



Benutzerhandbuch zu QISFSV-3T Mittelbewirtschaftung

Version 11.0

Autor:
Virginia Zorn
November 2008

Inhaltsverzeichnis

1. Buchen	1
1.1. Auszahlungsanordnung	1
1.1.1. Neu	2
Zahlungspartner	5
Steuerbuchung	8
Kontoanzeige	10
Drittmittelkontenstand	11
1.1.2. Vorlage.....	12
1.1.3. Speichern.....	13
1.1.4. Storno.....	13
1.1.5. Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung	14
1.2. Abschlagszahlung	14
1.2.1. Neuer Abschlag.....	15
1.2.2. Weitere Abschläge	16
1.2.3. Schlusszahlung	17
1.2.4. Stornierung einer Abschlagszahlung.....	18
1.2.5. Besonderheiten bei Abwicklung von Abschlägen des alten Haushaltsjahres.....	18
1.3. Festlegung.....	18
1.3.1. Neu	19
1.3.2. Bearbeitung.....	19
1.3.3. Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung	19
1.4. Umbuchung.....	20
1.4.1. Umbuchung Direkt	20
1.4.2. Umbuchung mit Referenz	22
1.4.3. Umbuchung aufheben	23

1.5.	Annahmeanordnung	24
	Offenen Posten	26
1.6.	Mittelverwaltung	27
1.6.1.	Mittelumbuchung Titel	27
1.6.2.	Mittelumbuchung Titelgruppe	29
1.6.3.	Mittelverteilung Titel	29
1.6.4.	Mittelverteilung Titelgruppe	29
2.	Import	30
2.1.	Auszahlungsanordnung	30
2.2.	Annahmeanordnung	30
2.3.	Festlegung	30
3.	Extras	31
3.1.	Buchungssätze	31
	Unscharfe Suche	34
3.2.	Gesamtexport für 1.Konto	35
3.3.	DTA-Freigabe	37
3.3.1.	Freigabe	37
3.3.2.	Druckwiederholung mit Freigabe-Nr	39
4.	Listen	40
4.1.	Kontenstand	40
4.1.1.	Nutzung der Vorlagen bei Listenabfragen	42
4.2.	Kontenstand der 1. Konten	43
4.3.	Kontenstände der 2.Konten	45
4.4.	Hül	47
4.4.1.	Hül-A	47
4.4.2.	Hül-E	48
4.4.3.	Hül – Zuweisungen	49

4.4.4.	Hül – 2.Konto.....	50
4.5.	Auswertung.....	53
4.5.1.	Kostenarten-Auswertungen.....	53
4.5.1.1.	KOA-Summen sortiert nach KOST (100).....	54
4.5.1.2.	KOA-Summen sortiert nach 2.Konto (101).....	56
4.5.2.	Titelgruppen-Auswertungen.....	57
4.5.2.1.	TG-Kontenstand sortiert nach Titel (102).....	57
4.5.2.2.	TG-Kontenstand sortiert nach 1.Konto (103).....	58
4.5.2.3.	TG-Kontenstand sortiert nach 2.Konto und Titel (104).....	58
5.	Seriendruck.....	60
5.1.	< Seriendruck – Hül 2.Konto >.....	60
5.2.	< Seriendruck – Hül-Kontoauszug >.....	62
5.3.	< Seriendruck – Hül-Kontoauszug für weitere DR>.....	65
5.4.	< Seriendruck – Offene Posten >.....	66
5.4.1.	< Seriendruck – Offene Posten – Offene Festl. Nach Titel >.....	66
5.4.2.	< Seriendruck – Offene Posten – Offene Sollstellungen >.....	67
5.4.3.	< Seriendruck – Offene Posten – Offene Abschläge >.....	67
5.5.	< Seriendruck – Steuerbuchungen >.....	68
5.4.4.	< Seriendruck – Steuerbuchungen - Vorsteuer>.....	69
5.4.5.	< Seriendruck – Steuerbuchungen - Umsatzsteuer>.....	69
6.	Drittmittelbewirtschaftung.....	70
6.1.	Deklarierung von Ausgabearten in den Buchungen.....	70
6.1.1.	Eintragung der AA(D) bei den Buchungen.....	70
6.1.2.	Nachträgliche Ergänzung der AA(D).....	71
6.1.2.1.	AA(D) Journal.....	71
6.1.2.2.	AA(D) ändern.....	72
6.1.3.	Nachträgliches Verteilen der AA(D).....	73

6.1.3.1.	AA(D) Verteilen mit Referenz.....	73
6.1.3.2.	AA(D) Verteilen ohne Referenz.....	75
6.1.3.3.	Protokoll AA(D) verteilen	76
6.2.	Einstellen von Bewilligungen	77
6.2.1.	Bewilligung Titel.....	77
6.2.2.	Bewilligung Titelgruppe	77
6.3.	Auswertung der Ausgabearten gegen die Bewilligung der Geldgeber	78
6.3.1.	DV-technische Varianten	78
6.3.2.	Buchhalterische Erläuterung	79
6.3.2.1.	Kontenstand	79
6.3.2.2.	Mittelüberwachung.....	82
6.3.2.3.	Verwendungsnachweis.....	83
6.3.2.4.	Drittmittelkontoauszug	86
6.4.	Jahresübernahme von Bewilligung	88
7.	Sonstiges	91
7.1.	Bezeichnung des 2.Kontos	91
7.2.	Multiple-Fenster	92
7.3.	Passwort.....	93
7.4.	Funktionstasten und Tastenkombinationen.....	93
7.4.1.	Funktionstasten	93
7.4.2.	Tastenkombinationen	94
Anhang:	Buchungsvorgänge - Übersicht.....	95
Stichwortverzeichnis	96

Die Beschreibung von QISFSV-3T Mittelbewirtschaftung orientiert sich an den tatsächlichen Abläufen am Arbeitsplatz eines Buchhalters. Diese bestehen aus: Buchungen tätigen, Buchungen freigeben, Berichte, Drittmittelbewirtschaftung und Sonstige.

1. Buchen

Die Dialog-Bearbeitung von Rechnungen erfolgt durch die Menü-Gruppe **Buchen**. Für die Auszahlungen stehen Auszahlungsanordnung und Abschlagszahlung zur Verfügung. Vorausssehbare Ausgaben können mittels Funktion Festlegung geplant werden.

Für den Mittelabruf ist die Annahmeanordnung zu benutzen. Geldeingänge werden automatisch zentral importiert und erfordern keine manuelle Veranlassung.

Falls für die getätigten Buchungen zwischen haushaltsrelevanten Konten umgebucht werden muss, sind Umbuchungen zu veranlassen. Die haushaltsrelevanten Konten beziehen sich auf Kapitel, Titel, 1.Konto, 2. Konto.

Zusätzlich zur Rechnungsbearbeitung (Ist-Buchungen) ist die Budget-Verwaltung (Soll-Buchung) für den Landeshaushalt auch mit der Menü-Gruppe **Buchen** zu erledigen. Hier stehen Mittelverteilung (von 1. Konto auf 2.Konten) und Mittelumbuchung (zwischen 2. Konten) zur Verfügung.

1.1. Auszahlungsanordnung


Dies ist die klassische Erfassungsmaske für die Rechnungszahlung. Für die Begleichung von Rechnungen im öffentlichen Haushalt muss eine Anordnung veranlasst werden. Diese enthält zusätzlich zu den kaufmännischen Angaben (Zahlungspartnerinformation, Betrag und Verwendungszweck) zwingend die Angaben der zutreffenden Haushalts-Konteninformation (HJahr, Kapitel, Titel), Angaben über Budgetstellen (1.Konto, 2.Konto) sowie Kostenstelle und Kostenart. Der Grund hierfür ist offensichtlich: die Universitäts- Budgetplanung ist Haushaltskonten- und Budgetstellen - orientiert. Die Geldbewegungen sind stets Konten-bezogen und Budgetstellen-bezogen zu erfassen. Hierauf stützt sich somit die gesamte Mittelüberwachung. Für die Anordnung von Drittmittelprojekten sind noch zusätzliche Angaben notwendig.

Alle erforderlichen Informationen sind bei der Auszahlungsanordnung einzugeben, dem Anordnungsbefugten zur Genehmigung vorzulegen und anschließend im System (QISFSV-3T) für die Überweisung freizugeben.

Über das Menü < **Buchen** – Auszahlungsanordnung > gelangt man zur Maske Auszahlungsanordnung:



1.1.1.1. Neu

Für die Datenerfassung muss die Maske durch das Anklicken auf dem Symbol „Neu“  aktiviert werden. Daraufhin erscheint die Maske mit dem Überschrift „Auszahlungsanordnung – Neu“.

Das Layout der Maske ist nach inhaltlichen Zusammenhängen gestaltet, wobei die linke Hälfte der Maske die Überwachungsfelder beinhaltet, während die rechte Hälfte die Informationen über die Zahlungsempfänger umfasst. Es ergeben sich hierbei folgende Felder-Blöcke:

<u>Themenblöcke</u>	<u>Felder</u>
<i>Linke Seite</i>	
Haushaltskonten:	HJahr, Kapitel, Titel
Dienststellen:	1.Konto, 2.Konto
Kostenleistungsrechnung:	Kostenart, Kostenstellen, ... Kostenperiode
<i>Rechte Seite</i>	
Zahlungspartner:	Zp_Nr, Zp_Name, Zp_Ort, Zp_Bankverbindung
Beträge:	Rechnungsbetrag, Skonto, Buchungsbetrag, Zahlungsbetrag
Steuerangaben:	Steuerpflichtigkeit, MwSt.-Art (von Finanzamt), MwSt.-Satz, MwSt.-Betrag
Rechnungsangaben:	Kunden-Nr. (bei dem Lieferant), Rechnungsnummer, Auftr.-Nr., Rechnungsdatum, Fälligkeit

Die Eingabefelder von Konten sind meist mit Pulldown-Listen ausgestattet, wodurch ersichtlich wird, welche Eingabe kontenmäßig in Frage kommt. Hierbei ist zu beachten, dass die Konten-Ebene bzw. der Inhalt der Pulldown-Listen hierarchisch aufgebaut ist und der Inhalt der Pulldown-Liste der untergeordneten Konten meist erst nach der Auswahl eines übergeordneten Kontos sichtbar wird. Nach der Auswahl z.B. von Kapitel „1507“ wird die Pulldown-Liste für das Feld „Titel“ sichtbar mit dem unter dem Kapitel 1507 vorhandenen Titeln. Nach der Auswahl der Titel sind wiederum die zugehörigen 1. Konten über die entsprechende Pulldown-Liste abrufbar.


Derzeit bestehen die folgenden Gruppen von Felder-Beziehungen, wobei das jeweils linke Feld dem nachfolgenden übergeordnet ist und somit den Inhalt von dessen Pulldown-Liste bestimmt:

- ⇒ HJahr – Kapitel – Titel – 1.Konto – 2.Konto
- ⇒ GG – AA(D)
- ⇒ Titel – Kostenart
- ⇒ 2.Konto – Kostenstelle
- ⇒ 2.Konto – Steuerbuchung

Alle Eingaben können, statt durch das Anklicken aus der Pulldown-Liste für ein bestimmtes Feld, wahlweise auch direkt eingetippt werden. Die eingetippten Angaben werden jedoch automatisch auf kontenmäßige Korrektheit geprüft. Falls diese Prüfung der o.g. Felder-Beziehung (auch „Plausibilitätsprüfung“ genannt) fehlschlägt, wird die Eingabe als unzulässig markiert (Feld gelb unterlegt). Eine häufige Fehlermeldung lautet hierbei z.B. „Die angegebene Kombination HJahr, Kapitel, Titel, 1.Konto, 2.Konto existiert nicht!“ Die Plausibilitätsprüfung wird insbesondere angewandt auf die Überwachungsfelder (Kapitel, Titel, 1.Konto, 2.Konto, etc.). Diese gewährleistet die Datenkonsistenz der gesamten Mittelüberwachung der kameralen Buchführung. Diese Funktion übernimmt bei der kaufmännischen Buchführung die Doppik-Mechanismen.

HINWEIS Es gibt Felder mit freier Eingabe, die dann nicht auf Plausibilität geprüft werden. Weiterhin gibt es Pflicht- und Nichtpflicht- Felder. Pflichtfelder erkennt man nach Anklicken und Verlassen ohne die erforderliche Eingabe, wonach das Feld gelb aufleuchtet. Spätestens beim Versuch des Abspeicherns werden leere Pflichtfelder angezeigt und das Speichern in jedem Fall verhindert.

HJahr:	Haushaltsjahr, meist das Kalenderjahr. Buchen im zurückliegenden HJahr ist nicht zulässig. Dieses Feld wird automatisch mit dem aktuellen Kalenderjahr vorbelegt
Kapitel:	Für das gewählte Haushaltsjahr relevante Kapitel. Dieses Feld wird automatisch mit dem Universitätsplankapitel vorbelegt, kann bei Bedarf aber geändert werden
Titel:	Für die gewählte Kombination von Haushaltsjahr und Kapitel relevanten Titel. Die Auswahl in diesem Feld beeinflusst die Inhalte der Pulldown-Liste der Felder 1.Konto und Kostenart
1.Konto:	1. Ebene der Universitäts- Haushaltshierarchie, typischerweise für Departments oder Sonderforschungsbereiche. Der Inhalt der Pulldown-Liste für dieses Feld wird von der zuvor ausgewählten Kombination aus HJahr, Kapitel und Titel bestimmt. Diese sind auch die primären Angaben für die Berechtigung eines Benutzers
2.Konto:	2. Ebene der Universitäts- Haushaltshierarchie, typischerweise für Institute oder Professoren. Der Inhalt der Pulldown-Liste für dieses Feld wird von der zuvor ausgewählten Kombination aus HJahr, Kapitel und Titel und 1.Konto bestimmt. Diese ist die unterste und häufig auch die am intensivsten überwachte Konten-Ebene für den Landeshaushalt. Für die Department-Buchhalter stehen zahlreiche Seriendruck-Funktionen für die automatisierte Erstellung von Berichten für alle 2.Konten innerhalb eines 1.Kontos zur Verfügung
GG:	Geldgeber. Die Auswahl in diesem Feld beeinflusst den Inhalt der Pulldown-Liste des Feldes AA(D)
AA(D):	Ausgabearten des Drittmittelgeldgebers. Für die Drittmittelüberwachung sind diese Angaben von zentraler Bedeutung. Bei der Buchung sollte dieses Feld in jedem Fall eingegeben werden. Diese Angabe kann ebenfalls nachträglich ergänzt oder auch geändert werden, wie es z. B. notwendig ist für diejenigen Buchungen, die durch zentralen Import entstehen. Dies wird im Abschnitt „Drittmittelbewirtschaftung“ näher erläutert Bei den Buchungen des Landeshaushalts kann dieses Feld ignoriert werden.
Kostenart:	Der Inhalt der Pulldown-Liste für dieses Feld wird von dem zuvor ausgewählten Titel bestimmt


Kostenstelle:	Der Inhalt der Pulldown-Liste für dieses Feld wird von dem zuvor ausgewählten 2.Konto bestimmt. Dabei gibt es eine Vorbelegung, die änderbar ist
AW:	optionales Auswertungskennzeichen für Buchungssätze, das vom Benutzer frei definiert werden kann
K-Periode:	Das Anfang- und -Ende der Kostenperiode. Diese Felder werden vorbelegt durch den ersten und letzten Tag des aktuellen Kalendermonats
Vergabeart:	kann ignoriert werden
B...beachtet:	kann ignoriert werden
Restbetrag:	kann ignoriert werden
Ref.Hül.Nr.	kann ignoriert werden
op	Vom System gesetzten Wert für Offene Posten, nicht änderbar
kz	Vom System gesetzten Wert für Buchungskennzeichen, nicht änderbar
ZP-Nr.	Zahlungspartner-Nummer, die von QISFSV-3T beim Anlegen von Zahlungspartnerstammdaten automatisch vergeben wird.
ZP-Name:	Name der Zahlungspartner
ZP-Ort:	Ort des Zahlungspartners
BLZ:	Bankleitzahl der Zahlungspartner
Kto.-Nr.	Kontonummer der Zahlungspartner
	BLZ und Kto.-Nr. sind die Kriterien für die Suche nach einem Zahlungspartner.
ZP suchen:	Nach der Eingabe von BLZ und Kto.-Nr. kann der Zahlungspartner gesucht werden. Durch das Anklicken dieses Button  gelangt man zur aktuellen Zahlungspartnerliste der Universität. Diese Suche basiert auf einem eindeutigen Schlüssel bestehend aus der Kombination von BLZ und Kto.-Nr. Bei leerer oder ungültiger BLZ wird die Suche verweigert. Falls ein Zahlungspartner mit dieser Bankverbindung in der aktuellen Datenbank auffindbar ist, werden die Angaben (ZP-Nr., ZP-Name, ZP-Ort) in die Auszahlungsmaske übernommen. Andernfalls wird eine Maske zur Anlegen von einem neuen Zahlungspartner angeboten.

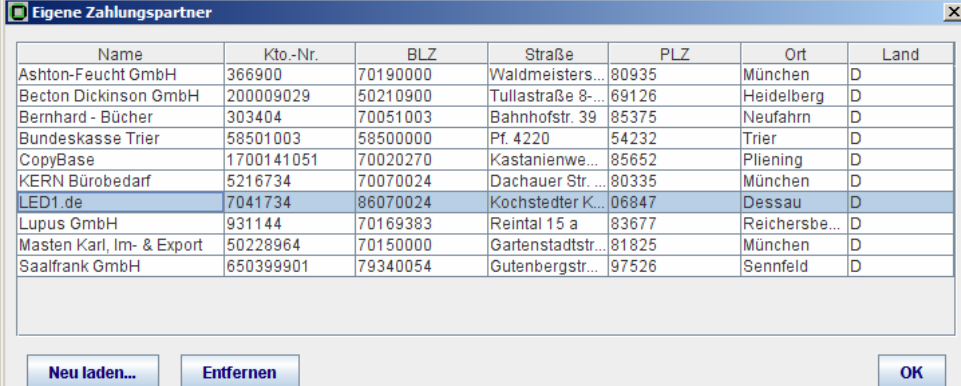
Die Pflicht-Felder dabei sind Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Land (vorbelegt mit „D“ == Deutschland) und Person/Firma. Wenn man das Kontrollfeld „als eigener ZP übernehmen“ mit einem Häkchen setzt, wird diese Zahlungspartner Bestandteil einer lokalen benutzerspezifischen Zahlungspartnerliste (für häufig verwendete Zahlungspartner).

Nach dem Speichern durch Anklicken des „OK“- Button wird dieser Zahlungspartner in die Zahlungspartnerliste der Universität aufgenommen und steht für alle Benutzer zur Verfügung. Gleichzeitig schließt diese Zahlungspartner-Maske automatisch und die relevanten Angaben werden auf die Auszahlungsmaske übernommen

eigene ZP:

Durch das Anklicken des Button „eigene ZP“

 gelangt man zur lokale Zahlungspartnerliste



Name	Kto.-Nr.	BLZ	Straße	PLZ	Ort	Land
Ashton-Feucht GmbH	366900	70190000	Waldmeisters...	80935	München	D
Becton Dickinson GmbH	200009029	50210900	Tullastraße 8-...	69126	Heidelberg	D
Bernhard - Bücher	303404	70051003	Bahnhofstr. 39	85375	Neufahrn	D
Bundeskasse Trier	58501003	58500000	Pf. 4220	54232	Trier	D
CopyBase	1700141051	70020270	Kastanienwe...	85652	Pliening	D
KERN Bürobedarf	5216734	70070024	Dachauer Str. ...	80335	München	D
LED1.de	7041734	86070024	Kochstedter K...	06847	Dessau	D
Lupus GmbH	931144	70169383	Reintal 15 a	83677	Reichersbe...	D
Masten Karl, Im- & Export	50228964	70150000	Gartenstadtstr...	81825	München	D
Saalfrank GmbH	650399901	79340054	Gutenbergstr...	97526	Sennfeld	D

Mittels dieser lokalen Liste kann man die häufig benutzten Zahlungspartner schneller finden, ohne die Bankverbindung eingeben zu müssen, indem man einen Zahlungspartner auf der Liste einfach markiert und auf dem „OK“- Button klickt. Alle Spalten auf dieser Liste sind sortierbar (durch Anklicken auf der jeweiligen Spalten-Überschrift wie Name, Straße, Ort, Kto.-Nr., BLZ, etc.).

Die Angaben des markierten Zahlungspartners werden durch „OK“-Button in die Auszahlungsmaske übernommen. Zuvor wird ein automatischer Vergleich mit der Eintragung in der Universitätsdatenbank vorgenommen. Bei Unstimmigkeit wird die lokale Eintragung mit entsprechendem Hinweis entweder berichtigt oder aus der lokalen Liste entfernt.

Die komfortable Liste muss allerdings vom jedem Benutzer individuell aufgebaut und gepflegt werden. Der erstmalige Aufbau wird unterstützt mittels Button „Neu laden...“, über welchen die individuellen Zahlungspartner der letzten 50 Buchungssätze automatisch ermittelt werden. Es ist zu

beachten, dass der Button „Neu laden...“ die vorhandene lokale Zahlungspartner- Liste überschreiben kann (mit Vorwarnung). Zur Vermeidung von ungewollter Überschreibung soll dieser Button primär für die ZP- Listen- Initialisierung benutzt werden.

Eine Sicherungskopie kann jedoch mittels der Datei <User-Home>/huelka/zahlungspartner.dat) erstellt werden. Mittels des Button „Entfernen“ lässt sich diese Liste bereinigen, indem man den nicht benötigten Zahlungspartner auf der Liste markiert und den Button „Entfernen“ klickt.

Diese lokale ZP- Liste kann man laufend ergänzen, in dem man beim Anlegen eines neuen Zahlungspartners auf den Kontrollfeld „als eigene ZP übernehmen“ ein Häkchen setzt:



Alternativ dazu kann der Button „als eigene ZP übernehmen“ angeklickt werden, nachdem man mit der gültigen Bankverbindung (BLZ und Kto.-Nr.) einen Zahlungspartner in die Auszahlungsmaske übernommen hat.



HINWEIS

Das Anklicken des Kontrollfeldes „Überweisung“ löscht die ZP-Angaben auf der Auszahlungsmaske. Durch nochmaliges Anklicken dieses Kontrollfeldes kann ein anderer Zahlungspartner gesucht werden.

Überweisung

als eigener ZP
übernehmen:

als eigener ZP übernehmen

Dient zur Übernahme der auf der Auszahlungsmaske erscheinende Zahlungspartnerangaben in die lokale Zahlungspartnerliste. Siehe obige Beschreibung für den Button „eigene ZP“

Rechnungsbetrag: Bruttobetrag auf der Rechnung

Skonto: Skonto-Prozentsatz, falls zutreffend


Buchungsbetrag: Bruttobetrag abzgl. Skonto-Betrag, wird vom System automatisch gesetzt, nicht änderbar

Zahlungsbetrag: Für die inländische Überweisung stets der Buchungsbetrag, wird vom System automatisch gesetzt, nicht änderbar

Steuerbuchung: dieses Kontrollfeld **Steuerbuchung** wird nach dem zuvor gewählten 2.Konto vom System automatisch bestimmt. Wenn das 2.Konto steuerrelevant ist, wird ein Häkchen unveränderbar gesetzt und das Feld MwSt.-Art für Eingabe aktiviert. Wenn das 2.Konto nicht steuerrelevant ist, wird hier kein Häkchen gesetzt und das Kontrollfeld ist änderbar.

Es ist zu beachten, dass Steuerrelevanz einer Buchung ausschließlich von der Art des Geschäftsvorgangs zu bestimmen ist. Eine steuer-relevante Ausgabe bedeutet, dass die Universität die hier anfallende Vorsteuer verrechnen kann. Die vom Unternehmen auf den Rechnungen angegebene MwSt.-Information ist hier irrelevant.

MwSt.-Art: Eine Liste von aktuellen MwSt.-Arten. Eingblendet wird nur die für die Universität relevante Teilmenge.



Schlüssel	Bezeichnung	Vorz.	SteuerSatz	Typ
00	steuerfrei		0,00	N
63	VSt allg. Durchschn-satz	-		V
66	VSt Rechn anderer Untern	-	19,00	V
66	7% VSt Rechn anderer Untern	-	7,00	V
81	19% Umsätze	-	19,00	U
86	7% stpf Umsätze	-	7,00	U

Diese Pulldown-Liste ist nur abrufbar, wenn das davor stehende Kontrollfeld „Steuerbuchung“ **Steuerbuchung** gesetzt wird (meist automatisch, durch die Auswahl des zuvor gewählten 2.Kontos).

Nun die Bedeutung dieser Liste:

Schlüssel: die Kennzahl des Finanzamts

Bezeichnung: Bedeutung der jeweiligen Schlüssel

Vorz.: Vorzeichen, hat aber nur technische Bedeutung und kann vom Benutzer ignoriert werden

SteuerSatz: aktuelle Steuersätze, die für die Univ. relevant sind

Typ: Vorsteuer vs. Umsatzsteuer

Wenn eine Eintragung in der Liste gewählt wird (durch Markieren und Doppelklick) werden alle für die Buchung relevanten Steuerangaben in die Auszahlungsmaske übernommen, wobei das Feld „MwSt.-Betrag“ aus Buchungsbetrag und MwSt.-Satz berechnet wird.

Die Kombination von MwSt.-Art und Titel wird beim Speichern überprüft. Eine entsprechende Warnung wird angezeigt, wenn Einnahmetitel mit Vorsteuer oder Ausgabebetitel mit Umsatzsteuer

festgestellt wird.

Falls der Steuerbetrag manuell angepasst werden muss, z.B. weil eine Rechnung Positionen enthält, die unterschiedliche Steuerrelevanz haben, kann man mittels des Kontrollfelds „MwSt.-

Betrag“ MwSt.-Betrag den automatisch berechneten Steuerbetrag überschreiben.

Vwzw1: Verwendungszweck, die man für die Überweisung angibt

Vwzw2: weiterer Verwendungszweck

Kunden-Nr. Kunden-Nr. beim Lieferant

Rechnungsnr. Rechnungsnummer der Lieferant

Auftr.-Nr. Auftragsnummer der Lieferant

Rechnungsdatum: Rechnungsdatum

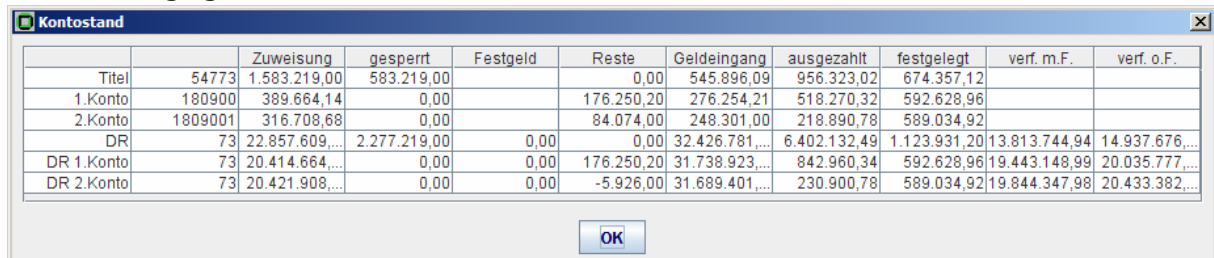
Fälligkeit: Fälligkeit der Rechnung, vorbelegt mit dem aktuellen Kalendertag und nicht änderbar

Anordnung: wenn dieses Kontrollfeld gesetzt ist Anordnung, wird die Buchung zur Überweisung durch die Kasse, bzw. Staatsoberkasse weiterbearbeitet. Andernfalls wird die Buchung verweigert (Fehlermeldung: „Statistische Buchung nicht zulässig“)

Blattzahl: kann ignoriert werden

Kontoanzeige

Beim Buchen ist häufig notwendig, den aktuellen Kontostand des bebuchten Kontos abzufragen. Dieses wird unterstützt durch den entsprechenden Button **Kontenanzeige** auf der Auszahlungsmaske. Bevor die Information über den Kontenstand ermittelt werden kann, müssen mindestens die Felder Jahr, Kapitel, Titel 1.Konto angegeben werden. Eine gezieltere Abfrage ist jedoch nur möglich, wenn zusätzlich noch 2.Konto angegeben wird:



		Zuweisung	gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang	ausgezahlt	festgelegt	verf. m.F.	verf. o.F.
Titel	54773	1.583.219,00	583.219,00		0,00	545.896,09	956.323,02	674.357,12		
1.Konto	180900	389.664,14	0,00		176.250,20	276.254,21	518.270,32	592.628,96		
2.Konto	1809001	316.708,68	0,00		84.074,00	248.301,00	218.890,78	589.034,92		
DR	73	22.857.609,...	2.277.219,00	0,00	0,00	32.426.781,...	6.402.132,49	1.123.931,20	13.813.744,94	14.937.676,...
DR 1.Konto	73	20.414.664,...	0,00	0,00	176.250,20	31.738.923,...	842.960,34	592.628,96	19.443.148,99	20.035.777,...
DR 2.Konto	73	20.421.908,...	0,00	0,00	-5.926,00	31.689.401,...	230.900,78	589.034,92	19.844.347,98	20.433.382,...

