

IHV-Jahresübernahme 2018/2019

Informationsschreiben zur Jahresübernahme

Anlage: Checkliste zur Jahresübernahme

Jahresübernahme in der Mittelbewirtschaftung

Die Jahresübernahme in der Mittelbewirtschaftung wird weitgehend zentral vom Landesamt für Finanzen (LFF), Dienststelle Regensburg, durchgeführt. Bestimmte Jahresübernahmearbeiten sind jedoch von den Benutzern der einzelnen Dienststellen zu erledigen. Welche Arbeiten das sind und welche Benutzer es betrifft entnehmen Sie bitte den nachstehenden Punkten der Arbeitsanleitung. Die einzelnen Arbeiten und Termine sind in der als Anlage beigefügten Checkliste im Kurzüberblick dargestellt.

Bitte beachten Sie, dass durch Verfügungen in Ihrem Geschäftsbereich auch abweichende Termine für die dezentralen Arbeiten bei der Dienststelle gelten können. Die Termine für die zentral vom Landesamt für Finanzen zu erledigenden Jahresübernahme-Arbeiten dagegen sind fest und müssen deshalb eingehalten werden.

Inhaltsverzeichnis

1. Umschlüsselung von Sollstellungen	3
2. Anordnungen für das Jahr 2018.....	3
3. Prüfliste für nicht erledigte Anordnungen.....	4
4. Jahresübernahmekennung	4
5. Übernahme der Kontostruktur nach 2019	6
6. Umstellung des Haushaltsjahres	6
7. Übernahme der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen	6
8. Kontobewegungen abgleichen für Sollstellungen und Ist-Buchungen	7
9. Übernahme der offenen einmaligen Einnahmen, wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben.....	7
10. Bearbeiten der sog. Fehlermappe zur Jahresübernahme	7
Anlage: Checkliste zur Jahresübernahme	9

1. Umschlüsselung von Sollstellungen

Sollte in Ihrem Bereich die Umschlüsselung von Sollstellungen zu einmaligen Einnahmen oder zu wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben wegen z. B. Änderung der ASt.-UNr. oder wegen Einführung eines Budgets mit 10-stelliger Budgetnummer im Kassenbuchführungsverfahren der Kasse für das HHJ 2019 notwendig sein, dann wenden Sie sich bitte bis spätestens **01.12.2018** an die Leitstelle Kasse.

Die Leitstelle Kasse wird Ihnen mitteilen, welche Informationen zur Umschlüsselung notwendig sind.

Kontakt Daten: Landesamt für Finanzen -Dienststelle München-, Leitstelle Kasse;

E-Mail: leitstelle-kasse@lff.bayern.de

2. Anordnungen für das Jahr 2018

Anordnungen für das Haushaltsjahr 2018 sind gemäß dem Kassen-Jahresabschluss grundsätzlich **bis spätestens Dienstag, den 18.12.2018** möglich. Das gilt auch für IHV.

In IHV kann die Anordnung von erfassten Datensätzen durch den Anordnungsbefugten **bis Diens- tag 18.12.2018, spätestens 12:00 Uhr** erfolgen. Anschließend wird in IHV das Haushaltsjahr auf 2019 umgestellt.

Das gilt insbesondere auch für die **Anordnung** von Datensätzen, die aus vorgeschalteten Verfah- ren in IHV-MBS eingelesen werden.

Da die eingelesenen Importdateien im Nachlauf verarbeitet werden, ist ein **Import mit HHJ 2018 allerspätstens am 17.12.2018** möglich, soweit sichergestellt ist, dass der zuständige Anord- nungsbefugte noch am 18.12.2018 bis 12:00 Uhr die Datensätze anordnet. Sollte bei der Verarbei- tung des Imports am 17.12.2018 (im Nachlauf) wegen Verstoß gegen Plausibilitäten ein Datensatz nicht übernommen werden können, ist nach Berichtigung des Fehlers die Übernahme am 18.12.2018 (vormittags) nur mit Hilfe des "IHVADMIN" am LfF möglich. Setzen Sie sich in diesem Fall bitte unverzüglich mit der Hotline unter servicedesk@lff.bayern.de in Verbindung.

