

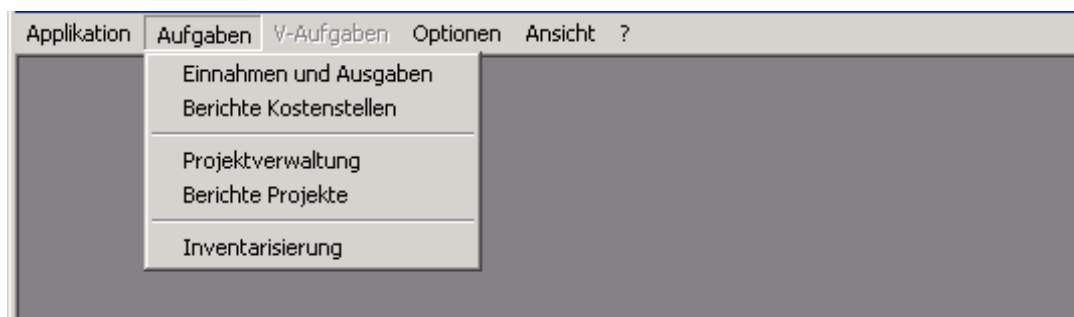
Stand: 10.01.2008

Anleitung für SachbearbeiterInnen FSV (Finanz- und Sachmittelverwaltung)

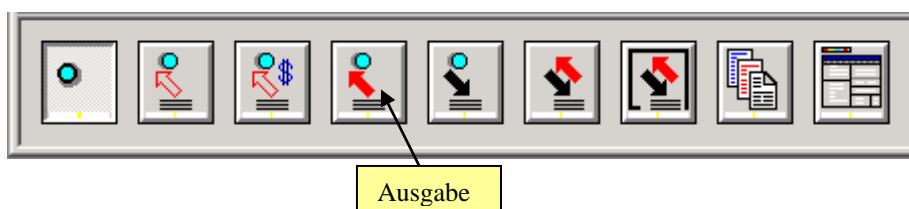


Am oberen Rand von HISFSV befindet sich die Titelleiste mit den sich darunter befindlichen Menüs.

Wenn man das Menü „**Aufgaben**“ aufklappt, so erscheinen die darunter liegenden Menüeinträge:



Die einzelnen Einträge werden in HISFSV jeweils als „**Aufgabe**“ bezeichnet. Öffnet man z.B. die Aufgabe „**Einnahmen und Ausgaben**“, so erscheint folgende Buttonleiste:



Die einzelnen Buttons dieser Leiste werden als „**Aktivitäten**“ bezeichnet. Bewegt man den Mauszeiger auf einen solchen Aktivitätsbutton, so erscheint am Mauszeiger ein kleines gelbes Rechteck, welches den Namen der jeweiligen Aktivität anzeigt.
















Ein Klick mit der linken Maustaste auf einen Aktivitätsbutton öffnet die zu der Aktivität gehörende „**Bearbeitungsmaske**“.

In jeder Bearbeitungsmaske befindet sich immer die gleiche „**Werkzeugleiste**“:








Bei Kontakt der Schaltflächen mit dem Mauszeiger wird eine kurze Information über die Funktion des Knopfes in Form kleiner Fähnchen sichtbar.

Erklärung der Elemente in der Werkzeugleiste:

-  Bearbeitungsdialog festheften
Mit diesem Knopf heften Sie den Bearbeitungsdialog auf dem Bildschirm fest. Dadurch ist es möglich, mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet zu halten, auch wenn in den Optionen eingestellt ist, dass Dialoge automatisch geschlossen werden sollen.
-  Aktion abschließen
Mit diesem Knopf wird die Dateneingabe beim Ändern, Neuanlegen oder Suchen abgeschlossen und die Verarbeitung eingeleitet.
-  Aktion abbrechen
Abbruch der Eingabe beim Ändern, Neuanlegen oder Suchen. Nachdem beim Ändern oder Neuanlegen eine Sicherheitsabfrage bestätigt wurde, werden die bisherigen Eingaben bzw. Änderungen rückgängig gemacht.
-  Datensatz bearbeiten
Freigabe des aktuellen Datensatzes zum Bearbeiten.
-  Neuen Datensatz anlegen
Erstellen eines „leeren“ Datensatzes und Bereitstellen zum Editieren.
-  Datensatz löschen
Nach einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Datensatz gelöscht.
-  Datensatz kopieren
Mit diesem Knopf können Sie einen Datensatz kopieren. Hierbei werden alle vom Anwender änderbaren Merkmale als Vorbelegung für den neuen Datensatz verwendet.
-  Datensatz suchen
Zur Eingabe einer Suchabfrage werden Suchmuster verwendet. Das Suchergebnis wird in einer Suchergebnisliste gespeichert. Die Suchergebnislisten werden in einem folgenden Abschnitt näher beschrieben, ebenfalls die Eingabe von Suchkriterien.
-  Suche einschränken
Ein bereits erstelltes Suchergebnis wird weiter eingeschränkt. Das bedeutet, dass basierend auf einer aktuellen Suchergebnisliste nochmals gesucht werden kann.
-  Suchergebnis übernehmen
Die Suchergebnisse können aus einem Dialog in einen beliebigen anderen Dialog übernommen werden. Hierdurch lassen sich auch komplexe Suchvorgänge einfach durchführen.
-  Suchergebnis anzeigen
Umschalten in die Suchergebnissicht.
-  Erster Datensatz
Auf den ersten Datensatz des Suchergebnisses positionieren.
-  Rückwärts blättern
Auf den vorhergehenden Datensatz des Suchergebnisses positionieren.
-  Vorwärts blättern
Auf den nachfolgenden Datensatz des Suchergebnisses positionieren.
-  Letzter Datensatz
Auf den letzten Datensatz des Suchergebnisses positionieren.

Erläuterung zu Bedien-Elementen:

-  Der Umschalter bedeutet, die Anzeige erscheint **numerisch**: 
-  Der Umschalter bedeutet, die Anzeige erscheint **im Klarschrift-Modus**: 
-  Links neben dem Umschalter befindet sich manchmal eine Schaltfläche mit 3 Punkten. Sie dient stets zum Aufrufen eines Fensters mit vorgegebenen Inhalten zum Auswählen, die vorher in einer Schlüsseltable hinterlegt wurden.

