

Bedienungsanleitung - Sachhaushalt -

Stand: 30. Januar 2012

1. Benutzer	3
1.1. Benutzerrollen	3
2. Bedienung	5
2.1. Anmeldung.....	5
2.2. Auswahl der Formulare.....	7
2.3. Bearbeitung des Voranschlags.....	11
2.3.1. Voranschlag Details	18
2.4. Einzelfall.....	22
2.4.1. Schlüsselfelder	25
2.4.2. Finanzplanung	26
2.4.3. VE-Fälligkeit.....	27
2.4.4. Sperren	29
2.5. Erläuterung.....	30
2.6. Begründung	35
2.7. Differenzpunkte	38
2.7.1. Allgemein.....	38
2.7.2. Aufbau der Differenzpunkte.....	39
2.7.3 Differenzpunkte Eingabe von Korrekturbeträgen	41
2.7.4. Differenzpunkte Auswertungen	42
2.7.5. Differenzpunkt Bearbeiten	42
2.7.6. Differenzpunkte - Begründung / Zweckbestimmung	44
2.8. Auswertungen.....	45
2.9. Titelgruppen.....	46
2.9.1 Titelgruppen-Einzelfall	48
Schaltflächen	49
2.9.2 Titelgruppen-Erläuterung.....	49
2.10. Einzelplan/Kapitel.....	50
2.10.1 Einzelplan/Kapitel - Vorbemerkung-.....	51
2.11. Freigabe.....	52
2.12. Verfahrensteil für den Verfahrensbetreuer.....	53
2.12.1. Sonderfunktionen	53
3. Ansprechpartner	57

Zusammenhang HaushaltONLINE (HOL) - Sachhaushalt und Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren (IHV)

Mit der Einführung des Integrierten Haushalts- und Kassenverfahren (IHV) im Dezember 2006 wurden alle bestehenden HaushaltONLINE Verfahren (Sachhaushalt, Stellenplan, Restebearbeitung, Haushaltsvollzug und Mittelplanung) in das neue Verfahren integriert.

1. Benutzer

Bei jeder Dienststelle, bei der das Verfahren eingesetzt wird, muss eine Person als *Benutzerverwalter* bestimmt werden, der die Benutzer einrichtet und verwaltet.

Vom Benutzerverwalter sind die jeweiligen „Rollen“ und die dazu erforderlichen Haushaltsstellenberechtigungen zur Nutzung der Verfahrenskomponente Sachhaushalt über die IHV-Benutzerverwaltung einzurichten.

1.1. Benutzerrollen

Sachbearbeiter

Titelverwalter = IHV-Rolle: Sachbearbeiter eingeschränkt bearbeiten

Besonderer Sachbearbeiter (FM)

Verfahrensbetreuer (FM)

Sachbearbeiter:

Einem Sachbearbeiter dürfen ausschließlich Kapitel innerhalb seines Einzelplans vergeben werden, keine HGr, keine OGr und auch keine einzelne Titel – diese werden dem „SB eingeschränkt bearbeiten/lesen“ zugeteilt.

Bei jeder Dienststelle soll nur ein *Sachbearbeiter* für den Sachhaushalt bestimmt werden. Er ist für die Bearbeitung verantwortlich und kann alle Fälle bearbeiten, die den Dienststellenschlüssel seiner Behörde tragen. Er gibt die Daten an die übergeordnete Dienststelle frei.

Der *Sachbearbeiter* der Mittelbehörde gibt die Fälle an seine übergeordnete Behörde frei, danach hat er nur noch lesenden Zugriff. Erst zu diesem Zeitpunkt werden den Ressorts die Vorgaben der Mittelbehörden zugänglich gemacht. Nach Freigabe gegenüber dem Bayer. Staatsministerium der

Finanzen durch die *Sachbearbeiter* des Ressorts, entspricht dem Planungsstand „Einreichung der Voranschläge“, haben diese nur noch lesenden Zugriff auf den aktuellen und die gesicherten Stände.

Auf die vom *besonderen Sachbearbeiter* (FM) aufgebauten Differenzpunkte kann vom *Sachbearbeiter* des Ressorts lesend zugegriffen werden. Dabei sind die Zielvorstellungen des Bayer. Staatsministerium der Finanzen ausgeblendet.

Titelverwalter:

Einem "*Sachbearbeiter eingeschränkt bearbeiten*" sind keine Kapitel sondern HGr, OGr oder einzelne Titel innerhalb seines Einzelplans zuzuweisen.

Er erhält somit eine Untermenge der Fälle des *Sachbearbeiters* zugeordnet. Wird vom *Titelverwalter* eine neue Haushaltsstelle aufgenommen, erfolgt gleichzeitig die Berechtigung für diese Haushaltsstelle. Die Anzahl der *Titelverwalter* ist nicht begrenzt.

Für den Titelverwalter stehen ausschließlich die Formulare Voranschlag/Nachtrag (Siehe 2.3.), Einzelfall (Siehe 2.4.), Erläuterung (Siehe 2.5.) und Begründung (Siehe 2.6.) zur Verfügung.

Besonderer Sachbearbeiter (FM):

Nach Freigabe der Daten durch den *Sachbearbeiter* beim jeweiligen Ministerium können die Daten vom *besonderen Sachbearbeiter*, der nur im Bayer. Staatsministerium der Finanzen angesiedelt ist, bearbeitet werden.

Die Differenzpunkte können nur von ihm aufgebaut und bearbeitet werden, sind aber für den *Sachbearbeiter* im Ressort, bis auf die Zielvorstellungen des Bayer. Staatsministerium der Finanzen, sichtbar.

Verfahrensbetreuer (FM):

Der *Verfahrensbetreuer* ist nur im Bayer. Staatsministerium der Finanzen angesiedelt. Er hat mit dieser Kennung noch bestimmte Zusatzfunktionen:

zum Beispiel:

Textänderungen im Gruppierungsplan

Textänderungen im Funktionenplan

Textänderung bes. Zweckbestimmungen

Textänderungen bei Festtitel

Umschichtungen

Druck des Haushaltsplans

Weitere Sonderfunktionen

2. Bedienung

2.1. Anmeldung

Die Anmeldung an das Gesamtverfahren IHV erfolgt ausschließlich über das IHV-Anmeldungsmodul. Diese Anwendung übernimmt die Autorisierung und Authentifizierung der Benutzer.

Jeder IHV-Benutzer hat eine eigene Benutzerkennung, die im Gesamtverfahren eindeutig ist. Anmeldeversuche werden mitprotokolliert.

Anmeldung - IHV

Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren

Willkommen bei
IHV

Bitte geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein.
Es werden Ihnen dann die für Ihre Kennung zugelassenen
Verfahrenskomponenten zur Verfügung gestellt.

Benutzerkennung

Kennwort

Version: 3.8.0 Build Id: build-7567-42-20110929132613 Server: jnp://ihvmq1k.rz-nord.bayern.de:1100,jnp://ihvmq2k.rz-nord.bayern.de:1100

Kennwort-Änderungen können in der Verfahrenskomponente ‚Benutzerverwaltung‘ durchgeführt werden.

Nach der Anmeldung können je nach hinterlegter Funktion verschiedene Verfahrenskomponenten ausgewählt werden.



Schaltflächen:

Je nach Berechtigung des angemeldeten Benutzers werden die Schaltflächen für die Verfahrenskomponenten abgeblendet.

Sachhaushalt	Haushaltsaufstellung für den Sachhaushalt (HOL)
Stellenplan	Haushaltsaufstellung für den Stellenplan (HOL)
Restebearbeitung 2008	Restebearbeitung (HOL)
Restebearbeitung	Restebearbeitung (IHV)
Haushaltsvollzug	Vollzug des Haushalts (HOL)

Mittelplanung 2007	Planung und Verteilung der Haushaltsmittel bis zum Jahr 2007 (HOL)
Benutzerverwaltung	Einrichten eigener Stammdaten und Anlegen der Benutzer in Abhängigkeit von der Berechtigung (IHV)
Verfahrensadministration	Betreuung des Verfahrens durch den Verfahrensbetreuer (IHV)
Mittelplanung- /bewirtschaftung	Planung, Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (IHV)

Für einige dieser Verfahrenskomponenten gibt es eine eigene Bedienungsanleitung, die aus dem Behördennetz abgerufen werden kann.

