

Service



## **Servicecenter Finanzwesen**

Mit uns haben Sie Ihre Finanzen im Griff.



## Inhalt

Veranlagung . . . . .	5
Buchhaltung/Anordnung . . . . .	11
Kasse remote . . . . .	15
Kasse vor Ort . . . . .	21
Jahresrechnung . . . . .	27
Doppischer Jahresabschluss . . . . .	33
Technik/System/KG . . . . .	37
Anlagenbuchhaltung . . . . .	41

Stand:10/2016

Das Servicecenter Finanzen übernimmt für Sie viele Ihrer Arbeiten, die im täglichen Ablauf in Ihrer Finanzverwaltung auftreten. Wir haben unser Angebot in geeignete Leistungspakete und auch einzelne Leistungen untergliedert. Sie als Kunde bestimmen, welche Aufgaben in welchem Umfang durch uns erledigt werden sollen.

Reagieren Sie durch unser Angebot auf einen Personalmangel oder auf kurzfristige Ausfälle Ihrer Mitarbeiter aufgrund Krankheit oder Urlaub.

Prüfen Sie unseren Angebotskatalog. Wir sind uns sicher, für Sie sind die richtigen Leistungen dabei. Sprechen Sie uns für ausführlichere Informationen einfach an oder schreiben Sie uns an [finanzwesen-ks@akdb.de](mailto:finanzwesen-ks@akdb.de).

**Ihr Servicecenter Finanzwesen**



# Veranlagung



## Jahreshauptveranlagung

- ▶ Abstimmung über den Umfang des Auftrages und die jeweiligen Produktionstermine
- ▶ Kontrolle der Stammdaten mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Erstellung der erforderlichen Berechnungsgrundlagen (z.B. GewSt)
- ▶ Durchführung der Berechnungen
- ▶ Erstellung der Druckdateien für Bescheide (optional)
- ▶ Versand der Bescheide nach Kundenwunsch (optional)
- ▶ Überstellung der Ergebnisse in die Buchhaltung
- ▶ Übermittlung der Prüf- und Fehlerprotokolle zur weiteren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter
- ▶ Bestandskontrolle aller Abgabearten
- ▶ Erstellung der Soll-Listen
- ▶ Übermittlung per verschlüsselter E-Mail
- ▶ Ablage der Bescheide in die eAkte bzw. in das Archiv (optional)



## Jahresabrechnung VGA

- ▶ Abstimmung über den Umfang des Auftrages und die jeweiligen Produktionstermine
- ▶ Kontrolle der Stammdaten mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Unterstützung bei der Ermittlung der Wasserverbräuche durch:
  - Erstellung von Ableselisten (optional)
  - Erstellung von Ablesebriefen (optional)
  - Freischaltung des Bürgerserviceportales für die Wasserzählerableseung und Übernahme der Bürgermeldungen über Schnittstellen (optional)
  - Übernahme der Zählerstände von anderen Versorgern über Schnittstellen (optional)
- ▶ Erstellung von Listen über fehlende Zählerstände zur weiteren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der Berechnung zur Jahresendabrechnung mit künftigen Vorauszahlungen
- ▶ Erstellung der Druckdateien für die Bescheide
- ▶ Versand der Bescheide nach Kundenwunsch
- ▶ Überstellung der Ergebnisse in die Buchhaltung
- ▶ Übermittlung der Prüf- und Fehlerprotokolle zur weiteren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter
- ▶ Bestandskontrolle
- ▶ Erstellung der Abrechnungsliste bzw. Soll-Liste
- ▶ Übermittlung per verschlüsselter E-Mail
- ▶ Ablage der Bescheid im Archiv bzw. in der eAkte (optional)



## Hebesatzänderung

- ▶ Änderung der Stammdaten mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der Änderungsberechnungen
- ▶ Erstellung der Druckdateien für die Änderungsbescheide
- ▶ Versand der Änderungsbescheide nach Kundenwunsch
- ▶ Überstellung der Änderungsergebnisse in die Buchhaltung
- ▶ Übermittlung der Prüf- und Fehlerprotokolle zur weiteren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter
- ▶ Bestandskontrolle
- ▶ Erstellung der Änderungssoll-Listen
- ▶ Übermittlung per verschlüsselter E-Mail
- ▶ Ablage der Bescheid in die eAkte bzw. in das Archiv (optional)