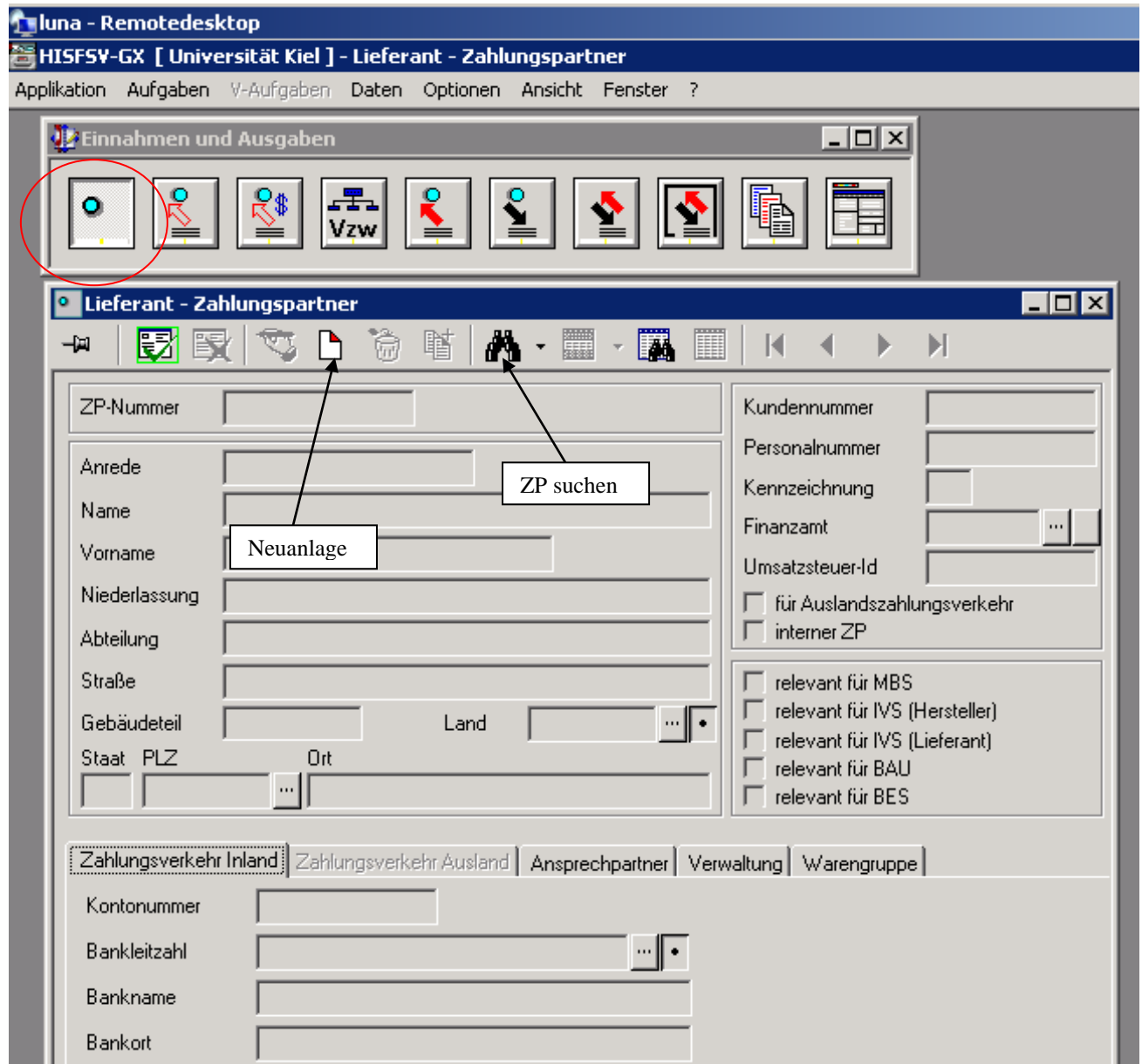
1. Stammdaten: Lieferant - Zahlungspartner

In der Menüleiste anwählen:

Aufgaben

Einnahmen und Ausgaben

Lieferant – Zahlungspartner



Bei Neuanlage wird die Nummer automatisch fortlaufend vergeben. Soll ein Zahlungspartner nicht fest angelegt werden, muss beim Buchen vor der Eingabe bei „ZP-Nr.“ eine „0“ eingegeben werden.

Zahlungspartner suchen:

- Bei „ZP-Nr“ einen „*“ eingeben, dann werden alle angezeigt
- Bei „Name“ den Namen bzw. Anfangsbuchstaben und * eingeben um die Suche einzuschränken
- Mit „*“ kann auch in allen anderen Feldern gesucht werden

Anlegen des Zahlungspartners:

Name und Adresse des Zahlungspartners eingeben.
Weitere Eingaben sind für unsere Zwecke nicht nötig

2. Festlegungen buchen

In der Menüleiste anwählen:

Aufgaben
Einnahmen und Ausgaben

luna - Remotedesktop
HISFSV-GX [Universität Kiel] - Festlegung --- Neuanlage
Applikation Aufgaben V-Aufgaben Daten Optionen Ansicht Fenster ?

Einnahmen und Ausgaben

Festlegung --- Neuanlage

Inland Ausland

Haushaltsjahr: 2007
Kapitel: 8888 CAU - Grundhaushalt
Titel: 51101 Geschäftsbedarf etc.
Referenz über: Nr.
Untertitel:
Fb/Proj: 8001 Zentrale Dienste TF
Ins/A-Art: 21 Zentrale Dienste TF
3. Ebene: 800 800 - Gemeinsame Kosten
4. Ebene: 80050 80050 - Allgemeinkosten
Kontenstand

Buchungsbetrag: 11,00
Vertragsbetrag:
Verw.-Zweck: #14
Best.-Datum: 11.11.2007
Auftrag-Nr:
Kosten/Erlösart: 211
Kostenstelle: 80050
Kostenträger:
Kassen-Z.
Auswert.-Kz.

Zp-Nr.: 000001 Geldgeber
Name: Hugo Hamann GmbH & Co. KG
Vorname:
Ort: Kiel
Kunden-Nr.: 193401 FA
Konto/BLZ: 102319 21050170

Auswahlfeld zur ZP-Suche

Kostenart unbedingt über dieses Feld auswählen!

Haushaltsjahr und Kapitel 8888 sind voreingestellt.

Eingabe linke Seite: Titel, Dienststelle (unter Fb/Proj), Untergruppierung Institut (unter Ins/A-Art), Kostenstelle (unter 3. Ebene) und Kostenträger (unter 4. Ebene)

Zahlungspartner kann hier über das Auswahlfeld ... gesucht werden.

Neue Zahlungspartner müssen über die Aktivität „Lieferant – Zahlungspartner“ angelegt werden. **Soll ein Zahlungspartner nicht fest angelegt werden, muss bei Zp-Nr. eine „0“ eingegeben werden.**

Von einem Feld zum nächsten springt man mit der Tab-Taste. Sobald man die Enter-Taste betätigt wird die Festlegung gebucht.

Eingabe rechte Seite: Buchungsbetrag, Verwendungszweck (z.B. Bestellnr.), Best.-datum, Kostenart (**unbedingt über K/Eart je Titel“ auswählen, da nur die dem Titel im Kontenrahmen zugeordneten Kostenarten verwendet werden dürfen!**)

Bei „Kostenstelle“ wird noch einmal der „Kostenträger“ eingegeben.