Kontenebene:

- Titel: Titel-Salden der gesamten Universität mit den unten beschriebenen Positionen
- 1.Konto: Titel-Salden der unten beschriebenen Positionen, bezogen auf das angegebene 1.Konto
- 2.Konto: Titel-Salden der unten beschriebenen Positionen, bezogen auf das angegebene 2.Konto
- DR: Deckungsring(Titelgruppe)-Salden der gesamten Universität mit den unten beschriebenen Positionen
- DR 1.Konto: Deckungsring(Titelgruppe)-Salden der unten beschriebenen Positionen, bezogen auf das angegebene 1.Konto
- DR 2.Konto: Deckungsring(Titelgruppe)-Salden der unten beschriebenen Positionen, bezogen auf das angegebene 1.Konto

Positionen:

- Zuweisung: Mittel sowohl aus dem Landeshaushalt, den die Budgetstellen zentral zugewiesen oder intern verteilt bekommen, als auch die Geldeingänge, die als Verstärkung auf Deckungsring(Titelgruppe) gebucht wurden
- gesperrt: evtl. gesperrte Zuweisungen
- Festgeld: hier irrelevant
- Reste: die Vorjahres-Geldreste, die der Dienststelle zugewiesen oder verteilt wurden
- Geldeingang: die durch Rechnungsstellung erfolgte Bank-Gutschrift für die Dienststelle, typisch bei Mittelabruf von Drittmittelkonten
- ausgezahlt: Angeordnete Ausgaben
- festgelegt: Disponiertes Finanzvolumen

Kontenstände:

- verf.m.F.: Verfügbarkeit mit Festlegung (nur ermittelbar bei Deckungsringe-Ebenen)

= Zuweisung - Gesperrt + Reste + Geldeingang - Auszahlung
 verf.o.F.: Verfügbarkeit ohne Festlegung (nur ermittelbar bei
 Deckungsringe -Ebenen)
 = verf.m.F. – Festlegung

Dabei ist zu beachten, dass die Salden der jeweiligen Kontenebene aggregiert
 sind, wobei die Kontenebenen
 Titel – 1.Konto – 2.Konto
 eine Konten-Hierarchie und
 DR – DR.1.Konto – DR.2.Konto
 eine zweite Konten-Hierarchie bilden.

Drittmittelkontenstand

Ähnlich wie der oben beschriebene Kassenkontenstand sind Drittmittelkontenstände
 beim Buchen mittels Button **Drittmittel** abrufbar. Dazu müssen die Felder Jahr,
 Kapitel, Titel, 1.Konto, 2.Konto angegeben werden. Das Feld AA(D) kann als
 optionales Kriterium angegeben werden:

TG	AA(D)	Reste	Sollstellung	Geldeingang	Ansätze	Festlegung	Ausgabe	Verfgb. o.F.	Verfgb. m.F.	Differenz o. F.	Off. Sollstell.
92	0812				54.866,00	12.667,35	12.178,62	42.687,38	30.020,03		
92	0822				32.089,23	5.064,48	2.569,68	29.519,55	24.455,07		
92	0847				25.037,91		4.264,84	20.773,07	20.773,07		
92	0864	-1.806,86	32.100,00	18.300,00							
Summe		-1.806,86	32.100,00	18.300,00	111.993,14	17.731,83	19.013,14	92.980,00	75.248,17	-2.520,00	13.800,00

Konten:

TG: angegebene Drittmittel-Titelgruppe, bezogen auf angegebenes
 Jahr, Kapitel, Titel, 1.Konto, 2.Konto

AA(D): Ausgabearten der Drittmittelgeldgeber, bezogen auf
 angegebenes Jahr, Kapitel, 1.Konto, 2.Konto und o.g. TG

Positionen:

Reste: die Vorjahres-Geldreste, die der Dienststelle zugewiesen oder verteilt
 wurde, bezogen auf die zugehörigen (links stehenden) TG und AA(D)

Sollstellung: Rechnungsstellung, typisch bei Mittelabruf, bezogen auf die
 zugehörigen TG und AA(D)

Geldeingang: Bankgutschrift zur o. g. Rechnungsstellung, bezogen auf die
 zugehörigen TG und AA(D)

Ansätze: Drittmittel Ausgabearten- bezogene Bewilligung, bezogen auf die
 zugehörigen TG und AA(D)

Festlegung: Disponiertes Finanzvolumen, bezogen auf die zugehörigen TG und AA(D)
Ausgabe: Angeordnete Ausgaben, bezogen auf die zugehörigen TG und AA(D)

Salden:

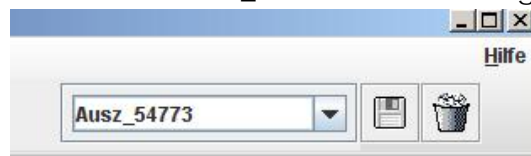
Verfgb. o.F.: Ausgabeart-orientierte Verfügbarkeit laut Bewilligung ohne Festlegung
= Ansätze - Auszahlung
Verfgb. m.F.: Ausgabeart-orientierte Verfügbarkeit laut Bewilligung mit Festlegung
= Verfgb. o.F. - Festlegung
Differenz o.F.: Liquiditätsstand ohne Festlegung
= Reste + Geldeingang - Auszahlung
Off. Sollstell.: Offene Sollstellung
= Sollstellung - Geldeingang

Dabei ist zu beachten, dass Bewilligungssalden, Liquiditätsstand und Offene Posten unterschiedlichen Gesichtspunkten entsprechen und parallele Überwachung durch den Drittmittelverwalter erfordern. Mehr zu Drittmittelüberwachung siehe gesondertes Kapitel „Drittmittelbewirtschaftung“.

1.1.2. Vorlage

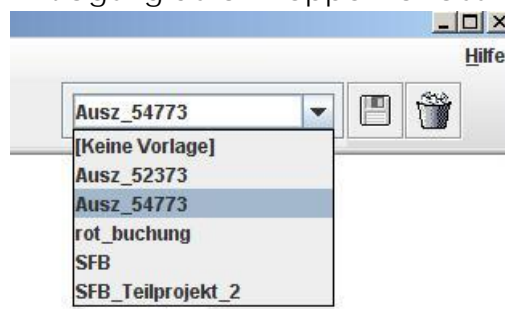
Daten-Eingaben, die immer wieder eingesetzt werden, kann man mittels „Vorlage“ speichern und später als Vorbelegung abrufen.

Vorlage speichern: Die gewünschten Daten auf der Maske ausfüllen, einen Namen z.B. Ausz_54773 für die Vorlage vergeben



und das Symbol „Vorlage Speichern“  anklicken

Vorlage abrufen: Das Pulldown-Liste von Vorlage anklicken und eine Eintragung durch Doppelklick auswählen



und dann das Symbol „Neu“  anklicken.


Die Vorlage bleibt so lang aktiv, bis eine andere Vorlage gewählt wird.

Um wieder zum Buchen ohne Vorlage zurückzukehren, ist die spezielle Vorlage „[Keine Vorlage]“ auszuwählen.

Dies ist auch der Zustand, wenn man das Programm neu startet.

Vorlage löschen:


Das Pulldown-Liste von Vorlage anklicken, eine Eintragung markieren und das Symbol „Vorlage

löschen“  anklicken. Die ausgewählte Vorlage wird nach Vorwarnung dann gelöscht

HINWEIS

Zur Vermeidung von Fehlern werden die Angaben einiger Felder nach Abruf der Vorlage automatisch entfernt. Diese Felder müssen dann erneut ausgefüllt werden

1.1.3. Speichern


Durch das Anklicken des Symbols „Bestätigen“  wird die Buchung gespeichert. Daraufhin erscheint ein Druck-Dialog, womit man eine Auszahlungsanordnung als Formular erhalten kann. Dieses Formular kann als Beleg aufbewahrt werden, hat jedoch für die Veranlassung der Überweisung keine Bedeutung.

Die dabei vergebene Hül-Nummer, z.B. 11779 kann man aus der unteren Info-Leiste der Maske entnehmen

Hül	11779	Fall		von	
-----	-------	------	--	-----	--

1.1.4. Storno

Bevor eine Auszahlung freigegeben wird, kann diese storniert werden.

Durch das Anklicken des Button „Suchen“  muss der Satz zuerst gefunden werden. Dabei müssen die relevanten Angaben, z. B. Jahr, Kapitel, Titel, 1.Konto, 2.Konto und Hül-Nr. als Such-Kriterien angegeben werden.

Mittels des „OK“-Button gelangt man zur Trefferliste der Suche, woraufhin man den zu stornierenden Satz markiert und mittels des Button „Stornieren“ ✂ den Satz auf die Stornierungsmaske bringt. Dabei kann z.B. die Begründung der Storno als Verwendungszweck angegeben werden.

Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“ ✓ wird die Stornierung endgültig veranlasst. Vorher kann der Stornovorgang mit Hilfe des entsprechenden Button ✗ jederzeit abgebrochen werden.


1.1.5. Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung

s. Abschnitt Festlegung - Auflösung einer Festlegung durch Auszahlungsanordnung

1.2. Abschlagszahlung

Die auf Raten basierten Zahlungen werden mittels der Funktion <Buchen – Abschlagszahlung> getätigt. Diese könnten Zahlungen mit der gleichen oder ungleichen Betragshöhe sein. Maßgeblich für die Abschlagszahlung ist der Abrechnungscharakter eines Geschäftsvorgangs.

1.2.1. Neuer Abschlag


Ähnlich wie bei der Auszahlungsanordnung ist die Abschlagszahlungsmaske mit dem Symbol  zu öffnen, um einen neuen Abschlag zu veranlassen. Gemeint ist hier die Eröffnung eines neuen Geschäftsvorgangs, wie z. B. die Abrechnung einer Dienstreise für einen Mitarbeiter. Die Masken-Bedienungsdetails entsprechen der zur Auszahlungsmaske.


Das Besondere beim Abschlag liegt darin, dass nach dem Abspeichern einer neuen Abschlagszahlung eine Abschlags-Nr. automatisch vergeben wird. Diese ist eine 7-stellige Zahl, zusammengesetzt aus 2-stelligem Haushaltsjahr und 5-stelliger Hül.-Nr. (mit führende „0“, falls die Hül.-Nr. weniger als 5 Stellen aufweist). Für eine Abschlagszahlung z.B. im Haushaltsjahr 2008 mit der Hül.-Nr. 2 lautet dann die Abschlags-Nr. „0800002“. Die Hül.-Nr. wird wie vorher bereits beschrieben beim Speichern in der unteren Info-Leiste der Maske angezeigt.

Falls man die Hül.-Nr. nicht gleich nach dem Speichern notiert hat, kann man diese nachträglich entweder mittels der Funktion <Extras – Buchungssätze> ausfindig machen oder in einem Bericht nachschauen. Wichtige Angaben wie Haushaltsjahr und Hül.-Nr. werden in fast allen Berichten ausgewiesen.

Die Abschlags-Nr. ist zwingend notwendig um weitere Abschläge sowie die Schlusszahlung zu bearbeiten.

1.2.2. Weitere Abschläge

Um weiteren Abschläge zu bearbeiten, muss der ursprüngliche Abschlag zuerst gefunden werden. Durch das Anklicken des Button  können die Such-Kriterien Jahr, Kapitel, Titel, 1.Konto, 2.Konto und Abschlag-Nr. angegeben werden:

Mittels der Kartei „Anzeigefeld“ **Anzeigefeld** kann man die anzuzeigenden Felder im Suchergebnis nach Bedarf erweitern, indem man ein Feldname in der Spalte „nicht angezeigt“ markiert und das Symbol  anklickt. Mit dem „OK“-Button wird die Suche gestartet.



angezeigt	nicht angezeigt
HJahr	Steuerbuchung
Kapitel	Steuerbuchung (art)
Titel	MwSt.-Satz(%)
Hül-Nr.	MwSt.-Betrag
1. Konto	Vwzw1
2. Konto	Vwzw2
ZP-Nr.	AW
ZP-Name	AA(D)
ZP-Ort	Beschaffungsan.beachtet
Buchungsdatum	Vergabeart
Rechn.datum	Blattzahl
Rechnungsnr.	ID
kz	Anordnung
Buchungsbetrag	DTA
Abschlag	Überweisung
Abschlag-Nr.	Rechnungsbetrag
op	Zahlungsbetrag
st	Vertragswährung
Art	Zahlungswährung
	Betragswährung
	GG
	Fälligkeit
	Auftr.-Nr.
	Restbetrag

In der daraufhin erscheinenden Trefferliste kann man die ursprüngliche Abschlagszahlung (mit kz „HE“) markieren und mit Hilfe des Button „Bearbeiten“



den Satz auf die Bearbeitungsmaske bringen. Dabei sind die Angaben über den weiteren Abschlag zu machen.

Es ist beachten, dass einige Felder vom System vorgelegt und nicht änderbar sind. Diese sind die Angaben, die bei einem Abschlagszahlungsvorgang konstant bleiben. Das Kontrollfeld „Schlusszahlung“ soll nicht gesetzt werden, wenn zu diesem Abschlagszahlungsvorgang später noch weitere Zahlungen kommen.

Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“  wird dieser weitere Abschlag gebucht. Mit Hilfe des Button  kann der Buchungsvorgang vorher jederzeit abgebrochen werden.


Es können beliebig viele weitere Abschläge gebucht werden.

HINWEIS

Das Buchen eines weiteren Abschlags ist nur dann möglich, wenn der erste Abschlag (ursprünglicher Abschlag) bereits bezahlt ist. Andernfalls wird die Buchung verweigert mit der Fehlermeldung: „Vorherige Abschläge noch nicht in DTA“.



1.2.3. Schlusszahlung

Die Bearbeitung der Schlusszahlung ähnelt der oben beschriebenen weiteren Abschlag:

Zuerst muss der ursprüngliche Abschlag mittels Button  gefunden werden. Um die Schlusszahlung veranlassen zu können müssen die vorher getätigten Buchungen inkl. des ersten Abschlags und aller weiteren Abschläge bereits gezahlt sein. Andernfalls wird die Buchung der Schlusszahlung verweigert.

Um die Schlusszahlung zu kennzeichnen, wird das Kontrollfeld „Schlusszahlung“

Schlussabschluss angeklickt. Daraufhin wird das Eingabe-Feld „Rechnungsbetrag“ aktiviert. Hier ist der Gesamtbetrag des Abschlagsvorgangs inkl. aller bereits geleisteten Teilbeträge anzugeben. Der auszahlende Betrag wird dann automatisch berechnet und im Feld „Abschlagsbetrag“ eingetragen.

Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“  wird die Schlusszahlung gebucht. Mit Hilfe des Button  kann der Buchungsvorgang vorher jederzeit abgebrochen werden.

1.2.4. Stornierung einer Abschlagszahlung

Das Stornieren einer Abschlagszahlung ist nur in umgekehrter Reihenfolge möglich: erst die Schlusszahlung, dann die weiteren Abschläge und zuletzt der erste Abschlag. Die Stornierung von einem weiteren Abschlag z.B. wird verweigert, wenn die Schlusszahlung nicht bereits storniert wurde.

Generell gilt auch wie bei Auszahlungsanordnung, dass alle bereits freigegebenen Zahlungen nicht mehr stornierbar sind. Für die Kontenberichtigung müssen evtl. Umbuchungen veranlasst werden.

1.2.5. Besonderheiten bei Abwicklung von Abschlägen des alten Haushaltsjahres

Wenn die Abschlagszahlungen bis Ende des Haushaltsjahres nicht abgeschlossen sind, werden diese von zentraler Stelle automatisch ins neue Haushaltsjahr übernommen. Bei Weiterabwicklung der übernommenen Abschläge ist als Pflicht-Angabe wie immer die Abschlags- Nr. des ersten Abschlags anzugeben. Dabei ist zu beachten, dass bei Jahresübernahme die ursprüngliche Abschlags- Nr. sich nicht ändert. Die ursprüngliche Abschlags- Nr. findet sich in der Liste der Offenen Abschläge des alten Haushaltsjahres <Seriendruck – Offene Posten – Offene Abschläge>.

1.3. Festlegung


Vorhersehbare Ausgaben wie Gehälter, aus Vertrag, größerem Investitionsplan oder Angeboten von Unternehmen, können festgelegt werden. Festlegung ist ein optionaler Buchungsvorgang, womit eine bessere Planbarkeit der Finanzverwaltung erreicht werden kann.

Festlegungssalden sind immer Haushaltsjahr-bezogen. Für mehrjährige Verpflichtungen können Festlegungen durch die Jahresübernahme-Funktion in das neue Haushaltsjahr übernommen werden.

The screenshot shows the 'Festlegung - Neu' dialog box in the HIS QISFSV-3T (Testumgebung) software. The dialog is organized into several sections for data entry:

- Left Section:** Fields for 'HJahr' (2008), 'Kapitel' (1507), 'Titel', '1. Konto', '2. Konto', 'GG', and 'AA(D)'. Below these are 'Rechnungsbetrag' and 'Buchungsbetrag' with radio buttons for 'DM' and 'EUR'. At the bottom are 'VwzW1' and 'VwzW2' fields.
- Right Section:** Fields for 'ZP-Nr.', 'ZP-Name', 'ZP-Ort', 'BLZ', 'Kto.-Nr.', 'Auftr.-Nr.', 'Best.Datum' (09.10.2008), and 'AW'. There are buttons for 'eigene ZP' and 'als eigener ZP übernehmen'.
- Bottom Right:** Fields for 'Restbetrag' and 'Ref.Hül.-Nr.' with options 'op 0' and 'kz F'.



1.3.1. Neu

Eine neue Festlegung <**Buchen** – Festlegung> wird mittels des Button „Neu“  getätigt. Der Rechnungsbetrag ist ein Schätzwert für das entsprechende Haushaltsjahr. Die Zahlungspartner-Angaben sind informativ ohne Bankverbindung. Bei Auflösung der Festlegung werden diese Angaben durch die Auszahlungsanordnung konkretisiert.



1.3.2. Bearbeitung

Eine Festlegung kann nach Bedarf erhöht oder gemindert werden. Dabei ist zu beachten, dass es sich bei Erhöhung oder Minderung einer Festlegung immer noch um eine Finanzdisposition handelt, die für die Dienststelle innerhalb des entsprechenden Haushaltsjahres verbindlich ist. Nicht mehr relevante Offene Posten können durch die Festlegungsminderung abgeschlossen werden.

Für die Änderung einer Festlegung (Erhöhung oder Minderung) muss

zuerst die ursprüngliche Festlegung mittels Button  gefunden werden. In der Trefferliste wird die zu ändernde Festlegung markiert und mit Hilfe des Button „Bearbeiten“  auf die Bearbeitungsmaske geladen.



Im Feld Rechnungsbetrag wird dann der Änderungsbetrag (bei Reduzierung mit negativem Vorzeichen) eingetragen. Im Feld Verwendungszweck kann die Begründung der Festlegungsänderung erläutert werden.

Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“  wird die Festlegungsänderung (kz=FA) gebucht. Mit Hilfe des Button  kann der Buchungsvorgang vor dem Speichern jederzeit abgebrochen werden.

1.3.3. Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung

Festlegungen werden i. d. R durch Auszahlungen ganz- oder teilweise aufgelöst. Eine Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung bewirkt, dass sich die Ausgabesalden erhöhen und Festlegungssalden um den entsprechenden Betrag mindern.

Die Auflösung einer Festlegung durch Auszahlung wird in der Umgebung <**Buchen** – Auszahlungsanordnung> veranlasst. Dabei wird zuerst die ursprüngliche

Festlegung mittels Button  gesucht. Auf der daraufhin erscheinenden Trefferliste wird der aufzulösende Festlegung markiert und mit Hilfe des Button „Bearbeiten“  auf die Auszahlungsmaske geholt. Dabei sind einige Felder vom System vorbelegt und nicht änderbar.

ramm Bearbeiten Buchen Konten Listen Drittmittel Seriendruck Import Extras Optionen

Ausgewählte Festlegungen														
HJahr	Kapitel	Titel	Hül-Nr.	1. Konto	2. Konto	ZP-Nr.	ZP-Name	ZP-Ort	Buchun...	kz	Buchu...	Restbet...	op	Art
2008	1507	54773	11754	180900	1809001	0	CARL ROTH G...	München	26.05.2...	F	1.000...	1.000,00	1	
2008	1507	54773	11784	180900	1809001	0	CARL ROTH G...	München	06.10.2...	F	5.000...	5.000,00	1	
2008	1507	54773	11814	180900	1809001	0	Springer Verlag	Hamburg	09.10.2...	F	2.000...	2.000,00	1	

Da es sich bei der Festlegung nur um einen geschätzten Wert handelt, kann bei Unterzahlung gleich entschieden werden, ob der Restbetrag der Festlegung gleich ignoriert werden soll. Dies geschieht, wenn man das Kontrollfeld „Festlegung vollaufen“ **Festlegung vollaufen** setzt. Bei einer Überzahlung wird das Kontrollfeld automatisch gesetzt. Bei Vollaufen wird die Offene Posten der Festlegung abgeschlossen (op_kz=0). Offene Festlegungen können mit Hilfe der Liste <**Seriendruck** – Offene Posten – Off. Festl. nach Titel> überwacht werden.

Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“ wird die Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung gebucht. Mit Hilfe des Button kann der Buchungsvorgang vorher jederzeit abgebrochen werden.

Falls die Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung storniert wird, ist die Festlegung wieder offen mit dem Restbetrag in ursprünglicher Höhe.

1.4. Umbuchung

Umbuchungen kommen zur Anwendung, wenn die Anordnungen bereits freigegeben wurden und fehlerhafte Buchungen nicht mehr storniert werden können.

Umbuchungen können vorgenommen werden, mit oder ohne Bezug auf den ursprünglichen Buchungssatz. Rechnerisch haben die Umbuchungen beider Varianten das gleiche Ergebnis. Die Variante mit Bezug stellt eine Art Komfort für Datenerfassung dar und Umbuchung Direkt bietet mehr Flexibilität.

1.4.1. Umbuchung Direkt

Mit dem Menü <**Buchen** – Umbuchung – Direkt> gelangt man zur Maske der Umbuchung Direkt. Mit dem Button wird die Maske zur Erfassung geöffnet. Die umbuchbaren Felder werden für die Quell (Von)- und Ziel (Nach)-Konten symmetrisch dargestellt. Diese sind:

- Haushaltskonten
- Budgetstellen

Kostenleistungsrechnung Steuerangaben



wobei Umbuchungen zwischen verschiedenen Haushaltsjahren nicht möglich sind.

Es können nur Ausgaben oder Geldeingänge umgebucht werden. Dies ist durch den entsprechenden Button „Ausgabe“ oder „Geldeingang“ zu kennzeichnen.


Ausgabe **Geldeingang**


Eine Vorbelegung erfolgt mit dem eingegebenen Titel auf der Quellseite: bei Ausgabebetitel wird „Ausgabe“ und bei Einnahmetitel wird „Geldeingang“ vorbelegt. Die Vorbelegung ist änderbar.

Offene Posten können nicht umgebucht werden. Eine Annahmeanordnung z.B. kann nicht umgebucht werden, bevor der zugehörige Geldeingang eingetroffen ist.



Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“  werden die Umbuchungen gespeichert. Mit Hilfe des Button  kann der Buchungsvorgang vor dem Speichern jederzeit abgebrochen werden.




Eine gemeinsame Umbuchungsnummer für beide Buchungssätze wird beim Speichern vergeben. Gleichzeitig werden zwei Formulare mit der Umbuchungsnummer zur Information ausgedruckt.

Getätigte Umbuchungen können mittels des Button  zur Anzeige gebracht werden. Wenn es sich um Information über einen bestimmten Umbuchungsvorgang handelt, kann die Umbuchungsnummer als Such-Kriterium mit angegeben werden.

Beim Leerlassen des Feldes werden alle direkten Umbuchungen unter dem angegebenen Haushaltsjahr und 1.Konto angezeigt, sortiert nach Umbuchungsnummern. Wenn man einen Umbuchungssatz markiert und den Button „Drucken“  anklickt, kann man die Umbuchungsformulare auch noch nachträglich ausdrucken.

1.4.2. Umbuchung mit Referenz

Eine Auszahlungsanordnung lässt sich sehr einfach mit der Funktion <Buchung – Umbuchung – mit Referenz> umbuchen. Mit Hilfe des Button  wird die Auszahlung ausgesucht, markiert und mittels des Button „Bearbeiten“  auf die Umbuchung-mit-Referenz -Maske geholt. Die gesamte Quell-Seite der Maske sowie den Button

„Ausgabe“  **Ausgabe**  **Geldeingang**  wird automatisch unveränderbar vorbelegt und man muss dann nur noch die Ziel-Konten eingeben.


Eine Auszahlungsanordnung kann max. einmal als Referenz umgebucht werden. Bereits umgebuchte Auszahlungen können nicht storniert werden (Fehlermeldung: Satz bereits umgebucht. Storno nicht mehr möglich!).

Ebenso können bereits stornierte Auszahlungen nicht umgebucht werden.
(Fehlermeldung: Satz bereits storniert!)


Die Druckwiederholung für die Formulare der Umbuchung mit Referenz wird durch ein separates Menü < **Buchen** – Umbuchung – mit Referenz – Druckwiederholung> ermöglicht.

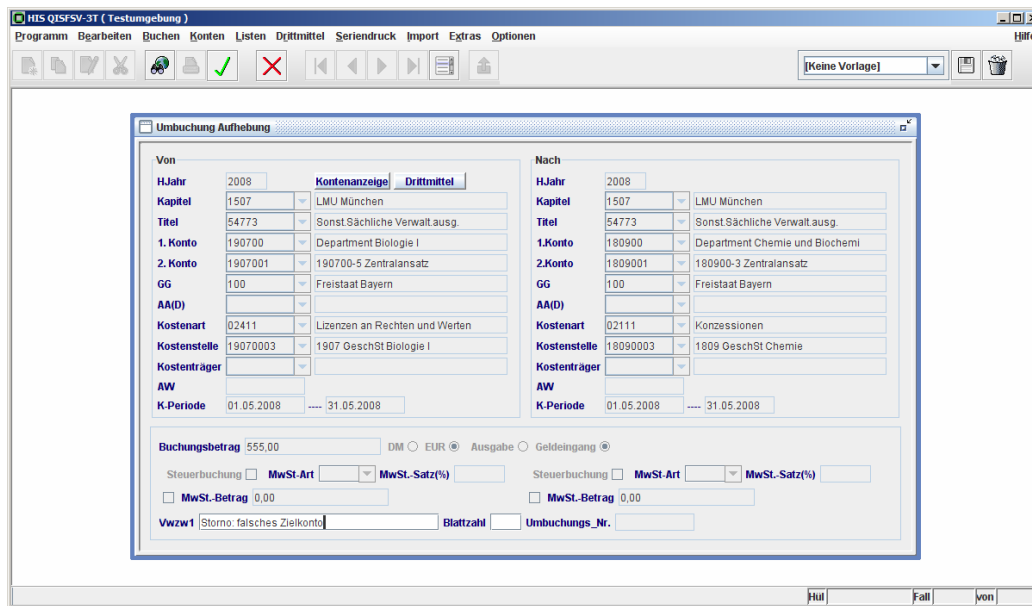
1.4.3. Umbuchung aufheben



Getätigte Umbuchungen (sowohl Direkt als auch mit Referenz) können bei Bedarf aufgehoben werden. Dies wird unterstützt durch die Funktion <**Buchen** –

Umbuchung – aufheben>. Mit Hilfe des Button  werden die aufzuhebenden Umbuchungen zuerst ausgesucht. In der Trefferliste wird einer der aufzuhebenden Umbuchungssätze markiert, wobei es keine Rolle spielt, welcher der beiden relevanten Umbuchungssätze gewählt wird:

Ausgewählte Umbuchungen												
HJahr	Kapitel	Titel	Hül-Nr.	1. Konto	2. Konto	Buchungs...	kz	Buchungs...	Vwzw1	Umbuchun...	Ref.Hül-Nr.	
2008	1507	54773	11695	180900	1809001	04.04.2008	UA0	100,00	INTER	430096	11694	
2008	1507	54773	11696	160100	1601001	04.04.2008	UA1	100,00	INTER	430096	11693	
2008	1507	54773	11697	180900	1809001	04.04.2008	UG0	900,00	INTER	430097	11683	
2008	1507	54773	11698	160100	1601001	04.04.2008	UG1	900,00	INTER	430097	11682	
2008	1507	54773	11744	180900	1809001	23.05.2008	UA0	1.000,00	hkey_test...	430144	11742	
2008	1507	54773	11745	180900	1809003	23.05.2008	UA1	1.000,00	hkey_test...	430144	0	
2008	1507	54773	11746	180900	1809001	23.05.2008	UA0	3.000,00	hkey test ...	430145	11743	
2008	1507	54773	11747	180900	1807007	23.05.2008	UA1	3.000,00	hkey test ...	430145	0	
2008	1507	54773	11755	180900	1809001	26.05.2008	UA0	300,00	umbuchu...	430159	0	
2008	1507	54773	11756	190700	1907001	26.05.2008	UA1	300,00	umbuchu...	430159	0	
2008	1507	54773	11757	180900	1809001	26.05.2008	UG0	555,00	umbuchu...	430160	0	
2008	1507	54773	11758	190700	1907001	26.05.2008	UG1	555,00	umbuchu...	430160	0	
2008	1507	54773	11759	180900	1809001	26.05.2008	UA0	555,00	umbuchu...	430161	0	
2008	1507	54773	11760	190700	1907001	26.05.2008	UA1	555,00	umbuchu...	430161	0	
2008	1507	54773	11788	180900	1809001	06.10.2008	UA0	99,00	Rechnung...	430209	11783	
2008	1507	54773	11789	010000	0100001	06.10.2008	UA1	99,00	Rechnung...	430209	0	
2008	1507	11973	81	180900	1809002	08.10.2008	UG0	50.000,00	um freigabe	430224	0	
2008	1507	54773	11802	180900	1804004	08.10.2008	UG1	50.000,00	um freigabe	430224	0	

Mittels des Button „Stornieren“  werden beide Umbuchungssätze auf die Aufhebungsmaske übertragen. Dabei ist lediglich in das aktivierte Feld Verwendungszweck die Begründung für die Aufhebung anzugeben.



Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“  wird die Umbuchungsaufhebung gespeichert. Mit Hilfe des Button  kann der Aufhebungsvorgang vorher jederzeit abgebrochen werden.

Falls es sich um die Aufhebung einer Umbuchung mit Referenz handelt, wird die ursprüngliche Auszahlungsanordnung nach dem Speichern der Umbuchungsaufhebung wieder neutralisiert. Diese kann dann bei Bedarf erneut umgebucht oder storniert werden.

1.5. Annahmeanordnung

Ähnlich wie bei der Auszahlungsanordnung muss im öffentlichen Haushalt eine Anordnung erstellt werden, bevor jegliche Geldüberweisung für den Rechnungssteller angenommen werden kann. Die erforderlichen Informationen sind fast identisch mit denen für die Auszahlungsanordnung.

Einige Besonderheiten bei Annahmeanordnung:

1. Angaben über Zahlungspartner, hier die Rechnungsempfänger oder die zahlende Institution, müssen keine Bankverbindungen enthalten

2. Mahnschlüssel muss angegeben werden

3. Eine eindeutiges Buchungskennzeichen ist anzugeben








Die Liste der gültigen Buchungskennzeichen ist i.a. verfügbar bei der zentralen Verwaltung. Bei ungültiger Buchungskz wird die Buchung beim Speichern mit einer entsprechenden Fehlermeldung verweigert

4. Annahmeanordnungen sind bis zum Geldeingang Offene Posten (auch als Offene Sollstellung bekannt)
5. Geldeingang wird automatisch zentral importiert
6. Offenen Posten werden mittels Button **Kontenanzeige** in der Umgebung von Annahmeanordnung angezeigt

Kontostand				
		Sollstellung	Geldeingang	Offene Stell.
Titel	28272	*****	*****	*****
1.Konto	180900	711.895,59	578.469,21	133.426,38
2.Konto	8266000	72.000,00	72.000,00	0,00
DR	72	*****	*****	*****
DR 1.Konto	72	749.852,28	613.578,21	136.274,07
DR 2.Konto	72	72.674,45	72.674,45	0,00

7. Offene Sollstellungen werden von zentraler Stelle automatisch ins neue Haushaltsjahr übertragen

Alle sonstigen Masken-Handhabungen entsprechen denen bei der Auszahlungsanordnung. Diese sind:

- Mit  die Maske zur Erfassung öffnen
- Vorlagen sind möglich
- Storno einer Annahme: mit Button  die zu stornierende Annahmeanordnung aussuchen, markieren und mittels des Button  in die Annahmestornierungsmaske laden. Begründung für Stornierung in Verwendungszweck angeben
- Storno jedoch nicht möglich, wenn die Annahme bereits freigegeben wurde.
Fehlermeldung: Satz bereits freigegeben. Storno nicht mehr möglich.
- Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“  wird die Annahme gespeichert. vorher kann man mit dem Button  den Buchungsvorgang jederzeit abbrechen
- Nach dem Speichern kann ein Formular gedruckt werden.
Nachträgliche Druckwiederholung:
 - mit  aussuchen
 - den Satz Markieren
 - mit  drucken

1.6. Mittelverwaltung

Die den Dienststellen zugewiesenen Landeshaushaltsmittel oder Vorjahresgeldreste können mittels der Funktionsgruppe <Buchen – Mittelverwaltung> verteilt oder intern umdisponiert werden.

1.6.1. Mittelumbuchung Titel

Mit dem Menü <**Buchen** – Mittelverwaltung – Mittelumbuchung Titel> können Zuweisungen oder Vorjahrgeldreste titelbezogen von einem 2.Konto auf mehrere 2.Konten innerhalb eines 1.Kontos umgebucht werden.

Mit dem Button „Neu“  auf der Haupt-Symbolleiste



wird die Maske zur Eingabe vom Quell-Konto aktiviert. Hier werden HJahr, Kapitel, Titel, 1.Konto und 2.Konto eingegeben. Das bestehende Limit für die Verteilung wird nach der Eingabe vom 2.Konto im Feld „zu verteilen“

zu verteilen automatisch angezeigt. Kostenart, Kostenstelle und K-Periode sind generell bei Mittelverwaltung keine Pflichtfelder. Nach Vorlage-Speichern werden die Angaben über den Quell-Satz abrufbar.



Die Bearbeitung der Ziel-Konten erfolgt über die Sub-Symbolleiste:

The image shows a sub-toolbar titled 'Auf'. It contains a row of icons: a document with a star, a document, a document with a checkmark, and a document with a red X. Below the icons are four input fields: '2.Konto' (a dropdown menu), 'Kostenstelle' (a dropdown menu), 'Vwzw1' (a text field), and 'Buchungsbetrag' (a text field) followed by the unit 'EUR'.




Nach dem Anklicken des Button  werden die anderen Button zusammen mit dem Felder aktiviert

Auf



2.Konto 1809003 Geschäftsstelle Chemie
Kostenstelle
Vwzw1
Buchungsbetrag EUR

Jetzt kann das erste Ziel-Konto eingegeben werden und die Eingabe ist mit  in die untere Zwischentabelle zu übertragen oder mit  zu verwerfen. Wenn weitere Ziel-Konten einzugeben sind, ist  erneut anzuklicken und die angegebene Schrittfolge zu wiederholen.

Mittelum Buchung Titel -- Neu

Von

H.Jahr 2008 Kontenanzeige

Kapitel 1507 LMU München

Titel 54773 Sonst.Sächliche Verwalt.ausg.

1. Konto 180900 Department Chemie und Biochemi

2. Konto 1809001 180900-3 Zentralansatz






Kostenart

Kostenstelle

K.Periode ----

Vwzw1

Auf










2.Konto 1809006 CIP-Labor des Departments Chem
Kostenstelle 01000000 01 Fak. Kathol. Theologie
Vwzw1 Verteilen 01 auf 06
Buchungsbetrag 6.000,00 EUR

Zuweisung **Reste**

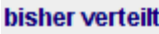
zu verteilen 400.782,68 EUR
bisher verteilt 8.900,00 EUR



2.Konto	Kostenstelle	Vwzw1	Buchungsbetrag
1809003	Geschäftsstelle Chemie	Verteilen vom 1809001 auf 1	2.000,00
1809006	CIP-Labor des Departm...	Verteilen 01 auf 06	6.000,00
1809009	unbesetzt	0109 C4 Vlet... Verteilen 01 auf 09	900,00

Um eine Zeile in der Tabelle zu ändern, wird diese Zeile markiert und der Button „Bearbeiten“  in der Sub-Symbolleiste angeklickt. Nach der Änderung wird  in der Sub-Symbolleiste wieder angeklickt und die Änderung in der Tabelle aktualisiert. Um eine Zeile aus der Tabelle zu entfernen, wird die Zeile markiert und das Symbol  in der Sub-Symbolleiste angeklickt.


Für die Mittelum Buchung von Zuweisungen ist der Button „Zuweisung“ anzuklicken und für die Mittelum Buchung von Vorjahrgeldresten der Button „Reste“.

Zuweisung **Reste**

Das Feld „bisher verteilt“  zeigt die Summe der auf der Tabelle aufgeführten Beträge. Wenn diese Summe den darüber stehenden Betrag „zu verteilen“ überschreitet, wird beim Versuch zu Speichern die Fehlermeldung „Nicht genügend Mittel für Verteilung!“ angezeigt und das Buchen wird verweigert.

Im korrekten Fall werden nach Anklicken des Button „Bestätigen“  in der Haupt-Symbolleiste die Mittelumbuchungen gespeichert. Vorher kann man mit dem Button  in der Haupt-Symbolleiste den Buchungsvorgang komplett abbrechen.

Für alle Buchungssätze wird beim Speichern eine gemeinsame Umbuchungsnummer vergeben.

Mit Hilfe von  werden die Mittelumbuchungen angezeigt, sortiert nach Umbuchungsnummern.

1.6.2. Mittelumbuchung Titelgruppe

Mittels der Funktion <**Buchen** – Mitteverwaltung – Mittelumbuchung TG> können Zuweisungen oder Vorjahresgeldreste titelgruppebezogen von einem 2.Konto auf mehrere 2.Konten innerhalb eines 1.Kontos umgebucht werden. Der maßgebliche Unterschied zu der vorher beschriebenen „Mittelumbuchung Titel“ besteht darin, dass die hierdurch entstandenen Buchungen ohne Titel-Angaben sind. Mittelüberwachung auf dieser Weise findet auf Titelgruppe-Kontenebenen statt.

Die sonstige Handhabung ist analog zur Mittelverteilung Titel.

1.6.3. Mittelverteilung Titel

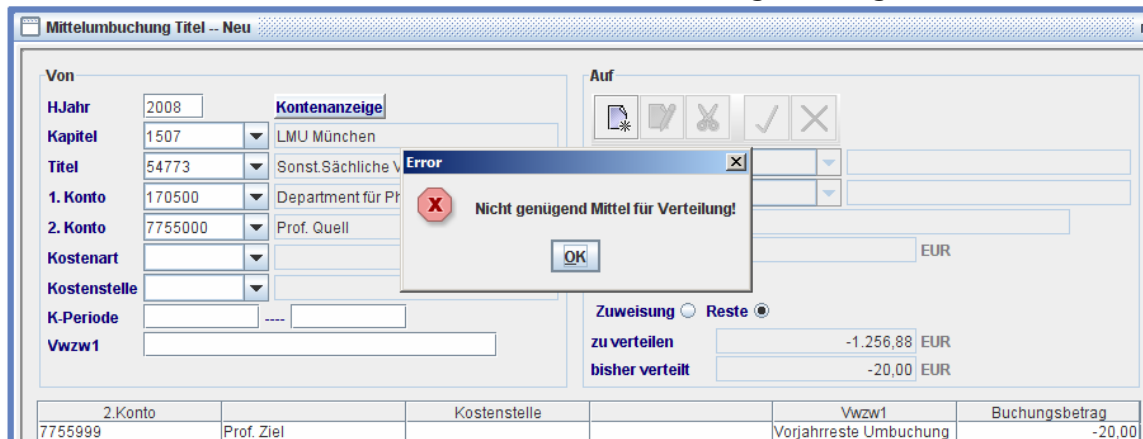
Um die Mittel von 1.Konto auf 2.Konten zu verteilen, sind Mittelverteilungsfunktionen zu benutzen. Auch hier stehen zwei Varianten zur Verfügung: „Mittelverteilung Titel“ und „Mittelverteilung TG“.

Mit der Funktion <**Buchen** – Mitteverwaltung – Mittelverteilung Titel> können Zuweisungen oder Vorjahresgeldreste titelbezogen von 1.Konto auf mehrere 2.Konten verteilt werden. Das verteilbare Limit wird nach der Eingabe vom 1.Konto im Feld „zu verteilen“ automatisch angezeigt. Die sonstige Handhabung ist analog zur Mittelumbuchung Titel.

1.6.4. Mittelverteilung Titelgruppe

Mit der Funktion <**Buchen** – Mitteverwaltung – Mittelverteilung TG> können Zuweisungen oder Vorjahresgeldreste titelgruppenbezogen von 1.Konto auf mehrere 2.Konten verteilt werden. Das verteilbare Limit wird nach der Eingabe vom 1.Konto im Feld „zu verteilen“ automatisch angezeigt. Die sonstige Handhabung ist analog zur Mittelumbuchung Titel.

HINWEIS Bei Minus-Buchungen auf die Ziel-Konten wird auf das Limit von Ziel-Konten geprüft. Wenn eine Minus-Buchung für das Ziel-Konto zu einem Minus-Verteilungsstand für Ziel-Konto führen würde, wird das Buchen mit der entsprechenden Fehlermeldung verhindert. Beispiel: Wenn versucht wird, Vorjahresreste von -20 EUR von Quell- Konto nach Ziel- Konto umzubuchen / zu verteilen, wird das Limit des Ziel- Kontos geprüft. Wenn der Verteilungsstand beim Ziel- Konto dadurch kleiner NULL wäre, wird die Buchung verweigert.



2. Import

In großen Einrichtungen ist häufig branchenspezifische Software für die Rechnungsabwicklung parallel im Einsatz. Die im solchen System erfassten Daten müssen jedoch von QISFSV-3T übernommen werden, damit die Anordnungen für die Überweisungen oder Gutschrift zentral freigegeben werden können.

QISFSV-3T bietet derzeit Import-Schnittstellen für folgende Funktionen:

2.1. Auszahlungsanordnung

2.2. Annahmeanordnung

2.3. Festlegung



Die exportierenden Stellen müssen anhand der „Importschnittstellenbeschreibung für QISFSV-3T“ die Daten aufbereiten. Diese werden dann in der Import-Verzeichnis <User-Home>/huelka/import kopiert. Die detaillierte Handhabung für Import s. separate Dokumentation „QISFSV -3T / Import-Funktionen“.

3. Extras

3.1. Buchungssätze

Um die getätigten Buchungen auf dem Bildschirm anzuzeigen oder als externe Dateien zu exportieren, kann die Funktion <Buchungen – Extras – Buchungssätze > benutzt werden.

Die Maske umfasst nahezu alle wichtigen Felder der Buchungen:

Mit dem Button  wird die Maske für die Suche aktiviert. Nach Eingabe der Suchkriterien wird der Button  angeklickt und das Such-Ergebnis (Trefferliste) angezeigt. Die vordefinierte Anzahl der angezeigten Sätze pro Seite ist 25, ist jedoch im Feld „Ergebnisse/Seite“ (rechts unten auf der Such-Maske) anpassbar.

H...	Kapi...	Titel	Hül-Nr.	1. Ko...	2...	ZP-Nr.	kz	op	st	Art	F...	D...	R...	ID	AWU...	R...	B...	
2...	1507	54773	11697	1809...	1...			0	0			J				4...	9...	
2...	1507	54773	11699	1809...	1...			0	0			J				4...	...	
2...	1507	54773	11699	1809...	1...			0	0			J				4...	1...	
2...	1507	54773	11699	1809...	1...			0	0			J				4...	1...	
2...	1507	54773	11699	1809...	1...			0	0			J				4...	1...	
2...	1507	54773	11702	1809...	1...			0	0			J				4...	...	
2...	1507	54773	11702	1809...	1...			0	0			J				4...	2...	
2...	1507	54773	11703	1809...	1...			0	0			J				4...	...	
2...	1507	54773	11703	1809...	1...			0	0			J				4...	3...	
2...	1507	54773	11703	1809...	1...			0	0			J				4...	4...	
2...	1507	54773	11704	1809...	1...	D002395	H				0	J				1...	9...	
2...	1507	54773	11705	1809...	1...			0	0	H		J				1...	...	
2...	1507	54773	11705	1809...	1...			0	0			J				1...	1...	
2...	1507	54773	11705	1809...	1...			0	0			J				1...	1...	
2...	1507	54773	11705	1809...	1...			0	0			J				1...	1...	
2...	1507	54773	11708	1809...	1...			0	0	H		J				1...	...	
2...	1507	54773	11708	1809...	1...			0	0			J				1...	1...	
2...	1507	54773	11709	1809...	1...	ATTEN01	H				0	J				0	1...	
2...	1507	54773	11710	1809...	1...	AUMER01	H				0	J				0	1...	
2...	1507	54773	11711	1809...	1...	D002382	H				0	1	0			0	0...	
2...	1507	54773	11712	1809...	1...	ANETS01	H				0	0	0			J	0	1...
2...	1507	54773	11713	1809...	1...	D002382	H				0	0	0			0	1...	...
2...	1507	54773	11715	1809...	1...	D002382					1	0	0			0	1...	...
2...	1507	54773	11716	1809...	1...	D002382					1	0	0			0	1...	...

In der Trefferliste sind alle Spalten sortierbar, indem man den Spaltenname, z. B. „ZP-Nr.“ anklickt.

In dieser Tabellenansicht kann man mittels der Button zur ersten, vorherigen, nächsten und letzten Seite blättern. Durch das Anklicken des Button „Export“ können die Sätze auf der aktuellen Seite als CSV- oder TXT- Datei exportiert werden.

Wenn man einen Satz in der Liste markiert und angeklickt oder man den Satz doppelklickt, werden alle Felder dieses Satzes auf die Formularansicht übertragen:

The screenshot shows a software window titled 'HIS QISFSV-3T (Testumgebung)'. The main menu includes 'Programm', 'Bearbeiten', 'Buchen', 'Konten', 'Listen', 'Drittittel', 'Seriendruck', 'Import', 'Extras', 'Optionen', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for search, print, save, and navigation. The central dialog box, 'Buchungssätze -- neu suchen', is divided into several sections:

- Search Criteria:** HJahr (2008), Kapitel (1507), Titel (54773), 1. Konto (180900), 2. Konto (1809001), GG (100), AA(D), Kostenart (54624), Kostenstelle (18090003), Kostenträger, AW, K-Periode (01.04.2008 - 30.04.2008), Hül.-Nr. (11713), Ref.Hül.-Nr. (0), Abschlag-Nr., Import (DW002267), Buchungskz, Freigabe-Nr. (002267).
- Account Details:** Kontenanzzeige, ZP-Nr. (D002382), ZP-Name (Test), ZP-Ort (Test), Rechnungsbetrag (120,00), Buchungsbetrag (120,00), Zahlungsbetrag (120,00), Restbetrag (120,00), MwSt.-Betrag (3,00), Steuerbuchung (0), Kunden-Nr., Rechnungs-Nr., Auftr.-Nr., Rechn.datum, Fälligkeit (09.04.2008), Buchungsdatum (09.04.2008), Kasse, Ergebnisse/Seite (25), Sachb. (BA).
- Other Fields:** Freistaat Bayern, ...von EDV - Software, 1809 GeschSt Chemie, ID (7599), TG (73), DR2, freigegeben (checked), DTA (J).

In dieser Formularansicht kann man mittels der Button zum ersten, vorherigen, nächsten und letzten Satz blättern. Mittels des Button kehrt man wieder zur Tabellenansicht zurück.

Wenn eine neue Suche vorgenommen werden muss, wird erneut das Symbol angeklickt. Alle Angaben auf der Maske werden gelöscht und neue Such-Kriterien können dann eingegeben werden.

Die vorbelegten Such-Kriterien HJahr und Kapitel können jederzeit überschrieben werden.

Zusätzlich zu exakter Suche wird bei vielen Feldern eine [unscharfe Suche](#) unterstützt:

Symbol	Bedeutung	Beispiel	Unterstützte Felder
*	ähnlich	Rech* / *nung	ZP-Name ZP-Ort AW Vwzw1 Vwzw1 Kunden-Nr. Rechnungsnr. Auftr.-Nr. kz Ref.B.-kz Import Sachb.
> >= < <=	Größer größer gleich kleiner kleiner gleich	>=01.10.2008	<i>Als Text verglichen:</i> HJahr Kapitel Titel Abschlag-Nr. ZP-Nr. <i>als Zahlen verglichen:</i> Hül-Nr. Ref.-Hül-Nr. ID Umbuchungs_Nr. Rechnungsbetrag Buchungsbetrag Zahlungsbetrag Restbetrag MwSt.-Betrag Betrag2 <i>als Datum verglichen:</i> Rechn.datum Fälligkeit Buchungsdatum
~	von - bis	01.01.2008~31.03.2008	Rechn.datum Fälligkeit Buchungsdatum

3.2. Gesamtexport für 1.Konto

Der komplette Datenbestand eines 1.Kontos kann mittels der Funktion < Extras – 1.Konto-Gesamtexport > exportiert werden. Sowohl die Such-Kriterien als auch die zu exportierenden Felder können individuell angepasst werden:

Kriterien	Anzeigefeld
HJahr	2008
Kapitel	1507 LMU München
TG	
1. Konto	010000 Dekanat der Katholis
2. Konto	
Buchungsmonat	<input type="checkbox"/> Jahr <input type="checkbox"/>

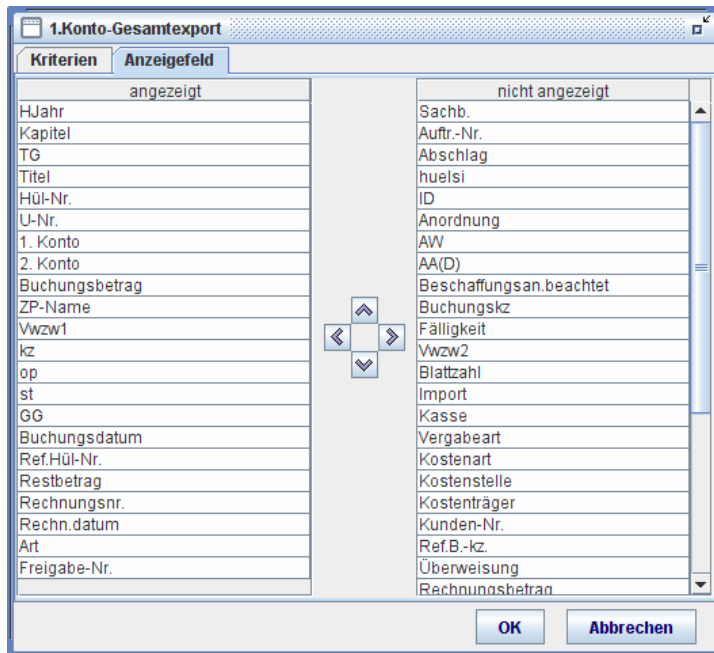
Such-Kriterien für die 1.Konto-Gesamtexport:


HJahr, Kapitel und 1.Konto sind Pflicht-Felder. Weitere Einschränkungen können bei Bedarf eingegeben werden. Wenn z.B. nur die Daten für einen bestimmten Monat gewünscht sind, können die Felder „Buchungsmonat“ und „Jahr“ eingegeben werden.

Achtung: die Felder „Buchungsmonat“ und „Jahr“ sind Angaben über das Buchungsdatum und nicht zu verwechseln mit dem Pflichtfeld „HJahr“, das Teil der Haushaltskonten ist. Der Datenexport kann auch Titelgruppe- oder 2.Konto- orientiert gestaltet werden.


Zu exportierende Felder

Durch das Anklicken der Karteikarte „Anzeigefeld“ können die zu exportierenden Felder bei Bedarf angepasst werden. Die voreingestellten Felder sind in der Spalte „angezeigt“ dargestellt.



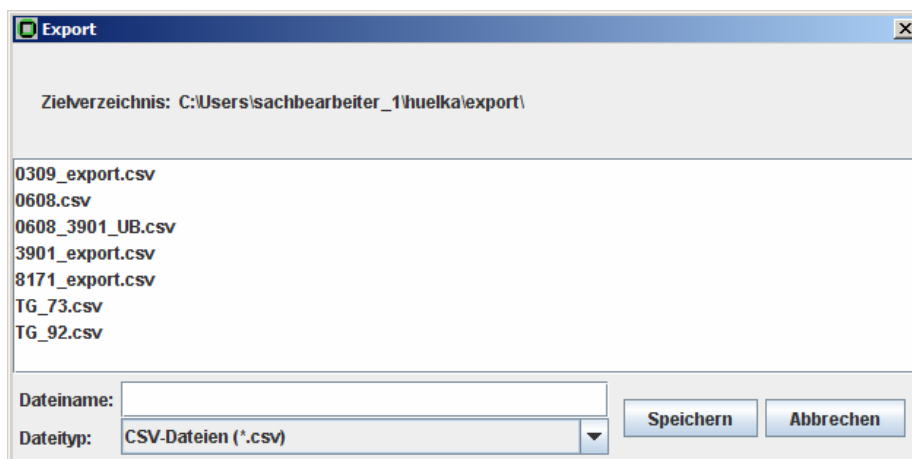
Zusätzliche Felder können jedoch gewählt werden. Zuerst wird die Position der zu ergänzenden Felder definiert, indem man eine Zeile in der Spalte „angezeigt“ markiert, vor der das zusätzliche Feld eingefügt werden soll. Dann wird das gewünschte Zusatzfeld in der rechten Spalte „nicht angezeigt“ markiert und der Button  angeklickt.

Die Reihenfolge der Anzeige ist ebenfalls jederzeit anpassbar, indem man eine Zeile in der Spalte „angezeigt“ markiert und  oder  angeklickt.

Zur Entfernung eines Anzeigefeldes wird dieses in der Spalte „angezeigt“ markiert und den Button  angeklickt.

Mit dem „OK“-Button wird die Suche der Daten gestartet.

Um die Daten zu exportieren, wird der Button  angeklickt. Daraufhin erscheint ein Dialog, womit man den Export-Dateinamen vergeben kann.




Zielverzeichnis: Der Speicher-Ort der zu exportierten Daten ist voreingestellt und nicht änderbar. Der Name wird am oberen Bereich der Export-Dialog angezeigt.

Dateiname: Hier kann ein beliebiger Dateiname eingegeben werden.

Dateityp: Die Datei kann entweder im CSV- oder TXT- Format gespeichert werden. Vorbelegt ist CSV. Die Vorbelegung kann mit Hilfe der Pulldown-Liste im Feld „Dateityp“ geändert werden.

Durch Anklicken des Button „Speichern“ wird die Datei gespeichert.

Die Datenexportmöglichkeiten mit dem hier beschriebenen Speicher-Verfahren sind an vielen Stellen in QISFSV-3T möglich und die Handhabung ist immer identisch. Die Exportierbarkeit eines bestimmten Such-Ergebnisses erkennt man an dem aktivierten „Export“- Button . Datenexport wird grundsätzlich unterstützt bei allen Listen und Auswertungen, deren Treffer auf dem Bildschirm angezeigt werden.

3.3. DTA-Freigabe

Ein wichtiger Schritt bei der Abwicklung von Auszahlungen, Annahmen und Umbuchungen ist die Freigabe der Buchungen. Dieser besteht aus folgenden Einzelschritten:

1. freizugebende Buchungen auswählen und „Kontroll-Liste“ ausdrucken
2. „Kontroll-Liste“ dem Anordnungsbefugten vorlegen und von diesem zur Freigabe Dienststellen- intern genehmigen lassen
3. die Freigabe in QISFSV-3T vornehmen und „Freigabe-Liste“ ausdrucken
4. „Freigabe-Liste“ vom Anordnungsbefugten unterschreiben lassen
5. „Freigabe-Liste“ an das Finanzreferat faxen

Die genaue Handhabung ist wie folgt:

3.3.1. Freigabe

Mittels der Funktion <Extras – DTA Freigabe – Freigabe> werden die freizugebenden Buchungen ausgewählt:

HJahr: Das Haushaltsjahr, vorgelegt mit dem aktuellen Kalenderjahr. Freigabe im zurückliegenden Haushaltsjahr ist nicht gestattet

Sachb. Sachbearbeiter-Kennzahl des Benutzers. Freigabe erfolgt Sachbearbeiter-bezogen. Diese Kennzahl ist vorgelegt und nicht änderbar.


bis Buchungsdatum der Sätze, standardmäßig vorgelegt mit dem aktuellen Kalendertag, welcher änderbar ist
Alle Anordnungen, inkl. Auszahlungen, Annahmen, Abschläge und Umbuchungen, bis einschließlich dem angegebenen Tag gebucht und noch nicht freigegeben wurden, werden dabei ausgewählt

Durch Anklicken der Karteikarte **Anzeigefeld** können die angezeigten Felder im Suchergebnis nach Bedarf angepasst werden. Dabei ist zu beachten, dass diese Anpassung nur für die Bildschirm-Anzeige gilt und keine Auswirkung für den Papierausdruck hat. Die Felder in „Kontroll-Liste“ sowie „Freigabe-Liste“ bleiben konstant.

Nach Anklicken des „OK“-Button wird die Suche gestartet.