## Grundsteuer- messbetragsabgleich

- ▶ Abstimmung über den Produktionstermin in Abhängigkeit des, vom Landesamt für Steuern, festgelegten Rechentermins
- ▶ Erstellung des elektronischen Messbetragsverzeichnis der Kundendaten
- ▶ Übernahme der Messbetragsdaten des Finanzamtes über die Schnittstelle
- ▶ Erstellung des elektronischen Messbetragsverzeichnis der Finanzamtsdaten
- ▶ Erstellung einer Abweichungsliste
- ▶ Übermittlung der Abweichungsliste per verschlüsselter E-Mail





## Laufende Fallbearbeitung

- ▶ Abstimmung über den Umfang des Auftrages
- ▶ Bestandsänderungen durch die Übermittlung von schriftlichen Unterlagen per verschlüsselter E-Mail oder TARWEB für Adressänderungen, Namensänderungen oder Bestandsveränderungen für Abgaben, Schriftverkehr etc.
- ▶ Pflege von SEPA-Lastschriftmandaten
- ▶ Durchführung der Berechnungen für Erst- bzw. Berichtigungsveranlagungen
- ▶ Druck von Erst- bzw. Änderungsbescheiden
- ▶ Überstellung der Einzelergebnisse in die Buchhaltung
- ▶ Versand der Bescheide nach Kundenwunsch
- ▶ Bestandskontrolle
- ▶ Erstellung der Änderungs-Sollisten
- ▶ Übermittlung per verschlüsselter E-Mail
- ▶ Ablage der Bescheide im Archiv bzw. in der eAkte (optional)



# Buchhaltung Anordnung

<p>○ <b>Tägliche Buchhaltung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sämtliche Arbeiten einer Buchhaltungskraft/Anordnungsdienststelle im täglichen Buchungsgeschäft vor Ort beim Kunden und nach Anweisung durch den Kunden.</li> </ul>
<p>○ <b>Eingangsrechnungen OHNE Workflows</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zahlungsanordnungen erfassen auf Grundlage der sachlich und rechnerisch richtig festgestellten Rechnungen</li> <li>▶ Eintragung der Kontierung nach Vorgabe</li> <li>▶ Speicherung der Anordnung und Eintragung in die HÜL</li> <li>▶ Druck der Anordnung zur Unterschrift durch den Befugten</li> <li>▶ Scannen der unterschriebenen Anordnungen zusammen mit den begründenden Unterlagen zur Übergabe an das Archiv/eAkte</li> <li>▶ alternativ: Ablage der Belege gemäß Aktenplan vor Ort</li> </ul>
<p>○ <b>Eingangsrechnungen MIT Anordnungssignaturworkflow</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zahlungsanordnungen erfassen auf Grundlage der sachlich und rechnerisch richtig festgestellten Rechnungen</li> <li>▶ Eintragung der Kontierung nach Vorgabe</li> <li>▶ Speicherung der Anordnung und Eintragung in die HÜL</li> <li>▶ Übergabe der Anordnung an den Anordnungssignaturworkflow zur digitalen Signatur durch den Befugten</li> <li>▶ Mit Workflowübergabe Scannen der begründenden Unterlagen und damit Übergabe an das Archiv/eAkte</li> </ul>
<p>○ <b>Eingangsrechnungen MIT elektronischem Rechnungseingangsbuch</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gegebenenfalls Rechnungen scannen</li> <li>▶ Rechnungen gemäß Anweisung den AOD zuordnen</li> <li>▶ Rechnungsdaten erfassen</li> <li>▶ auf Grundlage der sachlich und rechnerisch richtig festgestellten Rechnungen die Anordnungsdaten erfassen</li> <li>▶ Eintragung der Kontierung nach Vorgabe</li> <li>▶ Übergabe der Anordnungsdaten an OK.FIS</li> <li>▶ Übergabe der Anordnung an den Anordnungssignaturworkflow zur digitalen Signatur durch den Befugten</li> </ul>