		Aktuelles Soll:	Angeordnet:	Festgelegt:	Verfügbar:
Titel	51101				
Ut					
TitFb	8001	0,00	1.462,90	75,00	-1.537,90
TitIns	21	0,00	1.462,90	75,00	-1.537,90
3. Ebene	800	0,00	38,78	75,00	-113,78
4. Ebene	80050	0,00	38,78	75,00	-113,78
TGr					
TGrFb	8001	9.000,00	1.462,90	75,00	7.462,10
TGrIns	21	9.000,00	1.462,90	75,00	7.462,10
3. Ebene	800	1.000,00	38,78	75,00	886,22
4. Ebene	80050	0,00	38,78	75,00	-113,78
Dr2					
Dr2Fb					
Dr2Ins					
3. Ebene					
4. Ebene					

Kontostand ansehen: Beschreibung nächste Seite

Buchung abschliessen mit dem grünen Haken in der Menüleiste. Eingaben stornieren mit dem roten Kreuz in der Menüleiste. Nach Durchführung der Buchung erscheint die HÜL-Nr. unten rechts in der Ecke

Kontenstand ansehen (siehe vorige Seite)

Auf der linken Seite kann man das Feld „Kontenstand“ anwählen und sich den aktuellen Kontenstand für die jeweilige Rubrik anzeigen lassen.

3. Einnahmen und Ausgaben buchen

In der Menüleiste anwählen:

Aufgaben

Einnahmen und Ausgaben

The screenshot shows the 'Ausgaben --- Neuanlage' window in the HIS-FSV software. The 'Einzel' radio button is selected and circled in red. The form contains the following fields and options:

- Radio buttons:** Einzel, Sammel, Abschlag, Split
- Buttons:** (next to the 'Sammel' radio button)
- Haushaltsjahr:** 2007
- Kapitel:** 8888
- CAU - Grundhaushalt:** (selected)
- Titel:** (empty)
- Referenz über:** (empty) ... **Nr.:** (empty)
- Untertitel:** (empty)
- Fb/Proj:** (empty)
- Ins/A-Art:** (empty)
- 3. Ebene:** (empty)
- 4. Ebene:** (empty)
- Kontenstand:** (button)
- Buchungsbetrag:** (empty)
- MwSt-Betrag:** (checkbox, empty)
- MwSt-Art:** (empty) ... **MwSt-Satz:** (empty)
- Verw. Zweck:** (empty) ... **Wdh:** (empty)
- Kunden-Nr.:** (empty)
- R-Datum:** (empty) ... **R-Nr.:** (empty)
- Fälligkeit:** 09.01.2008 ... **Auftr.-Nr.:** (empty)
- Umsatzsteuer-ID:** (empty)
- Kosten/Erlösart:** (empty) ... **K/EArt je Titel:** (empty)
- Kostenstelle:** (empty) ... **Von:** 01.01.2008
- Kostenträger:** (empty) ... **Bis:** 31.01.2008
- Zp-Nr.:** (empty) ... **Geldgeber:** (empty) ...
- Name:** (empty)
- Vorname:** (empty)
- PLZ/Ort:** (empty)
- Strasse:** (empty) ... **FA:** (checkbox, empty)
- Konto/BLZ:** (empty) ...
- Zahlart:** D ... **Kassen-Z.:** (empty)
- Zahlweg:** (empty) ... **AbNr:** (empty)
- Mahnschl.:** (empty) ...
- Anordnung:** P ... **Summe:** (empty)
- Auswert.-Kz.:** (empty) ... **Vorb.:** **Hül-Nr.:** (empty)

At the bottom right, there are fields for 'Fall' (0) and 'von' (0).

Buchung einer Ausgabe ohne Festlegung (Einzelbuchung)

Haushaltsjahr, Kapitel, Zahlart und Anordnung sind voreingestellt. „**Einzel**“ anwählen.

Eingabe linke Seite: Titel, Dienststelle (unter Fb/Proj), Untergruppierung Institut (unter Ins/A-Art), Kostenstelle (unter 3. Ebene) und Kostenträger (unter 4. Ebene)
Zahlungspartner kann hier über das Auswahlfeld ... gesucht werden.
Neue Zahlungspartner müssen über die Aktivität „Lieferant – Zahlungspartner“ angelegt werden. **Soll ein Zahlungspartner nicht fest angelegt werden, muss bei Zp-Nr. eine „0“ eingegeben werden.**

Von einem Feld zum nächsten springt man mit der Tab-Taste. Sobald man die Enter-Taste betätigt wird die Ausgabe gebucht.

Eingabe rechte Seite: Buchungsbetrag, Verwendungszweck (z.B. Bestellnr.), Best.-datum, Kundennr. (evtl.), Rechnungsnr., Rechnungsdatum, Kostenart **(unbedingt über K/Eart je Titel“ auswählen, da nur die dem Titel im Kontenrahmen zugeordneten Kostenarten verwendet werden dürfen!)**

Bei „Kostenstelle“ wird noch einmal der „Kostenträger“ eingegeben.

Buchung abschliessen mit dem grünen Haken in der Menüleiste. Eingaben stornieren mit dem roten Kreuz in der Menüleiste. Nach Durchführung der Buchung erscheint die HÜL-Nr. unten rechts in der Ecke

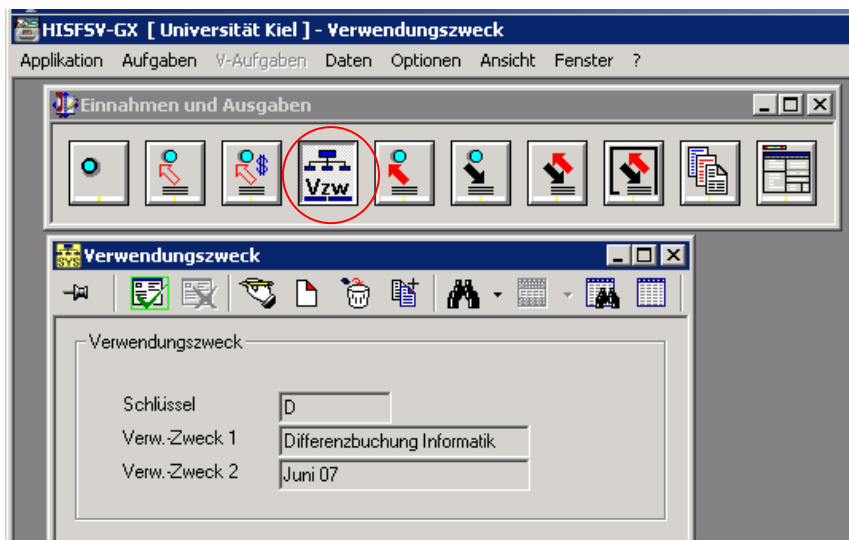
Kontenstand ansehen

Auf der linken Seite kann man das Feld „Kontenstand“ anwählen und sich den aktuellen Kontenstand für die jeweilige Rubrik anzeigen lassen (siehe „Festlegungen“).

Bei Zahlart ist „D“ für Überweisung und „P“ für Druck voreingestellt. Eine Auszahlungsanordnung wird nach Bestätigung des Vorgangs dann automatisch ausgedruckt

Speichern von Textbausteinen für den Verwendungszweck

Sowohl bei der Buchung von Festlegung als bei Anordnungen kann ein Verwendungszweck angegeben werden. Für wiederkehrende Eingaben kann man hierzu Textbausteine mit einem Schlüssel hinterlegen. Dieses erfolgt über die Aktivität „Vzw“ im Menü „Einnahmen und Ausgaben“



Es kann ein Schlüssel (z.B. Anfangsbuchstabe) eingegeben und der Zweck in zwei Zeilen eingegeben werden. Gespeichert wird mit dem grünen Haken oben in der Zeile.
Das Menü kann während des Buchens geöffnet werden. Mit dem großen Fernglas (Button) kann nach vorhandenen Einträgen gesucht werden.