Adresse: <http://www.lff.bybn.de/produkte/hol/index.aspx#arbeitsanleitungen>

2.2. Auswahl der Formulare

Nach der Auswahl „Sachhaushalt“ wird auf das Auswahlformular verzweigt. Je nach Berechtigung können dann weitere Formulare angewählt werden.

Auf diesem Formular ist es möglich, eine Eingrenzung der Fälle vorzunehmen, die auf den folgenden Masken angezeigt werden sollen.

Erfolgt keine Auswahl, werden alle Fälle angezeigt, die der Berechtigung des angemeldeten Benutzers entsprechen; außer Einzelhaushaltsstellen der Anlagen - hier wird nur der Sammeltitel angezeigt (z.B. 710 00).

Die Sonderkriterien untergliedern sich in

- a) Beihilfen und Versorgung mit Titeln der Titelgruppe 61 in Kombination mit dem Kapitel 1320 oder Sammelkapiteln.
- b) KLR mit Titeln der Titelgruppe 66 in Kombination mit Kapitel 1303 oder Sammelkapiteln.
- c) eGovernment mit Titeln der Titelgruppe 97 in Kombination mit Sammelkapiteln.
- d) Sammelkapitel

Die Freigabe kann nur vom *Sachbearbeiter* erfolgen. Alle Fälle sollten den Bearbeitungsvermerk in der Spalte „OK“ haben. Noch nicht bearbeitete Fälle können über die Markierung „noch nicht bearbeitete Fälle“ ausgewählt und angezeigt werden.

Nachtragsbearbeitung:

Grundsätzlich stehen dem Sachbearbeiter alle Fälle des Doppelhaushalts zur Verfügung. Nach der Bearbeitung einzelner Haushaltsstellen werden diese Fälle für den Nachtrag gekennzeichnet (für den Nachtrag markieren oder Betragsänderung oder Textänderung vornehmen).

Über die Auswahl "nur Nachtragsfälle" kann die Darstellung soweit eingegrenzt werden, dass nur noch die Fälle für den Nachtrag angezeigt werden.

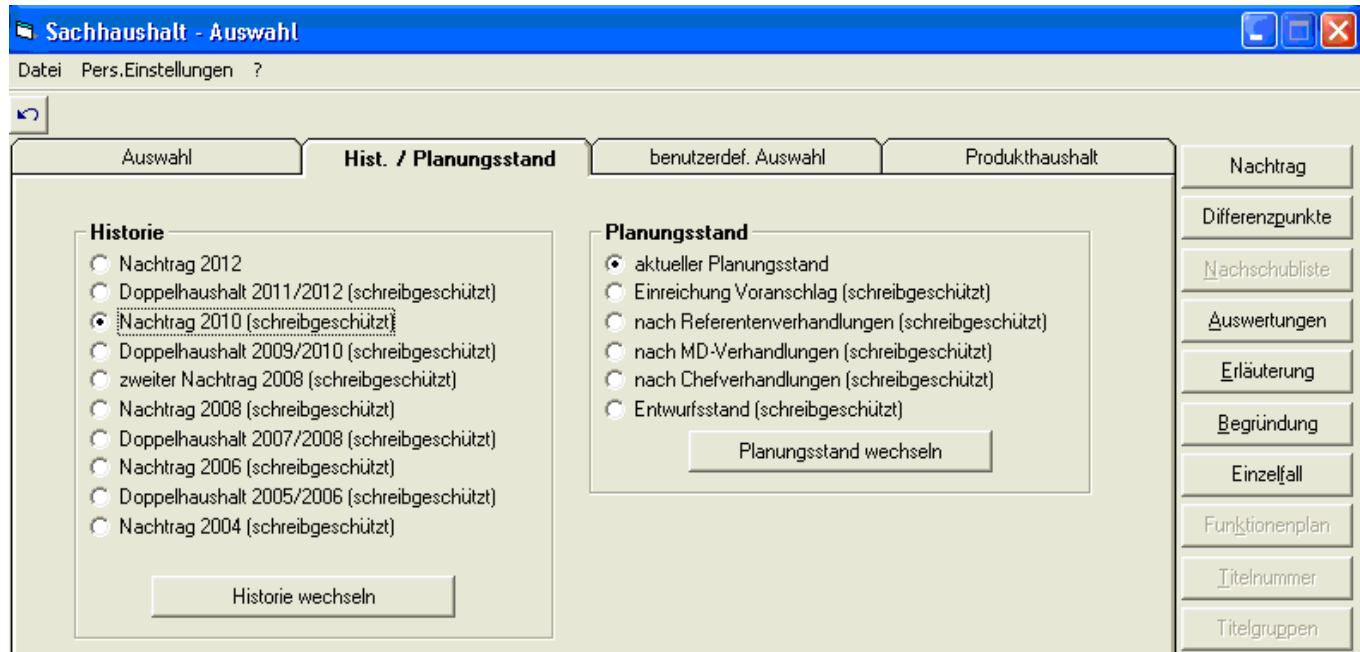
Historie wechseln:

Über „Historie wechseln“ kann man sich die Daten entweder des aktuellen Doppelhaushalts oder der historischen Stände, z.B. des Nachtrags 2010 (nur lesender Zugriff) laden. Die Auswahlmöglichkeit der historischen Stände erweitert sich nach jedem Aufstellungszeitraum um einen Doppelhaushalt, bzw. Nachtrag.

Planungsstand wechseln:

Es werden sechs verschiedene Planungsstände angeboten. Solange der Voranschlag noch nicht eingereicht (freigegeben) wurde, können die Fälle ohne Einschränkung bearbeitet werden. Nach Einreichung des Voranschlags (Freigabe) können die Betrags- und Schlüsselvorgaben nur noch vom *besonderen Sachbearbeiter(FM)* geändert werden. Die *Sachbearbeiter* und *Titelverwalter* der Ressorts können nur noch Erläuterungen und Begründungen vorgeben (ebenso bis zu deren Freigabe), sonst haben sie nur lesenden Zugriff auf den Voranschlag.

Bei jeder weiteren Verhandlungsstufe wird wieder der Planungsstand gesichert, der nur gelesen, aber nicht mehr verändert werden kann.