○	<b>Bearbeitung von rechtskräftigen Fällen von Stundungen, Aussetzungen, Niederschlagungen und Erlässe (SANE-Fälle)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfassen rechtskräftiger SANE-Fälle im OK.FIS/FINzD</li> <li>▶ Gegebenenfalls Druck der Bescheide an Pflichtigen bzw. Mitteilungen an Fachdienststelle mit/ohne Versand</li> <li>▶ Spezielle Arbeiten im Rahmen von Stundungen und AdV</li> <li>▶ Pflege der Stundungsraten für Forderungsüberwachung</li> <li>▶ Erstellen der Zahlungsanordnungen für die jahresübergreifenden Fälligkeiten</li> <li>▶ Erstellen nachträglicher Zinsbescheide (Zins nach KAG Bayern)</li> <li>▶ Beendigung (Rücknahme/Widerruf) inkl. Nachberechnung der Zinsen</li> </ul>
○	<b>Bearbeitung von Daueranordnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfassen der Daten als Grundlage für die Generierung von Dauer-Zahlungsanordnungen</li> </ul>
○	<b>Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) erstellen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufbereitung der Druckausgabe nach Kopfsommen oder nach Kopfsommen mit Zeilen</li> </ul>
○	<b>Buchungsstellen pflegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfassen und Pflegen von Buchungsstellen nach der kundenindividuellen Systematik (mit/ohne USt.)</li> </ul>



# Kasse remote

Unser Mitarbeiter betreut Sie über Fernwartung.



## **Tägliche Buchhaltung und täglicher Zahlungsverkehr per Fernwartung**

Sämtliche Arbeiten einer Kassenkraft im täglichen Kassengeschäft nach Anweisung durch Sie. Wir werden mit den erforderlichen Befugnissen im Einzelfall oder pauschal ausgestattet.

Diese Leistung umfasst folgende Tätigkeiten:

- ▶ Verbuchung elektronischer Kontoauszüge
- ▶ Sollstellungen
- ▶ Buchung von Auszahlungen
- ▶ Buchung von Bankeinzügen
- ▶ Erstellung des Tageabschlusses
- ▶ Durchführung der Forderungsüberwachung



## **Elektronische Kontoauszüge**

- ▶ Abrufen der Kontoauszüge mit der Banking-Software
- ▶ Einlesen der Auszüge und Umsätze in OK.FIS/FINzD
- ▶ Buchung im Batch bzw. Dialog

Die Verbuchung der elektronischen Kontoauszüge erfolgt nach folgenden Kriterien:

Bei Vorhandensein eindeutiger Zuordnungsmerkmale erfolgt die Verbuchung ohne Rücksprache. Welche Zuordnungsmerkmale im Einzelnen zugrunde zu legen sind, legen wir vorab mit Ihnen fest. Nicht zuordenbare Umsätze werden auf Verwah- /Vorschusskonten zwischengebucht.





## Auszahlungen buchen

Auszahlungen im Ist buchen entsprechend der erreichten Fälligkeiten. Nach Absprache mit dem Kunden ist vorher die Aufrechnung durchzuführen. Dieser Service umfasst weiterhin:

- ▶ Für FINzD-Kunden:  
SEPA-Datei erstellen einschließlich erstellen der Datei für das zentrale DTA-Banken-Verfahren (Clearing im Rechenzentrum der AKDB) Für OK.FIS-Kunden:  
Erstellen der Zahlungsverkehrsdateien im SEPA-Format.
- ▶ Erstellen des Datenträgers für das Geldinstitut bei autonomen Kunden (Ablage im definierten Verzeichnis zur Übertragung auf einen externen Datenträger oder zur Übertragung mittels einer Banking-Software an ein Geldinstitut)



## Bankeinzug buchen

Einzuziehende Einzahlungen im Ist buchen entsprechend der erreichten Fälligkeiten. Nach Absprache mit dem Kunden ist vorher die Aufrechnung durchzuführen. Dieser Service umfasst weiterhin:

- ▶ Für FINzD-Kunden:  
SEPA-Datei erstellen einschließlich erstellen der Datei für das zentrale DTA-Banken-Verfahren (Clearing im Rechenzentrum der AKDB)
- ▶ Für OK.FIS-Kunden:  
Erstellen der Zahlungsverkehrsdateien im SEPA-Format.
- ▶ Erstellen des Datenträgers für das Geldinstitut bei autonomen Kunden (Ablage im definierten Verzeichnis zur Übertragung auf einen externen Datenträger oder zur Übertragung mittels einer Banking-Software an ein Geldinstitut)