Buchen einer Ausgabe unter Bezug auf eine Festlegung

Wie oben, allerdings bei „Referenz über“ „F“ eingeben sowie bei „Nr.“ die HÜL-Nr. bzw. mit * suchen. Dann unbedingt weiter mit Tab-Taste. (Wenn man die Enter-Taste betätigt wird sofort mit der bestehenden Summe gebucht!) Summe kann geändert werden und bei der Buchung erfolgt die Sicherheitsabfrage „Festlegung ganz auflösen?“ Dann je nach Fall mit „ja“ oder „nein“ bestätigen

Sammelbuchung

Wie oben, jedoch „**Sammel**“ anklicken. Es wird nur eine HÜL-Nr. verwendet. Die einzelnen Buchungen erhalten dazu Unternummern. Die Anzahl der Unterbuchungen innerhalb einer Sammelbuchung ist unbegrenzt.

Bereits im Rahmen des Sammlers gebuchte Einzelbuchungen können storniert werden. Dazu die laufende Hül-Nr. (findet man unten rechts) unter „Ref-Nr.“ eingeben. Es erscheint ein Auswahlfeld in dem die zu stornierende Buchung angewählt werden kann. Diese wird dann in der Maske automatisch mit Minusbetrag angezeigt.

The screenshot shows the 'Ausgaben --- Neuanlage' window in the HISFSV-GX application. The 'Sammel' radio button is selected and circled in red. The 'Hül-Nr.' field at the bottom right is also circled in red. The interface includes a menu bar (Applikation, Aufgaben, V-Aufgaben, Daten, Optionen, Ansicht, Fenster, ?) and a toolbar with various icons. The main form is divided into several sections for data entry:

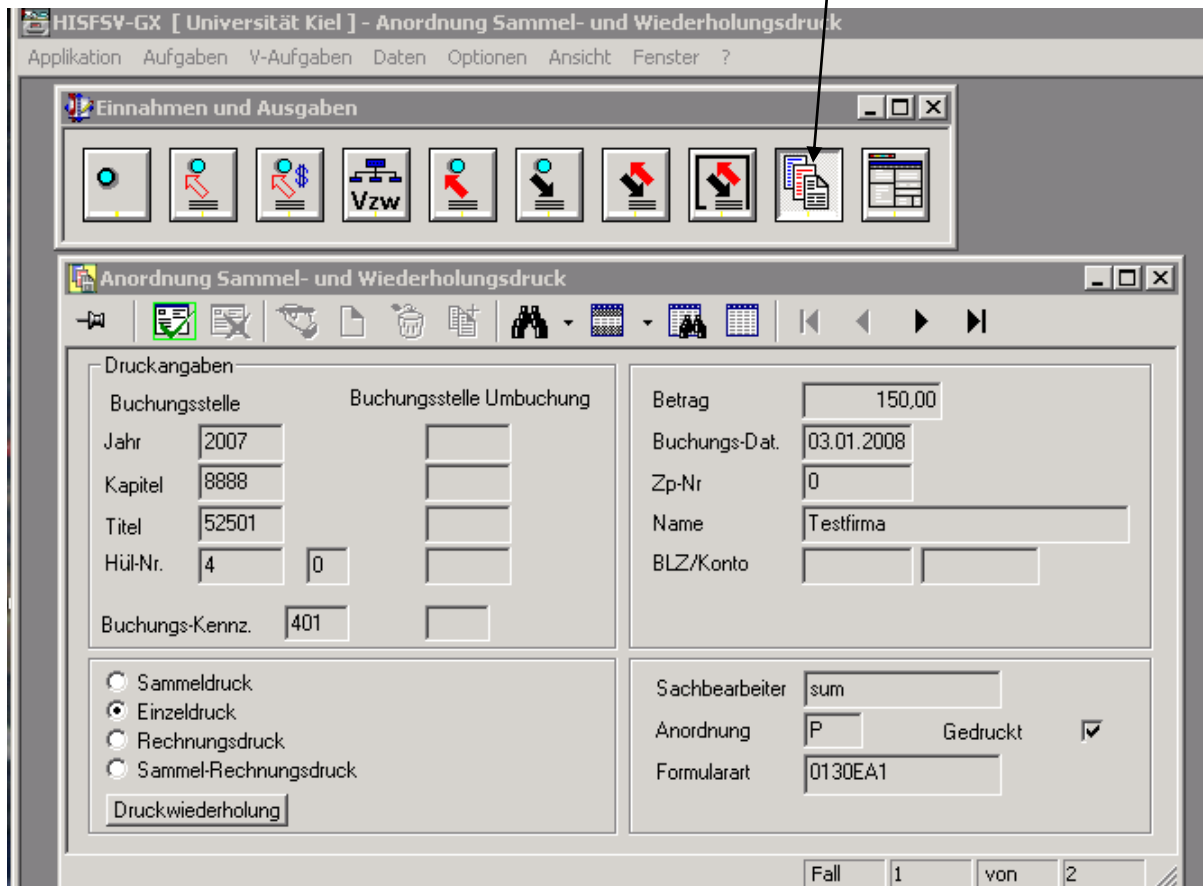
- Radio Buttons:** Einzel, **Sammel** (circled), Abschlag, Split.
- Buttons:** Sammler Beenden.
- Haushaltsjahr:** 2007.
- Kapitel:** 8888, CAU - Grundhaushalt.
- Titel:** [Empty]
- Referenz über:** [Empty] ... Nr. [Empty]
- Untertitel:** [Empty]
- Fb/Proj:** [Empty]
- Ins/A-Art:** [Empty]
- 3. Ebene:** [Empty]
- 4. Ebene:** [Empty]
- Kontenstand:** [Empty]
- Buchungsbetrag:** [Empty] MwSt-Betrag [Empty]
- MwSt-Art:** [Empty] **MwSt-Satz:** [Empty]
- Verw.-Zweck:** [Empty] **Wdh:** [Empty]
- Kunden-Nr.:** [Empty]
- R-Datum:** [Empty] **R-Nr.:** [Empty]
- Fälligkeit:** 09.01.2008 **Auftr.-Nr.:** [Empty]
- Umsatzsteuer-ID:** [Empty]
- Kosten/Erlösart:** [Empty] **K/EArt je Titel:** [Empty]
- Kostenstelle:** [Empty] **Von:** 01.01.2008
- Kostenträger:** [Empty] **Bis:** 31.01.2008
- Zp-Nr.:** [Empty] **Geldgeber:** [Empty]
- Name:** [Empty]
- Vorname:** [Empty]
- PLZ/Ort:** [Empty]
- Strasse:** [Empty] **FA:**
- Konto/BLZ:** [Empty]
- Zahlart:** D **Kassen-Z.:** [Empty]
- Zahlweg:** [Empty] **AbNr:** [Empty]
- Mahnschl.:** [Empty]
- Anordnung:** P **Summe:** [Empty]
- Auswert.-Kz.:** [Empty] **Vorb. Hül-Nr.:** [Empty] (circled in red)

At the bottom, there are fields for 'Fall' (0) and 'von' (0).