Auslandsauszahlungen außerhalb des SEPA-Raums sollten möglichst bis 11.12.2018 bei der Kas- se vorliegen.

Zahlungen, die zum 01.01.2019 fällig sind, müssen auch für das HHJ 2019 erfasst und angeordnet werden. Die Überweisungen erfolgen noch im alten Jahr, die Buchungen werden zum 02.01.2019 durchgeführt.

3. Prüfliste für nicht erledigte Anordnungen

Von jeder Dienststelle ist **rechtzeitig** in IHV der Prüflauf durchzuführen um nicht erledigte Anordnungen zu ermitteln.

Terminvorschlag: Spätestens am 14.12.2018.

Die Funktion finden Sie unter „Mittelbewirtschaftung → Auskunft → Warnliste/Prüfliste → Prüflauf vor JÜ durchführen“. Die nicht erledigten Anordnungen sind entweder unverzüglich anzuordnen oder so rechtzeitig zur Änderung oder Stornierung an den Sachbearbeiter zurückzugeben, dass eine Änderung noch bis zur Umstellung des Haushaltsjahres angeordnet werden kann. Nach der Umstellung des Haushaltsjahres am 18.12.2018 um 12:00 Uhr ist nur noch eine Stornierung durch den Sachbearbeiter möglich, jedoch keine Änderung.

Anordnungen sind immer dann erledigt, wenn sie den Status „gebucht“ haben. Sie gelten als erledigt, wenn sie den Status „übergeben“ haben. Denn dann sind Anordnungen bereits von der Kasse abgeholt worden und werden auch grundsätzlich verarbeitet. Nur in seltenen Ausnahmefällen gibt die Kasse die Anordnung als „fehlerhaft“ an IHV zurück.

Ebenso als erledigt gelten Anordnungen mit dem Status „angeordnet“. Allerdings muss bei diesen Anordnungen gewährleistet sein, dass die Kasse die Anordnungen noch für das aktuelle HHJ abholen und verarbeiten kann. Das ist der Fall, wenn die Anordnung spätestens am 18.12.2018 um 12:00 Uhr den Status „angeordnet“ hat.

Alle Anordnungen mit einem Status „erfasst“, „reserviert“, „zurückgegeben“, „bearbeitet“, „freigegeben“ und „fehlerhaft“ sind grundsätzlich noch nicht erledigt.

Grundsätzlich deshalb, weil bestimmte Buchungen niemals den Status angeordnet oder gebucht bekommen, obwohl sie erledigt sind:

- Stornierungen mit dem KBS ... sta oder ... stp haben weder den Status „angeordnet“ noch „gebucht“, sondern „erfasst“ oder „zurückgegeben“, also den Status, bei dem die Stornierung möglich war.
- Festlegungen sind „erledigt“, wenn sie den Status „angeordnet“ haben. Da die Festlegungen nicht von der Kasse abgeholt werden, erhalten sie auch nie den Status gebucht.

4. Jahresübernahmekennung

Beim Bewirtschaftungskonto:

Jedes Titelkonto und jedes Ebenenkonto (Bewirtschaftungskonto) besitzt eine Kennung, die aussagt, ob das Bewirtschaftungskonto auch für die Kontostruktur des nächsten Haushaltsjahres vorhanden sein soll und somit bewirtschaftet werden kann. Die Richtigkeit dieser Kennung ist von

dem dazu berechtigten Sachbearbeiter der Dienststelle **bis spätestens 07.12.2018** zu prüfen und ggf. zu ändern.

!Achtung: Die Bewirtschaftungskonten von Obersten Dienstbehörden bei der Anordnungsstellen-Erweiterung „0000000“ werden bereits automatisch durch die Plandatenübernahme, die im Normalfall einige Tage vor der Übernahme der Kontostruktur erfolgt, ins neue HHJ übernommen. Die Jahresübernahmekennung „Nein“ in der Mittelbewirtschaftung wirkt sich hier bei der Übernahme der Kontostruktur nicht aus.