○	<b>Tagesabschluss erstellen</b>	<p>Der Tagesabschluss ist vorläufig zu erstellen.  Nach Abstimmung mit dem Ansprechpartner vor Ort im Falle von fehlerhaften Abweichungen und eventueller Korrekturen wird der endgültige Tagesabschluss erstellt.  Der unterschriebene Tagesabschluss ist vor Ort zur eAkte zu nehmen.</p>
○	<b>Turnusmäßige Forderungsüberwachung</b>	<p>Dieser Service ist interessant, wenn keine regelmäßige Überwachung im OK.ZJS eingerichtet ist.  Der Service umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definition der Forderungsüberwachungsjobs nach Absprache mit dem Kunden</li> <li>▶ Ausführen des Jobs mit Prüfung des Jobprotokolls</li> <li>▶ Nicht plausibel erscheinende Fehlermeldungen für Kunden protokollieren und gegebenenfalls Ursachen bereinigen (lassen)</li> <li>▶ Forderungsüberwachungsprodukte drucken und gegebenenfalls versenden (RZ-Leistung)</li> </ul>
○	<b>Finanzstatistiken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anfordern der Statistiken für den jeweils aktuellen Zeitraum</li> <li>▶ Überprüfung der Ergebnisse auf Plausibilität</li> <li>▶ Versand an den jeweiligen Empfänger</li> </ul>
○	<b>Schnittstellen einrichten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einrichten sämtlicher Schnittstellen zu Vorverfahren</li> <li>▶ Pflege der Schnittstellendefinitionen bei Änderung der Datenlieferung</li> </ul>
○	<b>Schnittstellen betreuen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Laufende Durchführung und Überwachung der Datenintegrationen mit Fehlerklärung und -behebung in Rücksprache mit dem Kunden</li> </ul>





# Kasse vor Ort

Unser Mitarbeiter betreut Sie in Ihrer Verwaltung,  
wenn z. B. durch Urlaub oder Krankheit  
Personalengpässe entstanden sind.

## Tägliche Buchhaltung und täglicher Zahlungsverkehr

Sämtliche Arbeiten einer Kassenkraft im täglichen Kassengeschäft nach Anweisung durch den Kunden. Wir werden mit den erforderlichen Befugnissen im Einzelfall oder pauschal ausgestattet.

Diese Leistung umfasst folgende Tätigkeiten:

- ▶ Verbuchung elektronischer Kontoauszüge
- ▶ Sollstellungen
- ▶ Buchung von Auszahlungen
- ▶ Buchung von Bankeinzügen
- ▶ Erstellung des Tageabschlusses
- ▶ Durchführung der Forderungsüberwachung

## Elektronische Kontoauszüge

Dieser Service umfasst das Abrufen der Kontoauszüge mit der Banking-Software, das Einlesen der Auszüge und Umsätze in OK.FIS/FINzD, das Verbuchen im Batch bzw. Dialog.

Einzelheiten hierzu wie folgt

- ▶ Elektronische Kontoauszüge konkret buchen ohne Rücksprache mit dem Kunden, wenn Zuordnungsmerkmale eindeutig sind. Welche Zuordnungsmerkmale im Einzelnen zugrunde zu legen sind legt der Kunde vorher fest.
- ▶ Steht kein Ansprechpartner zur Verfügung, werden nicht zuordenbare Umsätze auf ein Verwahr-/Vorschusskonto gebucht

## Beleghafte Kontoauszüge

Dieser Service umfasst das Verbuchen im Dialog.

- ▶ Kontoauszüge konkret buchen ohne Rücksprache mit dem Kunden, wenn Zuordnungsmerkmale eindeutig sind. Welche Zuordnungsmerkmale im Einzelnen zugrunde zu legen sind legt der Kunde vorher fest.
- ▶ Steht kein Ansprechpartner zur Verfügung, werden nicht zuordenbare Umsätze auf ein Verwahr-/Vorschusskonto gebucht.



## Sollstellung

Ohne Einsatz des Kassenprüfer-Workflows:

- ▶ Die Anordnungen stehen in OK.FIS/FINzD im Zustand FREI zur Verfügung. Es werden grundsätzlich alle Anordnungen bearbeitet.