Jede Einzelposition innerhalb der Sammelbuchung wird durch Drücken der Enter-Taste oder durch Anklicken des OK-Buttons abgeschlossen. Für jede weitere Buchung innerhalb des Sammlers muss der Button „Neuanlage (weißes Blatt Papier)“ angewählt werden. Die Sammelbuchung an sich wird durch das Drücken des Buttons „Sammler Beenden“ vollzogen.

Drucken einer Sammelbuchung

Bei Sammelbuchungen wird eine Auszahlungsanordnung nicht automatisch ausgedruckt. Zum Drucken in die Aktivität „**Anordnung Sammel- und Wiederholungsdruck**“ wechseln. Zunächst mit dem grossen Fernglas die zu druckende HÜL-Nr. auswählen. „Einzeldruck“ markieren und „Druckwiederholung „ anwählen.



Stornierung einer Buchung

Buchungen werden unter der Aktivität „Ausgabe“, Festlegungen unter der Aktivität „Festlegung“ storniert.

Um eine **Ausgabe** zu stornieren sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Über den Menüeintrag „Neuanlage“ eine neue Buchungsmaske öffnen.
2. Das Haushaltsjahr, Kapitel, Titel und die Hül-Nummer der zu stornierenden Buchung in die entsprechenden Felder eintragen. Die weiteren Felder werden automatisch mit den bekannten Daten vorbelegt.

Bei Eingabe einer HÜL-Nr. aus einer Sammelbuchung erscheint ein Auswahlfeld in dem alle Unterbuchungen aufgelistet sind.

3. Da bei der Stornierung keine Anordnung gedruckt wird, muss bei der Stornierung von Ausgaben (H) das Anordnungskennzeichen unten rechts auf „N“ geändert werden:

Nachdem die Eingabe der HÜL-Nr. in der Zeile „Referenz über“ mit der **TABULATOR-Taste** bestätigt wird, erscheinen evtl. zunächst noch hintereinander folgende Meldungen:

1. „Anordnung bereits gedruckt oder im DTA“
Mit OK bestätigen
2. „Beim Storno wird kein Drucksatz geschrieben, deshalb muss das Anordnungskennzeichen den Wert „N“ haben“
Mit OK bestätigen
3. „Datensatz konnte nicht eingefügt werden“
Mit OK bestätigen

Der Datensatz wird entgegen der letzten Meldung mit den kompletten Buchungsdetails in der Eingabemaske angezeigt. Der Buchungsbetrag wird bereits als **Minus-Wert** dargestellt. Bei einer Einnahme wird er entsprechend automatisch als positiver Wert dargestellt. Somit sind alle Angaben für die Stornierung passend eingetragen. Der Verwendungszweck muss dann noch evtl. entsprechend geändert und das Anordnungskennzeichen auf N gesetzt werden. Abspeichern mit der OK-Taste.

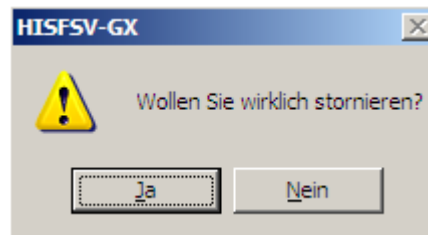
The screenshot shows the 'Ausgaben --- Neuanlage' form with the following data:

Haushaltsjahr	2007	Buchungsbetrag	-32,50	MwSt-Betrag	0,00	
Kapitel	8888 CAU - Grundhaushalt	MwSt-Art		MwSt-Satz		
Titel	51101 Geschäftsbedarf etc.	Verw.-Zweck	tel. Bestellung			
Referenz über		Nr.	38			
Untertitel		Kunden-Nr.				
Fb/Proj	8001 Zentrale Dienste TF	R-Datum	12.12.2007	R-Nr.		
Ins/A-Art	21 Zentrale Dienste TF	Fälligkeit	09.01.2008	Auftr.-Nr.		
3. Ebene	800 800 - Gemeinsame Kosten	Umsatzsteuer-ID				
4. Ebene	80050 80050 - Allgemeinkosten	Kosten/Erlösart	211	K/EArt je Titel		
Kostenstand		Kostenstelle	80050	Von:	01.01.2008	
Zp-Nr.	0	Kostenträger		Bis:	31.01.2008	
Name	Meyer Computer	Zahlart	D	Kassen-Z.		
Vorname		Zahlweg		AbNr		
PLZ/Drt	Kiel	Mahnschl.				
Strasse		Anordnung	N	Summe		
Konto/BLZ		Auswert.-Kz.		Vorb. <input checked="" type="checkbox"/>	Hül-Nr.	

Hier die zu stornierende Referenz-HÜL-Nr eingeben

evtl. ändern von P auf N

Anschliessend erscheint eine Sicherheitsabfrage:



Beantworten Sie diese Frage mit „Ja“.

Eine **Festlegung** kann entsprechend unter der Rubrik „Festlegungen“ storniert werden. Es entfällt dort allerdings die Änderung des Anordnungskennzeichens.

Einnahmen auf Ausgabebetitel (Ausgabekürzungen), z.B. Gutschriften

Über den mit diesem Icon anwählbaren Dialog werden auch Einnahmen auf Ausgabebetiteln (Ausgabekürzungen) gebucht.

Minusbetrag eingeben!

The screenshot shows the 'Ausgaben --- Neuanlage' dialog box in the HISFSV-GX application. The form contains the following fields and options:

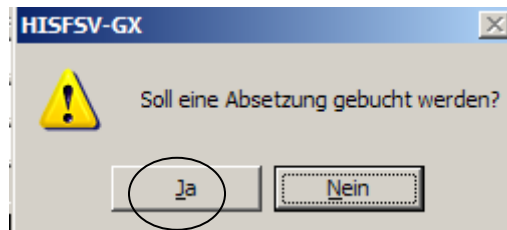
- Radio buttons:** Einzel, **Sammel**, Abschlag, Split
- Haushaltsjahr:** 2007 (with 'Sammler Beenden' button)
- Kapitel:** 8888 (CAU - Grundhaushalt)
- Titel:** [Empty]
- Referenz über:** [Dropdown] Nr. [Input]
- Untertitel:** [Input]
- Fb/Proj:** [Input]
- Ins/A-Art:** [Input]
- 3. Ebene:** [Input]
- 4. Ebene:** [Input]
- Kontenstand:** [Input]
- Buchungsbetrag:** [Input] (with red arrow pointing to it)
- MwSt-Betrag:** [Input]
- MwSt-Art:** [Dropdown]
- MwSt-Satz:** [Input]
- Verw.-Zweck:** [Input]
- Kunden-Nr.:** [Input]
- R-Datum:** [Input]
- R-Nr.:** [Input]
- Fälligkeit:** 09.01.2008
- Auftr.-Nr.:** [Input]
- Umsatzsteuer-ID:** [Input]
- Kosten/Erlösart:** [Dropdown]
- K/EArt je Titel:** [Input]
- Kostenstelle:** [Dropdown]
- Von:** 01.01.2008
- Kostenträger:** [Dropdown]
- Bis:** 31.01.2008
- Zp-Nr.:** [Input]
- Geldgeber:** [Dropdown]
- Name:** [Input]
- Vorname:** [Input]
- PLZ/Ort:** [Input]
- Strasse:** [Input] FA [Input]
- Konto/BLZ:** [Input]
- Zahlart:** D [Dropdown]
- Kassen-Z.:** [Input]
- Zahlungsweg:** [Dropdown]
- AbNr:** [Input]
- Mahnschl.:** [Dropdown]
- Anordnung:** P [Dropdown]
- Summe:** [Input]
- Auswert.-Kz.:** [Input]
- Vorb.:** **Hüt-Nr.:** [Input]

At the bottom right, there are fields for 'Fall' (0) and 'von' (0).

