

IHV-Jahresübernahme 2016/2017

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 2016.....	3
3. Prüfliste für nicht erledigte Anordnungen.....	4
4. Jahresübernahmekennung	4
5. Übernahme der Kontostruktur nach 2017	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 2017 notwendig sein, dann wenden Sie sich bitte bis spätestens **01.12.2016** an die Leitstelle Kasse.

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

Kontaktdaten: Landesamt für Finanzen -Dienststelle München-, Leitstelle Kasse;

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

2. Anordnungen für das Jahr 2016

Anordnungen für das Haushaltsjahr 2016 sind gemäß dem Kassen-Jahresabschluss grundsätzlich **bis spätestens Donnerstag, den 22.12.2016** möglich. Das gilt auch für IHV.

In IHV kann die Anordnung von erfassten Datensätzen durch den Anordnungsbefugten **bis Donnerstag 22.12.2016, spätestens 12:00 Uhr** erfolgen. Anschließend wird in IHV das Haushaltsjahr auf 2017 umgestellt.

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

Da die eingelesenen Importdateien im Nachtlauf verarbeitet werden, ist ein **Import mit HHJ 2016 allerspätstens am 21.12.2016** möglich, soweit sichergestellt ist, dass der zuständige Anordnungsbefugte noch am 22.12.2016 bis 12:00 Uhr die Datensätze anordnet. Sollte bei der Verarbeitung des Imports am 21.12.2016 (im Nachtlauf) wegen Verstoß gegen Plausibilitäten ein Datensatz nicht übernommen werden können, ist nach Berichtigung des Fehlers die Übernahme am 22.12.2016 (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 sollten möglichst bis 15.12.2016 bei der Kasse vorliegen.

Zahlungen, die zum 01.01.2017 fällig sind, müssen auch für das HHJ 2017 angeordnet werden. Die Überweisungen erfolgen noch im alten Jahr, die Buchungen werden zum 02.01.2017 durchgeführt.

3. Prüfliste für nicht erledigte Anordnungen

Von jeder Dienststelle ist **rechtzeitig** in IHV der Prüflauf durchzuführen, mit dem nicht erledigte Anordnungen ermittelt werden können.

Terminvorschlag: Spätestens am 20.12.2016.

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 22.12.2016 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 22.12.2016 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 aus sagt, 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 07.12.2016** 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 Titeldkonten und Ebenenkonten befinden sich in der Verfahrenskomponente Mittelplanung/-Mittelbewirtschaftung im Geschäftsprozess „Mittelbewirtschaftung → Basisdaten - Titeldkonto - bearbeiten – Suche“ und in dem Geschäftsprozess „Mittelbewirtschaftung → Basisdaten - Ebenenkonto - bearbeiten – Suche“. Über die Suchmasken können alle Titeld- und Ebenenkonten aufgerufen werden. In der Suchmaske kann dabei als Suchkriterium die Jahresübernahmekennung eingegeben werden. Es werden nur die Fälle angezeigt, für die der Benutzer die Kontenberechtigung 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 Titeldkontoänderung 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 Ebenenkonto zugeordnet werden, siehe hierzu auch die Ausführungen unter Punkt Nr. 10. Die Änderung des Kennzeichens ist **bis spätestens 30.12.2016, 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 - Suche“. Über die Suchmaske können alle Sollstellungen für einmalige Einnahmen und alle Sollstel-

lungen 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 2017

Voraussichtlich am **09.12.2016 nachmittags** wird die Kontostruktur für die Haushaltstitelkonten und Ebenenkonten von 2016 nach 2017 übernommen und ist anschließend bis spätestens 16.12.2016 auf Vollständigkeit zu überprüfen. Bei Bedarf kann die Kontostruktur um fehlende Bewirtschaftungskonten für 2017 erweitert werden.

6. Umstellung des Haushaltsjahres

Am **22.12.2016 um 12:00 Uhr** wird das Bewirtschaftungs-Haushaltsjahr zentral durch das LfF von 2016 nach 2017 umgestellt.