Mit Einsatz des Kassenprüfer-Workflows:

- ▶ Mittels positiver Prüfung durch die Kasse wird die Anordnung zum Soll gestellt.



## Auszahlungen buchen

Auszahlungen im Ist buchen entsprechend der erreichten Fälligkeiten. Nach Absprache mit dem Kunden ist vorher die Aufrechnung durchzuführen. Dieser Service umfasst weiterhin:

- ▶ Für FINzD-Kunden:

SEPA-Datei erstellen einschließlich erstellen der Datei für das zentrale DTA-Banken-Verfahren (Clearing im Rechenzentrum der AKDB)

- ▶ Für OK.FIS-Kunden:

Erstellen der Zahlungsverkehrsdateien im SEPA-Format.

- ▶ Erstellen des Datenträgers für das Geldinstitut bei autonomen Kunden (Ablage im definierten Verzeichnis zur Übertragung auf einen externen Datenträger oder zur Übertragung mittels einer Banking-Software an ein Geldinstitut)

<p>○ <b>Bankeinzug buchen</b></p>	<p>Einzuziehende Einzahlungen im Ist buchen entsprechend der erreichten Fälligkeiten. Nach Absprache mit dem Kunden ist vorher die Aufrechnung durchzuführen. Dieser Service umfasst weiterhin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Für FINzD-Kunden: SEPA-Datei erstellen einschließlich erstellen der Datei für das zentrale DTA-Banken-Verfahren (Clearing im Rechenzentrum der AKDB)</li> <li>▶ Für OK.FIS-Kunden: Erstellen der Zahlungsverkehrsdateien im SEPA-Format.</li> <li>▶ Erstellen des Datenträgers für das Geldinstitut bei autonomen Kunden (Ablage im definierten Verzeichnis zur Übertragung auf einen externen Datenträger oder zur Übertragung mittels einer Banking-Software an ein Geldinstitut)</li> </ul>
<p>○ <b>Tagesabschluss erstellen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der Tagesabschluss ist vorläufig zu erstellen.</li> <li>▶ Nach Abstimmung mit dem Ansprechpartner vor Ort im Falle von fehlerhaften Abweichungen und eventueller Korrekturen wird der endgültige Tagesabschluss erstellt.</li> <li>▶ Der unterschriebene Tagesabschluss ist vor Ort zur eAkte zu nehmen.</li> </ul>
<p>○ <b>Turnusmäßige Forderungsüberwachung</b></p>	<p>Dieser Service ist interessant, wenn keine regelmäßige Überwachung im OK.ZJS eingerichtet ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definition der Forderungsüberwachungsjobs nach Absprache mit dem Kunden</li> <li>▶ Ausführen des Jobs mit Prüfung des Jobprotokolls</li> <li>▶ Nicht plausibel erscheinende Fehlermeldungen für Kunden protokollieren und gegebenenfalls Ursachen bereinigen (lassen)</li> <li>▶ Forderungsüberwachungsprodukte drucken und gegebenenfalls versenden (RZ-Leistung)</li> </ul>



○	<b>Finanzstatistiken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Anfordern der Statistiken für den jeweils aktuellen Zeitraum</li><li>▶ Überprüfung der Ergebnisse auf Plausibilität</li><li>▶ Versand an den jeweiligen Empfänger</li></ul>
○	<b>Schnittstellen einrichten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Einrichten sämtlicher Schnittstellen zu Vorverfahren</li><li>▶ Pflege der Schnittstellendefinitionen bei Änderung der Datenlieferung</li></ul>
○	<b>Schnittstellen betreuen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Laufende Durchführung und Überwachung der Datenintegrationen mit Fehlerklärung und –behebung in Rücksprache mit Kunde</li></ul>



