

Bedienungsanleitung -Kassenauskuft-

Stand: 25.07.2019

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeines	3
1	Anmeldung.....	3
1.1	Benutzerkennung.....	3
1.2	Kennwort	4
1.3	Drucken	4
2	Auswahl der Verfahrenskomponente	5
3	Navigieren in der Anwendung	6
4	Favoriten hinzufügen/verwalten	7
5	Funktionstastenbelegung/Tastenkombinationen	8
II	Kassenauskunft	9
1	Allgemeines	9
1.1	Berechtigung.....	9
1.2	Extras	11
2	Auskunft Ist-Buchungen	12
2.1	Suche	12
2.2	Ergebnisse.....	15
2.3	Details.....	16
3	Auskunft Sollstellungen.....	18
3.1	Suche	18
3.2	Ergebnisse.....	22
3.3	Details.....	23
4	Auskunft Stammdaten.....	29
4.1	Suche	29
4.2	Ergebnisse.....	30
III	Bedienungsanleitung im Internet	31
IV	Schulungen	31
V	Ansprechpartner	31

I Allgemeines

1 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die Anmeldemaske. Die Benutzerkennung und das Kennwort müssen eingegeben werden.



Abbildung 1 - Anmeldemaske

1.1 Benutzerkennung

Der Benutzerverwalter an Ihrer Dienststelle legt für Sie eine Benutzerkennung an. Danach erhalten Sie eine vom System generierte E-Mail, welche die Benutzerkennung und ein Kennwort enthält.

Für die Benutzerkennung sollten im Allgemeinen eine Kurzform des Behördennamens, der Nachname und der Vorname des Benutzers verwendet werden. Diese werden kleingeschrieben und sind durch Punkte voneinander getrennt. (*Beispiel: stmfh.mustermann.max*)

Die zuletzt benutzte Kennung wird bei einer erneuten Anmeldung automatisch angezeigt.

1.2 Kennwort

Nach Eingabe des Kennworts aus der oben erwähnten E-Mail, erfolgt die Aufforderung zur Änderung.

Das neue Kennwort muss aus mindestens sieben (maximal 200) Stellen bestehen und wird verschlüsselt dargestellt.

Die letzten vier verwendeten Kennwörter können bei einer Änderung nicht als neues Kennwort vorgegeben werden. Nach 90 Tagen läuft das Kennwort ab und Sie werden erneut aufgefordert es zu ändern.

Haben Sie drei Anmeldeversuche mit einem falschen Kennwort vorgenommen, wird Ihre Benutzerkennung gesperrt. In diesem Fall setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Benutzerverwalter in Verbindung, welcher Ihr Kennwort zurücksetzen kann.

1.3 Drucken

Um Drucken zu können (= PDF-Datei generieren), muss der Druckpfad gesetzt sein. Dieser kann in jeder Verfahrenskomponente im Geschäftsprozess "Eigene Benutzerdaten anzeigen/bearbeiten" unter "Stammdaten" geändert werden. Für Terminalserver-Anwender sollte der Druckpfad %USERPROFILE% verwendet werden. Alle anderen Anwender wählen einen Ordner (auf dem Schreibrechte vorhanden sind) aus in dem die Dokumente automatisch abgespeichert werden sollen. Falls der Druckpfad nicht gesetzt ist erscheint folgende Fehlermeldung:

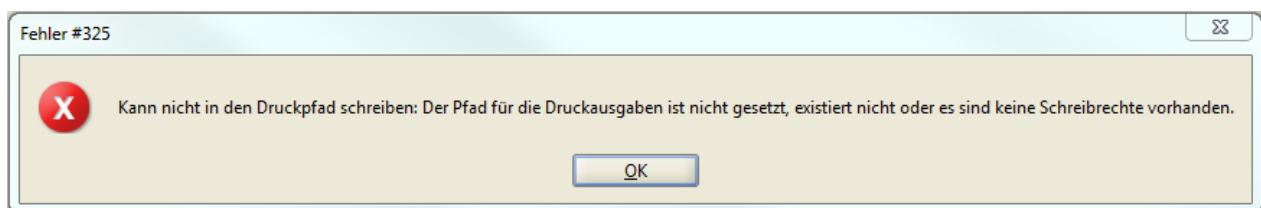


Abbildung 2 - Fehlermeldung bei fehlendem Druckpfad

2 Auswahl der Verfahrenskomponente

Nach der Eingabe des Kennworts kommen Sie über die "Login"-Schaltfläche oder die "Enter"-Taste zur Maske "Auswahl der Verfahrenskomponenten".



Abbildung 3 - Maske zur Auswahl der Verfahrenskomponente

Auf der linken Seite der Maske wird die Kennung des Benutzers und die Kennung seines Vertreters, falls diese aktiviert ist, angezeigt.

Auf der rechten Seite der Maske werden Ihnen jene Teilverfahren zum Aufruf angeboten, für die Sie eine Berechtigung besitzen. Die übrigen Teilverfahren sind ausgegraut und stehen somit nicht zur Verfügung. Der Aufruf eines Teilverfahrens erfolgt durch einfachen Mausklick.

Am unteren Rand der Maske stehen außerdem noch 6 Schaltflächen zum Anklicken zur Verfügung.

Mit der "Hilfe"-Schaltfläche (oder mit der F1-Taste) können allgemeine Hilfetexte aufgerufen werden.



Die "Optionen"-Schaltfläche erlaubt eine Änderung der Animations- und Anzeigeeinstellungen der Verfahrenskomponentenmaske.

Die Schaltflächen "Vertretung aktivieren" und "Kennwort ändern" führen Sie in eine Verfahrenskomponente, in welcher Sie unter dem Geschäftsprozessknoten "Eigene Benutzerdaten anzeigen/bearbeiten" einen Vertreter aktivieren oder deaktivieren können, beziehungsweise Ihr Kennwort ändern können.

Mit der "Neu Anmelden"-Schaltfläche wird die aktuelle Benutzerkennung abgemeldet und die Möglichkeit geboten, sich mit einer anderen Benutzerkennung wieder anzumelden ohne IHV beenden zu müssen (dies ist für Anwender sinnvoll, die über zwei oder mehrere Kennungen verfügen).

Über die "Beenden"-Schaltfläche wird IHV beendet.

3 Navigieren in der Anwendung

Nach Auswahl einer Verfahrenskomponente finden Sie auf der linken Seite die Liste der Geschäftsprozesse; auf der rechten Seite können Eingaben in der Maske des jeweils ausgewählten Geschäftsprozesses gemacht werden. Das Navigieren erfolgt über die Knoten, die sich beim Anklicken von "Minus"  oder "Plus"  öffnen beziehungsweise schließen lassen. In den jeweiligen Geschäftsprozess gelangen Sie mit einem Mausklick.

Sie können den Geschäftsprozessbaum mit Klick auf "x" oder "Prozesse" verbergen und wieder öffnen.