Sollten Bewirtschaftungskonten in diesem Bereich nicht mehr benötigt werden, so sind diese im neuen HHJ zu deaktivieren.

Die Masken zur Bearbeitung für Titeldaten und Ebenendaten befinden sich in der Verfahrenskomponente Mittelplanung-/Mittelbewirtschaftung im Geschäftsprozess „Mittelbewirtschaftung → Basisdaten - Titeldaten - bearbeiten – Suche“ und in dem Geschäftsprozess „Mittelbewirtschaftung → Basisdaten - Ebenendaten - bearbeiten – Suche“. Über die Suchmasken können alle Titeldaten und Ebenendaten aufgerufen werden. In der Suchmaske kann dabei als Suchkriterium die Jahresübernahmekennung eingegeben werden. Es werden nur die Fälle angezeigt, für die der Benutzer die Datenberechtigung hat. Die Bearbeitung erfolgt durch Anklicken der Checkbox „Jahresübernahme“.

Falls Sie zur Information eine Auflistung haben möchten, in der die Bewirtschaftungskonten mit dem Attribut Jahresübernahmekennung dargestellt sind, rufen Sie bitte im Geschäftsprozess „Mittelbewirtschaftung → Auskunft – Kontostrukturbaum“ die Suchmaske auf, geben Sie die Suchkriterien vor, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ und wählen Sie die Option „Liste“.

Beim Zahlfall:

Eine Jahresübernahmekennung gibt es auch für die Zahlfälle einmaliger Einnahmen, wiederkehrender Einnahmen und Ausgaben. Das Attribut heißt hier „maschinelle Jahresübernahme“.

Die Kennung „JA“ ist **nur dann** auf „NEIN“ zu ändern, wenn der Zahlfall im nächsten Haushaltsjahr auf einem anderen Ebenenkonto als bisher nachgewiesen werden soll. Eine Titeldatenänderung wird bereits automatisch bei der Übernahme der Zahlfälle aus dem Kassenbestand berücksichtigt. Durch die Kennung „NEIN“ wird der Zahlfall bei der Übernahme der sog. offenen Posten aus dem Kassenbestand nicht automatisch übernommen, sondern muss manuell auf das neue Ebenendatenkonto zugeordnet werden, siehe hierzu auch die Ausführungen unter Punkt Nr. 10. Die Änderung des Kennzeichens ist **bis spätestens 28.12.2018, 12:00 Uhr** durchzuführen.

Die Maske zur Bearbeitung von Zahlfällen befindet sich in der Verfahrenskomponente Mittelplanung/-bewirtschaftung im Geschäftsprozess „Mittelbewirtschaftung → Jahresübernahme offener Fälle - vor der Jahresübernahme - Jahresübernahmekennzeichen von Zahlfällen bearbeiten - Su-

che“. Über die Suchmaske können alle Sollstellungen für einmalige Einnahmen und alle Sollstellungen für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben aufgerufen werden. Beim Suchkriterium „Kassenbestand“ wählen Sie bitte die Option „<keine Auswahl>“.

Es werden nur die Fälle angezeigt, für die der Benutzer die Kontenberechtigung hat.

5. Übernahme der Kontostruktur nach 2019

Voraussichtlich am Freitag, den **07.12.2018 nachmittags** wird die Kontostruktur für die Haushaltstitelkonten und Ebenenkonten von 2018 nach 2019 übernommen und ist anschließend bis spätestens 12.12.2018 auf Vollständigkeit zu überprüfen. Bei Bedarf kann die Kontostruktur um fehlende Bewirtschaftungskonten für 2019 erweitert werden.

6. Umstellung des Haushaltsjahres

Am **18.12.2018 um 12:00 Uhr** wird das Bewirtschaftungs-Haushaltsjahr zentral durch das LfF von 2018 nach 2019 umgestellt.