# Jahresrechnung

▶	<b>Jahresrechnung komplett</b>	
○	<b>Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organisation und Durchführung mit dem Kunden besprechen und planen</li> <li>▶ Zeitlichen Ablauf festlegen</li> </ul>
○	<b>Reports durchführen und Check der Rechtskraftprüfungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reports definieren und durchführen</li> <li>▶ Reports prüfen und Reaktionen mit Kunde besprechen und planen = fachliche Unterstützung bei der Fehler- und Hinweisbearbeitung</li> </ul>
	<b>Abschlussbuchungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unerledigte Verwahrgelder/Vorschüsse bearbeiten und vortragen</li> <li>▶ Ringe auflösen</li> <li>▶ Behandlung der Kassenreste: Restebereinigung (Kleinbeträge erlassen/einbehalten; Nebenforderungen erlassen bei erledigter Hauptforderung)</li> <li>▶ Auflösung der Überzahlungen</li> <li>▶ Pauschale Restebereinigung</li> <li>▶ Soll laufendes Jahr auf Haushaltsreste umbuchen</li> <li>▶ Ausgabeüberschreitungen abdecken</li> <li>▶ Haushaltsreste bearbeiten</li> <li>▶ Niederschlagungen vortragen</li> <li>▶ Abschlussbuchungen zur Haushaltsrechnung durchführen</li> <li>▶ Istbestand vortragen</li> <li>▶ Sammeldruck erstellen</li> </ul>
○	<b>Rechtskrafterteilung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Für Verwahrgelder und Vorschüsse</li> <li>▶ Für Haushalt</li> </ul>
○	<b>Auswertungen zur Jahresrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definition des Sammeldrucks</li> <li>▶ Druck der entsprechenden Auswertungen und Berichte direkt beim Kunden oder über ZOMS</li> </ul>

▶ Jahresrechnung Kasse	
○ Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organisation und Durchführung mit dem Kunden besprechen und planen</li> <li>▶ Zeitlichen Ablauf festlegen</li> </ul>
○ Reports durchführen und Check der Rechtskraftprüfungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reports definieren und durchführen</li> <li>▶ Reports prüfen und Reaktionen mit dem Kunde besprechen und planen = fachliche Unterstützung bei der Fehler- und Hinweisbearbeitung</li> </ul>
○ Abschlussbuchungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unerledigte Verwahrgelder/Vorschüsse bearbeiten und vortragen</li> <li>▶ Behandlung der Kassenreste: Restebereinigung (Kleinbeträge erlassen/einbehalten; Nebenforderungen erlassen bei erledigter Hauptforderung)</li> <li>▶ Auflösung der Überzahlungen</li> <li>▶ Niederschlagungen vortragen</li> </ul>

<b>Jahresrechnung Kämmerei</b>	
<b>Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organisation und Durchführung mit dem Kunde besprechen und planen</li> <li>▶ Zeitlichen Ablauf festlegen</li> </ul>
<b>Reports durchführen und Check der Rechtskraftprüfungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reports definieren und durchführen</li> <li>▶ Reports prüfen und Reaktionen mit dem Kunde besprechen und planen = fachliche Unterstützung bei der Fehler- und Hinweisbearbeitung</li> </ul>
<b>Abschlussbuchungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ringe auflösen</li> <li>▶ Pauschale Restebereinigung</li> <li>▶ Soll laufendes Jahr auf Haushaltsreste umbuchen</li> <li>▶ Ausgabeüberschreitungen abdecken</li> <li>▶ Haushaltsreste bearbeiten</li> <li>▶ Abschlussbuchungen zur Haushaltsrechnung durchführen</li> <li>▶ Istbestand vortragen</li> <li>▶ Sammeldruck erstellen</li> </ul>
<b>Rechtskrafterteilung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Für Verwahrgelder und Vorschüsse</li> <li>▶ Für Haushalt</li> </ul>
<b>Auswertungen zur Jahresrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definition des Sammeldrucks</li> <li>▶ Druck der entsprechenden Auswertungen und Berichte direkt beim Kunden oder über ZOMS</li> </ul>







# Doppischer Jahresabschluss





## Jahresabschluss GBH

- ▶ Prüfung immaterielles Vermögen (z.B. drohende Bürgschaften)
- ▶ Durchführung ILV's
- ▶ Prüfung Rückstellungen
- ▶ Vorräte
- ▶ Rechnungsabgrenzungen
- ▶ Forderungen/Verbindlichkeiten (Einzelwertberichtigung, Pauschalwertberichtigung)
- ▶ Abschluss Kredite, Ausleihungen
- ▶ Umsatzsteuerpositionen prüfen
- ▶ Ergebnisverwendungsbuchungen
- ▶ Umgliederungen durchführen
- ▶ Korrektur FoVe-Konten bei offenen Posten
- ▶ Abschluss Ergebnisrechnung
- ▶ Vortrag Bestandskonten
- ▶ Rechtskraftprüfungen
- ▶ Auswertungen erstellen (Bilanz, Ergebnisrechnung etc.)
- ▶ Erteilung der Rechtskraft



