontensalden muss die Darstellung der Abstimmung aufgeklappt werden.

Nach dem Aufklappen der Spiegelabstimmung können im unteren Teil der Liste Abweichungen zwischen den Angaben in den vier Spiegeln und den Kontensalden von Bilanz und Ergebnisrechnung aufgedeckt werden:

Position	Soll	Haben	Spiegel	Differenz
Jahr 2010	0,00	-3.755.661,60	-3.755.661,60	
Bilanz	444.276.422,37	444.296.342,30		19.919,93
Anlagevermögen	393.014.192,27	0,00		
012000	0,00	0,00	0,00	
021000	15.813.180,50	0,00	15.813.180,50	
022000	2.728.499,00	0,00	2.728.499,00	
023000	480.962,30	0,00	480.962,30	
024000	966.939,20	0,00	966.939,20	
031000	2.410.256,00	0,00	2.410.276,00	20,00
032000	28.593.929,50	0,00	28.593.929,50	
033100	476.430,00	0,00	476.430,00	
033200	8.811.491,87	0,00	8.831.391,80	19.899,93
034000	36.226.373,80	0,00	36.226.373,80	
041000	34.428.104,60	0,00	34.428.104,60	
042000	2.174.752,60	0,00	2.174.752,60	

Abbildung 7-19 Darstellung der Abweichung zwischen Spiegeln, Bilanz- und Ergebnisrechnung

Spalte	Inhalt
Position	Der Vergleich erfolgt auf Positionen-Ebene.
Soll, Haben	Saldo der jeweiligen Position aus dem Meldebogen der Kontensalden.
Spiegel	Anlagevermögen und Sonderposten: Buchwerte zum Periodenende aus dem Anlagen- und Sonderpostenspiegel Forderungen und Verbindlichkeiten: Summe aus kurz-, mittel- und langfristigen Posten aus dem Forderungs- bzw. Verbindlichkeitspiegel
Differenz	Besteht eine Differenz zwischen Kontensaldo und Spiegel, wird diese hier ausgewiesen.



Was bietet und wozu dient das Unterkapitel „Salden-Übersicht (Kurzkonten)“?

Das zweite Register der Übersicht bietet eine Aufsummierung der gemeldeten Kontensalden nach Kurzkonten. Es kann zur Klärung von Differenzen zur KURZ-Meldung oder auch für fachliche Auskunftszwecke verwendet werden. Außerdem bietet die Saldenübersicht den getrennten Ausweis von Meldung und Korrekturen im K1-Beleg.

Kurzkonto	Meld S	Meld H	Korr	Summe S	Summe H	Bezeichnung
BA	444.276.422,37	0,00	0,00 S	444.276.422,37	0,00	AKTIVA
BA0	0,00	0,00	0,00 S	0,00	0,00	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung d
BA1	393.014.192,27	0,00	0,00 S	393.014.192,27	0,00	Anlagevermögen
BA1.1	0,00	0,00	0,00 S	0,00	0,00	Immaterielle Vermögensgegenstände
BA1.2	388.812.872,77	0,00	0,00 S	388.812.872,77	0,00	Sachanlagen
davon BA1.2.1S	280.802.066,80	0,00	0,00 S	280.802.066,80	0,00	Infrastrukturanlagen
BA1.3	4.201.319,50	0,00	0,00 S	4.201.319,50	0,00	Finanzanlagen
BA2	50.919.227,20	0,00	0,00 S	50.919.227,20	0,00	Umlaufvermögen
BA2.1	5.651.018,50	0,00	0,00 S	5.651.018,50	0,00	Vorräte
BA2.2	5.309.395,00	0,00	0,00 S	5.309.395,00	0,00	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
BA2.3	0,00	0,00	0,00 S	0,00	0,00	Wertpapiere des Umlaufvermögens
BA2.4	39.958.813,70	0,00	0,00 S	39.958.813,70	0,00	Liquide Mittel
BA3	343.002,90	0,00	0,00 S	343.002,90	0,00	Aktive Rechnungsabgrenzung (RAP)
BA4	0,00	0,00	0,00 S	0,00	0,00	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag
BA5	0,00	0,00	0,00 S	0,00	0,00	Verrechnung

Abbildung 7-20 Saldenübersicht nach Kurzkonten

Spalte	Inhalt
Kurzkonto	Schlüssel des Kurzkontos Die Bezeichnung steht in der letzten Spalte!
MeldS, MeldH	Soll- bzw. Habensaldo aus der Meldung der Kontensalden
Korr	Korrekturwert aus der Korrektur. Die Kontenseite (S/H) ist dem Wert nachgestellt.
Summe S	Summe aus Meldung und Korrektur
Summe H	
Bezeichnung	Bezeichnung des Kurzkontos



7.3 Kommunalbilanz II: Wir setzen die Konzernbrille auf und bewerten neu



K2-Beleg

Auf den **K2-Belegen** werden die Konzern-Anpassungsbuchungen (Anpassung von Ansatz und Bewertung) erfasst. Auf diese Weise entsteht aus den gemeldeten Zahlen der Einzelbetriebe (K1-Belege, Kommunalbilanz I) die Kommunalbilanz II.

Typische Anpassungen des Ansatzes im kommunalen Gesamtabchluss sind

- nicht ansatzfähige Positionen im Anlagevermögen z.B. bei den immateriellen Vermögensgegenständen,
- der Bruttoausweis von Zuwendungen.

Typische Anpassungen bei der Bewertung ergeben sich z.B.

- aus der Vereinheitlichung der Nutzungsdauern im Konzern,
- bei den Rückstellungen im Bereich der Personalkosten.



Zur Verbuchung des K2-Beleges im Gesamtabchluss:

Bei den Anpassungen von Ansatz und Bewertung im K2-Beleg handelt es sich um „echte Buchungen“ (⇒ 7.0 „Melden und buchen: Was ist der Unterschied?“).

Diese Buchungen betreffen Tatbestände, die

- + in der betrieblichen Buchhaltung nicht enthalten sind und aus Konzernsicht „hinzugefügt“ werden oder
- in der betrieblichen Buchhaltung enthalten und aus Konzernsicht „zu entfernen“ sind.

Die Konsequenz: Diese Buchungen tragen sich bilanziell in die Folgejahre vor. Für jedes Folgejahr ist zu prüfen, ob die ursprüngliche Veranlassung der Buchung noch gegeben ist. Ist dies nicht der Fall, so ist die Anpassungsbuchung im Folgejahr zurück zu nehmen.

Beispiel:

- *Der Betrieb bucht im Jahr n eine Rückstellung, die nach den Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Konzerns nicht statthaft ist.*
- *Im K2-Beleg entfernen wir die Rückstellung, indem wir sie „gegenbuchen“ (-).*
- *Löst der Betrieb im Folgejahr die Rückstellung auf, so muss im K2-Beleg die Gegenbuchung der Rückstellung ebenfalls aufgelöst (also „neutralisiert“) werden.*

K2-Belege sind also in allen Folgejahren zu prüfen und - selbst wenn sich keine Veränderungen ergeben haben - fertig zu melden.



Wie strukturiere ich meine K2-Belege nach Sachverhalten?

Das Programm bietet die Möglichkeit, die Anpassungsbuchungen nach Sachverhalten zu untergliedern.

Eine Möglichkeit zeigt das folgende Beispiel:

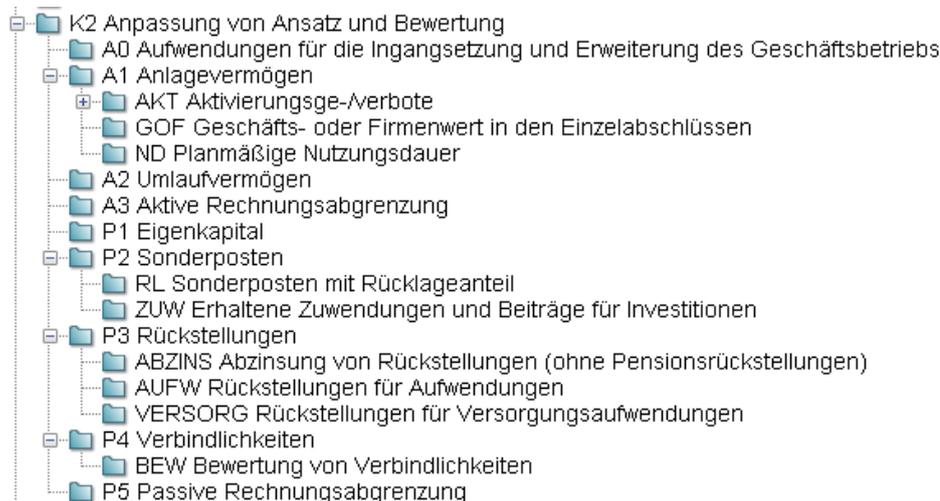


Abbildung 7-21 Beispiel für eine Gliederung der Kommunalbilanz II nach Sachverhalten

Je Sachverhalt wird für jeden Betrieb ein Beleg angelegt, wenn dieser Sachverhalt in diesem Betrieb „möglichweise vorkommt“.



Auf diese Weise kann man das „Arbeitsprogramm“ für die K2-Anpassungen festlegen.

Stellt sich im Nachhinein heraus, dass für einen Betrieb der betreffende Sachverhalt nicht vorkommt, so wird der Beleg leer fertig gemeldet. Somit ist das Vorgehen gut dokumentiert.

Wie ist der K2-Beleg aufgebaut?

Im K2-Beleg sind zwei unterschiedliche Meldebögen vorgesehen:

- K2U** Der universelle K2U-Meldebogen ist für alle Anpassungsbuchungen außerhalb des Anlagevermögens vorgesehen.
- K2A** Der K2A-Meldebogen ist speziell für die Anpassungen im Anlagevermögen (Anlagen-Positionen und Sonderposten-Positionen) vorgesehen. Hier resultieren aus den Anpassungen typischerweise auch Veränderungen der Abschreibungen, die sich auf einen langen Zeitraum (bis zur vollständigen Abschreibung der betreffenden Anlagegüter) auswirken können.



Die **Meldebögen des K2-Beleges** werden typischerweise nicht von den Betrieben, sondern von der Konsolidierungsstelle ausgefüllt.

Wie sieht der universelle Meldebogen K2U für die K2-Belege aus?



Der universelle Meldebogen K2U nimmt Anpassungsbuchungen außerhalb des Anlagevermögens auf. Diese können auf Betriebskonten und/oder auf Positionenplan-Konten kontiert sein.

Abbildung 7-22 Beispiel für eine Gliederung der Kommunalbilanz II nach Sachverhalten

- ① Über die Plus-/Minus-Spalte kann eine Buchung „herausgerechnet“ (-) oder „hinzugerechnet“ (+) werden.
Im Beispiel wird die (aus Konzernsicht) „zu viel“ vorgenommene Wertberichtigung des Einzelbetriebes (Buchung Aufwand an Forderungen) wieder „herausgerechnet“ (-).
- ② Die Kontierung kann wahlweise auf Betriebskonten-Basis (Konto) oder auf Positionenplan-Basis (Position) erfolgen.
- ③ Die Kontierung kann wahlweise auf Betriebskonten-Basis (Konto) oder auf Positionenplan-Basis (Position) erfolgen.
- ④ Buchungstext zur Dokumentation der Anpassung.
- ⑤ Spaltenangabe für den Forderungsspiegel zur korrekten Zuordnung der Fristigkeit der Anpassung.
- ⑥ Soll-/Haben-Kennzeichen entsprechend der Ursprungsbuchung. Im Zusammenhang mit dem Kennzeichen „-“ (Herausrechnung) ergibt sich eine umgekehrte Buchung.
- ⑦ Anpassungsbetrag.

Wie sieht der Meldebogen K2A für Anpassungen im Anlagevermögen aus?

Der K2A-Meldebogen ist speziell für die Anpassungen im Anlagevermögen (Anlagen- und Sonderposten-Positionen) vorgesehen. Hier erfordern die Anpassungen typischerweise auch Veränderungen der Abschreibungen über die gesamte Lebensdauer der Anlage bzw. des Sonderpostens. Diese Folgebuchungen in den anschließenden Jahren nimmt *Doppik al dente!*[®] automatisch vor.



KonDad (01.01-03 [0676 - 21.08.2013]) : 20 - K2A - 2011 - 01

Administrator **Meldebogen Anpassungen im Anlagevermögen (K2A)** 04.09.2013 13:45:27

Mandant Variante: 0100 I Filter: Periode: 2011 Betrieb: 10000

- Belegart: K2 Anpassung von Ansatz und Bewertung
 Sachverhalt: A1.ND Planmäßige Nutzungsdauer
 Sicht: K2A Anpassungen im Anlagevermögen
 Beleg: 20 Anpassung Nebengebäude Verwaltung
 Berichtsform: KA Anpassungen im Anlagevermögen

+/-	Anlagen-Position	Vorgang	Gegen-Position	Spiegel	AfA-Position	AfA-Beginn	AfA-Dauer
-	034000	ZU	999001		571200	04.2011	50 Jahre
+	034000	ZU	999001		571200	04.2011	80 Jahre
-	012000	ZU	521000		571125	05.2011	8 Jahre

* ENDE *

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

+/-: 012000 Vorgang: zu Gegen-Position: 521000 Spiegel: kein Spiegel AfA-Position: 571125 AfA-Beginn: 05.2011 AfA-Dauer: 8 Jahre 0 Monate

Buchungstext: ⑧ Anpassung selbstgesch. imm. WG. AHK- bzw. Buchwert: ⑨ 8.250,00

Meldebogen Speichern Import Export Zeile Neu Löschen Kopieren Zurück

Abbildung 7-23 Beispiel für eine Gliederung der Kommunalbilanz II nach Sachverhalten

- ① Über die Plus-/Minus-Spalte kann eine Buchung „herausgerechnet“ (-) oder „hinzugerechnet“ (+) werden.
 Im Beispiel wird die (aus Konzernsicht) „zu viel“ vorgenommene Aktivierung des Einzelbetriebes (Belastung des Anlagenbestands) wieder „herausgerechnet“ (-).
- ② Anlagenbestands-Position, die korrigiert werden soll.
- ③ Anlagenvorgang, der korrigiert wird (für den korrekten Ausweis im Anlagenspiegel).
- ④ Gegenposition. Position, zu deren „Lasten“ die Anpassung erfolgt. Im Beispiel wird aus der Aktivierung eine Aufwandsbuchung.
- ⑤ Spiegelspalten-Angabe, falls die Gegenposition eine Forderung oder Verbindlichkeit ist.
- ⑥ Abschreibungskonto (Position), auf dem in der Folge (und auch schon im ersten Jahr) die Abschreibungen korrigiert werden sollen.
- ⑦ AfA-Beginn und Dauer für die Abschreibungsrechnung.
- ⑧ Buchungstext zur Dokumentation.
- ⑨ Zu korrigierender Betrag (AHK).

Was bedeuten die Spalten auf den Buchungsbelegen?

Die beiden Unterkapitel des K2-Beleges zeigen auf ihrer Registerkarte jeweils die Buchungssicht des angehefteten Meldebogens.



Die Darstellung der Buchungen erfolgt grundsätzlich auf der Basis der Positionen des Positionenplans.



Werden die Meldebögen auf der Basis der betrieblichen Konten erfasst, werden sie für die Anzeige der Buchungssicht in die Positionen des Positionenplans übersetzt. Dabei werden zusammengehörige betriebliche Konten in einer Position zusammengefasst.

Buchungsdarstellung des universellen Meldebogens (K2U)

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
176000	25.460,00			Sonstige Forderungen
549100		25.460,00		Übrige sonstige ordentliche Aufwendungen
<i>176000</i>	<i>25.460,00</i>		<i>0</i>	<i>Sonstige Forderungen</i>

Abbildung 7-24 Buchungssicht des universellen Meldebogens (K2U)

Spalte	Inhalt
Position	Die Darstellung des Unterkapitels zeigt die Buchungen grundsätzlich auf der Basis des Positionenplans.
Soll, Haben	Ein Sollsaldo wird in der Spalte „Soll“ angezeigt, ein Habensaldo in der Spalte „Haben“.
Spalte	In diesem Unterkapitel ohne Funktion.
Bezeichnung	Bezeichnung der Position (aus dem Positionenplan)

Blau und kursiv (als „davon-Positionen“) weist die Buchungssicht auch die Werte der Spiegel nach Fristigkeiten aus (soweit zutreffend).

Buchungsdarstellung des Anlagen-Meldebogens (K2A)

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000		8.250,00		Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
012000	687,50			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
471000	8.250,00			Aktivierete Eigenleistungen
571125		687,50		Abschreibungen auf selbstgeschaffene immat. Verm.gegenst.
<i>012000</i>		<i>8.250,00</i>	<i>VZU</i>	<i>Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände</i>
<i>012000</i>		<i>687,50</i>	<i>ABS</i>	<i>Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände</i>

Abbildung 7-25 Buchungssicht des Anlagen-Meldebogens (K2A)

Spalte	Inhalt
Position	Die Darstellung des Unterkapitels zeigt die Buchungen grundsätzlich auf der Basis des Positionenplans.
Soll, Haben	Ein Sollsaldo wird in der Spalte „Soll“ angezeigt, ein Habensaldo in der Spalte „Haben“.
Spalte	Spalte des Anlagen- bzw. Sonderpostenspiegels, in der der Betrag auszuweisen ist. <ul style="list-style-type: none"> • AHK Anschaffungs- und Herstellkosten aus Vorjahren • KAFA Kumulierte AfA aus Vorjahren



- ABS Abschreibungen des lfd. Jahres
- ZUS Zuschreibungen des lfd. Jahres
- VZU Zugänge des lfd. Jahres
- VAB Abgänge des lfd. Jahres
- VUM Umbuchungen des lfd. Jahres
- AAB AfA-Abgang aufgrund von Anlagenabgängen
- AUM AfA-Umbuchung aufgrund von Anlagenumbuchungen

Bezeichnung Bezeichnung der Position (aus dem Positionenplan)

Blau und kursiv (als „davon-Positionen“) weist die Buchungssicht auch die Werte der Spiegel nach Fristigkeiten bzw. Anlagen-Bewegungsart aus (soweit zutreffend).

Was bietet und wozu dient das Kapitel „Übersicht“?

Abstimmung der Anpassungen von Ansatz und Bewertung



Für den Detailausweis der Kontensalden muss die Darstellung der Abstimmung aufgeklappt werden.

Abbildung 7-26 Übersicht zur Belegabstimmung

Zeile	Inhalt
Jahr 2011	Gesamtbeträge Soll und Haben sowie Differenz
Position	Der Vergleich erfolgt auf Positionen-Ebene.
Spalte	Inhalt
Soll, Haben	Saldo der jeweiligen Position aus dem Meldebogen der Kontensalden.
Differenz	Besteht eine Differenz zwischen Kontensaldo und Spiegel, wird diese hier ausgewiesen.



Konten-Fortschreibung



Zur Darstellung nach Buchungsjahren muss die Darstellung der Konten-Fortschreibung aufgeklappt werden.

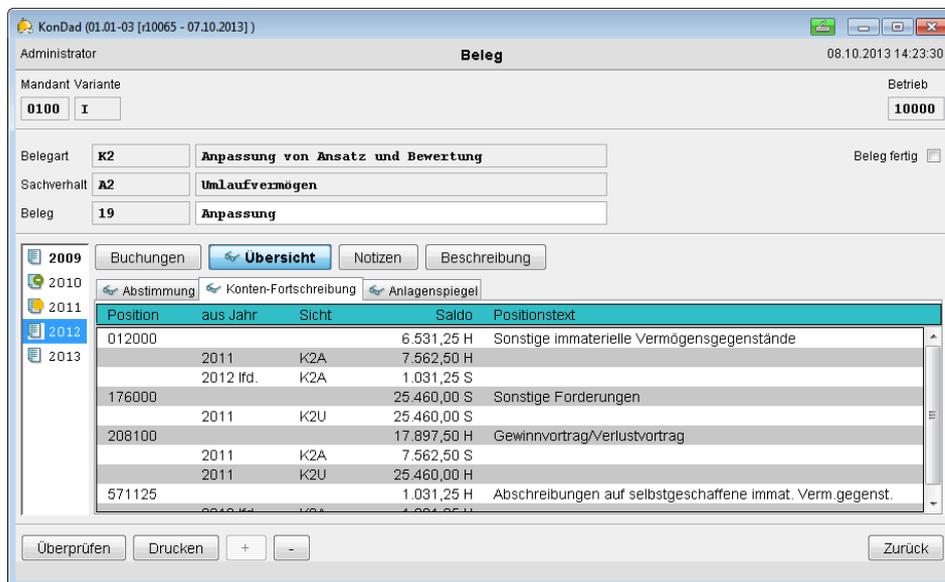


Abbildung 7-27 Übersicht zur Konten-Fortschreibung

Spalte	Inhalt
Position	Die Darstellung des Unterkapitels zeigt die Buchungen grundsätzlich auf der Basis des Positionenplans.
aus Jahr	Jahr der Buchung
Sicht	Unterkapitel der Buchung
Saldo	Die Darstellung der Werte erfolgt entweder im Soll oder im Haben.
Positionstext	Bezeichnung der Position (aus dem Positionenplan)



Anlagenspiegel

Position	AHK	Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.
012000	0,00	-8.250,00	0,00	0,00	0,00	-687,50	0,00

Abbildung 7-28 Übersicht zum Anlagenspiegel

Hier wird der aus den Buchungen resultierende Anlagenspiegel gezeigt.

Werden in den K2-Belegen Binnenumsätze und konzerninterne Salden korrigiert?

Nein. Die K2-Belege korrigieren die Einzelabschlüsse hinsichtlich Ansatz- und Bewertungsunterschieden zum Konzern. Dabei bleiben die Aspekte der Schulden- und Aufwands-/Ertragskonsolidierung außer Betracht.

Werden die K2-Belege für Korrekturen verwendet?

Nein. Notwendige Korrekturen an den Meldungen der Einzelbetriebe sind im K1-Beleg vorzunehmen.

Im K2-Beleg „setzen wir die Konzernbrille auf“ und erfassen Buchungen, die die Meldungen der Einzelbetriebe an die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Konzerns anpassen.

Kann ich Beispiele für eine K2-Buchung sehen.

Ja, hier:

Beispiel 1: Bildung einer Instandhaltungs-Rückstellung im Konzern

Für eine kurzfristig im Folgejahr auszuführende Instandhaltung hat ein Einzelbetrieb keine Rückstellung gebildet. Dies soll im Konzern angepasst (nachgeholt) werden.

Bildung der Rückstellung auf einem K2U-Meldebogen:



Position 1: Hinzurechnung der Rückstellung

+/-	Konto	Position	Text
+		271000	Instandhaltungsrückstellungen
Buchungstext		Spiegel	Soll/Haben Betrag
Rückstellung Instandhaltung Wartehalle		kein Spiegel	H 80.000,00

Position 2: Hinzurechnung des Instandhaltungs-Aufwands:

+/-	Konto	Position	Text
+		521000	Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen
Buchungstext		Spiegel	Soll/Haben Betrag
Aufwand/Rückstellung Schaden Wartehalle		kein Spiegel	S 80.000,00

Darstellung der Buchungssicht:

Abbildung 7-29 Darstellung der Buchungssicht zur Bildung von Rückstellungen



Wichtiger Hinweis:

Die auf diese Weise entstandene Rückstellung wird automatisch in das Folgejahr vorgetragen. Der Aufwand erscheint im Folgejahr im Gewinnvortrag/Verlustvortrag.

Nachdem die Instandhaltung im Folgejahr erfolgt ist (und damit im Aufwand des Betriebes gemeldet wurde), muss daher die Rückstellung wieder aufgelöst werden.

Die Auflösung erfolgt hierbei gegen Aufwand. Dadurch wird der vom Betrieb im Folgejahr gemeldete Aufwand neutralisiert.



Beispiel 2: Ansatzverbot im Konzern

Die Aktivierung eines selbstgestellten Software-Programms durch einen Einzelbetrieb soll im Konzern zurückgenommen werden (Ansatzverbot).

Rücknahme auf einem K2A-Meldebogen:

+/ -	Anlagen-Position	Vorgang	Gegen-Position	Spiegel	AfA-Position	AfA-Beginn	AfA-Dauer
- ①	012000 ②	ZU ③	471000 ④	kein Spiegel ⑤	571125 ⑥	05.2011 ⑦	8
Buchungstext ⑧		AHK- bzw. Buchwert ⑨					
Anpassung selbstgesch. imm. VG		8.250,00					

- ① Über die Plus-/Minus-Spalte wird die Buchung als „Herausrechnung“ (-) festgelegt. Das bedeutet, dass alle folgenden Kontierungen bzw. Beträge „gedreht“ werden.
- ② Anlagenbestands-Position, auf der die Herausrechnung erfolgen soll.
- ③ Anlagenvorgang, der korrigiert wird (für den korrekten Ausweis im Anlagenspiegel).
- ④ Gegenposition, zu deren Lasten die Anpassung erfolgt (hier: aktivierte Eigenleistungen).
- ⑤ Da die Gegenposition keine Forderung oder Verbindlichkeit ist, wird hier keine Angabe gemacht.
- ⑥ Abschreibungskonto (Position), auf dem in der Folge (und auch schon im ersten Jahr) die Abschreibungen korrigiert werden sollen.
- ⑦ AfA-Beginn und Dauer für die Abschreibungsrechnung.
- ⑧ Buchungstext zur Dokumentation.
- ⑨ Zu korrigierender Betrag (AHK).

Darstellung der Buchungssicht:

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000		8.250,00 ①		Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
012000	687,50 ②			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
471000	8.250,00 ①			Aktivierte Eigenleistungen
571125		687,50 ②		Abschreibungen auf selbstgeschaffene immat. Verm.gegenst.
012000	8.250,00	VZU		Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
012000	687,50	ABS		Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände

Abbildung 7-30 Darstellung der Buchungssicht im K2-Beleg zum Ansatzverbot im Konzern

Die Buchungssicht des Meldebogens zeigt nicht nur die Rücknahme der Bestandsbuchung ①, sondern auch die (vom Programm berechnete) Korrektur der Abschreibung in der laufenden Periode ②.



In den Folgejahren werden in der Buchungssicht die automatisch erzeugten Abschreibungsbuchungen der Folgeperiode angezeigt:

KonDad (01.01-03 [r10307 - 20.12.2013])
 Administrator **Beleg** 16.01.2014 09:51:29

Mandant Variante: 100 I Betrieb: 10000

Belegart: K2 **Anpassung von Ansatz und Bewertung** Beleg fertig

Sachverhalt: A2 **Umlaufvermögen**

Beleg: 19 **Anpassung**

2009 **Buchungen** Übersicht Notizen Beschreibung

2010 Anpassungen ohne Anlagevermögen (K2U) Anpassungen im Anlagevermögen (K2A)

Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
012000	1.031,25			Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände
571125		1.031,25		Abschreibungen auf selbstgeschaffene immat. Verm.gegenst.
<u>012000</u>		<u>1.031,25</u>	ABS	<u>Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände</u>

Abbildung 7-31 Darstellung der Abschreibungsbuchungen der Folgeperiode



7.4 Kommunalbilanz III: Stille Reserven und Lasten



K3-Beleg

Auf den **K3-Belegen** werden die Stillen Reserven und Stillen Lasten „aufgedeckt“ (also erfasst) und fortgeschrieben (also abgeschrieben). Auf diese Weise entsteht aus den in Ansatz und Bewertung vereinheitlichten Buchwerten der Kommunalbilanz II die Kommunalbilanz III.

Stille Reserven und Lasten haben ihren Ursprung in der einmaligen „Neubewertung“ aller Vermögensgegenstände bei der erstmaligen Einbeziehung eines Betriebes in den Konzernabschluss. Sie passiert bei der ersten Aufstellung des Gesamtabchlusses überhaupt oder - bei neu hinzukommenden Betrieben - im Jahr des Erwerbs der Beteiligung. Später entstehende Stille Reserven und Lasten bleiben unberücksichtigt.

Stille Reserven haben ihre Ursache im Wesentlichen in

- der Nutzung von Vermögensgegenständen über die Abschreibungsdauer hinaus,
- der Bewertung von Vermögensgegenständen zu Wiederbeschaffungskosten.

Stille Lasten können zum Beispiel durch zu hoch angesetzte Forderungen oder unterlassene Rückstellungen entstehen.



Wichtiger Hinweis:

In einigen Bundesländern wird die Neubewertung von Vermögensgegenständen im Rahmen des Gesamtabchlusses ausdrücklich ausgeschlossen. Für diese Bundesländer haben die K3-Belege keine Bedeutung.



Zur Verbuchung des K3-Beleges im Gesamtabchluss:

Bei der Aufdeckung und Fortschreibung der Stillen Reserven und Stillen Lasten im K3-Beleg handelt es sich um „echte Buchungen“ (⇒ 7.0 „Melden und buchen: Was ist der Unterschied?“).

Wie ist der K3-Beleg aufgebaut?

Der K3-Beleg besteht aus zwei verschiedenen Meldebögen:

- K3U** Der universelle K3U-Meldebogen ist für alle Neubewertungen außerhalb des Anlagevermögens vorgesehen.
- K3A** Der K3A-Meldebogen dient speziell der Neubewertung im Anlagevermögen (Anlagen-Positionen und Sonderposten-Positionen). Diese Neubewertungen ziehen typischerweise auch Abschreibungen nach sich, die sich auf einen mehrjährigen Zeitraum (bis zur vollständigen Abschreibung der betreffenden Anlagegüter) auswirken.



Wie sehen die Meldebögen, Buchungssichten und Belegübersicht der K3-Belege aus?

Die Meldebögen der K3-Belege sehen genauso aus, wie die Meldebögen der K2-Belege. Siehe hierzu in Kapitel 7.3 ⇒ „Wie ist der K2-Beleg aufgebaut?“

Kann ich Beispiele für K3-Buchungen sehen?

Ja, hier:

Beispiel: Neubewertung des Fuhrparks der Stadtwerke

Der ÖPNV-Fuhrpark der Stadtwerke steht im Einzelabschluss der Stadtwerke mit 5,7 Mio. Euro zu Buche. Ein Wertgutachten beziffert den Zeitwert der Fahrzeuge aber auf 7,7 Mio. Euro. Die Differenz von 2,0 Mio. Euro soll im Gesamtabchluss aktiviert und über eine ebenfalls geschätzte gemittelte Restnutzungsdauer von 3,5 Jahren abgeschrieben werden.

Für die Umsetzung wird ein K3A-Meldebogen erfasst und zwar im „Jahr 0“, d.h. im Jahr vor dem ersten Gesamtabchluss:

Abbildung 7-32 Der Meldebogen K3A zur Aufdeckung und Abschreibung stiller Reserven

- ① +: Es handelt sich um eine Hinzurechnung.
- ② Die Hinzurechnung wird auf derselben Anlagen-Position vorgenommen, auf der auch der ÖPNV-Fuhrpark des Einzelbetriebes gemeldet wurde.
- ③ Erfasst wird die Korrektur als ZUgang im Jahr 0. Auf diese Weise geht sie in AHK des Jahresvortrags im ersten Konsolidierungsjahr ein.
- ④ Die Aktivierung erfolgt „ergebnisneutral“ gegen das Eigenkapital. Zur Wahrung der Transparenz gibt es hierfür eine eigene Position „Neubewertungsrücklage“ im Positionenplan.
- ⑤ Die Abschreibung erfolgt gegen dieselbe AfA-Position wie die Sachanlagen.
- ⑥ Die Abschreibungsparameter sehen den Abschreibungsbeginn zum Januar des ersten
- ⑦ Konsolidierungsjahres und eine (Rest-)Nutzungsdauer von 3,5 Jahren vor.
- ⑧ Hinzugerechnet wird der Betrag von 2,0 Mio. Euro als Zugang zu den AHK.



Auf diese Weise kommt es zu Beginn des Folgejahres (hier 2010) zu einem zusätzlichen Anlagenwert von 2,0 Mio. Euro sowie den entsprechenden Abschreibungen. Das lässt sich am besten in der **Übersicht** im Unterkapitel **Anlagenspiegel** erkennen:

Position	AHK	Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AFA Vorjahre	Ifd AFA	Ifd Zuschr	Abgang AFA
072200	-2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-571.428,57	0,00	0,00

Abbildung 7-33 Darstellung zusätzlicher Anlagenwert und Abschreibungen im K3-Anlagenspiegel

Im 4. Jahr erfolgt schließlich die letzte Abschreibungsrate und die Neubewertung ist „aufgezehrt“:

Position	AHK	Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AFA Vorjahre	Ifd AFA	Ifd Zuschr	Abgang AFA
072200	-2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	-1.714.285,71	-285.714,29	0,00	0,00

Abbildung 7-34 Darstellung der letzten Abschreibungsrate im K3-Anlagenspiegel



7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!



C2-Beleg

Gegenstand der **C2-Belege** sind die im kommunalen Konzern bestehenden Liefer- und Leistungsbeziehungen. Unter der „Einheitsfiktion“ handelt es sich bei diesen Leistungen um „interne“ Vorgänge, für die keine Rechnungen erstellt werden.

Alle Spuren der zwischen den Konzernpartnern gestellten Rechnungen müssen also aus dem Gesamtabchluss verschwinden.

Dies betrifft

- die Erträge aus den im Laufe des Konsolidierungsjahres ausgetauschten Lieferungen und Leistungen sowie die entsprechenden Aufwendungen bzw. Aktivierungen,
- die hieraus resultierenden gegenseitigen Forderungen und Verbindlichkeiten, soweit diese zum Bilanzstichtag noch nicht ausgeglichen sind.

Die Eliminierung dieser „Spuren“ sowie die in diesem Zusammenhang stehenden „Neben-Aspekte“

- die („echten“) Differenzen zwischen den betrieblichen Meldungen,
- die nicht abzugsfähige Vorsteuer und
- die Zwischenergebnis-Eliminierung

werden im C2-Beleg behandelt. Dabei geht es um die Beziehungen zwischen jeweils zwei Betrieben des Konzerns.

Wie ist der C2-Beleg für die IC-Abstimmung aufgebaut?

Für den C2-Beleg gelten die folgenden Besonderheiten:

Bezug	Position	Soll	Haben	GegBetr	Spalte	Bezeichnung
2012	171000	4.000,00		B		Privatrechtl. Forderungen ggü. dem privaten Bereich
2013	171000		4.000,00	B	0	Privatrechtl. Forderungen ggü. dem privaten Bereich

Abbildung 7-35 Der C2-Beleg - „Meldungen“



Abbildung 7-36 Der C2-Beleg - „Buchungen“

- ① Der C2-Beleg hat zwei Seiten: jeweils eine für jeden der beiden beteiligten Betriebe (A-Betrieb und B-Betrieb).
 - A** Die „A-Seite“ zeigt Forderungen und Verbindlichkeiten sowie Aufwendungen und Erträge des A-Betriebes gegenüber dem B-Betrieb.
 - B** Die „B-Seite“ zeigt Forderungen und Verbindlichkeiten sowie Aufwendungen und Erträge des B-Betriebes gegenüber dem A-Betrieb.
- ② Der C2-Beleg kennt Meldungen und Buchungen:
 - Gemeldet werden die Beträge, die der jeweilige Betrieb bezüglich seiner Liefer- und Leistungsbeziehungen zum anderen Betrieb „aus seiner Buchhaltung abliest“.
 - Gebucht wird das, was „aus Konzernsicht umgegliedert“ oder „umperiodisiert“ werden muss (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?).
- ③ Für die Meldungen gibt es vier Unterkapitel:
 - C2AF/C2BF** Schuldenkonsolidierung (Forderungen und Verbindlichkeiten)
 - C2AA/C2BA** Aufwands-/Ertragskonsolidierung
 - C2AX/C2BX** Aktivierungen mit Zwischenergebniseliminierung
 - C2AL/C2BL** Ausleihungen.

(Der Buchstabe „A“ bzw. „B“ an der dritten Stelle bezieht sich jeweils auf den A- oder B-Betrieb).
- ④ Für die Buchungen gibt es zwei Unterkapitel:
 - C2AK/C2BK** Korrekturen allgemeiner Art
 - C2AV/C2BV** Korrekturbuchungen im Anlagevermögen

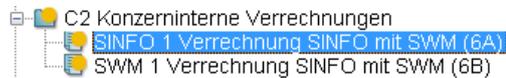
(Der Buchstabe „A“ bzw. „B“ an der dritten Stelle bezieht sich jeweils auf den A- oder B-Betrieb).
- ⑤ Für die Klärung von Differenzen zwischen den Meldungen der beiden Betriebe gibt es einen zusätzlichen Klärungsdialog.