HJahr	Kapitel	TG	Titel	Hü-Nr.	1. Konto	2. Konto	Buchu...	ZP-Na...	Vwzwl...	kz	op	st	GG	Buchu...	Freiga...	Freiga...	ID
2008	1507	73	11973	80	180900	18090...	1.000...	test	5477...	H	1	0	100	08.10...		0	1188...
2008	1507	73	54773	11795	180900	18090...	99,00	Becto...	Rech...	H	0	0	100	08.10...		0	1188...
2008	1507	73	54773	11796	180900	18090...	99,00	Becto...	Rech...	H	0	0	100	08.10...		0	1188...
2008	1507	73	54773	11797	180900	18090...	584,10	Becto...	Rech...	H	0	0	100	08.10...		0	1188...
2008	1507	73	54773	11798	180900	18090...	5.544...	Becto...	Rech...	H	0	0	100	08.10...		0	1188...
2008	1507	73	11973	78	030900	03000...	-50.0...		um fr...	UG0	0	0	100	08.10...		0	1188...
2008	1507	73	54773	11799	180900	18000...	-50.0...		um fr...	UG1	0	0	100	08.10...		0	1188...

In der Trefferansicht kann mittels des Button „Drucken“  die „Kontroll-Liste“ ausgedruckt werden.

Nach der Genehmigung durch den Anordnungsbefugten werden die Sätze mittels des Button  freigegeben. Dabei wird eine gemeinsame Freigabe-Nr. vergeben und automatisch ein Druck-Dialog zur Drucken der „Freigabe-Liste“ mit der Freigabe-Nr. aufgerufen.

Falls das Drucken misslingt (z.B. wegen Druckerdefekts), ist die Druckwiederholung mittels Freigabe-Nr. jederzeit möglich.

3.3.2. Druckwiederholung mit Freigabe-Nr.

Mit der Funktion <Extras – DTA Freigabe – Druckwiederholung> kann die Druckwiederholung von „Freigabe-Liste“ vorgenommen werden.

Freigabe wählen

Kriterien | Anzeigefeld

HJahr:


Sachb.:

Fg-Nr.:

OK | Abbrechen

Dazu muss zunächst die Freigabe-Nr. vorliegen, welche mit Hilfe der Funktion <Extras – Buchungssätze> ermittelt werden kann.

Ref.Hül-Nr.	0	Ref.B.-kz.	
Abschlag-Nr.		Umbuchungs_Nr.	
Import	DW002267		
Buchungskz			
Freigabe-Nr.	002267	freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/>

Nach dem Anklicken des „OK“-Button werden die Buchungssätze, die mit dieser Nummer freigegebenen wurden, auf dem Bildschirm angezeigt. Die „Freigabe-Liste“ kann dann mittels des Button „Drucken“  beliebig oft gedruckt werden.

4. Listen

Grund-Informationen über die Mittelbewirtschaftung wie Kontenstände und Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) können mittels der Menü-Gruppe **Listen** abgefragt werden. Die Ermittlung dieser Informationen erfolgt Konto-bezogen oder Konten-übergreifend innerhalb einer Dienststelle.


Die Ergebnisse der Abfrage können am Bildschirm angezeigt und ebenfalls ausgedruckt werden. Die meisten Listen und Auswertungen sind zusätzlich auch exportierbar.

Abfragen werden durch Vorlagen unterstützt, indem häufig genutzte Konten anhand Benutzer-definierter Vorlagen direkt abgefragt werden können.

4.1. Kontenstand

Informationen über den Kontenstand eines bestimmten Kontos samt seinen übergeordneten Konten werden mittels der Funktion <**Listen** – Kontenstand> ermittelt.

Die Kriterien der Abfrage sind einzugeben, wobei Pflicht- Felder und Nichtpflicht-Felder unterschieden werden. Pflichtfelder erkennt man am gelben Aufleuchten nach Anklicken und Verlassen ohne die erforderliche Eingabe.

Die anzuzeigenden Spalten sind vom Programm vordefiniert und durch den Benutzer nicht änderbar. Die Karteikarte „Anzeigefeld“  ist daher deaktiviert.

Konten auswählen

Kriterien Anzeigefeld

HJahr: 2008

Kapitel: 1507 LMU München

Titel: 54773 Sonst.Sächliche Verwalt.ausg.

1. Konto: 180900 Department Chemie und Biochemi

2. Konto: 1809001 180900-3 Zentralansatz

OK Abbrechen

Mit dem „OK“-Button wird die Abfrage des Kontenstandes für die gewählten Konten gestartet.

Kontostand										
		Zuweisung	gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang	ausgezahlt	festgelegt	verf. m.F.	verf. o.F.
Titel	54773	1.583.219,00	583.219,00		0,00	545.896,09	955.105,02	674.357,12		
1.Konto	180900	389.664,14	0,00		176.250,20	276.254,21	518.072,32	592.628,96		
2.Konto	1809001	316.708,68	0,00		84.074,00	248.301,00	218.692,78	589.034,92		
DR	73	22.857.609,20	2.277.219,00	0,00	0,00	32.426.781,92	6.392.817,69	1.123.931,20	13.823.059,74	14.946.990,94
DR 1.Konto	73	20.414.664,14	0,00	0,00	176.250,20	31.738.923,95	842.762,34	592.628,96	19.443.346,99	20.035.975,95
DR 2.Konto	73	20.421.908,68	0,00	0,00	-5.926,00	31.689.401,00	230.702,78	589.034,92	19.844.545,98	20.433.580,90


Die Bedeutungen der im Ergebnis aufgelisteten Felder sind bereits im Abschnitt [Kontoanzeige](#) in der Buchungsumgebung erklärt.

Wenn eine Kontenebene z. B. 2. Konto, nicht als Kriterium angegeben wurde, werden die Felder der entsprechenden Zeile mit ***** belegt.

Kontostand										
		Zuweisung	gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang	ausgezahlt	festgelegt	verf. m.F.	verf. o.F.
Titel	54773	1.583.219,00	583.219,00		0,00	545.896,09	955.105,02	674.357,12		
1.Konto	180900	389.664,14	0,00		176.250,20	276.254,21	518.072,32	592.628,96		
2.Konto		*****	*****		*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR	73	22.857.609,20	2.277.219,00	0,00	0,00	32.426.781,92	6.392.817,69	1.123.931,20	13.823.059,74	14.946.990,94
DR 1.Konto	73	20.414.664,14	0,00	0,00	176.250,20	31.738.923,95	842.762,34	592.628,96	19.443.346,99	20.035.975,95
DR 2.Konto	73	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

Wenn keine Berechtigung für die Informationen der übergeordneten Kontenebene vorhanden ist, z. B. Titel- oder Titelgruppe(DR)-Salden der gesamten Universität, werden die Felder der entsprechende Zeilen mit ***** belegt.

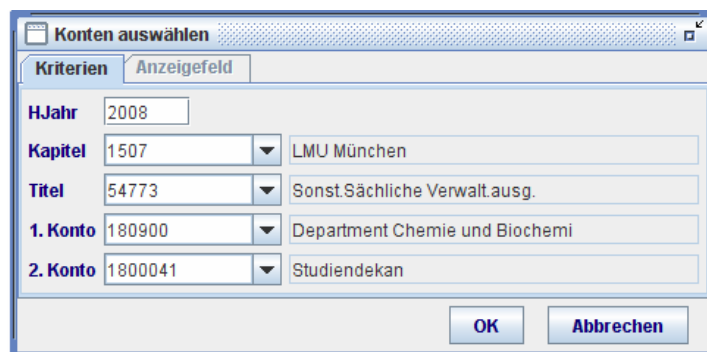
Kontostand										
		Zuweisung	gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang	ausgezahlt	festgelegt	verf. m.F.	verf. o.F.
Titel	54773	*****	*****		*****	*****	*****	*****	*****	*****
1.Konto	180900	389.664,14	0,00		176.250,20	276.254,21	518.072,32	592.628,96		
2.Konto	1809001	316.708,68	0,00		84.074,00	248.301,00	218.692,78	589.034,92		
DR	73	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR 1.Konto	73	20.414.664,14	0,00	0,00	176.250,20	31.738.923,95	842.762,34	592.628,96	19.443.346,99	20.035.975,95
DR 2.Konto	73	20.421.908,68	0,00	0,00	-5.926,00	31.689.401,00	230.702,78	589.034,92	19.844.545,98	20.433.580,90

HINWEIS Falls ein Papierausdruck des Kontenstands gewünscht wird, ist dieses in der Umgebung < **Listen** – Kontenstand > mittels Button „Drucken“  vorzunehmen. Die Konten-Informationen mittels des Button **Kontenanzeige** in den Buchungsumgebungen können nur am Bildschirm angezeigt werden.

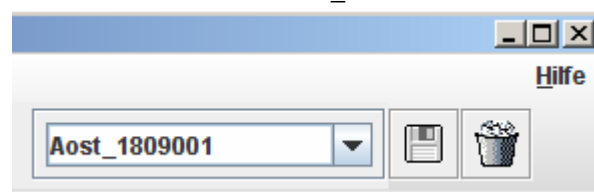
4.1.1. Nutzung der Vorlagen bei Listenabfragen

Generell können in der Listenumgebung Vorlagen für wiederkehrende Abfragen erstellt werden. Die Handhabung ähnelt derjenigen der Buchungsumgebung:

Vorlage speichern: Die gewünschten Abfrage-Kriterien in der Abfrage-Maske ausfüllen

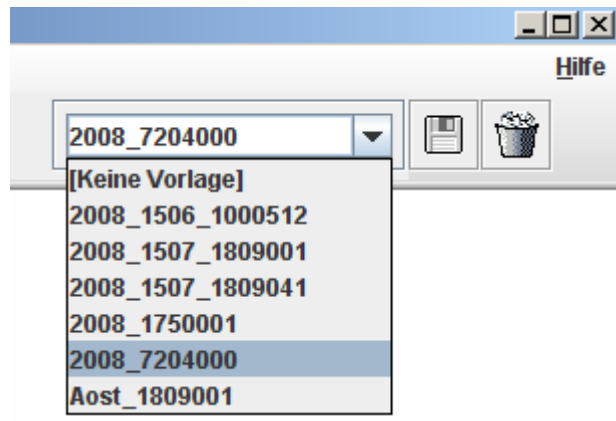


einen Namen z.B. Aost_1809001 für die Vorlage vergeben



das Symbol „Vorlage speichern“  anklicken

Vorlage abrufen: Das Pulldown-Liste von Vorlage anklicken und eine Eintragung durch Doppelklick auswählen



und dann das Symbol „Neu“  anklicken.

Die Vorlage bleibt so lang aktiv, bis eine andere Vorlage gewählt wird.

Um wieder zur Abfrage ohne Vorlage zurückzukehren ist die spezielle Vorlage „[Keine Vorlage]“ auszuwählen.

Diese ist auch der Zustand, wenn man das Programm neu startet.

Vorlage löschen: Das Pulldown-Liste von Vorlage anklicken, eine Eintragung markieren und das Symbol

„Vorlage löschen“  anklicken. Die ausgewählte Vorlage wird nach Vorwarnung dann gelöscht

4.2. Kontenstand der 1. Konten

Wenn die Summe von mehreren 1.Konten von Interesse ist, wie dies z. B. für die Cluster- Verwaltung der Fall ist, kann man diese Information durch die Funktion <Listen – Kontenstand der 1.Konten> erhalten.

In der Auswahl-Maske wird der Bereich der zu summierenden 1.Konten durch die Felder „1.Konto von“ und „1.Konto bis“ festgelegt.

Mit dem „OK“-Button wird die Abfrage für den gewählten 1.Kontenbereich gestartet.

Kontenstand der 1.Konten										
		Zuweisung	gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang	ausgezahlt	festgelegt	verf. m.F.	verf. o.F.
Titel	54773	1.583.219,00	583.219,00		0,00	545.896,09	955.105,02	674.357,12		
1.Konto	170500-720400	774.689,43	0,00		218.775,09	282.005,29	744.779,53	594.814,60		
2.Konto		*****	*****		*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR	73	22.857.609,...	2.277.219,00	0,00	0,00	32.426.781,...	6.392.817,69	1.123.931,20	13.823.059,...	14.946.990,...
DR 1.Konto	73	20.796.999,...	0,00	0,00	218.775,09	31.761.686,...	1.438.775,26	607.669,32	19.279.916,...	19.887.585,...
DR 2.Konto		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

Kontenebene:

- Titel: Titel-Salden der gesamten Universität mit einzelnen Mittelpositionen wie Zuweisung, Reste, ausgezahlt, festgelegt etc. Bei fehlender Berechtigung für diese Kontenebene wird die Zeile mit ***** belegt
- 1.Konto: Summe der Titel-Salden des in der benachbarten Spalte angegebenen 1.Konten-Bereichs, jedoch nur von denjenigen 1. Konten, für welche der Benutzer die Berechtigung besitzt. Wenn z. B. der Benutzer die Berechtigung für 1.Konten „170500“, „180900“ und „720400“ hat, jedoch nicht für „170600“, „410000“, werden die angezeigten Beträge bei der ausgewählten Bereich „1.Konto 170500-720400“ gleich der Summe von „170500“, „180900“ und „720400“ sein.

Kontenstand der 1.Konten	
Titel	54773
1.Konto	170500-720400

- 2.Konto: diese Zeile wird immer mit ***** belegt, da Informationen hierüber für diese Abfrage irrelevant sind
- DR: Deckungsringe gleich Titelgruppen-Salden der gesamten Universität mit einzelnen Mittelpositionen wie Zuweisung, Reste, ausgezahlt, etc. Bei fehlender Berechtigung für diese Kontenebene wird die Zeile mit ***** belegt
- DR 1.Konto: Summe der Titelgruppe-Salden des oben beschriebenen 1.Konten-Bereichs, ebenfalls nur von denjenigen 1. Konten, für welche der Benutzer die Berechtigung besitzt.
- DR 2.Konto: diese Zeile wird immer mit ***** belegt, da Information hierüber für diese Abfrage irrelevant sind

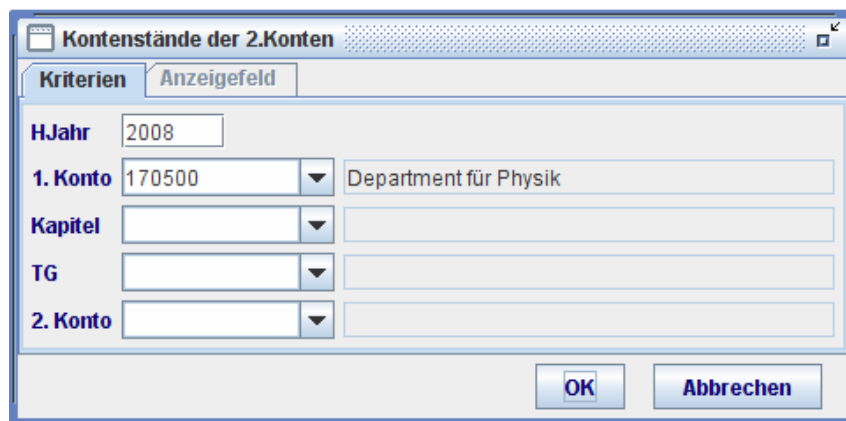
Die Bedeutung der einzelnen Mittelpositionen wie Zuweisung, Reste, ausgezahlt, festgelegt etc. sind bereits im Abschnitt [Kontoanzeige](#) in der Buchungsumgebung erklärt.

Das Ergebnis der Abfrage kann mittels des Button „Drucken“  ausgedruckt werden.

Auch hier können Vorlagen eingesetzt werden.


4.3. Kontenstände der 2.Konten



Einen Überblick der Kontenstände aller 2.Konten innerhalb eines 1.Kontos kann man mit der Funktion <Listen – Kontenstände der 2.Konten> erhalten.



In dieser Abfrage-Maske sind lediglich HJahr und 1.Konto die Pflicht-Felder. Für spezielle Auswertungen können zusätzlich Nichtpflicht-Felder für Kapitel, TG und 2.Konto belegt werden. Bei Leerlassen aller Nichtpflicht-Felder werden die Titelgruppe-bezogenen Kontenstände aller 2.Konten des angegebenen 1.Kontos für das angegebene Haushaltsjahr angezeigt, sortiert nach Kapitel, Titelgruppe und 2.Konto.

Die anzuzeigenden Felder wie Kapitel, TG, 2.Konto, Bezeichnung, Verfügbar m F. und Verfügbar o. F sind vom Programm vordefiniert und von Benutzer nicht änderbar.

Die Karteikarte „Anzeigefeld“  ist daher deaktiviert. Um die Verfügbarkeit nachzuvollziehen, kann ein Kontoauszug mit der Funktion <Seriendruck – Hül-Kontoauszug> ausgedruckt werden. Hierbei werden die Einzelbuchungen der jeweiligen Konten samt Zwischensummen ausgewiesen.

Das Ergebnis dieser Abfrage kann mittels Button  ausgedruckt und mittels Button  exportiert werden.

Kontenstände der 2.Konten						
Kapitel	TG	2. Konto	Bezeichnung	Verfügbar m.F.	Verfügbar o.F.	
1308	77	1703008	Department für Physik	0,00	0,00	▲
1308	77	1705504	Prof. Berger	0,00	0,00	
1506	70	1001817	Department Physik	0,00	0,00	
1506	70	1003011	Prof. Sommer	22.307,25	22.307,25	
1506	70	1103019	Prof. Herberger	0,00	0,00	
1506	99	1700001	Zentralansatz	0,00	0,00	
1506	99	1700012	Dek.d.Fak.f.Physik	0,00	0,00	
1507	73	1700001	Zentralansatz	2.897,90	2.897,90	
1507	73	1700002	Reserve	-7.232,71	-7.232,71	
1507	73	1700005	Frauenbeauftragte	0,00	0,00	
1507	73	1700010	Dekanat	-14.089,63	-14.089,63	
1507	73	1700012	Dek.d.Fak.f.Physik	1.819,60	1.819,60	
1507	75	1703008	Department für Physik	0,00	0,00	
1507	75	1705001	Zentralansatz	0,00	0,00	
1507	75	1705003	Sektion Physik	0,00	0,00	
1507	75	1705140	Prof. Kühlen	-10.251,44	-10.251,44	
1507	75	1705180	Prof. Grob	0,00	0,00	

Es ist zu beachten, dass auf dem Papierausdruck eine Summe der jeweiligen Kapitel/Titelgruppe für das gesamte 1.Konto, zusätzlich zu Kontenständen der 2.Konten, ausgewiesen wird. Diese Summe entspricht der Verfügbarkeit-Info in der Zeile „DR.1.Konto“ in der zuvor beschriebenen Einzel- Kontenstandabfrage.

<Listen – Kontenstände der 2.Konten>

LMU Kontenstände der Projekte QISFSV-3T

1.Konto: 170500		Haushaltsjahr: 2008		Kapitel: 1506		Titelgruppe: 70		Datum 03.11.2008	
						mit Festlegung		ohne Festlegung	
2.Konto:	1001817	Department Physik		Saldo	0,00		0,00		
2.Konto:	1003011	Prof. Sommer		Saldo	22.307,25		22.307,25		
2.Konto:	1103019	Prof. Herberger		Saldo	0,00		0,00		
Gesamtkontostand DR 1.Konto 70					22.307,25		22.307,25		

LMU Kontenstände der Projekte QISFSV-3T

1.Konto: 170500		Haushaltsjahr: 2008		Kapitel: 1507		Titelgruppe: 73		Datum 03.11.2008	
						mit Festlegung		ohne Festlegung	
2.Konto:	1700001	Zentralansatz		Saldo	2.897,90		2.897,90		
2.Konto:	1700002	Reserve		Saldo	-7.232,71		-7.232,71		
2.Konto:	1700005	Frauenbeauftragte		Saldo	0,00		0,00		
2.Konto:	1700010	Dekanat		Saldo	-14.089,63		-14.089,63		
2.Konto:	1700012	Dek.d.Fak.f.Physik		Saldo	1.819,60		1.819,60		
Gesamtkontostand DR 1.Konto 73					-16.604,84		-16.604,84		

Zum Vergleich: <Listen – Kontenstand>

Kontenstand										
Titel	54770	Zuweisung *****	gesperrt *****	Festgeld	Reste *****	Geldeingang *****	ausgezahlt *****	festgelegt *****	verf. m.F. *****	verf. o.F. *****
1.Konto	170500	27.000,00	0,00		0,00	0,00	4.692,75	0,00		
2.Konto	1001817	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
DR	70	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR 1.Konto	70	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.692,75	0,00	22.307,25	22.307,25
DR 2.Konto	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kontenstand										
Titel	54773	Zuweisung *****	gesperrt *****	Festgeld	Reste *****	Geldeingang *****	ausgezahlt *****	festgelegt *****	verf. m.F. *****	verf. o.F. *****
1.Konto	170500	385.025,29	0,00		25.627,42	5.751,08	218.434,78	0,00		
2.Konto	1700001	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
DR	73	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR 1.Konto	73	382.335,69	0,00	0,00	25.627,42	22.648,08	447.216,03	0,00	-16.604,84	-16.604,84
DR 2.Konto	73	2.897,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.897,90	2.897,90

4.4. Hül

Innerhalb der Funktionsgruppe <Listen – Hül> sind Haushaltsüberwachungslisten mit unterschiedlichen Schwerpunkten abrufbar.


4.4.1. Hül-A

Ist-Buchungen, die mit Ausgabe-Titel gebucht wurden, sind unter Hül-A < Listen – Hül – Hül-A> aufgelistet, sortiert nach HJahr, Kapitel, Titelgruppe, Titel und Hül-Nr.

Ist-Buchungen sind:



- Auszahlungsanordnung
- Abschläge
- Annahmeanordnung
- Umbuchungen
- Geldeingänge
- Rotbuchungen
- Festlegungen

Die Kriterien der Abfrage sind einzugeben. Mittels der Karteikarte „Anzeigefeld“

Anzeigefeld kann man die anzuzeigenden Felder im Suchergebnis nach Bedarf erweitern, indem ein Feld in der Spalte „nicht angezeigt“ markiert und das Symbol  anklickt. Mit dem „OK“-Button wird die Suche gestartet. Bei der Abfrage können ebenfalls wieder Vorlagen eingesetzt werden.

Die Abfrage erfolgt 2.Konto-bezogen. Dabei kann ein bestimmter Monat ausgewählt werden. In diesem Fall müssen sowohl der Buchungsmonat als auch das dazugehörige Buchungsjahr angegeben werden. Für monatsübergreifende Abfragen sind die beiden Felder „Buchungsmonat“ und „Jahr“ leer zu lassen.

Es ist zu beachten, dass Buchungsjahr und HJahr (Haushaltsjahr) unterschiedliche Begriffe sind. HJahr ist Teil der Konten der Mittelbewirtschaftung wie Kapitel und Titel, etc., denn der öffentliche Haushalt wird Haushaltsjahr-bezogen budgetiert. Das Buchungsjahr ist hingegen definiert durch den Zeitpunkt der Buchung.

Das Ergebnis dieser Abfrage kann mittels Button  ausgedruckt und mittels Button  exportiert werden. Die Titelbezogenen Summen werden am Ende der Liste auf dem Papierausdruck ausgewiesen.

Ausgabe-Titel haben Titelnummern größer gleich 40000, wie z.B. 54773.

4.4.2.Hül-E


Ist-Buchungen, die mit Einnahme-Titel gebucht wurden, sind unter Hül-E < **Listen** – Hül – Hül-E> aufgelistet, sortiert nach HJahr, Kapitel, Titelgruppe, Titel und Hül-Nr.

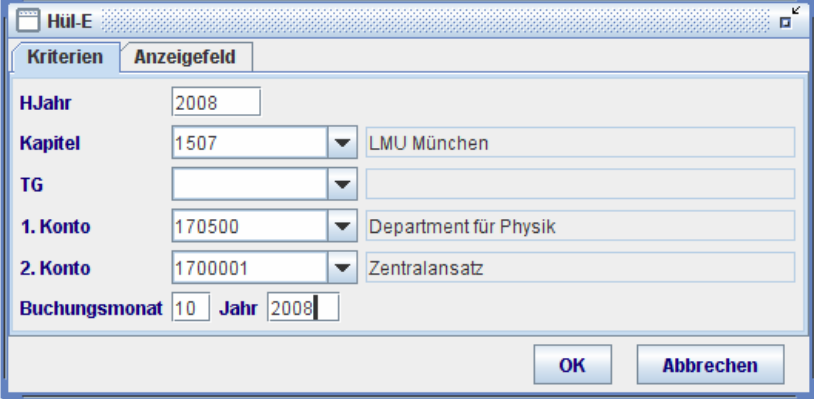
Ist-Buchungen sind wie zuvor:

- Auszahlungsanordnung
- Abschläge
- Annahmeanordnung
- Umbuchungen
- Geldeingänge
- Rotbuchungen
- Festlegungen

Die Kriterien der Abfrage sind einzugeben. Mittels der Karteikarte „Anzeigefeld“

Anzeigefeld kann man die anzuzeigenden Felder im Suchergebnis nach Bedarf erweitern, indem man ein Feldname in der Spalte „nicht angezeigt“ markiert und das



Symbol  anklickt. Mit dem „OK“-Button wird die Suche gestartet. Bei der Abfrage können ebenfalls wieder Vorlagen eingesetzt werden.



HJahr	2008		
Kapitel	1507	LMU München	
TG			
1. Konto	170500	Department für Physik	
2. Konto	1700001	Zentralansatz	
Buchungsmonat	10	Jahr	2008

Die Abfrage erfolgt 2.Konto-bezogen. Dabei kann ein bestimmter Monat ausgewählt werden. In diesem Fall müssen sowohl der Buchungsmonat als auch das dazugehörige Buchungsjahr angegeben werden. Für monatsübergreifende Abfragen sind die beiden Felder „Buchungsmonat“ und „Jahr“ leer zu lassen.

Es ist zu beachten, dass Buchungsjahr und HJahr (Haushaltsjahr) unterschiedliche Begriffe sind. HJahr ist Teil der Konten der Mittelbewirtschaftung wie Kapitel und Titel, etc., denn der öffentliche Haushalt wird Haushaltsjahr-bezogen budgetiert. Das Buchungsjahr ist hingegen definiert durch den Zeitpunkt der Buchung.



Das Ergebnis dieser Abfrage kann mittels Button  ausgedruckt und mittels Button  exportiert werden. Die Titelbezogenen Summen werden am Ende der Liste auf dem Papierausdruck ausgewiesen.

Einnahme-Titel haben Titelnummern kleiner 40000, wie z.B. 11973.

4.4.3.Hül – Zuweisungen



Unter Hül-Zuweisungen < **Listen** – Hül – Hül-Zuweisungen> sind alle sog. Soll-Buchungen aufgelistet. Soll-Buchungen sind:

- Zuweisungen und Geldreste der zentralen Verwaltung
- interne Mittelverteilungen und Mittelumbuchungen der Dienststellen
- die Verstärkungsbuchungen der Geldeingänge (d.h. der einsatzfähige Anteil des Geldeingangs, meist 100%)

Die Kriterien der Abfrage sind einzugeben. Mittels der Karteikarte „Anzeigefeld“  kann man die anzuzeigenden Felder im Suchergebnis nach Bedarf erweitern, indem man ein Feldname in der Spalte „nicht angezeigt“ markiert und das Symbol  anklickt. Mit dem „OK“-Button wird die Suche gestartet. Bei der Abfrage können ebenfalls wieder Vorlagen eingesetzt werden.

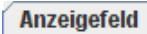

Hül-Zuweisungen																	
Kriterien	Anzeigefeld																
HJahr	2008																
Kapitel	1507 LMU München																
TG																	
1. Konto	180900 Department Chemie und Biochemi																
2. Konto	1.Kto Ansatz																
<table border="1"> <tr><td>1.Kto Ansatz</td><td></td></tr> <tr><td>1800041</td><td>Studiendekan</td></tr> <tr><td>1803907</td><td>Dep. Chemie u. Biochemie</td></tr> <tr><td>1804004</td><td>Dep. Chemie u. Biochemie</td></tr> <tr><td>1807007</td><td>Dep. Chemie u. Biochemie</td></tr> <tr><td>1809001</td><td>180900-3 Zentralansatz</td></tr> <tr><td>1809002</td><td>Reserve</td></tr> <tr><td>1809003</td><td>Geschäftsstelle Chemie</td></tr> </table>		1.Kto Ansatz		1800041	Studiendekan	1803907	Dep. Chemie u. Biochemie	1804004	Dep. Chemie u. Biochemie	1807007	Dep. Chemie u. Biochemie	1809001	180900-3 Zentralansatz	1809002	Reserve	1809003	Geschäftsstelle Chemie
1.Kto Ansatz																	
1800041	Studiendekan																
1803907	Dep. Chemie u. Biochemie																
1804004	Dep. Chemie u. Biochemie																
1807007	Dep. Chemie u. Biochemie																
1809001	180900-3 Zentralansatz																
1809002	Reserve																
1809003	Geschäftsstelle Chemie																
Abbrechen																	

Die Abfrage erfolgt 2.Konto-bezogen. Wenn Zuweisungen/Geldreste direkt auf dem 1.Konto gebucht wurden, also ohne Angaben von 2.Konto, sind diese Buchungen unter einem speziellen 2.Konto abzufragen, nämlich „1.Kto Ansatz“, welches am Anfang der Pulldown-Liste steht.



Das Ergebnis dieser Abfrage kann sowohl mittels Button  ausgedruckt als auch mittels Button  exportiert werden.