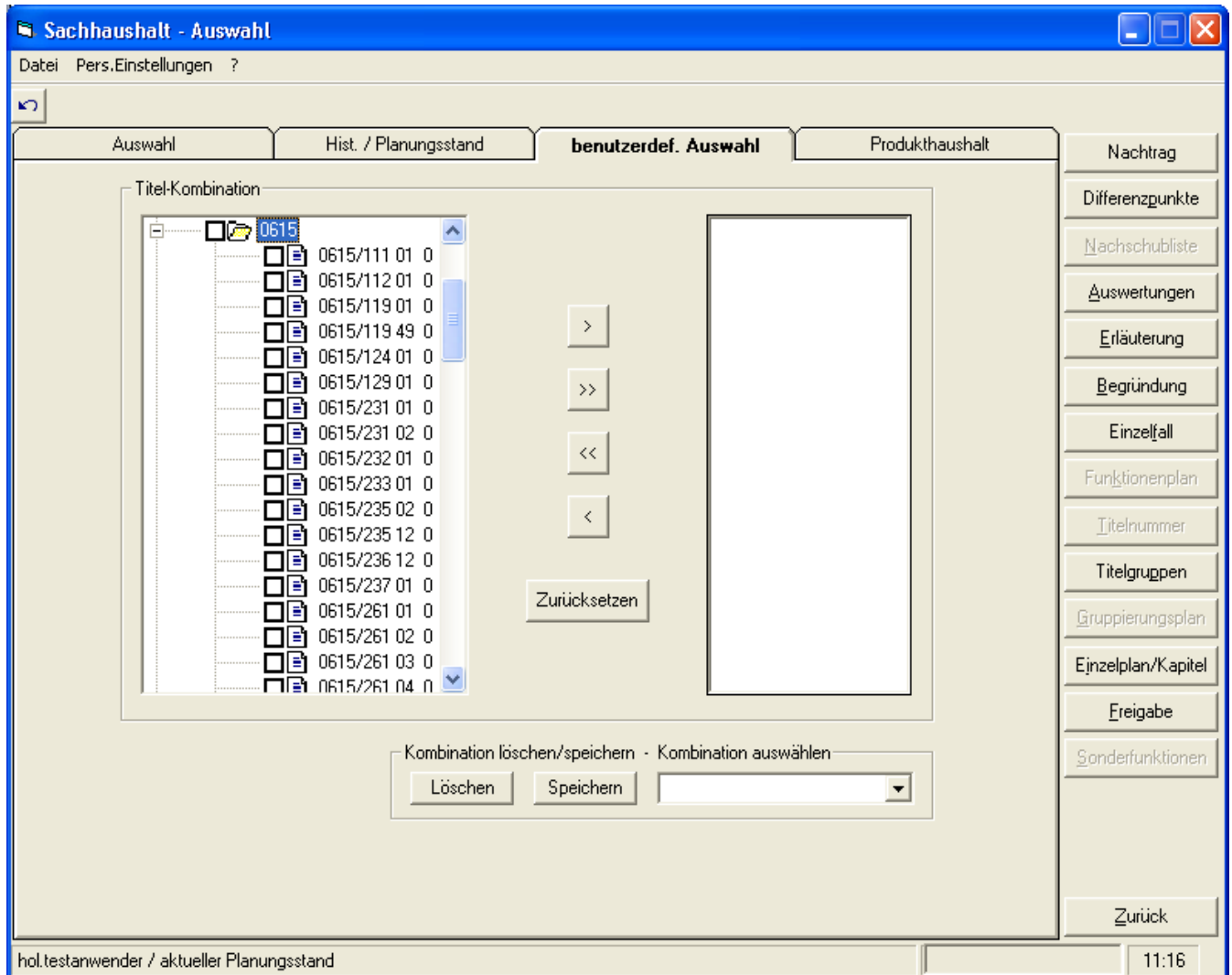


benutzerdefinierte Auswahl:

Hier können beliebig viele persönliche Auswahlen gespeichert werden. Dazu wird aus dem linken Auswahlbaum der Titel per Doppelklick oder durch Setzen eines Häkchens und der Pfeiltaste nach rechts in die Auswahlliste verschoben. Das Setzen eines Häkchens bei einem Kapitel führt zur Verschiebung aller entsprechenden Titel. Sind alle gewünschten Titel verschoben, kann nach Eingabe eines beliebigen Namens diese Auswahl dann gespeichert und auch wieder aufgerufen werden. Sollte ein in einer Auswahl gespeicherter Titel historisch werden, wird dieser farblich hervorgehoben.

Durch Aufklappen des Kombinationsfeldes und Markieren einer bereits gespeicherten Auswahl wird diese dann bei der allgemeinen Auswahleinschränkung mit berücksichtigt. Soll diese Auswahl wieder zurückgesetzt werden muss das Kombinationsfeld wieder auf den leeren Eintrag gesetzt werden.

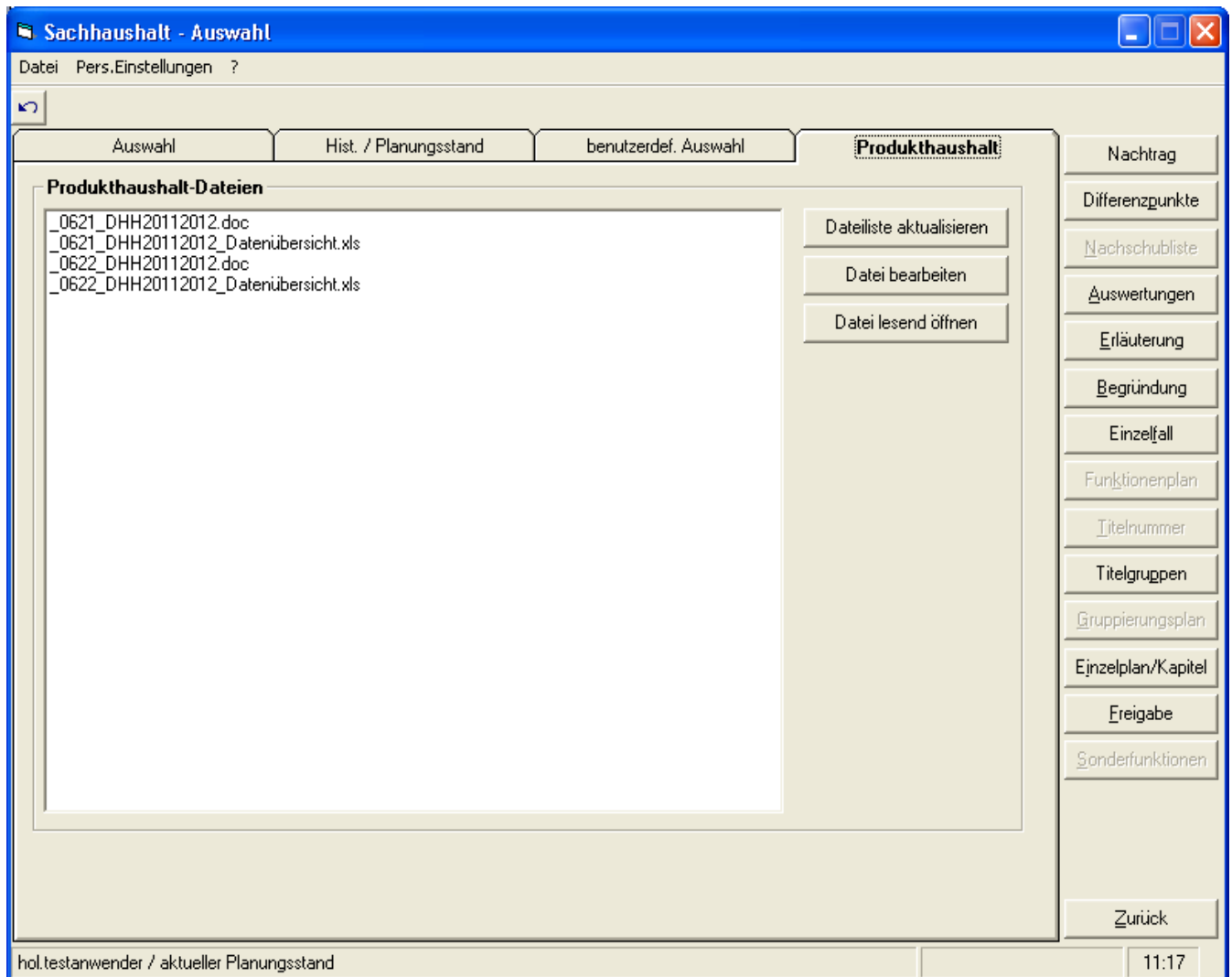
Bereits im Auswahlformular kann eine Voreingrenzung von Fällen getroffen werden. Die Ergebnismenge dieser Auswahl wird dann bei der benutzerdefinierten Auswahl im linken Auswahlbaum angezeigt.



Produkthaushalt:

Hier können vorübergehend die Daten des produkt- und leistungsbezogenen Haushalts als Datei abgerufen werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche ‚Dateiliste aktualisieren‘ werden alle Produkthaushalt-Dokumente gemäß der Berechtigung angeboten. Nach Auswahl einer angebotenen Datei kann dieses Dokument dann lesend geöffnet oder bearbeitet werden. Die bei der Bearbeitung gezeigten Hinweise müssen genau befolgt werden, da sonst eine Rückspeicherung des geänderten Dokuments in die Datenbank nicht gewährleistet werden kann.



2.3. Bearbeitung des Voranschlags

Der Bestand enthält alle Titel, die im vorherigen Haushalt mit einem Ansatz (auch Leertitel) ausgebrachten Haushaltsstellen,

- die bisherigen Zweckbestimmungen,
- die Haushaltsvermerke,
- soweit eine VE ausgebracht war, die entsprechenden Texte hierfür,
- den Vorjahreshaushaltsbetrag sowie die Istergebnisse des zweiten und dritten Vorjahres (für Änderungen gesperrt). Die Istbeträge des 2.Vorjahres (z.B DHH 2011/2012: Istbeträge 2009) sind in den Bestand eingespielt.
- Sperrebeträge
- DP-Nummer

Die Felder für die Ansätze der beiden Aufstellungsjahre, die Verpflichtungsermächtigungen sowie die Finanzplanungsjahre sind leer.