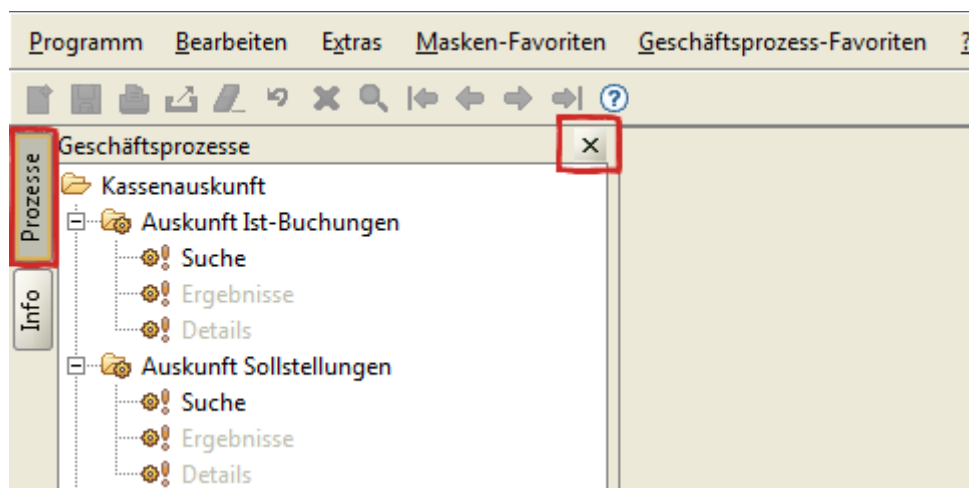


Abbildung 4 - Ausblenden des Geschäftsprozessbaumes

4 Favoriten hinzufügen/verwalten

Sie können für häufig benötigte Felder einer Maske unter dem Menüpunkt "Masken-Favoriten" einen Favoriten anlegen. Über den Menüpunkt "Geschäftsprozess-Favoriten" können Sie bestimmte Baumstrukturen, die Sie häufiger benötigen, abspeichern.

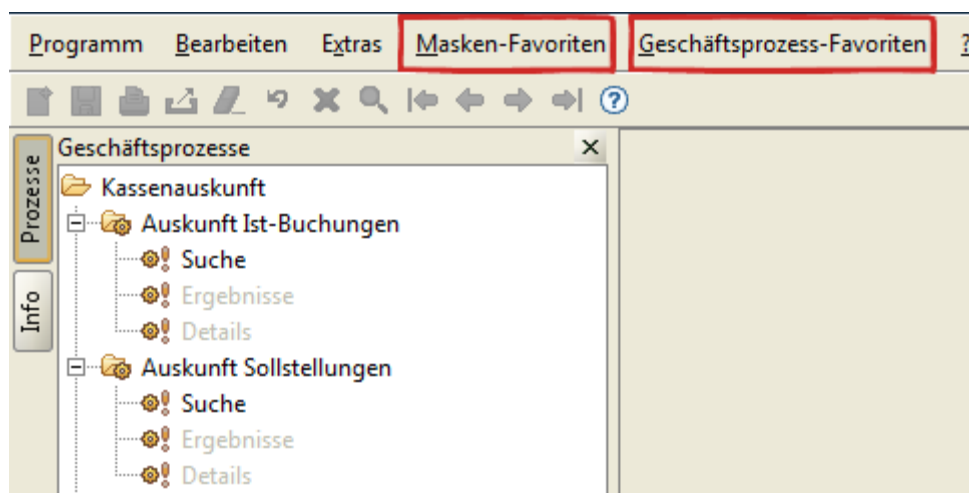


Abbildung 5 - Masken- und Geschäftsprozess-Favoriten

Für das Anlegen eines neuen Masken-Favoriten belegen Sie diejenigen Maskenfelder mit den gewünschten Werten, welche beim Öffnen der Maske automatisch befüllt werden sollen.

Für das Anlegen eines neuen Geschäftsprozess-Favoriten öffnen Sie den Geschäftsprozessbaum in der Form, wie er sich bei der Auswahl des Favoriten zeigen soll.

Haben Sie eine Auswahl getroffen, gehen Sie in der Menüleiste über Favoriten auf "Hinzufügen" und geben dem Favoriten einen Namen, welcher mit "OK" bestätigt wird. Danach beantworten Sie die Frage nach dem Standardfavoriten je nach Ihrem Wunsch.

Ist ein Favorit Standardfavorit, wird beim Öffnen der Verfahrenskomponente der Geschäftsprozessbaum automatisch in der Favoriten-Form eingeblendet beziehungsweise beim Öffnen der Maske die vorgelegten Felder des Favoriten angezeigt. Möchten Sie, dass (bei Bedarf) ein anderer Favorit angezeigt wird, wählen Sie diesen unter der Favoritenverwaltung in der Menüleiste aus. Wenn Sie einen anderen Favoriten zum Standard machen, den Namen eines Favoriten ändern, oder den Favoriten löschen möchten, so können Sie dies unter "Verwalten" tun. Gespeichert werden die Änderungen, wenn Sie auf die Schaltfläche "Schließen" klicken.

Es ist nicht möglich einen Favoriten 'inhaltlich' zu ändern; dafür muss ein neuer Favorit angelegt werden.

5 Funktionstastenbelegung/Tastenkombinationen

Nachfolgend finden Sie nützliche Tasten(-Kombinationen), die den Umgang mit IHV erleichtern:

F1: Hilfe (kurzer Hilfetext zu den einzelnen Geschäftsprozessen; Glossar)

F2: Formular (Maske) schließen

F3: Formular (Maske) zurücksetzen

F4: Speichern

F6: Drucken (Report erstellen)

F7: Löschen eines Satzes (identisch mit rotem "X" in der Menüleiste)

F9: Weiter

F11: Zurück

F12: Starten/Feldauskunft

SHIFT + F11: Bildschirmdruck

Strg + A: Alles markieren

Strg + C: Kopieren

Strg + N: Neu anlegen

Strg + P: Drucken

Strg + Q: IHV beenden

Strg + S: Speichern

Strg + V: Einfügen

Strg + X: Ausschneiden

II Kassenauskunft

1 Allgemeines

Die Kassenauskunft ist die Neuentwicklung der Auskunft aus den Soll-, Ist- und Stammdaten der Staatsoberkasse und der Landesjustizkasse, die bisher im Kassenbuchführungsverfahren realisiert ist (sog. PEB-Auskunft oder KABU-Auskunft).

1.1 Berechtigung

Die Kassenauskunft greift auf die Datenbank der Staatsoberkasse Landshut und der Landesjustizkasse Bamberg zu. Wer für beide Kassen berechtigt ist, wählt beim Öffnen der Verfahrenskomponente die Rolle aus, mit welcher auf die jeweilige Datenbank zugegriffen werden soll. Die Oberfläche und Bedienung der Kassenauskunft ist für StOK und LJK identisch.

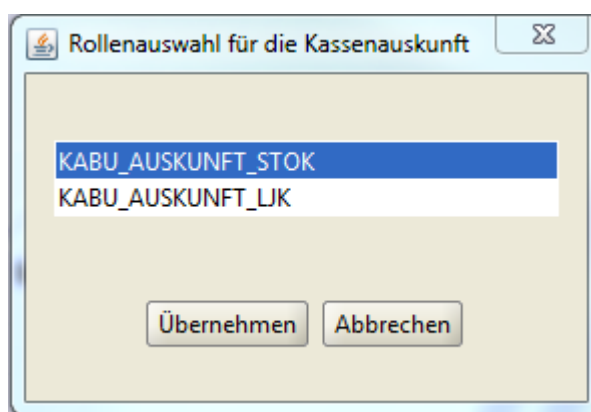


Abbildung 6 - Auswahl der Datenbank

1.1.1 Neue Funktion für die Rollen Mittelbewirtschaftung und Mittelplanung

Alle Benutzer (je nach Dienststellenzugehörigkeit) wurden bei Auslieferung der Kassenauskunft automatisch berechtigt.

Die Berechtigungsvergabe erfolgt mittels der neuen Funktion "Kassenauskunft", welche für folgende ausführbare und vererbare Rollen vergeben wurde:

- MBS Sachbearbeiter
- MBS Anordner
- MBS Prüfer
- MPL Sachbearbeiter
- MPL Verfahrensbetreuer

Für die ausführbare Berechtigung wurde nur der ersten vorhandenen Rolle die neue Funktion zugewiesen. Für die vererbaren Berechtigungen wurden allen vorhandenen Rollen die neue Funktion zugewiesen.