## Jahresabschluss AnBu

- ▶ Bei Bedarf Änderungen an Vermögensarten
- ▶ Offene Schnittstellensätze (Korrektur)
- ▶ Berechnung Abschreibungen
- ▶ Auflösung Sonderposten
- ▶ Überstellung an Geschäftsbuchhaltung (Abschreibungen)
- ▶ Abgleich ANBU mit Geschäftsbuchhaltung
- ▶ Prüfung auf Vollständigkeit der Berechnungen
- ▶ Auswertungen zum Jahresabschluss (z.B. Anlagenverzeichnis)
- ▶ Jahresabschluss ANBU



## Statuscheck

- ▶ Durchführung Statuscheck (Analyse der vorhandenen Daten)
- ▶ Prüfung auf aktuellem Kontenplan
- ▶ Erstellen eines Projektplans
- ▶ Erstellen eines Schulungsplanes



# Technik/System/ KG

<p>○ <b>Upgrade-Service</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übernahme der Word-Textbausteine</li> <li>▶ Anpassung der beim Kunden individuellen Einstellungen der Word-Textbausteine bei Änderungen durch das Upgrade</li> <li>▶ Updates durchführen für OK.FIS und alle Zusatzmodule wie Workflows, CAP/JEDOX, OK.CASH, Offline-Inventur einschließlich DB-Sicherung (für autonome Installationen)</li> <li>▶ Spiegelung der Produktiv- in die Test-DB</li> </ul>
<p>○ <b>Systemcheck Bereinigen der Verzeichnisse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Server säubern <ul style="list-style-type: none"> <li>- XML-Verzeichnisse aus Upgrades</li> <li>- Upgrade-Dateien in TEMP, die für Client-Upgrade benötigt wurden</li> </ul> </li> <li>▶ Client säubern <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print-Ordner und TEMP-Ordner leeren</li> </ul> </li> <li>▶ Job-Protokolle im ZVW nach Zeitablauf löschen</li> </ul>
<p>○ <b>Optimierung Zugriffsschutz</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einrichtung geeigneter Zugriffsschutzgruppen</li> <li>▶ Zuweisung der Zugriffsschutzgruppen zu den Benutzern</li> <li>▶ Zuweisung von Berechtigungen und Befugnissen</li> </ul>
<p>○ <b>MS.SQL – Wartungscheck</b></p>	<p>Überprüfung des fehlerfreien Ablaufs der Wartungspläne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Indizes aktuell?</li> <li>▶ Transaktionsprotokolle komplett?</li> <li>▶ CleanUps durchgeführt?</li> <li>▶ DB gesichert?</li> </ul>
<p>○ <b>Terminalserverbetrieb (Citrix &amp; Windows)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Neueinrichtung OK.FIS im TS-Betrieb</li> <li>▶ Kontrolle des TS-Betriebs</li> <li>▶ Optimierung des TS-Betriebs</li> </ul>

○	<b>Weitere Mandanten anlegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mandantenanlage, inkl. Stammdaten, Layouts, Zahlwege</li> <li>▶ Die Bestandsübernahme aus Vorverfahren erfolgt in einem gesonderten Angebot</li> </ul>
○	<b>Individuelle Auswertungen erstellen aus allen Bereichen des OK.FIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auswertungen mit dem Druck- und Layoutsystem oder dem Datenexporttool nach Anforderung entwerfen und bereitstellen</li> </ul>
○	<b>Einrichten von Jobs in OK.ZJS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Angebot für autonome OK.ZJS-Kunden</li> </ul>
○	<b>Berechtigungen und Befugnisse managen pro MA</b>	<p>Über ZVW</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Überprüfung und Einrichtung des Zugriffsschutzes nach Neuorganisation beim Kunden bzw. bei Auslieferung neuer Zugriffsschutzobjekte</li> </ul>