Zur Arbeitserleichterung sind lediglich die Titel, die im letzten Stammhaushalt (oder Nachtrag) einen Leeransatz (3 Striche) hatten, wieder als Leertitel ausgewiesen.



Sachhaushalt- Voranschlag														
Datei Bearbeiten Auswertungen ?														
Kapitel	Titel	Apl	FKZ	ok	Bdg.	Bdg.-Nr.	2011	2012	Soll 2010	Ist 2009	Ist 2008	Ve 2011	2012	
0614	701 01		133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		320,0	320,0	400,0	359,9	60,7			
0614	710 00		133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5.784,0	9.600,0	2.750,0	1.453,3	891,6	9.600,0		
0614	811 01		133	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		51,9				
0614	812 01		133	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		240,0	240,0	340,0	446,9	142,4			
0614	812 19		133	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		...	40,0	...					
0614	815 01		133	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		300,0	300,0	420,0	429,7	229,5			
0615	111 01		062	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2,5	2,5	2,5	4,0	3,2			
0615	112 01		062	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,5				
0615	119 01		062	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1,0	1,0	1,0	0,6	0,9			
0615	119 49		062	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		25,0	25,0	25,0	12,9	38,2			
0615	124 01		062	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		118,0	118,0	125,0	110,9	77,3			
0615	129 01		188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
0615	129 01	1	188	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					24,2				
0615	231 01		062	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
0615	231 02		244	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		36.000,0	34.000,0	40.300,0	42.173,3	45.156,8			
0615	232 01		062	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		77,0	30,4			
0615	233 01		062	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17,0	17,0	20,0	17,5	19,4			
0615	235 02		062	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5,8			
0615	235 12		062	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2,0	2,0	2,0		1,4			
0615	236 12		062	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		16,0				
Kap. 0601 Titelgr.														
Einnahmen							439.579,5	439.713,5	419.398,0	417.234,0	383.491,7	0,0		
Ausgaben							1.786.843,1	1.801.467,6	1.791.124,6	1.748.402,1	1.657.590,0	73.590,0	33	
Titelgruppen							Einzelplan/Kapitel		Erläuterung		Begründung		Einzelfall	
Zurück														
hol.testanwender												10:00		

Kapitel	Titel	Apl	Sperre 2011	Netto 2011	Sperre 2012	Netto 2012	Fpl 2013	Fpl 2014	Fpl 2015	DP-Nummer
0614	701 01						400,0	400,0	400,0	
0614	710 00						2.600,0			
0614	811 01		0,0	0,0	0,0	0,0	---	---	60,0	
0614	812 01		26,4	213,6	52,8	187,2	340,0	340,0	340,0	
0614	812 19		0,0	0,0	8,8	31,2				
0614	815 01		33,0	267,0	66,0	234,0	420,0	420,0	420,0	
0615	111 01						2,5	2,5	2,5	
0615	112 01									
0615	119 01						1,0	1,0	1,0	
0615	119 49						25,0	25,0	25,0	
0615	124 01						118,0	118,0	118,0	
0615	129 01									
0615	129 01	1								
0615	231 01									
0615	231 02						30.000,0	26.000,0	22.000,0	
0615	232 01									
0615	233 01						17,0	17,0	17,0	
0615	235 02									
0615	235 12						2,0	2,0	2,0	
0615	236 12									
Kap. 0601 Titelgr.										
Einnahmen			0,0	439.579,5	0,0	439.713,5	465.115,6	419.199,7	309.337,8	
Ausgaben			17.469,2	1.769.373,9	34.397,7	1.767.069,9	190.044,1	193.243,2	204.623,0	

Titelgruppen Einzelplan/Kapitel Erläuterung Begründung Einzelfall Zurück

hol.testanwender 12:06

Ein einzelner Fall kann durch Anklicken ausgewählt werden, wobei über die jeweilige Schaltfläche in der letzten Zeile **Titelgruppen**, **Einzelplan/Kapitel**, **Erläuterung**, **Begründung** und **Einzelfall** auf die ausgewählte Maske verzweigt werden kann.

Auf der Maske sind die Felder: FKZ, ok, Budgetierungskennung, Budgetierungsnummer, Sollbeträge, Verpflichtungsermächtigungen (VE), FPL und DPNummer abhängig von Berechtigungen änderbar. Jede vorgenommene Änderung wird **sofort in der Datenbank abgespeichert**. Über den  bzw.  - Button können die Änderungen wieder rückgängig gemacht werden.

Bei jeder Betragsänderung wird das Summenfeld über die getroffene Auswahl aktualisiert.

Darstellung bei den Ministerien:

Den Bearbeitern im Ressort werden Fälle in fetter Schrift hervorgehoben, für die Detailsätze von Mittelbehörden existieren. Von den Ressort-Bearbeitern vor der Freigabe aller Mittelbehörden geänderte, bzw. erfasste Beträge, werden durch die Freigabe von Mittelbehörden wieder überschrieben. Bereits von *Sachbearbeitern* des Ressorts freigegebene Fälle sind gegen eine Überschreibung seitens der Mittelbehörden geschützt.

Durch einen Doppelklick in den gesperrten Bereich eines fett hervorgehobenen Falles kann die Detailmaske (Siehe 2.3.1.) mit den einzelnen Mittelbehörden-Fällen lesend geöffnet werden. Die Beträge werden hier dann abhängig von deren Freigabe angezeigt.

Neuaufnahmen:

Neues Kapitel

Vorgabe über *Einzelplan/Kapitel* und *Neuaufnahme*. Für das neue Kapitel wird dann eine Eingabebox zur Vorgabe der Kapitelüberschrift zur Verfügung gestellt.

Titelnummer

Die Titel richten sich nach dem Gruppierungsplan (BayGPI).

Im Gruppierungsplan nicht aufgeführte Gruppierungsnummern (erste drei Stellen) werden bei der Vorgabe abgewiesen.

Funktionskennzahl

Die Funktionskennzahl richtet sich nach dem Funktionenplan (FPI).

Im Funktionenplan nicht aufgeführte Funktionsnummern (dreistellig) werden bei der Vorgabe abgewiesen. Die Vorgabe der Funktionskennzahl ist zwingend.

Titelgruppen

Für neue Titelgruppen (auch zusammengefasste TG) sind die Zweckbestimmung der Titelgruppenüberschrift sowie evtl. Vermerke vorzugeben. Die Vorgabe erfolgt über Auswahl/Titelgruppen des entsprechenden Kapitels und *Neuaufnahme*.

Eine Neuaufnahme ist über *Bearbeiten/Neuaufnahme* und Eintragung in die dadurch geöffneten-Boxen möglich.

0616	713	61		188	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		---	---			
0616	715	03		188	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		600,0	---			
0616	715	04		188	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		170,0	---			
0616	715	21		188	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		---	---			

Kap. 0601 Titelgr.												
0616	01101	011										
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>												

Mit der Schaltfläche „Übernehmen“ wird die Haushaltsstelle endgültig aufgenommen. Für neue Titel sind auch alle zutreffenden Schlüsselfelder (Vermerkschlüssel, Budgetierung usw.) vorzugeben.

Die Vorgabe der Schlüsselfelder, der Zweckbestimmung usw. erfolgt über die Maske „Einzelfall“.

Löschen von Titeln

Nur möglich für eine im Zuge der Aufstellung neu vorgegebene Haushaltsstelle.

Darstellung bei den nachgeordneten Behörden, die Haushaltsstellen gemeinsam mit anderen Behörden bewirtschaften:


Der Sollbetrag des Vorjahres wird als Leeransatz dargestellt. Die Ist-Beträge der Vorjahre werden in der jeweiligen Höhe, wie sie bei den Dienststellen angefallen sind, angezeigt.