Danach sind nur noch Neuansordnungen für das Haushaltsjahr 2019 möglich.

Auch der Import aus vorgeschalteten Verfahren für das HHJ 2019 ist jetzt möglich.

Nach erfolgter Umstellung des HHJ werden die Sachbearbeiter Mittelbewirtschaftung und die Anordnungsbefugten per E-Mail informiert.

Anordnungen für einmalige Ausgaben mit Fälligkeit 01.01.2019 - 03.01.2019 müssen spätestens bis **21.12.2018 früh (bis zur Abholung durch die Kasse)** vom Anordnungsbefugten angeordnet sein. Ansonsten kann die Kasse die rechtzeitige Auszahlung zum Fälligkeitstermin nicht gewährleisten.

Tägliche Abholung Landesjustizkasse Bamberg: 07:30 Uhr.

Tägliche Abholung Staatsoberkasse Bayern: 08:00 Uhr.

Hinweis:

Nach der Umstellung des Haushaltsjahres ist das Programm zu beenden und neu zu starten um in der Auszahlungsmaske das Haushaltsjahr 2019 zu erhalten.

7. Übernahme der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen

Die Bereitstellung der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen zur Übernahme nach 2019 erfolgt am 28.12.2018 zentral durch das Landesamt für Finanzen.

Die Festlegungen und Abschlagszahlungen werden aber nicht automatisch in IHV eingebucht, sondern sind über die Funktion „Mittelbewirtschaftung → Jahresübernahme offener Fälle“ → „nach

der Jahresübernahme“ → „Festlegungen AM einbuchen“ oder „Festlegungen VE einbuchen“ oder „Abschläge einbuchen“ nachzuarbeiten, d. h. entweder in IHV für 2019 zu übernehmen oder zu löschen. Durch die Nacharbeitung ist auch die Umsetzung einer Festlegung oder einer Abschlagszahlung auf ein anderes Bewirtschaftungskonto möglich.

8. Kontobewegungen abgleichen für Sollstellungen und Ist-Buchungen

Der Abgleich der Kontobewegungen mit den sog. Fehlermappen für Sollstellungen und Ist-Buchungen ist **täglich** durchzuführen.

Die Fehlermappen des HHJ 2018 sind möglichst **bis 15.01.2019** zu bereinigen.

9. Übernahme der offenen einmaligen Einnahmen, wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben

Die Übernahme der offenen einmaligen Einnahmen, wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben erfolgt zentral beim Landesamt für Finanzen **voraussichtlich am 01.01.2019**, so dass diese Fälle am 02.01.2019 in IHV zur Verfügung stehen. Hierbei werden bereits bei der Kasse zum Jahresende durchgeführte Änderungen der Anordnungsstellen und der Haushaltsstellen (Umschichtungen) berücksichtigt. Diese Fälle werden somit mit den neuen Anordnungsstellennummern und Haushaltsstellen übernommen, **soweit die zugehörigen Titelkonten in IHV eingerichtet sind**. Ansonsten werden die Sollstellungen in eine „Bearbeiten-Mappe“ übernommen und sind von dort manuell auf die neuen Titelkonten oder Ebenenkonten zu übernehmen, sobald diese in IHV eingerichtet worden sind.

10. Bearbeiten der sog. Fehlermappe zur Jahresübernahme

Eine manuelle Bearbeitung ist notwendig, wenn

- die Jahresübernahmekennung "NEIN" gesetzt wurde
- die Zielbuchungsstelle (noch) nicht vorhanden ist
- der Status eines Falles 2018 nicht auf gebucht gesetzt wurde, weil die Anordnung noch nicht erledigt ist.

Die Maske zur Bearbeitung befindet sich in der Verfahrenskomponente Mittelplanung/-bewirtschaftung im Geschäftsprozess "Mittelbewirtschaftung → Jahresübernahme offener Fälle" → „nach der Jahresübernahme“ → „nicht maschinell übernommene Sollstellungen einbuchen“ → Suche.