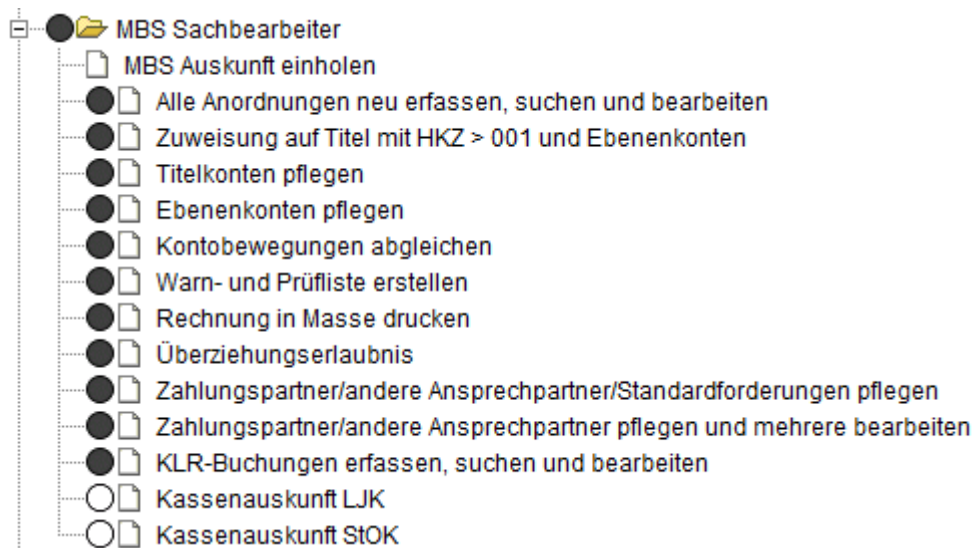


Abbildung 7 - Rollen/Funktionen zuweisen - neue Funktion

Die Funktionen müssen nicht für jede Rolle (MBS und MPL) zugewiesen werden. Es genügt, wenn die Funktion in einer Rolle vorhanden ist. Je nachdem bei welcher Rolle die Funktion zugewiesen wurde, werden die dort zugewiesenen Kontoberechtigungen (schreibend und lesend) für die Berechtigungsprüfung herangezogen.

1.1.2 Neue Rolle Kassenauskunft

Einige Anwender besitzen sehr viele Kontoberechtigungen und Berechtigungsgruppen in den MBS und MPL Rollen. Daher kann es vorkommen, dass ein Anwender bei der Suche einen Timeout-Fehler erhält. Für diese Nutzer, und für solche die bislang kein IHV verwenden, wurde die neue Rolle "Kassenauskunft" eingeführt. Diese Rolle wird im Gegensatz zu den obengenannten Funktionen nicht automatisch weitergegeben. Alle Betroffenen wenden sich bitte an die Hotline mit der Bitte um Vergabe der Rolle Kassenauskunft.

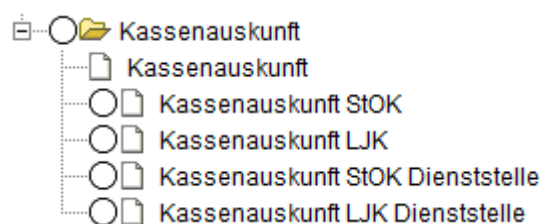


Abbildung 8 - Rollen/Funktionen zuweisen - neue Rolle

Bei dieser Rolle ist eine Berechtigung nach Konten (Anordnungsstellen + Haushaltsstellen) und nach Dienststellen möglich.

1.1.3 ZAEMPF-Schlüssel für Mitarbeiter der Fiskalate

Die datenbezogene Berechtigung der Mitarbeiter der Fiskalate am Landesamt für Finanzen wird nicht ausschließlich mittels Kontoberechtigungen vergeben, sondern zusätzlich anhand eines ZAEMPF-Schlüssels, welcher in den Stammdaten (Eigene Benutzerdaten anzeigen) hinterlegt ist. Die Vergabe oder Änderung dieses ZAEMPF-Schlüssels ist den Verfahrensadministratoren vorbehalten.

1.2 Extras

Die gespeicherten Einstellungen unter *Extras* → *Einstellungen* gelten für die gesamte Kassenauskunft.

Unter *Extras* → *Einstellungen* können Einstellungen vorgenommen werden, die das Programm- und Zeitverhalten bei Suchaktionen in der Datenbank verändern. Es gibt Eingabefelder für max. Trefferzahl und Antwortzeit in Sekunden. In der Gruppierung *Suche nach Namen* gibt es die Checkboxen Groß-/Kleinschreibung und automatische Namensergänzung. Die Schaltfläche "Basiswerte" setzt die Kriterien auf Systemeinstellung zurück und schließt das Fenster. "Übernehmen" speichert die vorgenommenen Änderungen und schließt das Fenster, während "Beenden" das Fenster ohne zu speichern schließt.

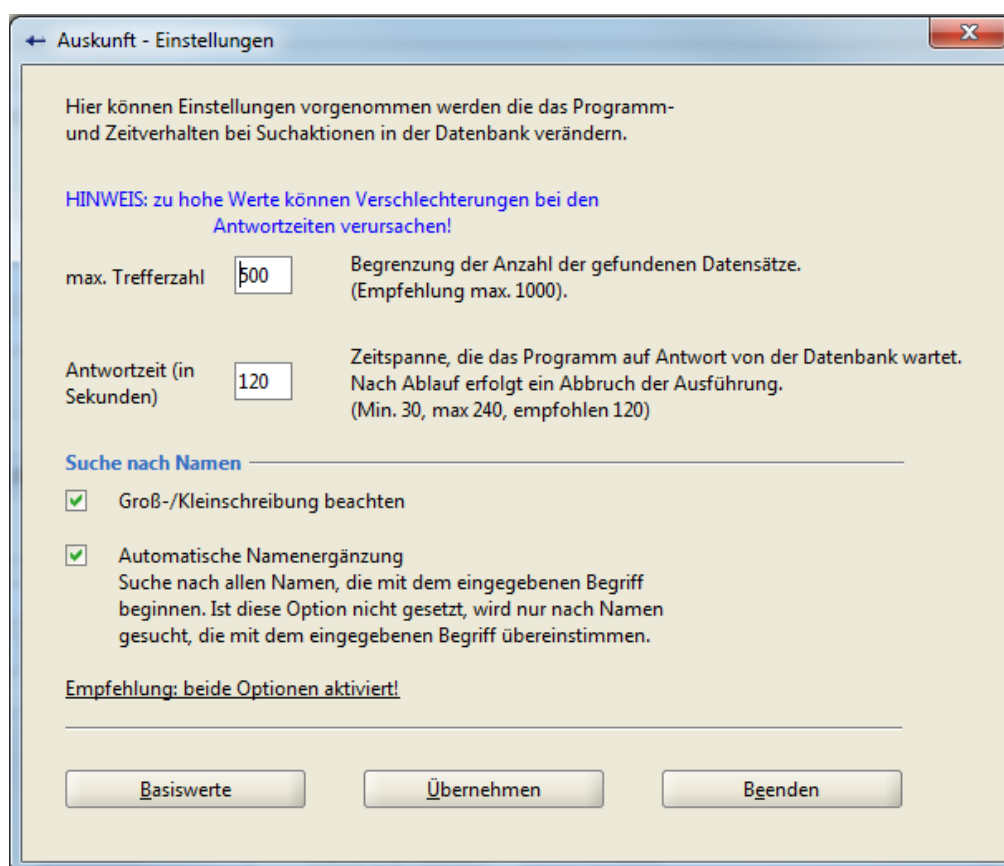


Abbildung 9 - Extras "Einstellungen"

2 Auskunft Ist-Buchungen

2.1 Suche

Unter IST-Buchungen versteht man die tatsächlich durchgeführten Geldbewegungen bei den Kassen.