Menüleiste:

Menü Datei:

<i>Freigabe:</i>	Einreichung des Voranschlags bei der übergeordneten Behörde. Diese Funktion steht nur dem <i>Sachbearbeiter</i> zur Verfügung (siehe auch Schaltknopf für Freigabe).
<i>Export in Textdatei</i>	wird z.B. unter: "VoransExport_17_11_2011_12_13.txt" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert
<i>Export in csv-Datei</i>	wird z.B. unter: "VoransExport_17_11_2011_12_10.csv" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert
<i>Export in Textdatei incl. Detailsätze</i>	wird z.B. unter : "VoransExport_17_11_2011_12_13.txt" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert
<i>Export in csv-Datei incl.</i>	wird z.B. unter : "VoransExport_17_11_2011_12_10.csv" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert
<i>Detailsätze Export in Excel</i>	wird z.B. unter : "VoransExport_17_11_2011_12_10.xls" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert
<i>Zurück:</i>	zurück zur Maske: „Sachhaushalt – Auswahl“.
<i>Beenden:</i>	Beendet die Anwendung.

Menü Bearbeiten:

<i>Neuaufnahme:</i>	Es kann eine neue Haushaltsstelle aufgenommen werden (siehe Schaltknopf ).
---------------------	--

Menü Auswertungen:

<i>Voranschlag:</i>	Voranschlag (mit Kapitel- und Einzelplanabschluss nur über Auswertungen /Auswahl) Über die getroffene Auswahl wird eine Liste erstellt und am Bildschirm angezeigt. Die Liste kann auch ausgedruckt werden.
---------------------	--

- Voranschlagsliste* Voranschlagsliste incl. Detailsätze der Mittelbehörden
incl. Detailsätze
Bestandsliste Die Bestandsdaten werden über die getroffene Auswahl angezeigt.
Übersicht Über die getroffene Auswahl wird eine Liste mit bestimmten Summenfunktionen erstellt.
Veränderungsliste Veränderung AJ1 gegenüber VJ1.

Bei allen Reports besteht die Möglichkeit diese als pdf abzuspeichern.

Beispiel: Report Übersicht

Kapitel	Titel	FKZ	B	Budg	Soll 2011	Soll 2012	Soll 2010	Ist 2009	Ist 2008	VE 2011	VE 2012
0601	710	02	0	011	...	...	850,0	3.098,5	4.660,6		
0605	710	23	0	061	...	...	...		372,7		
0605	710	24	0	061	...	...	***		
0605	712	01	0	061	...	***	...	-2,9	88,9		
0605	713	31	0	061	1.000,0	350,0	...	576,9	59,2		
0605	713	41	0	061	1.500,0	150,0	...	466,9			
0605	715	11	0	061	...	...	800,0				
0605	715	21	0	061	...	...	710,0				
0605	717	63	0	061	50,0	...	...		
0605	718	01	0	061	2.000,0	...	...	1.952,7	213,4		
0605	720	01	0	061	...	...	...	
0605	720	02	0	061	...	...	...	
0605	725	22	0	061	1.100,0	100,0	700,0	0,1			
0605	729	01	0	061	1.416,0	...	3.500,0				
0605	729	11	0	061	...	***	...	92,6	254,8		
0605	730	01	0	061	...	...	...	304,7	1.928,0		
0605	730	03	0	061	...	...	1.100,0				
0605	731	64	0	061	...	...	***		
0605	731	66	0	061	...	...	490,0		4.220,7		
0605	731	67	0	061	...	230,0	...	322,0	3,0		4.250,0
0605	732	21	0	061	...	...	...	1.199,3	1.605,2		
0605	738	44	0	061	...	...	...	
0605	745	11	0	061	...	...	***		
0605	745	21	0	061	1.400,0	...	1.800,0	595,6	12,4		1.250,0

Schaltflächen



Zum Neuanlegen eines Falles werden unter der Tabelle verschiedene Auswahl-Boxen sichtbar. Nach Auswahl von Kapitel und Titel wird der neue Fall auf der Maske Voranschlag an letzter Stelle mit Leeransatz bei Soll angezeigt. Bei einer neuen Auswahl, wird die neu eingefügte Haushaltsstelle in der richtigen Sortierreihenfolge dargestellt.



Eine im Zuge der Aufstellung neu aufgenommene Haushaltsstelle kann wieder gelöscht werden. (Markieren der Haushaltsstelle und Anklicken der Schaltfläche) Zurück zur Auswahlmaske.



Es kann eine prozentuale Erhöhung, bzw. Minderung (Felder + / -) und Einstellung der errechneten Beträge in die Voranschlagsfelder vorgenommen werden. Die Veränderung bezieht sich auf die Fälle, die in der Maske Voranschlag angezeigt werden. Eine weitere Einschränkung der Auswahl kann durch Markieren der gewünschten Haushaltsstellen auf der Voranschlagsmaske erreicht werden. Dann ist bei der Funktion Bereich „nur über Markierung“ gekennzeichnet. Die Beträge können anschließend auch einzeln wieder verändert werden. Nach dem Bearbeiten mit der Maske Prozentuale Hochrechnung muss noch entschieden werden, ob die errechneten Änderungen in der Datenbank wieder rückgängig gemacht werden sollen.



Änderungen können rückgängig gemacht werden.



Wiederherstellung von rückgängig gemachten Änderungen.



Das Freigabeformular wird angezeigt. Diese Funktion steht nur dem Sachbearbeiter zur Verfügung.

Titelgruppen	Verzweigt auf die Titelgruppenbearbeitung
Einzelplan/Kapitel	Verzweigt auf die Kapitelbearbeitung
Erläuterung	Verzweigt auf die markierte Haushaltstelle in der Erläuterungsmaske.
Begründung	Verzweigt auf die markierte Haushaltstelle in der Begründungsmaske.
Einzelfall	Verzweigt auf die markierte Haushaltstelle in der Einzelfallmaske.
Zurück	Beendet die Bearbeitung und kehrt zur Maske „Sachhaushalt - Auswahl“ zurück.

2.3.1. Voranschlag Details

Maske Voranschlag Details: nur für die Bearbeiter des Ressorts

Kapitel	Titel	Apl	Dst.-Nr.	FKZ	ok	2011	2012	Soll 2010	Ist 2009	Ist 2008	Ve 2011	Ve 2012
0615	511	01	0615005	062	<input type="checkbox"/>	1.871,6	1.871,6	2.043,0	1.332,1	1.313,2		
Einnahmen						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ausgaben						1.871,6	1.871,6	2.043,0	1.332,1	1.313,2	0,0	0,0

In dieser Maske werden alle existierenden Detailfälle zum übergeordneten Ressortfall angezeigt. Im obigen Bild ist bei dem markierten Fall anhand der Werte erkennbar, dass dieser bereits freigegeben wurde. Bei den anderen, noch nicht freigegebenen Fällen werden keine Planungs-Beträge dargestellt.

Auch hier kann wie im Voranschlag ein einzelner Fall durch Anklicken ausgewählt werden, wobei man über die jeweilige Schaltfläche in der letzten Zeile **Erläuterung**, **Begründung** und **Einzelfall** auf die ausgewählte Maske verzweigen kann. Dazu muss allerdings der ausgewählte Fall bereits von der jeweiligen Behörde freigegeben worden sein, ansonsten wird dieser, ähnlich den Beträgen in der Detailmaske, nicht angezeigt.

Auf dieser Detailmaske und den Masken Erläuterung, Begründung und Einzelfall ist keine Änderung möglich. Sie können nur informell geöffnet werden. Die dabei angezeigten Detailfälle können über die Dienststellennummer der jeweiligen Behörde zugeordnet werden.

Durch einen Mausklick in das Feld „Dst.Nr.“ des jeweiligen Falles wird die Bezeichnung der Dienststelle in einem Infofenster dargestellt. Dieses Fenster verschwindet wieder sobald in ein anderes Feld geklickt wird.

Menüleiste:

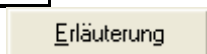
Menü Datei:

Zurück: Zurück zur Maske: „Sachhaushalt – Auswahl“.
Beenden: Beendet die Anwendung.

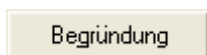
Schaltflächen



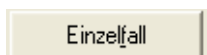
Zurück zur Auswahlmaske.