In welcher Beziehung stehen „A-“ und „B-Seite“ des C2-Beleges?

Der C2-Beleg ist das Gemeinschaftswerk je zweier Konzernbetriebe. Jeder der beiden Betriebe („A“ und „B“) meldet seine Salden und Umsätze gegenüber dem anderen Betrieb. Gemeldet wird genau das, was der jeweilige Betrieb in seiner (Debitoren-/Kreditoren-)Buchhaltung vorfindet.



Daher ist der C2-Beleg im Sachverhaltsbaum (⇒ 6.1 Belegarten und Sachverhalte) zwei Mal „aufgehängt“: einmal für den A-Betrieb und einmal für den B-Betrieb.



Bei der Fertigmeldung des Beleges wird geprüft, ob beide Seiten zusammen passen.

Wie sieht der Meldebogen C2AF für die Schuldenkonsolidierung aus?

Der Meldebogen C2AF für die Schuldenkonsolidierung sieht so aus:

Abbildung 7-37 Der Meldebogen C2AF für die Schuldenkonsolidierung

- ① Die Kontierung kann wahlweise auf Betriebskonten-Basis (Konto) oder auf Positionenplan-Basis (Position) erfolgen.
- ② Über einen Bezug können verschiedene Meldepositionen fachlich miteinander verbunden werden.
- ③ Die Abstimmung von Forderungen und Verbindlichkeiten erfolgt immer unter Berücksichtigung der Fristigkeit. Daher ist die Spiegel-Spalte anzugeben (0 - kurzfristig, 1 - mittelfristig, 5 - langfristig).
- ④ Buchungstext: freie Textierung der Meldezeile.
- ⑤ Soll-/Haben-Kennzeichen.
- ⑥ Hier ist der Forderungs- bzw. Verbindlichkeiten-Saldo anzugeben.
- ⑦ Rechnungsdatum und Rechnungsnummer dienen der Abstimmung zwischen den beiden Betrieben.
- ⑧ Die interne Referenznummer stellt den Bezug zur Buchung im betrieblichen Einzelabschluss dar (z.B. Belegnummer, OP-Nummer).



In einfacheren Situationen („wenn alles passt“) genügt eine summarische Meldung pro Konto (Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und Interne Referenz bleiben leer). Das Programm eliminiert die betreffende Forderung oder Verbindlichkeit aus der entsprechenden Position.

Da erfahrungsgemäß nur in den seltensten Fällen „alles passt“, ist es eine gute Praxis, von vornherein alle Einzelbuchungen zu melden. Die Angaben zum Rechnungsdatum und zur Rechnungsnummer bilden eine gute Voraussetzung, um Differenzen zwischen den beiden Betrieben abzustimmen.

Wie sieht der Meldebogen C2AA für die Aufwands-/ Ertragskonsolidierung aus?

Der Meldebogen C2AA für die Aufwands-/Ertragskonsolidierung sieht so aus:

Abbildung 7-38 Der Meldebogen C2AA für die Aufwands-/Ertragskonsolidierung

- ① Die Kontierung kann wahlweise auf Betriebskonten-Basis (Konto) oder auf Positionenplan-Basis (Position) erfolgen.
- ② Über einen Bezug können verschiedene Meldepositionen fachlich miteinander verbunden werden.
- ③ Entfällt bei Aufwand und Ertrag.
- ④ Buchungstext: freie Textierung der Meldezeile.
- ⑤ Soll-/Haben-Kennzeichen.
- ⑥ Im Betrag enthaltene Umsatzsteuer für die automatische Berücksichtigung von Umsatzsteuer-Anteilen bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung (⇒ Was passiert mit Umsatzsteuer-Differenzen bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung?).
- ⑦ Hier ist der Aufwands- bzw. Ertrags-Saldo anzugeben.
- ⑧ Rechnungsdatum und Rechnungsnummer dienen der Abstimmung zwischen den beiden Betrieben.
- ⑨ Die interne Referenznummer stellt den Bezug zur Buchung im betrieblichen Einzelabschluss dar (z.B. Belegnummer, OP-Nummer).



Wie sieht der Meldebogen C2AX für die Aktivierungen aus?

Der Meldebogen für die Aktivierungen dient zur Meldung solcher internen Leistungen, die beim Empfänger nicht als Aufwand gebucht, sondern als Anlage aktiviert wurden. Aus Konzernsicht stellen diese aktivierte Eigenleistungen dar.

Die Aktivierung ist (einmalig) in dem Jahr zu melden, in dem der Zugang zum Anlagevermögen erfolgt.

Der Meldebogen C2AX für die Aktivierungen sieht so aus:

Abbildung 7-39 Der Meldebogen C2AA für die Aktivierungen

- ① Die Kontierung kann wahlweise auf Betriebskonten-Basis (Konto) oder auf Positionen-
- ② plan-Basis (Position) erfolgen.
- ③ Über einen Bezug können verschiedene Meldepositionen fachlich miteinander verbunden werden.
- ④ Buchungstext: freie Textierung der Meldezeile.
- ⑤ Hier ist die Kontenseite (Soll) und der Aktivierungsbetrag anzugeben.
- ⑥

Wie sieht der Meldebogen C2AL für die Ausleihungen aus?

Die Ausleihungen werden beim Leihgeber als (Finanz-)Anlagen geführt. Um sie mit den zugehörigen Verbindlichkeiten des Leihnehmers zu konsolidieren, müssen sie in Forderungen umgewandelt werden.

Der Meldebogen C2AL ist daher für den Ausleiher auszufüllen. Die Meldung der Finanzanlage erfolgt Jahr für Jahr in der gleichen Spaltenaufteilung, in der sie im Anlagevermögen des Betriebes geführt wird. Die umgewandelte Forderung wird entsprechend der Restlaufzeit der Ausleihung in einen kurz-, mittel- und langfristigen Anteil aufgeteilt.

Der Meldebogen C2AL für die Ausleihungen sieht so aus:



Abbildung 7-40 Der Meldebogen C2AL für die Ausleihungen

- ① -: Die Anlagenkonto-Seite ist hier fest als „Herausrechnung“ vorgegeben.
- ② Anlagen-Konto, Anlagen-Position: betriebliches Konto bzw. Position des Positionenplans, auf der die Ausleiher beim Ausleiher geführt wird.
- ③ Beträge u.a. AHK, Zugänge, Abgänge: Beträge in Analogie zur Anlagenbuchhaltung. Für Ausleihungen sind in der Regel nur relevant die Zugänge, die Abgänge (Tilgungen) sowie die AHK (Bestandswert jeweils zu Jahresbeginn).
- ④ +: Die Forderungskonto-Seite ist hier fest als „Hinzurechnung“ vorgegeben.
- ⑤ Forderungs-Konto, Forderungs-Position: betriebliches Konto bzw. Position des Positionenplans, unter der die Forderung geführt werden soll.
- ⑥ Betrag kurzfristige, mittelfristige, langfristige Forderungen: Aufteilung der Ausleiher nach Rückzahlungsfristen (entsprechend der Einordnung der Verbindlichkeit beim Ausleiher).
- ⑦ Buchungstext: freie Textierung der Meldezeile.

Wie kann ich mir eine Übersicht über die Abstimmung des C2-Beleges verschaffen?

Eine Übersicht über die Belegabstimmung wird über das Kapitel „Übersicht“ und dort im Unterkapitel „Abstimmung“ angezeigt.



Art	A/B	Position	Bezug	Sicht	A mit B	B mit A	A/B mit X	
2011	A/E				127.000,00 H	132.000,00 S	729,17 H	A/E *diff*
2012	ANL				0,00 S	11.000,00 S	27.270,83 H	ANL *diff*
2013	F/V				4.300,00 S	24.000,00 S	0,00 S	F/V *diff*
2014	FV-0				4.300,00 S	4.000,00 H	0,00 S	FV-0 *diff*
2015	FV-5				0,00 S	28.000,00 S	0,00 S	FV-5 *diff*

Abbildung 7-41 Übersicht über die Abstimmung eines C2-Beleges

Die Übersicht „Abstimmung“ zeigt die Salden getrennt nach den Abstimmkreisen:

- A/E** Aufwendungen und Erträge
- ANL** Anlagen und Ausleihungen
- F/V** Forderungen und Verbindlichkeiten
- FV-0/1/5** Forderungen und Verbindlichkeiten nach Restlaufzeiten

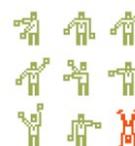
Ein *diff* am Ende der Zeile zeigt an, dass für den entsprechenden Abstimmkreis eine Abstimmendifferenz vorliegt.



Eine komplette Übersicht der Abstimmkreise findet sich im ⇒ Anhang B „Regeln der Belegabstimmung“.

Mit den Schaltflächen „+“ und „-“ kann die Abstimm-Übersicht nach Positionen, Bezügen und Unterkapiteln verfeinert bzw. vergrößert werden:

Art	A/B	Position	Bezug	Sicht	A mit B	B mit A	A/B mit X	
2012	A/E				127.000,00 H	132.000,00 S	729,17 H	A/E *diff*
2013		A						
2014			451000		127.000,00 H			
2015			571125				312,50 H	
2016		B						
2016			451000			5.000,00 S		
2017			521000			127.000,00 S		
2017			571200				416,67 H	



ANL		0,00 S	11.000,00 S	27.270,83 H	ANL *diff*
A					
	012000		10.000,00 H		312,50 S
	021000		16.000,00 S		
	471000		6.000,00 H		
B					
	021000		1.000,00 S		416,67 S
	131000				28.000,00 H
	471000		10.000,00 S		
FV		4.300,00 S	24.000,00 S	0,00 S	FV *diff*
A					
	171000		4.300,00 S		
B					
	173000		28.000,00 S		
	351000		4.000,00 H		
FV-0		4.300,00 S	4.000,00 H	0,00 S	FV-0 *diff*
A					
	171000		4.300,00 S		
B					
	351000		4.000,00 H		
FV-5		0,00 S	28.000,00 S	0,00 S	FV-5 *diff*
B					
	173000		28.000,00 S		

Abbildung 7-42 Verfeinerung der Abstimmungs-Übersicht eines C2-Beleges

Welche Differenzen gibt es und wie löse ich sie auf?

Idealerweise ist es so, dass Forderungs-/Verbindlichkeits- bzw. Aufwands-/Ertrags-Differenzen zwischen den Betrieben im Vorwege in deren Einzelabschlüssen bereinigt werden. Die Betriebe sollten diese dann auch vollständig und korrekt für den Gesamtabchluss melden.



Wichtiger Hinweis:

Zur Erinnerung: Die Betriebe melden für den Gesamtabchluss genau das, was sie tatsächlich in ihrer jeweiligen Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung vorfinden.



Für die Bearbeitung der Meldungen und die schrittweise Bereinigung der bestehenden Differenzen gibt es in *Doppik al dente!*[®] einen ausgefeilten Klärungsdialog (⇒ 10 Die Zweierbeziehung: Mitunter klärungsbedürftig)

Dies ist in der Praxis aus verschiedenen Gründen nicht möglich. Im C2-Beleg unterscheiden wir drei Arten von Differenzen:

A „Falschmeldungen“

Der Betrieb führt eine gegen den Partnerbetrieb gerichtete Forderung (oder auch eine Verbindlichkeit, einen Ertrag, einen Aufwand) zwar in seiner Buchhaltung. Bei der Meldung zum Gesamtabchluss wird der entsprechende Posten jedoch übersehen.

Typischerweise kann es für den Betrieb durchaus schwierig sein, aus seiner Buchführung alle offenen Forderungen und/oder Verbindlichkeiten gegenüber dem Partnerbetrieb zu ermitteln (Stichwort: nicht vorhandenes „Einheitskonto“).

B Differenzen aus sachlichen oder organisatorischen Gründen

Ein **sachlicher Grund** liegt beispielsweise vor, wenn die Forderung zwar in der Buchhaltung des Betriebes gebucht (und für den Gesamtabchluss auch korrekt gemeldet) war, wenn sie jedoch aufgrund einer Wertberichtigung eine andere Höhe als die korrespondierende Verbindlichkeit des Partnerbetriebes hat.



In diesem Fall spricht man in der Literatur von „echten Differenzen“: Der Betrieb hat die Forderung aus seiner Sicht richtig gebucht; aus Konzernsicht kann es jedoch im Gesamtabschluss keine Wertberichtigung geben.

Ein **organisatorischer Grund** liegt beispielsweise vor, wenn in der Buchhaltung des Betriebes eine gegen den Partnerbetrieb gerichtete Forderung (oder auch eine Verbindlichkeit, ein Ertrag, ein Aufwand) fehlt. Typischerweise ist es so, dass der entsprechende Posten in einem anderen Jahr als im Partnerbetrieb gebucht wurde.

In diesem Fall spricht man in der Literatur von „unechten Differenzen“: Der Betrieb hätte eigentlich den Fall in das „richtige“ Jahr buchen können, war jedoch aufgrund von organisatorischen Gegebenheiten hierzu nicht in der Lage.

C Verbleibende „Kleindifferenzen“

Aus praktischen Gründen wird man auf die vollständige Aufklärung von Differenzen verzichten, wenn diese unterhalb eines (individuell festzulegenden) Schwellenwertes liegen.

Im Fall A ist die „Falschmeldung“ vom Betrieb zu berichtigen. In diesem Fall wird in den C2-Beleg also einfach eine korrigierte Version der **Meldung** eingespielt.

Im Fall B hingegen haben die Betriebe „aus ihrer Sicht“ alles korrekt (nämlich entsprechend dem Stand ihrer Buchhaltung) gemeldet. Aus „Konzernsicht“ muss jedoch durch eine **Buchung** zunächst ein „Gleichstand“ hergestellt werden, bevor die entsprechenden Posten beider Seiten eliminiert werden können.

Derartige Buchungen im C2-Beleg betreffen beispielsweise

- Rechnungen für Leistungen aus dem alten Jahr, die nach dem betrieblichen Jahresabschluss nur noch ins neue Jahr gebucht werden konnten.
- Wertberichtigungen auf Forderungen.
- Erträge des A-Betriebes, denen im B-Betrieb keine Aufwendungen sondern Aktivierungen gegenüber stehen (aktivierte Eigenleistungen).
- Rückstellungen des A-Betriebes für erwartete Verbindlichkeiten gegenüber dem B-Betrieb.
- Die Unterschiede zwischen aktivierten Anschaffungskosten des A-Betriebes aus konzerninterner Lieferung zu den aus Konzernsicht zu aktivierenden Herstellkosten aus aktivierter Eigenleistung (Eliminierung von „Zwischenergebnissen“).
- Die „Zerlegung“ der vom A-Betrieb brutto (einschließlich Umsatzsteuer) gebuchten Aufwendungen in ihren zu eliminierenden Netto-Anteil (Aufwendungen „gegen den B-Betrieb“) und ihren Umsatzsteuer-Anteil (Aufwand „gegen das Finanzamt“).



Wichtiger Hinweis:

Im Fall B kann es nicht darum gehen, die Meldungen der Betriebe „passend zu machen“. Diese haben genau den Stand der betrieblichen Einzelabschlüsse wiederzugeben.

Hände weg von den Meldungen!



Im Fall C sind keine Informationen darüber vorhanden, ob es sich um „Falschmeldungen“ (Fall A) oder um Differenzen aus sachlichen oder organisatorischen Gründen (Fall B) handelt (andernfalls hätte man sie ja entsprechend Fall A oder Fall B behandeln können). *Doppik al dente!*[®] unterstellt in diesen Fällen grundsätzlich eine Falschmeldung: Die Differenzbeträge werden auf speziellen Kleindifferenz-Positionen in der Bilanz und in der Ergebnisrechnung eliminiert.

Wie sieht ein einfaches Beispiel für eine C2-Korrektur aus?

Ein einfaches und typisches Beispiel ist die Zuordnung einer Rechnung zu unterschiedlichen Jahren. Der A-Betrieb verschickt zum Jahresende eine Rechnung über 4.000 Euro an den B-Betrieb. Folgerichtig ordnet er Forderung und Ertrag dem alten Jahr zu. Die Rechnung bleibt im B-Betrieb bis „nach Buchungsschluss liegen“. Verbindlichkeit und Aufwand werden im B-Betrieb erst im Folgejahr erfasst.

Folge:

Betrieb A weist im Jahresabschluss eine Forderung und einen Ertrag über 4.000 Euro aus. Das entsprechende Gegenstück bei Betrieb B (Verbindlichkeit und Aufwand) fehlt.

Lösung:

Zur Auflösung dieser „organisatorischen“ Abstimmendifferenz muss zunächst ein Gleichstand hergestellt werden. Hierzu ist zu klären, in welchem Jahr die Rechnung in den beiden Betrieben hätte gebucht werden müssen. Für unser Beispiel unterstellen wir, dass das alte Jahr das „richtige“ gewesen wäre.

Wir buchen also im Konzernabschluss für den Betrieb B die Rechnung im alten Jahr ein. Hierzu benötigen wir im C2-Beleg im Kapitel „Buchungen“ im Unterkapitel „Korrekturbuchungen (C2BK)“ einen Meldebogen.

Abbildung 7-43 Korrekturbuchung im Meldebogen C2BK

Damit geht der Fall im alten Jahr auf.



Art	A/B	Position	Bezug	Sicht	A mit B	B mit A	A/B mit X	Differenz	Toleranz
A/E					4.000,00 H	4.000,00 S	0,00 S	A/E okay	0,00 S
A		451000			4.000,00 H				
			O*/5212/2010	C2AA	4.000,00 H				
B						4.000,00 S			
		521000				4.000,00 S			
			O*	C2BK		4.000,00 H			
F/V					4.000,00 S	4.000,00 H	0,00 S	F/V okay	0,00 S
A		171000			4.000,00 S				
			5212/2010	C2AF	4.000,00 S				
B		351000				4.000,00 H			
				C2BK	4.000,00 S	4.000,00 H			
F/V-0					4.000,00 S	4.000,00 H	0,00 S	F/V-0 okay	0,00 S
A		171000			4.000,00 S				
				C2AF	4.000,00 S				
B		351000				4.000,00 H			
				C2BK	4.000,00 H	4.000,00 H			

Abbildung 7-44 Abstimm-dialog im Kapitel „Übersicht“ des C2-Beleges

Die Korrekturbuchung im Folgejahr:

Wir haben es mit einer Differenz vom Typ „B“ (⇒ Welche Differenzen gibt es und wie löse ich sie auf?) zu tun. Diese Differenz haben wir im alten Jahr **gebucht**, um zunächst den Gleichstand herzustellen (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?).

Die Buchung überträgt sich in der Bilanz und über den Ergebnisvortrag ins Folgejahr. Dies sehen wir zwar in der Kontenfortschreibung. In erster Linie sind wir jedoch an dem übertragenen Verbindlichkeitsaldo interessiert. Diesen sehen wir als „Übertrag“ auf dem Kapitel „Meldungen“ im Unterkapitel „Schuldenkonsolidierung“ (C2BF).

Position	aus Jahr	Sicht	Saldo	Positionstext
208100			4.000,00 S	Gewinnvortrag/Verlustvortrag
	2010	C2BK	4.000,00 S	
521000			4.000,00 H	Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen
	2011 lfd.	C2BK	4.000,00 H	

Abbildung 7-45 Korrekturbuchung in der Kontenfortschreibung im Kapitel „Übersicht“ des C2-Beleges



Bezug	Position	Soll	Haben	GegBetr	Spalte	Bezeichnung
Übertrag	351000		4.000,00	0		Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
Übertrag	351000		4.000,00	0	0	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Abbildung 7-46 Übertrag der Korrekturbuchung in der Schuldenkonsolidierung im Unterkapitel C2BF

Außerdem existiert natürlich noch die Meldung des Betriebes B über den im Folgejahr entstandenen Aufwand.

Bezug	Position	Soll	Haben	GegBetr	Spalte	Bezeichnung
075212/2010	521000	4.000,00		A		Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen

Abbildung 7-47 Meldung über den im Folgejahr entstandenen Aufwand im Unterkapitel C2BA

Für den Betrieb B wird nun der Übertrag der im alten Jahr gebuchten Verbindlichkeit gegen den im neuen Jahr gemeldeten Ertrag ausgebucht.

+/-	Konto	Position	Bezug	Spiegel	Gegenbetrieb	Buchungstext	SH	Betrag	USt (%)
-		351000	0	0		Rücknahme des Übertrags aus Vorjahr 2010	H	4.000,00	
+		521000		A		Rücknahme des Übertrags aus Vorjahr 2010	S	4.000,00	

Abbildung 7-48 Rücknahme des Übertrags aus dem Vorjahr im Korrekturmeldebogen C2BK

Damit geht der Fall auch im neuen Jahr auf.



Abbildung 7-49 Abstimmdialog Folgejahr im Kapitel „Übersicht“ des C2-Beleges nach Korrekturbuchung



Sofern die Rechnung zum Ende des Folgejahres noch nicht ausgeglichen ist, melden beide Betriebe zu diesem Zeitpunkt die offene Forderung bzw. Verbindlichkeit. Diese werden gegeneinander eliminiert und können daher hier außer Betracht bleiben.

Wie eliminiere ich einen Ertrag, der beim Konzernpartner aktiviert wurde?

Eine Besonderheit sind Leistungen eines Konzernpartners, die beim Empfänger als Anlage aktiviert wurden. Hier passiert es schnell, dass der Empfänger diesen Betrag gar nicht meldet. Schließlich handelt es sich ja nicht um einen Aufwand.

Muss er aber. Nur so kann die Konsolidierung den Gegenposten zum Ertrag des Lieferanten finden.

Für die Meldung von Aktivierungen aus Partnerleistungen ist der Meldebogen C2AX vorgesehen. Neben der Meldung von Aktivierung und Ertrag durch die beiden Betriebe muss hier aber die Konsolidierungsstelle tätig werden.

Meldungen der beiden Betriebe: Ertrag und Aktivierung

Der A-Betrieb hat an den B-Betrieb eine Grillhütte verkauft, die dieser erstens in den Wald und zweitens ins Anlagevermögen gestellt hat.

Der A-Betrieb meldet seinen Ertrag:

Abbildung 7-50 Meldung eines Ertrages im Unterkapitel C2AA



Der B-Betrieb meldet die Aktivierung in gleicher Höhe:

Konto	Position	Bezug	Buchungstext	S/H	Betrag
034000	034000		Ankauf Grillhütte von SINFO	S	16.000,00
* ENDE *					

Abbildung 7-51 Meldung einer Aktivierung im Meldebogen C2BX

Korrekturbuchung durch die Konsolidierungsstelle

Die Konsolidierungsstelle stellt nun bei der Abstimmung fest, dass diese beiden Beträge zusammen gehören. Allerdings ist die Zuordnung des Ertrags aus Konzernsicht falsch. Sie muss im Konzernabschluss als „Aktivierte Eigenleistung“ umgliedert werden. Dafür erfasst die Konsolidierungsstelle den folgenden C2-Korrekturbeleg:

±	Konto	Position	Bezug	Spiegel	Gegenbetrieb	Buchungstext	S/H	Betrag	UST (%)
+	471000			V		Umgliederung akt. Eigenleistung/K-intern	H	16.000,00	
-	451000			B		Umgliederung Ertrag/K-intern	H	16.000,00	
* ENDE *									

Abbildung 7-52 Korrekturbuchung zur Umgliederung „Aktivierter Eigenleistung“ im Meldebogen C2AK

Hinweise zum Beleg:

- Der Korrekturbeleg wird beim A-Betrieb erfasst (also dem Betrieb, der den „falschen“ Ertrag gemeldet hat).
- Die Umgliederung erfolgt hinsichtlich des „falschen“ Ertrags als Herausrechnung („-“ mit Kontenseite „H“) gegenüber dem B-Betrieb. (Dem B-Betrieb wurde ja auch der falsche Ertrag zugerechnet.)
- Die Umgliederung erfolgt hinsichtlich der „richtigen“ aktivierten Eigenleistung als Hinzurechnung („+“ mit Kontenseite „H“) gegenüber dem Vermögen („V“). Auf diese Weise wird der umgliederte Betrag gegen die Aktivierung des B-Betriebes (ebenfalls Abstimmkreis „V“) ausgeglichen.



Nach dieser Umgliederung durch die Konsolidierungsstelle ist der C2-Beleg ausgeglichen.

Art	A/B	Position	Bezug	Sicht	A mit B	B mit A	A/B mit X	Differenz	Toleranz
A/E					0,00 S	0,00 S	0,00 S	A/E okay	0,00 S
	A	451000							
			O*	C2AA	16.000,00 H				
			O*	C2AK	16.000,00 S				
ANL					16.000,00 H	16.000,00 S	0,00 S	ANL okay	0,00 S
	A	471000			16.000,00 H				
				C2AK	16.000,00 H				
	B	034000				16.000,00 S			
				C2BX		16.000,00 S			

Abbildung 7-53 Abstimmdialog im Kapitel „Übersicht“ des C2-Beleges nach Korrekturbuchung

Was ist zu tun, wenn bei dem Leistungsaustausch ein Gewinn entstanden ist?

Mit dem vorstehenden Buchungsgang findet sich auch eine elegante Lösung für die Eliminierung von „Zwischenergebnissen“, also eines Gewinns, der im Zuge dieser Aktivierung beim liefernden Konzernpartner entstanden ist. Dieser darf aus Konzernsicht nicht bilanziert werden.

Mit einem entstandenen Gewinn muss die Konsolidierungsstelle zwei Dinge zusätzlich beachten:

- Die Anlage ist beim Empfänger mit zu hohen Anschaffungskosten bilanziert.
- Auch die aktivierten Eigenleistungen dürfen nur in Höhe der tatsächlichen Herstellkosten angesetzt werden.

Für den zweiten Punkt muss die zuvor beschriebene Umgliederung um den Zwischengewinn reduziert werden:

+/-	Konto	Position	Bezug	Spiegel	Gegenbetrieb	Buchungstext	S/H	Betrag	USt(%)
+	471000			V		Umgliederung akt. Eigenleistung/K-intern	H	11.000,00	
-	451000		B			Umgliederung Ertrag/K-intern	H	11.000,00	
* ENDE *									

Abbildung 7-54 Korrekturbuchung zur Umgliederung „Aktivierter Eigenleistung“ im Meldebogen C2AK



Zur Korrektur der überhöhten Anschaffungskosten ist ein passender Korrekturposten in die Anlagenbuchhaltung einzustellen. Dafür dient der Korrekturbeleg C2BV - diesmal folgerichtig beim B-Betrieb, der die Anlage aktiviert hat. Der Korrekturposten hat die Höhe des entstandenen Zwischengewinns:

Abbildung 7-55 Korrekturbuchung bei überhöhten Anschaffungskosten im Meldebogen C2BV

Hinweise zum Beleg:

- Die Korrektur erfolgt aus Herausrechnung („-“) aus dem Anlagevermögen.
- Herausgerechnet wird der Anteil am Zugang zu den Anschaffungs- und Herstellungskosten (Vorgang „ZU“). Über die Berechnung der Abschreibungen (aus AfA-Position, AfA-Beginn und AfA-Dauer) werden automatisch auch die entsprechenden Abschreibungen „herausgerechnet“. Damit ergibt sich jederzeit der korrekte Buchwert der Anlage - unter Abzug des Zwischengewinns.
- Als Gegenposition wird das Ertragskonto eingesetzt, auf dem sich - nach Abzug der reduzierten aktivierten Eigenleistungen - noch immer der Zwischengewinn befindet. Dadurch ist auch diese Position vollständig eliminiert.

Der C2-Beleg ist ausgeglichen.

Art	A/B	Position	Bezug	Sicht	A mit B	B mit A	A/B mit X	Differenz	Toleranz
A/E					5.000,00 H	5.000,00 S	250,00 H	A/E okay	0,00 S
	A				5.000,00 H				
		451000	O*	C2AA	16.000,00 H				
			O*	C2AK	11.000,00 S				
	B					5.000,00 S			
		451000		C2BV		6.000,00 S			
							250,00 H		
		571200		C2BV			250,00 H		



ANL		11.000,00 H	11.000,00 S	250,00 S	ANL okay	0,00 S	0,00
A							
	471000		11.000,00 H				
		C2AK	11.000,00 H				
B							
	034000			11.000,00 S		250,00 S	
		C2BV		5.000,00 H		250,00 S	
		C2BK		16.000,00 S			

Buttons: Überprüfen, Drucken, +, -, Bezüge, Klärung, Zurück

Abbildung 7-56 Abstimmdialog im Kapitel „Übersicht“ des C2-Beleges nach Korrekturbuchung

Was passiert mit Umsatzsteuer-Differenzen bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung?

Die Stadt selbst und viele kommunale Betriebe sind nicht umsatzsteuerpflichtig und also auch nicht vorsteuerabzugsberechtigt. Für diese Betriebe ist die im Rechnungsbetrag enthaltene Umsatzsteuer „echter Aufwand“; daher wird der Aufwand typischerweise „brutto“ (einschließlich Umsatzsteuer) gebucht.

Da der liefernde Betrieb seine Erträge „netto“ bucht (die im Rechnungsbetrag ausgewiesene Umsatzsteuer muss er ja an das Finanzamt abführen), führt eine solche Konstellation zwangsläufig zu Differenzen bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung.

Nach herrschender Meinung wird der im Aufwand enthaltene Umsatzsteuerbetrag nicht eliminiert sondern verbleibt als Aufwand gegenüber dem Finanzamt in der Ergebnisrechnung des Konzerns. *Doppik al dente!*[®] rechnet ihn automatisch heraus und gliedert ihn um. Hierzu werden die nachfolgend beschriebenen Informationen benötigt.

Kennzeichnung des nicht-abzugsberechtigten Partnerbetriebes

In ihren Betriebsstämmen sind die nicht-abzugsberechtigten Betriebe mit dem „Brutto“-Kennzeichen zu versehen. Dazu gehört auch die Stadt selbst:

Betrieb	Brutto	Bezeichnung
10000	X	Stadt Musterstadt - boe
ABM	X	Abwasserbetrieb Musterstadt
SINFO		Stadtinformation
SWM		Stadtwerke Musterstadt

Buttons: Ändern, Löschen, Überprüfen, Zurück

Abbildung 7-57 „Brutto-Kennzeichnung“ nicht abzugsberechtigter Betriebe



Das „Brutto-Kennzeichen“ besagt, dass der betreffende Betrieb seine **Aufwendungen** in der Regel „brutto“ bucht und somit für den Konzernabschluss auch „brutto“ meldet.

Typischerweise gibt es hierbei Ausnahmen im Bereich der „Betriebe gewerblicher Art“. Für die in diesem Bereich anfallenden Aufwendungen ist die Stadt vorsteuer-



abzugsberechtigt, daher werden diese „netto“ gebucht. Aufgrund des „Brutto-Kennzeichens“ sind diese Aufwendungen jedoch „brutto“ zu melden.

Kennzeichnung der Erträge um die darauf zu entrichtende Umsatzsteuer

Die umsatzsteuerpflichtigen Betriebe müssen bei der Meldung ihrer Erträge im C2-Meldebogen die darauf zu entrichtenden Umsatzsteuersätze angeben. Dies tun sie unabhängig davon, ob die „Gegenseite“ umsatzsteuerbefreit ist oder nicht.



Der umsatzsteuerpflichtige Betrieb muss nicht wissen, ob die Gegenseite umsatzsteuerbefreit ist oder nicht. Die Angabe des Umsatzsteuersatzes wirkt sich nur dann aus, wenn die „Gegenseite“ das Brutto-Kennzeichen trägt.

The screenshot shows the 'Meldebogen Aufwands-/ Ertragskonsolidierung (C2BA)' window. At the top, it displays 'Administrator' and the title 'Meldebogen Aufwands-/ Ertragskonsolidierung (C2BA)'. The date is '30.01.2014 13:52:02'. Below this, there are fields for 'Mandant Variante' (100, I), 'Filter', 'Periode' (2010), and 'Betrieb' (SVM). A table below shows the following data:

Konto	Position	Bezug	Spiegel	Buchungstext	S/H	USt. (%)	Betrag	Rg.Nr.	Rg.Dat.
418306				Stromlieferung	H	19,0	480.266,12	div.	
* ENDE *									

Below the table, there is a detailed view of the selected entry with fields for 'Konto' (418306), 'Position', 'Bezug', 'Spiegel' (kein Spiegel), 'Buchungstext' (Stromlieferung), 'S/H' (H), 'USt. (%)' (19,0), and 'Betrag' (480.266,12). There are also fields for 'Rechnungsdatum', 'Rechnungsnummer', and 'Interne Referenz'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Import', 'Export', 'Zeile', 'Neu', 'Löschen', 'Kopieren', and 'Zurück'.

Abbildung 7-58 Konzerninterne Verrechnung am Beispiel Stromlieferung im Meldebogen C2BA

Keine Kennzeichnung der Aufwendungen um einen Steueranteil

Demgegenüber erfolgt die Erfassung des (Brutto-)Aufwands beim nicht-abzugsberechtigten Partner ohne weitere Modifikation. Insbesondere ist hier **keine Umsatzsteuer** anzugeben:



Abbildung 7-59 Konzerninterne Verrechnung am Beispiel Stromlieferung im Meldebogen C2AA



Der Betrieb muss nicht wissen (und kann in der Regel in seiner Buchhaltung auch nicht feststellen) ob es sich um einen umsatzsteuerbehafteten Aufwand handelt.



Handelt es sich bei einem Betrieb mit „Brutto-Kennzeichen“ um einen „netto“ gebuchten Aufwand (Stichwort: Betriebe gewerblicher Art), so ist zusätzlich der Umsatzsteuersatz anzugeben, damit das Programm die „Netto-Meldung“ in eine „Brutto-Meldung“ umrechnen kann.

Automatische Herausrechnung des Umsatzsteueranteils und Umgliederung

Aufgrund der Umsatzsteuer-Angabe auf der Ertragsseite berechnet *Doppik al dente!*[®] den Umsatzsteueranteil der Aufwandsseite und gliedert diesen automatisch um.

Abbildung 7-60 Automatische Herausrechnung des Umsatzsteueranteils im Unterkapitel C2AA

Der C2-Beleg ist ausgeglichen.



Abbildung 7-61 Abstimm-dialog im Kapitel „Übersicht“ des C2-Beleges nach Korrekturbuchung



Wichtiger Hinweis:

Bei der Berechnung des Umsatzsteueranteils kann es zu Rundungsdifferenzen kommen, so dass der Beleg nicht Cent-genau aufgeht. Daher wird empfohlen, für die betreffenden Belege eine Toleranzgrenze einzurichten (⇒ 4.10 Toleranz-Grenzen).

Kann ich Bagatell-differenzen ohne weitere Prüfung und Korrektur „ausbuchen“?

Ja. Das macht *Doppik al dente!*[®] auf Wunsch sogar automatisch.

Hierzu muss einmalig unter den Grunddaten die Toleranzgrenze angelegt werden (⇒ 4.10 Toleranz-Grenzen). Im C2-Beleg wird eingetragen, ob eine Toleranz-Grenze zur Anwendung kommen soll. In diesem Fall geht der Beleg auch dann auf, wenn Differenzen bis zum vorgegebenen Grenzwert vorliegen.

Abbildung 7-62 Vermerk einer Toleranz-Grenze im C2-Beleg



Was bedeutet das Kontrollkästchen „Klärung erfolgt“?

Mit dem Kennzeichen „Klärung erfolgt“ kann jeder der beiden an einem C2-Beleg beteiligten Betriebe kennzeichnen, dass „aus seiner Sicht“ der Beleg geklärt wurde und in Ordnung ist. Der Beleg erhält dann im Sachverhaltsbaum eine zusätzliche Markierung.