Nach Auswahl des Geschäftsprozesses "Auskunft Ist-Buchungen → Suche" erscheint eine Maske in der die möglichen Suchkriterien eingegeben werden können.

Auswahl

PK / BKZ

Name

Haushaltsjahr 2018 erweiterte Auswahl

Vorname

Kassenbuchungsstelle

	HKZ	AStNr	AStUNr	Kapitel	Titel	PZ	Apl	Titelzusatz	Budget
1									

Bankverbindung

IBAN BIC

KontoNr. BLZ

Abw. Kontoinhaber

Geschäftsvorfallnr

ISN

ImmoNr

Betrag von bis

Buchungstag von bis

Buchungsnr.

Verwendungszweck

Abbildung 10 - Suchmaske der Ist-Buchungen

2.1.1 Feldbeschreibungen

Einige Maskenfelder müssen vollständig befüllt werden, bei anderen reicht eine Teileingabe aus. Bei linksbündiger Teileingabe wird nach allen Datensätzen gesucht, die mit den vorgegebenen Daten beginnen. Die Teileingabe ersetzt das Stern-Symbol (*) als Jokerzeichen, welches aus den anderen Verfahrenskomponenten in IHV bekannt ist. Klicken Sie in ein Feld, wird Ihnen im Header der Maske angezeigt, wie es zu befüllen ist. Fahren Sie mit der Maus über das Feld, ohne hineinzuklicken, erscheint ein Tooltiptext mit denselben Hinweisen.

Auskunft Ist-Buchungen
Suche nach Ist-Buchungen.
i PK/BKZ (max. 12-stellig) numerisch. Eingabe ist immer linksbündig.

Auswahl
PK / BKZ

Abbildung 11 - Infotext des Feldes im Header der Maske

Auswahl
PK / BKZ
Name PK/BKZ (max. 12-stellig) numerisch. Eingabe ist immer linksbündig.

Abbildung 12 - Tooltiptext des Feldes

Besonderheiten:

- Buchungstag (von – bis): In diesem Feld werden nur Tag und Monat vorgegeben, da das Jahr bereits bei „Haushaltsjahr“ ausgewählt wurde. Als Tag kann auch der 32. und 33. Tag eines Monats vorgegeben werden. Bei der Monatsangabe ist der 13. und größer ebenfalls zulässig.
- Erweiterte Auswahl: Wenn diese Checkbox gesetzt ist, werden detailliertere Auswahlfelder in der Gruppierung Kassenbuchungsstelle angezeigt. In den Feldern AStNr, Kapitel und Titel sind dann keine Teileingaben mehr möglich.

Kassenbuchungsstelle
Haushaltskennzeichen
AStNr von bis
Kapitel von bis
Titel von bis

Abbildung 13 - Änderungen bei "Erweiterte Auswahl"

Plausibilitätsprüfungen

Die Suchmaske beinhaltet einige Plausibilitätsprüfungen. So kann beispielsweise nach einem Vornamen nur in Kombination mit einem Nachnamen gesucht werden. Auch nach einem Verwendungszweck kann nicht ohne eine Anordnungsstelle (Teileingabe möglich) gesucht werden. Sind Ihre Vorgaben nicht plausibel, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Spaltenauswahl:

Hier können in Checkboxen die Spalten ausgewählt werden, die in der Listenansicht (= Ergebnisse) angezeigt werden sollen. Die Schaltfläche "Standard setzen" setzt die Kriterien auf Systemeinstellung zurück und schließt das Fenster. "Übernehmen" speichert die vorgenommenen Änderungen und schließt das Fenster, während "Beenden" das Fenster ohne zu speichern schließt.

Die ausgewählten Spalten erscheinen am Bildschirm und im Export.			
HJ	<input checked="" type="checkbox"/>	Ebene2	<input type="checkbox"/>
HKZ	<input type="checkbox"/>	Ebene3	<input type="checkbox"/>
Ast.Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	PK/BKZ	<input checked="" type="checkbox"/>
AStUNr	<input checked="" type="checkbox"/>	HUEL	<input checked="" type="checkbox"/>
Kapitel	<input checked="" type="checkbox"/>	Name	<input checked="" type="checkbox"/>
Titel	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	<input type="checkbox"/>
PZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Namenszusatz	<input type="checkbox"/>
Apl	<input checked="" type="checkbox"/>	Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Titelzusatz	<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungstag	<input checked="" type="checkbox"/>
Budget	<input type="checkbox"/>	Buchungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Ebene1	<input type="checkbox"/>	Belegnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
		Verwendungszweck	<input type="checkbox"/>
		GV-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kassenbuchhaltung	<input type="checkbox"/>
		Region	<input type="checkbox"/>
		BIC	<input type="checkbox"/>
		IBAN	<input type="checkbox"/>
		Ktonr	<input type="checkbox"/>
		BLZ	<input type="checkbox"/>
		Gläubiger-ID	<input type="checkbox"/>
		Mandatsreferenznr.	<input type="checkbox"/>
		End to End-Referenz	<input type="checkbox"/>
		Immo-Nummer	<input type="checkbox"/>

Beenden Übernehmen Standard setzen

Abbildung 14 - Spaltenauswahl der Ist-Buchungen

2.2 Ergebnisse

Wurden für die getroffene Auswahl und die Berechtigung des Benutzers Daten im Bestand der Kasse gefunden, werden diese Daten zunächst in einer Liste dargestellt. Anhand dieser Liste kann in die Detailanzeige verzweigt und weiter navigiert werden. Ist die Suche eindeutig, wird die Ergebnisliste übersprungen und die Detailmaske sofort angezeigt.

Über den Geschäftsprozess "Ergebnisse" oder durch Betätigen des Buttons "Weiter (Ergebnisse)" gelangt man zur Maske der Listenanzeige. Die Listenanzeige beinhaltet die in der Auswahlmaske ausgewählten Spalten. Die Spalten können individuell verschoben werden. Durch Anklicken des jeweiligen Spaltenkopfes werden die Spalteninhalte auf- oder absteigend sortiert.

Ergebnisse															
	ASt-Nr.	ASt-UNr.	Kapitel	Titel	PZ	apl.	Titelzusatz	PK-Nr/BKZ	HÜL	Name	Buchungsbetrag	Buchungstag	Buchungsnr.	Belegnr.	GV-Nr.
1	0615401		0615	40101	9			0002.0889.0379		Klauser	2.700.000,00	15.02.2018	1936		
2	0615401		0615	51101	6			0002.0889.0618		Lonis	900.000,00	15.02.2018	1937		
3	0615401		0620	51501	9			0002.0889.0627		Theiss	112.500,00	15.02.2018	1938		
4	0615401		0615	51301	4			0002.0889.0636		Thenns	135.000,00	15.02.2018	1939		
5	0615401		0615	71101	4			0002.0889.0645		Himmel	117.000,00	15.02.2018	1940		

Abbildung 15 - Maske Ergebnisse

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Liste in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3). Die Spalten im PDF sind festgelegt und können nicht durch den Button "Spaltenauswahl" geändert werden. Ebenfalls ist ein Export in eine csv-, txt- oder Excel-Datei möglich. In den Export-Dokumenten werden alle in dem Fenster "Spaltenauswahl" ausgewählten Spalten aufgelistet.