4.4.4. Hül – 2.Konto

Durch die Haushaltsüberwachungsliste 2.Konto <Listen – Hül – Hül-2.Konto> erhält man einen Gesamtüberblick der Mittelbewirtschaftung eines 2.Kontos, einschließlich aller Ist-Buchungen, Soll-Buchungen samt den titelbezogenen Zwischensummen und Summen der Mittelpositionen wie Ausgaben, Sollstellung, Geldeingang, Festlegung, Zuweisung, etc. Der Kontenstand der 2.Konto wird auf dem Deckblatt des Papierausdrucks ausgewiesen. Die Abfrage erfolgt 2.Konto-bezogen. Um alle 2.Konten eines 1.Kontos fortlaufend abzufragen bzw. auszudrucken, ist die entsprechende Funktion für Seriendruck zu benutzen <Seriendruck – Hül-2.Konto>

Die Kriterien der Abfrage sind einzugeben. Mittels der Karteikarte „Anzeigefeld“  kann man die anzuzeigenden Felder im Suchergebnis nach Bedarf erweitern, indem man ein Feldname in der Spalte „nicht angezeigt“ markiert und das Symbol  anklickt. Mit dem „OK“-Button wird die Suche gestartet. Bei der Abfrage können ebenfalls wieder Vorlagen eingesetzt werden.

Die Abfrage erfolgt 2.Konto-bezogen und kann für einen bestimmten Buchungszeitraum erfolgen. Für eine vollständige Auswertung der angegebenen Konten sind die Felder „Buchungszeitraum von“ und „bis“ leer zu lassen.

Das Ergebnis dieser Abfrage kann mittels Button  ausgedruckt und mittels Button  exportiert werden. Die Titel- bezogenen Summen werden am Ende der Liste auf dem Papierausdruck ausgewiesen.

Wie bereits erwähnt werden umfangreiche Summenbildungen samt Kontenstand auf dem Papierausdruck ausgewiesen.

- Das Kriterium „Buchungszeitraum von“ schränkt nur die aufzulistenden Buchungssätze ein, hat jedoch keinerlei Einfluss auf den Kontenstand.
- Wenn es sich um den aktuellen Kontenstand handelt, d.h. das Feld „Buchungszeitraum bis“ als Kriterium leergelassen wurde, werden die Buchungen bis zum aktuellen Kalendertag aufgelistet und der aktuelle Kontenstand ausgewiesen. Das Datum des aktuellen Kalendertags wird dabei im Feld „bis“ und bei der Zeile „Kontenstand zum ... „ auf dem Deckblatt automatisch eingetragen.

LMU Muenchen
Zentralansatz
Department Chemie
Anweisende Stelle

Zeit: 03.11.2008 13:33:30

Haushaltsüberwachungsliste (2.Konto)

Haushaltsjahr: 2008
Kapitel: 1507
Deckungsring:
1.Konto: 180900
2.Konto: 1809001 180900-3 Zentralansatz
Buchungszeitraum: von
bis 03.11.2008

Kontenstand zum: 03.11.2008

Zuweisung	Gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang(E)	ausgezahlt(A)	festgelegt	verfügbar o. F.	verfügbar m. F.
484.263,18	0,00	0,00	-25.585,66	0,00	161,77	0,00	458.515,75	458.515,75
Sollstellung(E)	Geldeingang(E)	off. Sollstell.(E)	Sollstellung(A)	Geldeingang(A)	off. Sollstell.(A)			
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

- Wenn es sich um einen Stichtag-Kontenstand handelt, d.h. das Feld „Buchungszeitraum bis“ als Kriterien angegeben wurde, werden die Buchungen bis zum diesem Stichtag aufgelistet und der Kontenstand zu diesem Stichtag auf dem Deckblatt ausgewiesen :

LMU Muenchen
 Zentralansatz
 Department Chemie
 Anweisende Stelle

Zeit: 03.11.2008 14:35:47

Haushaltsüberwachungsliste (2.Konto)

Haushaltsjahr: 2008
 Kapitel: 1507
 Deckungsring:
 1.Konto: 180900
 2.Konto: 1809001 180900-3 Zentralansatz
 Buchungszeitraum: von 01.06.2008
 bis 30.06.2008

Kontenstand zum: 30.06.2008

Zuweisung	Gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang(E)	ausgezahlt(A)	festgelegt	verfügbar o. F.	verfügbar m. F.
484.263,18	0,00	0,00	-25.585,66	0,00	-36,23	0,00	458.713,75	458.713,75
Sollstellung(E)	Geldeingang(E)	off. Sollstell.(E)	Sollstellung(A)	Geldeingang(A)	off. Sollstell.(A)			
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Die obere Zeile der gerahmten Texte enthält die Information zum Kontenstand, die untere die Information zu Offenen Posten.

Erläuterung der einzelnen Mittelpositionen auf dem Deckblatt:

Zuweisung: sowohl die Landesmittel, die den Budgetstellen zentral zugewiesen oder intern zugeteilt werden, als auch die Geldeingänge, die als Verstärkung auf Deckungsring (Titelgruppe) gebucht wurden

gesperrt: evtl. gesperrte Zuweisungen

Festgeld: hier irrelevant

Reste: die Vorjahres-Geldreste, die der Dienststelle zugewiesen oder zugeteilt wurden

Geldeingang(E): die durch Rechnungsstellung erfolgten Bank-Gutschrift für die Dienststelle, die auf Einnahme-Titeln gebucht sind, typischerweise bei Mittelabruf vom Drittmittelgeber

Ausgezahlte(A): Angeordnete Ausgaben inkl. Rotbuchungen, die mit Ausgabentitel gebucht sind

festgelegt: Disponiertes Finanzvolumen

- verf.m.F.: Verfügbarkeit mit Festlegung (nur ermittelbar bei Deckungsring-Ebenen)
= Zuweisung - Gesperrt + Reste + Geldeingang(E)
- Auszahlung(A)
- verf.o.F.: Verfügbar ohne Festlegung (nur ermittelbar bei Deckungsringe -Ebenen)
= verf.m.F. – Festlegung
- Sollstellung(E): die für die Rechnungsstellung erstellte Annahmeanordnung, die auf Einnahme-Titel gebucht sind, typischerweise bei Mittelabruf vom Drittmittelgeber
- Off. Sollstellung(E): Differenz zwischen Sollstellung(E) und Geldeingang(E). Für die Überwachung aller Offenen Posten kann die gesonderte Funktion <Seriendruck – Offene Posten> benutzt werden.
- Sollstellung(A): Rotbuchungen, die mit Ausgabentitel gebucht sind
- Geldeingang(A): Gutschrift zu Sollstellung(A). Dieser Betrag ist in der Position ausgezahlt(A) in der oberen Zeile enthalten.
- Off. Sollstellung(A): Differenz zwischen Sollstellung(A) und Geldeingang(A). Für die Überwachung aller Offenen Posten kann die gesonderte Funktion <**Seriendruck** – Offene Posten> benutzt werden.

Die in der Liste ausgewiesenen titelbezogenen Zwischensummen samt Auflistung der Buchungen beziehen sich immer auf den Auswertungszeitraum, welcher mit den Kriterien „Buchungszeitraum von“ und „bis“ vom Benutzer zu definieren ist. Hingegen sind die Summen auf dem Deckblatt Stichtag-orientiert und ergeben den Kontenstand zum „bis“-Datum (das „von“-Datum wird ignoriert).

2.Konto: 1809001

Titel: 54773												
Hül-Nr	Datum	Kz	Ref-Hül	Festlg./Sollstell.	rBetrag	Op	St	Ausgabe	ZP-Name	Verw. Zweck	GG	Kasse
17273	11.06.2008	UA0	0		0	0		-36,23		AR 2007 von Weiss/811842-	100	*
Summe				Sollstell.: 0,00	0,00			-36,23	(davon Geldeing.:0,00)			

Titel: 54796												
Hül-Nr	Datum	Kz	Ref-Hül	Festlg./Sollstell.	rBetrag	Op	St	Ausgabe	ZP-Name	Verw. Zweck	GG	Kasse
2240	11.06.2008	UA0	0		0	0		-31.965,08		AR 2007 auf Reserve	100	*
2243	11.06.2008	UA1	2240		0	0		31.965,08		STOPNO	100	*
2244	11.06.2008	UG0	0	31.965,08		0		31.965,08		AR SS/WS 2007 auf Reserv	100	*
Summe				Sollstell.: 31.965,08	0,00			31.965,08	(davon Geldeing.:31.965,08)			

4.5. Auswertung

Mit Funktionsgruppe <**Listen** – Auswertung> sind Summen-Auswertungen für die Kostenarten und Titelgruppen abrufbar.

4.5.1. Kostenarten-Auswertungen

Die Auswertungen für die Kostenleistungsrechnung (KLR) orientieren sich nach Summen der Kostenarten für die Dienststellen. Der Informationsbedarf besteht

hierfür sowohl bei der Mittelbewirtschaftungsstelle, primär 2. Konto, als auch bei Kostenstellen, da an der Universität die zwei unterschiedliche Begriffe sind.

4.5.1.1. KOA-Summen sortiert nach KOST (100)

Kostenarten, die bei Ist-Buchungen erfasst wurden, werden in der Auswertung <Listen – Auswertung – KOA-Summen sortiert nach KOST (100) > summiert. Die Summen werden nach Kostenstellen weitergruppiert.

Ist-Buchungen sind:

- Auszahlungsanordnung
- Abschläge
- Annahmeanordnung
- Umbuchungen
- Geldeingänge
- Rotbuchungen
- Festlegungen

Die KLR-Auswertung ist Ist-Stand orientiert. Daher sind Geldeingänge, jedoch nicht die Annahmeanordnungen in der Summe als Einnahme berücksichtigt. Soll-Stand orientierte Überwachung hingegen findet in den klassischen kameralen Auswertungen wie bei den im nächsten Abschnitt beschriebenen Titelgruppen-Auswertungen systematisch statt.

The screenshot shows a dialog box with the following fields and values:

Field	Value
HJahr	2008
Kapitel	1507 (LMU München)
1. Konto	180900 (Department Chemie und Bio)
2. Konto	von [] bis []
Kostenstelle	von [] bis []
Kostenart	von [] bis []
AW	von [] bis []
Buchungszeitraum	von [] bis []

Die Kriterien der Abfrage sind einzugeben, wobei wieder Pflicht Felder und Nichtpflicht- Felder existieren. Pflichtfelder erkennt man am gelben Aufleuchten nach Anklicken und Verlassen ohne die erforderliche Eingabe. Durch das Leerlassen aller Nichtpflicht- Felder werden Kostenarten-Summen für alle Kostenstellen, für welche der Benutzer die Berechtigung besitzt, ausgewertet. Mittels „OK“-Button wird die Suche für die Auswertung gestartet.

KOA-Summen sortiert nach KOST (100)				
Kostenstelle	Titel	Kostenart	Bezeichnung	Summe
18090100	42573	63241	Vergütung für wissenschaftlich	280,86
18090100	51173	60611	Instandhaltungsmaterial	1717,74
18090100	51173	68221	Telefon- und Faxgebühren	206,47
18090100	54773	60165	EDV-Geräte / Zubehör < netto 4	191,59
18090100	54773	60331	Druck- und Kopierkosten	153,00
18090100	54773	68511	Reisekosten Inland	299,67
18090100	54773	68512	Reisekosten Ausland	610,30
18090200	42573	63241	Vergütung für wissenschaftlich	3300,58
18090200	51173	68211	Porto, Versand	112,00
18090200	51173	68221	Telefon- und Faxgebühren	38,37

Auf dem Bildschirm werden die angefragten Einzelsummen aufgelistet. Da zwingende inhaltliche Beziehungen zwischen Kostenart und Titel bestehen, werden die Summe nach Kostenstellen, Titel und Kostenarten gruppiert.

Aufgrund der Unterschiedlichkeit der Medien werden wie bei allen Listen in QISFSV-3T deutlich mehr Summen und Zwischensummen auf dem Papierausdruck als auf dem Bildschirm ausgewiesen:

Kostenstelle: 18090100 1809 C4 Schweizer				
Kontenstand am 01.06.2008 ohne Festlegungen				-22.655,21
Einnahmen (Titel, KOA, KOA-Bez.)				
Summe Einnahmen				0,00
Ausgaben (Titel, KOA, KOA-Bez.)				
42573	63241	Vergütung für wissenschaftlich		280,86
51173	60611	Instandhaltungsmaterial		1.717,74
51173	68221	Telefon- und Faxgebühren		206,47
54773	60165	EDV-Geräte / Zubehör < netto 4		191,59
54773	60331	Druck- und Kopierkosten		153,00
54773	68511	Reisekosten Inland		299,67
54773	68512	Reisekosten Ausland		610,30
Summe Ausgaben				3.459,63
Kontenstand am 30.06.2008 ohne Festlegungen				-26.114,84
Festlegungen HHJ 2008 bis 30.06.2008				0,00
Kontenstand am 30.06.2008 mit Festlegungen				-26.114,84
Kontenstand am 03.11.2008 mit Festlegungen				-34.204,99
Kostenstelle: 18090200 1809 C4 Reichwald				
Kontenstand am 01.06.2008 ohne Festlegungen				2.868,60
Einnahmen (Titel, KOA, KOA-Bez.)				
Summe Einnahmen				0,00
Ausgaben (Titel, KOA, KOA-Bez.)				
42573	63241	Vergütung für wissenschaftlich		3.300,58
51173	68211	Porto, Versand		112,00
51173	68221	Telefon- und Faxgebühren		38,37
52373	60043	Fernleihe		19,50
54773	60203	Verw.ausgaben für Datenverarb		0,00
54773	60331	Druck- und Kopierkosten		207,00
54773	60332	Toner, Kartuschen, Tinte, Farb		384,98
54773	60341	Chemikalien		476,49
54773	60349	sonstige Laborkosten		727,41
54773	70111	Umsatzsteuer		62,36
81273	07211	Spezielle Geräte und Maschinen		9.728,25
Summe Ausgaben				15.056,94
Kontenstand am 30.06.2008 ohne Festlegungen				-12.188,34
Festlegungen HHJ 2008 bis 30.06.2008				0,00
Kontenstand am 30.06.2008 mit Festlegungen				-12.188,34
Kontenstand am 03.11.2008 mit Festlegungen				-22.244,34

In dieser Liste werden drei Kontenstände ausgewiesen:

- Auswertungszeitraum –Beginn
- Auswertungszeitraum –Ende
- Aktuellen Kontenstand.

Zum Überblick werden am Ende der Ausdruck die Kostenstellen-Summen
Kostenarten-übergreifend wiederholt:

Kostenstelle: 18090100 1809 C4 Schweizer	
Kontenstand am 01.06.2008 ohne Festlegungen	-22.655,21
Summe Einnahmen	0,00
Summe Ausgaben	3.459,63
Kontenstand am 30.06.2008 ohne Festlegungen	-26.114,84
Festlegungen HHJ 2008 bis 30.06.2008	0,00
Kontenstand am 30.06.2008 mit Festlegungen	-26.114,84
Kontenstand am 03.11.2008 mit Festlegungen	-34.204,99
Kostenstelle: 18090200 1809 C4 Reichwald	
Kontenstand am 01.06.2008 ohne Festlegungen	2.868,60
Summe Einnahmen	0,00
Summe Ausgaben	15.056,94
Kontenstand am 30.06.2008 ohne Festlegungen	-12.188,34
Festlegungen HHJ 2008 bis 30.06.2008	0,00
Kontenstand am 30.06.2008 mit Festlegungen	-12.188,34
Kontenstand am 03.11.2008 mit Festlegungen	-22.244,34

4.5.1.2. KOA-Summen sortiert nach 2.Konto (101)

Nach dem gleichen Prinzip wie bei den nach KOST sortierten KOA-Summen sind die Kostenarten-Summen für die 2. Konten durch die Funktion Auswertung <Listen – Auswertung – KOA-Summen sortiert nach 2.Konto (101)> abrufbar. Die Summen werden nach 2.Konten, Titel und Kostenarten gruppiert. Kostenstellen können als Such-Kriterien eingegeben werden, sind jedoch keine Kriterien für die Gruppierung der Summenbildung.

KOA-Summen sortiert nach 2.Konto (101)					
2. Konto	Titel	Kostenart	Bezeichnung	Summe	
8240053	54772	61781	Transport- und Umzugskost...	159.95	▲
8240137	28272	51071	...von der privaten Wirtschaft	6500.00	
8240137	42572	62410	Vergütung der Angestellten	1734.66	
8240137	54772	60201	vermischte Verwaltungsaus...	0.99	
8240137	54772	60341	Chemikalien	114.66	
8240137	54772	68511	Reisekosten Inland	555.24	
8240137	54772	68512	Reisekosten Ausland	152.50	
8241283	54772	60201	vermischte Verwaltungsaus...	5000.00	
8241945	54772	68512	Reisekosten Ausland	261.00	
8242067	28272	51061	...von den Stiftungen	3000.00	

Auf dem Papierausdruck sind ebenfalls die 2.Konten die maßgeblichen Gruppierungskriterien für die Summenbildung der drei Kontenstände:

- Auswertungszeitraum –Beginn
- Auswertungszeitraum –Ende
- Aktuellen Kontenstand.

2.Konto: 8240053 Dr. Schneider			
Kontenstand am 01.06.2008 ohne Festlegungen			-978,03
Einnahmen (Titel, KOA, KOA-Bez.)			
Summe Einnahmen			0,00
Ausgaben (Titel, KOA, KOA-Bez.)			
54772	61781	Transport- und Umzugskosten	159,95
Summe Ausgaben			159,95
Kontenstand am 30.06.2008 ohne Festlegungen			-1.137,98
Festlegungen HHJ 2008 bis 30.06.2008			0,00
Kontenstand am 30.06.2008 mit Festlegungen			-1.137,98
Kontenstand am 03.11.2008 mit Festlegungen			-1.187,31
2.Konto: 8240137 Dr. Hagen			
Kontenstand am 01.06.2008 ohne Festlegungen			-5.303,15
Einnahmen (Titel, KOA, KOA-Bez.)			
28272	51071	...von der privaten Wirtschaft	6.500,00
Summe Einnahmen			6.500,00
Ausgaben (Titel, KOA, KOA-Bez.)			
42572	62410	Vergütung der Angestellten	1.734,66
54772	60201	vermischte Verwaltungsausgaben	0,99
54772	60341	Chemikalien	114,66
54772	68511	Reisekosten Inland	555,24
54772	68512	Reisekosten Ausland	152,50
Summe Ausgaben			2.558,05
Kontenstand am 30.06.2008 ohne Festlegungen			-1.361,20
Festlegungen HHJ 2008 bis 30.06.2008			0,00
Kontenstand am 30.06.2008 mit Festlegungen			-1.361,20
Kontenstand am 03.11.2008 mit Festlegungen			-5.138,80

Es ist zu beachten, dass die Kostenarten-Auswertungen keine Positionen von Zuweisungen enthalten, welche wiederum wichtige Inhalte der folgenden Titelgruppen-Auswertungen sind.

4.5.2. Titelgruppen-Auswertungen

Titelgruppen-Auswertungen bieten einen Überblick über die Titelgruppen-orientierten Kontenstände der gesamten Dienststelle (1.Konto) mit und ohne Titel-Zwischensummen, sowie mit und ohne 2.Konten-Zwischensummen.

Die Auswertung erfolgt stets tagesaktuell. Der auszuwertende Titelgruppen-Bereich kann eingeschränkt werden, indem man die TG-von/bis in der Auswahl-Maske einschränkt

4.5.2.1. TG-Kontenstand sortiert nach Titel (102)

Die Funktion <Listen – Auswertung - TG-Kontenstand sortiert nach Titel (102)> liefert durchgehende Titelgruppen-Kontenstände samt allen Mittelpositionen wie Zuweisung, Ausgabe, Festlegung etc. mit Titelzwischensummen.

TG-Kontenstand sortiert nach Titel (102)									
TG	Titel	Zuweisung	Gesperrt	Festgeld	Reste	Einnahme	Ausgabe	Festlegung	Verfügbar
73		37.672,94			-681,08				
73	42573						3.106,75	5.262,79	
73	42773						1.188,00		
73	42973						120,00		
73	51173						1.272,59		
73	52373						613,66		
73	54773						3.868,64		
Summe		37.672,94	0,00	0,00	-681,08	0,00	10.169,64	5.262,79	21.559,43
77					-1,47				
Summe		0,00	0,00	0,00	-1,47	0,00	0,00	0,00	-1,47
96		74.597,12			72.779,43				
96	52396						44,50		
96	54796						18,81		
Summe		74.597,12	0,00	0,00	72.779,43	0,00	63,31	0,00	147.313,24

4.5.2.2. TG-Kontenstand sortiert nach 1.Konto (103)

Durch die Funktion <Listen – Auswertung - TG-Kontenstand sortiert nach 1.Konto(103)> erhält man durchgehende Titelgruppen-Kontenstände samt allen Mittelpositionen wie Zuweisung, Ausgabe, Festlegung etc. ohne Titelzischensummen.

TG-Kontenstand sortiert nach 1.Konto (103)									
TG	1. Konto	Zuweisung	Gesperrt	Festgeld	Reste	Einnahme	Ausgabe	Festlegung	Verfügbar
73	010000	37.672,94			-681,08		10.169,64	5.262,79	
Summe		37.672,94	0,00	0,00	-681,08	0,00	10.169,64	5.262,79	21.559,43
77	010000				-1,47				
Summe		0,00	0,00	0,00	-1,47	0,00	0,00	0,00	-1,47
96	010000	74.597,12			72.779,43		63,31		
Summe		74.597,12	0,00	0,00	72.779,43	0,00	63,31	0,00	147.313,24

4.5.2.3. TG-Kontenstand sortiert nach 2.Konto und Titel (104)

Mittels Funktion <Listen – Auswertung - TG-Kontenstand sortiert nach 2.Konto und Titel (104)> erhält man durchgehende Titelgruppen-Kontenstände samt allen Mittelpositionen mit Titelzischensummen, gruppiert nach 2.Konten.

TG-Kontenstand sortiert nach 2.Konto und Titel (104)										
2. Konto	TG	Titel	Zuweisung	Gesperrt	Festgeld	Reste	Einnahme	Ausgabe	Festlegung	Verfügbar
0100010	73					-4.804,04				
0100010	73	42573							3.462,79	
0100010	73	51173						996,03		
0100010	73	52373						569,52		
0100010	73	54773						1.049,18		
Summe			0,00	0,00	0,00	-4.804,04	0,00	2.614,73	3.462,79	-10.881,56
0100010	96	42596								
Summe			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0100016	73		10.328,82			19.667,37				
0100016	73	42573						3.106,75	1.800,00	
0100016	73	51173						53,88		
0100016	73	52373						44,14		
0100016	73	54773						1.742,73		
Summe			10.328,82	0,00	0,00	19.667,37	0,00	4.947,50	1.800,00	23.248,69
0100016	77					-1,47				
Summe			0,00	0,00	0,00	-1,47	0,00	0,00	0,00	-1,47
0100016	96		-402,88			7.549,43				
0100016	96	52396						44,50		
0100016	96	54796						18,81		

Die Summen können ausgedruckt werden in der folgenden Form:

TG	Titel	Zuweisung	Gesperrt	Festgeld	Reste	Einnahmen	Ausgaben	Festlegung	Verfügbar
2.Konto:									
73		-4.655,88							
Summe		-4.655,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.655,88
96		9.800,00			-6.952,00				
Summe		9.800,00	0,00	0,00	-6.952,00	0,00	0,00	0,00	2.848,00
2.Konto: 0100001 Zentralansatz									
73					-11.238,19				
Summe		0,00	0,00	0,00	-11.238,19	0,00	0,00	0,00	-11.238,19
2.Konto: 0100004 Fachschaft 01									
73					441,44				
73	51173						222,68		
Summe		0,00	0,00	0,00	441,44	0,00	222,68	0,00	218,76
2.Konto: 0100005 Fachschaft 02									
73					-1.667,00				
73	42773						1.188,00		
Summe		0,00	0,00	0,00	-1.667,00	0,00	1.188,00	0,00	-2.855,00
2.Konto: 0100006 Fachschaft 03									
73					-512,50				
73	42973						120,00		
Summe		0,00	0,00	0,00	-512,50	0,00	120,00	0,00	-632,50
2.Konto: 0100007 Festivitäten									
73					-2.568,16				
73	54773						1.076,73		
Summe		0,00	0,00	0,00	-2.568,16	0,00	1.076,73	0,00	-3.644,89
2.Konto: 0100010 Bedarf Dekanat									
73					-4.804,04				
73	42573							3.462,79	

Am Ende des Papierausdrucks werden die 2.Konten-übergreifenden Summen ausgewiesen:

1.Konto: 010000									
TG	Titel	Zuweisung	Gesperrt	Festgeld	Reste	Einnahmen	Ausgaben	Festlegung	Verfügbar
73		5.672,94			-681,08				
73	42573						3.106,75	5.262,79	
73	42773						1.188,00		
73	42973						120,00		
73	51173						1.272,59		
73	52373						613,66		
73	54773						3.868,64		
Summe		5.672,94			-681,08		10.169,64	5.262,79	-10.440,57
<hr/>									
77					-1,47				
Summe					-1,47				-1,47
<hr/>									
96		9.397,12			597,43				
96	42596								
96	52396						44,50		
96	54796						18,81		
Summe		9.397,12			597,43		63,31		9.931,24

Anmerkung: Die jeweilige TG-Verfügbarkeit ist auch abrufbar mit < **Listen** – Kontenstand >

Kontenstand										
		Zuweisung	gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang	ausgezahlt	festgelegt	verf. m.F.	verf. o.F.
Titel	52596	*****	*****		*****	*****	*****	*****	*****	*****
1.Konto	010000	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
2.Konto		*****	*****		*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR	96	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR 1.Konto	96	9.397,12	0,00	0,00	597,43	0,00	63,31	0,00	9.931,24	9.931,24
DR 2.Konto	96	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

5. Seriendruck

Für die effiziente Erstellung von Berichten, insbesondere von wiederkehrenden Monatsabschlüssen für zahlreiche 2.Konten ist Seriendruck einzusetzen. Dabei ist die Ermittlung von 2.Konten einer Dienststelle für den Auswertungszeitraum und die Berichterstattung zu diesen Konten automatisiert. Der Benutzer muss lediglich die Auswahlkriterien am Anfang eingeben, woraufhin die Berichte für alle 2.Konten fortlaufend bereitgestellt werden.

5.1. < **Seriendruck** – Hül 2.Konto >


Die in <**Listen** – Hül – Hül-2.Konto> abrufbare Hül 2.Konto steht auch im Seriendruck zur Verfügung.

Zuerst sind die Auswahl-Kriterien einzugeben:

Daraufhin wird die Liste der relevanten 2.Konten ermittelt und auf dem Bildschirm angezeigt.

2. Konto
1.Kto Ansatz
1700001
1700002
1700005
1700010
1700012
1700041
1700806
1705001
1705002
1705003
1705004
1705009
1705010

Die Liste kann mittels Button  exportiert werden. Man kann den Seriendruck auch jetzt abbrechen .

Mittels Button  wird der Seriendruck gestartet. Dieser kann während des Druckvorgangs auch abgebrochen werden

Das Drucken kann auf dem Papier oder als PDF-Datei erfolgen (z.B. mit dem Freeware CutePDF-Writer). Bei PDF-Drucker wird nach einem PDF-Dateiname gefragt. Der standardmäßig vorgeschlagene Datei-Name „Hül-2_Konto (Seriendruck).pdf“ kann dabei geändert werden.

Der Inhalt bei Seriendruck ist identisch mit der bei Einzel-Druck erstellten Haushaltsüberwachungsliste 2.Konto <Listen – Hül – Hül-2.Konto>. Für jedes 2.Konto erfolgt automatisch ein Seitenumbruch. Inhaltliche Erklärungen zur Haushaltsüberwachungsliste 2.Konto s. Abschnitt <Listen – Hül – Hül-2.Konto>.

Es ist zu beachten, dass die Einzelbuchungen bei Seriendruck nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden. Die Bildschirmanzeige der Buchungen kann mittels Einzel-Druck Funktion wie <Listen – Hül – Hül-2.Konto> vorgenommen werden.


5.2. <Seriendruck – Hül-Kontoauszug >

Als Hauptmonatsabschluss wird häufig der Hül-Kontoauszug genommen. Dieser ist bei Seriendruck erhältlich.

Zuerst sind die Auswahl-Kriterien einzugeben:

Kriterien	Anzeigefeld
HJahr	2008
1. Konto	170500 Department für Physik
Kapitel	1507 LMU München
TG	
2.Konto von	
bis	
Buchungszeitraum von	01.01.2008 bis 30.06.2008

Dabei sind HJahr, 1.Konto und Kapitel Pflicht-Felder. Bei Leerlassen aller Nichtpflicht-Felder werden Kontoauszüge für alle 2.Konten ausgedruckt, gruppiert nach Kapitel, Titelgruppe und 2.Konto.