Abbildung 7-63 Kennzeichnung eines C2-Beleges mit „Klärung erfolgt“

Im folgenden Beispiel hat der Betrieb „SWM“ den Beleg bereits „geklärt“, während der Betrieb „SINFO“ noch „an der Klärung arbeitet“:

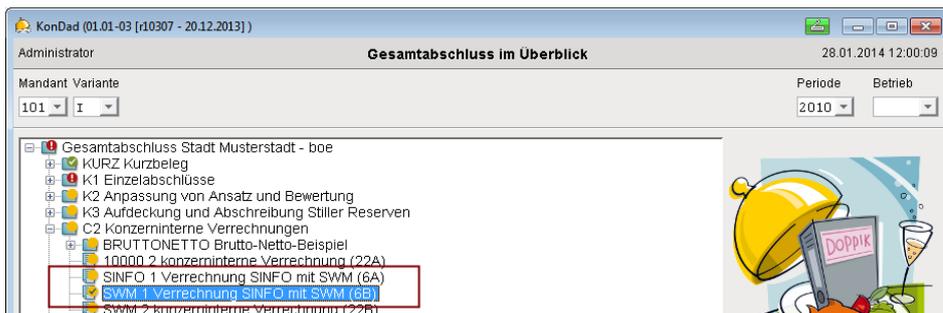


Abbildung 7-64 Kennzeichnung eines C2-Beleges mit „Klärung erfolgt“ im Sachverhaltsbaum



Wichtiger Hinweis:

Die Kennzeichnung „Klärung erfolgt“ () ist nicht zu verwechseln mit der Fertigmeldung () des C2-Beleg (⇒ 6.2 Belege - „Wie kann ich einen Beleg fertig melden?“).

Die programmseitige Überprüfung des Beleges erfolgt erst bei der Fertigmeldung.



7.6 Cashflow-Rechnung: Wenn die Automatik versagt



CF-Beleg

Die Cashflow-Rechnung gliedert die Veränderung des Bestandes an liquiden Mitteln nach geeigneten Berichts-Gesichtspunkten auf. *Doppik al dente!*[®] schneidet hierfür die Bilanz (genauer: die Bewegungsbilanz als Differenz der laufenden zur Vorjahresbilanz) bei den liquiden Mitteln auf. Alle Bilanzpositionen außerhalb der liquiden Mittel werden gemäß dem DRS 2-Schema den gewünschten Ausweispositionen zugeordnet. Das laufende Jahresergebnis wird weiter entsprechend den Positionen der Ergebnisrechnung ausgewertet.

Auf diese Weise ergibt sich die Cashflow-Rechnung aus dem laufenden und dem Vorjahresabschluss weitgehend automatisch.

Weitgehend. Einige Unsicherheiten bleiben. Hierzu zwei Beispiele:

- In manchen Positionen können zahlungswirksame und zahlungsunwirksame Beträge vermischt worden sein. Sollte es sich dabei um bedeutsame Beträge handeln, muss nachträglich eine Korrektur erfolgen.
- Ob es sich bei Veränderungen des Eigenkapitals um Zuführungen oder Auszahlungen handelt, lässt sich in einfachen Situationen am Vorzeichen erkennen. Wenn es in einem Jahr aber sowohl Auszahlungen als auch Zuführungen gegeben hat, kann diese Differenzierung nicht mehr automatisch erfolgen.

Für solche Korrekturen der Cashflow-Rechnung sind die **CF-Belege** vorgesehen.



Wichtiger Hinweis:

CF-Belege müssen - wie alle Belege - immer „aufgehen“, d.h. sie fügen der Cashflow-Rechnung nichts hinzu oder nehmen etwas davon weg, sondern sie gliedern lediglich innerhalb der Cashflow-Zeilen Beträge um.

CF-Belege nehmen nicht Bezug auf Betriebskonten oder Positionenplan, sondern unmittelbar auf die Zeilen der Cashflow-Rechnung.



Wie ist der CF-Beleg aufgebaut?

Der CF-Beleg besteht aus einem einzigen Unterkapitel:

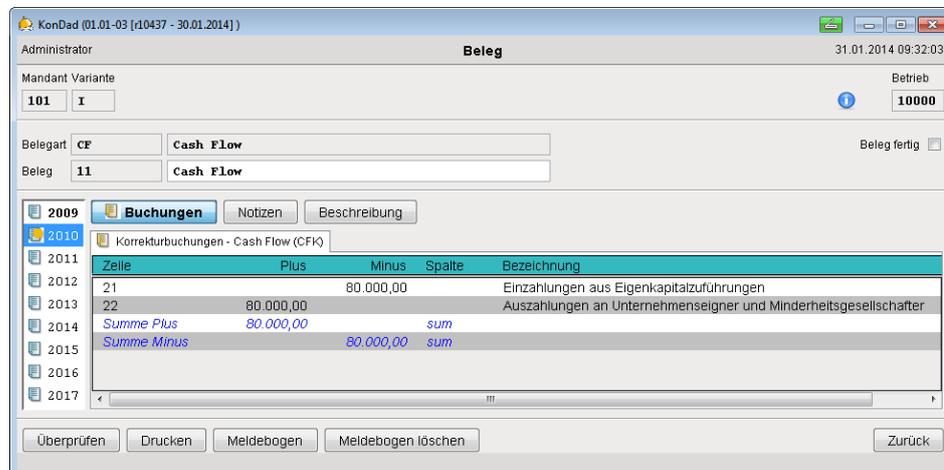


Abbildung 7-65 Der CF-Beleg - „Buchungen“

Der CF-Beleg hat (Korrektur-)Buchungen eines einzigen Typs: „Korrekturbuchungen - Cash-Flow (CFK)“.

Wie sieht der Meldebogen CFK für die Cashflow-Korrektur aus?

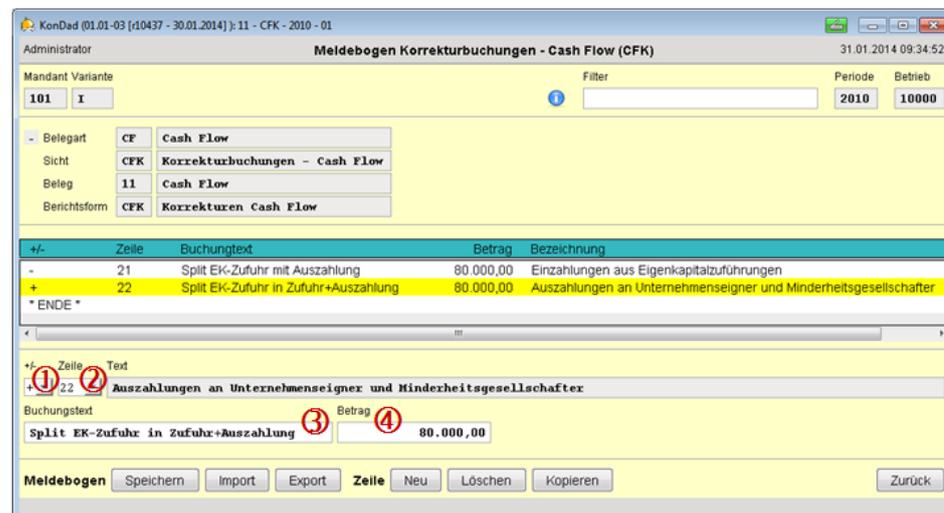


Abbildung 7-66 Der Meldebogen CFK

- ① +/-: Kennzeichnung der Korrektur als Hinzurechnung (+) bzw. Herausrechnung (-)
- ② Die Kontierung erfolgt im CF-Beleg auf Zeilenebene des Cashflow-Plans.
- ③ Buchungstext: freie Textierung der Meldezeile
- ④ Betrag



7.7 Konzernabschluss-Buchungen: In der letzten Minute



C9-Beleg

In besonderen Fällen kann es die Notwendigkeit geben, im Anschluss an die Kapitalkonsolidierung noch Umgliederungen oder Korrekturen vorzunehmen. Hierfür ist der **C9-Beleg** vorgesehen.



Wichtiger Hinweis:

- Konzernabschluss-Buchungen sind eine absolute Ausnahme und „eigentlich nicht nötig“.
- Auch die Konzernabschluss-Buchungen sind Bestandteil der Buchführung. Auch sie werden also nach den üblichen Regeln ins Folgejahr vorgetragen.

Wie ist der C9-Beleg aufgebaut?

Der C9-Beleg verfügt im Kapitel „Buchungen“ über zwei verschiedene Unterkapitel:

- C9A** Der C9A-Meldebogen dient speziell der Korrektur im Anlagevermögen (Anlagen-Positionen und Sonderposten-Positionen). Diese Korrekturen ziehen typischerweise auch Abschreibungen nach sich, die sich auf einen mehrjährigen Zeitraum (bis zur vollständigen Abschreibung der betreffenden Anlagegüter) auswirken.
- C9U** Der universelle C9U-Meldebogen ist für alle Konzernabschluss-Korrekturen außerhalb des Anlagevermögens vorgesehen.

Wie sehen die Meldebögen, Buchungssichten und Belegübersicht der C9-Belege aus?

Die Meldebögen der C9-Belege sehen genauso aus, wie die Meldebögen der K2-Belege. Siehe hierzu in Kapitel 7.3 ⇒ „Wie ist der K2-Beleg aufgebaut?“

Kann ich Beispiele für C9-Buchungen sehen?

Ja, hier:

Beispiel 1: Umbuchung der negativen Ausgleichsposition aus der Kapitalkonsolidierung

Doppik al dente![®] lässt die ursprünglichen Eigenkapitalpositionen im Rahmen der Kapitalkonsolidierung unverändert. Stattdessen wird eine Negativposition im Eigenkapital gebildet und auf diese Weise der eigene Anteil am Eigenkapital der Töchter insgesamt „neutralisiert“. Das macht es möglich, die späteren Veränderungen in der Zusammensetzung des Eigenkapitals (aus Gewinnverwendung, Kapitalerhöhungen etc.) gezielt nachzuvollziehen.



Beispiel 2: Standardausweis des Eigenkapitals:

1	Eigenkapital	
1.1	Allgemeine Rücklage	
1.1.1	Allgemeine Rücklage	822.963.806,47
1.1.2	Grundkapital, Stammkapital	367.215.073,64
1.1.3	Kapitalrücklage	136.792.071,59
1.1.4	Gewinnrücklagen	120.413.243,46
1.1.5	Neubewertungsrücklage	348.358.581,68
1.1.6	Passivischer Unterschiedsbetrag aus der Kapitalkonsolidierung	27.544.669,53
1.1.7	Verrechneter Geschäfts- oder Firmenwert	-3.674.026,18
	Allgemeine Rücklage	<u>1.819.613.420,19</u>
1.2	Sonderrücklagen	41.833.120,14
1.3	Ausgleichsrücklage	76.767.427,22
1.4	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	-13.696.479,60
1.5	Gesamtjahresüberschuss/ -fehlbetrag	-11.724.299,60
1.6	Erstkonsolidierungs-Eigenkapital	-1.007.548.649,81
1.7	Ausgleichsposten für Anteile anderer Gesellsch.	27.243.232,84
1.8	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	0,00
	Eigenkapital	<u>932.487.771,38</u>

Abbildung 7-67 Standardausweis des Eigenkapitals

Möchte man diesen „Brutto“-Ausweis in der Eigenkapitalposition der Gesamtbilanz vermeiden, können die entsprechenden Beträge in einem C9-Beleg umgebucht werden. Die Umbuchung erfolgt in Summe bei der Konzernmutter (Betrieb 10000).

C9-Beleg zur Umbuchung der Erstkonsolidierungs-Eigenkapital-Position

Buchungen Übersicht Notizen Beschreibung				
Konzernabschluss-Buchungen im Anlagevermögen (C9A)		Konzernabschluss-Buchungen ohne Anlagevermögen (C9U)		
Position	Soll	Haben	Spalte	Bezeichnung
201120		-367.240.638,23		Grundkapital, Stammkapital
201130		-136.792.071,59		Kapitalrücklage
201140		-121.872.883,84		Gewinnrücklagen
201145		-348.358.581,68		Neubewertungsrücklage
203000		-41.833.120,14		Sonderrücklagen
208100		10.848.168,36		Gewinnvortrag/Verlustvortrag
208110		-3.245.002,69		Gewinnvortrag/Verlustvortrag (Umbuchung)
209050		1.008.494.129,81		Erstkonsolidierungs-Eigenkapital

Abbildung 7-68 Umbuchung der Erstkonsolidierungs-Eigenkapital-Position

Infolge dieser Umbuchung ist die Negativ-Position im Eigenkapital verschwunden und die entsprechenden übrigen Positionen sind um diesen Betrag reduziert:



		EUR
1	Eigenkapital	
1.1	Allgemeine Rücklage	
1.1.1	Allgemeine Rücklage	822.963.806,47
1.1.2	Grundkapital, Stammkapital	-25.564,59
1.1.3	Gewinnrücklagen	-1.459.640,38
1.1.4	Passivischer Unterschiedsbetrag aus der Kapitalkonsolidierung	27.544.669,53
1.1.5	Verrechneter Geschäfts- oder Firmenwert	-3.674.026,18
	Allgemeine Rücklage	845.349.244,85
1.2	Ausgleichsrücklage	76.767.427,22
1.3	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	-6.093.313,93
1.4	Gesamtjahresüberschuss/ -fehlbetrag	-11.724.299,60
1.5	Erstkonsolidierungs-Eigenkapital	945.480,00
1.6	Ausgleichsposten für Anteile anderer Gesellsch.	27.243.232,84
1.7	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	0,00
	Eigenkapital	932.487.771,38

Abbildung 7-69 Ausweis der Erstkonsolidierungs-Eigenkapital-Position nach Umbuchung



8 Der Gesamtabchluss im Überblick

Die Auswertungen des Gesamtabchlusses können jederzeit „auf Knopfdruck“ abgerufen werden.

Das „Grundrechenwerk“ (Gesamtbilanz, Gesamtergebnisrechnung, Gesamtforderungsspiegel, Gesamtverbindlichkeitspiegel, Gesamtanlagenspiegel, Gesamtsonderpostenspiegel, Cashflow) wird in druckfertiger Form aufbereitet.

Zusätzlich stehen ein „Konzernbericht“, ein „Konsolidierungsbericht“ und ein „Eliminierungsbericht“ als Excel-Dateien zur Verfügung. Hier kann das jeweilige Rechenwerk in allen Einzelheiten nachvollzogen werden.



Alle Auswertungen beziehen sich auf eine bestimmte Periode. Sie tragen jeweils einen Hinweis, ob die Periode abgeschlossen ist und auf welche „Abschlussversion“ der Periode (⇒ 4.7 Perioden-Status) sie sich beziehen.



Wichtiger Hinweis:

Beim Abruf der Auswertungen wird die Konsistenz der Eigentumsverhältnisse überprüft (⇒ 5.2 Eigentumsverhältnisse). Werden dabei Inkonsistenzen festgestellt, so können keine Auswertungen erstellt werden.

8.1 Gesamtbilanz und Gesamtergebnisrechnung

In der **Gesamtbilanz** wird das Vermögen des Konzerns dargestellt. In der **Gesamtergebnisrechnung** wird der Erfolg des Konzerns dargestellt.

Wie rufe ich die Auswertungen ab?

Die **Gesamtbilanz** bzw. die **Gesamtergebnisrechnung** wird wie folgt aufgerufen:

Auswertungen

Menüpunkt **Gesamtbilanz bzw. Gesamtergebnisrechnung**

Drucken

Dialog **Gesamtbilanz bzw. Gesamtergebnisrechnung**
(Festlegung der Optionen)

Drucken

Die Gesamtbilanz bzw. Gesamtergebnisrechnung wird abgerufen.



Abbildung 8-1 Beispiel Abruf der Gesamtbilanz

Erläuterungen

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Nullpositionen drucken | Hier wird festgelegt, ob auch die nicht bebuchten Bilanzpositionen gedruckt werden sollen. |
| Positionen neu nummerieren | Hier wird festgelegt, ob die Nummerierung der Bilanzpositionen so angepasst werden soll, dass durch die nicht ausgewiesenen (leeren) Positionen keine Lücken entstehen. |
| nur fertige Belege | Hier wird bestimmt, ob alle oder nur die fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen werden sollen. Ein Unterschied besteht nur dann, wenn die betreffende Periode noch nicht abgeschlossen ist. |
| mit Vorjahr | Hier wird bestimmt, dass auch die Vorjahreswerte ausgewiesen werden sollen. |



Werden auch die nicht fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen, so kann diese unstimmmige Datenkonstellationen ausweisen. Außerdem können die nicht fertig gemeldeten Belege formale Fehler beinhalten, sodass keine Auswertung erstellt werden kann.

Wie kann ich die Auswertungen „im Groben“ verproben?

Bei einer korrekten Auswertung muss

- die Aktivsumme der Bilanz gleich der Passivsumme sein,
- der in der Bilanz und in der Ergebnisrechnung ausgewiesene Gesamtjahresüberschuss/Gesamtjahresfehlbetrag gleich sein.



8.2 Spiegel und Cashflow-Rechnung

Im **Forderungs-** bzw. **Verbindlichkeitspiegel** werden die Forderungen bzw. Verbindlichkeiten nach Fristigkeit (kurz-, mittel- und langfristig) aufgeschlüsselt. Die Zeilenstruktur entspricht den Bilanzpositionen.

Im **Anlagenspiegel** wird die Entwicklung der Anlagensachkonten (Zu-/Abgänge, Ab-/Zuschreibungen, Umbuchungen) im Berichtsjahr dargestellt. Die Zeilenstruktur entspricht den Bilanzpositionen. Der **Sonderpostenspiegel** enthält die analoge Darstellung für die Sonderposten.

Die **Cashflow-Rechnung** zeigt die Veränderungen des Bestands an liquiden Mitteln (also die Zahlungsströme) aufgeschlüsselt nach Zahlungen für laufende Geschäftstätigkeit („operative cashflow“), Investitionstätigkeit („investive cashflow“) und Finanzierungstätigkeit („finance cashflow“). Die Informationen werden durch das Programm aus

- der Bilanz des laufenden Jahres und des Vorjahres,
- der Ergebnisrechnung des laufenden Jahres und
- dem Anlagenspiegel des laufenden Jahres (soweit vorhanden)

automatisch abgeleitet („derivatives Verfahren“). Zusätzlich fließen die unter der Belegart CF gebuchten Anpassungen in die Auswertung ein.



Da der Cashflow-Report unter anderem aus einem Bilanzvergleich mit dem Vorjahr entsteht, kann er erst ab dem zweiten Berichtsjahr abgerufen werden.

Wie rufe ich die Auswertungen ab?

Der **Gesamt...spiegel** bzw. **Cashflow** wird wie folgt aufgerufen:

Auswertungen

Menüpunkt **Gesamt...spiegel** bzw. **Cashflow**

Drucken

Dialog Gesamt...spiegel bzw. **Cashflow**
(Festlegung der Optionen)

Drucken

Der **Gesamt...spiegel** bzw. die **Cashflow-Rechnung** wird abgerufen.

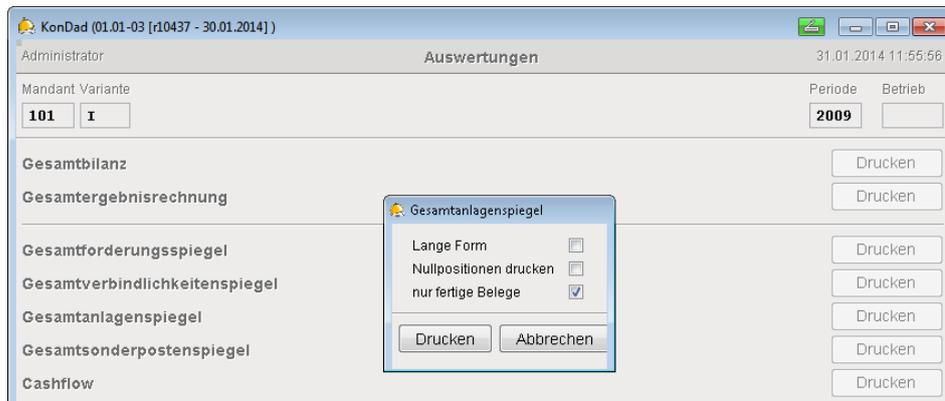


Abbildung 8-2 Beispiel Abruf des Gesamtanlagenspiegels

Erläuterungen

Lange Form

(nur bei Anlagen- bzw. Sonderpostenspiegel)

Bei der Auswahl „Lange Form“ werden Anschaffungs-/Herstellkosten bzw. Ursprungsbeträge, Abschreibungen und Restbuchwerte ausführlich jeweils auf einem eigenen Blatt aufgeschlüsselt.

Alternativ wird der Gesamtanlagenspiegel bzw. Gesamtsonderpostenspiegel in verkürzter Form so aufbereitet, dass er den gesetzlichen Vorgaben entspricht.

Nullpositionen drucken (nicht bei Cashflow)

Hier wird festgelegt, ob auch die nicht bebuchten Positionen des Gesamt...spiegels gedruckt werden sollen.

nur fertige Belege

Hier wird bestimmt, ob alle oder nur die fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen werden soll. Ein Unterschied besteht nur dann, wenn die betreffende Periode noch nicht abgeschlossen ist.



Werden auch die nicht fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen, so kann diese unstimmmige Datenkonstellationen ausweisen. Außerdem können die nicht fertig gemeldeten Belege formale Fehler beinhalten, sodass keine Auswertung erstellt werden kann.

Wie kann ich die Auswertungen „im Groben“ verproben?

Bei einer korrekten Auswertung müssen

- die im Gesamtforderungs- bzw. Gesamtverbindlichkeitspiegel ausgewiesenen Positionen in der Spaltenspalte betragsmäßig dem Gesamtbilanzausweis entsprechen,
- die im Gesamtanlagen- bzw. Gesamtsonderpostenspiegel ausgewiesenen Positionen bezüglich des Buchwertes am Jahresende dem Gesamtbilanzausweis entsprechen,
- die in der Cashflow-Rechnung ausgewiesenen Finanzmittel am Anfang und am Ende der Periode den in der Bilanz ausgewiesenen liquiden Mitteln des laufenden bzw. des Vorjahres entsprechen.



8.3 Konzernbericht

Im **Konzernbericht** wird der Gesamtabschluss des kommunalen Konzerns in allen Einzelheiten gezeigt.

In der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] wird der Konzernbericht in Form einer Excel-Datei auf mehreren Arbeitsblättern dargestellt:

- Bilanz und Ergebnisrechnung,
- Kurzbericht (aus den Kurzmeldungen ⇒ 7.1 Der Kurz-Beleg: Bilanz und Ergebnisrechnung im Groben).
- Forderungsspiegel
- Verbindlichkeitspiegel
- Anlagenspiegel
- Sonderpostenspiegel
- Cashflow
- Kennzahlen (je Kennzahlenplan ein Arbeitsblatt)

Wie erstelle ich einen Konzernbericht?

Der **Konzernbericht** wird wie folgt aufgerufen:

Auswertungen

Menüpunkt Konzernbericht

Erstellen

Dialog Konzernbericht

(Festlegung der Optionen)

Erstellen

Der Konzernbericht wird abgerufen.

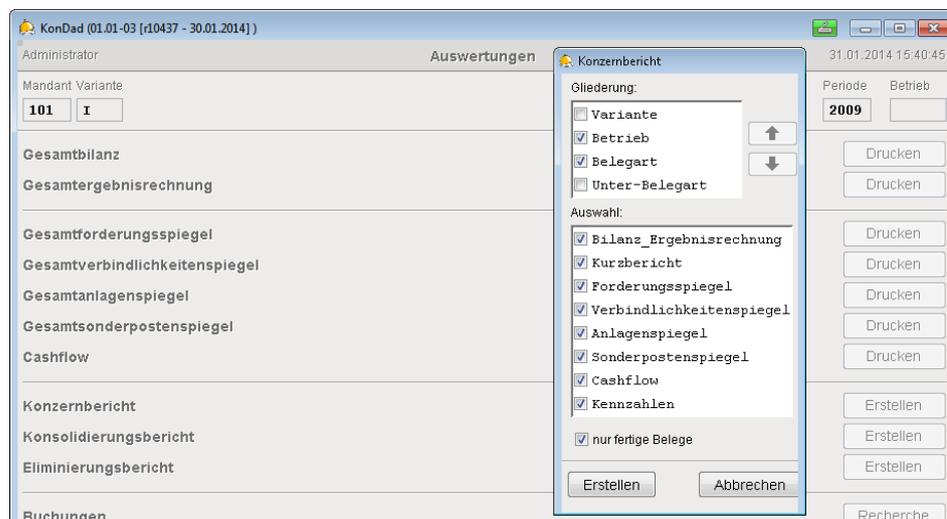


Abbildung 8-3 Abruf des Konzernberichtes



Erläuterungen

Variante	Bei Aktivierung dieses Merkmals werden die Varianten (⇒ 4.1 Varianten) im Konzernbericht einander gegenübergestellt.
Betrieb	Bei Aktivierung dieses Merkmals wird das Zahlenwerk nach den Betrieben aufgeschlüsselt.
Belegart	Bei Aktivierung dieses Merkmals wird das Zahlenwerk nach Belegarten (Kategorien) aufgeschlüsselt.
Unter-Belegart	Bei Aktivierung dieses Merkmals wird das Zahlenwerk nach Unter-Belegarten (Unterkategorien) aufgeschlüsselt.
↑↓	Die Reihenfolge der Aufschlüsselung kann über die Pfeilsymbole bestimmt werden.
Auswahl	Durch die Auswahl kann bestimmt werden, welche Arbeitsblätter im Konzernbericht enthalten sein sollen.
nur fertige Belege	Hier wird bestimmt, ob alle oder nur die fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen werden soll. Ein Unterschied besteht nur dann, wenn die betreffende Periode noch nicht abgeschlossen ist.



Werden auch die nicht fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen, so kann diese unstimmmige Datenkonstellationen ausweisen. Außerdem können die nicht fertig gemeldeten Belege formale Fehler beinhalten, sodass keine Auswertung erstellt werden kann.



- BUCH** Buchungen aus Konzernsicht Betriebe (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?)
- K2** Buchungen zur Kommunalbilanz II (⇒ 7.3 Kommunalbilanz II: Wir setzen die Konzernbrille auf und bewerten neu)
 - K2+** Bilanzielle Jahresvorträge dieser Buchungen
 - K3** Buchungen von Stillen Reserven und Stillen Lasten (⇒ 7.4 Kommunalbilanz III: Stille Reserven und Lasten)
 - K3+** Bilanzielle Jahresvorträge zu dieser Buchung
 - C2** Buchungen im Rahmen der IC-Abstimmung (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!)
 - C2+** Bilanzielle Jahresvorträge zu dieser Buchung
- KAPT** Kapitalkonsolidierung aus Sicht der Konzern-Tochterbetriebe
- Als Unter-Belegarten (Unterkategorien) werden die einzelnen Eigentumsstranchen (⇒ 5.2 Eigentumsverhältnisse) bzw. „AaG“ für die Anteile anderer Gesellschafter ausgewiesen.
- KAPM** Kapitalkonsolidierung aus Sicht der Konzern-Mutterbetriebe
- Als Unter-Belegarten (Unterkategorien) werden die einzelnen Eigentumsstranchen (⇒ 5.2 Eigentumsverhältnisse) ausgewiesen.
- ELIM** Eliminierung im Rahmen der Schulden- und Aufwand-/Ertragskonsolidierung
- Als Unter-Belegarten (Unterkategorien) werden die jeweiligen Gegenbetriebe ausgewiesen.
- LAST** Konzernabschlussbuchungen (⇒ 7.7 Konzernabschluss-Buchungen: In der letzten Minute)
- C9** Konzernabschlussbuchungen
 - C9+** Bilanzielle Jahresvorträge zu dieser Buchung

Das Arbeitsblatt „Kurzbericht“ kennt die folgende Belegart (Kategorie):

- KURZ** Kurzmeldung (⇒ 7.1 Der Kurz-Beleg: Bilanz und Ergebnisrechnung im Groben)
- KURZ** Meldungen der Betriebe aus den Einzelabschlüssen
 - KURZK** Korrekturen zu diesen Meldungen

Das Arbeitsblatt „Cashflow“ kennt die folgenden Belegarten:

- BIL** Beitrag zur Cashflow-Rechnung aus dem Bilanz-Vergleich zum Vorjahr
- Als Unter-Belegarten (Unterkategorien) werden die Positionen des Positionenplans. (⇒ 4.2 Positionenpläne) ausgewiesen.
- ASP** Beitrag zur Cashflow-Rechnung aus dem Anlagenspiegel
- Als Unter-Belegarten (Unterkategorien) werden die Positionen des Positionenplans (⇒ 4.2 Positionenpläne) ausgewiesen.



- ERG** Umgliederung der Cashflow-Rechnung anhand der Ergebnisrechnung
 Als Unter-Belegarten (Unterkategorien) werden die Positionen des Positionenplans (⇒ 4.2 Positionenpläne) ausgewiesen.
- MAN** „Manuelle“ Umgliederung zur Cashflow-Rechnung aus den CF-Belegen (⇒ 7.6 Cashflow-Rechnung: Wenn die Automatik versagt)

Was wird im Konzernbericht in den Zeilen dargestellt?

Die einzelnen Arbeitsblätter des Konzernberichts haben unterschiedliche Zeilenstrukturen:

Arbeitsblatt	Zeilenstruktur
Bilanz_Ergebnisrechnung	Positionen des Positionenplans in der Kurzkonten-Hierarchie
Kurzbericht	Kurzkonten in ihrer hierarchischen Struktur
Forderungsspiegel, Verbindlichkeitspiegel	Positionen des Positionenplans in der Kurzkonten-Hierarchie, untergliedert nach Restlaufzeit
Anlagenspiegel, Sonderpostenspiegel	Positionen des Positionenplans in der Kurzkonten-Hierarchie, untergliedert nach den Spiegelspalten
Cashflow	Zeilen des Cashflow-Plans
Kennzahlen	Elemente des jeweiligen Kennzahlenplans



8.4 Konsolidierungsbericht

Dieses Kapitel befindet sich zurzeit in der Bearbeitung.



8.5 Eliminierungsbericht

Die Behandlung der im kommunalen Konzern bestehenden Liefer- und Leistungsbeziehungen (bzw. deren „Eliminierung“) ist Gegenstand des C2-Beleges (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!).

Im Eliminierungsbericht werden die Meldungen und Buchungen des C2-Beleges in übersichtlicher und nachvollziehbarer Form aufbereitet.

Der Eliminierungsbericht stellt sich als ein Dateiverzeichnis dar, in dem für jedes „Betriebs-Paar“ die Eliminierungs-Informationen in einer Excel-Datei dargestellt werden.

Wie erstelle ich einen Eliminierungsbericht?

Der **Eliminierungsbericht** wird wie folgt aufgerufen:

- Auswertungen** Menüpunkt **Eliminierungsbericht**
- Erstellen** **Dialog Eliminierungsbericht**
(Festlegung der Optionen)
- Erstellen** Der Eliminierungsbericht wird abgerufen.

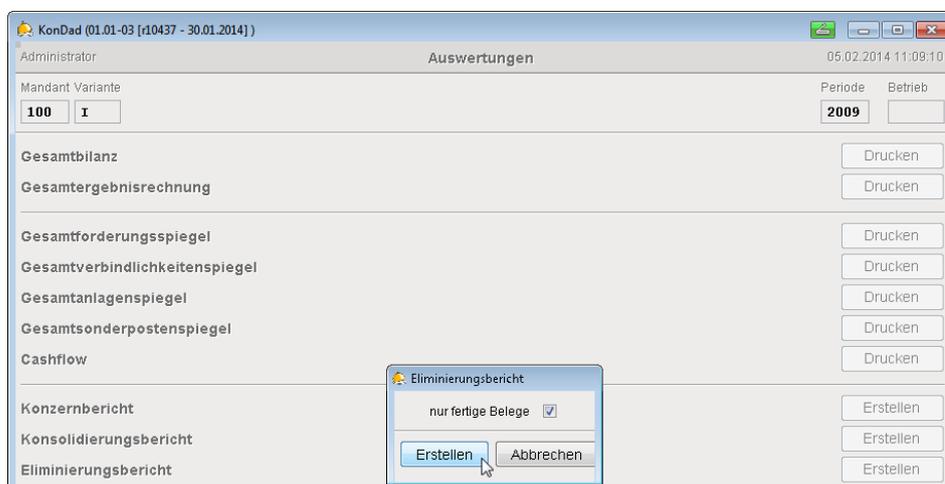


Abbildung 8-5 Abruf des Konzernberichtes

Erläuterungen

nur fertige Belege

Hier wird bestimmt, ob alle oder nur die fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen werden soll. Ein Unterschied besteht nur dann, wenn die betreffende Periode noch nicht abgeschlossen ist.



Werden auch die nicht fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen, so kann diese unstimmige Datenkonstellationen ausweisen. Außerdem können die nicht fertig gemeldeten Belege formale Fehler beinhalten, sodass keine Auswertung erstellt werden kann.

Kann ich ein Beispiel für einen Eliminierungsbericht sehen?

Ja, hier:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1			Eliminierung																
2			Betrieb 10000 vs. 14100																
3			Jahr 2010																
4																			
5																			
6																			
7																			
8	BA		AKTIVA																
9	BA2		Umlaufvermögen																
10	BA2.2		Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände																
11	178000		Sonstige Vermögensgegenstände																
12		70	C2BF Übertrag	ü															
13		70	C2BK 102	ü															
14																			
15	BP		PASSIVA																
16	BP4		Verbindlichkeiten																
17	371100		Eihaltene Anzahlungen																
18		70	C2BF Übertrag	ü															
19		70	C2BK 101	ü															
20																			
21	G		Gesamtbilanzergebnis		15.949,84		-15.949,84		-13.125,24		-2.824,60		15.949,84						
22	GJ		Gesamtjahresergebnis		15.949,84		-15.949,84		-13.125,24		-2.824,60		15.949,84						
23	GJO		Ordentliches Gesamtergebnis		15.949,84		-15.949,84		-13.125,24		-2.824,60		15.949,84						
24	GJOF		Gesamtfinanzergebnis		-1.417,02		1.417,02		1.417,02				-1.417,02						
25	GJOF.A		Finanzaufwendungen		1.420,34		-1.420,34		3,32				-3,32						-1.423,66
26	551000		Zinsaufwendungen		1.420,34		-1.420,34		3,32				-3,32						
27		70	C2AA F*Meldung	B	1.420,34														
28		70	C2BA F*Meldung	A					3,32										
29																			
30	GJOF.E		Finanzerträge			3,32		-3,32	1.420,34				-1.420,34						-1.423,66
31	461000		Zinserträge			3,32		-3,32	1.420,34				-1.420,34						
32		70	C2AA F*Meldung 0,00%	B		3,32													
33		70	C2BA F*Meldung 0,00%	A					1.420,34										
34																			
35	GJOL		Gesamtergebnis der laufenden Geschäftstätigkeit		17.366,86		-17.366,86		-14.542,26		-2.824,60		17.366,86						
36	GJOL.A		Ordentliche Gesamtaufwendungen		11.863,24		-11.863,24		29.017,02		-173,36		-28.843,66						-40.706,90
37	521000		Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen						27.310,43				-27.310,43						
38		70	C2BA O*101	A					-664,75										
39		70	C2BA O*Meldung	A					27.975,18										
40	544200		Sonstige Steuern						1.481,04				-173,36						-1.307,68
41		70	C2BA S*Meldung	A					1.481,04										
42		70	C2BK S*102	A									-173,36						
43	549100		Übrige sonstige ordentliche Aufwendungen		11.863,24		-11.863,24		225,55				-225,55						

Abbildung 8-6 Beispiel für einen Eliminierungsbericht

Was wird im Eliminierungsbericht in den Zeilen dargestellt?

Die Zeilen des Eliminierungsberichts zeigen in einer dreistufig hierarchisch untergliederten Darstellung

- in Fettschrift** die nach Kurzkonten (⇒ 4.3 Kurzkontenpläne) kumulierten Werte.
Die Spalten A und C zeigen das Kürzel und die Bezeichnung des Kurzkontos.
- in Normalschrift** die Werte nach Positionen des Positionenplans.
Die Spalten A und C zeigen die Nummer und die Bezeichnung der Position.
- in Kursivschrift** die nach ihrer „Herkunft“ (also nach den auf dem C2-Beleg dargestellten Kapiteln, Unterkapiteln und Bezügen) untergliederten Werte.