KABU-Auskunft Übersichtsliste


Druckdatum: 05.12.2018 Seite 1
Druckzeit: 14:16:42

BKZ	DST	HHST	HÜL	Name	Betrag	Butag	BuNr	GV-Nr.	BelegNr
0002.0889.0379	0615401	0615 40101 9		Klauser Luki	2.700.000,00	15.02.2018	1936		
0002.0889.0618	0615401	0615 51101 6		Lonis Heinz	900.000,00	15.02.2018	1937		
0002.0889.0627	0615401	0620 51501 9		Theiss Ella	112.500,00	15.02.2018	1938		
0002.0889.0636	0615401	0615 51301 4		Thenns Bella	135.000,00	15.02.2018	1939		
0002.0889.0645	0615401	0615 71101 4		Himmel Lisa	117.000,00	15.02.2018	1940		

Abbildung 16 - PDF Ergebnisse

Über die Schaltfläche "Weiter (Details)" oder durch Auswählen des Geschäftsprozesses "Details" gelangen Sie in die Maske "Details". Angezeigt wird der in der Ergebnisliste markierte Datensatz. Wenn keine Auswahl erfolgte, wird automatisch der erste Datensatz dargestellt.

2.3 Details

Mit den gelben Pfeilen  in der Navigationsleiste können Sie die Ergebnisliste durchblättern. Die Detailanzeige erfolgt immer in der gewählten Sortierreihenfolge der Ergebnisliste.

Durch Auswahl der einzelnen Registerkarten können Sie sich entweder die allgemeinen Daten der IST-Buchung oder die Erfassungs- und Kontodaten anzeigen lassen. Ist zur ausgewählten IST-Buchung eine Sollstellung vorhanden, werden im Reiter "Sollstellung" dieselben Registerkarten wie im Geschäftsprozess "Auskunft Sollstellungen" angezeigt.

Allgemein | Erfassungs- und Kontodaten | Sollstellung

Ergebnisse

	PK-Nr./BKZ	HHJ	HKZ	ASr-Nr.	ASr-UNr.	Kapitel	Titel	wk	PZ	apl.	Titelzusatz	Ebene1	Ebene2	Ebene3	Budget
1	0002.0889.0636	2018	001	0615401		0615	51301	1	4						

Buchungsbetrag GV-Nr. Buchungstag HÜL Buchh. Region

Zahlungspflichtiger/Empfänger

Anrede

Name Vorname Namenszusatz

Strasse Land PLZ Wohnort

Verwendungszweck

Bankverbindung

IBAN BIC

Konto-Nr. BLZ abw. Kontoinh.

Buchungsnr. Belegnr. Mittel. VO Abschlagschl. i. g. Erwerb Steuersatz % ImmoNr.

Zahlweg Zahlart Hinterlegungsnr. End to End-Referenz

Gläubiger-ID Mandats-Referenz

Abbildung 17 - Detailmaske der Ist-Buchungen

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Details in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3).

Staatoberkasse Bayern in Landshut		05.12.2018	14:19:53	BH: 201
BKZ:	0002.0889.0636	Region:	01	
Bu-Nr:	2053	Beleg-Nr:	000003	
BuSt:	001 0615 5130101-4	Budget:		
AOST:	0615401	BLZ:	00000000	
HÜL:		KontoNr:		
Anrede:		BIC:	BYLADEMM100	
Name:	Thenns Bella	IBAN:	DE36 7005 0000 0000 0245 92	
NameZus:		Zahlweg:	210	
Strasse:	Str. 5a	Betriebsnr:		
Ort:	81829 München	Sicherheitsl.:		
Zahlart:	0	Hinterlegungnr.:	0000000000	
KtoInh:				
VwZweck:	wiederk AZ Betrag Sollst.<12500€			
Einzahlungstag:		Abschlagsschlüssel:	0	
Buchungstag:	30.04.2018			
Buchungsbetrag:	30.000,00	i.g. Erwerb Steuersatz:	0,000 %	

Erfassungsdaten

ISN / UNr:	20/0	Erf. datum:	14.08.2018	Bearbeiter:	
		BAS:	103	Vertreter:	
Dateinr:	MLFD2230	Erf. modul:	PLFD	mit Beleg:	
<u>Freigabe:</u>		Datum:		Freigeber:	

Abbildung 18 - PDF Details

3 Auskunft Sollstellungen

3.1 Suche

Als Sollstellungen werden anzunehmende (= Einzahlung) beziehungsweise zu leistende Zahlungen (= Auszahlung) bezeichnet. In der Auskunftsmaske Sollstellungen wird zwischen einmaligen und wiederkehrenden Sollstellungen, Abschlagszahlungen, Verwahrungen und Vorschüssen, wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben, und Mehrfachkonten unterschieden.

Einmalige und wiederkehrende Sollstellungen für Einzahlungen dienen der Überwachung von des Zahlungseingangs. Bei einem Zahlungsrückstand werden automatisch Mahnungen und/oder entsprechende Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet.

Wiederkehrende Sollstellungen für Auszahlungen sind Auszahlungen, die regelmäßig zu leisten sind.

Abschlagszahlungen dienen der Überwachung einer Auszahlung, die in mehreren Teilbeträgen erfolgt, z. B. nach einzelnen Bauabschnitten.

Verwahrungen sind Einzahlungen, die noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden können, sog. durchlaufende Gelder.

Vorschüsse sind Auszahlungen, die noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden können.

Als Mehrfachkonten bezeichnet man einmalige Sollstellungen mit mehreren (max. 6) Buchungsstellen. Die letzte Buchungsstelle ist in der Regel eine Verwahrbuchungsstelle (z.B. für Steuerzahlungen).

Nach Auswahl des Geschäftsprozesses "Auskunft Sollstellungen → Suche", erscheint eine Maske, in der die möglichen Suchkriterien eingegeben werden können.

The screenshot shows a search mask with the following fields and sections:

- Auswahl:** PK / BKZ (text input), Datenbestand (dropdown: Sollstellungen (einmalig)), Prüfdatum (31.12.2019), Haushaltsjahr (2019), and a radio button for 'erweiterte Auswahl'.
- Name:** (text input)
- Vorname:** (text input)
- Kassenbuchungsstelle:** A table with columns: HKZ, AStNr, AStUNr, Kapitel, Titel, PZ, Apl, Titelseinsatz, Budget. Row 1 contains the number '1'.
- Geschäftsvorfallnr:** (text input)
- ISN:** (text input)
- ImmoNr:** (text input)
- Betrag von:** (text input) bis (text input)
- offener Betrag von:** (text input) bis (text input)
- alle offenen Beträge
- nur mit Mahnung
- Fälligkeit:** von (dropdown) (text input)
- Verwendungszweck:** (text input)
- Spaltenauswahl:** (button)

Abbildung 19 - Suchmaske der Sollstellungen

3.1.1 Feldbeschreibungen

Einige Maskenfelder müssen vollständig befüllt werden, bei anderen reicht eine Teileingabe aus. Bei linksbündiger Teileingabe wird nach allen Datensätzen gesucht, die mit den vorgegebenen Daten beginnen. Die Teileingabe ersetzt das Stern-Symbol (*) als Jokerzeichen, welches aus den anderen Verfahrenskomponenten in IHV bekannt ist. Klicken Sie in ein Feld, wird Ihnen im Header der Maske angezeigt, wie es zu befüllen ist. Fahren Sie mit der Maus über das Feld, ohne hineinzuklicken, erscheint ein ToOLTIPtext mit denselben Hinweisen.