Danach sind nur noch Neuordnungen für das Haushaltsjahr 2017 möglich.

Auch der Import aus vorgeschalteten Verfahren für das HHJ 2017 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 01.01.2017 - 04.01.2017 müssen spätestens bis 28.12.2016 um 08.00 Uhr vom Anordnungsbefugten angeordnet sein. Ansonsten kann die Kasse die rechtzeitige Auszahlung zum Fälligkeitstermin nicht gewährleisten.

Hinweis:

Nach der Umstellung des Haushaltsjahres ist das Programm zu beenden und neu zu starten um in der Auszahlungsmaske das Haushaltsjahr 2017 zu erhalten.

7. Übernahme der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen

Die Bereitstellung der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen zur Übernahme nach 2017 erfolgt am 30.12.2016 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 2017 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 2016 sind möglichst **bis 15.01.2017** 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 01.01.2017**, so dass diese Fälle am 02.01.2017 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 Titalkonten in IHV eingerichtet sind**. Ansonsten werden die Sollstellungen in eine „Bearbeiten-Mappe“ übernommen und sind von dort manuell auf die neuen Titalkonten 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 2016 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, 07.11 2016

Leitstelle Finanzwesen

Anlage: Checkliste zur Jahresübernahme

Maßnahme	Wann?	Von wem?
Import aus vorgeschalteten Verfahren für das HHJ 2016	bis einschließlich 21.12.2016	Jeweilige Dienststelle
Prüfliste für nicht erledigte Anordnungen	spätestens am 20.12.2016	Jeweilige Dienststelle
Letzte Anordnungen für das Haushaltsjahr (HHJ) 2016	22.12.2016, 12:00 Uhr; Auslandszahlungen bis 15.12.2016	Jeweilige Dienststelle
Prüfen und ggf. Ändern der Jahresübernahmekennung bei den Bewirtschaftungskonten	bis 07.12.2016, 12.00 Uhr	Jeweilige Dienststelle
Übernahme der Kontenstruktur nach 2017	voraussichtlich 09.12.2016, nachmittags	LfF, Dienststelle Regensburg
Prüfen der übernommenen Kontostruktur	bis 16.12.2016	Jeweilige Dienststelle
Bei Bedarf ergänzen der Kontostruktur für 2017 um Titeldkonten und Ebenenkonten	ab 12.12.2016	Jeweilige Dienststelle
Umstellung des Haushaltsjahres	22.12.2016, 12:00 Uhr	LfF, Dienststelle Regensburg
Erste Anordnungen für das HHJ 2017; Hinweis: Einmalige Auszahlungen mit Fälligkeit 01.01.2017 – 04.01.2017 können nur fristgerecht ausbezahlt werden, wenn sie bis 28.12.2016 um 08.00 Uhr vom Anordnungsbeauftragten angeordnet worden sind. Auch Nachmonatsbuchungen für das HHJ 2016 und der Import aus vorgeschalteten Verfahren für das HHJ 2017 sind ab jetzt möglich.	ab 22.12.2016, ca. 12:30 Uhr	Jeweilige Dienststelle
Prüfen und ggf. Ändern der Jahresübernahmekennung bei den Zahlfällen	bis 30.12.2016, 12:00 Uhr	Jeweilige Dienststelle
Bereitstellung der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen in die Bearbeitungsmappe zur Übernahme nach 2017	30.12.2016, nachmittags	LfF, Dienststelle Regensburg
Übernahme der Zahlfälle für einmalige Einnahmen, wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben	01.01.2017	LfF, Dienststelle Regensburg
Übernahme der offenen Festlegungen und Abschlagszahlungen aus der Bearbeitungsmappe oder Löschen der Fälle	ab 02.01.2017	Jeweilige Dienststelle
Bearbeiten der Fehlermappe für die nicht übernommenen Sollstellungen	ab 02.01.2017	Jeweilige Dienststelle