- Die Spalte B zeigt die Belegnummer.
- Die Spalte C zeigt das Unterkapitel und den Bezug.
- Die Spalte D zeigt die „Abstimmkreise“ des C2-Beleges (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!).



Wie untergliedert sich das im Eliminierungsbericht dargestellte Zahlenwerk?

Das Zahlenwerk untergliedert sich wie folgt:

Spalte	Inhalt
E, F, G	<p>Gemeldete und gebuchte Werte (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?) des ersten Betriebes.</p> <p>Die Summe aus beiden (Spalte G) ergibt den im Rahmen der Eliminierung „weggelassenen“ Betrag.</p>
I, J, K	<p>Gemeldete und gebuchte Werte (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?) des zweiten Betriebes.</p> <p>Die Summe aus beiden (Spalte K) ergibt den im Rahmen der Eliminierung „weggelassenen“ Betrag.</p>
M	<p>Hier wird auf der „untersten Kurzkonten-Aggregations-Ebene“ der Gesamt-Eliminierungsbetrag (Summe aus G und K) ausgewiesen.</p>
O, P, R, S	<p>V Meldungen und Buchungen der beiden Betriebe zum Anlagevermögen und zu den aktivierten Eigenleistungen.</p> <p>Diese werden nicht eliminiert.</p>
U, V, X, Y	<p>RUE Meldungen und Buchungen der beiden Betriebe zu Rückstellungen.</p> <p>Diese müssen je Betrieb und Position zu null aufgehen.</p>
AA, AB, AD, AE	<p>SOP Meldungen und Buchungen der beiden Betriebe zu Sonderposten.</p> <p>Diese müssen je Betrieb und Position zu null aufgehen.</p>
AG, AH, AJ, AK	<p>VER Meldungen und Buchungen der beiden Betriebe auf Verrechnungs-Positionen.</p> <p>Diese müssen je Position zu null aufgehen.</p>
AM, AN, AP, AQ	<p>RAP Meldungen und Buchungen der beiden Betriebe auf Rechnungsabgrenzungs-Positionen.</p> <p>Diese werden eliminiert. Soll- und Habenseite müssen übereinstimmen.</p>
AS	<p>U/X Buchungen „gegen Dritte“ (X) bzw. „gegen Umsatzsteuer“ (U)</p> <p>Diese werden nicht eliminiert.</p>



8.6 Buchungsrecherche

Die in den Belegen (⇒ 6.2 Belege) dargestellten Meldungen und Buchungen können in der Buchungsrecherche nach unterschiedlichen Kriterien gesucht und zur Anzeige gebracht werden.

Wie rufe ich die Buchungsrecherche auf?

Die **Buchungsrecherche** wird wie folgt aufgerufen:

- Auswertungen** Menüpunkt Auswertungen
- Recherche** Auswahl Buchungen
Übersichtsdialog Recherche, Eingabe der Suchkriterien
- Suchen** Suche von Buchungen nach den eingegebenen Suchkriterien.

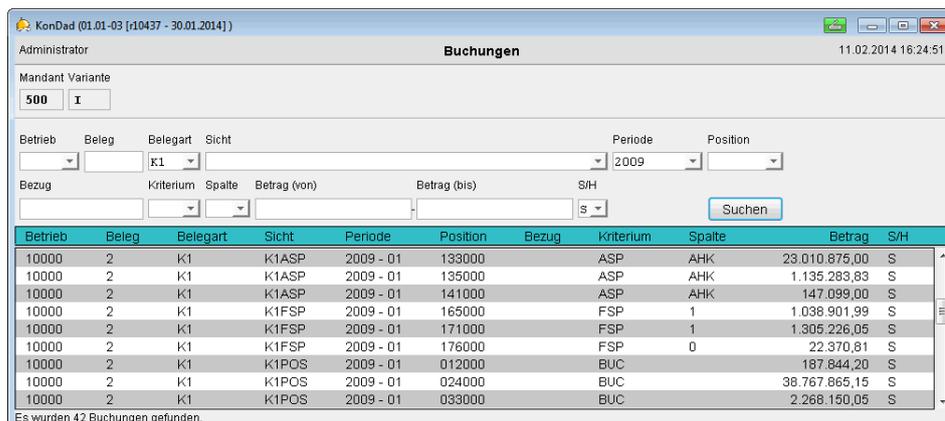


Abbildung 8-7 Beispiel für eine Buchungsrecherche mit kombinierten Suchkriterien

Was sehe ich in der Buchungsrecherche?

In der Buchungsrecherche werden die zu einem Konsolidierungsjahr gehörenden Meldungen und Buchungen des Gesamtabschlusses (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?) aufgelistet.



Die Buchungsrecherche zeigt die auf den Belegen (⇒ 6.2 Belege) dargestellten Meldungen und Buchungen, nicht jedoch die Erfassungszeilen der Meldebögen (⇒ 6.3 Meldebögen).



Man kann in der Übersicht eine Zeile markieren und über die Schaltfläche „Beleg anzeigen“ den betreffenden Beleg zur Anzeige bringen.



8.7 Buchungsjournal

Die in den Belegen (⇒ 6.2 Belege) dargestellten Meldungen und Buchungen werden im Buchungsjournal nach unterschiedlichen Kriterien sortiert und aufgelistet.

Wie rufe ich das Buchungsjournal auf?

Das **Buchungsjournal** wird wie folgt aufgerufen:

- Auswertungen** Menüpunkt **Auswertungen**
- Drucken** **Auswahl Buchungsjournal**
Übersichtsdialog Buchungsjournal
- Drucken** Auswahl der Gliederung im Buchungsjournal.

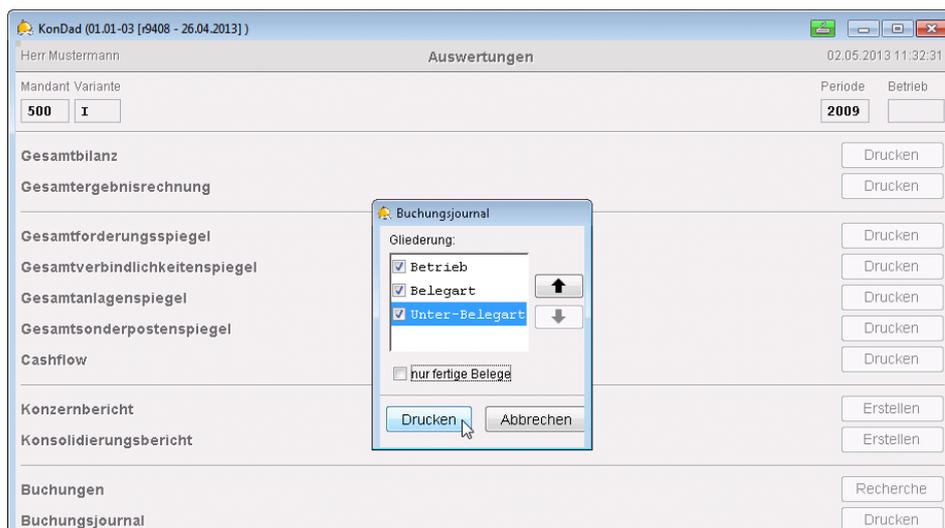


Abbildung 8-8 Abruf des Buchungsjournals

Erläuterungen

- Betrieb** Bei Aktivierung dieses Merkmals wird das Zahlenwerk nach den Betrieben aufgeschlüsselt.
- Belegart** Bei Aktivierung dieses Merkmals wird das Zahlenwerk nach Belegarten (Kategorien) aufgeschlüsselt.
- Unter-Belegart** Bei Aktivierung dieses Merkmals wird das Zahlenwerk nach Unter-Belegarten (Unterkategorien) aufgeschlüsselt.
- ↑↓** Die Reihenfolge der Aufschlüsselung kann über die Pfeilsymbole bestimmt werden.



nur fertige Belege

Hier wird bestimmt, ob alle oder nur die fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen werden soll. Ein Unterschied besteht nur dann, wenn die betreffende Periode noch nicht abgeschlossen ist.



Werden auch die nicht fertig gemeldeten Belege in die Auswertung einbezogen, so kann diese unstimmige Datenkonstellationen ausweisen. Außerdem können die nicht fertig gemeldeten Belege formale Fehler beinhalten, sodass keine Auswertung erstellt werden kann.

Was sehe ich im Buchungsjournal?

Im Buchungsjournal werden die zu einem Konsolidierungsjahr gehörenden Meldungen und Buchungen des Gesamtabschlusses (⇒ 7.0 Melden und buchen: Was ist der Unterschied?) aufgelistet.



Das Buchungsjournal zeigt die auf den Belegen (⇒ 6.2 Belege) dargestellten Meldungen und Buchungen, nicht jedoch die Erfassungszeilen der Meldebögen (⇒ 6.3 Meldebögen).

Buchungsjournal
für das Jahr 2009
Stadt Musterstadt

Betrieb	Belegart	U.-Belegart	Position	Beleg Sicht	Betrag
10000					
10000	MELD				
10000	MELD	K1MLD			
10000	MELD	K1MLD	012000	2 K1POS	187.844,20
10000	MELD	K1MLD	024000	2 K1POS	38.767.865,15
10000	MELD	K1MLD	033000	2 K1POS	2.268.150,05
10000	MELD	K1MLD	034000	2 K1POS	91.438.656,61
10000	MELD	K1MLD	041000	2 K1POS	116.542.609,07
10000	MELD	K1MLD	064000	2 K1POS	56.277,00
10000	MELD	K1MLD	071000	2 K1POS	2.448.732,72
10000	MELD	K1MLD	081000	2 K1POS	3.053.211,71
10000	MELD	K1MLD	091000	2 K1POS	334.081,47
10000	MELD	K1MLD	101000	2 K1POS	48.596.275,00
10000	MELD	K1MLD	112000	2 K1POS	452.087,32
10000	MELD	K1MLD	133000	2 K1POS	23.010.875,00
10000	MELD	K1MLD	135000	2 K1POS	1.135.283,83
10000	MELD	K1MLD	141000	2 K1POS	147.099,00
.....

Abbildung 8-9 Beispielhafter Auszug eines Buchungsjournals



9 Arbeiten mit Kennzahlen



Kennzahlen

Durch Kennzahlen können die Eckwerte von Bilanz und Ergebnisrechnung

- in Relation zueinander,
Beispiel: Eigenkapitalquote = Eigenkapital / Bilanzsumme
- in Relation zu externen Größen,
Beispiel: Verbindlichkeiten je Einwohner
- in Relation zu Vergangenheitswerten und
Beispiel: Anlagevermögen zum Vorjahreswert des Anlagevermögens
- in ihrer Verteilung auf Betriebe und Belegarten
Beispiel: Anteile der Betriebe an den Personalaufwendungen

dargestellt werden.

Die Einrichtung entsprechender Kennzahlenpläne ist im Kapitel ⇒ 4.5 „Kennzahlenpläne“ beschrieben. Im vorliegenden Kapitel geht es um die Methodik und die praktische Nutzung von Kennzahlen.



Hierbei handelt es sich um eine kostenpflichtige Zusatzfunktion.

9.1 Die Grundlage der Kennzahlen: Die Daten des Konzernberichts

Kennzahlen sollen helfen, das im Konzernbericht (⇒ 8.3 Konzernbericht) dargestellte Zahlenwerk zu analysieren und aufzubereiten. Sie werden auf speziellen Arbeitsblättern des Konzernberichts dargestellt: Für jeden eingerichteten Kennzahlenplan (⇒ 4.5 Kennzahlenpläne) gibt es dort ein Arbeitsblatt.



Beispielsweise kann man den im Lieferumfang der Software enthaltenen Kennzahlenplan SETNRW („Kennzahlenset NRW“) nutzen und gleichzeitig einen „eigenen“ Kennzahlenplan einrichten, in dem die prozentualen Beiträge der Betriebe zum Anlagevermögen, zu den Verbindlichkeiten und zur Gesamtbilanzsumme dargestellt werden.

Worauf beziehen sich die Kennzahlen?

In *Doppik al dente!*[®] beziehen sich die Kennzahlenpläne wahlweise

- auf die Kurzmeldungen der Betriebe (⇒ 7.1 Der Kurz-Beleg: Bilanz und Ergebnisrechnung im Groben) oder
- auf die Gesamtabchluss-Konten in ihrer Verdichtung nach Kurzkonten.



Eine Kennzahl berechnet sich also immer auf der Basis von Kurzkonten-Werten. Diese werden entweder aus den Kurzmeldungen der Betriebe oder aus den Konten-Salden der Gesamtbilanz und der Gesamtergebnisrechnung gewonnen.

Beispiele:

- Das NRW-Kennzahlenset enthält eine Bilanz-Kennzahl „Infrastrukturquote“, die sich als Verhältnis von Infrastrukturvermögen zur Gesamtbilanzsumme berechnet.

$$ISQ = BA.1.2.IS / BA$$

BA.1.2.IS = Kurzkonto „Infrastrukturvermögen“ (als Aufsummierung der entsprechenden Positionen des Positionenplans)

BA = Kurzkonto „Bilanzsumme Aktiv“

- Das NRW-Kennzahlenset enthält eine Kennzahl „Sach- und Dienstleistungsintensität“, die sich als Verhältnis von Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen zu den gesamten ordentlichen Aufwendungen berechnet.

$$SDI = GJOL.A.SD / GJOL.A$$

GJOL.A.SD = Kurzkonto „Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen“ (als Aufsummierung der entsprechenden Positionen der Ergebnisrechnung)

GJOL.A= Kurzkonto „Ordentliche Gesamtaufwendungen“

- Mit Hilfe eines geeigneten Kennzahlensets kann man auf die Kurzmeldungen der Betriebe Bezug nehmen, um für diese die wesentlichen „Eckpunkte“ von Bilanz und Ergebnisrechnung im Vergleich darzustellen.

Dies kann dazu dienen, die „Wesentlichkeit“ der einzelnen Betriebe zu beurteilen.

Kann ich die Kennzahlen nach Betrieben und/oder nach Belegarten aufschlüsseln?

Ja. So wie der Konzernbericht insgesamt nach Betrieben, Belegarten (Kategorien) und Unter-Belegarten (Unterkategorien) aufgeschlüsselt werden kann (⇒ 8.3 Konzernbericht), gilt dies auch für die Kennzahlen. Sie werden automatisch in der gleichen Weise aufgeschlüsselt wie der Konzernbericht insgesamt.

			D	E	F	G	H	I	J
			2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010
			MELO	BUCH	KAPM	ELM	LAST	10000	11000
			BIL		ELM		LAST		MELO
8	BA	AKTIVA	1.698.309.216,52	65.887,44	-903.728.360,77	-210.418.069,93	-11.308,93	584.219.334,93	110.382.799,81
9	BA1	Anlagevermögen	1.641.135.220,25	275.233,45	903.728.360,77	192.289.997,26	0,00	544.841.526,77	86.188.045,02
10	BA1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände	214.024,38	0,00	0,00	0,00	0,00	214.024,38	108.468,96
11	011100	Geschäfts- o. Firmenwert u. d. Einzelabschlüssen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	214.024,38	0,00	0,00	0,00	0,00	214.024,38	108.468,96
13	BA1.2	Sachanlagen	498.539.163,14	275.233,45	0,00	0,00	0,00	498.263.929,69	32.955.475,87
14	021000	Grundflächen	91.138.477,72	77.520,45	0,00	0,00	0,00	91.215.998,17	0,00
15	022000	Ackerland	2.002.778,24	0,00	0,00	0,00	0,00	2.002.778,24	0,00
16	023000	Wald, Forsten	4.600.199,40	35.431,69	0,00	0,00	0,00	4.635.631,09	0,00
17	024000	Sonstige unbebaute Grundstücke	1.010.235,79	0,00	0,00	0,00	0,00	1.010.235,79	2.748.122,66
18	031000	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	032000	Grundstücke mit Schulen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	033000	Grundstücke mit Wohnbauten	5.388.379,41	0,00	0,00	0,00	0,00	5.388.379,41	0,00
21	033100	Grundstücke mit Krankenhäusern	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	033200	Grundstücke mit Sozialen Einrichtungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	033300	Grundstücke mit Sportstätten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	034000	Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und	1.017.416,51	0,00	0,00	0,00	0,00	1.017.416,51	12.725.175,00
25	041000	Grund und Boden des Infrastrukturvermögens	55.519.337,03	20.186,54	0,00	0,00	0,00	55.539.523,57	0,00
26	042000	Brücken und Tunnel	60.229.330,91	0,00	0,00	0,00	0,00	60.229.330,91	0,00
27	043000	Gleisanlagen mit Streckenaur- und Sicherheitsanl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.799.000,53
28	044000	Entwässerungs- und Abwasserbeseitigungsanlagen	0,00	-120.000,00	0,00	0,00	0,00	-120.000,00	849.865,00
29	045000	Strahlensetz mit Wegen, Plätzen u. Verkehrsant.	226.991.544,53	2.362,86	0,00	0,00	0,00	226.994.007,39	0,00
30	045100	Stromversorgungsanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	045200	Gasversorgungsanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	045300	Wasserversorgungsanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	046000	Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens	14.674.456,45	0,00	0,00	0,00	0,00	14.674.456,45	0,00
34	051000	Bauten auf fremdem Grund und Boden	4.782,61	0,00	0,00	0,00	0,00	4.782,61	0,00
35	061000	Kunstgegenstände	10.281.129,19	0,00	0,00	0,00	0,00	10.281.129,19	0,00

Abbildung 9-1 Bilanz_Ergebnisrechnung aufgeschlüsselt nach Betrieben und Belegarten



			+	+	+	+	+	+	+	
Kennzahlenset NRW Stadt Musterstadt Ist-Rechnung, nicht abgeschlossen Jahr 2010			I	P	V	AA	AG	AL	AQ	AW
Periode Betrieb Belegart			2010 10000	2010 11000	2010 11100	2010 11200	2010 11300	2010 11310	2010 12000	2010 13000
8 010	Steuerquote		68,75%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
9 011	Allgemeine Umlagenquote		10,33%	0,00%	0,21%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
10 020	Zuwendungsquote		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
11 030	Personaleinsatz		21,24%	54,48%	8,48%	49,88%	97,15%	6,80%	56,30%	23,84%
12 040	Sach- und Dienstleistungsintensität		2,06%	21,13%	80,40%	16,16%	0,59%	36,28%	22,45%	21,08%
13 050	Abschreibungsquote		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
14 060	Transferaufwandsquote		51,59%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
15 070	Zinslastquote		7,14%	2,32%	0,16%	0,00%	0,01%	6,08%	2,71%	18,51%
16 080	Ergebnisquote der laufenden Verwaltungstätigkeit		367,21%	93,99%	179,30%	100,29%	34,46%	121,35%	92,20%	314,61%
17 090	Fehlbetragsquote 1		-15,68%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
18 100	Fehlbetragsquote 2		-0,97%	-498,78%	0,00%	0,00%	279,74%	0,00%	0,00%	-57717,70%
19 110	Eigenkapitalreichweite		5,96	4,19	-16,90	3,71	-1,96	-1,78	0,39	-39,72
20 120	Reinvestitionsquote		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
21 130	Kurzfristige Verbindlichkeitsquote		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
22 140	Dynamischer Verschuldungsgrad		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
23 150	Eigenkapitalquote		-6,55%	42,52%	57,88%	77,26%	16,32%	21,38%	33,04%	35,57%
24 160	Eigenkapitalquote 2		22,27%	42,52%	59,93%	77,26%	16,32%	21,38%	33,04%	42,90%
25 170	Anlagendeckungsgrad		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
26 180	Anlagenintensität		93,26%	88,31%	57,19%	99,45%	91,79%	96,70%	93,39%	97,75%
27 190	Infrastrukturquote		61,16%	38,20%	50,46%	0,00%	0,00%	84,28%	0,00%	89,98%

Abbildung 9-2 Kennzahlen aufgeschlüsselt nach Betrieben und Belegarten



Die Kennzahlen werden „Spalte für Spalte“ berechnet. Ist beispielsweise der Konzernbericht nach Betrieben aufgeschlüsselt, so wird auch die Kennzahl „Investitionsquote“ je Betrieb ermittelt. In der Spaltensumme (über alle Betriebe) wird die Kennzahl „Investitionsquote“ aus den über alle Betriebe summierten Werten ermittelt.



9.2 Das Handwerkszeug für Kennzahlen: Formeln

In diesem Kapitel beschrieben, wie man Formeln (Anhang E \Rightarrow „Arbeiten mit Formeln“) für die Bildung von Kennzahlen nutzt.

Wie muss ich mir die Definition einer Kennzahl als Formel vorstellen?

In den genannten Beispielen (\Rightarrow 9.1 Die Grundlage der Kennzahlen: Die Daten des Konzernberichts) wurde bereits deutlich, dass die Kennzahlen nach bestimmten Rechenregeln ermittelt werden. Diese Rechenregeln werden als Formeln formuliert.

Das Formelwerk von *Doppik al dente!*[®] erlaubt sehr komplexe Berechnungen. Einzelheiten hierzu sind im Anhang E \Rightarrow „Arbeiten mit Formeln“ dargestellt.

Hauptsächlich bilden die im Kurzkontenplan (\Rightarrow 4.3 Kurzkontenpläne) verzeichneten Kurzkonten die Variablen, auf die sich in diese Formeln beziehen.

Auf welche Variablen kann ich mich in Kennzahlen-Formeln beziehen?

Die zur Bildung von Kennzahlen benutzten Formeln können sich auf unterschiedliche Arten von Variablen beziehen:

- Die Namen der im Kurzkontenplan (\Rightarrow 4.3 Kurzkontenpläne) geführten Kurzkonten.
Beispiel: BA = Bilanzsumme Aktiva, BA1 = Anlagevermögen
- Variablen, die die Spalte beschreiben, in der die Kennzahl berechnet wird

Variable	Format	Beschreibung
JAHR	Zahl	das Jahr
PERIODE	Zahl	die Periode innerhalb des Jahres (falls dieses in Perioden unterteilt ist): 01 ... 04 bzw. 01 ... 12
BETRIEB	Zeichenkette	der Betrieb
BELEGART	Zeichenkette	die Belegart (Kategorie)
UNTERBELEGART	Zeichenkette	die Unterbelegart (Unterkategorie)



Die Kennzahlen werden für alle Spalten des Konzernberichts „einzeln“ berechnet. In jeder einzelnen Berechnung kann die Kennzahl auf die hier genannten Variablen Bezug nehmen.



- Variablen zur „Orientierung“ in der Spalten-Gliederung

Variable	Format	Beschreibung
LVL	Zahl	Darstellungsebene der jeweils zu berechnenden Spalte 0 = Jahres-Summe 1 = Perioden-Summe (innerhalb des Jahres) Die weiteren Ebenen hängen davon ab, in welcher Aufgliederungsfolge der Konzernbericht abgerufen wurde.
LVL . JAHR	Zahl	Darstellungsebene des Jahres (immer 0)
LVL . PERIODE	Zahl	Darstellungsebene Periode innerhalb des Jahres (immer 1)
LVL . BETRIEB	Zahl	Darstellungsebene des Betriebes
LVL . BELEGART	Zahl	Darstellungsebene der Belegart (Kategorie)
LVL . UNTERBELEGART	Zahl	Darstellungsebene der Unterbelegart (Unterkategorie)

- Die Namen der Kennzahlen (des betreffenden Kennzahlenplans), jeweils mit einem vorangestellten „#“-Zeichen

Formeln können also auch auf die Ergebnisse der Kennzahlen-Berechnung Bezug nehmen. Wenn beispielsweise unter dem Namen „ISQ“ eine Kennzahl für die Investitionsquote angelegt wurde, kann diese als Variable #ISQ in Formeln genutzt werden. „Zirkelbezüge“ sind natürlich verboten.



Die Namen von Variablen können in beliebiger Groß-/Kleinschreibweise angegeben werden.



9.3 Zaubern mit Kennzahlen

In diesem Kapitel geht es um fortgeschrittene Funktionen der Kennzahlenberechnung.

Können auch externe Größen in die Kennzahlenberechnung einfließen?

Nicht direkt. Aber natürlich ist es beispielsweise möglich, eine bekannte „Konstante“ in die Berechnung einfließen zu lassen.

Ein typisches Beispiel ist die Einwohnerzahl (die sich ja von Jahr zu Jahr ändern kann):

```
EWZ = jahr?? 2009?41234 : 2010?43567 : 2011?44022 : 2012?45222: 0
```

Kann ich mich bei der Berechnung einer Kennzahl auf die Werte aus anderen Spalten beziehen?

Ja. Hierfür gibt es zwei typische Anwendungsfälle:

- Der Vergleich einer Kennzahl mit ihrem Vorjahreswert.

Beispielsweise wird eine Kennzahl „VBEW“ („Verbindlichkeiten je Einwohner“) berechnet und in einer weiteren Kennzahl „VBEWD“ („Veränderung der Verbindlichkeiten gegenüber dem Vorjahr“) dargestellt, wie sich „VBEW“ gegenüber dem Vorjahr verändert hat.

```
VBEWD = #VBEW - WERT (jahr-1;periode;lvl;"#VBEW")
```

- Der Anteil einer auf einer bestimmten Darstellungsebene berechneten Kennzahl an einer höheren Darstellungsebene.

Beispielsweise soll dargestellt werden, wie sich das gesamte Anlagevermögen des Konzerns auf die einzelnen Betriebe verteilt.

```
AVANT = BA1 / WERT (jahr; periode; lvl.betrieb - 1; "BA1")
```

Dies leistet die spezielle Funktion „WERT“. Sie „holt“ sozusagen den Wert einer Variablen aus einer anderen Spalte, um auf diesen in der aktuellen Spalte Bezug zu nehmen.

Parameter sind

- das Jahr, aus dem der Wert „geholt“ werden soll,
- die (unterjährige) Periode, aus der der Wert „geholt“ werden soll,
- die (übergeordnete) Darstellungsebene, aus der der Wert „geholt“ werden soll,
- als Zeichenkette den Namen der Variablen, deren Wert „geholt“ werden soll.



Das Formelwerk von *Doppik al dente!*[®] kennt eine Vielzahl weiterer Funktionen. Diese sind im Anhang E ⇨ „Arbeiten mit Formeln“ beschrieben.



Kann ich eine Kennzahl „verstecken“?

Ja. Dies ist manchmal sogar empfehlenswert. Hier zwei typische Beispiele

- Man berechnet die Kennzahl „Einwohnerzahl“ als „Zwischengröße“, um auf diese in anderen Kennzahlen Bezug zu nehmen. Die Einwohnerzahl selbst soll jedoch nicht angezeigt werden.
- Man möchte zeigen, wie sich das Eigenkapital des Konzerns prozentual auf die einzelnen Betriebe verteilt. Diese Aussage ist nur für die Darstellungsebene „Betrieb“ (und für die nächsthöhere Darstellungsebene = 100%) gewünscht.

Zu diesem Zweck bietet das Kennzahlenwerk die Möglichkeit, die Sichtbarkeit der einzelnen Kennzahlen festzulegen.

Position	Kennzahl	Formel	Bezeichnung
010	AVABS	BA1	Anlagevermögen
015	AVANT	#AVABS	Anlagevermögen %
020	UVABS	BA2	Umlaufvermögen
025	UVANT	#UVABS	Umlaufvermögen %
030	EKABS	BP1	Eigenkapital
035	EKANT	#EKABS	Eigenkapital %
040	SOABS	BP2	SoPo
045	SOANT	#SOABS	SoPo %
050	FKABS	BP3 + BF	Fremdkapital
055	FKANT	#FKABS	Fremdkapital %
060	BILABS	BA	Bilanzsumme
065	BILANT	#BILABS	Bilanzsumme %
100	OEABS	GJOLE	Ordentliche Erträge
105	OEANT	#OEABS / navig(jahr, periode; M.jahr; #OEABS)	Ordentliche Erträge %
110	OAABS	GJOLA	Ordentliche Aufwendungen
115	OAANT	#OAABS / navig(jahr, periode; M.jahr; #OAABS)	Ordentliche Aufwendungen %

Abbildung 9-3 Definition der Sichtbarkeit einer Kennzahl

Für die Sichtbarkeit kann eine Bedingung (ebenfalls durch eine Formel) festgelegt werden.

Beispiele für solche Bedingungen sind:

- NEIN
Die betreffende Kennzahl ist nirgendwo sichtbar.
- $LVL \geq LVL.BETRIEB - 1 \ \&\& \ LVL \leq LVL.BETRIEB$
Die betreffende Kennzahl soll nur auf den genannten Darstellungsebenen erscheinen.



In welcher Form kann ich Kennzahlen darstellen?

Für die Darstellung der Kennzahl ist ein entsprechendes Format vorzugeben.

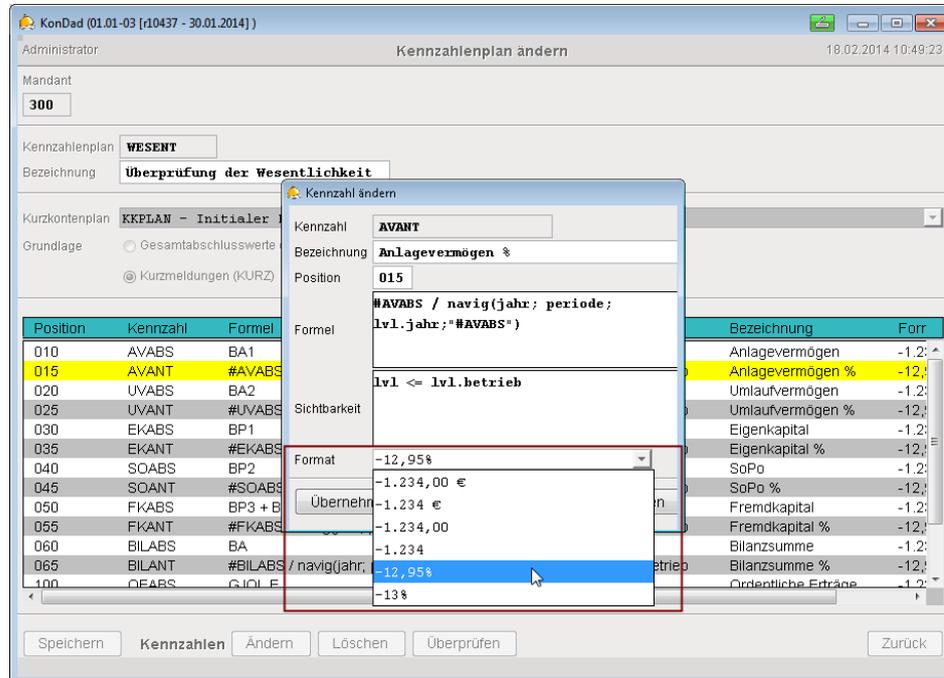


Abbildung 9-4 Festlegung der Formatierung einer Kennzahl

Mögliche Formate sind:

- 1.234,00 € Darstellung in Euro mit zwei Nachkommastellen
- 1.234 € Darstellung in Euro ohne Nachkommastellen
- 1.234,00 Darstellung ohne Währungsangabe mit zwei Nachkommastellen
- 1.234 Darstellung ohne Währungsangabe ohne Nachkommastellen
- 12,95% Darstellung als Prozentangabe mit zwei Nachkommastellen
(es wird automatisch gerundet)
- 13% Darstellung als Prozentangabe ohne Nachkommastellen
(es wird automatisch gerundet)



10 Die Zweierbeziehung: Mitunter klärungsbedürftig



Der Klärungsdialog

Im C2-Beleg (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) werden die zwischen jeweils zwei Konzernpartnern bestehenden Liefer- und Leistungsbeziehungen bearbeitet.

Dies betrifft

- die Erträge aus den im Laufe des Konsolidierungsjahres ausgetauschten Lieferungen und Leistungen sowie die entsprechenden Aufwendungen bzw. Aktivierungen,
- die hieraus resultierenden gegenseitigen Forderungen und Verbindlichkeiten, soweit diese zum Bilanzstichtag noch nicht ausgeglichen sind.

Die Erfahrung lehrt, dass diese Informationen nur in seltenen Fällen „auf Anhieb“ korrekt und übereinstimmend ermittelt werden können.

Der Klärungsdialog ist ein wichtiges und effizientes Hilfsmittel, mit dem die Betriebe in bilateraler Abstimmung Differenzen aufspüren und deren Ursache bereinigen (oder zumindest dokumentieren) können.

10.1 Die Grundlage: Die Meldungen der Betriebe

Zunächst melden die beiden Betriebe die Informationen, die sie bezüglich ihrer Liefer- und Leistungsbeziehungen zum jeweils anderen Betrieb „aus ihrer Buchhaltung ablesen“:

- Forderungen und Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten,
- Aufwendungen und Erträge,
- Aktivierungen aus konzerninterner Lieferung,
- Ausleihungen.

Dies tun sie auf den Meldebögen des C2-Beleges (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!).

Wie sollten die Meldungen im Idealfall aussehen?

Im Idealfall melden beide beteiligten Betriebe übereinstimmende Forderungen und Verbindlichkeiten bzw. Aufwendungen und Erträge:

- Sie finden in ihren Büchern tatsächlich sämtliche gegen den Partnerbetrieb gerichteten Forderungen, Verbindlichkeiten, Aufwendungen und Erträge und melden diese.
Schon dies kann oft schwierig sein (Stichwort: nicht vorhandenes „Einheitskonto“).
- Die gebuchten Werte stimmen in beiden Betrieben überein.

Dies ist häufig aus sachlichen oder organisatorischen Gründen nicht der Fall („echte“ und „unechte“ Differenzen; ⇒ in Kapitel 7.5 - Welche Differenzen gibt es und wie löse ich sie auf?).



In einem solchen Fall geht der C2-Beleg auf und es ist nichts weiter zu klären. Die Software führt die Eliminierung der auf den jeweiligen Konten gemeldeten Beträge durch.

Wessen Aufgabe ist es, den Idealfall herbeizuführen?

Die Informationen über die gegenseitigen Liefer- und Leistungsbeziehungen liegen bei den Betrieben selbst („Was weiß denn die Kämmerei darüber, was das Stadtwerk mit der WOBAU hat? Gar nichts weiß die Kämmerei darüber.“).

Folglich ist es im kommunalen Konzern üblich, dass die Betriebe die Klärung ihrer Liefer- und Leistungsbeziehungen „bilateral“ durchführen. Ein wichtiges Hilfsmittel hierfür ist der Klärungsdialog in *Doppik al dente!*[®].

Ein hohes (wenn auch im kommunalen Konzern selten erreichtes) Ziel ist, dass die aufgeklärten Differenzen noch in den Jahresabschlüssen der Betriebe ihren Niederschlag finden. In diesem Fall erstatten die Betriebe nach erfolgter Korrektur ihrer Buchführung eine erneute Meldung, die dann „eigentlich passen sollte“.

Was ist wichtig, damit eine Klärung erfolgen kann?

Typischerweise bleibt es bei einer Klärung der Differenzen nicht aus, dass einzelne Rechnungsvorgänge betrachtet werden müssen.

Aus diesem Grund ist es wichtig zu wissen,

- auf welchen einzelnen Vorgängen die Meldung beruht und
- wie die Meldungen der beiden beteiligten Betriebe „zusammengehören“.



Man wird also sinnvollerweise von vornherein alle einzelnen Posten der betrieblichen Buchhaltungen in die Meldung einbeziehen.



Es ist wichtig, dass zusammengehörige Vorgänge identifizierbar sind. Die Abstimmung wird erheblich vereinfacht, wenn beide Seiten in der Lage sind, aus ihrer Buchführung die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum zu melden.

Welche Bedeutung hat in diesem Zusammenhang die „Interne Referenz“ im Meldebogen?

Durch das Feld „Interne Referenz“ wird dokumentiert, aus welcher Quelle in der betrieblichen Buchhaltung die einzelne Zeile des Meldebogens entstammt.

Je nach den Begrifflichkeiten des jeweiligen Finanzverfahrens steht hier eine Offene-Posten-Nummer, eine Beleg- und Buchungsnummer (möglicherweise im Zusammenhang mit dem Buchungsjahr) oder irgendein anderer Begriff, der auf den Ursprung der Meldung zurückführt.

Diese Information ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn Meldungen aktualisiert werden (also ein Meldebogen durch eine neue Fassung überschrieben wird).



Kann ich ein Beispiel für eine solche Meldung sehen?