The screenshot shows the header of the search mask with the following elements:

- Auskunft Sollstellungen** (Section Header)
- Suche nach Sollstellungen.
- i** PK/BKZ (max. 12-stellig) numerisch. Eingabe ist immer linksbündig.
- Auswahl:** PK / BKZ (text input), Datenbestand (dropdown: Sollstellungen (einmalig))

Abbildung 20 - Infotext des Feldes im Header der Maske

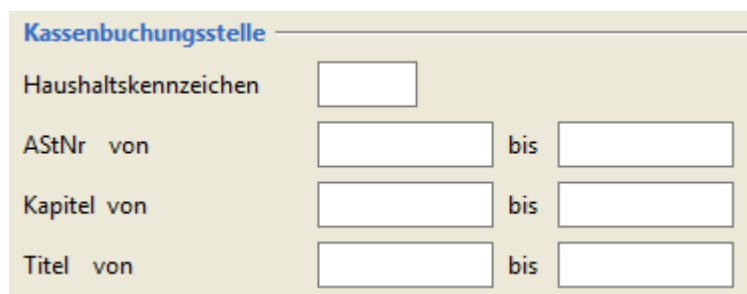
The screenshot shows the search mask with a tooltip displayed over the PK/BKZ field:

- Auswahl:** PK / BKZ (text input)
- Name:** (text input) with a tooltip: PK/BKZ (max. 12-stellig) numerisch. Eingabe ist immer linksbündig.

Abbildung 21 - ToOLTIPtext des Feldes

Besonderheiten:

- Eine Suche nach der Hinterlegungsnummer ist nur bei der Suche in der Datenbank der Landesjustizkasse Bamberg erlaubt, in allen anderen Fällen wird dieses Eingabefeld nicht angezeigt.
- Je nach Auswahl des Datenbestands werden einige Maskenfelder (z.B. Betrag von-bis oder Fälligkeitstag) deaktiviert.
- Wird im Datenbestand „wiederkehrende Sollstellungen“ ohne Angabe eines BKZ/PZ gesucht, werden auch Verwahrungen, Vorschüsse und Abschlagszahlungen, die die ausgewählten Suchkriterien erfüllen, angezeigt.
- Erweiterte Auswahl: Wenn diese Checkbox gesetzt ist, werden detailliertere Auswahlfelder in der Gruppierung Kassenbuchungsstelle angezeigt. In den Feldern AStNr, Kapitel und Titel sind dann keine Teileingaben mehr möglich.



The screenshot shows a form titled "Kassenbuchungsstelle" with the following fields:

Haushaltskennzeichen	<input type="text"/>		
AStNr von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Kapitel von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Titel von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>

Abbildung 22 - Änderungen der "Erweiterte Auswahl"

Plausibilitätsprüfungen

Die Suchmaske beinhaltet einige Plausibilitätsprüfungen. So kann beispielsweise nach einem Vornamen nur in Kombination mit einem Nachnamen gesucht werden. Auch nach einem Verwendungszweck kann nicht ohne eine Anordnungsstelle (Teileingabe möglich) gesucht werden. Sind Ihre Vorgaben nicht plausibel, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Spaltenauswahl:

Hier können in Checkboxen die Spalten ausgewählt werden, die in der Listenansicht (= Ergebnisse) angezeigt werden sollen. Die Schaltfläche "Standard setzen" setzt die Kriterien auf Systemeinstellung zurück und schließt das Fenster. "Übernehmen" speichert die vorgenommenen Änderungen und schließt das Fenster, während "Beenden" das Fenster ohne zu speichern schließt.

Die ausgewählten Spalten erscheinen am Bildschirm und im Export.					
HJ	<input checked="" type="checkbox"/>	Ebene1	<input type="checkbox"/>	Hinterlegungsnr.	<input type="checkbox"/>
HKZ	<input type="checkbox"/>	Ebene2	<input type="checkbox"/>	Immo-Nummer	<input type="checkbox"/>
Ast.Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ebene3	<input type="checkbox"/>	Offener Betrag	<input type="checkbox"/>
AStUNr	<input checked="" type="checkbox"/>	PK/BKZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Mahnschlüssel	<input type="checkbox"/>
Kapitel	<input checked="" type="checkbox"/>	HUEL	<input checked="" type="checkbox"/>	ZA-Kleinbetrag	<input type="checkbox"/>
Titel	<input checked="" type="checkbox"/>	Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Zinsschlüssel	<input type="checkbox"/>
PZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	<input type="checkbox"/>	fällig	<input type="checkbox"/>
Apl	<input checked="" type="checkbox"/>	Namenszusatz	<input type="checkbox"/>	Betrag (GSOLL)	<input checked="" type="checkbox"/>
Titelzusatz	<input checked="" type="checkbox"/>	Verwendungszweck	<input checked="" type="checkbox"/>	Ist-Betrag	<input type="checkbox"/>
Budget	<input type="checkbox"/>	GV-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>		

Beenden Übernehmen Standard setzen

Abbildung 23 - Spaltenauswahl der Sollstellungen

3.2 Ergebnisse

Wurden für die getroffene Auswahl und die Berechtigung des Benutzers Daten im Bestand der Kasse gefunden, werden diese Daten zunächst in einer Liste dargestellt. Anhand dieser Liste kann in die Detailanzeige verzweigt und weiter navigiert werden. Ist die Suche eindeutig, wird die Ergebnisliste übersprungen und die Detailmaske sofort angezeigt.

Über den Geschäftsprozess "Ergebnisse" oder durch Betätigen des Buttons "Weiter (Ergebnisse)" gelangt man zur Maske der Listenanzeige. Die Listenanzeige beinhaltet die in der Auswahlmaske ausgewählten Spalten. Die Spalten können individuell verschoben werden. Durch Anklicken des jeweiligen Spaltenkopfes werden die Spalteninhalte auf- oder absteigend sortiert.

Ergebnisse													
	ASr-Nr.	ASr-UNr.	Kapitel	Titel	PZ	apl.	Titelzusatz	PK-Nr/BKZ	HÜL	Name	Verwendungszweck	GV-Nr.	Betrag
1	0615005		0601	12401	5			5604.8100.0013	1	Einzahler	xxx	00000.00000.00011	101,00
2	0615005		0601	11101	0			5604.8100.0022	1	Einzahler	Test 9999999999..., zum 30.07.2008	00000.00000.00010	9.999.999.999,99
3	0615005		0601	11101	0			5604.8100.0031	3	EDV Schrott AG	Test einer sofortigen Änderung	00000.00000.00140	125,33
4	0615302		0615	11949	6			0615.3025.5889	116	Schmied	Verkaufserlös des alten Die	00000.00000.01799	2.500,00
5	0615302		0615	11949	6			3800.0002.3931		Test	test epayment		1,00

Abbildung 24 - Maske Ergebnisse

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Liste in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3). Die Spalten im PDF sind festgelegt und können nicht durch den Button "Spaltenauswahl" geändert werden. Ebenfalls ist ein Export in eine csv-, txt- oder Excel-Datei möglich. In den Export-Dokumenten werden alle in dem Fenster "Spaltenauswahl" ausgewählten Spalten aufgelistet.


KABU-Auskunft Übersichtsliste						Druckdatum:	05.12.2018	Seite	1
						Druckzeit:	14:22:05		
BKZ	DST	HHST	HÜL	Name	Betrag	GV-Nr.			
5604.8100.0013	0615005	0601 12401 5	1	Einzahler	101,00	00000.00000.00011			
5604.8100.0022	0615005	0601 11101 0	1	Einzahler Hans	9.999.999.999,99	00000.00000.00010			
5604.8100.0031	0615005	0601 11101 0	3	EDV Schrott AG	125,33	00000.00000.00140			
0615.3025.5889	0615302	0615 11949 6	116	Schmied Detlef	2.500,00	00000.00000.01799			
3800.0002.3931	0615302	0615 11949 6		Test Epayment	1,00				

Abbildung 25 - PDF Ergebnisse

Über die Schaltfläche "Weiter (Details)" oder durch Auswählen des Geschäftsprozesses "Details" gelangen Sie in die Maske "Details". Angezeigt wird der in der Ergebnisliste markierte Datensatz. Wenn keine Auswahl erfolgte, wird automatisch der erste Datensatz dargestellt.

3.3 Details

Die Detailanzeige hat für die jeweiligen Datenbestände gegebenenfalls unterschiedlichen Inhalt.