Die Liste der relevanten 2.Konten wird auf dem Bildschirm angezeigt, bevor der Seriendruck der Kontoauszüge mit dem Button  angestoßen wird:

Hül-Kontoauszug (Seriendruck)		
Kapitel	TG	2. Konto
1507	77	1705030
1507	77	1705040
1507	77	1705060
1507	77	1705150
1507	77	1705190
1507	77	1705504
1507	77	1705512
1507	77	1705634
1507	81	8303539
1507	81	8303570
1507	81	8303869
1507	91	8826984
1507	92	8436206
1507	92	8436768
1507	92	8436859
1507	92	8436891
1507	92	8436917
1507	92	8436966

Das Drucken kann auf dem Papier oder als PDF-Datei erfolgen (z.B. mit dem Freeware CutePDF-Writer). Bei PDF-Drucker wird nach einem PDF-Dateiname gefragt. Der standardmäßig vorgeschlagene Datei-Name „Hül-2_Konto (Seriendruck).pdf“ kann dabei geändert werden.

Auswertungszeitraum: von 01.01.2008 bis 09.11.2008

Datum: 09.11.2008

1.Konto: 170500 Haushaltsjahr: 2008 Kapitel: 1507 Titelgruppe: 92

Acst.-Nr: 8955000 Bezeichnung: Prof. Lorenz

Gesamtkontoauszug Stichtag (09.11.2008)

(0) Einnahme	28292	24.800,00
Summe:		24.800,00
(1) Mittelzuweisungen	92	24.800,00
Summe:		24.800,00
(2) Reste	92	1.333,77
Summe:		1.333,77
(3) Ausgabe	42592	26.498,44
54792		675,23
Summe:		27.173,67
(4) off. Festl.	Summe:	0,00
Verfügbare Mittel mit Festlegung:		-1.039,90
Verfügbare Mittel ohne Festlegung:		-1.039,90

(0) Einnahme

Titel	Bu.-Datum	Re.-Datum	Rechnungsnr.	HÜL	Zahlungspartner	Art	Betrag	Verwendungszweck	
28292	22.01.2008	19.12.2007		324	DFG	G	15.000,00	DFG	
28292	22.01.2008			325		GV	-15.000,00	DFG	
28292	23.04.2008	21.04.2008		1298	DFG	G	9.800,00	Rechnung 6683-2008	
28292	23.04.2008			1299		GV	-9.800,00	Rechnung 6683-2008	
28292 Auswertungszeitraum:							24.800,00	GV :	-24.800,00
Stichtag (09.11.2008):							24.800,00		-24.800,00
(0) Einnahme insgesamt Auswertungszeitraum:							24.800,00	GV:	-24.800,00
Stichtag (09.11.2008):							24.800,00		-24.800,00

(1) Mittelzuweisungen

Titel	Bu.-Datum	Re.-Datum	Rechnungsnr.	HÜL	Zahlungspartner	Art	Betrag	Verwendungszweck	
92	22.01.2008			85		SZ	15.000,00	DFG	
92	23.04.2008			1081		SZ	9.800,00	Rechnung 6683-2008	
92 Auswertungszeitraum:							24.800,00		
Stichtag (09.11.2008):							24.800,00		
(1) Mittelzuweisungen insgesamt Auswertungszeitraum:							24.800,00		
Stichtag (09.11.2008):							24.800,00		

Am Anfang des Kontoauszugs wird ein Überblick der Kontenstände mit Titelnsummen ausgewiesen. Die Bedeutung der Mittelpositionen Einnahmen, Mittelzuweisungen, Ausgaben etc. sind erklärt im Kontenstand-Bereich der Liste „Hül 2.Konto“ [<Listen – Hül – Hül-2.Konto>](#).

Besonderheiten bei Einnahme-Buchungen:

Geldeingang wird als „G“-Satz gebucht. Gleichzeitig werden noch die beiden Parallel-Buchungen „GV“ und „SZ“ erzeugt. „GV“-Satz (Geldverteilen) gleicht dem Betrag von „G“-Satz mit umgekehrtem Vorzeichen. „SZ“-Satz (Zuweisung) entspricht i.d.R. dem Betrag des „G“-Satzes, kann jedoch bei bestimmten Landesmittel-Titelgruppen unterschiedlich sein.

Diese obige Buchungspraxis zeigt die Verfügbarkeit des Geldeingangs. Der tatsächlich verfügbare Anteil des Geldeingangs wird mit „SZ“-Satz gekennzeichnet, der immer direkt auf der Titelgruppe des Geldeingangs ohne Bezug auf Titel gebucht ist. Das bedeutet, dass die Verfügbarkeit des Geldeingangs für die gesamte Titelgruppe wirksam ist. Im Kontoauszug findet sich dieser Satz daher immer mit Titelgruppen-Angabe in der Titel-Spalte. Dies erklärt auch, warum bei allen Kontenständen keine Verfügbarkeit-Information für Titel-Konten angezeigt wird. Verfügbarkeiten werden stets in Zusammenhang mit Titelgruppe-Konten illustriert.

Kontostand										
		Zuweisung	gesperrt	Festgeld	Reste	Geldeingang	ausgezahlt	festgelegt	verf. m.F.	verf. o.F.
Titel	28292					*****	*****			
1.Konto	170500					1.383.090,20	9.459,79			
2.Konto	8855000					0,00	0,00			
DR	92	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
DR 1.Konto	92	118.000,00	0,00	0,00	2.000,00	70.000,00	46.785,25	19.876,53	86.485,04	106.361,57
DR 2.Konto	92	24.800,00	0,00	0,00	1.333,77	24.800,00	27.173,67	0,00	-1.039,90	-1.039,90

Die im gedruckten Kontoauszug dargestellte informative Position "Insgesamt Haushaltsmittel (Haben)" setzt sich aus Mittelzuweisung und Resten zusammen. In dieser Position ist der evtl. nicht verfügbare Anteil des Geldeingangs bereits abgezogen.

Es werden stets Auswertungszeitraum- und Stichtag-bezogene Zwischensummen ausgewiesen. Im obigen Beispiel ist der Auswertungszeitraum „01.01.2008 bis 09.11.2008“, während der Stichtag „09.11.2008“ lautet. Stichtag-Kontenstand und aktueller Kontenstand sind unterschiedliche Begriffe. Wenn das „Buchungsdatum bis“ zufälligerweise gleich dem aktuellen Kalendertag ist, dann sind die beiden Kontenstände identisch. Durch den Stichtag-Kontenstand ist es möglich, für Kontrollzwecke Kontenstände rückwirkend abzufragen. Der aktuelle Kontenstand ist auch erhältlich mittels Funktion <Listen – Kontenstand>.

Die Summen für den Auswertungszeitraum sind die Volumina der jeweiligen Kontenbewegungen im abgefragten Zeitraum.

5.3. <Seriendruck – Hül-Kontoauszug für weitere DR>

Für den Ausdruck weiterer Deckungsringe ist die Funktion <Seriendruck - Hül-Kontoauszug für weitere DR> einzusetzen. Konten mit zusätzlichem Deckungsring

kommen jedoch relativ selten vor. Die Handhabung entspricht derjenigen bei der Funktion <Seriendruck - Hül-Kontoauszug >.

5.4. <Seriendruck – Offene Posten >

Offene Posten sollten regelmäßig überwacht werden. Zu den wichtigsten Überwachungsaufgaben gehört die der Offenen Sollstellung. In der Annahmeanordnungs-Umgebung kann man Offene Sollstellungen über ein bestimmtes Konto mittels des dortigen Kontenstand-Button abrufen. Mittels Seriendruck-Funktion erhält man dann einen Überblick über die Offenen Posten für alle 2.Konten einer Dienststelle.

5.4.1. <Seriendruck – Offene Posten – Offene Festl. Nach Titel >

Bei Leerlassen der Nichtpflicht-Felder in der Auswahl-Maske werden alle Offenen Festlegungen für alle 2.Konten sortiert nach Titel, Hül-Nr. ausgedruckt. Für jedes 2.Konto erfolgt automatisch ein Seitenumbruch. Mit der Angabe in der Spalte „ID“ kann man den Satz in der „Buchungssätze“ –Umgebung <Buchen – Extras – Buchungssätze > genauer ansehen.

Bei Offenen Festlegungen ist primär die Position „Restbetrag“ zu überwachen. Der ursprünglich festgelegte Betrag findet sich dabei in der Spalte „Betrag“:

Titel	Hül-Nr	Datum	Fälligkeit	Betrag	Restbetrag	ZP-Name	ZP-Ort	A-Nr	Kz	GG	ID
42573	987	28.01.2008	28.01.2008	2.403,53	403,53	TMD GmbH	-		F	100	1565349
42573	7649	04.07.2008	04.07.2008	1.059,26	1.059,26	TMD GmbH	-		F	100	1783457

Abgeschlossene Festlegungen mit einem Restbetrag ungleich Null sind keine Offene Posten mehr und werden deshalb hier nicht angezeigt. Dies ist dann der Fall, wenn

z.B. Unterzahlung vorliegt und die Festlegung als „vollaufgelöst“ bei der Auszahlung gekennzeichnet wurde.

Bei einem Haushaltsjahrwechsel werden die Offenen Festlegungen von zentraler Stelle automatisch in das neue Haushaltsjahr übertragen.

5.4.2. <Seriendruck – Offene Posten – Offene Sollstellungen >

Bei Leerlassen der Nichtpflicht-Felder in der Auswahl-Maske werden alle Offenen Sollstellungen für alle 2.Konten sortiert nach Titel, Hül-Nr. ausgedruckt. Für jedes 2.Konto erfolgt automatisch ein Seitenumbruch. Mit der Angabe in der Spalte „ID“ kann man den Satz in der „Buchungssätze“ –Umgebung <**Buchen** – Extras – Buchungssätze > genauer ansehen.

Titel	Hül-Nr	Datum	Fälligkeit	Betrag	Restbetrag	ZP-Name	ZP-Ort	Kz	GG	ID
28272	22	07.01.2008	30.12.1999	3.579,04	3.579,04	XEROTEC	Darmstadt	H		1529529

Die Information über Offene Sollstellungen ist eine wichtige Position für die Mittelbewirtschaftung und daher in den meisten Kontenauszüge mit jeweiliger Summenbildung enthalten.

Bei einem Haushaltsjahrwechsel werden die Offenen Festlegungen von zentraler Stelle automatisch in das neue Haushaltsjahr übertragen.

5.4.3. <Seriendruck – Offene Posten – Offene Abschläge >

Bei Leerlassen der Nichtpflicht-Felder in der Auswahl-Maske werden alle Offenen Abschläge für alle 2.Konten sortiert nach Titel, Hül-Nr. ausgedruckt. Für jedes 2.Konto erfolgt automatisch ein Seitenumbruch. Mit der Angabe in der Spalte „ID“ kann man den Satz in der „Buchungssätze“ –Umgebung <**Buchen** – Extras – Buchungssätze > genauer ansehen.

Titel	Hül-Nr	Datum	Betrag	Restbetrag	ZP-Name	ZP-Ort	Abschlag-Nr	Kz	GG	ID
54773	2505	24.01.2008	380,00	380,00	Schumann, Claudia	München	0802505	HE	100	1561018
54773	13575	06.05.2008	750,00	750,00	Schumann, Claudia	München	0813575	HE	100	1702038
54773	22455	28.07.2008	450,00	450,00	Schumann, Claudia	München	0822455	HE	100	1815187

Diese Liste ist besonders nützlich für die Abwicklung von übernommenen Abschlägen des alten Haushaltsjahres, da die dafür benötigten Abschlags- Nr. in der Liste des alten HJahres ersichtlich sind.

Bei einem Haushaltsjahrwechsel werden die Offenen Abschläge von zentraler Stelle automatisch in das neue Haushaltsjahr übertragen.

5.5. <Seriendruck – Steuerbuchungen >

Die bei der Dienststelle erfassten steuerrelevanten Buchungen sind mit der Funktion <Seriendruck – Steuerbuchungen > abrufbar. Die Liste ist regelmäßig (z.B. einmal im Monat) auszudrucken und an die Verwaltung für die zentrale Steuererklärung zu schicken.

Dabei ist zu beachten, dass die Steuerrelevanz nicht mit der auf dem Rechnungsbeleg aufgeführten MwSt.-Angaben zu verwechseln ist. Die Steuerrelevanz für die öffentliche Hand wie Universitätseinrichtungen ist nur dann gegeben, wenn der Geschäftsvorgang (aus Projekten, Verträgen etc.) von gewerblicher Art ist. Dies ist sorgfältig mit der zuständigen Stelle zu klären, bevor die entsprechenden Datenerfassungen vorgenommen werden. Falsch erfasste Steuer-Angaben müssen später aufwendig umbucht werden mittels < **Buchen** – Umbuchung mit Referenz >.

- Wenn der Bewirtschaftungsvorgang von hoheitlicher Art ist, spielen die auf dem Rechnungsbeleg aufgeführt MwSt.-Angaben für die Universität keine Rolle. Es ist dann nur der Bruttobetrag anzuordnen und die MwSt.-Angaben dürfen bei Buchungen nicht erfasst werden
- Wenn der Bewirtschaftungsvorgang von gewerblicher Art ist, müssen bei der Auszahlungsanordnung oder Annahme zusätzlich zum Bruttobetrag noch die MwSt.-Angaben mit erfasst werden. Diese MwSt.-Angaben werden durch die Funktion <Seriendruck – Steuerbuchungen > ausgewertet. Die Vorsteuer ist bei der Steuererklärung absetzbar, während die Umsatzsteuer an das FA abzuführen ist.
- Der Steuerbetrag ergibt sich aus der Kombination von Steuerart und Steuersatz. Er wird berechnet aus dem prozentualen Steuersatz, welcher wiederum aus der vom Anwender zu wählenden Steuerart resultiert.
Es gibt Fälle, in denen nur ein Teil des Rechnungsbetrags steuerrelevant ist. In diesen Fällen ist der Steuerbetrag bei der Buchung dann manuell zu erfassen. Zur genauen Handhabung s. die Beschreibung < **Buchen** – Auszahlungsanordnung >

In den Steuer-Listen werden Brutto, Netto, Steuer und Steuersatz aufgelistet. Für jede Kombination von 2.Konto und Steuersatz erfolgt automatisch ein Seitenumbruch.

5.4.4. <Seriendruck – Steuerbuchungen - Vorsteuer>

LMU Vorsteuer QISFSV-3T

Auswertungszeitraum: bis 04.11.2008

Zeit: 04.11.2008 18:53:44

1.Konto: 170500 Haushaltsjahr: 2008

Acst.-Nr: 8866000 Bezeichnung: Prof. Wiesing

Steuersatz: -19,00 %

Kapitel	Titel	Kz	HÜL	Bu.-Datum	Zahlungspartner	Rechnungsnr.	Netto	Steuer	Buch-Betrag	
1507	54772	H	2285	18.02.2008	FG-Elektronik GmbH	R80481/29318	111,82	21,24	133,06	
1507	54772	H	2286	18.02.2008	Bürklin OHG	574954/81089	399,25	75,86	475,11	
1507	54772	H	2287	18.02.2008	Dr.Sjuts Optotechnik Gmb	301/050208	1.062,00	201,78	1.263,78	
1507	54772	H	2297	19.02.2008	Thorlabs GmH	MI2109154	5.083,92	962,14	6.026,06	
1507	54772	H	2298	19.02.2008	CESYS GmbH	403226/3818	151,90	28,86	180,76	
1507	54772	H	2558	22.02.2008	HAMAMATSU Photonics	9080337	3.627,27	689,18	4.316,45	
1507	54772	H	2559	22.02.2008	HAMAMATSU Photonics	803713	234,91	44,63	279,54	
						Summe Titel:	54772	10.651,07	2.023,69	12.674,76
						Summe Kapitel:	1507	10.651,07	2.023,69	12.674,76
						Summe Steuersatz:	-19,00 %	10.651,07	2.023,69	12.674,76

5.4.5. <Seriendruck – Steuerbuchungen - Umsatzsteuer>

LMU Umsatzsteuer QISFSV-3T

Auswertungszeitraum: bis 04.11.2008

Zeit: 04.11.2008 19:04:06

1.Konto: 170500 Haushaltsjahr: 2008

Acst.-Nr: 8866000 Bezeichnung: Prof. Wiesing

Steuersatz: -19,00 %

Kapitel	Titel	Kz	HÜL	Bu.-Datum	Zahlungspartner	Rechnungsnr.	Netto	Steuer	Buch-Betrag	
1507	28272	G	3325	10.03.2008	Bayer Vital GmbH		40.000,00	7.600,00	47.600,00	
1507	28272	G	3485	12.03.2008	Bayer Vital GmbH	4200.0151.2421	3.713,48	705,56	4.419,04	
1507	28272	G	3883	20.03.2008	Bayer Vital GmbH	4200.0151.2243	2.147,25	407,98	2.555,23	
1507	28272	G	5218	17.04.2008	Bayer Vital GmbH	4200.0159.0104	2.345,25	445,60	2.790,85	
1507	28272	G	7192	30.05.2008	Bayer Vital GmbH	4200.0159.0382	2.593,85	492,83	3.086,68	
						Summe Titel:	28272	50.799,83	9.651,97	60.451,80
						Summe Kapitel:	1507	50.799,83	9.651,97	60.451,80
						Summe Steuersatz:	-19,00 %	50.799,83	9.651,97	60.451,80

6. Drittmittelbewirtschaftung

Der Bewirtschaftung von Drittmittel ähnelt der von Landesmittel, indem die Überwachung Budget-orientiert stattfindet. Der primäre Unterschied zum Landeshaushalt liegt darin, dass die Drittmittel-Geldgeber eigene Überwachungsattribute definieren, die sog. Drittmittel-Ausgabearten, während die Haushaltsüberwachung von Landesmittel auf Titeln basiert mit übergeordneten Kapiteln und Titelgruppen.

Die Drittmittel-Ausgabearten ermöglichen dem Drittmittelverwalter, sich auf die Bewältigung folgender Aufgaben-Bereichen konzentrieren können:

A. Deklaration von Ausgabearten in den Buchungen

- Eintragung der AA(D) bei der Buchungen
- Nachträgliche Ergänzung der AA(D)
- Nachträgliches Verteilen der AA(D)
 - AA(D) verteilen mit Referenz
 - AA(D) verteilen ohne Referenz
 - Protokoll AA(D) verteilen

B. Einstellen von Bewilligungen

C. Auswertung der Ausgabearten gegen die Bewilligung der Geldgeber samt Liquiditätsmanagement

- Kontenstand (Summen)
- Mittelüberwachung
- Verwendungsnachweis
- Drittmittelkontenauszug (Gesamte Überwachung)

D. Jahresübernahme von Bewilligung

6.1. Deklaration von Ausgabearten in den Buchungen

6.1.1. Eintragung der AA(D) bei den Buchungen

In den Buchungsmasken wie Auszahlungsanordnung, Annahmeanordnung, etc. ist das Feld AA(D) für die Drittmittel-Ausgabeart vorgesehen. Dies soll bei den Buchungen für Drittmittel-Projekte **immer** belegt werden.

GG 920 ▾ Ausgaben aus Zuschüssen der

AA(D) ▾

0812	Wissenschaftler(innen) BAT IIa
0817	Angestellte BAT X bis III, Ver
0820	Lohnempfänger(innen) MTB, Verg
0822	Beschäftigungsentgelte (Hiwis,
0824	Personal gesamt
0831	Gegenstände bis zu 800 DM im E
0832	Mieten (Gebäude und Geräte)
0833	Rechnerkosten (Inanspruchnahm

Nach Auswahl des betreffenden Geldgebers sind die zugehörigen AA(D) in einer Pulldown-Liste abrufbar. Die gewählte Standard-Eintragung aus der Pulldown-Liste kann man mit eigenem Text überschreiben, was manchmal notwendig werden kann. Grundsätzlich soll die Standard-Eintragungen unverändert verwendet werden, insbesondere für die bekannten öffentlichen Geldgeber DFG, BMBF und EU.

6.1.2. Nachträgliche Ergänzung der AA(D)

Falls aus irgendwelchem Grund die AA(D) bei den Buchungen nicht oder nicht korrekt eingegeben wurde, wie z. B. bei Buchungen von Gehalt oder Telefonkosten, die durch zentralen Import entstanden sind, kann die AA(D) nachträglich ergänzt oder geändert werden.


6.1.2.1. AA(D) Journal


Als Vorbereitung für die Ergänzung von AA(D) kann mittels der Funktion <Drittmittel – AA(D) Journal> eine spezielle Liste mit AA(D) und IDs angezeigt und ausgedruckt werden. Dieses gestattet die Überprüfung, bei welchen Buchungen die AA(D) ggf. ergänzt bzw. geändert werden sollte.

AA(D) Journal																
HJahr	Kapitel	TG	Titel	Hül-Nr.	1. Ko...	2. Konto	Buchun...	ZP-Na...	kz	op	st	Buchun...	GG	AA(D)	ID	
2008	1507	72	42572	275	1808...	8250...	4.361,72	ANG 0...	H	0	0	29.01.2...			1572854	▲
2008	1507	72	42572	595	1808...	8250...	4.361,72	ANG 0...	H	0	0	27.02.2...			1610822	
2008	1507	72	42572	910	1808...	8250...	4.361,72	ANG 0...	H	0	0	27.03.2...			1653995	
2008	1507	72	42572	1219	1808...	8250...	4.361,72	ANG 0...	H	0	0	28.04.2...			1696890	
2008	1507	72	42572	1513	1808...	8250...	4.361,72	ANG 0...	H	0	0	28.05.2...			1734234	
2008	1507	72	42572	1824	1808...	8250...	4.361,72	ANG 0...	H	0	0	26.06.2...			1777070	
2008	1507	72	54772	701	1808...	8250...	983,24	Anna K...	H	0	0	17.01.2...	720	0843	1550777	
2008	1507	72	54772	795	1808...	8250...	449,81	PSS G...	H	0	0	18.01.2...	720	0843	1552238	

Titel	Hül-Nr	Datum	KOA	Betrag	ZP-Name	Rg-Nr	Ref-Hül	Kz	OP	St	Im	GG	AA(D)	ID
42572	275	29.01.2008	62410		4.361,72	ANG 01.08 BEZ MU		0	H	0	0	*		1572854
42572	595	27.02.2008	62410		4.361,72	ANG 02.08 BEZ MU		0	H	0	0	*		1610822
42572	910	27.03.2008	62410		4.361,72	ANG 03.08 BEZ MU		0	H	0	0	*		1653995
42572	1219	28.04.2008	62410		4.361,72	ANG 04.08 BEZ MU		0	H	0	0	*		1696890
42572	1513	28.05.2008	62410		4.361,72	ANG 05.08 BEZ MU		0	H	0	0	*		1734234
42572	1824	26.06.2008	62410		4.361,72	ANG 06.08 BEZ MU		0	H	0	0	*		1777070
54772	701	17.01.2008	60361		983,24	Anna Kamp	108061RI	0	H	0	0	*	720 0843	1550777
54772	795	18.01.2008	70411		449,81	PSS GmbH	530255717	0	H	0	0	*	720 0843	1552238


6.1.2.2. AA(D) ändern

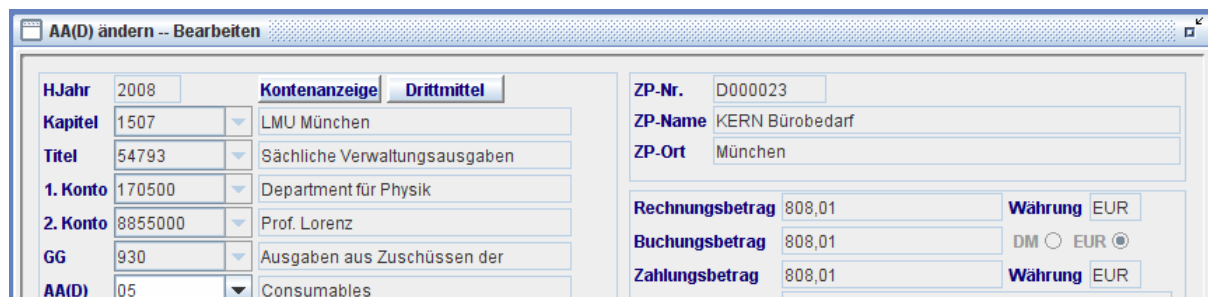
Anhand vorliegender Liste „AA(D) Journal“ kann man mittels der Funktion < **Drittmittel** – AA(D) ändern > diejenigen Buchungssätze, deren AA(D) geändert werden soll, gezielt auswählen. Durch das Anklicken des Button „Suchen“  muss der Satz zuerst gefunden werden. Dabei sind die relevanten Angaben, z. B. HJahr, 1.Konto, 2.Konto und ID oder Buchungsdatum als Such-Kriterien anzugeben.



Um das Such-Ergebnis einzuschränken, kann zusätzlich das Buchungsdatum angegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass gezielt unscharfe Such-Kriterien eingesetzt werden können, wie z. B. „ > 05.07.2008 „ (später als 05.07.2008) oder „ 05.07.2008 ~ 07.07.2008 “ (zwischen 05.07.2008 und 07.07.2008). Die Regeln für unscharfe Suche s. < **Extras** – Buchungssätze >


Das Feld „ID“ ist der eindeutigen Schlüssel, mit welchem ein bestimmter Buchungssatz gefunden werden kann.




In der Trefferliste der Suche wird der zu ändernde Buchungssatz markiert und mit Hilfe des Button „Bearbeiten“  auf die AA(D)-ändern Maske geholt. Dabei ist lediglich das Feld AA(D) änderbar.



HJahr	2008	Kontenanzeige	Drittmittel
Kapitel	1507	LMU München	
Titel	54793	Sächliche Verwaltungsausgaben	
1. Konto	170500	Department für Physik	
2. Konto	8855000	Prof. Lorenz	
GG	930	Ausgaben aus Zuschüssen der	
AA(D)	05	Consumables	

ZP-Nr.	D000023		
ZP-Name	KERN Bürobedarf		
ZP-Ort	München		
Rechnungsbetrag	808,01	Währung	EUR
Buchungsbetrag	808,01	DM	<input type="radio"/> EUR <input checked="" type="radio"/>
Zahlungsbetrag	808,01	Währung	EUR


Wenn man das AA(D)-Feld geändert und  angeklickt hat, wird der geänderte Buchungssatz in die Datenbank geschrieben und der nächste Satz erscheint automatisch in der Maske.

In dieser Formularansicht kann man mittels der Button   zum vorherigen oder nachfolgenden Satz des Suchergebnisses blättern, um z. B. bestimmte Sätze zu überspringen. Mittels des Button  kehrt man wieder zur Tabellenansicht des Suchergebnisses zurück. Die Sätze werden nach der Änderung aus der Suchergebnis-Liste entfernt und bei erneuter Suche mit geänderter AA(D) angezeigt.


6.1.3. Nachträgliches Verteilen der AA(D)

In Fällen, in denen nicht der gesamte Rechnungsbetrag mit einer undifferenzierten Pauschal-AA(D) (z.B. Sachmittel) gebucht werden soll, können Teilbeträge mittels der Funktion <Drittmittel – AA(D) verteilen > nachträglich berichtigt werden. Ein typisches Beispiel hierfür ist die Bearbeitung von Rechnungen für EU-Projekte. Da die Mehrwertsteuer dieser Rechnungen nicht in der Bewilligung für Sachausgaben vorgesehen ist, muss der MwSt.-Anteil des Bruttobetrags, der bei der ursprünglichen Auszahlungsanordnung mit einem Sachausgaben-AA(D) deklariert wurde, einer anderen AA(D) (z. B. Overhead) zugeordnet („verteilt“) werden. Die ursprüngliche Kostenart für den Teilbetrag muss ggf. auch neu zugeordnet werden.

6.1.3.1. AA(D) Verteilen mit Referenz

Durch den Button „Suchen“  auf der Haupt-Symbolleiste muss zuerst die ursprüngliche Auszahlungsanordnung gesucht werden.



Auf der daraufhin erscheinenden Trefferliste wird der zu verteilende Buchungssatz markiert und mit Hilfe des Button „Bearbeiten“  in die AA(D) verteilen - Maske geladen. Dabei sind alle Felder vom System vorgelegt und mit Ausnahme von Verwendungszweck nicht änderbar.

AA(D) verteilen -- Bearbeiten

Von

HJahr: 2008 **Kontenanzeige** Drittmittel

Kapitel: 1507 LMU München

Titel: 54793 Sächliche Verwaltungsausgaben

TG: 93 Zuschüsse EU

1. Konto: 170500 Department für Physik

2. Konto: 8855000 Prof. Lorenz

AA(D): 05 Consumables

Kostenart: 07021 Elektrotechnik

Kostenstelle: 19085002 Prof. Lorenz

AW:

K-Periode: 01.11.2008 --- 30.11.2008

Vwzw1: Rg. 977

Auf

AA(D):

Kostenart:

Vwzw1:

Buchungsbetrag: EUR

Ausgabe Geldeingang

ursprgl. Betrag: 714,00 EUR

zu verteilen: 714,00 EUR

bisher verteilt: 0,00 EUR

AA(D)	Kostenart	Vwzw1	Buchungsbetrag

Das verteilbare Limit ist der ursprüngliche Buchungsbetrag, der im Feld „ursprgl. Betrag“ automatisch angezeigt wird.