Ja, hier:

Abbildung 10-1 Meldebogen des A-Betriebes über seine Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber dem B-Betrieb

Abbildung 10-2 Meldebogen des B-Betriebes über seine Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber dem A-Betrieb

Die Meldungen der Betriebe sind also die Grundlage für den Klärungsdialog?

Ja. Genau genommen

- sind die im Klärungsdialog angezeigten Posten nichts anderes als die in den Meldebögen des Beleges dargestellten Zeilen.



Der Klärungsdialog beschäftigt sich also nicht mit den auf dem Beleg dargestellten Buchungen sondern mit den Zeilen aus den Meldebögen.

- erscheinen hier nicht nur die Meldungen der beiden beteiligten Betriebe. Auch die Zeilen aus den Meldebögen im Kapitel „Buchungen“ (⇒ 7.0 „Melden und buchen: Was ist der Unterschied?“) erscheinen im Klärungsdialog. Dies gilt allerdings nur für solche Buchungen, die „gegen den jeweils anderen Betrieb gerichtet sind“ (Abstimmkreis A und B). Buchungen „gegen Dritte“ (Abstimmkreis X) und Buchungen im Vermögen (Abstimmkreis V) erscheinen hier nicht (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!).



10.2 Das Prinzip der Klärung

Der Klärungsdialog in *Doppik al dente!*[®] wurde aufgrund vielfältiger praktischer Erfahrungen aus dem Alltag des kommunalen Finanzwesens entwickelt. (An dieser Stelle ein großer Dank an Birgit S. aus N.)

Was ist das Ziel der Klärung?

Treten bei der Abstimmung von Forderungen/Verbindlichkeiten bzw. Aufwendungen und Erträgen Differenzen auf, so haben die beiden betreffenden Betriebe die Aufgabe,

- diese Differenzen in der Vielzahl der gemeldeten Posten zu lokalisieren (also gewissermaßen die „Nadeln im Heuhaufen“ zu finden) sowie
- deren Ursache aufzuklären und zu dokumentieren.

Der Konsolidierungsstelle obliegt die Aufgabe, anhand der dokumentierten Differenzen die notwendigen Ausgleichsbuchungen vorzunehmen (⇒ in Kapitel 7.5 - Welche Differenzen gibt es und wie löse ich sie auf?).

Wie muss ich mir die Klärung vorstellen?

Im Klärungsdialog arbeiten wir „mit Farbe und Pinsel“. Unsere Farbpalette kennt zwei mal 100 Farben: die „warmen“ Farben „A00“ bis „A99“ (gelb bis rot) für den A-Betrieb und die „kalten“ Farben „B00“ bis „B99“ (blau bis grün) für den B-Betrieb.



Abbildung 10-3 Die „warmen“ Farben des A-Betriebes und die „kalten“ Farben des B-Betriebes

Jeweils zusammengehörnde Posten werden identisch eingefärbt.

Beispielsweise könnten eine einzelne Forderung des A-Betriebes und eine einzelne Verbindlichkeit des B-Betriebes mit der Farbe „A25“ („dunkelorangebischellrot“) eingefärbt werden, wenn diese zusammengehören (und hoffentlich auch gegenseitig zu null aufgehen). Es ist aber genauso gut möglich, 27 Forderungen und Verbindlichkeiten des A-Betriebes und 13 Verbindlichkeiten und Forderungen des B-Betriebes mit der Farbe „B27“ („blassblau“) einzufärben, wenn diese inhaltlich zusammen gehören.



Im Ergebnis geht es um zwei Fälle:

- Die Posten zu einer Farbe gehen zu null auf. Mit diesen muss man sich bei der Lokalisierung von bestehenden Differenzen also nicht mehr beschäftigen. Schlicht gesagt: die Differenzen liegen nicht hier sondern anderswo.
- Die Posten zu einer Farbe gehen nicht zu null auf. Jetzt geht es um die Ermittlung der Ursache. Vielleicht wurde eine Rechnung des A-Betriebes bei diesem im alten und beim B-Betrieb im neuen Jahr verbucht.

Wenn die Ursache klar ist, wird sie dokumentiert und ein Teil der bestehenden Differenzen ist damit aufgeklärt.

Abbildung 10-4 Beispiel eines Klärungsdialoges (Sicht des B-Betriebes). Die mit der Farbe „B09“ eingefärbten Posten gehen nicht zu null auf.

Wer ist für was zuständig?

Für die Arbeit im Klärungsdialog gibt es klare Zuständigkeiten: Jeder der beiden Betriebe stimmt

- *seine* Forderungen gegen die *fremden* Verbindlichkeiten und
- *seine* Erträge gegen die *fremden* Aufwendungen

ab. Somit wird vermieden, dass „jeder für alles“ zuständig (und im Ergebnis „keiner für nichts“ verantwortlich) ist.

Der Klärungsdialog hat also zwei Sichten: die des A-Betriebes und die des B-Betriebes.



10.3 So funktioniert der Klärungsdialog

In diesem Kapitel wird ausführlich beschrieben,

- wie der Klärungsdialog aufgerufen wird,
- was im Klärungsdialog dargestellt wird und
- welche Bearbeitungsmöglichkeiten im Klärungsdialog zur Verfügung stehen.

Außerdem werden spezielle Fragen zum Klärungsdialog behandelt.

Wie komme ich in den Klärungsdialog?

Den Klärungsdialog erreicht man im C2-Beleg über die Schaltfläche „Klärung“. Aus der A-Seite des Beleges (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) wird der Klärungsdialog „aus Sicht des A-Betriebes“ aufgerufen. Bei Aufruf aus der B-Seite des Beleges zeigt der Klärungsdialog die „Sicht des B-Betriebes“.

11000 Stadtwerke Musterstadt GmbH: Verbindlichkeiten

Position	Konto	Rg.Dat.	Rg.Nr.	Betrag	Buchungstext	Interne Referenz	SP	Bezug	Sicht
A40	281100	271010		1.361.670,09 H	RS GewSt 2009 Restbetrag	lt. Telefonat Hr. Szemait 06.08.2013		Nachmeldung	C2BF
A41	281100	271010		1.595.565,49 H	RS GewSt 2010	lt. Telefonat Hr. Szemait 06.08.2013		Nachmeldung	C2BF
A40	281100	271010		1.361.670,09 S	GewSt-RS 2009 Restbetrag			007	C2BK
	281100	271010		1.595.565,49 S	GewSt-RS 2010			007	C2BK

10000 Stadtwerke Musterstadt: Forderungen

Position	Konto	Rg.Dat.	Rg.Nr.	Betrag	Buchungstext	Interne Referenz
	171000	1721000	06.01.2011	00344338 8	120,00 H OP-Aufrechnung	31.01.201100042782DEB030100120541100003
A25	171000	1721000	07.01.2011	00345229 8	189,81 S Zinsen Cash-Management 12/2010	ZinsenCash-Management12/201007.01.201100001204DEB00110016061211000
A03	171000	1721000	17.01.2011	00345333 2	441,33 S Absicherung Gefahrenstelle	AbsicherungGefahrenstelleAufderHeude/Zufahrt08.02.201100042782DEB03111
A03	171000	1721000	19.01.2011	00345374 0	239,44 S Wasserrohrbruch Flachshof	WasserrohrbruchFlachshof09.02.201100042782DEB031100120541101002
	172000	1731000	11.01.2011	00345136 4	32,24 S Erstattung Falz- und Kuvertier	ErstattungFalz-undKuvertierkostenfur201021.01.201100001204DEB003100010

- 10000 Stadtwerke Musterstadt: Klärung

Position	Betrag	Notiz
- A20	0,00 H	2 Cash-Management 31.12.2010
- A25	7,56 H	2 KLEINDIFF: Zinsen Cash-Management 12/2010 ...
- A30	0,00 H	2 Zahlung RWE an 10000 statt 11000 ...
- A40	0,00 H	2 GewSt-RS 2009
- A41	1.595.565,49 H	1 GewSt-RS 2010
- A70	79.247,14 H	7 10000: Hauptstraßenzug ...
- A80	97.626,43 S	1 10000: Schoko-Ticket ...
	1.595.559,34 S	9 Rest

+ 11000 Stadtwerke Musterstadt GmbH: Klärung

Position	Betrag	Notiz
+ B09	0,00 H	6 Fertigl
+ B20	0,00 H	2
+ B49	0,00 H	4
+ B79	0,00 H	3 KLEINDIFF

Abbildung 10-5 Klärungsdialog aus Sicht des A-Betriebes

Auf Anforderung (Kontrollkästchen „Gegenseite anzeigen“) wird die Sicht des jeweils anderen Betriebes hinzu geschaltet.



Klärung - Schuldenkonsolidierung

Mandant: 300 | Ansicht: | Verdichtung nach: | Periode: 2010 | Betrieb: 10000 mit 11000

Gegenseite anzeigen

11000 Stadtwerke Musterstadt GmbH: Verbindlichkeiten				11000 Stadtwerke Musterstadt GmbH: Forderungen			
Position	Konto	Rg. Dat.	Rg. Nr.	Position	Konto	Rg. Dat.	Rg. Nr.
A40	281100	271010		A20	173000	154320	31.12.2010
A41	281100	271010		A70	173000	135000	31.12.2010
A40	281100	271010		A80	173000	135000	23.12.2010
	281100	271010		A70	173000	135000	31.12.2010
				A70	173000	135000	14.10.2009
				A70	173000	135000	14.09.2009
				A70	173000	135000	31.12.2010
				A70	173000	135000	16.12.2009
				A70	173000	135000	19.04.2010
				A70	173000	135000	07.12.2010

10000 Stadt Musterstadt: Forderungen

Position	Konto	Rg. Dat.	Rg. Nr.	Betrag	Buchungstext
171000	1721000	06.01.2011	00344338 8	120,00 H	OP-Aufrechnung
A25	171000	07.01.2011	00345229 8	189,81 S	Zinsen Cash-Management
A03	171000	17.01.2011	00345333 2	441,33 S	Absicherung Gefahrenst
A03	171000	19.01.2011	00345374 0	239,44 S	Wasserrohrbruch Flachs
	172000	11.01.2011	00345136 4	32,24 S	Erstattung Fatz- und Kuv

10000 Stadt Musterstadt: Verbindlichkeiten

Position	Konto	Rg. Dat.	Rg. Nr.	Betrag	Buchungstext
A25	371000	3219900	10.01.2011	5201000011831	197,37 H Zinsen Cash-
	351000	3511000	24.01.2010	3511001176469	103,99 H NE 2078 Spul
	351000	3511000	31.12.2010	1000927	4.149,18 H Rep 2078
	351000	3511000	31.12.2010	1001000	1.675,63 H NE 208 Instan
A20	331000	3315110			1.495.066,76 H Verb. Cashm
A30	341000	3401000			2.556.459,41 H Verb. aus Zah
A70	371000	3791015			2.311.847,28 H Abschlagszah
A30	341000	3401000			2.556.459,41 S Auflösung IC

- 10000 Stadt Musterstadt: Klärung

Betrag	Notiz
0,00 H	2 Cash-Management 31.12.2010
7,56 H	2 KLEINDIFF: Zinsen Cash-Management 12/2010 ...
0,00 H	2 Zahlung RWE an 10000 statt 11000 ...
0,00 H	2 GewSt-RS 2009
A41	1.595.565,49 H
A70	79.247,14 H
A80	97.626,43 S
1.595.559,34 S	9 Rest

+ 11000 Stadtwerke Musterstadt GmbH: Klärung

Betrag	Notiz
B09	0,00 H
B20	0,00 H
B49	0,00 H
B73	0,00 H

Speichern | Neue Farbe | Schließen

Abbildung 10-6 Klärungsdialog mit Hinzuschaltung der Gegenseite

Der Klärungsdialog zeigt sowohl die Aspekte der Schuldenkonsolidierung als auch die der Aufwands-/Ertrags-Konsolidierung. Durch die entsprechenden Schaltflächen kann zwischen diesen Aspekten gewechselt werden.

Klärung - Schuldenkonsolidierung

Mandant: 300 | Ansicht: | Verdichtung nach: | Periode: 2010 | Betrieb: 10000 mit 11000

Gegenseite anzeigen

11000 Stadtwerke Musterstadt GmbH: Verbindlichkeiten			
Position	Konto	Rg. Dat.	Rg. Nr.
A40	281100	271010	
A40	281100	271010	

Abbildung 10-7 Schaltflächen zum Wechsel zwischen Schulden- bzw. Aufwands-/Ertragskonsolidierung

Was sehe ich im Klärungsdialog?

Der Klärungsdialog zeigt alle für die gegenseitige Abstimmung erforderlichen Aspekte in klarer und übersichtlicher Darstellung. Aufbau und Funktionsweise für die Schulden- und die Aufwands-/Ertragskonsolidierung sind identisch.



Konsolidierung mit Doppik al dente®

Abbildung 10-8 Klärungsdialog für die Schuldenkonsolidierung (Sicht des A-Betriebes)

- ① Wechsel zwischen Schuldenkonsolidierung und Aufwands-/Ertragskonsolidierung
- ② Gegenseite anzeigen

Abbildung 10-9 Klärungsdialog für die Schuldenkonsolidierung (Sicht des A-Betriebes) mit Gegenseite

- ③ Verdichtung einstellen (⇒ Welche Bearbeitungsmöglichkeiten habe ich?)
- ④ Posten (Verbindlichkeiten bzw. Aufwendungen) des anderen Betriebes
Jeweils auf der linken Seite wird die Einfärbung des Postens angezeigt.



- ⑤ Posten (Forderungen bzw. Erträge) des eigenen Betriebes
Jeweils auf der linken Seite wird die Einfärbung des Postens angezeigt.
- ⑥ Aggregation aller Posten nach den Farben des eigenen Betriebes
Hier werden je Farbe die Anzahl und der Saldo der Posten angezeigt. Zusätzlich kann je Farbe eine Notiz (⇒ 4.11 Notizen) erscheinen.



In diese Aggregation werden alle (auch die in der Sicht des anderen Betriebes angezeigten) Posten einbezogen, soweit sie in der Farbe des eigenen Betriebes eingefärbt sind.

Die nicht eingefärbten Posten werden summarisch als „Rest“ ausgewiesen.

- ⑦ Aggregation aller Posten nach den Farben des anderen Betriebes (analog zu Ziffer ⑥)

Welche Bearbeitungsmöglichkeiten habe ich?

Durch leistungsfähige Bearbeitungsfunktionen kann die Klärung auf einfache und effiziente Weise durchgeführt werden.

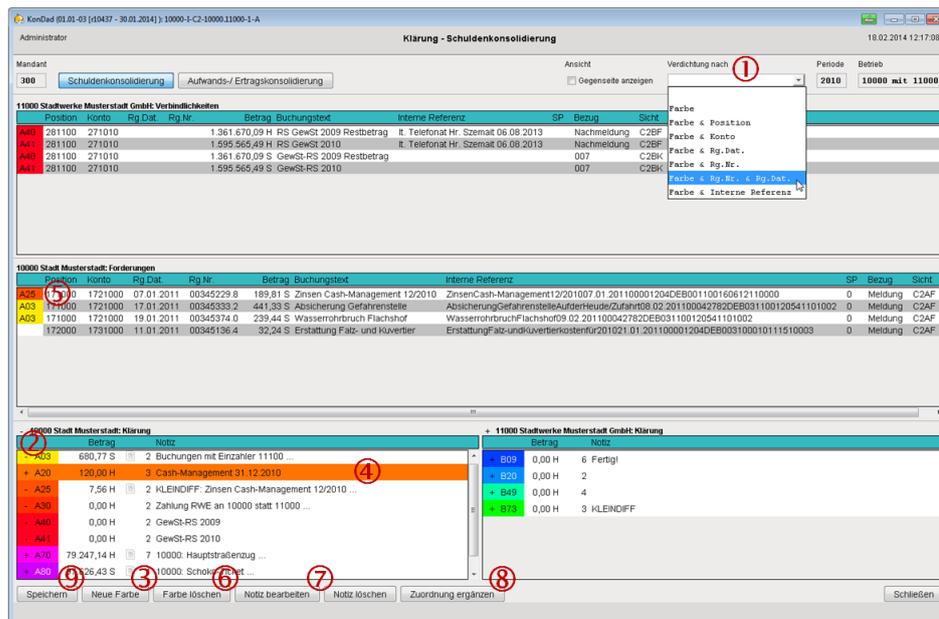


Abbildung 10-10 Bearbeitungsmöglichkeiten im Klärungsdialog

① Verdichtung der Anzeige

Die Anzeige kann nach unterschiedlichen Kriterien verdichtet werden. In diesem Fall werden die Posten in der Anzeige nicht einzeln dargestellt sondern zusammengefasst.

Hinweis:

Gruppen von Posten können „mit einem Klick“ eingefärbt oder entfärbt werden, wenn man sie zuvor entsprechend verdichtet.



② **Ausblenden von eingefärbten Posten**

Durch Betätigen der „-“ -Schaltfläche werden die zu der betreffenden Farbe gehörenden Posten aus der Einzelanzeige ausgeblendet. Durch die „+“-Schaltfläche werden diese wieder eingeblendet.

Hinweis:

Durch die „-“ bzw. „+“-Schaltfläche in der Titelzeile der Aggregation werden alle eingefärbten Posten (zu allen Farben) aus- bzw. eingeblendet.

③ **Neue Farbe**

Durch die Schaltfläche „Neue Farbe“ wird ein Dialog zur Auswahl einer neuen (bisher nicht genutzten) Farbe angeboten. Die ausgewählte Farbe wird in die Aggregations-Anzeige aufgenommen.

④ **Festlegung der aktiven Farbe („Einfärben des Pinsels“)**

Eine der in der Aggregations-Anzeige dargestellten Farben kann durch Markieren mit der linken Maustaste als „aktiv“ gekennzeichnet werden.

Die aktive Farbe kann in der Folge zum Einfärben von Posten genutzt werden.

Hinweis:

Auch die „Nicht-Farbe“ (der „Rest“) kann als „aktiv“ gekennzeichnet werden. Hiermit können in der Folge Posten entfärbt werden.

⑤ **Einfärben eines Postens**

Zum Einfärben eines Postens ist zunächst die aktive Farbe entsprechend zu wählen (siehe Ziffer ④).

Werden anschließend Posten bei gedrückter Strg-Taste mit der linken Maustaste markiert, so werden diese entsprechend eingefärbt.

Entfärben eines Postens

Zum Entfärben eines Postens gibt es zwei Möglichkeiten:

- Gehört der Posten zur aktiven Farbe (siehe Ziffer ④), so kann er entfärbt werden, indem er bei gedrückter Strg-Taste mit der linken Maustaste markiert wird.
- Alternativ kann die „Nicht-Farbe“ (der „Rest“) als „aktiv“ gekennzeichnet werden (siehe Ziffer ④). In diesem Fall wird der Posten entfärbt (also sozusagen mit der „Nicht-Farbe“ eingefärbt), indem er bei gedrückter Strg-Taste mit der linken Maustaste markiert wird.

⑥ **Farbe löschen**

Die aktive Farbe (siehe Ziffer ④) kann durch Betätigen der Schaltfläche „Farbe löschen“ gelöscht werden. In diesem Fall verschwindet sie aus der Aggregations-Anzeige. Alle entsprechend eingefärbten Posten werden entfärbt.

Hinweis:

Nur die Farben des eigenen Betriebes können gelöscht werden.



⑦ **Notiz erstellen**

Der jeweils aktiven Farbe (siehe Ziffer ④) kann eine Notiz beigefügt werden (⇒ 4.11 Notizen).

Das Thema der Notiz wird zur betreffenden Farbe angezeigt.

Notiz bearbeiten / Notiz löschen

Ist der aktiven Farbe (siehe Ziffer ④) eine Notiz beigefügt, so kann diese bearbeitet oder gelöscht werden.

⑧ **Zuordnung sammeln**

Gehören zur aktiven Farbe (siehe Ziffer ④) bislang noch keine Posten, so können dieser Farbe automatisch alle „zu null aufgehenden“ Posten zugeordnet werden. Hierzu betätigt man die Schaltfläche „Zuordnung sammeln“.

Das bedeutet folgendes:

Durch das Programm werden zunächst die noch nicht eingefärbten Posten anhand der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums zu Rechnungen gruppiert. Die Posten der „zu null aufgehenden“ Rechnungen werden der Farbe zugeordnet.

Zuordnung ergänzen

Gehören zur aktiven Farbe (siehe Ziffer ④) bereits ein oder mehrere Posten, so können dieser Farbe automatisch alle „noch fehlenden“ Posten zugeordnet werden. Hierzu betätigt man die Schaltfläche „Zuordnung ergänzen“.

Das bedeutet folgendes:

Durch das Programm wird anhand der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums festgestellt, zu welchen Rechnungen die bereits zugeordneten Posten gehören. Alle noch nicht eingefärbten Posten, die zu einer dieser Rechnungen gehören, werden der Farbe zugeordnet.

⑨ **Speichern**

Die Ergebnisse der im Klärungsdialog durchgeführten Bearbeitungsschritte (Anlegen von neuen Farben, Erstellen bzw. Bearbeiten/Löschen von Notizen, Einfärben von Posten) werden dauerhaft gespeichert.

Hinweis:

Wird der Klärungsdialog (trotz Sicherheitsabfrage) ohne zu speichern verlassen, so werden die Ergebnisse der durchgeführten Bearbeitungsschritte verworfen.

Was passiert, wenn die Meldungen aus den Betrieben erneut eingespielt werden?

Ein solches Szenario ist nicht untypisch:

- Mit Hilfe des Klärungsdialogs identifizieren die Betriebe ihre Abstimmungsdifferenzen.
- Solange die Jahresabschlüsse der Betriebe noch offen sind, nehmen sie in ihrer betrieblichen Buchhaltung entsprechende Korrekturen vor (buchen also zum Beispiel „vergessene“ Rechnungen ein).



- Anschließend erfolgen neue Meldungen.

In einer solchen Situation ist es von Vorteil, wenn das Programm Informationen über den Ursprung der Meldung hat (⇒ in Kapitel 10.1 - Welche Bedeutung hat in diesem Zusammenhang die „Interne Referenz“ im Meldebogen?). Ist eine solche „Interne Referenz“ vorhanden, so behalten die bereits bearbeiteten Posten ihre Einfärbungen.



Wichtiger Hinweis:

Fehlt die interne Referenz, so gehen beim erneuten Einspielen alle Einfärbungen verloren.



Alternativ ist es natürlich möglich, Meldebögen zu exportieren und diese nach einer Bearbeitung „von Hand“ wieder zu importieren. In diesem Fall bleiben die Einfärbungen erhalten.

Muss ich jeden C2-Beleg „klären“?

Nein. Der Klärungsdialog ist ein Hilfsmittel, um Differenzen zwischen den Meldungen der beiden beteiligten Betriebe aufzuklären. Wo keine Differenzen sind, gibt es nichts zu klären.

Wie geht der Klärungsdialog mit der Umsatzsteuer um?

So wie es sein soll. Die Behandlung von Umsatzsteuer-Differenzen bei der Aufwands-/Ertrags-Konsolidierung ist im Kapitel ⇒ 7.5 - Was passiert mit Umsatzsteuer-Differenzen bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung? beschrieben.

Im Klärungsdialog für die Aufwands-/Ertragskonsolidierung werden die Posten generell mit Nettobetrag, Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag dargestellt. Abstimmgrundlage sind immer die Nettobeträge.

Hat die Einfärbung im Klärungsdialog Auswirkungen darauf, ob der Beleg aufgeht?

Manchmal ja. Grundsätzlich dient der Klärungsdialog lediglich dazu, Abstimmtdifferenzen aufzuspüren und zu dokumentieren. Die Einfärbungen sollten daher für die Abstimmbarkeit keine Rolle spielen.

Bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung ist es jedoch so, dass zur Berücksichtigung des (nicht zu eliminierenden) Umsatzsteuer-Anteils die Erträge den jeweils „passenden“ Aufwendungen gegenüber gestellt werden (im Kapitel ⇒ 7.5 - Was passiert mit Umsatzsteuer-Differenzen bei der Aufwands-/Ertragskonsolidierung?). Dies spielt bei gemischten Steuersätzen (beispielsweise 19% und 7% für Lieferungen sowie 0% für Darlehenszinsen) eine Rolle.

Die Programmlogik unterstellt, dass unterschiedlich eingefärbte Posten nicht „zusammengehören“. Dementsprechend können die „eingefärbten“ Aufwendungen und Erträge zu anderen Abstimmtdifferenzen führen als die nicht „eingefärbten“.



Was passiert, wenn beide beteiligten Betriebe gleichzeitig mit dem Klärungsdialog arbeiten?

Das geht nicht. Sobald ein Benutzer mit dem Klärungsdialog arbeitet, können weitere Benutzer diesen allenfalls zur Anzeige öffnen.

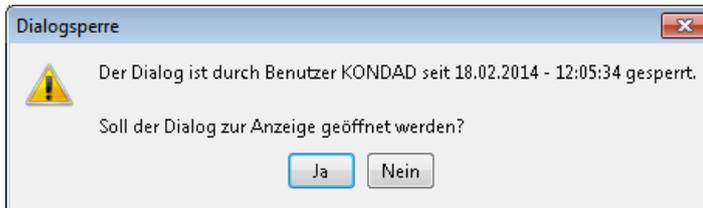


Abbildung 10-11 Hinweis über Meldung bei Dialogsperre



Wird der Klärungsdialog nur zur Anzeige geöffnet, so sieht der Benutzer eine „Momentaufnahme“, die nicht dem aktuellen Stand entsprechen muss.



A Das Planwerk

In diesem Kapitel ist das Planwerk beschrieben: der Positionenplan, der Kurzkontenplan und der Cashflowplan. Wie in jeder Buchführung, bilden die Kontenpläne auch im Gesamtabchluss das Gerüst für das Zahlenwerk. Darüber hinaus sind in *Doppik al dente!*[®] an dieser Stelle auch alle Steuerungs-Parameter für einen korrekten Programmablauf hinterlegt.

Entsprechend den Rechtsvorschriften der einzelnen Bundesländer gibt es das Planwerk in unterschiedlichen Ausprägungen. Der Hersteller der Software liefert je Bundesland eine zerti-fizierte und autorisierte Fassung.

Die Einrichtung des Planwerks ist in den Kapiteln

- ⇒ 4.2 Positionenpläne,
- ⇒ 4.3 Kurzkontenpläne und
- ⇒ 4.4 Cashflowpläne

beschrieben. Im vorliegenden Kapitel geht es um die Methodik.

A.1 Der Positionenplan



Positionenplan

Der **Positionenplan** stellt den gemeinsamen Kontenplan des kommunalen Konzerns dar.

Wo kann ich den Positionenplan sehen?

Der Positionenplan wird vom Hersteller der Software als speziell signierte Excel-Datei ausge-liefert, die zu Beginn der Arbeiten zu importieren ist.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Kurzkonto	Position	Rechenvorschrift	Gruppenstufe	Zeile	Summierung in Zeile	Layout	Ausweis	Bezeichnung im Positionenplan	Fachliche Erläuterung	Kontensart	Konten-
0	0										
1	010000						0	Aufwendungen für die Inangestaltung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	Ansatzwert im Gesamtabchluss	Aktiv	
2	011000						1	Anlagevermögen		Aktiv	
3	011100						1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände		Aktiv	
4	011110						1.1.1	Geschäfts- oder Firmenwert		Aktiv	
5	011120	GqFV					1.1.1	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschluss		Aktiv	A
6	011130						1.1.1	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung		Aktiv	A
7	011140						1.1.1	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung	In Rahmenplan NRW enthalten. Notwendig für HGB 2002 (Equity-Konst./ Kapitalanteilmethode), ansonsten sind	Aktiv	A
8	011200						1.1.2	Vorfälle Unschwedebetrag	Transportkosten bei Kontenrollierung Mit Gesamtkonsolidierung aufzubuchen	Aktiv	A
9	011300						1.1.3	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	Entgeltlich erworbene oder selbstgeschaffene Selbstgeschaffene werden ausgebaut (KBII)	Aktiv	A
10	012000						1.2	Sachanlagen		Aktiv	
11	012100						1.2.1	Unbebaute Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte		Aktiv	A
12	012110						1.2.1.1	Grundflächen		Aktiv	A
13	012120						1.2.1.2	Ackerland		Aktiv	A
14	012130						1.2.1.3	Wald, Forsten		Aktiv	A
15	012140						1.2.1.4	Sonstige unbebaute Grundstücke		Aktiv	A
16	012200						1.2.2	Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte		Aktiv	A
17	012210						1.2.2.1	Grundstücke mit Kindergärten und Jugendeinrichtungen		Aktiv	A
18	012220						1.2.2.2	Grundstücke mit Schulen		Aktiv	A
19	012230						1.2.2.3	Grundstücke mit Wohnbauten		Aktiv	A
20	012240						1.2.2.4	Grundstücke mit Krankenhäusern		Aktiv	A
21	012250						1.2.2.5	Grundstücke mit Sozialen Einrichtungen		Aktiv	A
22	012260						1.2.2.6	Grundstücke mit Sportstätten		Aktiv	A
23	012270						1.2.2.7	Grundstücke mit Mehrzweck- und Messehallen		Aktiv	A
24	012280						1.2.2.8	Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden		Aktiv	A
25	012300						1.2.3	Infrastrukturvermögen		Aktiv	
26	012310						1.2.3.1	Grund und Boden des Infrastrukturvermögens		Aktiv	A
27	012320						1.2.3.2	Brücken und Tunnel		Aktiv	A
28	012330						1.2.3.3	Gesamtheiten mit Streckenbau- und Sicherheitsanlagen		Aktiv	A
29	012340						1.2.3.4	Entwässerungs- und Abwasserbehandlungsanlagen		Aktiv	A
30	012350						1.2.3.5	Strahlenschutz mit Anlagen, Pipelines u. Verklebte Leitungen		Aktiv	A
31	012360						1.2.3.6	Stromversorgungsanlagen		Aktiv	A
32	012370						1.2.3.7	Gewässerungsanlagen		Aktiv	A
33	012380						1.2.3.8	Wasserversorgungsanlagen		Aktiv	A
34	012390						1.2.3.9	Abfallbehandlungsanlagen		Aktiv	A
35	012400						1.2.3.10	Fernwärmanlagen		Aktiv	A
36	012410						1.2.3.11	Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens		Aktiv	A
37	012420						1.2.4	Bauten auf fremdem Grund und Boden		Aktiv	A
38	012430						1.2.5	Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler		Aktiv	
39	012440						1.2.5.1	Kunstgegenstände		Aktiv	A
40	012450						1.2.5.2	Baudenkmäler		Aktiv	A
41	012460						1.2.5.3	Bodendenkmäler		Aktiv	A
42	012470						1.2.5.4	Sonstige Kulturgüter		Aktiv	A
43	012480						1.2.6	Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge		Aktiv	
44	012490						1.2.6.1	Maschinen und technische Anlagen		Aktiv	A
45	012500						1.2.6.2	Fahrzeuge		Aktiv	A
46	012510						1.2.6.3	Spezialfahrzeuge	Konto übernommen wegen NRW, von Gebrauch wird aber abgegrenzt wegen Abgrenzungsproblemen.	Aktiv	A

Abbildung A-1 Der Positionenplan als Excel-Datei



Der jeweils genutzte Positionenplan kann auch exportiert und so als Excel-Datei „sichtbar gemacht“ werden.

Kann mir jemand eine erste Orientierung geben?

Ja, hier:

Spalte	Inhalt
Spalte B	Hier steht die Nummer des Konzernkontos (der „Position“). Zeilen, die hier keinen Eintrag enthalten, stellen Überschriften in der Bilanz bzw. in der Ergebnisrechnung dar.
Spalte I	Hier steht die Kontenbezeichnung (bzw. der Text der Überschrift).
Spalte J	Hier steht eine fachliche Erläuterung zur Position.
Spalte H	Hier steht die Gliederungs-Ziffer für die Bilanz bzw. die Ergebnisrechnung. Nur Zeilen, die hier einen Eintrag enthalten, werden in der Bilanz bzw. in der Ergebnisrechnung gezeigt. Alle anderen Zeilen werden dort hin „verdichtet“.
Spalte D	Hier ist die hierarchische Gliederung des Bilanz-Ausweises dargestellt.
Spalten E, F	Da die Ergebnisrechnung in Staffelform aufbereitet wird, wird deren hierarchische Struktur durch einen „Zeilen-Verweis“ dargestellt.
Spalte G	Hier wird für den Druck der Ergebnisrechnung die Schriftstärke vorgegeben.

Was bedeutet das Kurzkonto in der Spalte A?

Um dies zu erklären, muss man zunächst über den Kurzkontenplan sprechen (⇒ Anhang A.2 „Der Kurzkontenplan“). Der Kurzkontenplan ist ein „hochgradig verdichteter“ Kontenplan, der für Zwecke der Abstimmung und der Kennzahlenbildung genutzt wird. Die Kurzkonten tragen Namen in „Klassifikations-Schreibweise“ (wie zum Beispiel „BA1.2.IS“).

In der Spalte A des Positionenplans wird bestimmt, zu welchen Kurzkonten die einzelnen Zeilen des Positionenplans (und mit diesen jeweils alle hierarchisch untergeordneten Positionen) gehören.



An dieser Stelle steht ein Verweis auf die „unterste Ebene“ in der „Kurzkonten-Hierarchie“. Die Salden der dem Kurzkonto zugeordneten Positionen werden auf dieses Kurzkonto übertragen und anschließend in der Hierarchie der Kurzkonten „nach oben gereicht“.



Was bedeutet die Rechenvorschrift in der Spalte C?

Der Gesamtabschluss setzt sich aus Meldungen und Buchungen zusammen. Die Buchungen werden teilweise durch den Benutzer und teilweise durch das Programm selbst durchgeführt.

Beispiel: Bei der Eliminierung der konzerninternen Liefer- und Leistungsbeziehungen (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) werden verbleibende (und akzeptierte) Kleindifferenzen durch das Programm automatisch auf ein Differenzenkonto umgebucht.

Für alle Fälle, in denen das Programm Buchungen automatisch erzeugt, gibt es Rechenvorschriften, die programmintern durch Namen bezeichnet sind. Durch den Eintrag der Rechenvorschrift in der Spalte C des Positionenplans wird bestimmt, auf welches Konzernkonto (also welche „Position“) der entsprechende Fall gebucht wird.



Wichtiger Hinweis:

Die mit Rechenvorschriften belegten Positionen werden ausschließlich durch das Programm bebucht („Position nicht manuell bebuchbar“). Eine „manuelle“ Buchung ist nur im Rahmen der Konzernabschluss-Buchungen (⇒ 7.7 Konzernabschluss-Buchungen: In der letzten Minute) möglich.

Meldungen auf diese Positionen sind möglich (⇒ 7.0 „Melden und buchen: Was ist der Unterschied?“).

Hier eine Übersicht über die vom Programm genutzten Rechenvorschriften:

Rechenvorschrift	Bereich/Beschreibung
Allgemein	
JE	Bilanzielles Jahresergebnis Diese Position wird aus der Ergebnisrechnung automatisch fortgeschrieben.
GVOR	Bilanzieller Ergebnisvortrag Das Jahresergebnis wird im Folgejahr automatisch vorgetragen.
Themenbereich Kapitalkonsolidierung	
GoFV	Maschinell ermittelter Geschäfts- oder Firmenwert
PUV	Maschinell ermittelter Passivischer Unterschiedsbetrags aus der Vollkonsolidierung
BBWVER	Position zur offenen Verrechnung des Geschäfts- oder Firmenwerts mit der Allgemeinen Rücklage
AENGP	Beitrag zum Jahresergebnis durch die Abschreibung des Geschäfts- oder Firmenwerts
GVORGP	Bilanzieller Ergebnisvortrag aus AENGP
KK	Transportkonto für die Kettenkonsolidierung (saldiert sich im Konzern zu null)
FIRST	Auffangposition für das bei der Erstkonsolidierung ausgebuchte Eigenkapital



Rechen- vorschrift	Bereich/Beschreibung
AaG	Anteile anderer Gesellschafter (am Eigenkapital)
AfAGoF	Aufwandskonto für die Abschreibung des Geschäfts- oder Firmenwerts
EaG	Anderen Gesellschaftern zuzurechnendes Ergebnis

Themenbereich Kleindifferenzen

bei der Eliminierung von Liefer- und Leistungsbeziehungen

DSA	Kleindifferenzen aus der Schuldenkonsolidierung (aktiv)
DSP	Kleindifferenzen aus der Schuldenkonsolidierung (passiv)
DAEE	Kleindifferenzen aus der Aufwands-/Ertragskonsolidierung (Erträge)
DAEA	Kleindifferenzen aus der Aufwands-/Ertragskonsolidierung (Aufwendungen)
USTDIFF	Auffangkonto für die nicht eliminierte Umsatzsteuer

Was bedeuten die Kontenart und die Kontenunterart in den Spalten K und L?