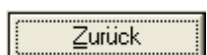
Verzweigt auf die markierte Haushaltstelle in der Erläuterungsmaske



Verzweigt auf die markierte Haushaltstelle in der Begründungsmaske



Verzweigt auf die markierte Haushaltstelle in der Begründungsmaske.



Beendet die Bearbeitung und kehrt zur Maske „Sachhaushalt - Vorauswahl“ zurück.

Nachtragsbearbeitung:

Kapitel	Titel	Apl	FKZ	ok	Bdg.	Bdg.-Nr.	Soll 2011	Soll 2012	Nachtrag	NtSoll 2012	Ve 2012	Nachtrag
0616	422	41	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		---	---				
0616	427	01	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		60,0	60,0				
0616	427	41	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		25,0	25,0				
0616	428	01	188	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7.898,2	8.029,8				
0616	428	11	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		22.779,7	23.159,4	616,1	23.775,5		
0616	428	12	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		---	---				
0616	428	13	188	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3.550,0	3.550,0				
0616	428	14	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		93,2	93,2				
0616	428	41	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		---	---				
0616	511	01	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		663,2	663,2				
0616	514	01	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		24,4	24,4				
0616	514	11	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1,1	1,1				
0616	514	21	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17,8	17,8				
0616	517	01	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		7.200,0	7.200,0				
0616	517	05	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3.300,0	3.300,0				
0616	518	01	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		53,0	53,0				
0616	518	11	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1,5	1,5				
0616	518	18	118	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		13,0	13,0				
0616	519	01	188	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9.813,3	9.813,3	8.086,7	17.900,0	3.500,0	
0616	521	01	249	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3,6	3,6				
Kap. 0601 Titelgr.												
Einnahmen							447.369,5	448.513,5	5.754,0	454.267,5	0,0	0,0
Ausgaben							1.779.863,7	1.791.634,4	77.114,7	1.868.749,1	37.570,0	2.250,0

Die Nachtragsbeträge können in der Spalte "Nachtrag" oder "NtSoll" vorgegeben werden. In der jeweiligen anderen Spalte wird dann der Betrag automatisch errechnet. Bei der Vorgabe von Verpflichtungsermächtigungen wird genauso verfahren. „Wegfallend“ oder „Leertitel“ können direkt in der Spalte „NtSoll“ durch „---“ , bzw. „***“ vorgegeben werden.

Die Änderungen bei den einzelnen Titeln können auch über die Maske „Einzelfall“ vorgegeben werden (Siehe 2.4.).

Menüleiste:**Menü Datei:**

- Export in Textdatei* wird z.B. unter "NachtragExport_17_11_2011_12_29.txt" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert
- Export in csv-Datei* wird z.B. unter "NachtragExport_17_11_2011_12_29.csv" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert
- Export in Excel* wird z.B. unter "NachtragExport_17_11_2011_12_29.xls" ins jeweilige Exportverzeichnis gespeichert

Menü Bearbeiten

<i>Neuaufnahme</i>	Eine neue Haushaltsstelle für den Nachtrag aufnehmen.
<i>In Nachtrag aufnehmen</i>	Kennzeichnen von Haushaltsstellen für den Nachtrag.
<i>Von Nachtrag entfernen</i>	Kennzeichnung für den Nachtrag zurücknehmen.
<i>Rückgängig machen</i>	Bis zu 10 Eingaben können rückgängig gemacht werden.
<i>Rückgängig machen aufheben</i>	Bis zu 10 Rückgängig-Vorgänge können wieder aufgehoben werden.

Menü Auswertungen

<i>Voranschlag</i>	Voranschlag (mit Kapitel- und Einzelplanabschluss nur über Auswertungen /Auswahl) Über die getroffene Auswahl wird eine Liste erstellt und am Bildschirm angezeigt. Die Liste kann auch ausgedruckt werden.
<i>Bestandsliste</i>	Die Bestandsdaten werden über die getroffene Auswahl angezeigt.
<i>Übersicht</i>	Über die getroffene Auswahl wird eine Liste mit bestimmten Summenfunktionen erstellt.
<i>Veränderungsliste</i>	Veränderung AJ2 gegenüber AJ1.

Schaltflächen:



Durch Anklicken wird eine markierte Haushaltsstelle für den Nachtrag gekennzeichnet. Es können mehrere zusammenhängende Haushaltsstellen markiert werden indem man eine Haushaltsstelle kennzeichnet und mit der Maus weitere Fälle markiert (linke Maustaste gedrückt halten).



Die Kennzeichnung für den Nachtrag wird wieder aufgehoben.



Eine für den Nachtragshaushalt neu aufgenommene Haushaltsstelle wird wieder gelöscht.

2.4. Einzelfall

FKZ, Zweckbestimmung, Vermerktext und Sperrung können verändert werden. Durch Anklicken der Reiter: Ansätze, Schlüsselfelder, Finanzplanung, VE-Fälligkeit und Sperrung werden die jeweiligen Teilmasken geöffnet.

Der Reiter „VE-Fälligkeit“ wird erst aktiv, wenn bei einer vorhandenen VE auf dem Reiter „Ansätze“ das gesetzte Häkchen bei Standard-VE-Fälligkeit entfernt wird.

Die Maske Einzelfall für die Detailsätze unterscheidet sich nur durch die zusätzliche Darstellung der jeweiligen Dienststellennummer.

Zweckbestimmung und Vermerke:

Vorgabe über Einzelfall. Löschen von Textteilen ist durch Markieren/Entfernen möglich. Bei Vorgabe neuer Titel wird ggf. eine Festtitelbezeichnung sofort als Zweckbestimmung vorgeschlagen (unter der Bezeichnung Zweckbestimmung ist dann „Festtiteltext“ ausgewiesen).

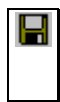
Die Vermerke sind mit einem Punkt abzuschließen.

Menüleiste:**Menü Datei:**

- Sperrebeträge:* Übertragung der Sperreausnahmen vom Vorjahr in das zu bearbeitende Jahr.
- Freigabe:* Einreichung des Voranschlags bei der übergeordneten Behörde. Diese Funktion steht nur dem *Sachbearbeiter* zur Verfügung (siehe Schaltknopf für Freigabe).
- Zurück:* Geht auf die Maske „Sachhaushalt – Auswahl“ oder „Voranschlag“ zurück.
- Beenden:* Beendet die Anwendung.

Schaltflächen

Über die Auswahlbox **Hhst.Auswahl** kann direkt auf eine bestimmte Haushaltsstelle verzweigt werden.



Vorgenommene Änderungen werden gespeichert.



Erster Datensatz wird angezeigt.



Vorheriger Datensatz wird angezeigt.



Nächster Datensatz wird angezeigt.



Letzter Datensatz wird angezeigt.



Das Freigabeformular wird angezeigt. Diese Funktion steht nur dem Sachbearbeiter zur Verfügung.

Titelgruppen

Verzweigt auf die Titelgruppenbearbeitung

Einzelplan/Kapitel

Verzweigt auf die Kapitelbearbeitung

Erläuterung

Verzweigt auf die markierte Haushaltsstelle in der Erläuterungsmaske.

Begründung

Verzweigt auf die markierte Haushaltsstelle in der Begründungsmaske.

Speichern

Vorgenommene Änderungen werden gespeichert.

Zurück

Beendet die Bearbeitung des Einzelfalls und kehrt zur vorhergehenden Maske zurück. Zuvor werden Änderungen nach Rückfrage beim Bearbeiter gespeichert

Nachtragsbearbeitung:

Nachtrag - Einzelfall

Datei ?