# Anlagen- buchhaltung



## Workshop

- Organisation der Erst-Inventur
- Grundlagen der Bewertung des Vermögens
- Organisation der Folge-Inventur



## Sanfter Einstieg in die AnBu

Mit diesem Serviceangebot gelingt der schrittweise Einstieg in die Anlagenbuchhaltung

- Ergänzung der Excel-Tabelle aus Offline-Inventur um Vermögensart, Standorte usw.
- Einspielen der Vermögensgegenstände der VMB zentral mittels Offline-Inventur (Excel-Tabelle) in OK.FIS
- Einrichtung des Mandanten und der Schnittstelle OK.FIS ANBU
- Erstellung eines Standortkonzepts und Erfassung von Standort-Stammdaten nach Absprache
- Erfassung der Vermögensgegenstände aus den Schnittstellensätzen der OK.FIS Geschäftsbuchhaltung

Besprechung der möglichen und Start sowie Review der erforderlichen Aktionen, z.B.

- Abschreibungslauf,
- Auflösung Sonderposten,
- Datenintegration nach KLR (wenn KLR in Einsatz),
- Daten für Forecast erstellen,
- Zins- und Tilgungspläne integrieren,
- Ändern kalkulatorische Zinssätze etc.

Besprechung der möglichen und Start sowie Review der erforderlichen Auswertungen, z.B.

- Bestandsverzeichnis
- Anlagennachweis bzw. -spiegel
- Vorausschau kalkulatorische Kosten
- Nachweis AfA-/Zinswerte
- Anlagekartei
- Vermögensübersicht – Geldanlagen/Sachanlagen

Erstellung des Bestandsverzeichnisses nach Standorten und Bearbeitung der Rückläufe aus den Standorten



## Organisationsgespräch

Kunden mit Vertrag ANBU, die vor der Ersteinführung stehen, bzw. Altkunden, die den Umstieg auf die neue ANBU planen

- ▶ Feststellung fachlicher Vorkenntnisse
- ▶ Empfehlungen für notwendigen Wissensaufbau
- ▶ Durchführung eines kleinen Statuschecks (Welche Daten sind bereits in welcher Form für eine Nutzung vorhanden)
- ▶ Erstellen eines Projektplans
- ▶ Erstellen eines Schulungskonzeptes
- ▶ Bereitstellung von Unterlagen



## Erste Schritte nach der Schulung

Kunden, die eine ANBU-Schulung besucht haben und Unterstützung bei der Umsetzung (z.B. des neu Gelernten) benötigen, insbesondere Kunden, die ausschließlich OK.FIS ANBU einsetzen

- ▶ Gemeinsames Einrichten von notwendigen Organisationsdaten
- ▶ ANBU-Mandantenstamm Grundeinstellungen gemeinsam durchführen
- ▶ Erarbeiten des Standortkonzeptes
- ▶ Sonderpostenmethode einrichten
- ▶ Überprüfung und ggf. Änderung der Vermögensarten
- ▶ Erste gemeinsame Erfassung von VMGs
- ▶ Exemplarisches Anlegen von Sondervermögen (GWG, SOPO, kosten-rechnende Einrichtungen...)
- ▶ Gemeinsam Aktionen ausführen
- ▶ Auswertungen erstellen
- ▶ Hinweise auf aktuelle Programmänderungen
- ▶ Beantwortung individueller Fragen



## Statuscheck

Alle ANBU-Kunden, die OK.FIS ANBU bereits im Einsatz und Vermögensgegenstände (VMG) erfasst haben

- ▶ Kompatibilitätscheck zur KommHV Doppik Vermögenserfassung
- ▶ Überprüfung von Sondervermögen (GWG, SOPO, kostenrechnende Einrichtungen ...)
- ▶ Standortkonzept prüfen
- ▶ Überprüfung der hinterlegten Organisationsdaten/Berechtigungen
- ▶ Einzelne Vermögensgegenstände hinsichtlich Vollständigkeit und Richtigkeit der Erfassung prüfen
- ▶ Überprüfung der Vollständigkeit der Erfassung
- ▶ Kontrolle der Verarbeitung im Modul Geldvermögen
- ▶ Prüfen der Stammdaten
- ▶ Prüfen ob Umstieg auf neuen VMA-Plan sinnvoll ist
- ▶ Protokoll des Prüfungsergebnisses