Mit den gelben Pfeilen  in der Navigationsleiste können Sie die Ergebnisliste durchblättern. Die Detailanzeige erfolgt immer in der gewählten Sortierreihenfolge der Ergebnisliste.

Allgemein \ Beträge \ Mehrfachbuchungen \ Erfassungsdaten/Zusatzadresse \

Ergebnisse

	PK-Nr/BKZ	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	PZ	Titelzusatz	Ebene1	Ebene2	Ebene3	Budget
1	0101.0101.0155	2018	001	0615401		0615	11201		9					

Zahlungspflichtiger/Empfänger

Anrede: Frau

Name: Scheible, Vorname: Herta, Namenszusatz:

Strasse: Ligusterweg 35, Land: , PLZ: 81829, Wohnort: München

Verwendungszweck: Immonnr.

Bankverbindung

IBAN: , BIC: , Konto-Nr.: , BLZ: 00000000, abw. Kontoinh.:

HÜL: , GV-Nr.: , Sollbeleg-Nr.: 900002, ZA an: ZZZZ, Zahlweg: 095, Zahlart: 0, Buchh.: 201, Region: 01

Mahnschl.: 11, ZA-Kleinbetrag: 00, Verzugszinsschl.: A, Fälligkeit: 01.01.2009, Referenz:

Gesamtsoll: 40,00, offen: 40,00, Mahntag: 31.08.2009, Prenotification: , ImmoNr.:

Ist-Betrag: 0,00, Beitreibung:

Abbildung 26 - Detailmaske der Sollstellungen (am Beispiel einer einmaligen Sollstellung mit Mehrfachbuchungen)

Staatoberkasse Bayern in Landshut

05.12.2018 14:26:19

BH: 201

BKZ:	0101.0101.0155	Region:	01
BuSt:	001 0615 112010-9	Mahn/Beit:	11
AOST:	0615401	ZA/Klb:	00
	Budget:	Verz.Schl:	A
HÜL:			
Anrede:	Frau	fällig am:	01.01.2009
Name:	Scheible Herta	Mahntag:	31.08.2009
NameZus:		Beitreibung:	
Strasse:	Ligusterweg 35		
Ort:	81829 München	SollbelegNr:	900002
		Anzahl Bu.:	0
Zahlart:	0		
BLZ:	00000000	Zahlweg:	095
Kto:			
BIC:			
IBAN:			
Prenot:			
Ktolnh:			
VwZweck:	Immonnr.		

Soll-Betrag: 35,00 gilt ab: 11.03.2009

1. Änderung: gilt ab:
 2. Änderung: gilt ab:
 3. Änderung: gilt ab:
 4. Änderung: gilt ab:

Zw. Soll: 35,00

+ Nebensoll: 5,00

- Erlass: 0,00

- Stundung: 0,00

Ges. Soll: 40,00

- Ist: 0,00

Offen: 40,00

Mehrfachbuchungen

Haushaltsstelle	Budget	HÜL	Buchh	Sollbetrag	Istbetrag	Offen
0615 / 11201 --9			201	20,00	0,00	20,00
0615 / 11401 --7			201	20,00	0,00	20,00
MWST-Satz: 19,000 %				40,00	0,00	40,00

Abbildung 27 - PDF Details (am Beispiel einer einmaligen Sollstellung mit Mehrfachbuchungen)

3.3.1 Datenbestand: Einmalige Sollstellungen

Wurde in der Suchmaske der Datenbestand "einmalige Sollstellungen" ausgewählt oder nach einem BKZ gesucht, das eine einmalige Sollstellung bezeichnet, wird die Detailmaske für die Anzeige von einmaligen Sollstellungen angezeigt.

Durch Auswahl der Registerkarte "Allgemein" werden die allgemeinen Daten der Sollstellung angezeigt. Die Registerkarte "Beträge" zeigt die Soll-Beträge und die Ist-Summe an.

Sind zur ausgewählten Sollstellung Mehrfachbuchungen vorhanden, wird eine zusätzliche Registerkarte "Mehrfachbuchungen" angezeigt.

Zusätzlich enthält die Detailmaske eine Registerkarte für "Erfassungsdaten und Zusatzadresse".

Sind für die ausgewählte Sollstellung Ist-Buchungen vorhanden, werden in der Registerkarte "Ist-Buchung" dieselben Registerkarten wie im Geschäftsprozess "Auskunft Ist-Buchungen" angezeigt. Sind zur Sollstellung keine Ist-Buchungen vorhanden, wird diese Registerkarte nicht angezeigt.

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Details in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3).

3.3.2 Datenbestand: Wiederkehrende Sollstellungen

Wurde in der Suchmaske der Datenbestand "wiederkehrende Sollstellungen" ausgewählt oder nach einem BKZ/PK gesucht, das eine wiederkehrende Sollstellungen bezeichnet, wird die Detailmaske für die Anzeige von wiederkehrende Sollstellungen angezeigt.

Durch Auswahl der Registerkarte "Allgemein" werden die allgemeinen Daten der Sollstellung angezeigt. Die darauffolgenden Registerkarten beinhalten die Soll-Daten (einmalig und wiederkehrende Beträge) und Ist-Daten der Sollstellung (falls vorhanden).

Durch Auswählen der Registerkarte "Mahnungen/Beitreibungen" werden die Daten für erfolgte Mahn- und Beitreibungsmaßnahmen des jeweiligen Jahres angezeigt.

Zusätzlich enthält die Detailmaske eine Registerkarte für "Erfassungsdaten und Zusatzadresse".

Sind für die ausgewählte wiederkehrende Sollstellung Ist-Buchungen vorhanden, werden in der Registerkarte "Ist-Buchung" dieselben Registerkarten wie im Geschäftsprozess "Auskunft Ist-Buchungen" angezeigt. Sind zur Sollstellung keine Ist-Buchungen vorhanden, wird diese Registerkarte nicht angezeigt.

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Details in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3).

3.3.3 Datenbestand: Abschlag

Wurde in der Suchmaske der Datenbestand "Abschlag" ausgewählt oder nach einem BKZ/PK gesucht, das eine Abschlagszahlung bezeichnet, wird die Detailmaske für die Anzeige von Abschlägen angezeigt.

Durch Auswahl der Registerkarte "Allgemein" werden die allgemeinen Daten der Sollstellung angezeigt. Die Registerkarte "Beträge" zeigt die Abschlagszahlungen und die Schlusszahlung an.

Zusätzlich enthält die Detailmaske eine Registerkarte für "Erfassungsdaten".

Sind für das ausgewählte Abschlagskonto Ist-Buchungen vorhanden, werden in der Registerkarte "Ist-Buchung" dieselben Registerkarten wie im Geschäftsprozess "Auskunft Ist-Buchungen" angezeigt. Sind zur Sollstellung keine Ist-Buchungen vorhanden, wird diese Registerkarte nicht angezeigt.

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Details in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3).

3.3.4 Datenbestand: Verwahrungen

Wurde in der Suchmaske der Datenbestand "Verwahrung" ausgewählt oder nach einem BKZ gesucht, das eine Verwahrung bezeichnet, wird die Detailmaske für die Anzeige von Verwahrungen angezeigt.

Durch Auswahl der Registerkarte "Allgemein" werden die allgemeinen Daten der Sollstellung angezeigt. Die Registerkarte "Beträge" zeigt die Verwahreinzahlungen und die Abwicklungsbeträge an.

Zusätzlich enthält die Detailmaske eine Registerkarte für "Erfassungsdaten".

Sind für das ausgewählte Verwahrkonto Ist-Buchungen vorhanden, werden in der Registerkarte "Ist-Buchung" dieselben Registerkarten wie im Geschäftsprozess "Auskunft Ist-Buchungen" angezeigt. Sind zur Sollstellung keine Ist-Buchungen vorhanden, wird diese Registerkarte nicht angezeigt.