Die Kontenart in Spalte K dürfte klar sein:

- Aktiv
- Passiv
- Aufwand
- Ertrag

Die Kontenarten in Spalte L haben die folgende Bedeutung:

Kontenart	Konten- unterart	Beschreibung
Aktiv	A	<u>Anlagevermögen</u> Für diese Positionen wird (optional) ein Anlagenspiegel geführt. Das Programm stellt sicher, dass dieser dem Konten-Saldo des Vorjahres und des laufenden Jahres entspricht.
Aktiv	F	<u>Forderung</u> Für diese Positionen wird (optional) ein Forderungsspiegel geführt. Das Programm stellt sicher, dass dieser dem Konten-Saldo des laufenden Jahres entspricht. Salden auf Forderungs-Positionen können im Rahmen der Schuldenkonsolidierung (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) eliminiert werden.
Aktiv	L	<u>Liquide Mittel</u> Diese sind Ausgangspunkt der Cashflow-Rechnung.



Kontenart	Konten- unterart	Beschreibung
Aktiv	X	<p><u>Rechnungsabgrenzungsposten</u></p> <p>Bei der Abstimmung der konzerninternen Lieferungen und Leistungen (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) müssen die aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten insgesamt zu null aufgehen.</p>
Aktiv	O	<p><u>Verrechnungs-Position</u></p> <p>Positionen zur „Beleg-übergreifenden“ Verrechnung.</p> <p>Diese Positionen müssen im Konzern je Betrieb zu null aufgehen (was durch das Programm allerdings nicht geprüft wird).</p>
Aktiv	Q	<p><u>„Strenge“ Verrechnungs-Position</u></p> <p>Positionen zur „Beleg-internen“ Verrechnung.</p> <p>Das Programm stellt sicher, dass diese Positionen je Beleg zu null aufgehen.</p>
Passiv	E	<p><u>Eigenkapital</u></p> <p>Diese Positionen sind die Grundlage für die automatische Kapitalkonsolidierung (⇒ Anhang C „Die Regeln der Konsolidierung“)</p>
Passiv	S	<p><u>Sonderposten</u></p> <p>Für diese Positionen wird (optional) ein Sonderpostenspiegel geführt. Das Programm stellt sicher, dass dieser dem Konten-Saldo des Vorjahres und des laufenden Jahres entspricht.</p> <p>Bei der Abstimmung der konzerninternen Lieferungen und Leistungen (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) müssen alle Sonderposten auf beiden Seiten „Positionen-scharf“ zu null aufgehen.</p>
Passiv	R	<p><u>Rückstellung</u></p> <p>Bei der Abstimmung der konzerninternen Lieferungen und Leistungen (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) müssen alle Rückstellungen auf beiden Seiten „Positionen-scharf“ zu null aufgehen.</p>
Passiv	V	<p><u>Verbindlichkeit</u></p> <p>Für diese Positionen wird (optional) ein Verbindlichkeitspiegel geführt. Das Programm stellt sicher, dass dieser dem Konten-Saldo des laufenden Jahres entspricht.</p> <p>Salden auf Verbindlichkeiten-Positionen können im Rahmen der Schuldenkonsolidierung (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) eliminiert werden.</p>
Passiv	X	<p><u>Rechnungsabgrenzungsposten</u></p>



Kontenart	Konten- unterart	Beschreibung
		Bei der Abstimmung der konzerninternen Lieferungen und Leistungen (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) müssen die aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten insgesamt zu null aufgehen.
Ergebnis- rechnung	A	<u>Erträge aus aktivierten Eigenleistungen</u> Bei der Abstimmung der konzerninternen Lieferungen und Leistungen (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) werden diese gegen das aktivierte Vermögen verprobt.
Ergebnis- rechnung	B	Erträge aus „konzernfremden“ Beteiligungen
Ergebnis- rechnung	F	Gewinnabführungen, Verlustübernahmen, Aufwendungen und Erträge für Zinsen
Ergebnis- rechnung	O	Ordentliche Aufwendungen und Erträge
Ergebnis- rechnung	S	Steuern
Ergebnis- rechnung	U	Außerordentliche Aufwendungen und Erträge
Ergebnis- rechnung	X	Sonstige Aufwendungen und Erträge



Die Kontenunterarten der Ergebnisrechnung (außer A) spielen ausschließlich für die Abstimmung der konzerninternen Lieferungen und Leistungen(⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) eine Rolle. Hier dienen sie zur Abgrenzung bei der Ermittlung der in den Aufwendungen enthaltenen Umsatzsteuer.

Was bedeuten das Kennzeichen „USt.-fähig“ in Spalte M?

Dieses Kennzeichen wird nicht mehr genutzt.

Was bedeuten die Spalten N bis S?

Hier wird für die Bilanz- und Ergebnispositionen festgelegt, in welche Zeilen der Cashflowrechnung (⇒ Anhang A.3 „Der Cashflowplan“) diese einfließen.

- Für die Bilanzpositionen ergibt sich der „Beitrag“ zur Cashflowrechnung aus der Salddifferenz zum Vorjahr („Veränderungsbilanz“).
- Aus den Kontensalden der Ergebnisrechnung ergeben sich Umbuchungen zwischen den Cashflow-Zeilen.



- Eine Besonderheit bilden die Positionen des Anlagevermögens. Hier kommt es darauf an, ob es in der betreffenden Periode einen Anlagenspiegel gibt oder nicht.
- Gibt es keinen Anlagenspiegel, so wird die gesamte Bilanzdifferenz als (zahlungswirksamer) Zugang gewertet (wobei die AfA aus der Ergebnisrechnung „gegengerechnet“ wird).
- Gibt es einen Anlagenspiegel, so wird der Cashflow nicht aus der Veränderungsbilanz sondern anhand des Anlagenspiegels abgeleitet.
- Diese Besonderheit gilt in analoger Betrachtung auch bezüglich der Sonderposten. Auch hier wird der Cashflow aus dem Sonderpostenspiegel oder (falls es einen solchen nicht gibt) aus der Veränderungsbilanz abgeleitet.

Die Festlegung geschieht „auf übergeordneter Ebene“ und betrifft jeweils alle hierarchisch untergeordneten Positionen.

Unter diesem Gesichtspunkt haben die Spalten N bis S die folgende Bedeutung:

Spalte	Bezeichnung	Beschreibung
N	CFArt	Kennzeichen, dass es sich um den Jahresanfangsbestand des Finanzmittelpools handelt.
O	CF1	<ul style="list-style-type: none"> • Für Bilanzpositionen: Zeile der Cashflow-Rechnung, in die die Saldendifferenz zum Vorjahr einfließt. • Für Positionen des Anlagenspiegels ist der Eintrag in dieser Spalte nur dann von Bedeutung, wenn es keinen Anlagenspiegel gibt. • Für Sonderposten-Positionen ist der Eintrag in dieser Spalte nur dann von Bedeutung, wenn es keinen Sonderpostenspiegel gibt. • Für die Positionen der Ergebnisrechnung: Zeile der Cashflow-Rechnung, aus der der Kontensaldo umgebucht wird.
P	CF2	Für die Positionen der Ergebnisrechnung: Zeile der Cashflow-Rechnung, in die der Kontensaldo umgebucht wird.
Q	CF3	<p>In die hier genannte Zeile der Cashflow-Rechnung fließen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zugänge (positiv) • Abschreibungen (negativ) und Zuschreibungen (positiv) <p>Diese werden anhand der entsprechenden AfA-Konten der Ergebnisrechnung neutralisiert.</p>
R	CF4	<p>In die hier genannte Zeile der Cashflow-Rechnung fließen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgänge (positiv) • AfA auf Abgänge (negativ)
S	CF5	<p>In die hier genannte Zeile der Cashflow-Rechnung fließen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umbuchungen (positiv) • AfA auf Umbuchungen (negativ)



Wichtiger Hinweis:

Die Einträge in den Spalten CF3, CF4 und CF5 dienen der Ableitung des Cash-flows aus dem Anlagen- bzw. Sonderpostenspiegel. Sie sind nur dann von Bedeutung, wenn es einen Anlagen- bzw. Sonderpostenspiegel gibt.



A.2 Der Kurzkontenplan



Kurzkontenplan

Der **Kurzkontenplan** ist ein „hochgradig verdichteter“ Kontenplan, der für Zwecke der Abstimmung und der Kennzahlenbildung genutzt wird.

Wo kann ich den Kurzkontenplan sehen?

Der Kurzkontenplan wird vom Hersteller der Software als speziell signierte Excel-Datei ausgeliefert, die zu Beginn der Arbeiten zu importieren ist.

	A	B	C	D	E
1	Konto	Bezeichnung	Davon	Parentkonto	Shkz
2	BA	AKTIVA			S
3	BA0	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs		BA	S
4	BA1	Anlagevermögen		BA	S
5	BA1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände		BA1	S
6	BA1.2	Sachanlagen		BA1	S
7	BA1.2.IS	Infrastrukturanlagen	X	BA1.2	S
8	BA1.3	Finanzanlagen		BA1	S
9	BA2	Umlaufvermögen		BA	S
10	BA2.1	Vorräte		BA2	S
11	BA2.2	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände		BA2	S
12	BA2.3	Wertpapiere des Umlaufvermögens		BA2	S
13	BA2.4	Liquide Mittel		BA2	S
14	BA3	Aktive Rechnungsabgrenzung (RAP)		BA	S
15	BA4	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag		BA	S
16	BA5	Verrechnung		BA	S
17	BAN	Nicht zugeordnete Betriebskonten		BA	S
18	BP	PASSIVA			H
19	BP1	Eigenkapital		BP	H
20	BP1.ALGR	Allgemeine Rücklage	X	BP1	H
21	BP1.AUSR	Ausgleichsrücklage	X	BP1	H
22	BP1.J	Gesamtjahresüberschuss/ -fehlbetrag	X	BP1	H
23	BP1.V	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	X	BP1	H
24	BP2	Sonderposten		BP	H
25	BP2.EK	Sonderposten mit Eigenkapitalcharakter	X	BP2	H
26	BP3	Rückstellungen		BP	H
27	BP4	Verbindlichkeiten		BP	H
28	BP5	Passive Rechnungsabgrenzung (RAP)		BP	H
29	BPN	Nicht zugeordnete Betriebskonten		BP	H
30	G	Gesamtbilanzergebnis			H
31	GJ	Gesamtjahresergebnis		G	H
32	GJA	Außerordentliches Gesamtergebnis		GJ	H
33	GJA.A	Außerordentliche Aufwendungen		GJA	S
34	GJA.E	Außerordentliche Erträge		GJA	H
35	GJO	Ordentliches Gesamtergebnis		GJ	H
36	GJOF	Gesamtfinanzergebnis		GJO	H
37	GJOF.A	Finanzaufwendungen		GJOF	S
38	GJOF.E	Finanzerträge		GJOF	H
39	GJOL	Gesamtergebnis der laufenden Geschäftstätigkeit		GJO	H
40	GJOL.A	Ordentliche Gesamtaufwendungen		GJOL	S
41	GJOL.A.A	Bilanzielle Abschreibungen	X	GJOL.A	S

Abbildung A-2 Der Kurzkontenplan als Excel-Datei



Der jeweils genutzte Kurzkontenplan kann auch exportiert und so als Excel-Datei „sichtbar gemacht“ werden.



Kann mir jemand eine Orientierung geben?

Ja, hier:

Spalte	Inhalt
Spalte A	<p>Hier steht der Name des Kurzkontos</p> <p>Die Kurzkonten tragen Namen in „Klassifikations-Schreibweise“ (wie zum Beispiel „BA1.2.IS“).</p>
Spalte B	<p>Hier steht die Bezeichnung des Kurzkontos.</p>
Spalte C	<p>„Informatorisches“ Kurzkonto: Die „informatorischen“ Kurzkonten stellen eine ergänzende Information zu dem jeweils übergeordneten Kurzkonto dar („Davon-Werte“).</p> <p>Im Gegensatz dazu bilden die „nicht-informatorischen“ Kurzkonten eine vollständige Aufteilung des übergeordneten Kurzkontos.</p> <p><i>Beispiel:</i> Das Kurzkonto „BA1“ (Anlagevermögen) ist vollständig in die (nicht-informatorischen) Kurzkonten „BA1.1“ (immaterielle Vermögensgegenstände), „BA1.2“ (Sachanlagen) und „BA1.3“ (Finanzanlagen) aufgeteilt.</p> <p>Auf dem Kurzkonto „BA1.2.IS“ (Infrastrukturanlagen) wird „informatorisch“ der Wert der Sachanlagen („BA1.2“) ausgewiesen, die zum Infrastrukturvermögen gehören.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Die informatorischen Kurzkonten werden bei der Abstimmung zwischen K1- und KURZ-Beleg (⇒ Anhang B „Regeln der Belegabstimmung“) außer Acht gelassen.</p>
Spalte D	<p>Übergeordnetes Kurzkonto in der Hierarchie der Kurzkonten.</p>
Spalte E	<p>Hier ist gekennzeichnet, ob das Kurzkonto auf der Soll- oder auf der Habenseite geführt wird.</p>



A.3 Der Cashflowplan



Cashflowplan

Der **Cashflowplan** beschreibt das Schema, nachdem die Cashflow-Rechnung aufzustellen ist. Er entspricht dem DRS2-Standard.

Wo kann ich den Cashflowplan sehen?

Der Cashflowplan wird vom Hersteller der Software als speziell signierte Excel-Datei ausgeliefert, die zu Beginn der Arbeiten zu importieren ist.

1	A	B	C	D
Zeile	SumInZeile	Op	Bezeichnung	
01	09		Periodenergebnis vor außerordentlichen Posten	
02	09	±	Abschreibungen/Zuschreibungen auf das Anlagevermögen	
02a	09	-	Erträge auf der Auflösung und dem Abgang von Sopo	
03	09	±	Zunahme/Abnahme der Rückstellungen	
04	09	±	sonstige zahlungsunwirksame Aufwendungen/Erträge	
05	09	±	Verlust/Gewinn aus dem Abgang von Anlagevermögen	
06	09	±	Abnahme/Zunahme der Vorräte, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen sowie anderer Aktiva, die nicht der Investitions- oder Finanzierungstätigkeit zuzuordnen sind	
07	09	±	Zunahme/Abnahme der Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen sowie anderer Passiva, die nicht der Investitions- oder Finanzierungstätigkeit zuzuordnen sind	
08	09	±	Ein- und Auszahlungen aus außerordentlichen Positionen	
09	26	=	Cash-Flow aus laufender Geschäftstätigkeit (operative cash flow)	
10	20	-	Einzahlungen aus Abgängen des Sachanlagevermögens	
11	20	-	Auszahlungen für Investitionen in das Sachanlagevermögen	
12	20	+	Einzahlungen aus Abgängen des immateriellen Anlagevermögens	
13	20	-	Auszahlungen für Investitionen in das immaterielle Anlagevermögen	
14	20	+	Einzahlungen aus Abgängen des Finanzanlagevermögens	
15	20	-	Auszahlungen für Investitionen in das Finanzanlagevermögen	
16	20	+	Einzahlungen aus dem Verkauf von konsolidierten Unternehmen und sonstigen Geschäftseinheiten	
17	20	-	Auszahlungen aus dem Erwerb von konsolidierten Unternehmen und sonstigen Geschäftseinheiten	
18	20	+	Einzahlungen aufgrund von Finanzmittelanlagen im Rahmen der kurzfristigen Finanzdisposition	
19	20	-	Auszahlungen aufgrund von Finanzmittelanlagen im Rahmen der kurzfristigen Finanzdisposition	
19a	20	+	Einzahlungen für Sonderposten aus Zuwendungen und Beiträgen	
20	26	=	Cash-Flow aus der Investitionstätigkeit (investive cash flow)	
21	25	-	Einzahlungen aus Eigenkapitalzuführungen	
22	25	-	Auszahlungen an Unternehmenseigner und Minderheitsgesellschafter	
23	25	+	Einzahlungen aus der Begebung von Anleihen und der Aufnahme von (Finanz-)Krediten	
24	25	-	Auszahlungen aus der Tilgung von Anleihen und der Aufnahme von (Finanz-)Krediten	
25	26	=	Cash-Flow aus der Finanzierungstätigkeit (finance cash flow)	
26	29	=	Zahlungswirksame Veränderungen des Finanzmittelfonds (Summe aus 9., 20. und 25.)	
27	29	±	Wechselkurs-, konsolidierungskreis- und bewertungsbedingte Änderungen des Finanzmittelfonds	
27a	29	±	verbleibende Cashflow-Differenzen	
28	29	+	Finanzmittelfonds am Anfang der Periode	
29	29	=	Finanzmittelfonds am Ende der Periode	

Abbildung A-3 Der Cashflowplan als Excel-Datei



Der jeweils genutzte Cashflowplan kann auch exportiert und so als Excel-Datei „sichtbar gemacht“ werden.

Kann mir jemand eine Orientierung geben?

Ja, hier:

Spalte	Inhalt
Spalte A	Zeile im Ausweis des Cashflows
Spalte B	Übergeordnete Zeile in der Hierarchie der Cashflow-Zeilen. Die in der aktuellen Zeile ermittelten Werte werden hierhin summiert.
Spalte C	Dokumentation der Summationslogik



Spalte	Inhalt
Spalte D	Bezeichnung der Cashflow-Zeile
Spalte E	Interner Kommentar



B Regeln der Beleg-Abstimmung

Sobald der Beleg „fertig gemeldet“ wird, prüft das Programm die formale Stimmigkeit des Beleges (in Kapitel ⇒ 6.2 - Wie kann ich einen Beleg fertig melden?)

In diesem Kapitel ist beschrieben, welche Aspekte des Beleges bei der Fertigmeldung geprüft werden.



Informationen zur „Charakterisierung“ der einzelnen Positionen (z.B. „Anlagenposition“, „Eigenkapitalposition“, „Verrechnungsposition“) finden sich im ⇒ Anhang A.1 „Der Positionenplan“. Informationen zur „Charakterisierung“ der Kurzkonten finden sich im ⇒ Anhang A.2 „Der Kurzkontenplan“.

Welche Aspekte werden beim KURZ-Beleg geprüft?

Beim KURZ-Beleg (⇒ 7.1 Der Kurz-Beleg: Bilanz und Ergebnisrechnung im Groben) fließen die in den Kapiteln „Meldungen“ und „Korrekturen“ erfassten Werte in die Überprüfung ein.

Die „informativischen“ Kurzkonten (das sind die Kurzkonten, die im Beleg in blauer Kursivschrift dargestellt werden) stellen „Davon-Werte“ dar und werden bei der Überprüfung außer Acht gelassen.

lfd. Nr. Prüfung

Bilanz und Ergebnisrechnung

- 01 Die Bilanz muss insgesamt ausgeglichen sein (Summe Aktiv-Konten gleich Summe Passiv-Konten).
- 02 Das Jahresergebnis der Bilanz muss dem Saldo der Ergebnisrechnung entsprechen.

Abstimmung gegen K1

- 03 Gibt es einen korrespondierenden, fertig gemeldeten K1-Beleg, so müssen die dort gemeldeten Werte den betreffenden Kurzkonten-Salden entsprechen.

Welche Aspekte werden beim K1-Beleg geprüft?

Beim K1-Beleg (⇒ 7.2 Kommunalbilanz I: Erst mal nur die Summen) fließen die in den Kapiteln „Meldungen“ und „Korrekturen“ erfassten Werte in die Überprüfung ein.

lfd. Nr. Prüfung

Bilanz und Ergebnisrechnung

- 01 Die Bilanz muss insgesamt ausgeglichen sein (Summe Aktiv-Konten gleich Summe Passiv-Konten).
- 02 Das Jahresergebnis der Bilanz muss dem Saldo der Ergebnisrechnung entsprechen.



Ifd. Nr. Prüfung

chen.

Anlagen- und Sonderpostenspiegel

- 03 Gibt es in der betreffenden Periode einen Anlagenspiegel, so muss dieser „Positionen-scharf“ den gemeldeten Salden der Anlagen-Positionen entsprechen (Buchwert zum Jahresende = Konten-Saldo).
- 04 Gibt es in der betreffenden Periode einen Anlagenspiegel und sind auch für das Vorjahr Konten-Salden gemeldet worden, so muss dieser „Positionen-scharf“ den gemeldeten Vorjahres-Salden der Anlagen-Positionen entsprechen (Buchwert zum Jahresanfang = Konten-Saldo des Vorjahres).
- 05 Gibt es in der betreffenden Periode einen Sonderpostenspiegel, so muss dieser „Positionen-scharf“ den gemeldeten Salden der Sonderposten-Positionen entsprechen (Buchwert zum Jahresende = Konten-Saldo).
- 06 Gibt es in der betreffenden Periode einen Sonderpostenspiegel und sind auch für das Vorjahr Konten-Salden gemeldet worden, so muss dieser „Positionen-scharf“ den gemeldeten Vorjahres-Salden der Sonderposten-Positionen entsprechen (Buchwert zum Jahresanfang = Konten-Saldo des Vorjahres).

Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel

- 07 Gibt es in der betreffenden Periode einen Forderungsspiegel, so muss dieser „Positionen-scharf“ den gemeldeten Salden der Forderungs-Positionen entsprechen (Summe aus kurz-, mittel- und langfristigen Forderungen = Konten-Saldo).
- 08 Gibt es in der betreffenden Periode einen Verbindlichkeitspiegel, so muss dieser „Positionen-scharf“ den gemeldeten Salden der Verbindlichkeiten-Positionen entsprechen (Summe aus kurz-, mittel- und langfristigen Verbindlichkeiten = Konten-Saldo).

Verrechnungs-Positionen

- 09 Alle Verrechnungs-Positionen müssen („jede für sich“) zu null aufgehen.

Abstimmung gegen KURZ

- 10 Gibt es einen korrespondierenden, fertig gemeldeten KURZ-Beleg, so müssen die im K1-Beleg gemeldeten Werte den betreffenden Kurzkonten-Salden entsprechen.



Welche Aspekte werden beim K2-Beleg geprüft?

Beim K2-Beleg (⇒ 7.3 Kommunalbilanz II: Wir setzen die Konzernbrille auf und bewerten neu) werden die folgenden Aspekte geprüft:

lfd. Nr. Prüfung

- 01 Die Summe der Soll-Beträge muss der Summe der Haben-Beträge entsprechen.
- 02 Alle „strengen“ Verrechnungs-Positionen müssen („jede für sich“) zu null aufgehen.

Welche Aspekte werden beim K3-Beleg geprüft?

Für den K3-Beleg (⇒ 7.4 Kommunalbilanz III: Stille Reserven und Lasten) gelten die gleichen Regeln wie für den K2-Beleg.

Welche Aspekte werden beim C2-Beleg geprüft?

Beim C2-Beleg (⇒ 7.5 IC-Abstimmung: Keine Rechnung im Konzern!) werden die folgenden Aspekte geprüft:

lfd. Nr. Prüfung

Abstimmkreis „A“/„B“

- 01 Die gegen die jeweilige „Gegenseite“ (B bzw. A) gemeldeten und gebuchten Forderungs- und Verbindlichkeiten-Positionen müssen insgesamt zu null aufgehen (Summe Soll = Summe Haben).

Ist eine Toleranzgrenze vorgegeben, so genügt es, wenn der Saldo aus Soll und Haben innerhalb des Toleranzbereichs liegt.

Gibt es in der betreffenden Periode sowohl einen Forderungs- als auch einen Verbindlichkeitspiegel, so müssen die genannten Bedingungen „für jede Fristigkeit“ (also für die kurz-, mittel- und langfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten) erfüllt sein.
- 02 Die gegen die jeweilige „Gegenseite“ (B bzw. A) gemeldeten und gebuchten Aufwands- und Ertrags-Positionen müssen insgesamt zu null aufgehen (Summe Soll = Summe Haben).

Ist eine Toleranzgrenze vorgegeben, so genügt es, wenn der Saldo aus Soll und Haben innerhalb des Toleranzbereichs liegt.

Rechnungsabgrenzungs-Posten

- 03 Die gegen die jeweilige „Gegenseite“ (B bzw. A) gemeldeten und gebuchten Rechnungsabgrenzungs-Positionen müssen insgesamt zu null aufgehen (Summe Soll = Summe Haben).

Ist eine Toleranzgrenze vorgegeben, so ist diese für die Abstimmung ohne Belang.



Ifd. Nr. Prüfung

Rückstellungen

- 04 Im Konzern gibt es gegenüber den Partnern keine Verbindlichkeiten und daher auch keine Rückstellungen für solche Verbindlichkeiten.
Auf beiden Seiten des Beleges (A- und B-Seite) sind alle Rückstellungen „Positionen-scharf“ aufzulösen.

Abstimmkreis „V“

- 05 Die für das betreffende Jahr gemeldeten Aktivierungen (Unterkapitel C2AX bzw. C2BX) müssen - gemeinsam mit den entsprechenden Korrekturbuchungen im Anlagevermögen (Unterkapitel C2AV bzw. C2BV) - den „konzerninternen aktivierten Eigenleistungen“ entsprechen.

Buchungen (Kapitel „Buchungen“)

- 06 Auf jeder der beiden Seiten des Beleges (A- und B-Seite) müssen die Buchungen ausgeglichen sein (Summe Soll = Summe Haben).

Abstimmkreis „ü“

- 07 Die im Kapitel „Buchungen“ getätigten Forderungs- und Verbindlichkeits-Buchungen gegen die jeweilige „Gegenseite“ (B bzw. A) führen zu Überträgen ins Folgejahr.
Auf jeder der beiden Seiten des Beleges (A- und B-Seite) müssen diese Überträge im Folgejahr „Positionen-scharf“ durch entsprechende Gegenbuchungen („gegen ü“) ausgeglichen werden.

Verrechnungs-Positionen

- 08 Alle „strengen“ Verrechnungs-Positionen müssen („jede für sich“) zu null aufgehen.

Welche Aspekte werden beim CF-Beleg geprüft?

Beim CF-Beleg (⇒ 7.6 Cashflow-Rechnung: Wenn die Automatik versagt) werden die folgenden Aspekte geprüft:

Ifd. Nr. Prüfung

- 01 Die Summe der Plus-Beträge muss der Summe der Minus-Beträge entsprechen.

Welche Aspekte werden beim C9-Beleg geprüft?

Für den C9-Beleg (⇒ 7.7 Konzernabschluss-Buchungen: In der letzten Minute) gelten die gleichen Regeln wie für den K2-Beleg.



C Die Regeln der Konsolidierung

Dieses Kapitel befindet sich zurzeit in der Bearbeitung.



D Formate für den Datenimport

Meldebögen können in den folgenden standardisierten Formaten importiert werden:

D.1 Belegart KURZ: Kurzbeleg

Unter- kapitel	Form
-------------------	------

KURZ KURZ

	A	B	C
1	Kurz-Konto	Bezeichnung Kurz-Konto	Kontensaldo
2	BA0	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	0,00
3	BA1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
4	BA1.2	Sachanlagen	0,00
5	BA1.2.IS	Infrastrukturanlagen	0,00
6	BA1.3	Finanzanlagen	0,00
7	BA2.1	Vorräte	0,00
8	BA2.2	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	0,00
9	BA2.3	Wertpapiere des Umlaufvermögens	0,00
10	BA2.4	Liquide Mittel	0,00
11	BA3	Aktive Rechnungsabgrenzung (RAP)	0,00
12	BA4	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	0,00
13	BA5	Verrechnung	0,00
14	BAN	Nicht zugeordnete Betriebskonten	0,00
15	BP1	Eigenkapital	0,00
16	BP1.ALGR	Allgemeine Rücklage	0,00
17	BP1.AUSR	Ausgleichsrücklage	0,00
18	BP1.J	Gesamtjahresüberschuss/ -fehlbetrag	0,00
19	BP1.V	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	0,00

KURZK KURZK

	A	B	C	D	E	F
1	+/-	Kurz-Konto	Bezeichnung Kurz-Konto	Buchungstext	S/H	Betrag
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



D.2 Belegart K1: Einzelabschlüsse

Unter- kapitel	Form
-------------------	------

K1POS1 K1POS1

	A	B	C	D
1	Konto	S/H	Kontensaldo	Bemerkung
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

K1POS2

	A	B	C
1	Position	Bezeichnung der Position	Kontensaldo
2	001000	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	0,00
3	011100	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschlüssen	0,00
4	011200	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung	0,00
5	011300	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung	0,00
6	011400	Vorläufiger Unterschiedsbetrag	0,00
7	012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
8	013000	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
9	021000	Grünflächen	0,00
10	022000	Ackerland	0,00
11	023000	Wald, Forsten	0,00
12	024000	Sonstige unbebaute Grundstücke	0,00
13	031000	Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen	0,00
14	032000	Grundstücke mit Schulen	0,00

K1KOR K1KOR

	A	B	C	D	E	F	G
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Buchungstext	S/H	Betrag
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

K1ASP K1ASP1

	A	B	C	D	E	F
1	Konto	AHK	Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AfA Vorjahre
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



	G	H	I	J	K
1	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA	Bemerkung
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



Unter- kapitel Form

K1ASP2

A	B	C
Position	Bezeichnung der Position	AHK
011100	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Einzelabschlüssen	0,00
011200	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Vollkonsolidierung	0,00
011300	Geschäfts- o. Firmenwert a.d. Equity-Konsolidierung	0,00
011400	Vorläufiger Unterschiedsbetrag	0,00
012000	Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
013000	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
021000	Grünflächen	0,00
022000	Ackerland	0,00
023000	Wald, Forsten	0,00



D	E	F	G	H	I	J	K
Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

K1ASK K1ASK

A	B	C	D	E	F	G
+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	AHK	Zugänge	Abgänge



H	I	J	K	L	M	N
Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA	Buchungstext

K1SSP K1ASP1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Konto	AHK	Zugänge	Abgänge	Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA	Bemerkung

K1ASP2

A	B	C	D
Position	Bezeichnung der Position	AHK	Zugänge
231000	Sonderposten für Zuwendungen		0,00
232000	Sonderposten für Beiträge		0,00
233000	Sonderposten für den Gebühreenausgleich		0,00
234000	Sonstige Sonderposten		0,00



E	F	G	H	I	J	K
Abgänge	Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Unter- kapitel	Form
-------------------	------

K1SSK K1ASK

	A	B	C	D	E	F	G
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	AHK	Zugänge	Abgänge
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



	H	I	J	K	L	M	N
1	Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA	Buchungstext
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

K1FSP K1FVSP1

	A	B	C	D	E
1	Konto	kurzfristige	mittelfristige	langfristige	Bemerkung
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

K1FVSP2

	A	B	C	D	E
1	Position	Bezeichnung der Position	kurzfristige	mittelfristige	langfristige
2	161000	Forderungen aus Gebühren	0,00	0,00	0,00
3	162000	Forderungen aus Beiträgen	0,00	0,00	0,00
4	163000	Forderungen aus Steuern	0,00	0,00	0,00
5	164000	Forderungen aus Transferleistungen	0,00	0,00	0,00
6	165000	Forderungen aus sonstigen or. Forderungen	0,00	0,00	0,00
7	171000	Privatrechl. Forderungen ggü. dem privaten Bereich	0,00	0,00	0,00
8	172000	Privatrechl. Forderungen ggü. dem öffentlichen Bereich	0,00	0,00	0,00
9	173000	Privatrechl. Forderungen gegen verbundene Unternehmen	0,00	0,00	0,00
10	174000	Privatrechl. Forderungen gegen Beteiligungen	0,00	0,00	0,00
11	175000	Privatrechl. Forderungen gegen Sondervermögen	0,00	0,00	0,00
12	176000	Sonstige Forderungen	0,00	0,00	0,00
13	176900	Eingefordertes, noch nicht eingezahltes Kapital	0,00	0,00	0,00
14	178000	Sonstige Vermögensgegenstände	0,00	0,00	0,00
15	179000	Differenzen aus der Schuldenkonsolidierung	0,00	0,00	0,00
16	179100	Ausleihungen an verbundene Unternehmen (umgebucht)	0,00	0,00	0,00
17	179200	Geleistete Anzahlungen im Anlagevermögen (umgebucht)	0,00	0,00	0,00

K1FSK K1FVSK

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	kurzfristige	mittelfristige	langfristige	Buchungstext
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

K1VSP K1FVSP1

	A	B	C	D	E
1	Konto	kurzfristige	mittelfristige	langfristige	Bemerkung
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**Unter-
kapitel Form**

K1FVSP2

A	B	C	D	E
Position	Bezeichnung der Position	kurzfristige	mittelfristige	langfristige
301000	Anleihen	0,00	0,00	0,00
321000	Verb. aus Krediten für Invest. von verbundenen Unternehmen	0,00	0,00	0,00
322000	Verb. aus Krediten für Invest. von Beteiligungen	0,00	0,00	0,00
323000	Verb. aus Krediten für Invest. von Sondervermögen	0,00	0,00	0,00
324000	Verb. aus Krediten für Invest. vom sonstigen öffentlichen Bereich	0,00	0,00	0,00
324100	Verb. aus Krediten für Invest. vom Bund	0,00	0,00	0,00
324200	Verb. aus Krediten für Invest. vom Land	0,00	0,00	0,00
324300	Verb. aus Krediten für Invest. von Gemeinden und Gemeindeverbänden	0,00	0,00	0,00
324400	Verb. aus Krediten für Invest. von Zweckverbänden	0,00	0,00	0,00
324600	Verb. aus Krediten für Invest. von sonstigen öffentlichen Sonderrechnungen	0,00	0,00	0,00
324700	von Banken und Kreditinstituten	0,00	0,00	0,00
324800	von übrigen Kreditgebern	0,00	0,00	0,00
325000	Sonstige Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen	0,00	0,00	0,00
331000	Verb. aus Krediten zur Liquiditätssicherung vom privaten Kreditmarkt	0,00	0,00	0,00
331100	Verb. aus Krediten zur Liquiditätssicherung vom öffentlichen Bereich	0,00	0,00	0,00
341000	Verb. aus Vorgängen (Kreditaufn. wirtsch. gleich)	0,00	0,00	0,00
351000	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	0,00	0,00	0,00
361000	Verbindlichkeiten aus Transferleistungen	0,00	0,00	0,00
371000	Sonstige Verbindlichkeiten	0,00	0,00	0,00
371100	Erhaltene Anzahlungen	0,00	0,00	0,00
379000	Differenzen aus der Schuldenkonsolidierung	0,00	0,00	0,00

K1VSK K1VSK

A	B	C	D	E	F	G	H
+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	kurzfristige	mittelfristige	langfristige	Buchungstext



D.3 Belegart K2: Anpassung von Ansatz und Bewertung

Unter- kapitel	Form
-------------------	------

K2U KU

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Buchungstext	Spiegel	S/H	Betrag
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

K2A KA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Anlagen-Position	Vorgang	Gegen-Position	Spiegel	Gegenbetrieb	AfA-Position	AfA-Beginn
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



	I	J	K	L	M	N
1	AfA-Dauer Jahre	AfA-Dauer Monate	Buchwert	Buchungstext	Farbe	Identität
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



D.4 Belegart K3: Aufdeckung und Abschreibung stiller Reserven

Unter- Form
kapitel

K3A KA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Anlagen-Position	Vorgang	Gegen-Position	Spiegel	Gegenbetrieb	AfA-Position	AfA-Beginn
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



	I	J	K	L	M	N
1	AfA-Dauer Jahre	AfA-Dauer Monate	Buchwert	Buchungstext	Farbe	Identität
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

K3A KU

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Buchungstext	Spiegel	S/H	Betrag
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



D.5 Belegart C2: Konzerninterne Verrechnungen

Unter- kapitel	Form
-------------------	------

C2AF C21

bzw.