0615/720 01

Kapitel 0615 Landesamt für Finanzen

Titel 720 01

FKZ 062

Zweckbestimmung Landesamt für Finanzen, Dienststelle Landshut
Neubau eines Dienstgebäudes an der Podewils-/Bauhofstraße

Bearbeitung abgeschlossen

Vermerktext

Ansätze | Schlüsselfelder | Finanzplanung | VE-Fälligkeit | Sperre 2012

Planansatz	Vergleichsbeträge	Verpflichtungsermächtigungen
Soll 2012 <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Leertitel <input type="checkbox"/> Wegfallend	Soll 2011 <input type="text"/> ... Ist 2011 <input type="text"/> Ist 2010 <input type="text"/>	Ve 2012 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Std.Fälligk. Nachtrag <input type="text"/> VE + Nt <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Std.Fälligk.
Nachtrag <input type="text"/>		
Soll + Nt 2012 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Leertitel <input type="checkbox"/> Wegfallend		

Titelgruppen Einzelplan/Kapitel Erläuterung Begründung Speichern Zurück

hol.testanwender 08:59

Die Vorgabe der Nachtragsbeträge erfolgt durch Eingabe des Unterschiedsbetrages im Feld Nachtrag bzw. durch Eingabe des neuen Betrages im Feld Soll + Nt /Ve + Nt. Der jeweils andere Betrag wird errechnet.

2.4.1. Schlüsselfelder

Nachtrag - Einzelfall

Datei ?

0616/710 05 ✓

Kapitel 0616 Verwaltung der staatl. Schlösser, Gärten und Seen

Titel 710 05

FKZ 188

Zweckbestimmung Residenz-München
Restaurierungsmaßnahmen im Antiquarium, in der Grottenhalle
und in den Nibelungensälen
-z.:T.:Planung-

Bearbeitung abgeschlossen

Vermerktext

Ansätze | **Schlüsselfelder** | Finanzplanung | VE-Fälligkeit | Sperrung 2012

Vermerkschlüssel

<input checked="" type="checkbox"/> deckungsfähig	<input type="checkbox"/> gesetzliche Leistung Bund	<input type="checkbox"/> Bundesmittel	<input type="checkbox"/> OZB (für alle lesbar!)
<input checked="" type="checkbox"/> übertragbar	<input type="checkbox"/> gesetzliche Leistung Land	<input type="checkbox"/> EU-Mittel	<input type="checkbox"/> 1330-1333 (für alle lesbar!)
<input type="checkbox"/> kreditfinanziert	<input type="checkbox"/> freiwillige Leistung	<input type="checkbox"/> Grundstockfinanziert	<input type="checkbox"/> 1340/1341 (für alle lesbar!)
<input type="checkbox"/> teilfinanziert	<input type="checkbox"/> gemeinsame Finanzierung	<input type="checkbox"/> Arbeitstitel	<input type="checkbox"/> ZulnvGBildung
<input type="checkbox"/> gekoppelt	<input type="checkbox"/> Personalkostenzuschuß	<input type="checkbox"/> Ausnahme Sperre	<input type="checkbox"/> ZulnvGInfrastruktur
<input type="checkbox"/> Sonderabgabe		<input type="checkbox"/> Planungstitel AnlS	<input type="checkbox"/> Budgetiert
<input type="checkbox"/> EDV-Ausgaben			

benutzerdefinierter Schlüssel

Personalkennung

Titelgruppen | Einzelplan/Kapitel | Erläuterung | Begründung | Speichern | Zurück

hol.testanwender 13:04

Bei den Vermerkschlüsseln sind die jeweiligen Eigenschaften anzukreuzen. Die Haushaltsvermerke zur Kreditfinanzierung, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit oder Koppelung mit Einnahmetitel sind vorzugeben oder zu ändern.

Personalkostenzuschuss: Ein abgespeicherter Prozentsatz wird angezeigt.

Hinweis zu dem Vermerkschlüssel bei budgetierten Ausgabtiteln:

Bei Vorgabe des Schlüssels „B“ wird bei Ausgaben programmgesteuert automatisch auch der Schlüssel „U“ (Übertragbarkeit) gesetzt. Der Schlüssel „D“ (Deckungsfähigkeit) ist bei budgetierten Ausgabtiteln nicht generell zu setzen, sondern nur dann, wenn eine darüber hinausgehende Deckungsfähigkeit z. B. durch einen Haushaltsvermerk gegeben ist.

Bei Einnahmetiteln (budgetiert oder nicht) darf generell Schlüssel „D“ nicht gesetzt werden.

Bei Neuaufnahme von Titeln, die nach Nrn. 1.1 bis 1.3 DBestHG deckungsfähig sind, wird der Schlüssel „D“ ebenfalls automatisch gesetzt.

Benutzerdefinierter Schlüssel:

Der *Sachbearbeiter* kann hier selbst bestimmte Schlüssel vorgeben, nach denen über die Auswahlmaske gesucht werden kann. Diese sind dann benutzerunabhängig.

„Bearbeitung abgeschlossen“:

Kennzeichnung der abschließenden Bearbeitung der Haushaltsstelle.

2.4.2. Finanzplanung

Sachhaushalt - Einzelfall

Datei ?

0615/427 99

Kapitel 0615 Landesamt für Finanzen

Titel 427 99 99 Kosten der Datenverarbeitung

FKZ 062

Zweckbestimmung Beschäftigungsentgelte

Bearbeitung abgeschlossen

Vermerktext

Ansätze | Schlüsselfelder | **Finanzplanung** | VE-Fälligkeit | Sperre 2011 | Sperre 2012

Finanzplanung

Fpl 2013 Leertitel Wegfallend

Fpl 2014 Leertitel Wegfallend

Fpl 2015 Leertitel Wegfallend

Finanzplanungskennung

1100

Titelgruppen Einzelplan/Kapitel Erläuterung Begründung Speichern Zurück

hol.testanwender 11:44

Die 4-stellige Finanzplanungskennung kann nur vom *besonderen Sachbearbeiter(FM)* vorgegeben werden.

2.4.3. VE-Fälligkeit

Voranschlag - Einzelfall

Datei ?

0615/111 01

Kapitel 0615 Landesamt für Finanzen

Titel 111 01

FKZ 062

Zweckbestimmung Gebühren, Beiträge, tarifliche und gebührenartige Entgelte

Festtiteltext

Bearbeitung abgeschlossen

Vermerktext

Ansätze | Schlüsselfelder | Finanzplanung | **VE-Fälligkeit** | Sperre 2013 | Sperre 2014

Von der veranschlagten Verpflichtungsermächtigung 2013 i.H.v. 12,0 Tsd. € werden fällig frühestens in den Haushaltsjahren				Von der veranschlagten Verpflichtungsermächtigung 2014 i.H.v. 13,0 Tsd. € werden fällig frühestens in den Haushaltsjahren							
2014	bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> jährl.	1,0	Tsd. €	2015	bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> jährl.	5,0	Tsd. €
2015	bis	2020	<input type="checkbox"/> jährl.	5,0	Tsd. €	2016	bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> jährl.		Tsd. €
2016	bis		<input type="checkbox"/> jährl.		Tsd. €	2017	bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> jährl.		Tsd. €
2017	bis		<input type="checkbox"/> jährl.		Tsd. €	2018	bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> jährl.		Tsd. €
2018	bis		<input type="checkbox"/> jährl.		Tsd. €	2019	bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> jährl.		Tsd. €

Titelgruppen Einzelplan/Kapitel Erläuterung Begründung Speichern Zurück

shh.test 08:23

Nach der Betragsvorgabe über *Einzelfall/Ansätze* sind ggf. die Fälligkeiten der VE vorzugeben. Bei vorhandener VE muss Häkchen für Standard-Fälligkeit gesetzt oder VE-Fälligkeit ausgefüllt sein.

Hierfür ist das Häkchen für Std.Fälligkeit zu entfernen.

Über *Einzelfall/VE-Fälligkeit* sind für jedes Verpflichtungsjahr die erforderlichen Einzelbeträge vorzugeben.

Diese Vorgabe ist für bis zu fünf Verpflichtungsjahren oder im Fall von "von - bis" mit weiteren Jahren möglich.

Wird für mehrerer Verpflichtungsjahre ein gleichlautender Betrag der Verpflichtungsermächtigung benötigt, ist die Vorgabe mittels "von - bis" möglich. In diesem Fall muss im Feld "jährlich" ein Häkchen gesetzt werden. Ein in diesen Zeitraum fallendes Verpflichtungsjahr kann nicht mit einer zusätzlichen VE belegt werden.

Bei Ausbringung von Fälligkeiten wird im Textfeld für das jeweilige Verpflichtungsjahr ein Standardtext angezeigt, der den VE-für dieses Jahr enthält.