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Details in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3).

3.3.5 Datenbestand: Vorschuss

Wurde in der Suchmaske der Datenbestand "Vorschuss" ausgewählt oder nach einem BKZ gesucht, das einen Vorschuss bezeichnet, wird die Detailmaske für die Anzeige von Vorschüssen angezeigt.

Durch Auswahl der Registerkarte "Allgemein" werden die allgemeinen Daten der Sollstellung angezeigt. Die Registerkarte "Beträge" zeigt die Vorschusszahlungen und die Rückzahlungsbeträge an. Bei Kapitel 7530 werden statt der Registerkarte "Beträge" die Registerkarten Soll-Daten und Ist-Daten wie bei wiederkehrenden Sollstellungen angezeigt, da es sich bei diesen Fällen um Altfälle von Gehaltsvorschüssen handelt.

Zusätzlich enthält die Detailmaske eine Registerkarte für "Erfassungsdaten".

Sind für das ausgewählte Vorschusskonto Ist-Buchungen vorhanden, werden in der Registerkarte "Ist-Buchung" dieselben Registerkarten wie im Geschäftsprozess "Auskunft Ist-Buchungen" angezeigt. Sind zur Sollstellung keine Ist-Buchungen vorhanden, wird diese Registerkarte nicht angezeigt.

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Details in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3).

3.3.6 Daten Datenbestand: Wiederkehrende Einnahmen

Die Detailmaske für wiederkehrende Einnahmen entspricht der Maske für wiederkehrende Sollstellungen (siehe Nr. 3.3.2).

3.3.7 Datenbestand: Wiederkehrende Ausgaben

Die Detailmaske für wiederkehrende Ausgaben entspricht der Maske für wiederkehrende Sollstellungen (siehe Nr. 3.3.2).

3.3.8 Datenbestand: Mehrfachkonten

Die Detailmaske für Mehrfachkonten entspricht der Maske für einmalige Sollstellungen (siehe Nr. 3.3.1).

4 Auskunft Stammdaten

Bei den sogenannten Stammdaten handelt es sich um die aufgelaufenen Ist-Beträge einer Haushaltsstelle des aktuellen Haushaltsjahrs (das Haushaltsjahr wird mit dem Kalenderjahr umgestellt). Angezeigt werden hier die Kontobewegungen des laufenden Monats und der Vorbestand beziehungsweise der aktuelle Kontostand.

4.1 Suche

Nach Auswahl des Geschäftsprozesses "Auskunft Stammdaten → Suche", erscheint eine Maske, in der die möglichen Suchkriterien eingegeben werden können.

Auswahl			
HKZ	<input type="text"/>	AStNr	<input type="text"/>
Kapitel	<input type="text"/>	AStUNr	<input type="text"/>
Titelzusatz	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>
		PZ	<input type="text"/>
		Titelgruppe	<input type="text"/>
		Budget	<input type="text"/>
		Apl	<input type="text"/>

Abbildung 28 - Suchmaske der Stammdaten

Das gelb hinterlegte Feld "HKZ" ist ein Pflichtfeld. Ohne vollständige Belegung dieses Feldes (3-stellig, numerisch) wird die Suche nicht ausgeführt.

Die Suchmaske beinhaltet einige Plausibilitätsprüfungen. Sind Ihre Vorgaben nicht plausibel, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Beispielsweise ist eine Suche nach "HKZ" und "PZ oder Apl" nicht möglich, es muss mindestens ein weiteres Feld belegt werden.

Mit Ausnahme der Felder "AStNr, AStUNr, Kapitel und Titel" sind keine linksbündigen Teileingaben möglich.

Eine individuelle Spaltenauswahl existiert für diese Suche nicht.

4.2 Ergebnisse

Wurden für die getroffene Auswahl und die Berechtigung des Benutzers Daten im Bestand der Kasse gefunden, werden diese Daten in einer Liste dargestellt.

Über den Geschäftsprozess "Ergebnisse" oder durch Betätigen des Buttons "Weiter (Ergebnisse)" gelangt man zur Maske der Listenanzeige. Die Spalten der Ergebnisliste können individuell verschoben werden. Durch Anklicken des jeweiligen Spaltenkopfes werden die Spalteninhalte auf- oder absteigend sortiert.

Ergebnisse																		
	HHJ	HKZ	ASt-Nr.	ASt-UNr.	Kapitel	Titel	wk	PZ	apl.	Titelzusatz	Budget	Vorbestand	Kontobeweg. lfd. Monat	Aktueller Kontostand	Bh	Erstm. gebucht	Anz. Buchungen	Anz. Sollstellungen
1	2018	001	0615401		0320	12401	1	2				0,00	1.000,00	1.000,00	222	22.08.2018	000001	000002
2	2015	001	0615500		0320	12401		2				0,00	1.751,90	1.751,90	111	19.09.2015	000003	000005
3	2015	001	0615500		0320	12401	1	2				0,00	3.580,00	3.580,00	111	19.09.2015	000003	000004
4	2017	001	0615401		0320	12401		2				0,00	5,00	5,00	225	30.08.2017	000001	000000
5	2018	001	0615401		0320	12501	1	1				0,00	265,00	265,00	411	18.06.2018	000003	000000

Abbildung 29 - Maske Ergebnisse

Existieren für eine Haushaltsstelle zwei Einträge (einmalig und wiederkehrend) werden diese Einträge zu einem Listeneintrag zusammengefasst.

Über den Menüpunkt "Programm → Drucken" oder über das Drucker-Symbol in der Menü-Leiste wird ein Ausdruck der angezeigten Liste in Form eines PDF-Dokuments generiert (siehe hierzu ggf. 1.3). Die Spalten im PDF sind festgelegt und können nicht verändert werden. Ebenfalls ist ein Export in eine csv-, txt-, Excel-Datei möglich. In den Export-Dokumenten werden alle in der Ergebnisliste angezeigten Spalten aufgelistet.

KABU-Auskunft Übersichtsliste Stammdaten

Druckdatum: 05.12.2018 Seite 1
Druckzeit: 15:21:25

HKZ	HHJ	AStNr.	AStUNr.	Kapitel	Titel	wk	PZ	apl	Titelzusatz	Budget	Vorbestand	Kontobewegung lfd.Monat	Aktueller Kontostand
001	2018	0615401		0320	12401	1	2				0,00	1.000,00	1.000,00
001	2015	0615500		0320	12401		2				0,00	1.751,90	1.751,90
001	2015	0615500		0320	12401	1	2				0,00	3.580,00	3.580,00
001	2017	0615401		0320	12401		2				0,00	5,00	5,00
001	2018	0615401		0320	12501	1	1				0,00	265,00	265,00

Abbildung 30 - PDF Ergebnisse

III Bedienungsanleitung im Internet

Die neueste Bedienungsanleitung im PDF-Format finden Sie im Bayerischen Behördennetz unter <http://www.lff.bybn.de/produkte/ihv/index.aspx#arbeitsanleitungen>, beziehungsweise im Internet unter <http://www.lff.bayern.de/produkte/ihv/index.aspx#arbeitsanleitungen>.

IV Schulungen

Schulungsangebote und E-Learning-Einheiten zu IHV finden Sie im Bayerischen Behördennetz unter <http://www.lff.bybn.de/produkte/ihv/index.aspx#schulungen>, beziehungsweise im Internet unter <http://www.lff.bayern.de/produkte/ihv/index.aspx#schulungen>.

V Ansprechpartner

Leitstelle HKR - Bereich Haushalt -

Leitstelle-Haushalt@lff.bayern.de

Hotline:

(089) 7624 – 1222

Hotline@lff.bayern.de