Die neue Zuordnung der AA(D) erfolgt über die Sub-Symboleiste:

Auf

AA(D):

Kostenart:

Vwzw1:

Buchungsbetrag: EUR

Nach dem Anklicken des Button  werden die anderen Button zusammen mit den angezeigten Feldern aktiviert

Auf

AA(D): 09 Overheads



Kostenart: 07 Protection of knowledge


Vwzw1: 08 Other specific costs

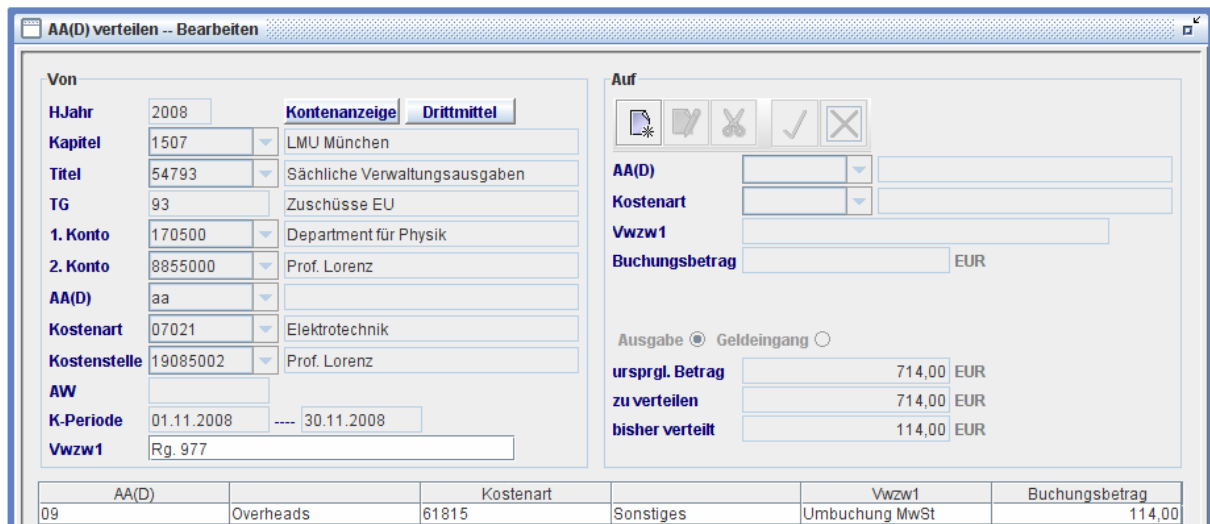
Buchungsbetrag: 09 Overheads

10 Adjustments to previous costs



11 Research and Development (A)


Nach Eingabe der ersten Ziel-AA(D) kann man die Eingabe mit  in die untere Zwischentabelle übertragen oder mit  verwerfen. Wenn weitere Ziel-AA(D)s

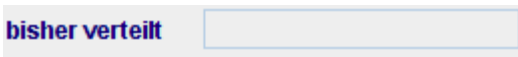
einzugeben sind, ist  erneut anzuklicken und die obige Schrittfolge zu wiederholen.





AA(D)	Kostenart	Vwzw1	Buchungsbetrag		
09	Overheads	61815	Sonstiges	Umbuchung MwSt	114,00

Um eine Zeile in der Zwischentabelle zu ändern, wird diese Zeile markiert und der Button „Bearbeiten“  in der Sub-Symbolleiste angeklickt. Nach Änderung wird  in der Sub-Symbolleiste wieder angeklickt und die Änderung in der Tabelle aktualisiert.

Um eine Zeile aus der Tabelle zu entfernen, wird die Zeile markiert und auf  in der Sub-Symbolleiste angeklickt.

Das Feld „bisher verteilt“  zeigt die Summe der auf der Tabelle aufgeführten Beträge. Wenn diese Summe den darüber stehenden Betrag „zur verteilen“ überschreitet, wird beim Versuch zu Speichern die Fehlermeldung „zu verteilende Betrag überschritten!“ angezeigt und das Buchen wird verweigert.

Erst nach dem Anklicken des Button „Bestätigen“  in der Haupt-Symbolleiste werden die AA(D)- Verteilungen gespeichert. Zuvor kann man mittels Button  in der Haupt-Symbolleiste den Buchungsvorgang jederzeit komplett abbrechen.

Abschläge und Geldeingänge können nicht mit Referenz verteilt werden. In diesen Fällen ist das AA(D)-Verteilen ohne Referenz vorzunehmen.

6.1.3.2. AA(D) Verteilen ohne Referenz

Mit der Funktion <Drittmittel – AA(D) verteilen> können Beträge ebenfalls ohne Referenz von einem AA(D) auf mehreren Ziel-AA(D)s umgebucht („verteilt“) werden.

Mit dem Button „Neu“  auf der Haupt-Symbolleiste



wird die Maske zur Eingabe der Quell-AA(D) aktiviert. Hierfür sind zunächst Konten-Angaben vom Quell-Satz einzugeben, wobei das verteilbare Limit nicht überprüft wird. Nach Vorlage-Speichern sind die Angaben aus dem Quell-Satz abrufbar. Die restliche Handhabung ist identisch zu AA(D)-Verteilen mit Referenz.

Da Haushaltskonten wie HJahr, Kapitel, Titel, 1.Konto und 2.Konto bei der AA(D)-Verteilung zwischen Quell-Satz und Ziel-Sätzen gleich bleiben, sind diese Buchungen interne Umbuchungen. Wenn Haushaltskonten geändert werden müssen, ist die Funktion < **Buchen** – Umbuchungen > zu benutzen. Die entstandenen Sätze müssen dann für die Kasse freigegeben werden.

6.1.3.3. Protokoll AA(D) verteilen

Zur Kontrolle des AA(D)-Verteilungsvorgangs kann mittels der Funktion < **Drittmittel** – Protokoll AA(D) verteilen > ein Verteilungsprotokoll ausgedruckt werden. Das Protokoll ist in drei Bereiche unterteilt:

- die nicht verteilten Sätze sortiert nach Titel
- die verteilten Auszahlungen sortiert nach Titel und gruppiert nach ursprünglicher Hül-Nr.
- die AA(D)- Verteilungen ohne Referenz sortiert nach Titel.

Titel: 54793 noch nicht verteilte Ausgaben/Geldeingänge

Hül-Nr	U-Nr	Datum	DR	Betrag	noch zu vertl.	Verw. Zweck	AA(D)	KOA	Kz	Ref-Hül	ID
3624	0	06.11.2008	93	808,01	808,01	Rg. 10566	05	07021	H	0	1818581
3625	0	06.11.2008	93	128,52	128,52	Rg. 02985	05	07021	H	0	1818582
3626	0	06.11.2008	93	79,73	79,73	Rg. 67876	05	07021	H	0	1818583
3627	0	06.11.2008	93	66,97	66,97	Rg. 4457	05	07021	H	0	1818584

Titel: 54793 ursprgl. Hül: 3622

Hül-Nr	U-Nr	Datum	DR	Betrag	noch zu vertl.	Verw. Zweck	AA(D)	KOA	Kz	Ref-Hül	ID
3622	0	06.11.2008	93	714,00	600,00	Rg. 977	05	07021	H	0	1818575
3623	1	06.11.2008	93	-114,00		Rg. 977	05	07021	UA0	3622	1818576
3623	2	06.11.2008	93	114,00		Umbuchung Mehrwertsteuer	09	61815	UA1	0	1818577

Vor dem Block AA(D)-verteilen ohne Referenz wird ein Seitenumbruch durchgeführt. Die Block-Information „AA(D) verteilen ohne Referenz“ wird rechts oben am Rand des Blattes vermerkt.

AA(D) verteilen ohne Referenz

Titel: 54793

Hül-Nr	U-Nr	Datum	DR	Betrag	noch zu vertl.	Verw. Zweck	AA(D)	KOA	Kz	Ref-Hül	ID
3628	1	07.11.2008	93	-20,00			05	07191	UA0	0	1818590
3628	2	07.11.2008	93	20,00		AA(D) verteil ohne Referenz	09	07191	UA1	0	1818591

6.2. Einstellen von Bewilligungen

Um Drittmittel Budget-orientiert zu überwachen, müssen die Bewilligungen der Geldgeber gebucht werden. Dies geschieht Titel- oder Titelgruppe-bezogen.

6.2.1. Bewilligung Titel

Mittels der Funktion <**Drittmittel** – Ansatz – Ansatz-Titel> können Titel-bezogene Bewilligungen gebucht werden. Dabei kann mit positivem oder negativem Vorzeichen gebucht werden.

Field	Value	Description
HJahr	2008	
Kapitel	1507	LMU München
Titel	54793	Sächliche Verwaltungsausgaben
TG	93	Zuschüsse EU
1. Konto		
2. Konto		
AA(D)		
AW	01	Personnel
	02	Durable equipment
Ansatzbe	03	Subcontracting
Buchung	04	Travel and subsistence
Vwzw1	05	Consumables
	06	Computing
	07	Protection of knowledge
	08	Other specific costs

Ausschlaggeben für die Bewilligungsbuchung sind Titelgruppe und AA(D). Aufgrund der gewählten Titel wird die Titelgruppe automatisch angezeigt, welche wiederum den Inhalt der Pulldown-Liste der AA(D) bestimmt. Bei Titelgruppe „93“ wird z.B. die AA(D)-Liste für EU- Projekte abrufbar.

Mit Hilfe von  werden die Titel-bezogenen Ansätze angezeigt.

6.2.2. Bewilligung Titelgruppe

Häufiger werden jedoch Bewilligungen direkt auf eine Titelgruppe gebucht ohne Bezug auf einen Titel

<**Drittmittel** – Ansatz – Ansatz-TG>:

Ansatz - TG -- Neu

HJahr: 2008 Kontenanzzeige Drittmittel

Kapitel: 1507 LMU München

TG: []

1. Konto	51	Freie Stellengehälter
2. Konto	71	Zuweisungen Bund
	72	Sonstige Zuschüsse
AA(D)	73	Lehre und Forschung
AW	74	Beschleunigerlabor LMU/TU
	75	Erstm.Einrichtung d.Hochsch.
Ansatzbe	76	Einr.u.Ausstattung d.Hochsch.
Vwzw1	77	Betriebsein.-u.Ausgaben

kz SB

Mit Hilfe von  werden Titel- und Titelgruppe- bezogenen Ansätze angezeigt.

HJahr	Kapitel	TG	Hül-Nr.	1. Konto	2. Konto	AA(D)	AW	Buchung...	Vwzw1	Buchung...	kz	Titel
2008	1507	92	40	300000	8681916	0847		231,92	DMBewill...	16.01.20...	SB	54792
2008	1507	92	41	300000	8681923	0841		1.125,00	DMBewill...	16.01.20...	SB	54792
2008	1507	92	42	300000	8681923	0847		36.750,00	DMBewill...	16.01.20...	SB	54792
2008	1507	92	983	300000	8682202	0812		88.200,00	1 E13 für ...	07.04.20...	SB	
2008	1507	92	984	300000	8682202	0847		30.500,00	Sachmitt...	07.04.20...	SB	
2008	1507	92	985	300000	8682202	0841		1.125,00	Publikati...	07.04.20...	SB	
2008	1507	92	1343	300000	8682111	0847		7.500,00	Sachmitt...	03.07.20...	SB	
2008	1507	92	1344	300000	8682111	0841		375,00	Publikati...	03.07.20...	SB	

6.3. **Auswertung** der Ausgabearten gegen die Bewilligung der Geldgeber

6.3.1. **DV-technische Varianten**

Es bestehen zwei Varianten der Drittmittelauswertung:

I. Seriendruck, wo alle 2.Konten automatisch individuell ausgewertet werden

- <**Drittmittel** – Seriendruck– Kontenstand>
- <**Drittmittel** – Seriendruck– Mittelüberwachung>
- <**Drittmittel** – Seriendruck– Verwendungsnachweis>

II. Einzeldruck, wo über alle „2.Konto von“ und „bis“ summiert wird

- <**Drittmittel** – Kontenstand>
- <**Drittmittel** – Mittelüberwachung>
- <**Drittmittel** – Verwendungsnachweis>

Zu I: Seriendruck dient zur rationellen Erstellungen von Drittmittelauswertungen für finanziell voneinander völlig unabhängige Projekte, z. B. für alle Drittmittelprojekte der Professoren innerhalb eines Departments (z.B.: „Mit einem Knopfdruck werden 200 disjunkte Auswertungen für 200 verschiedene Projekte erstellt“)

Zu II: Einzeldruck dient der Erstellung von Drittmittelauswertungen für finanziell miteinander verbundene Projekte mit Summen auf Gesamtprojektebene (1. Konto). (z.B.: „Mit 1 Knopfdruck wird 1 Auswertung für 1 SFB für alle darin enthaltenen SFB-Teilprojekte erstellt“)

Da der SFB das typische und häufigste Drittmittel- Verbundprojekt an Universitäten darstellt, wird zur Charakterisierung der Einsatzszenarien für beide Auswertungsvarianten die folgende Zuordnung getroffen:

- I. Seriendruck dient Nicht- SFB- Projekten
- II. Einzeldruck dient SFB- Projekten

Anm.: man kann mittels Einzeldruck auch Auswertungen für Nicht- SFB- Projekte erstellen, in dem man für jedes einzelne Projekt manuell die Felder „2.Konto von“ und „bis“ mit denselben Werten (d.h. zweimal z.B. „8255111“ eingibt (s.u.)). Dies ist jedoch nicht der vorgesehene Gebrauch des Einzeldrucks. Für Nicht-SFB-Projekte sollten die Seriendruck-Variante eingesetzt werden.

TG	92	Zuschüsse DFG
AA(D)	von	bis
H.Jahr	2008	2008
Kapitel	1507	
1. Konto	720300	
2. Konto	von 8255111	bis 8255111
AW	von	bis
Buchungszeitraum	von	bis

6.3.2. Buchhalterische Erläuterung

Folgende Beschreibung enthält buchhalterische Erläuterungen zu

Kontenstand
Mittelüberwachung
Verwendungsnachweis

und gilt sowohl für Seriendruck als auch für Einzeldruck.

6.3.2.1. Kontenstand

Beim Drittmittel-Kontenstand handelt es sich um den Ausgabeart-bezogenen Stand der disponierbaren Mittel aufgrund der Geldgeber-Bewilligung und Projekt-Angaben zu Ausgaben und Festlegungen. Die Berechnung des Kontenstandes ist ganz einfach:

Kontenstand der Ausgabeart = Bewilligung für die Ausgabeart (Budget)
– Ausgabe für die Ausgabeart
– Festlegung für die Ausgabeart

Mit den Funktionen

<Drittmittel – Kontenstand> / <Drittmittel – Seriendruck– Kontenstand>

erhält man einen Überblick von Kontenständen aller Ausgabearten eines Projektes. In den meisten Fällen sind Projekte 2.Konten zugeordnet. Eine Ausnahme stellen SFBs dar: SFB-Projekte werden auf 1.Konto bewirtschaftet, während die Teil-Projekte (häufig als SFB-TP bezeichnet) auf 2.Konten abgebildet sind.

Liquiditätsinformationen zum Projekt werden ebenfalls in dem Kontenstand-Überblick angezeigt:

Liquiditätsstand des Projekts = Vorjahresreste des Projekt (wenn zutreffend)
+ Geldeingang für das Projekt
– Ausgabe für das Projekt

Zusätzlich sind Informationen über Offene Posten erhältlich

Offene Posten des Projekts = Sollstellung für das Projekt
– Geldeingang für das Projekt

Die Aufgaben des Drittmittelverwalters bestehen darin, die Ausgabeart-Kontenstände zu überwachen, die Projekt-Liquidität zu gewährleisten und schlussendlich den Verwendungsnachweis zu erstellen.

Die Kriterien für den Kontenstand sind einzugeben. Bei Nicht-SFB-Projekten soll die Seriendruck-Maske und bei SFB die Einzeldruck-Maske benutzt werden.

TG	92	Zuschüsse DFG
AA(D)	von	bis
H.Jahr	von 2008	bis 2008
Kapitel	1507	
1. Konto	720300	
2. Konto	von	bis
AW	von	bis
Buchungszeitraum	von	bis

HINWEIS

Bei Auswertungen für SFB- Projekte mit Einzeldruck werden bei Leerlassen der Felder „2.Konto von“ und „bis“ in der Einzeldruck-Maske

<Drittmittel –Kontenstand>

Ausgabeart- Summen über alle zugehörigen Projekte gebildet, welches die gewünschte Information darstellt.

Bei dem nicht empfohlenen Einsatz von Einzeldruck für Nicht- SFB-Projekte werden bei Leerlassen der Felder über alle Projekte, die überhaupt nichts miteinander zu tun haben, die Ausgabeart- Summen gebildet, welche hier sinnlos sind.

Um Nicht-SFB-Projekte seriell auszuwerten, ohne jedes einzelne 2.Konto als Such-Kriterien eingeben zu müssen, ist die Funktion

<Drittmittel – Seriendruck –Kontenstand>

zu benutzen, wobei bei Leerlassen der Felder „2.Konto von“ und „bis“ die Kontenstände aller 2.Konten fortlaufend individuell ausgedruckt werden. Nach jedem 2.Konto erfolgt ein Seitenumbruch.

Wenn „HJahr von“ und „bis“ die gleichen Werte wie in der Vorbelegung haben, handelt es sich um eine 1-jährige Auswertung des Projekts. Wenn „HJahr von“ kleiner „bis“ ist, handelt es sich um eine mehrjährige Auswertung. In einer 1-jährigen Drittmittelauswertung werden alle Mittelpositionen inkl. „Reste“ (Vorjahresreste), „Sollstellung“ und „Off. Sollstellung“ ausgewiesen, während in einer mehrjährigen Auswertung „Reste“, „Sollstellung“ und „Off. Sollstellung“ ausgeblendet sind.

Wenn bestimmte AA(D) von Interesse sind, können diese durch „AA(D) von“ und „bis“ angegeben werden. Durch Leerlassen dieser Felder werden alle AA(D)s eines Projekts vollständig überwacht.

Kontenstand (1-jährig)

Ansätze			Ansätze	Festlegung	Ausgabe	Verf. o. F.	Verf. m. F.
TG	AA(D)	Ausgabeart					
92	0612	Wissenschaftler(innen) BAT IIa	54.866,00	12.667,35	12.178,62	42.687,38	30.020,03
92	0622	Beschäftigungsentgelte (Hiwis,	32.089,23	5.064,48	2.569,68	29.519,55	24.455,07
92	0647	Sachausgaben gesamt	25.037,91		4.264,84	20.773,07	20.773,07
92	0664	Zuwendung					
Summe:			111.993,14	17.731,83	19.013,14	92.980,00	75.248,17

Mittel		Reste	Sollstellung	Geldeingang	Ausgabe	Differenz o. F.	Differenz m. F.	Off. Sollstell.
TG	AA(D)							
92	0612				12.178,62			
92	0622				2.569,68			
92	0647				4.264,84			
92	0664	-1.806,86	32.100,00	18.300,00				
Summe:		-1.806,86	32.100,00	18.300,00	19.013,14	-2.520,00	-20.251,83	13.800,00

Der obere Block „Ansätze“ stellt den Drittmittel-Kontenstand gegen die Bewilligung dar, während der untere Block „Mittel“ die Liquiditätsinformation umfasst.

Der Drittmittelkontenstand kann ebenfalls während der Buchung abgerufen werden. Die Bedeutungen einzelner Mittelpositionen wie Ansätze, Ausgabe, Festlegung, etc. sind bereits im entsprechenden Abschnitt erklärt. S. <Buchen – Auszahlung – Drittmittelkontenstand>

Die Zusammensetzung der Ausgabeart-Summen im Kontenstand ist wie folgt nachzuvollziehen: die Buchungen für den oberen Block „Ansätze“ werden in der Liste „Mittelüberwachung“ dargestellt und die Buchungen für den unteren Block „Mittel“ befinden sich in „Verwendungsnachweis“. Die beiden Bereiche (Mittelüberwachung und Verwendungsnachweis) werden zusammengefasst in „Drittmittel-Kontoauszug“, wobei dieser nur bei Seriendruck zur Verfügung steht.

6.3.2.2. Mittelüberwachung

Die im „Ansätze“-Block der Kontenstand dargestellten Ausgabeart-Summen sind mit den Funktionen

<**Drittmittel** – Mittelüberwachung> / <**Drittmittel** – Seriendruck– Mittelüberwachung >

nachzuvollziehen. Diese Liste stellt die Budgetüberwachung dar und somit die Buchungen der Ansätze(Bewilligung), Ausgabe und Festlegung.

Wie bei Drittmittel-Kontenstand soll bei Nicht-SFB-Projekt Seriendruck-Maske und bei SFB Einzeldruck-Maske benutzt werden.

HINWEIS

Bei Auswertungen für SFB- Projekte mit Einzeldruck werden bei Leerlassen der Felder „2.Konto von“ und „bis“ in der der Einzeldruck-Maske <**Drittmittel** –Mittelüberwachung> Buchungen für die gesamten 1.Konto ausgewählt, sortiert nach Ausgabeart, Titel, und Hül-Nr. Die 2.Konto-Angaben werden informativ dargestellt, sind jedoch keine Kriterien für Sortierung oder Gruppierung, Diese Sicht dient dem Zweck der SFB-Projektverwaltung. SFB-Projekt wird i.d.R. auf dem 1.Konto abgebildet.

Bei dem nicht empfohlenen Einsatz von Einzeldruck für Nicht- SFB-Projekte werden bei Leerlassen der Felder, Buchungen über alle Projekte, die nichts miteinander zu tun haben, übereinander dargestellt. Diese Sicht ist hier nicht brauchbar.

Um Nicht-SFB-Projekte seriell auszuwerten, ohne jedes einzelne 2.Konto als Such-Kriterien eingeben zu müssen, ist die Funktion <**Drittmittel** – Seriendruck –Mittelüberwachung> zu benutzen, wobei bei Leerlassen der Felder „2.Konto von“ und „bis“ Buchungen für Mittelüberwachung aller 2.Konten fortlaufend ausgedruckt werden, gruppiert nach 2.Konto, sortiert nach Ausgabeart, Titel, und Hül-Nr. Nach jedem 2.Konto erfolgt ein Seitenumbruch.

Die Standard-Ausgabearten, die in einer Pulldown-Liste in den Buchungsumgebungen verfügbar sind, werden mit der entsprechenden AA(D)-

Bezeichnung ausgedruckt, z. B. „0812 Wissenschaftler(innen) BAT IIa“. Von Benutzer selbst kreierte AA(D)s haben keine Bezeichnung.

Mehrjährige Auswertung bei Mittelüberwachung ist ebenfalls möglich.

Mittelüberwachung

TG: 92 Ausgabeart: 0812 Wissenschaftler(innen) BAT IIa						Verf. o. F. 42.687,38		Verf. m. F. 30.020,03			
Jahr	Titel	Hül-Nr	Datum	Kz	Ref-Hül	Ansatz	Festlegung	rBetrag	OpSt	Ausgabe ZP-Name	2.Konto
2008	42592	20	28.01.2008	SB	0	54.866,00		0	0	DMBewilligungsReste	8255111
2008	42592	34	07.01.2008	F	0		26.960,00	12.667,35	1	0	8255111
2008	42592	48	25.01.2008	FA	34		-2.104,03		0	0	8255111
2008	42592	352	29.01.2008	H	0			0	0	2.205,57 ANG 01.08 BEZ MU	8255111
2008	42592	713	27.02.2008	H	0			0	0	1.994,61 ANG 02.08 BEZ MU	8255111
2008	42592	745	04.03.2008	FA	34		-4.200,18		0	0	8255111
2008	42592	1091	27.03.2008	H	0			0	0	1.994,61 ANG 03.08 BEZ MU	8255111
2008	42592	1130	07.04.2008	FA	34		-1.994,61		0	0	8255111
2008	42592	1476	28.04.2008	H	0			0	0	3.426,57 ANG 04.08 BEZ MU	8255111
2008	42592	1511	08.05.2008	FA	34		-1.994,61		0	0	8255111
2008	42592	1516	08.05.2008	UA0	1476			0	0	-1.431,96	8255111
2008	42592	1850	28.05.2008	H	0			0	0	2.563,47 ANG 05.08 BEZ MU	8255111
2008	42592	1889	09.06.2008	FA	34		-1.994,61		0	0	8255111
2008	42592	1891	09.06.2008	UA0	1850			0	0	-568,86	8255111
2008	42592	2231	26.06.2008	H	0			0	0	2.563,47 ANG 06.08 BEZ MU	8255111
2008	42592	2276	07.07.2008	FA	34		-1.994,61		0	0	8255111
2008	42592	2278	07.07.2008	UA0	2231			0	0	-568,86	8255111
Summe						54.866,00		12.667,35		12.178,62	

TG: 92 Ausgabeart: 0822 Beschäftigungsentgelte (Hiwis,						Verf. o. F. 29.519,55		Verf. m. F. 24.455,07			
Jahr	Titel	Hül-Nr	Datum	Kz	Ref-Hül	Ansatz	Festlegung	rBetrag	OpSt	Ausgabe ZP-Name	2.Konto
2008	42592	21	28.01.2008	SB	0	32.089,23		0	0	DMBewilligungsReste	8255111
2008	42592	15	07.01.2008	F	0		366,05	0,00	0	0	8255111
2008	42592	47	25.01.2008	FA	15		-366,05		0	0	8255111
2008	42592	378	18.02.2008	F	0		7.634,16	5.064,48	1	0	Andreas Hopp
2008	42592	1512	08.05.2008	FA	378		-1.431,96		0	0	Andreas Hopp
2008	42592	1516	08.05.2008	UA1	0			0	0	1.431,96	8255111
2008	42592	1890	09.06.2008	FA	378		-568,86		0	0	Andreas Hopp
2008	42592	1891	09.06.2008	UA1	0			0	0	568,86	8255111
2008	42592	2277	07.07.2008	FA	378		-568,86		0	0	Andreas Hopp
2008	42592	2278	07.07.2008	UA1	0			0	0	568,86	8255111
Summe						32.089,23		5.064,48		2.569,68	

6.3.2.3. Verwendungsnachweis

Die im „Mittel“-Block der Kontenstand dargestellten Summen sind mit den Funktionen

<Drittmittel-Verwendungsnachweis>/<Drittmittel-Seriendruck-Verwendungsnachweis>

nachzuvollziehen. Diese Liste stellt die Liquiditätsüberblick dar und somit die Buchungen der Reste, Sollstellung, Geldeingang und Ausgabe.

Wie bei Drittmittel-Kontenstand soll bei Nicht-SFB-Projekt Seriendruck-Maske und bei SFB Einzeldruck-Maske benutzt werden.

HINWEIS Bei Auswertungen für SFB- Projekte mit Einzeldruck werden bei Leerlassen der Felder „2.Konto von“ und „bis“ in der Einzeldruck-Maske <Drittmittel-Verwendungsnachweis> Buchungen für die gesamten 1.Konto ausgewählt, sortiert nach Ausgabeart, Titel, und Hül-Nr. Die 2.Konto-Angaben werden informativ dargestellt, sind jedoch keine Kriterien für Sortierung oder Gruppierung,

Diese Sicht dient dem Zweck der SFB-Projektverwaltung. SFB-Projekt wird i.d.R. auf dem 1.Konto abgebildet.

Bei dem nicht empfohlenen Einsatz von Einzeldruck für Nicht- SFB-Projekte werden bei Leerlassen der Felder, Buchungen über alle Projekte, die nichts miteinander zu tun haben, übereinander dargestellt. Diese Sicht ist hier nicht brauchbar.

Um Nicht-SFB-Projekte seriell auszuwerten, ohne jedes einzelne 2.Konto als Such-Kriterien eingeben zu müssen, ist die Funktion <Drittmittel – Seriendruck – Verwendungsnachweis > zu benutzen, wobei bei Leerlassen der Felder „2.Konto von“ und „bis“ Buchungen für Mittelüberwachung aller 2.Konten fortlaufend ausgedruckt werden, gruppiert nach 2.Konto, sortiert nach Ausgabeart, Titel, und Hül-Nr. Nach jedem 2.Konto erfolgt ein Seitenumbruch.

Je nach der Auswahl durch den Benutzer werden folgende Druckausgaben verfügbar:

- Verwendungsnachweis als Liste
- Verwendungsnachweis als automatisch ausgefüllter Vordruck von Geldgeber wie DFG, BMBF, etc.
- Liste und Vordruck
- Vordruck als blanko-Formular
- Mit/ohne Ansätze-Buchungen

The screenshot shows a dialog box titled "Verwendungsnachweis (Seriendruck)". It has two tabs: "Kriterien" and "Anzeigefeld". The "Kriterien" tab is active. The fields are as follows:

TG	92	Zuschüsse DFG
AA(D)	von [] bis []	
HJahr	von 2008 bis 2008	
Kapitel	1507	
1. Konto	720300	
2. Konto	von [] bis []	
AW	von [] bis []	
Buchungszeitraum	von [] bis []	
Formular	keines	blanko <input type="checkbox"/>
Liste	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansätze als Bewilligung drucken <input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: OK, Abbrechen

- Pulldown-Liste „Formular“: der Inhalt der Liste wird nach der ausgewählten Titelgruppe dynamisch bestimmt. Für TG 92 wird z. B. der DFG-Vordruck angeboten. Die Auswahl „keines“ ist dabei vorbelegt
- Wenn ein Vordruck, z. B. DFG, ausgewählt ist, kann man mittels Kontrollfeld „blanko“ ein Blanko- Formular des gewählten Vordrucks erhalten. Andernfalls wird der gewählte Vordruck mit Summen-Angaben ausgedruckt.
- Kontrollfeld „Liste“: wenn dieses Feld aktiviert ist, wird der Verwendungsnachweis als Liste ausgedruckt. Das Feld ist mit Aktivierung vorbelegt, denn in den meisten Fällen werden Listen gebraucht
- Kontrollfeld „Ansätze als Bewilligung drucken“: wenn dieses Feld aktiviert ist, werden die Ansatz-Buchungen mit ausgegeben. Dies gilt sowohl für die Liste als auch den Vordruck.