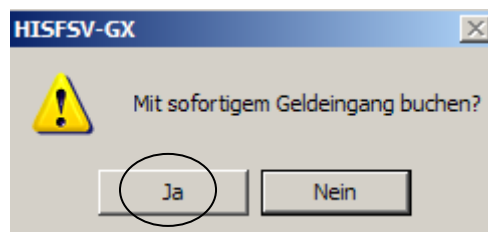
Einnahmen auf **Ausgabtiteln** werden über den Button „**Ausgabe**“ getätigt. Der Anordnungsbetrag muss mit „**Minus**“ eintragen werden.

Die nachfolgenden Meldungen müssen mit

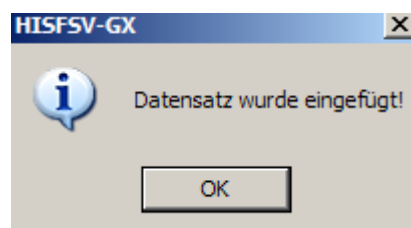
„**Ja**“



„**Ja**“ und



„**OK**“



bestätigt werden.

Überziehungsberechtigung bei Einstellung der Sollkontrolle

Die Mittelüberwachung erfolgt auf den Ebenen, bei denen die Sollkontrolle eingestellt ist. Sind auf mindestens einer Ebene nicht mehr genügend Mittel vorhanden, erscheint das auf S. 5 angegebene Kontostandsfenster. Um die Buchung trotzdem abzuschliessen ist eine Überziehungsberechtigung nötig. Dann auf den Button „**Buchen (unbegrenzt)**“ klicken um die Buchung abzuschliessen.

4. Umbuchungen

Mit Bezug auf eine HÜL-Nr. die Aktivität „**Umbuchungen**“ anwählen; hier ist auch titelübergreifendes Buchen (mit Änderungs-AO) möglich. Keine Verteilung der Summe auf mehrer Kostenstellen möglich.

Die Aktivität „**Interne Umbuchungen**“ kann nur innerhalb eines Titels und ohne Bezug auf eine HÜL benutzt werden. Allerdings ist hier die Verteilung einer Summe auf mehrere Kostenstellen möglich.



Über die mit diesem Icon anwählbaren Aktivitäten werden Umbuchungen vorgenommen.



Umbuchung Umbuchung intern

Die Aktivität „**Umbuchung**“ enthält zwei identisch aufgebaute Grundmasken. In diese Masken können die Daten der an der Umbuchung beteiligten Konten eingetragen werden.

1. Umbuchung (mit Referenz auf eine HÜL-Nr.)

Bei Umbuchungen von Ausgaben mit „**Referenz-Nummer.**“ ist die Hül-Nr. der Ausgabe, die umgebucht werden soll, einzutragen. Bei Auswahl einer Hül-Nr. werden die Buchungsdaten automatisch in die Dialogmaske übernommen.

Auf der rechten Seite müssen nun Titel und Buchungsstelle angegeben werden, auf die der Betrag umgebucht werden soll.

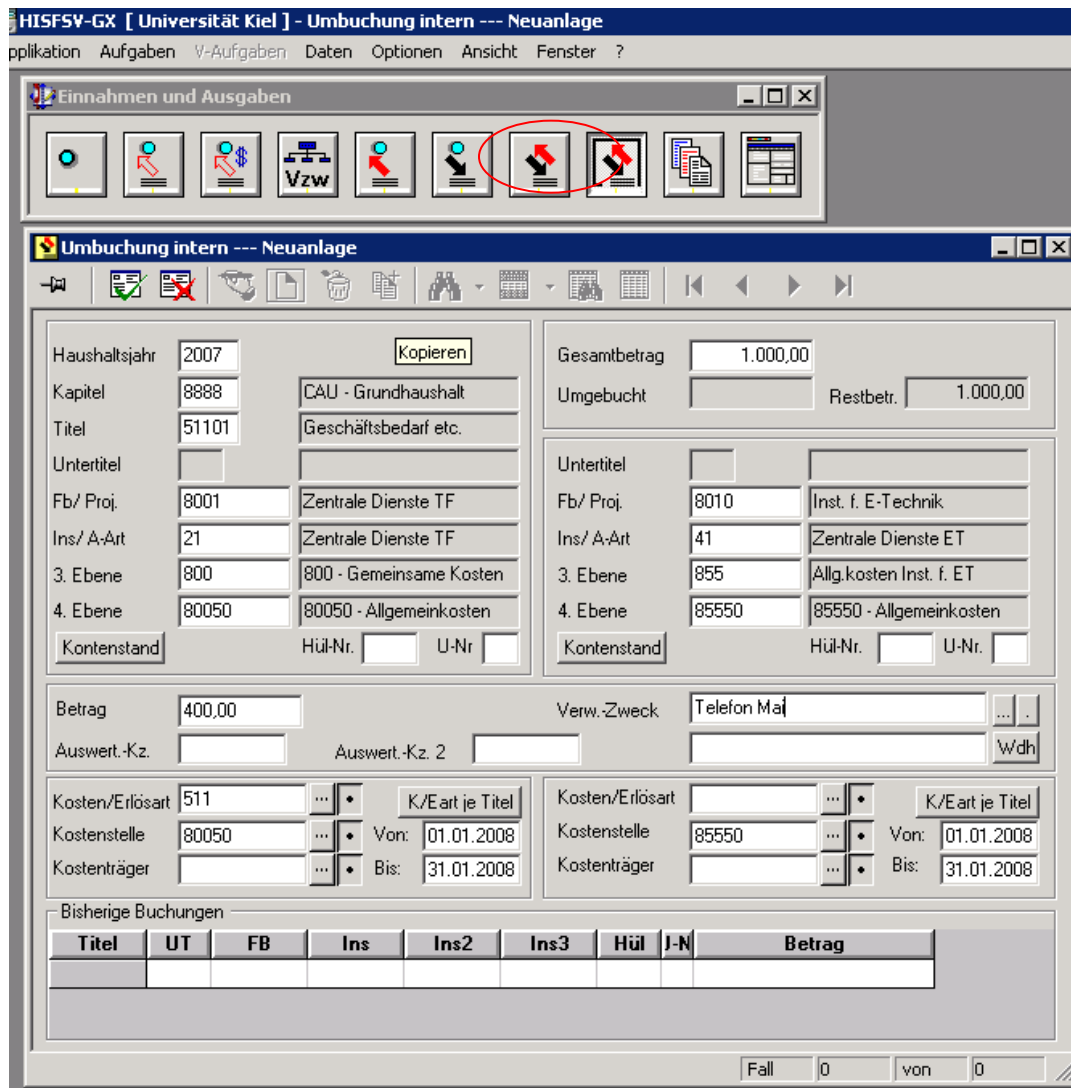
Das Anordnungskennzeichen auf „N“ ändern (keine Anordnung), da die Buchung nur intern erfolgt.