C2BF

	A	B	C	D	E	F
1	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Bezug	Spiegel	Buchungstext
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



	G	H	I	J	K	L	M	N
1	S/H	UStSatz	Betrag	Rechnungsnr	Rechnungsdatum	InterneReferenz	Farbe	Identität
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

C2AA C21

bzw.

C2BA

	A	B	C	D	E	F
1	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Bezug	Spiegel	Buchungstext
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



	G	H	I	J	K	L	M	N
1	S/H	UStSatz	Betrag	Rechnungsnr	Rechnungsdatum	InterneReferenz	Farbe	Identität
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

C2AX C2X

bzw.

C2BX

	A	B	C	D	E	F	G
1	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Bezug	Buchungstext	S/H	Betrag
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



C2AL C2L

bzw.

C2BL

	A	B	C	D	E	F
1	Anlagen-Konto	Anlagen-Position	Bezeichnung der Anlagen-Position	AHK	Zugänge	Abgänge
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Umbuchungen	AfA Vorjahre	lfd. AfA	lfd. Zuschr.	Abgang AfA	Umb. AfA	Forderungs-Konto	Forderungs-Position
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



	O	P	Q	R	S	T	U
1	Bezeichnung der Forderungs-Position	kurzfristige	mittelfristige	langfristige	Buchungstext	Farbe	Identität
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

C2AK C2K

bzw.

C2BK

	A	B	C	D	E	F	G
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Bezug	Spiegel	Gegenbetrieb
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Buchungstext	S/H	UStSatz	Betrag	Rechnungsnr	Rechnungsdatum	InterneReferenz	Farbe	Identität
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

C2AV KA

bzw.

C2BV

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Anlagen-Position	Vorgang	Gegen-Position	Spiegel	Gegenbetrieb	AfA-Position	AfA-Beginn
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





	I	J	K	L	M	N
1	AfA-Dauer Jahre	AfA-Dauer Monate	Buchwert	Buchungstext	Farbe	Identität
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



D.6 Belegart CF: Cashflow

Unter- kapitel	Form
-------------------	------

CF	CFK	A	B	C	D	E
		+/-	Zeile	CashFlow Zeile	Buchungstext	Betrag



D.7 Belegart C9: Konzernabschluss-Buchungen

Unter- kapitel	Form
-------------------	------

C9A KA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Anlagen-Position	Vorgang	Gegen-Position	Spiegel	Gegenbetrieb	AfA-Position	AfA-Beginn
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



	I	J	K	L	M	N
1	AfA-Dauer Jahre	AfA-Dauer Monate	Buchwert	Buchungstext	Farbe	Identität
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

C9U KU

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	+/-	Konto	Position	Bezeichnung der Position	Buchungstext	Spiegel	S/H	Betrag
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



E Arbeiten mit Formeln

An zwei Stellen hat der Benutzer von *Doppik al dente!*[®] die Möglichkeit, eigene Verarbeitungsregeln zu formulieren.

Dies betrifft

- die Einrichtung von Transformationsregeln, mit deren Hilfe Daten aus den Finanzverfahren der Betriebe nach *Doppik al dente!*[®] übernommen werden können (⇒ 4.9 Transformationsregeln)
- die Definition von Kennzahlen zum Gesamtabschluss (⇒ 4.5 Kennzahlenpläne bzw. ⇒ 9 Arbeiten mit Kennzahlen).

In diesen beiden Zusammenhängen spielen Formeln eine besondere Rolle. Das vorliegende Kapitel beschreibt die Syntax der Formeln und die verfügbaren Funktionen.

Wie kann ich mir eine Formel vorstellen?

Formeln funktionieren ganz so, wie wir es in der Schule gelernt haben. Sie beziehen sich auf bestimmte „von außen vorgegebene“ Variablen.

Transformationsregeln	Kennzahlen
Hier beziehen sich die Variablen auf die Spalten der Ausgangs-Datei (A, B, C, ..., Z, AA, ... ZZ)	Hier beziehen sich die Variablen auf die im Konzernbericht verfügbaren Elemente. Einzelheiten sind im Kapitel ⇒ 9 „Arbeiten mit Kennzahlen“ beschrieben.

Beispiele:

isdecimal (C)

Dies könnte eine Bedingung sein, nach der die zu verarbeitenden Zeilen der Eingabedatei selektiert werden: Nur Zeilen, die in der Spalte „C“ einen Dezimalwert tragen, werden selektiert.

decimal (A) - decimal (B)

Dies könnte ein Beispiel für die Ableitung eines Feldes in der Meldebogen-Zeile sein: Vom Wert aus der Spalte „A“ wird der Wert der Spalte „B“ abgezogen.

A="S"? decimal (B) : decimal (C) + decimal (D)

Dies ist ein „anspruchsvolleres“ Beispiel: Steht in der Spalte „A“ der Buchstabe „S“, so wird der Wert aus der Spalte „B“ übernommen; andernfalls wird als Wert die Summe aus den Spalten „C“ und „D“ übernommen.

Was kann in Formeln dargestellt werden?

Zum Erlernen der *Doppik al dente!*[®]-Formelsprache orientiert man sich im Regelfall an einfachen Beispielen. Stehen komplexere Transformationen an, so hilft die folgende systematische Übersicht der „Sprachelemente“.



1. Darstellung von Texten und Zahlenwerten

In der *Doppik al dente!*[®]-Formelsprache wird zwischen Texten (Zeichenketten) und Zahlen unterschieden.

- Will man explizit einen Text hinschreiben, so schließt man ihn in Anführungszeichen (") ein. Sollen innerhalb eines Textes Anführungszeichen (") verwendet werden, so ist diesen ein rückwärtiger Schrägstrich (\) voranzustellen.

Beispiel: "s" (Soll-Kennzeichen)

- Texte haben jeweils eine bestimmte Länge. Hierzu gehören auch die führenden oder nachfolgenden Leerzeichen. Allerdings werden führende und nachfolgende Leerzeichen bei Vergleichsoperationen ignoriert.
- In Texten wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.
- Die Variablen sind in diesem Sinne keine Texte und können beliebig in Groß- und/oder Kleinbuchstaben angegeben werden:

Beispiel: **A** < **b**

- Zahlen schreibt man in intuitiver Form (je nach Wunsch mit Vorzeichen, Komma und Tausender-Interpunktions)

Beispiele: 12345
-12344,0120000
12.345,567
123.45,567

Das letzte Beispiel bringt einen Fehler: „Zahlenangabe ungültig: >123.45,567<“



Wichtiger Hinweis:

Bei den Transformationsregeln müssen numerische Werte, die aus der Ausgangsdatei eingelesen werden, mit der Funktion „DECIMAL“ in Zahlen umgewandelt werden.

Beispiel: decimal (D)

2. Arithmetische Ausdrücke

Formeln können arithmetische Berechnungen (Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division) enthalten. Für Texte gibt es die „Addition“ (= Zusammenfügen).

Beispiele: "Konto: " + **A**

Texte (Zeichenketten) und Zahlen können nicht gemischt verwendet werden.

"2"+"2"
bringt als Ergebnis „22“

2+2
bringt als Ergebnis die Zahl 4

"2"+2
bringt einen Fehler: Falsche Operanden für „+“ in ...



3. Fallunterscheidungen

Man kann unterscheiden, ob ein Wert größer, kleiner, gleich oder ungleich einem anderen Wert ist (Operatoren: >, <, =, >=, <=, !=) und in Abhängigkeit hiervon unterschiedliche Ergebnisse berechnen.

Man gibt hier zunächst die zu prüfende Bedingung mit einem darauf folgenden Fragezeichen an und anschließend den Wert bei Erfüllung der Bedingung und - durch einen Doppelpunkt getrennt - den Wert bei Nicht-Erfüllung der Bedingung.

Beispiel: `A="S"?decimal(B)?0-decimal(B)`

Vergleichsergebnisse können durch die Operatoren „&“ (und) und „|“ (oder) miteinander verknüpft werden.

4. Kurzschreibweise für multiple Fallunterscheidungen

Soll in einer Formel ein Ausdruck in mehreren Bedingungen vorkommen, so kann dies in einer kompakten Kurzschreibweise dargestellt werden: Der Ausdruck wird an den Anfang der Formel gestellt, danach folgt ein Doppel-Fragezeichen. Der Ausdruck wird dann in allen nachfolgenden Bedingungen „implizit ergänzt“.

Beispiel: `teil(A;1;1)??"0"? "S": "1"? "S": "H"`

5. Verschachtelung von Ausdrücken

Alle Elemente einer Formel (Ausdrücke und Bedingungen) können ineinander verschachtelt werden. Durch Klammern kann die Auswertungsreihenfolge bestimmt - und natürlich auch die Lesbarkeit verbessert - werden.

Beispiel: `ersetzen(ersetzen(ersetzen(A;"c";".c");"b";".b");"a";".a")`

6. Funktionsaufrufe

Man kann Funktionen aufrufen, indem man den Funktionsnamen und die erforderlichen Parameter angibt. Die Parameter werden in Klammern geschrieben und durch Semikolons voneinander getrennt.

Beispiel: `fuellen(laenge(E)>0?E:D;"0";6;"L")`

Welche Operatoren kennt *Doppik al dente!*[®]?

Doppik al dente![®] kennt eine Reihe von Operatoren, die bei der Formulierung von Bedingungen und arithmetischen Berechnungen eingesetzt werden können. Dabei wird auf die folgenden Möglichkeiten zurückgegriffen:

Rangfolge	Operator	Beschreibung
Verneinung		
1.	!	Negation
Arithmetische Ausdrücke		
2.	%	Mit Hilfe des Operators „%“ kann man einen Divisionsrest berechnen. Beispielsweise liefert der Ausdruck „27%12“ den Divisionsrest 3.



Rangfolge	Operator	Beschreibung
3.	/	Division
4.	*	Multiplikation
5.	-	Subtraktion
6.	+	Addition
Zeichenketten		
7.	+	Verkettung
Vergleichsoperatoren (für Arithmetische Ausdrücke und Zeichenketten-Operatoren)		
8.	!=, =	ungleich, gleich
9.	<, <=, >, >=	kleiner, kleiner gleich, größer, größer gleich
Verknüpfungsoperatoren		
10.		Oder-Verknüpfung
11.	&	Und-Verknüpfung
Fallunterscheidungen		
12.	? und :	Fallunterscheidung
13.	??	Kurzschreibweise für multiple Fallunterscheidung

Welche Funktionen kennt *Doppik al dente!*[®]?

Um Standard-Berechnungen durchzuführen, verfügt *Doppik al dente!*[®] über eine Reihe von integrierten Funktionen.

Man kann eine Funktion aufrufen, indem man den Funktionsnamen und die erforderlichen Parameter angibt. Die Parameter werden in Klammern geschrieben und durch Semikolon-Zeichen voneinander getrennt.

Zurzeit sind die folgenden Funktionen eingerichtet:

Funktionsname	Aufgabe
TEIL	<p>Schneidet einen Teil aus einer Zeichenkette aus.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeichenkette • Stelle Anfang Ausschnitt • Stelle Ende Ausschnitt <p><i>Beispiel:</i></p> <p>TEIL(E;1;5)</p>
ENTHAELT	<p>Prüft, ob eine Zeichenkette bestimmte Wortbestandteile enthält. Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden.</p> <p>Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder im Filter verwendet werden.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zu überprüfende Zeichenkette • 1 bis n zu suchende Zeichenketten <p><i>Beispiel:</i></p>



Funktionsname	Aufgabe
	ENTHAELT (B; "Betrieb"; "Vermögen")
LAENGE	Bestimmt die „Nettolänge“ einer Zeichenkette, d.h. die Länge ohne führende und nachfolgende Leerzeichen. <i>Beispiel:</i> LAENGE (C)
FUELLEN	Füllt eine Zeichenkette so auf, dass sie mindestens eine bestimmte „Nettolänge“ erreicht. Parameter sind: <ul style="list-style-type: none"> • Zeichenkette • Füllzeichen (ein oder mehrere Zeichen) • Vorgegebene Länge • „L“ (Links-Auffüllung) bzw. „R“ (Rechts-Auffüllung) <i>Beispiel:</i> FUELLEN (C; "0"; 15; "L")
TRIM	Kürzt eine Zeichenkette um die am Beginn und Ende stehenden Leerzeichen. <i>Beispiel:</i> TRIM (C) + " - " + TRIM (D)
LTRIM	Kürzt eine Zeichenkette um die am Beginn stehenden Leerzeichen. <i>Beispiel:</i> LTRIM (C)
RTRIM	Kürzt eine Zeichenkette um die am Ende stehenden Leerzeichen. <i>Beispiel:</i> RTRIM (C)
SPLIT	Zerlegt eine Zeichenkette (z.B. einer Aufzählung) in verschiedene Teile und gibt ein Teil davon zurück. Parameter sind: <ul style="list-style-type: none"> • Zeichenkette • Optional: Trennzeichen (falls nicht angegeben, ist das Trennzeichen ein Semikolon) • Index des gewünschten Elements (1 = erstes Element, 2 = zweites Element, ...) <i>Beispiele:</i> SPLIT (" 021000 - Grünflächen "; "-"; 2) = " Grünflächen " SPLIT (C; 2) SPLIT (B; " "; 5)
GROSS	Wandelt alle Buchstaben einer Zeichenkette in Großbuchstaben um. <i>Beispiele:</i> GROSS ("Grünflächen") = "GRÜNFLÄCHEN" GROSS (C)
KLEIN	Wandelt alle Buchstaben einer Zeichenkette in Kleinbuchstaben um. <i>Beispiele:</i> KLEIN ("Grünflächen") = "grünflächen" KLEIN (C)
ERSETZEN	Ersetzt innerhalb einer Zeichenkette einen Text durch einen anderen Text. Parameter sind:



Funktionsname	Aufgabe
NURZIFFERN	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgangsspalte • zu ersetzender Text • neuer Text <p><i>Beispiele:</i> ERSETZEN (C; "A"; ".A") ERSETZEN (B; ". "; ", ")</p> <p>Prüft, ob eine Zeichenkette nur aus Ziffern besteht. Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder im Filter verwendet werden. Diese Funktion wird häufig in Verbindung mit numerischen Schlüsselbegriffen (z.B. Kontonummern oder Kostenstellennummern) verwendet. Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zu überprüfende Zeichenkette <p><i>Beispiele:</i> NURZIFFERN (C) NURZIFFERN (D) ?D:F</p>
MAX bzw. MIN	<p>Bestimmt das „größte“ bzw. „kleinste“ Element unter mehreren Zeichenketten oder Zahlen. Das Ergebnis ist immer eine Zeichenkette. Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 bis n Zeichenketten oder Zahlen (nicht „gemischt“) <p><i>Beispiele:</i> MIN (C; "2009") MAX (P; 1)</p>
ZMAX bzw. ZMIN	<p>Bestimmt das „größte“ bzw. „kleinste“ Element einer Zahlenreihe. Das Ergebnis ist eine Zahl. Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 bis n Zahlenreihe <p><i>Beispiele:</i> ZMIN (C; 2009) ZMAX (P; 1)</p>

Im Zusammenhang mit den Transformationsregeln gibt es die folgenden weiteren Funktionen:

Funktionsname	Aufgabe
DECIMAL	<p>Ermittelt aus einer numerischen Excel-Zelle einen Dezimalwert Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangsspalte <p><i>Beispiele:</i> decimal (c) decimal (c) > 0 ? "S" : "H"</p>
ISDECIMAL	<p>Prüft, ob eine Excel-Zelle einen gültigen Dezimalwert enthält. Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder im Filter verwendet werden.</p>



Funktionsname	Aufgabe
	Parameter sind: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangsspalte Beispiele: ISDECIMAL (C) ISDECIMAL (D) ?D:F
DATE	Ermittelt aus einer Excel-Datumzelle ein Datum nach „deutscher“ Norm (z.B. 14.02.2014) Parameter sind: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangsspalte Beispiel: date (h)

Im Zusammenhang mit der Berechnung von Kennzahlen gibt es eine weitere Funktion:

Funktionsname	Aufgabe
WERT	„Holt“ den Wert einer Variablen aus einer anderen Spalte, um auf diesen in der aktuellen Spalte Bezug zu nehmen. Parameter sind: <ul style="list-style-type: none"> • das Jahr, aus dem der Wert „geholt“ werden soll • die (unterjährige) Periode, aus der der Wert „geholt“ werden soll • die (übergeordnete) Darstellungsebene, aus der der Wert „geholt“ werden soll • als Zeichenkette den Namen der Variablen, deren Wert „geholt“ werden soll Beispiel: WERT (jahr-1;periode;lvl;"BA")



F Der erweiterte Zugriffsschutz



Integrierter und erweiterter Zugriffsschutz

Die Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] verfügt „von Haus aus“ über einen Zugriffsschutz. Über diesen integrierten Zugriffsschutz kann bestimmt werden, welche Benutzer Zugriff auf welche Mandanten haben (⇒ 3.2 Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten).



Hierbei wird zwischen „normalen“ Benutzern und „Administratoren“ unterschieden. Administratoren haben innerhalb einer *Doppik al dente!*[®]-Installation Zugriff auf alle Mandanten und können bestimmte Sonderfunktion (wie beispielsweise das Anlegen von Mandanten und Benutzern) durchführen. Funktionen, die den Administratoren vorbehalten sind, sind in den vorangegangenen Kapiteln besonders gekennzeichnet.



In größeren Installationen mit mehreren Benutzern in der Konsolidierungsstelle und in den Betrieben ist in der Regel eine detailliertere Steuerung der Zugriffsberechtigungen erforderlich. Dieser **erweiterte Zugriffsschutz** kann als getrennt zu lizenzierende Zusatzfunktion installiert werden.

Wie wird der erweiterte Zugriffsschutz aktiviert?

Bei der Installation der *Doppik al dente!*[®]-Software wird bestimmt, ob mit dem erweiterten Zugriffsschutz gearbeitet werden soll. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch „Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] - Installation & Betrieb“ beschrieben.

Darüber hinaus ist für jeden betroffenen Mandanten eine Lizenz für das Feature SCHUMAC („Erweiterte Zugriffskontrolle“) einzurichten (⇒ 3.7 Lizenz).



In Mandanten ohne lizenzierten erweiterten Zugriffsschutz ist lediglich der integrierte Zugriffsschutz aktiv.

Ist eine Lizenz eingerichtet, so wirken sowohl der integrierte als auch der erweiterte Zugriffsschutz.



Administratoren haben generell - unabhängig vom erweiterten Zugriffsschutz - Zugriff auf alle Daten und Funktionen.



Wie muss ich mir den erweiterten Zugriffsschutz vorstellen?

Der erweiterte Zugriffsschutz kennt die folgenden Elemente:

- die für die Arbeit mit der Konsolidierungslösung *Doppik al dente!*[®] zugelassenen **Benutzer**
- die **Benutzer-Rollen** (z.B. „Meldestelle“, „Konsolidierungsstelle“, „Revision“)

Die im erweiterten Zugriffsschutz verwalteten Rechte sind nicht den einzelnen Benutzern sondern den Benutzer-Rollen zugeordnet. Dementsprechend sind zunächst die unterschiedlichen Rollen einzurichten und diesen die für die jeweilige Aufgabe benötigten Rechte zuzuweisen.

Anschließend werden den Benutzern jeweils die entsprechenden Rollen zugeordnet. Einem Benutzer können eine oder mehrere Rollen zugeordnet werden. Benutzer ohne Rollenzuordnung haben keinerlei Zugriffsrechte.

- die **Rechte** (z.B. „Grunddaten verwalten“, „Belege anlegen und ändern“)

Ein Recht bezieht sich auf eine Tätigkeit, die mit der Software durchgeführt werden kann. In der Software ist ein fester Katalog von Rechten definiert.

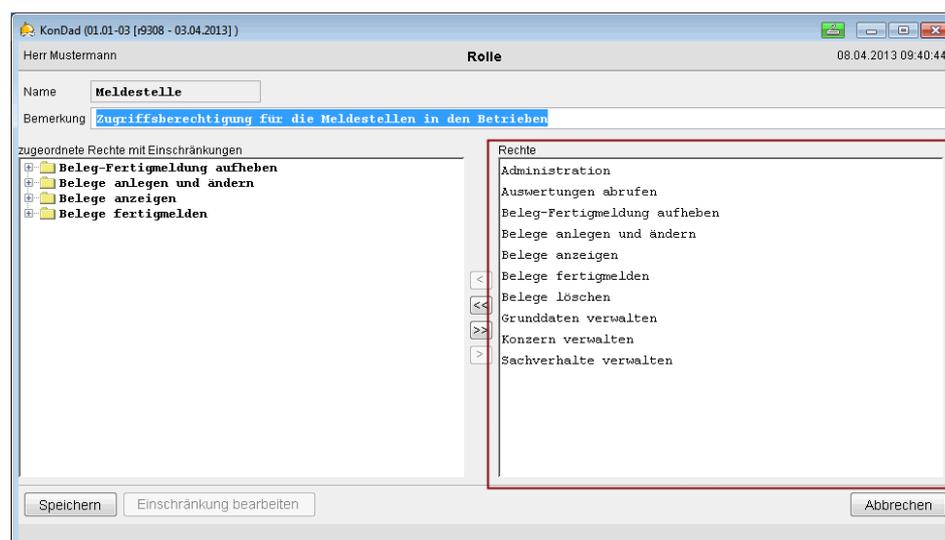


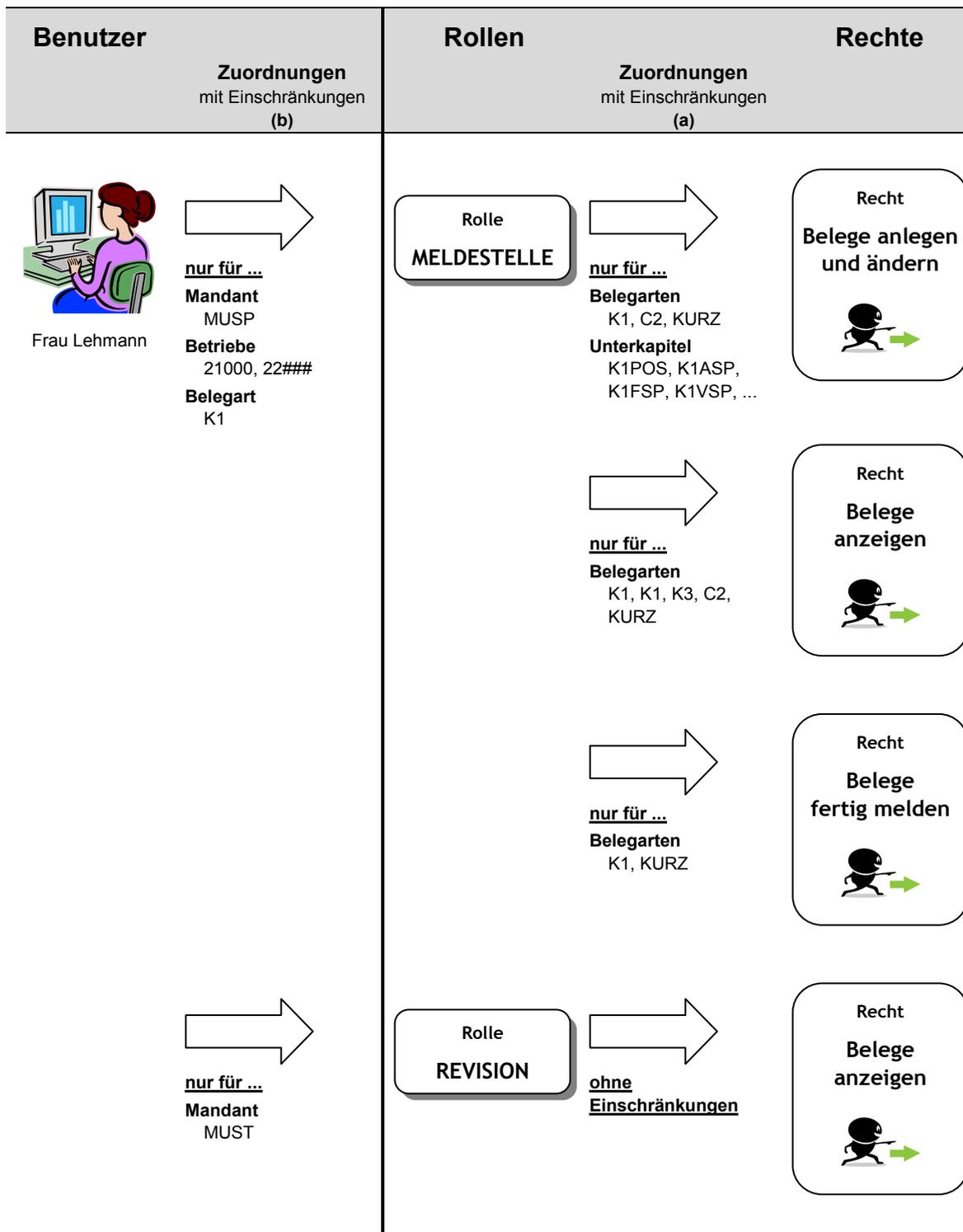
Abbildung F-1 Katalog der in *Doppik al dente!*[®] definierten Rechte

- die **Einschränkungen**

Jedes Recht kann unterschiedlichen Einschränkungen unterliegen. Beispielsweise kann es eingeschränkt auf bestimmte Betriebe, Belegarten und Beleg-Unterkapitel gelten.

Wird einer Rolle ein bestimmtes Recht zugeordnet, so kann gleichzeitig bestimmt werden, unter welchen Einschränkungen dieses Recht gilt. Beispielsweise kann sich das Recht nur auf C2-Belege und dort nur auf die Unterkapitel der Schulden- und Aufwands-/Ertragskonsolidierung beziehen.

Einschränkungen können auch Benutzer-/Rollen-bezogen vorgegeben werden. Beispielsweise kann festgelegt werden, dass ein bestimmter Benutzer in seiner Rolle als „Meldestelle“ nur in den Betrieben 11000 und 18000 Zugriffsrechte hat.



Der erweiterte Zugriffsschutz kennt zweierlei Arten von Einschränkungen:

(a) Einschränkungen, die für die Rechte gelten, die einer Rolle zugeordnet



sind.

Beispiel: Die Rolle „Meldestelle“ soll nur Belegarten K1, C2 und KURZ anlegen und ändern können. Angezeigt werden dürfen Belege aller Belegarten.

- (b) Einschränkungen, die für die Rollen gelten, die einem Benutzer zugeordnet sind.

Beispiel: Frau Lehmann soll die Rolle „Revision“ nur für den Mandanten MUST (Musterstadt Testsystem) bekommen, nicht jedoch für den Mandanten MUSP (Musterstadt Produktion), wo sie die Rolle „Meldestelle“ hat.

Ihre Rolle „Meldestelle“ im Mandanten MUSP soll außerdem nur für die Betriebe 21000 und 22### gelten. Hierbei soll sie auch nur die Belegart K1 (und nicht C2 bzw. KURZ) bearbeiten dürfen.

Wie gelange ich in den Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz?

Der Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz wird folgt aufgerufen:

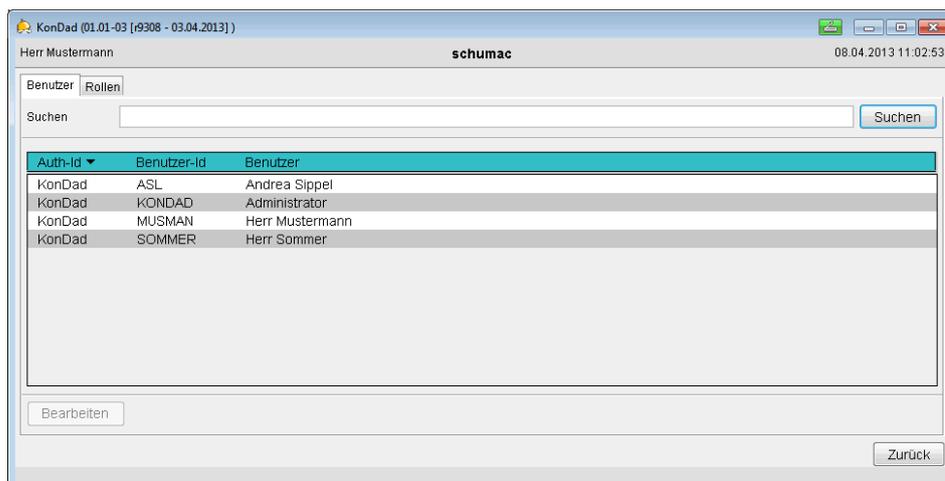
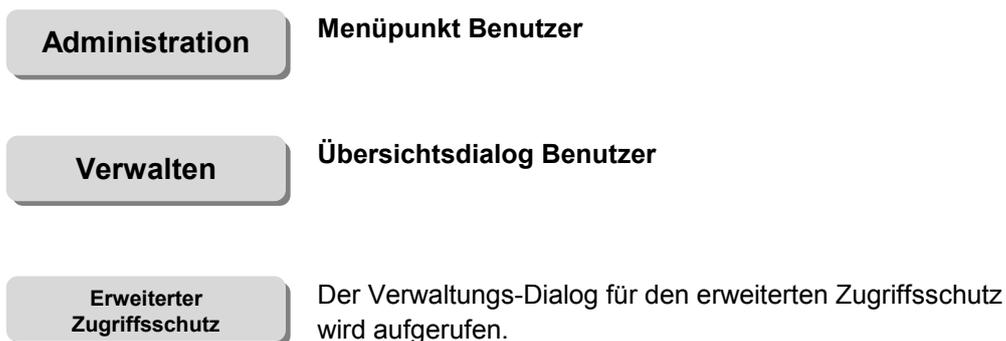


Abbildung F-2 Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz

Erläuterungen



- Benutzer** Auf dieser Registerkarte werden die im System hinterlegten Benutzer angezeigt. Im Bearbeitungsmodus (Zeile markieren und Schaltfläche „Bearbeiten“ betätigen) können den einzelnen Benutzern hier Rollen zugewiesen werden.
- Rollen** Auf dieser Registerkarte werden die im System hinterlegten Rollen angezeigt. Hier können neue Rollen hinzugefügt oder bestehende Rollen bearbeitet werden.
- Suchen** Hier kann ein Filter für die Selektion der Benutzer bzw. Rollen angegeben werden.



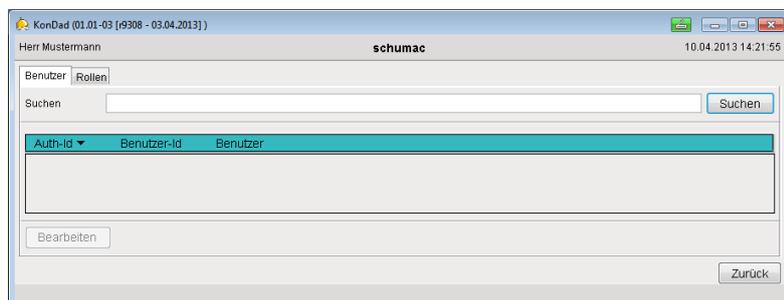
Nur Administrationsbenutzer haben Zugang zum Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz.

Wie kann ich sehen, welche Benutzer eingerichtet sind?

Beim Einstieg in den Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz erscheinen die Registerkarten „Benutzer“ und „Rollen“. Auf der Registerkarte „Benutzer“ können die eingetragenen Benutzer angezeigt werden.

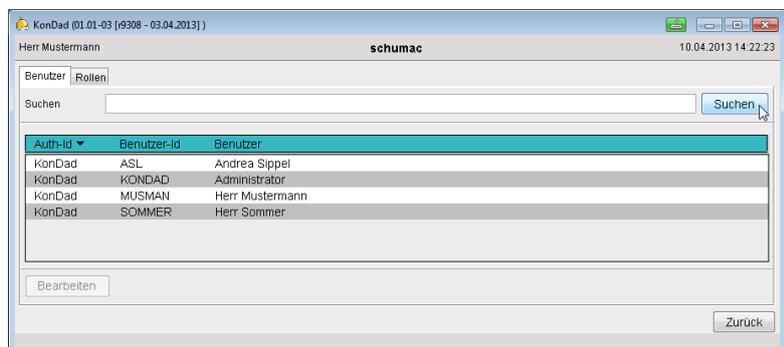
Ausgangspunkt:
Verwaltungs-Dialog
für den erweiterten
Zugriffsschutz

Registerkarte Benutzer



Suchen

Die vorhandenen Benutzer werden angezeigt.



Die Suche kann über einen Suchfilter entsprechend eingeschränkt werden.



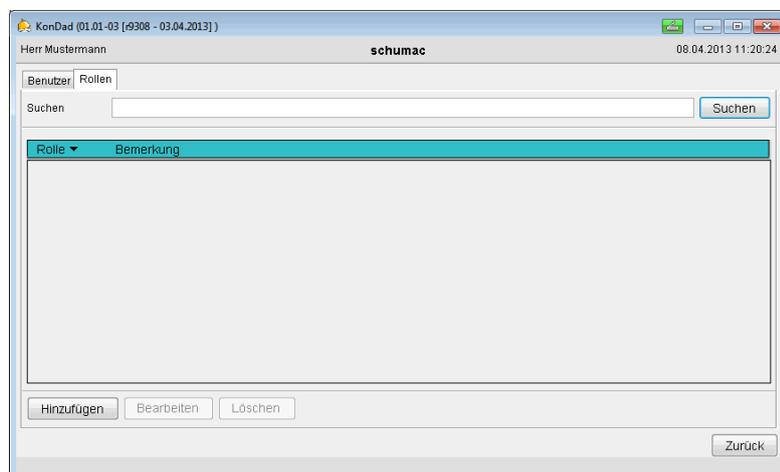
Im Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz werden die Benutzer angezeigt, die über die Benutzer-Verwaltung (⇒ 3.2 Einrichten von Benutzern und Benutzer-Rechten). eingerichtet wurden. Neue Benutzer sind dort anzulegen.

Wie kann ich sehen, welche Rollen eingerichtet sind?

Beim Einstieg in den Verwaltungs-Dialog für den erweiterten Zugriffsschutz erscheinen die Registerkarten „Benutzer“ und „Rollen“. Auf der Registerkarte „Rollen“ können die eingetragenen Rollen angezeigt werden.

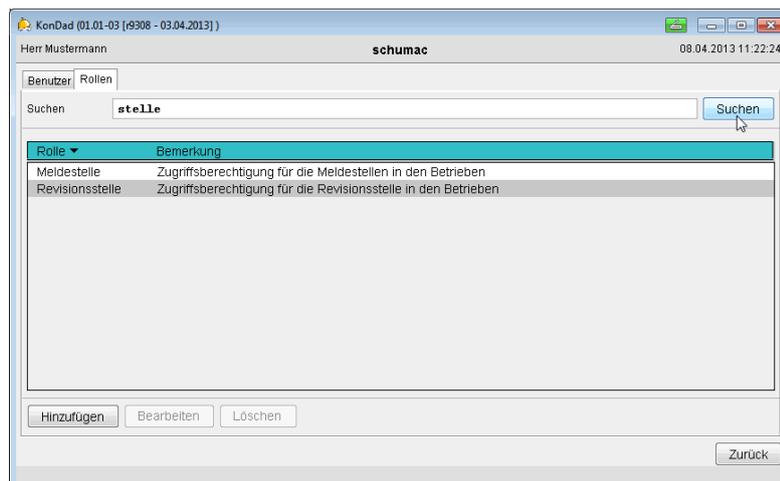
Ausgangspunkt:
Verwaltungs-Dialog
für den erweiterten
Zugriffsschutz

Registerkarte Rollen



Suchen

Die vorhandenen Rollen werden angezeigt.



Die Suche kann über einen Suchfilter entsprechend eingeschränkt werden.

Wie kann ich Rollen einrichten?