Über die Suchmaske können alle Fälle einer Anordnungsdienststelle oder eines Unterteils zur Anordnungsdienststelle aufgerufen werden. Es werden nur die Fälle in der Ergebnisliste angezeigt, für die der Benutzer die Kontenberechtigung hat.

Die Ergebnisliste zur Suche wird als "Fehlermappe Jahresübernahme" bezeichnet.

In der Ergebnisliste können die Zahlfälle durch Einträge in den Ebenenspalten nachbearbeitet werden. Bei allen Zahlfällen, die Sie aus der Fehlermappe Jahresübernahme übernehmen wollen, müssen Sie die Checkbox "übernehmen?" anklicken und anschließend speichern. Sie müssen nicht zwingend jeden Fall einzeln speichern, sondern können mehrere Sätze markieren und gleichzeitig speichern.

Für diese Fälle wird automatisch eine Änderungsanordnung erzeugt, die gegenüber der Kasse angeordnet werden muss.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Hotline unter servicedesk@lff.bayern.de.

Regensburg, 12.11 2018

Leitstelle Finanzwesen

Anlage: Checkliste zur Jahresübernahme

Maßnahme	Wann?	Von wem?
Import aus vorgeschalteten Verfahren für das HHJ 2018	bis einschließlich 17.12.2018	Jeweilige Dienststelle
Prüfliste für nicht erledigte Anordnungen	spätestens am 14.12.2018	Jeweilige Dienststelle
Letzte Anordnungen für das Haushaltsjahr (HHJ) 2018	18.12.2018, 12:00 Uhr; Auslandszahlungen außerhalb SEPA-Raum bis 11.12.2018	Jeweilige Dienststelle
Prüfen und ggf. Ändern der Jahresübernahmekennung bei den Bewirtschaftungskonten	bis 07.12.2018, 12.00 Uhr	Jeweilige Dienststelle
Übernahme der Kontenstruktur nach 2019	voraussichtlich 07.12.2018, nachmittags	LfF, Dienststelle Regensburg
Prüfen der übernommenen Kontostruktur	bis 12.12.2018	Jeweilige Dienststelle
Bei Bedarf ergänzen der Kontostruktur für 2019 um Titelkonten und Ebenenkonten	ab 10.12.2018	Jeweilige Dienststelle
Umstellung des Haushaltsjahres	18.12.2018, 12:00 Uhr	LfF, Dienststelle Regensburg
Erste Anordnungen für das HHJ 2019; Hinweis: Einmalige Auszahlungen mit Fälligkeit 01.01.2019 – 03.01.2019 können nur fristgerecht ausbezahlt werden, wenn sie bis 21.12.2018 um 07:30 Uhr (für Landesjustizkasse Bamberg) bzw. 08.00 Uhr (für Staatsoberkasse Bayern) vom Anordnungsbefugten angeordnet worden sind. Auch Nachmonatsbuchungen für das HHJ 2018 und der Import aus vorgeschalteten Verfahren für das HHJ 2019 sind ab jetzt möglich.	ab 18.12.2018, ca. 12:30 Uhr	Jeweilige Dienststelle
Prüfen und ggf. Ändern der Jahresübernahmekennung bei den Zahlfällen	bis 28.12.2018, 12:00 Uhr	Jeweilige Dienststelle
Bereitstellung der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen in die Bearbeitungsmappe zur Übernahme nach 2019	28.12.2018, nachmittags	LfF, Dienststelle Regensburg
Übernahme der Zahlfälle für einmalige Einnahmen, wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben	01.01.2019	LfF, Dienststelle Regensburg
Übernahme der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen aus der Bearbeitungsmappe oder Löschen der Fälle	ab 02.01.2019	Jeweilige Dienststelle
Bearbeiten der Fehlermappe für die nicht übernommenen Sollstellungen	ab 02.01.2019	Jeweilige Dienststelle