Buchung mit „OK“ (grüner Haken“) bestätigen.

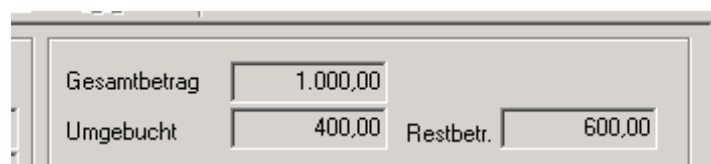
2. Interne Umbuchung (ohne Referenz auf eine HÜL-Nr.)

Der Ablauf einer internen Umbuchung kann in mehreren Arbeitsschritten erfolgen:

Anwahl des Menüpunktes „**Neuanlage**“. Nach der Eingabe der beteiligten Konten muss im Feld „**Gesamtbetrag**“ der gesamte umzubuchende Betrag angegeben werden. Soll der gesamte umzubuchende Betrag auf mehrere Konten aufgeteilt werden, so ist im Feld „**Betrag**“ der Betrag der ersten Teilbuchung anzugeben. (Dieses Feld wird standardmäßig mit dem Restbetrag vorbesetzt und muss deshalb nur bei Teilbuchungen mit Beträgen < Restbetrag bearbeitet werden.) Durch das Drücken der Enter-Taste wird dieser Vorgang abgeschlossen.



Anhand des Restbetrages lässt sich ablesen, wie hoch der noch umzubuchende Betrag ist:



Für die Durchführung weiterer Teilbuchungen den Menüpunkt „**Bearbeiten**“ (**Hand**) anwählen. Auf der rechten Seite des Dialogfensters muss nun ein Konto als Ziel der Teilbuchung angegeben werden. In das Feld „**Betrag**“ wird der Teilbetrag der Umbuchung eingetragen. Durch Drücken der Enter-Taste wird die Teilbuchung durchgeführt. Die Inhalte der Felder „**Umgebucht**“ und „**Restbetrag**“ werden automatisch berechnet. Die Tabelle „**Bisherige Buchungen**“ enthält Informationen zu den durchgeführten Teilbuchungen.

luna - Remotedesktop
HISFSV-GX [Universität Kiel] - Umbuchung intern

plikation Aufgaben V-Aufgaben Daten Optionen Ansicht Fenster ?

Einnahmen und Ausgaben

Umbuchung intern

Haushaltsjahr 2007
Kapitel 8888 CAU - Grundhaushalt
Titel 51101 Geschäftsbedarf etc.
Untertitel
Fb/ Proj. 8001 Zentrale Dienste TF
Ins/ A-Art 21 Zentrale Dienste TF
3. Ebene 800 800 - Gemeinsame Kosten
4. Ebene 80050 80050 - Allgemeinkosten
Kontenstand Hül-Nr. 47 U-Nr. 1

Gesamtbetrag 1.000,00
Umgebucht 1.000,00 Restbetr. 0,00

Untertitel
Fb/ Proj. 8030 Inst. f. Mawi
Ins/ A-Art 31 Zentrale Dienste MW
3. Ebene 828 Institut für MW
4. Ebene 82850 82850 - Allgemeinkosten
Kontenstand Hül-Nr. 47 U-Nr. 3

Betrag 600,00 Verw.-Zweck Telefon Mai
Auswert.-Kz. Auswert.-Kz. 2 wdh

Kosten/Erlösart 511 K/Eart je Titel
Kostenstelle 80050 Von: 01.01.2008
Kostenträger Bis: 31.01.2008

Kosten/Erlösart 511 K/Eart je Titel
Kostenstelle 82850 Von: 01.01.2008
Kostenträger Bis: 31.01.2008

Bisherige Buchungen

Titel	UT	FB	Ins	Ins2	Ins3	Hül	J-N	Betrag
51101		8001	21	800	80050	47	1	-1.000,00
51101		8010	41	855	85550	47	2	400,00
51101		8030	31	828	82850	47	3	600,00

Fall 3 von 3

Der Betrag hat automatisch den Wert „600,--“ angenommen. Nachdem Sie die Buchungsstelle auf der rechten Seite eingetragen haben, auf die die zweite Umbuchung erfolgen soll speichern Sie mit „RETURN“.

Nach dem Abspeichern dieser Buchung werden Ihnen die bisherigen Buchungen im unteren Tabellenbereich der Maske aufgelistet:

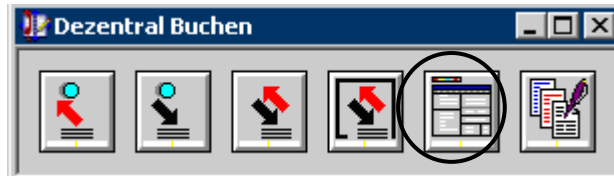
Bestätigen Sie „RETURN“ oder „OK“ um den Vorgang abzuschließen.

5. Buchungen (Suchen)



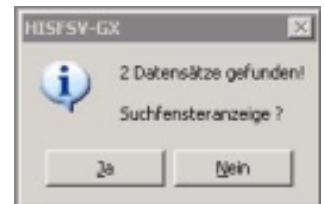
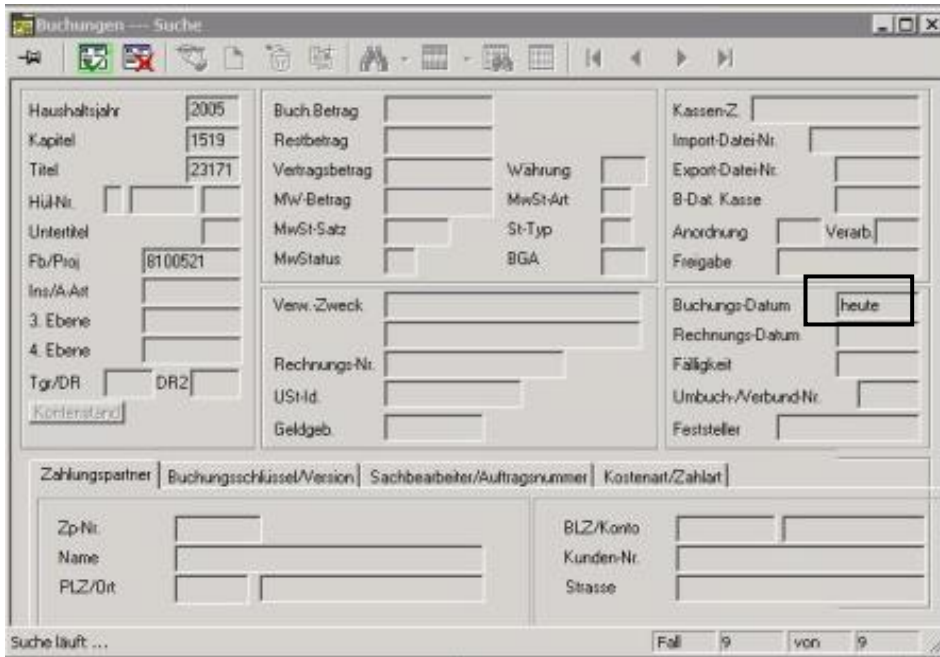
Über den mit diesem Icon anwählbaren Dialog können vielfältige Informationen zu einer Buchung oder einer Menge von Buchungen abgefragt werden.