In den Bereichen „(1) Reste“ und „(2) Einnahme“ werden die Summen der gesamten Reste oder Geldeingänge ausgewiesen.

In den Bereichen „(0) Ansätze“ und „(3) Ausgabe“ werden die Summen pro Ausgabeart mit Titel-Zwischensummen ausgewiesen,

Bei mehrjähriger Auswertung für Verwendungsnachweise werden die Buchungen von Resten und Sollstellungen ausgeblendet.

Bei SFB-Projekten werden die Angaben über Teil-Projekte neben 2.Konto als SFB-TP ausgegeben, falls dies bei der 2.Konto-Definition vermerkt wurde.

Verwendungsnachweis als Liste

(3) Ausgabe													
Jahr	Titel	Hül-Nr	Datum	Kz	Ref-Hül	Ausgabe	St	ZP-Name	KOA	Vwzw	Vwzw2	2.Konto	
0812 Wissenschaftler(innen) BAT IIa													
2008	42592	352	29.01.2008	H	0	2.205,57	0	ANG 01.08 BEZ MU	Vergütung der Angestellten	Gehalt Monat 01			8255111
2008	42592	713	27.02.2008	H	0	1.994,61	0	ANG 02.08 BEZ MU	Vergütung der Angestellten	Gehalt Monat 02			8255111
2008	42592	1091	27.03.2008	H	0	1.994,61	0	ANG 03.08 BEZ MU	Vergütung der Angestellten	Gehalt Monat 03			8255111
2008	42592	1478	28.04.2008	H	0	3.426,57	0	ANG 04.08 BEZ MU	Vergütung der Angestellten	Gehalt Monat 04			8255111
2008	42592	1516	08.05.2008	UA0	1476	-1.431,96	0		Vergütung der Angestellten		AAD verteilen von		8255111
2008	42592	1850	28.05.2008	H	0	2.563,47	0	ANG 05.08 BEZ MU	Vergütung der Angestellten	Gehalt Monat 05			8255111
2008	42592	1891	09.06.2008	UA0	1850	-568,86	0		Vergütung der Angestellten		AAD verteilen von		8255111
2008	42592	2231	26.06.2008	H	0	2.563,47	0	ANG 06.08 BEZ MU	Vergütung der Angestellten	Gehalt Monat 06			8255111
2008	42592	2278	07.07.2008	UA0	2231	-568,86	0		Vergütung der Angestellten		AAD verteilen von		8255111
	42592					12.178,62							
								12.178,62					
0822 Beschäftigungsentgelte (Hwis,													
2008	42592	1516	08.05.2008	UA1	0	1.431,96	0		Vergütung der Angestellten	Gehalt 02-04/08 Hopp	AAD verteilen auf		8255111
2008	42592	1891	09.06.2008	UA1	0	568,86	0		Vergütung der Angestellten	Gehalt 05/08 Hopp	AAD verteilen auf		8255111
2008	42592	2278	07.07.2008	UA1	0	568,86	0		Vergütung der Angestellten	Gehalt 06/08 Hopp	AAD verteilen auf		8255111
	42592					2.569,68							
								2.569,68					
0847 Sachausgaben gesamt													
2008	54792	1472	18.02.2008	H	0	209,44	0	PT-Chemie GmbH	Medizinisches Laborverbrauchs		13966542		8255111
2008	54792	2445	17.03.2008	H	0	40,60	0	United Parcel Service	Transport- und Umzugskosten		2111-4496-3		8255111
2008	54792	2786	01.04.2008	H	0	95,80	0	United Parcel Service	Transport- und Umzugskosten		2111-4496-3		8255111
2008	54792	3538	21.04.2008	H	0	46,84	0	Bayer MaterialScience	Chemikalien		00010227		8255111
2008	54792	5608	16.06.2008	H	0	690,20	0	PT-Chemie GmbH	Medizinisches Laborverbrauchs		1166774		8255111

6.3.2.4. Drittmittelkontoauszug

Die Inhalte von Mittelüberwachung (Budget und Ausgaben) und Verwendungsnachweis (Liquiditätsbuchungen wie Geldeingang und Ausgaben) werden im Drittmittelkontoauszug zusammengefasst.


Grundsätzlich sind die Funktionen

<**Drittmittel** – Seriendruck– Kontenstand>

<**Drittmittel** – Seriendruck– Drittmittelkontoauszug>

einzusetzen, um Drittmittelprojekte vollständig zu überwachen.

TG	92	Zuschüsse DFG
H.Jahr	2008	
Kapitel	1507	
1. Konto	720300	
2. Konto	von	bis
AW	von	bis
Buchungszeitraum	von 01.06.2008	bis 30.06.2008

In der Auswahl-Maske ist keine Einschränkungsmöglichkeit für AA(D) vorgesehen, um alle Ausgabearten einzuschließen. Die Liste der relevanten 2.Konten wird nach Eingabe der Such-Kriterien angezeigt. Die Liste kann mit  ebenfalls exportiert werden.

2. Konto
8255111
8436206
8436768
8436891
8436917
8436966
8437006
8437022
8437055
8437063
8437071
8437089

Auswertungszeitraum: von 01.06.2008 bis 30.06.2008

Datum: 09.11.2008

1.Konto: 720300 Haushaltsjahr: 2008 Kapitel: 1507 Titelgruppe: 92

Acst.-Nr: 8255111 Bezeichnung: Prof. Bender

Gesamtkontoauszug Stichtag (30.06.2008)

(0) Einnahme	28292	18.300,00
Summe:		18.300,00
(2) Reste		-1.806,86
Summe:		-1.806,86
(3) Ausgabe	42592	14.748,30
	54792	4.264,84
Summe:		19.013,14
(4) off. Festl.	42592	20.295,30
Summe:		20.295,30
Verfügbare Mittel mit Festlegung:		-22.815,30
Verfügbare Mittel ohne Festlegung:		-2.520,00

0812 Wissenschaftler(innen) BAT Ila

(0) Einnahme

Titel	Bu.-Datum	Re.-Datum	Rechnungsnr.	HÖL	Zahlungspartner	Art	Betrag	Verwendungszweck
							0,00	
							0,00	

(1) Ansätze

Titel	Bu.-Datum	Re.-Datum	Rechnungsnr.	HÖL	Zahlungspartner	Art	Betrag	Verwendungszweck
							54.866,00	
							54.866,00	

(2) Reste

Titel	Bu.-Datum	Re.-Datum	Rechnungsnr.	HÖL	Zahlungspartner	Art	Betrag	Verwendungszweck
							0,00	

(3) Ausgabe

Titel	Bu.-Datum	Re.-Datum	Rechnungsnr.	HÖL	Zahlungspartner	Art	Betrag	Verwendungszweck
42592	09.06.2008	01.01.1900		1891		UA0	-568,86	
42592	26.06.2008			2231	ANG 06.08 BEZ MU	H	2.563,47	Gehalt Monat 06
							1.994,61	
							12.747,48	
							1.994,61	
							12.747,48	

(4) off. Festl.

Titel	Bu.-Datum	Re.-Datum	Rechnungsnr.	HÖL	Zahlungspartner	Art	Betrag	Verwendungszweck
							14.661,96	
							14.661,96	

Verfügbare Mittel bei: 0812

27.456,56

Drittmittel-Kontoauszüge werden Ausgabeart-orientiert ausgewertet. Für jede 2.Konto mit ausgewählten HJahr, Kapitel, Titelgruppe und 1.Konto wird eine

eigenständige Auswertung erzeugt. Innerhalb der Auswertung interessiert hauptsächlich die Ausgabeart-Summe z. B. bei Personalausgaben für „0812 Wissenschaftler(innen) BAT IIa“. Unter einer bestimmten Ausgabeart werden Zwischensummen für Einnahmen, Ansätze, Reste, Ausgaben und Festlegungen ausgewiesen, die sich wiederum aus Titelzwischensummen zusammensetzen. Danach kommt die nächste Ausgabeart wie z.B. „0822 Beschäftigungsentgelte (Hiwis)“ usw. Die Summen aller Ausgabearten werden im Überblick ohne Buchungen in < **Drittmittel** – Seriendruck– Kontenstand> dargestellt.

Die Position „Verfügbare Mittel bei 0812“ =
Ansätze (0812)
– Ausgabe(0812)
– Festlegung (0812)

Am Anfang des Drittmittelkontoauszugs wird der Ausgabeart-übergreifende Liquiditätsstand des gesamten Projektes zusammengefasst, zum Stichtag „Buchungsdatum bis“ z.B. zum 30.06.2008.

Die Position „Verfügbare Mittel mit Festlegung“ =
Einnahme (für das gesamte Projekt)
+ Reste ((für das gesamte Projekt)
– Ausgabe(für das gesamte Projekt)
– Festlegung (für das gesamte Projekt)

Es werden stets Auswertungszeitraum- und die Stichtag-bezogene Zwischensummen ausgewiesen. Im Beispiel ist der Auswertungszeitraum 01.06.2008 bis 30.06.2008, während der Stichtag „30.06.2008“ lautet. Stichtag-Kontenstand und aktueller Kontenstand sind unterschiedliche Begriffe. Wenn der „Buchungsdatum bis“ zufällig gleich dem aktuellen Kalendertag ist, dann sind die beiden Kontenstände identisch. Durch den Stichtag-Kontenstand ist es möglich, für Kontrollzwecke Kontenstände rückwirkend abzufragen. Den aktuellen Kontenstand erhält man durch die Funktion <**Listen** – Kontenstand>.

Die Summen des Auswertungszeitraums sind die Volumina der Kontenbewegungen in dem abgefragten Zeitraum.

6.4. [Jahresübernahme von Bewilligung](#)


Wenn die Geldgeber-Bewilligungen für eine Projekt-Laufzeit von mehr als 1 Jahr eingestellt wurde, sind diese durch < **Drittmittel** – Drittmittel-Jahresübernahme – Ansätze> in das nächste HJahr zu übertragen. Dadurch werden 1-jährige Drittmittelauswertungen mit Bewilligung möglich.

Bei Drittmittelkontenstände-Jahresübernahme handelt es sich um Übertragung der Bewilligungsstände von Ausgabearten eines 2.Kontos. Bewilligungsguthaben ebenso wie Defizite werden dabei im neuen HJahr fortgeschrieben. Gleichzeitig werden gleich große Beträge mit umgekehrtem Vorzeichen auf das alte HJahr gebucht:


$$\text{Bewilligungsstand} = \text{Ansätze für Ausgabeart} - \text{Ausgabe für Ausgabeart}$$

Drittmittel-Jahresübernahme erfolgt 2.Konten- und Ausgabearten-bezogen. Bei Leerlassen der Auswahl-Kriterien für 2.Konto werden Bewilligungsstände aller 2.Konten innerhalb eines 1.Kontos ins neue HJahr übernommen.

I.d.R. müssen nur die Pflicht-Felder wie Titelgruppe, Altes HJahr, Kapitel und 1.Konto als Auswahl-Kriterien eingegeben werden.

Mittels „OK“-Button werden die aktuellen Drittmittelkontenstände ermittelt, die dann zur Prüfung auf dem Bildschirm angezeigt werden. Es kann jederzeit mit  abgebrochen werden.

Drittmittel Jahresübernahme (Ansätze)												
2. Konto	Titel	AA(D)	Reste	Sollstellung	Geldeinga...	Ansätze	Festlegung	Ausgabe	Verf. o.F	Verf. m.F	Differenz o...	Off. Sollstell.
8464000		0838				38.000,00			38.000,00	38.000,00		
8464000		0846				6.000,00			6.000,00	6.000,00		
Summe			0,00	0,00	0,00	44.000,00	0,00	0,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00
8465222		0812				58.800,00			58.800,00	58.800,00		
8465222		0817				42.200,00			42.200,00	42.200,00		
8465222		0841				750,00			750,00	750,00		
8465222		0847				34.250,00			34.250,00	34.250,00		
8465222	28292	0864		15.840,00								
8465222	42592	0812					26.129,96	3.270,04	-3.270,04	-29.400,00		
8465222	54792	0847						40,46	-40,46	-40,46		
Summe			0,00	15.840,00	0,00	136.000,00	26.129,96	3.310,50	132.689,50	106.559,54	-3.310,50	15.840,00
8855000		0864	-1.806,86									
8855000	28292	0864		32.100,00	18.300,00							
8855000	42592	0812				54.866,00	12.667,35	12.178,62	42.687,38	30.020,03		
8855000	42592	0822				32.089,23	5.064,48	2.569,68	29.519,55	24.455,07		
8855000	54792	0847				25.037,91		4.264,84	20.773,07	20.773,07		
Summe			-1.806,86	32.100,00	18.300,00	111.993,14	17.731,83	19.013,14	92.980,00	75.248,17	-2.520,00	13.800,00

Mittels Button  kann eine Liste „Zu übernehmende Drittmittelbewilligungsreste“ ausgedruckt werden:

2.Konto: 8464000 Prof. Krause

Titel	AA(D)	Ausgabeart	Ansätze	Festlegung	Ausgabe	Verf. o. F.	Verf. m. F.
	0838	Verbrauchsmaterial	38.000,00			38.000,00	38.000,00
	0846	Dienstreisen gesamt	6.000,00			6.000,00	6.000,00
Summe:			44.000,00	0,00	0,00	44.000,00	44.000,00

2.Konto: 8465222 Prof. Singer

Titel	AA(D)	Ausgabeart	Ansätze	Festlegung	Ausgabe	Verf. o. F.	Verf. m. F.
	0812	Wissenschaftler(innen) BAT IIa	58.800,00			58.800,00	58.800,00
	0817	Angestellte BAT X bis III, Ver	42.200,00			42.200,00	42.200,00
	0841	Druckkosten	750,00			750,00	750,00
	0847	Sachausgaben gesamt	34.250,00			34.250,00	34.250,00
42592	0812	Wissenschaftler(innen) BAT IIa		26.129,96	3.270,04	-3.270,04	-29.400,00
54792	0847	Sachausgaben gesamt			40,46	-40,46	-40,46
Summe:			136.000,00	26.129,96	3.310,50	132.689,50	106.559,54

2.Konto: 8855000 Prof. Lorenz

Titel	AA(D)	Ausgabeart	Ansätze	Festlegung	Ausgabe	Verf. o. F.	Verf. m. F.
	0864	Zuwendung					
42592	0812	Wissenschaftler(innen) BAT IIa	54.866,00	12.667,35	12.179,62	42.687,38	30.020,03
42592	0822	Beschäftigungsentgelte (Hilwis,	32.089,23	5.064,48	2.569,68	29.519,55	24.455,07
54792	0847	Sachausgaben gesamt	25.037,91		4.264,84	20.773,07	20.773,07
Summe:			111.993,14	17.731,83	19.013,14	92.980,00	75.248,17

Anschließend ist die Jahresübernahme mittels Button  zu bestätigen. Dabei werden die in der Spalte „Verf. o. F.“ angezeigten Beträge übernommen.

Nach der Durchführung der Jahresübernahme wird erneut eine Ergebnisliste auf dem Bildschirm angezeigt, mit den Hül-Nrn. von Sätzen für jeweils das alte und neue HJahr. Achtung: für jeden Satz in der Vorbereitungsliste werden zwei Sätze mit Gegenvorzeichen gebucht, jeweils für das alte und neue HJahr.

Ergebnisliste nach Jahresübernahme

Drittmittel Jahresübernahme (Ansätze)									
Kapitel	Titel	1. Konto	2. Konto	kz	H_alt	H_neu	Buchungsbetrag	TG	Mitteilung
1507		720300	8464000	SB	2129	1461	38.000,00	92	übernommen
1507		720300	8464000	SB	2130	1462	6.000,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2131	1463	58.800,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2132	1464	42.200,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2133	1465	750,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2134	1466	34.250,00	92	übernommen
1507	42592	720300	8465222	SB	66	35	-3.270,04	92	übernommen
1507	54792	720300	8465222	SB	107	58	-40,46	92	übernommen
1507	42592	720300	8855000	SB	67	36	42.687,38	92	übernommen
1507	42592	720300	8855000	SB	68	37	29.519,55	92	übernommen
1507	54792	720300	8855000	SB	108	59	20.773,07	92	übernommen

Kapitel	Titel	1.Konto	2.Konto	Kz	Huel alt	Huel neu	Betrag	Titelgruppe	Mitteilung
1507		720300	8464000	SB	2129	1461	38.000,00	92	übernommen
1507		720300	8464000	SB	2130	1462	6.000,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2131	1463	58.800,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2132	1464	42.200,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2133	1465	750,00	92	übernommen
1507		720300	8465222	SB	2134	1466	34.250,00	92	übernommen
1507	42592	720300	8465222	SB	66	35	-3.270,04	92	übernommen
1507	54792	720300	8465222	SB	107	58	-40,46	92	übernommen
1507	42592	720300	8855000	SB	67	36	42.687,38	92	übernommen
1507	42592	720300	8855000	SB	68	37	29.519,55	92	übernommen
1507	54792	720300	8855000	SB	108	59	20.773,07	92	übernommen

Wenn Konten für das neue HJahr fehlen, wird die Übernahme fehlschlagen mit der Mitteilung „Konten fehlen im neuen HJahr“.

Die übernommenen Sätze sind Ansatz-Buchungen für das neue HJahr, die über Mittelüberwachung oder Drittmittel-Kontoauszug abgerufen werden können. Die Drittmittel-Kontenstände vom neuen HJahr werden dadurch unmittelbar beeinflusst.

Da die Bewilligungskontenstände vom alten HJahr bei Jahresübernahme durch die Gegenbuchung auf Null gesetzt werden, ist es nicht möglich, die Jahresübernahme für die gleichen Konten versehentlich mehrfach durchzuführen.

7. Sonstiges

7.1. Bezeichnung des 2.Kontos



Die Bezeichnung des 2.Kontos kann vom Benutzer angepasst werden. Hierfür ist die Funktion <Konten - 2.Konto> zu benutzen.

2.Konto -- Bearbeiten


HJahr: 2008
Kapitel: 1507 (LMU München)
Titel: 54773 (Sonst.Sächliche Verwalt.ausg.)
1. Konto: 180900 (Department Chemie und Biochemi)
2. Konto:
SFB TP:
Übernahme St.pfl.

HJahr	Kapitel	1. Konto	2. Konto	Bezeichnung	Titel	Übernahme	St.pfl.	SFB TP
2008	1507	180900	1809841	Prof. Wagner	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809842	Prof. Söllner	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809843	Prof. Schmakowski	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809844	Prof. Schmitt	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809845	Prof. Wiemann	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809846	Prof. Quilitzsch	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809847	Prof. Bachmann	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809848	Prof. Paust	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809849	Prof. Reinke	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809850	Prof. Löser	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809851	Prof. Liersch	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809852	Prof. Triesch	54773	J	N	
2008	1507	180900	1809855	Prof. Freyer	54773	J	N	

Durch Anklicken des Button „Bearbeiten“  wird die Maske für die Modifikation von Bezeichnung initialisiert. HJahr und Kapitel sind vorgelegt.

- Titel:** wenn kein Titel oder ein 1.Konto gewählt wird, werden alle 2.Konten dieses 1.Kontos in der unteren Tabelle angezeigt.
wenn ein Titel und ein 1.Konto gewählt werden, werden alle 2.Konten dieses 1.Kontos, die mit dem Titel kombiniert sind, in der unteren Tabelle angezeigt.
- 1.Konto:** wenn kein 1.Konto gewählt wird, werden keine 2.Konten in der unteren Tabellen angezeigt.
- Export:** mit dem Button  können die in der unteren Tabelle angezeigten Sätze exportiert werden.
- Drucken:** mittels Button  werden alle 2.Konten von angegebenem HJahr, Kapitel und 1.Konto ausgedruckt, unabhängig vom gewählten Titel.
- SFB-TP:** wenn es sich um SFB- Projekte handelt, kann die zugeordnete SFB-Teilprojektnummer für das 2.Konto eingegeben werden. Angaben über SFB-TP werden im Verwendungsnachweis des SFB-Projekts ausgedruckt.
- Übernahme:** dieses ist ein Anzeigefeld und kann vom Benutzer nicht geändert werden. Ist dieses Feld gesetzt, dann wird das 2.Konto mit der angezeigten Titel-Kombination in das nächste HJahr übernommen, andernfalls nicht.
- St.pfl.:** dieses ist ein Anzeigefeld und kann vom Benutzer nicht geändert werden. Ist dieses Feld gesetzt, dann ist das 2.Konto steuerpflichtig (gewerblicher Art), andernfalls nicht. Bei Buchungen oder Import von Anordnungen mit steuerpflichtigen 2.Konten müssen Steuer-Angaben eingegeben werden.

Ändern der Bezeichnung für 2.Konto:

- => durch Anklicken der Pulldown-Liste im Feld 2.Konto, oder
 - => durch Doppelklick einer Zeile in der unteren Tabelle
- erscheint die aktuelle Bezeichnung des 2.Konto im Feld „Bezeichnung“. Diese kann überschrieben und anschließend mit  gespeichert werden.

7.2. Multiple-Fenster

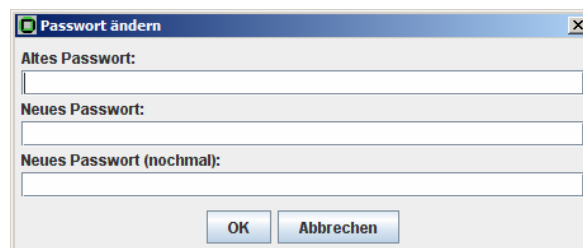
Bei eingeschalttem Multiple-Fenster-Modus durch die Funktion <**Optionen** – Multiple-Fenster-Modus> ist es möglich, eine Anzeige-Funktion wie <**Extras** – Buchungssätze> oder <**Listen** – Hül – Hül-2.Konto> während des Buchens zu öffnen. Durch Anklicken

dieses Menüs wird zwischen Ein-Fenster-Modus und Multiple-Fenster-Modus umgeschaltet.

Es ist nicht möglich, zwei oder mehrere Buchungsmasken, wie z. B. Auszahlungsanordnung und Annahmeanordnung, gleichzeitig geöffnet zu lassen. Entsprechende Versuche in nicht zulässigem Kontext führen zu automatischem Schließen der vorherigen Maske.

7.3. Passwort

Die Benutzer können jederzeit das Passwort ändern. Hierzu ist die Funktion <Optionen – Passwort ändern> zu benutzen.



7.4. Funktionstasten und Tastenkombinationen


Bei der Buchungsarbeit ist es hilfreich, über einige wichtige Sonder-Tasten (Funktionstasten) und Tastenkombinationen Bescheid zu wissen und davon Gebrauch zu machen. Bei großem Buchungsaufkommen kann dies die Effizienz erheblich steigern.

7.4.1. Funktionstasten

Ein Überblick der verfügbaren Funktionstasten und deren Belegung ist abrufbar unter dem Menü <Bearbeiten >.

Diese sind:

Neu	F1
Kopie	F2
Bearbeiten	F3
Stornieren	F4
Drucken	F5
Bestätigen	F7
Abbrechen	F8

Die häufigste benutzte Funktionstaste ist F1. Dies bewirkt das Gleiche, wie wenn der Button „Neu“  angeklickt wird. Nach der Auswahl einer Vorlage erscheint mit F1 die gewählte Vorlage in der Maske.

7.4.2. Tastenkombinationen

Durch das gleichzeitige Drücken der Taste „Alt“ und des in der Menüleiste unterstrichenen Buchstabens (ungeachtet Groß-/Kleinschreibung) wird die Maske der gewählten Menügruppe aufgerufen:



„Alt“ + b = **B**uchen

„Alt“ + s = **S**eriendruck

Anhang: Buchungsvorgänge -Übersicht

Buchungsvorgang	Buchungskennzeichen
Auszahlungsanordnung Neu	H
Auszahlungsanordnung Storno	HS
Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung	H
Neuer Abschlag	HE
Weitere Abschläge	HW
Schlusszahlung	HL
Stornierung einer Abschlagszahlung	HS
Festlegung Neu	F
Festlegung Änderung	FA
Umbuchung Direkt	UA0, UA1, UG0, UG1
Umbuchung mit Referenz	UA0, UA1, UG0, UG1
Umbuchung aufheben	UA0, UA1, UG0, UG1
Annahmeanordnung Neu	H
Annahmeanordnung Storno	HS
Geldeingang	G
Geldeingang Storno	GS
Drittmittel Ansatz	SB
AA(D)-Verteilung	UA0, UA1, UG0, UG1
Zuweisung	SH, SZ
Reste	SR
Mittelumbuchung	SUH, SUR
Mittelverteilung	MV, SH
Geldverteilung	GV
Verstärkung	SZ

Stichwortverzeichnis

1.Konto	4	Dienststellen	3
2.Konto	4	Differenz o.F	12
AA(D)	4	DR	10
AA(D) Journal	71	DR 1.Konto	10
Abschlags-Nr.	15	DR 2.Konto	10
Abschlagszahlung	14	Drittmittelkontenstand	11
aktuellen Kontenstand	51	Drittmittelkontoauszug	86
Annahmeanordnung	24	Druckwiederholung mit Freigabe-Nr.	39
Anordnung	9	DTA-Freigabe	37
Ansätze	11	Einnahme-Titel	49
Auftr.-Nr.	9	Export-Dateinamen	36
Ausgabeart	70	Exportierbarkeit	37
Ausgabe-Titel	48	Fälligkeit	9
Auswertungszeitraum	65	Festgeld	10
Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung	19	festgelegt	10
Auszahlungsanordnung	1	Festlegung	18
AW	5	Festlegung vollaufen	20
Bewilligung	77	Festlegungsminderung	19
Buchungsbetrag	8	Formularansicht	32
Buchungsjahr	48	Freigabe	37
Buchungskennzeichen	25	Freigabe-Liste	37
Buchungszeitraum	51	Freigabe-Nr.	39
Budgetstellen	1	Funktionstasten	93
Dateityp	37	Geldeingang	10
Datenexport	35	Geldgeber	71

gesperrt 10
Haupt-Symbolleiste 27
Haushaltsjahr 48
Haushaltskonten 3
Haushaltsüberwachungsliste 47
HJahr 4
Hül – 2.Konto 50
Hül-A 47
Hül-E 48
Hül-Kontoauszug 62
Hül-Nummer 13
Import 30
Import-Schnittstellen 30
Importschnittstellenbeschreibung 30
Ist-Buchungen 47
Jahresübernahme 88
Kontenstand 40
Kontenstand der 1. Konten 43
Kontenstände der 2.Konten 45
Kontoanzeige 10
Kontrollfeld 8
Kontroll-Liste 37
Kostenleistungsrechnung 3
K-Periode 5
Kunden-Nr 9
Layout 2
Liquiditätsstand 88
Mahnschlüssel 25
Mittelabruf 52
Mittelpositionen 52
Mittelüberwachung 82
Mittelumbuchung Titel 27
Mittelumbuchung Titelgruppe 29
Mittelverteilung Titel 29
Mittelverwaltung 27
Multiple-Fenstere 92
Offene Abschläge 67
Offene Posten 12
Offene Sollstellung 12
Passwort 93
PDF-Drucker 62
Pflichtfelder 4
Plausibilitätsprüfung 3
Quell-Konto 27
Rechnungsangaben 3
Rechnungsbetrag 8
Rechnungsdatum 9
Rechnungsnr 9
Restbetrag 20
Reste 10
Sachbearbeiter-Kennzahl 38
Schlusszahlung 17
Seriendruck 60
SFB 79

SFB-TP 80
Skonto 8
Soll-Buchungen 49
Sollstellung 11
Steuerangaben 3
Steuerbuchung 8
Steuerrelevanz 68
SteuerSatz 9
Stichtag-Kontenstand 52
Sub-Symbolleiste 27
Tabellenansicht 33
Tastenkombinationen 94
Trefferliste 31
Überzahlung 20
Umbuchung 20
Umbuchung aufheben 23
Umbuchung mit Referenz 22
Umbuchungsnummer 21
Umsatzsteuer 68
unscharfe Suche 34
Unterzahlung 20
Verfügbarkeit mit Festlegung 10
Verfügbarkeit ohne Festlegung 11
Verstärkungsbuchungen 49
Verwendungsnachweis 83
Verwendungszweck 9
Vordruck 84
Vorlage 12
Vorsteuer 68
Weitere Abschlüsse 16
Zahlungsbetrag 8
Zahlungspartner-Nummer 5
Ziel-Konto 28
Zielverzeichnis 37
Zuweisung 10
Zwischensummen 53, 65
Zwischentabelle 75