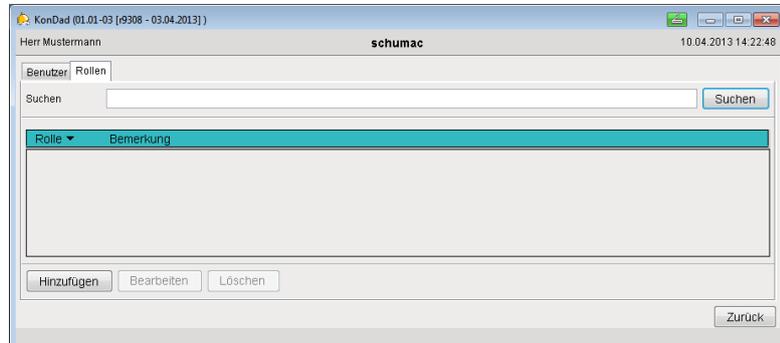
Über die Registerkarte „Rollen“ können neue Rollen angelegt werden. Das Einrichten einer



neue Rolle geschieht auf diesem Weg:

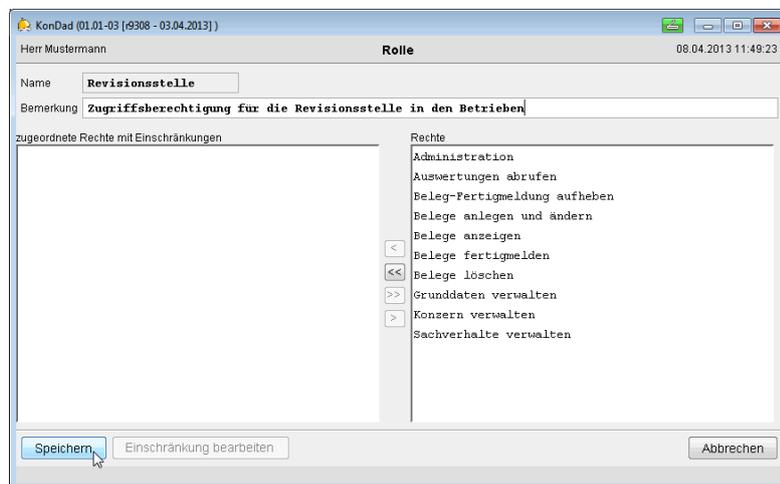
Ausgangspunkt:
Verwaltungs-Dialog
für den erweiterten
Zugriffsschutz

Registerkarte Rollen



Hinzufügen

Übersichtsdialog Rolle



Hier werden zunächst der Name und eine Bemerkung zur Rolle festgelegt.

Speichern

Die Rolle wird gespeichert.

Erläuterungen

Name	Bezeichnung der Rolle
Bemerkung	Nähere Beschreibung bzw. Erläuterung zur Rolle
Rechte	Katalog der in <i>Doppik al dente!</i> [®] definierten Rechte
zugeordnete Rechte mit Einschränkungen	Rechte, die der Rolle ggf. mit weiteren Einschränkungen zugewiesen wurden.

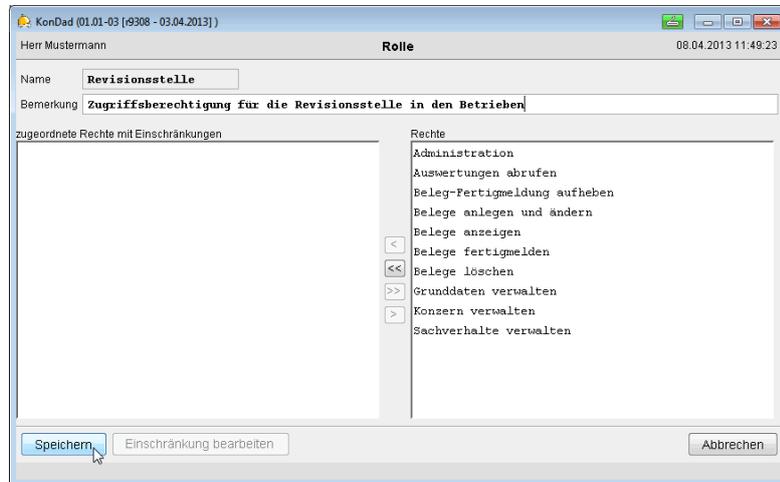
Wie kann ich den Rollen Rechte zuordnen?

Beim Einrichten einer Rolle (oder auch nachträglich) können dieser Rechte zugeordnet wer-



den. Das Zuordnen von Rechten geschieht auf diesen alternativen Wegen:

Ausgangspunkt beim Einrichten einer Rolle:
Übersichtsdialog Rolle über den erweiterten Zugriffschutz



Die verfügbaren Rechte werden im Dialog in der rechten Bildschirmhälfte im Bereich „Rechte“ angezeigt.

Die der Rolle bereits zugeordneten Rechte sind auf der linken Seite im Bereich „zugeordnete Rechte mit Einschränkungen“ verzeichnet.

Über die Schaltflächen „>“, „>>“, „<<“ und „<“ können markierte Rechte hinzugefügt oder entfernt werden.



Übersichtsdialog Einschränkungen



Soll das Recht uneingeschränkt gelten, sind an dieser Stelle keine weiteren Bearbeitungsschritte erforderlich (ansonsten ⇒ 3.7 Lizenz).

Übernehmen

Das Recht wird der Rolle zugeordnet.

Speichern

Die Rolle wird gespeichert.



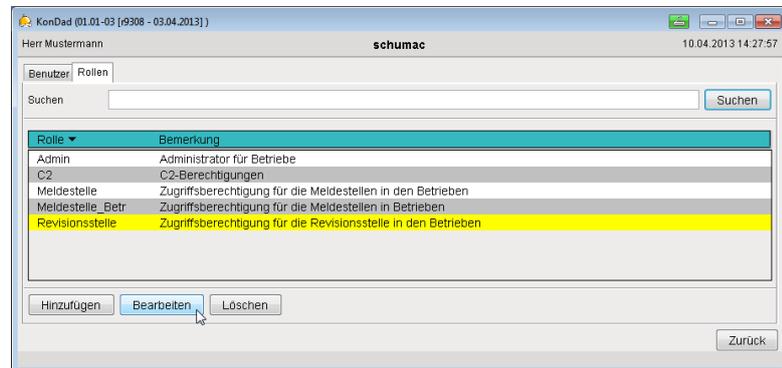
Ein Recht kann einer Rolle mehrfach (zum Beispiel mit unterschiedlichen Einschränkungen) zugeordnet werden.



**Ausgangspunkt
beim nachträglichen
Zuordnen:**

Verwaltungs-Dialog
für den erweiterten
Zugriffsschutz

Registerkarte Rolle



Markieren einer Zeile zur Bearbeitung.



Übersichtsdialog Rolle



Die verfügbaren Rechte werden im Dialog in der rechten Bildschirmhälfte im Bereich „Rechte“ angezeigt.

Die der Rolle bereits zugeordneten Rechte sind auf der linken Seite im Bereich „zugeordnete Rechte mit Einschränkungen“ verzeichnet.

Über die Schaltflächen „>“, „>>“, „<<“ und „<“ können markierte Rechte hinzugefügt oder entfernt werden.



Übersichtsdialog Einschränkungen



Soll das Recht uneingeschränkt gelten, sind an dieser Stelle keine weiteren Bearbeitungsschritte erforderlich (ansonsten ⇒ 3.7 Lizenz).

Übernehmen

Das Recht wird der Rolle zugeordnet.

Speichern

Die Rolle wird gespeichert.



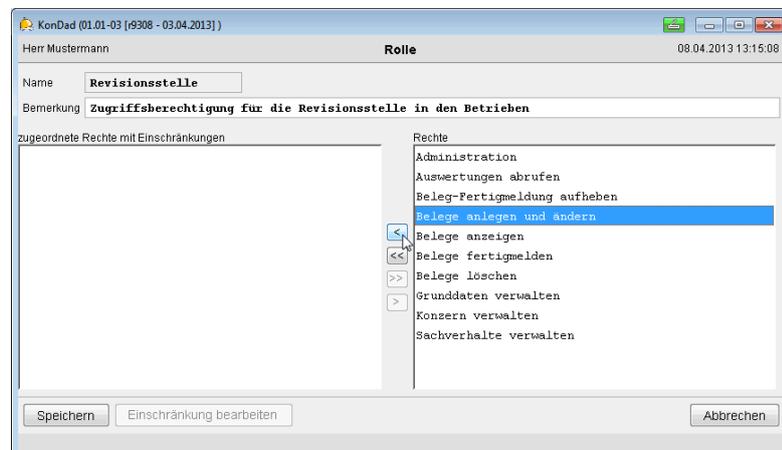
Ein Recht kann der Rolle mehrfach (zum Beispiel mit unterschiedlichen Einschränkungen) zugeordnet werden.

Wie bestimme ich die Einschränkungen der Rechte?

Beim Zuordnen eines Rechts (oder auch nachträglich) kann festgelegt werden, welche Einschränkungen für diese Zuordnung gelten sollen.

Ausgangspunkt beim Zuordnen eines Rechts:

Übersichtsdialog Rolle über den erweiterten Zugriffsschutz



Man markiert ein Recht und fügt dieses hinzu.

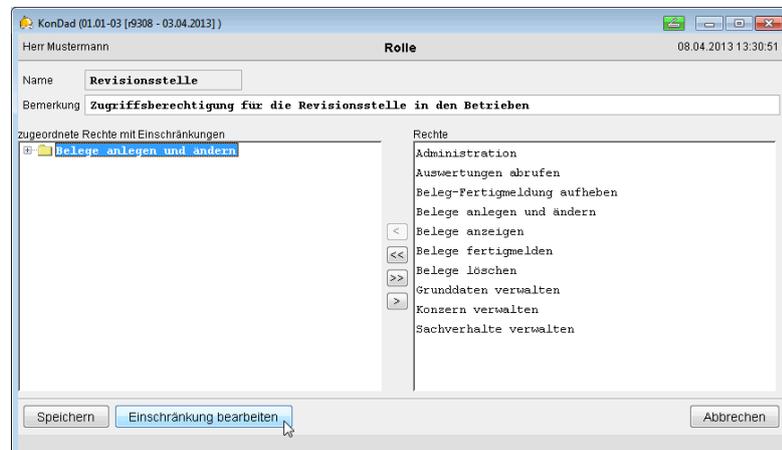


Übersichtsdialog Einschränkungen



Man markiert eine Einschränkung, die definiert werden soll.

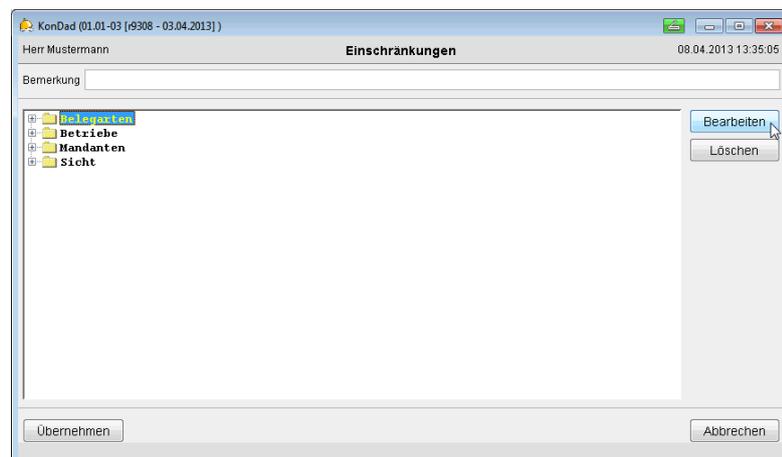
**Ausgangspunkt
beim nachträglichen
Hinzufügen:
Übersichtsdialog Rolle
über den erweiterten
Zugriffschutz**



Man markiert ein bereits zugeordnetes Recht zur Bearbeitung.



Übersichtsdialog Einschränkungen



Man markiert eine Einschränkung, die definiert werden soll.



Für beide alternative Ausgangspunkte geht es wie folgt weiter:

Man legt nacheinander für jede Einschränkung fest, ob und „wofür“ diese gelten soll. Beispielsweise kann bestimmt werden, dass der Rolle „Meldestelle“ das Recht „Belege anlegen und ändern“ nur für die Belegarten K1 und C2 zugeordnet werden soll.

Bearbeiten

Eingabedialog Einschränkung

Man kann optional eine Bemerkung zur Einschränkung eingeben.

Hinzufügen

Eingabedialog Einschränkung bearbeiten

Hier gibt man zunächst die Werte an, für die das betreffende Recht gelten soll.

Zusätzlich können Werte festgelegt werden, für die das Recht nicht gelten soll. Diese kennzeichnet man durch das Kontrollkästchen „Ausschluss“. Sie werden in der Liste der Einschränkungen **rot** dargestellt.



Werte können entweder explizit oder mit Hilfe von Platzhaltern angegeben werden. Der Platzhalter „#“ steht für ein „beliebiges Zeichen“.

Beispiele für Belegarten: KURZ, K# (steht für K1, K2 und K3), C2, CF

Beispiele für Unterkapitel: KURZ, K1POS, K1ASP, K1FSP, K1VSP, C2#F, C2#A, C2#X

Übernehmen

Die Einschränkung wird übernommen.



Übernehmen

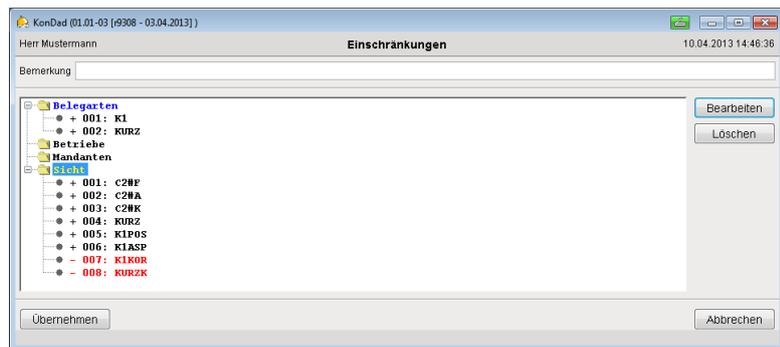
Eingabedialog Einschränkung



Hier wird angezeigt, für welche „Werte“ (also beispielsweise für welche Belegarten oder Unterkapitel) die Einschränkung gelten soll.

Übernehmen

Eingabedialog Einschränkungen



Die Einschränkungen werden übernommen.

Übernehmen

Übersichtsdialog Rolle



Speichern

Die Rolle wird gespeichert.

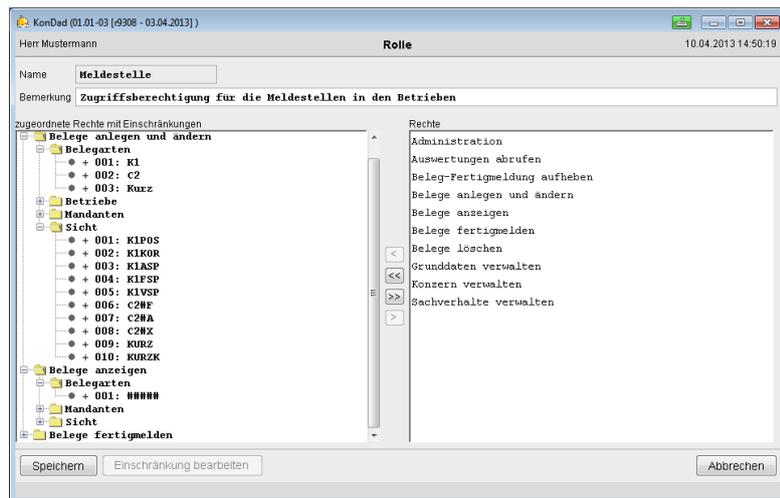


Wie kann ich mir einen Überblick darüber verschaffen, welche Rechte mit welchen Einschränkungen einer Rolle zugeordnet wurden?

Im Bearbeitungsdialog für die Rolle werden auf der linken Seite die zugeordneten Rechte angezeigt. Diese können „aufgeblättert“ werden, sodass die betreffenden Einschränkungen sichtbar werden.

Ausgangspunkt:
Übersichtsdialog Rolle über den erweiterten Zugriffsschutz

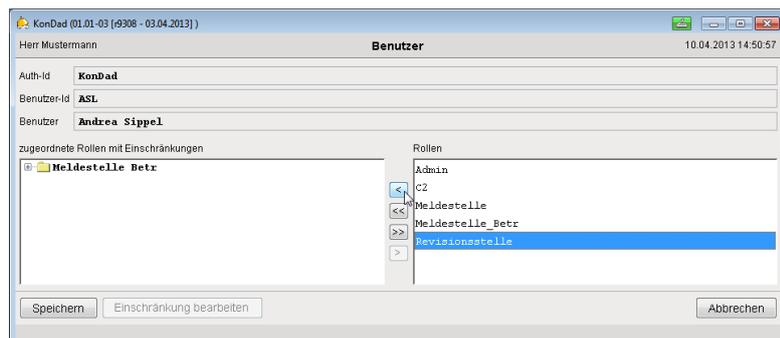
Bereich „zugeordnete Rechte mit Einschränkungen“



Wie kann ich einem Benutzer Rollen zuordnen?

Einem Benutzer können ein oder mehrere Rollen zugewiesen werden. Seine Zugriffsrechte ergeben sich aus der „Summe“ dieser Rollen.

Ausgangspunkt:
Übersichtsdialog Benutzer über den erweiterten Zugriffsschutz



Die verfügbaren Rollen werden im Dialog in der rechten Bildschirmhälfte im Bereich „Rollen“ angezeigt.

Die dem Benutzer bereits zugeordneten Rollen sind auf der linken Seite im Bereich „zugeordnete Rollen mit Einschränkungen“ verzeichnet.

Über die Schaltflächen „>“, „>>“, „<<“ und „<“ können Rollen hinzugefügt oder entfernt werden.



Übersichtsdialog Einschränkungen



Hier können über die Schaltfläche „Bearbeiten“ (⇒ Wie bestimme ich die Einschränkungen der Rollen-Zuordnung?) weitere Einschränkungen hinzugefügt werden.



Die Einschränkungen werden der Rolle zugeordnet.



Der Benutzer wird mit seinen Rollen gespeichert.

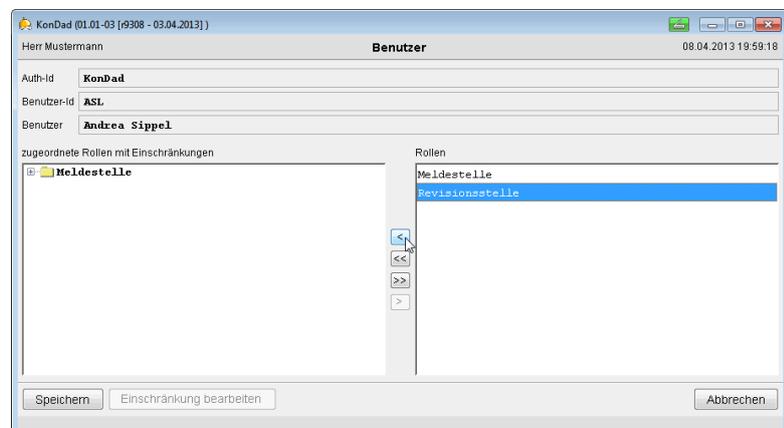


Eine Rolle kann einem Benutzer mehrfach (zum Beispiel mit unterschiedlichen Einschränkungen) zugeordnet werden.

Wie bestimme ich die Einschränkungen der Rollen-Zuordnung?

Beim Zuordnen einer Rolle (oder auch nachträglich) kann festgelegt werden, welche Einschränkungen für diese Zuordnung gelten sollen.

Ausgangspunkt beim Zuordnen einer Rolle:
Übersichtsdialog Benutzer über den erweiterten Zugriffschutz



Man markiert eine Rolle und fügt dieses hinzu.

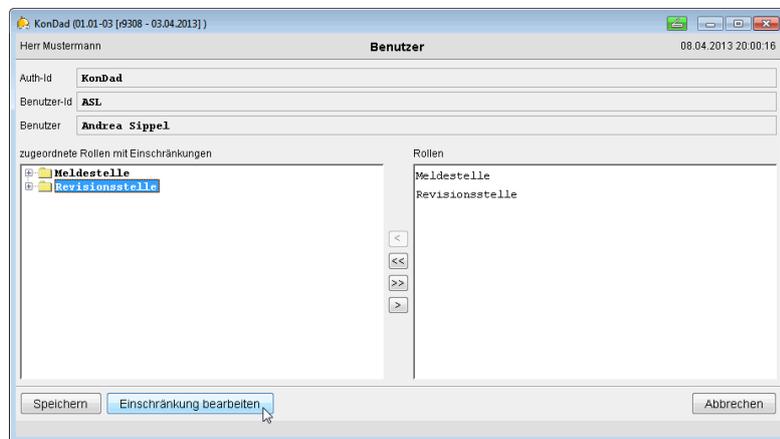


Übersichtsdialog Einschränkungen



Man markiert eine Einschränkung, die definiert werden soll.

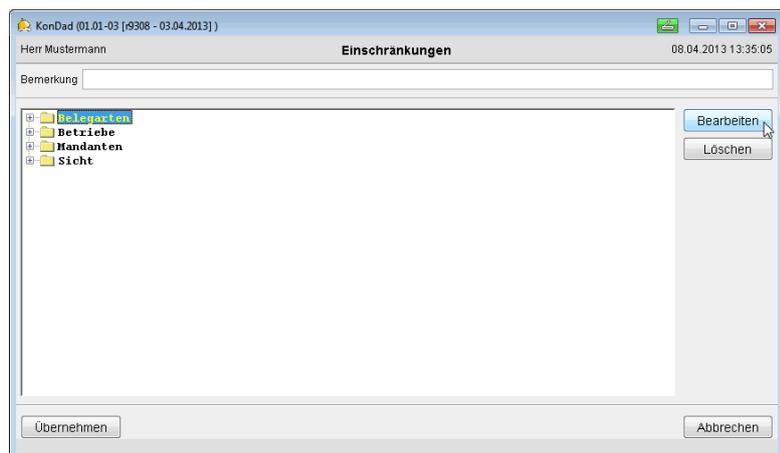
**Ausgangspunkt
beim nachträglichen
Hinzufügen:**
Übersichtsdialog
Benutzer über den
erweiterten
Zugriffschutz



Man markiert eine bereits zugeordnete Rolle zur Bearbeitung.



Übersichtsdialog Einschränkungen



Man markiert eine Einschränkung, die definiert werden soll.

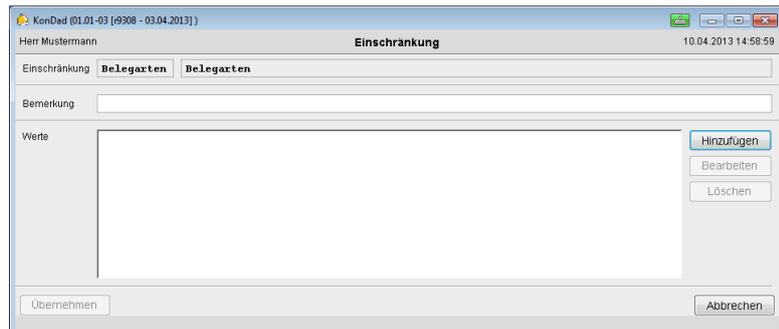


Für beide alternative Ausgangspunkte geht es wie folgt weiter:

Man legt nacheinander für jede Einschränkung fest, ob und „wofür“ diese gelten soll. Beispielsweise kann bestimmt werden, dass der Rolle „Meldestelle“ das Recht „Belege anlegen und ändern“ nur für die Belegarten K1 und C2 zugeordnet werden soll.

Bearbeiten

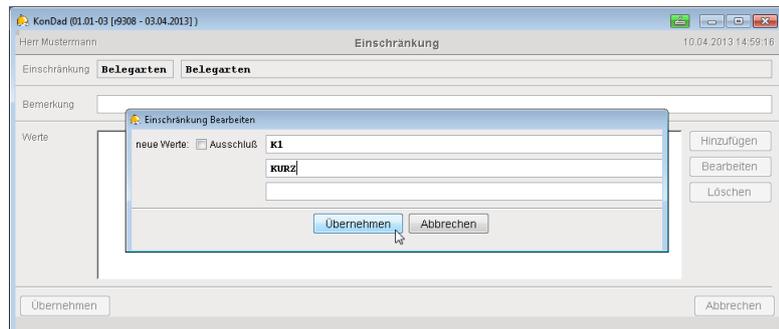
Eingabedialog Einschränkung



Man kann optional eine Bemerkung zur Einschränkung eingeben.

Hinzufügen

Eingabedialog Einschränkung bearbeiten



Hier gibt man zunächst die Werte an, für die das betreffende Recht gelten soll.

Zusätzlich können Werte festgelegt werden, für die das Recht nicht gelten soll. Diese kennzeichnet man durch das Kontrollkästchen „Ausschluss“. Sie werden in der Liste der Einschränkungen **rot** dargestellt.



Werte können entweder explizit oder mit Hilfe von Platzhaltern angegeben werden. Der Platzhalter „#“ steht für ein „beliebiges Zeichen“.

Beispiele für Belegarten: KURZ, K# (steht für K1, K2 und K3), C2, CF

Beispiele für Unterkapitel: KURZ, K1POS, K1ASP, K1FSP, K1VSP, C2#F, C2#A, C2#X

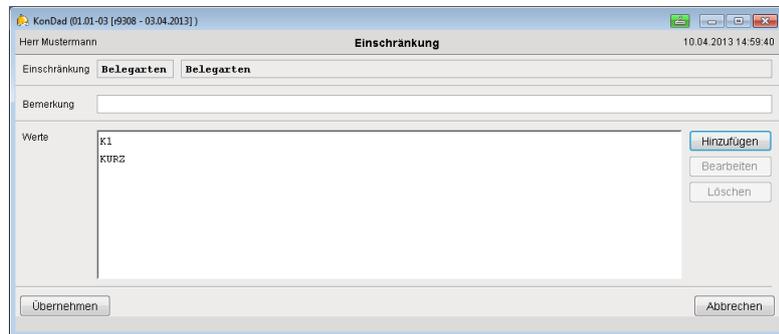
Übernehmen

Die Einschränkung wird übernommen.



Übernehmen

Eingabedialog Einschränkung



Hier wird angezeigt, für welche „Werte“ (also beispielsweise für welche Belegarten oder Unterkapitel) die Einschränkung gelten soll.

Übernehmen

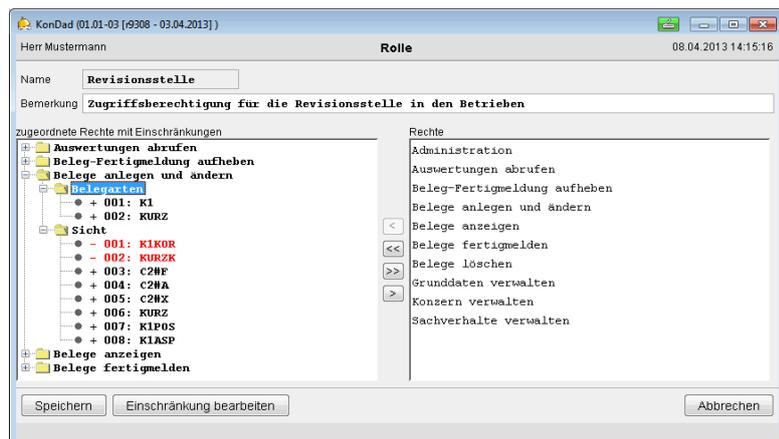
Eingabedialog Einschränkungen



Die Einschränkungen werden übernommen.

Übernehmen

Übersichtsdialog Rolle



Speichern

Die Rolle wird gespeichert.



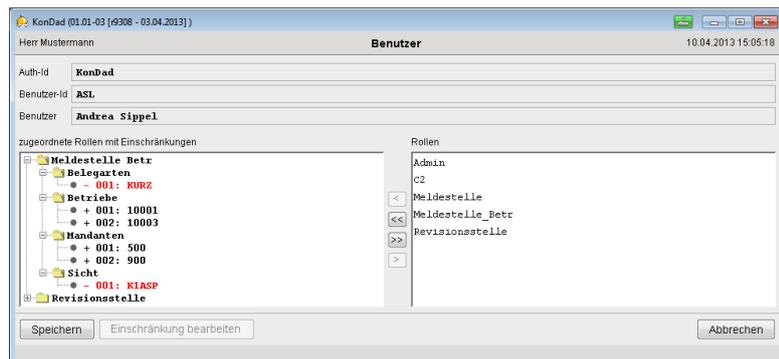
Wie kann ich mir einen Überblick darüber verschaffen, welche Rollen dem Benutzer mit welchen Einschränkungen zugeordnet wurden?

Im Bearbeitungsdialog für die Benutzer werden auf der linken Seite die zugeordneten Rechte angezeigt. Diese können „aufgeblättert“ werden, sodass die betreffenden Einschränkungen sichtbar werden. Der Abruf erfolgt auf die folgende Weise:

Ausgangspunkt:

Übersichtsdialog
Benutzer über
den erweiterten
Zugriffschutz

Bereich „zugeordnete Rollen mit Einschränkungen“



Welche Rechte kann ich mit welchen Einschränkungen festlegen?

Über den erweiterten Zugriffschutz können die folgenden Rechte festgelegt werden:

Recht	Einschränkung	Mögliche Werte
Administration	Mandanten	Mandanten-Kürzel
Auswertungen abrufen	Mandanten	Mandanten-Kürzel
Beleg-Fertigmeldung aufheben	Belegarten	KURZ, K1, K2, K3, C2, CF, C9
	Betriebe	Betriebs-Nummer bzw. Kürzel
	Mandanten	Mandanten-Kürzel
Belege anlegen und ändern	Belegarten	KURZ, K1, K2, K3, C2, CF, C9
	Betriebe	Betriebs-Nummer bzw. Kürzel
	Mandanten	Mandanten-Kürzel
	Unterkapitel	siehe nachfolgende Tabelle
Belege anzeigen	Belegarten	KURZ, K1, K2, K3, C2, CF, C9
	Betriebe	Betriebs-Nummer bzw. Kürzel
	Mandanten	Mandanten-Kürzel
	Unterkapitel	siehe nachfolgende Tabelle
Belege fertig melden	Belegarten	KURZ, K1, K2, K3, C2, CF, C9
	Betriebe	Betriebs-Nummer bzw. Kürzel
	Mandanten	Mandanten-Kürzel



Recht	Einschränkung	Mögliche Werte
Belege löschen	Belegarten	KURZ, K1, K2, K3, C2, CF, C9
	Betriebe	Betriebs-Nummer bzw. Kürzel
	Mandanten	Mandanten-Kürzel
Grunddaten verwalten	Mandanten	Mandanten-Kürzel
Konzern verwalten	Mandanten	Mandanten-Kürzel
Sachverhalte verwalten	Mandanten	Mandanten-Kürzel

Mögliche Werte für Unterkapitel sind:

Belegart	Unterkapitel	Erläuterung
KURZ	KURZ	Kurz-Kontensalden
	KURZK	Kurz-Kontensalden Korrekturen
K1	K1POS	Kontensalden
	K1KOR	Kontensalden Korrekturen
	K1ASP	Anlagenspiegel
	K1ASK	Anlagenspiegel Korrekturen
	K1SSP	Sonderpostenspiegel
	K1SSK	Sonderpostenspiegel Korrekturen
	K1FSP	Forderungsspiegel
	K1FSK	Forderungsspiegel Korrekturen
	K1VSP	Verbindlichkeitspiegel
K1VSK	Verbindlichkeitspiegel Korrekturen	
K2	K2U	Anpassungen, universell
	K2A	Anpassungen im Anlagevermögen
K3	K3A	stille Reserven im Anlagevermögen
	K3U	stille Reserven, universell
C2	C2AF bzw. C2BF	Schuldenkonsolidierung
	C2AA bzw. C2BA	Aufwands-/Ertragskonsolidierung
	C2AX bzw. C2BX	Aktivierungen
	C2AK bzw. C2BK	Korrekturbuchungen
	C2AV bzw. C2BV	Korrekturbuchungen - Anlagevermögen
C2AL bzw. C2BL	Ausleihungen	
CF	CFK	Korrekturbuchungen - Cash Flow
C9	C9A	Konzernabschluss-Buchungen im Anlagevermögen
	C9U	Konzernabschluss-Buchungen, universell



Welche Besonderheiten gibt es bei Belegen der konzerninternen Verrechnung (C2-Belege)?

Die C2-Belege beschreiben die Liefer- und Leistungsbeziehungen zwischen jeweils zwei Betrieben. Sie haben eine „A-Seite“ (für das alphabetisch kleinere Betriebskürzel) und eine „B-Seite“ (für das alphabetisch größere Betriebskürzel):

- Zur A-Seite gehören die Unterkapitel C2AA, C2AF, C2AK, C2AL, C2AV und C2AX.
- Zur B-Seite gehören die Unterkapitel C2BA, C2BF, C2BK, C2BL, C2BV und C2BX.

Sollen die Zugriffsrechte auf einen bestimmten Betrieb eingeschränkt werden, so betreffen diese (je nach Gegenbetrieb) die „A“- oder die „B“-Seite. Daher sollten bei den Einschränkungen auf die Unterkapitel jeweils beide Seiten eingetragen werden (C2#A, C2#F usw.).

Das Programm schränkt das Recht „Beleg anlegen und ändern“ automatisch auf die „A“- oder „B“-Seite der „zugelassenen“ Betriebe ein.

Gibt es Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen Belegrechten?

Nein, die Rechte wirken grundsätzlich unabhängig voneinander.



Soll der Benutzer (bzw. die Rolle) beispielsweise das Recht zum Fertigmelden von Belegen erhalten, so müssen der Rolle mehrere Rechte zugewiesen werden:

- das Recht zur Anzeige des Beleges ist erforderlich, damit der Benutzer den Beleg sehen und zur Ansicht aufrufen kann,
- weiterhin ist das Recht zur Bearbeitung und Änderung erforderlich, damit der Beleg für den Bearbeitungs-Modus geöffnet werden kann,
- zusätzlich ist das Recht zur Fertigmeldung des Beleges erforderlich.



Wie sieht ein typisches Beispiel für eine Rolle „Meldestelle in den Betrieben“ aus?

Eine Meldestelle in den Betrieben hat typischerweise die folgenden Rechte:

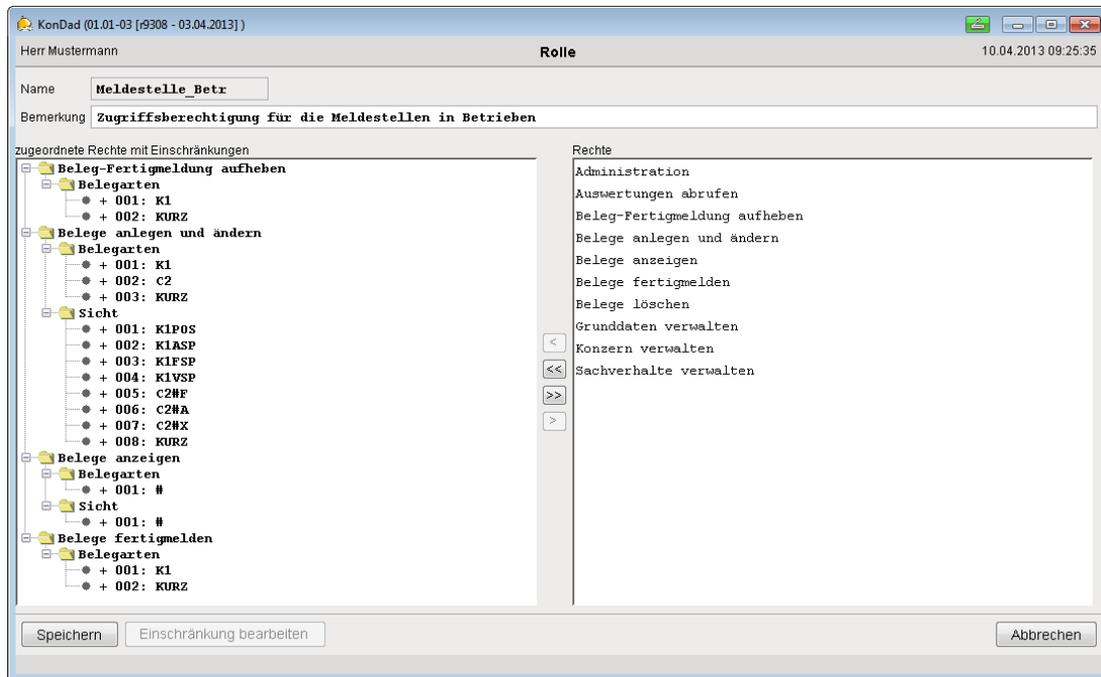


Abbildung F-3 Ein typisches Beispiel für eine Rolle „Meldestelle in den Betrieben“