In der Aufgabe „**Buchungen**“ kann eine Auswahl von Daten aus der Gesamtmenge aller Buchungen herausgefiltert werden.



Nach der Betätigung des Menüeintrages „**Neue Suche**“ können die Daten eingegeben werden, um eine gewünschte Teilmenge von Buchungen zu bilden.

In der folgenden Abbildung werden alle Umbuchungen des heutigen Tages für die Bildung der Teilmenge herangezogen. Mit Drücken von „RETURN“ oder „OK“ wird die Suche gestartet.



Nach der Bestätigung mit „**JA**“ wird die Suchergebnisliste angezeigt.

1. Suchergebnis

Suchergebnis																
	Jahr	Kap	Titel	Ut	FB	Ins	Ins2	Ins3	HUEL	U	Kennz1	Betrag (Su. 0,00)	BDatum	Grund1	Grund2	Auftrag
1	2005	1519	23171		8100521	0	0		1066	0	UG0	-10.000,00	20.01.2006	Umbuchung Titelverwechslung	TG 71 nach TG 92	
2	2005	1519	23171		8100521	0	0		1067	0	GV	10.000,00	20.01.2006	Umbuchung Titelverwechslung	TG 71 nach TG 92	

2. Suchergebnis

Suchergebnis

	Jahr	Kap	Titel	Ut	FB	Ins	Ins2	Ins3	HUEL	U	Kennz1	Betrag (Su. 0,00)	BDatum	Grund1	Grund2	Auftrag
1	2005	1519	28292		8017022	0	0		3662	0	UG1	10.000,00	20.01.2006	Umbuchung Titelverwechslung	TG 71 nach TG 92	
2	2005	1519	28292		8017022	0	0		3663	0	GV	-10.000,00	20.01.2006	Umbuchung Titelverwechslung	TG 71 nach TG 92	

Buttons: OK, Abbruch, Drucken

Hinweis:

Führt man die Operation „**Neue Suche**“ aus, wird das Suchergebnis in einer sog. Suchergebnisliste oder Trefferliste angezeigt.

Die o. a. Trefferlisten enthalten alle Informationen zu den Umbuchungen. Links neben der tabellarischen Darstellung der Daten ist für jede Tabellenzeile ein „**Auswahl-Button**“ angeordnet. Mit diesem Button kann eine gewünschte Zeile der Suchergebnisliste ausgewählt werden.

Über den Button „**OK**“, „**Abbruch**“ und „**Drucken**“ können die ausgewählten Daten übernommen, verworfen oder ausgedruckt werden. Soll die Liste gedruckt werden, zunächst unter „Optionen“ und „Druckereinrichtung“ „**Querformat**“ einstellen.

Suchmodus „Buchungsdatum“

Soll z.B. im Feld „Buchungsdatum“ eine Zeitspanne für durchgeführte Buchungen eingetragen werden, so muss mit den Suchkriterien „**von Datum ~ bis Datum**“ eingetragen werden (01.01.2006~12.01.2006).

Die Verwendung von „heute“ anstatt einer Datumseingabe ist möglich.

Zur **Erstellung von Monatslisten** zusätzlich zur Auswahl den Reiter „Kostenart/Zahlart/IVS“ anklicken. Kostenart entweder eingeben bzw. frei lassen, wenn alle Buchungen angezeigt werden sollen und den Zeitraum rechts bei „von“ „bis“ angeben. Hier kann nur jeweils ein Zeitraum vom ersten bis letzten eines Monats abgefragt werden.

Zuordnung von Festlegungen zu Buchungen

Unter der **Registerkarte „Buchungsschlüssel/Version“** in der Aktivität „Buchungen“ kann zu einer Festlegung die entsprechende Anordnung gesucht werden, indem unten rechts bei „Ref-HÜL-Nr.“ die Festelegungsnummer eingegeben wird.

The screenshot shows the 'Buchungen' window in the HIS-FSV software. The window title is 'HISFSV-GX [Universität Kiel] - Buchungen'. The menu bar includes 'Applikation', 'Aufgaben', 'V-Aufgaben', 'Daten', 'Optionen', 'Ansicht', and 'Fenster'. The main area is divided into several sections:

- Einnahmen und Ausgaben:** A toolbar with icons for various accounting functions.
- Buchungen:** The main data entry area, containing:
 - Haushaltsjahr:** 2007
 - Kapitel:** *
 - Titel:**
 - Hül-Nr.:** [] [] []
 - Untertitel:** []
 - Fb/Proj:** [] []
 - Ins/A-Art:** []
 - 3. Ebene:** []
 - 4. Ebene:** []
 - Tgr/DR:** [] DR2 []
 - Kontenstand:** []
 - Buch.Betrag:** []
 - Restbetrag:** []
 - Vertragsbetrag:** []
 - MW-Betrag:** []
 - MwSt-Satz:** []
 - MwStatus:** []
 - Währung:** []
 - MwSt-Art:** []
 - St-Typ:** []
 - BGA:** []
 - Verw.-Zweck:** []
 - Rechnungs-Nr.:** []
 - USt-Id.:** []
 - Geldgeb.:** []
 - Feststeller:** []
 - Kassen-Z.:** []
 - Import-Datei-Nr.:** []
 - Export-Datei-Nr.:** []
 - B-Dat. Kasse:** []
 - Anordnung:** []
 - Verarb.:** []
 - Freigabe:** []
 - Buchungs-Datum:** []
 - Rechnungs-Datum:** []
 - Fälligkeit:** []
 - Freigabe-Datum:** []
 - Umbuch-/Verbund-Nr.:** []
- Zahlungspartner:** Buchungsschlüssel/Version
- Bearbeitung/Auftragsnummer:** []
- Kostenart/Zahlart/IVS:** []
- Daueraufträge:** []
- Buchungs-Kennzeichen:** []
- Buchungs-Schlüssel:** []
- Mittelzuw.-art:** []
- Referenz:** []
- Übern.-Kenn.:** []
- Version:** []
- Kennz. off.Posten:** []
- Kennz. Storno:** []
- Ref-Hül-Nr.:** [] (highlighted with a red circle)
- Abschl.-Nr.:** []
- Abschl.-Kenn.:** []

Hier die Nummer der Festlegung eingeben um die dazugehörige HÜL-Nr. der Anordnung zu finden