Der Betrag in der VE-Fälligkeitsmaske wird mit dem vorgegeben Gesamt-VE-Betrag der Einzelfallmaske verglichen. Bei Differenzen wird ein Warnhinweis ausgegeben. Eine automatische Anpassung des Betrags der Verpflichtungsermächtigung in der Maske "Voranschlag - Einzelfall" erfolgt nicht.

In der Maske "Voranschlag - Einzelfall" kann zudem im Feld "Weitergeltung" ein Häkchen gesetzt werden. In diesem Fall können die Verpflichtungsermächtigungen auch in einem der folgenden Jahre noch ausgenützt werden.

2.4.4. Sperren

Sachhaushalt - Einzelfall

Datei ?

0615/511 01

Kapitel 0615 Landesamt für Finanzen

Titel 511 01

FKZ 062

Zweckbestimmung Geschäftsbedarf, Bücher und Zeitschriften, Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände

Bearbeitung abgeschlossen

Vermerktext

Ansätze | Schlüsselfelder | Finanzplanung | VE-Fälligkeit | **Sperre 2011** | Sperre 2012

alle Beträge in €

Soll 2011	1.600.000,00
Summe 2a) bis 2d)	- 400.000,00
Summe 3a) bis 3b)	- 0,00
Sperrebasis	1.200.000,00
Sperrebetrag 11 %	132.000,00

von der Sperre ausgenommen nach Nr. 2 Sperrebeschluss

	Festbetrag	%
a) gesetzl. od. vertragl. Verpflichtungen	400.000,00	
b) Zuschüsse oder Beiträge Dritter		
c) Einnahmeausfall in mind. gleicher Höhe		
d) grundstockfinanziert		

freigegeben nach Nr. 3 Sperrebeschluss

	Festbetrag	%
a) Einnahmeausfall bei Nichtleistung		
b) unabweisbarer Bedarf		

Titelgruppen | Einzelplan/Kapitel | Erläuterung | Begründung | Speichern | Zurück

hol.testanwender 12:20

Über die Reiter *Sperre* können für jedes Aufstellungsjahr Angaben zur Sperrbearbeitung gemacht werden.

Vorgaben sind hier nur möglich, wenn für das betreffende Jahr ein Soll ausgewiesen ist. Für Leertitel und wegfallende Titel ist der jeweilige Reiter nicht zugreifbar. Es können nur Angaben für die Nr. 2 (von der Sperre ausgenommen) und 3 (freigegeben) des Sperrebeschlusses vorgegeben werden. Diese Vorgaben können als Festbetrag oder Prozentsatz des Solls vorgegeben werden. Es ist alternativ nur die Vorgabe einer der beiden Varianten möglich. In beiden Fällen wird der zu berücksichtigende Betrag nochmals im Klartext angezeigt. Sinkt durch mehrere Vorgaben die Sperrebasis unter Null, wird das Speichern verweigert.

Der Prozentsatz der Sperre wird vom Verfahrensbetreuer zentral vorgegeben und ist nicht änderbar.

Die hier vorgegebenen Daten werden bei der Datenübernahme (Stammhaushalt bzw. Nachtragshaushalt) der Verfahrenskomponente Mittelplanung zur Verfügung gestellt.

Eine Änderung ist in der Verfahrenskomponente Mittelplanung nicht mehr möglich.

2.5. Erläuterung

Es liegen die Erläuterungen des Stammhaushalts 2009/2010 vor. Ferner wurden die Erläuterungen der neuen Titel des Nachtragshaushalts 2010 aufgenommen. Um den manuellen Änderungsaufwand zu verringern wurden maschinell:

- im Fließtext „2009 gegenüber 2008“ durch „2011 gegenüber 2010“ und „2010 gegenüber 2009“ durch „2012 gegenüber 2011“ ersetzt.
- in den Tabellen der Anlagen S, A und C sowie in den Kopfzeilen aller anderen Tabellen die Jahreszahlen um 2 angehoben.

Tabellensprünge und Leerzeichen zur Ausrichtung sind zu vermeiden. Bei Verwendung einer Kopierfunktion ist auf das einheitliche Schriftbild (Arial 9) zu achten. Ggf. können Sie die Standardschrift einstellen durch: *Markieren, Bearbeiten/Standardschrift*.

The screenshot shows the 'Sachhaushalt - Erläuterungen' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Tabelle', 'Zellen bearbeiten', 'Einfügen', and 'Auswertungen'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main area displays a table with columns for '2011*' and '2012*', both in 'Tsd. €**'. The table data is as follows:

	2011*	2012*
	Tsd. €**	Tsd. €**
1.* Einnahmen aus Dienst- und Werkdienstwohnungen (einschließlich Betriebskosten)**	15,0*	15,0**
2.* Einnahmen aus Vermietung, Verpachtung und Nutzung von Grundstücken, Gebäuden, Wohnungen u. dgl.**	102,0*	102,0**
3.* Einnahmen aus der Benutzung verwaltungseigener Geräte, Fahrzeuge usw.**	-*	-**
4.* Sonstige Einnahmen**	1,0*	1,0**
Zusammen*	118,0*	118,0**

At the top of the window, there are input fields for 'Jahr 2011' (118,0), 'Jahr 2012' (118,0), 'Differenz 2011/2010' (-7,0), and 'Differenz 2012/2011' (0,0). Below the table, there are buttons for 'Drucken Epl.', 'Drucken Kapitel', 'Drucken Auswahl', 'Drucken Einzelerl.', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'. The status bar at the bottom shows the user 'hol.testanwender' and the time '11:54'.

Die Maske Erläuterung für die Detailsätze unterscheidet sich ebenso wie der Einzelfall nur durch die zusätzliche Darstellung der jeweiligen Dienststellennummer.

Auswahl Erfassungsschemata

Um eine weitgehende Vereinheitlichung des Druckbildes im Haushaltsplan zu erreichen, werden alle formatierten Teile der Erläuterungen mit Hilfe der Erfassungsschemata aufgebaut. An der aktuellen Cursorposition wird nach Anklicken des Schemanamens in der Auswahlbox das entsprechende Schema (meist eine Tabelle) eingefügt.

Wichtige Information:

Nach der Tabelle wird immer eine Absatzmarke eingefügt, die wenn die Tabelle am Ende steht, gelöscht werden muss. Werden zwei Tabellen hintereinander eingefügt, so muss die Absatzmarke erhalten bleiben, da sonst die Tabellen nicht mehr getrennt werden können.

Für die Ersterfassung stehen hier auch die Standarderläuterungen unter der jeweiligen Festtitelnummer zur Verfügung. Später werden Standarderläuterungen bei Neuzugängen automatisch angeboten.

Die einzelnen Erfassungsschematas sind in einer eigenen Anlage zur Bedienungsanleitung Sachhaushalt dargestellt. (Adresse: <http://www.lff.bybn.de/produkte/hol/index.aspx> - Anschließend unter „Arbeitsanleitungen“ das gewünschte Ziel anwählen.)

Rechte Maustaste:

Wird innerhalb einer Tabelle die rechte Maustaste gedrückt, erscheint das Menü „Zellen bearbeiten“.

Menüleiste:

Menü Datei:

- Freigabe:* Einreichung des Voranschlags bei der übergeordneten Behörde. Diese Funktion steht nur dem *Sachbearbeiter* zur Verfügung (siehe auch Schaltknopf für Freigabe).
- Drucken:* Gibt den Inhalt des Textfeldes, oder die Erläuterungen der geladenen Auswahl auf den Drucker aus.
- Zurück:* Beendet die Bearbeitung der Erläuterung und kehrt zur vorhergehenden Maske zurück. Zuvor werden Änderungen nach Rückfrage beim Bearbeiter gespeichert
- Beenden:* Beendet die Anwendung.

Menü Bearbeiten:

<i>Rückgängig:</i>	Macht die letzte Änderung rückgängig.
<i>Wiederholen:</i>	Wiederholt die letzte Änderung.
<i>Ausschneiden:</i>	Entfernt den gerade markierten Bereich aus dem Text und legt ihn in einen Zwischenspeicher. Es handelt sich dabei nicht um den Windows-Zwischenspeicher sondern um eine spezielle TextControl Komponente.
<i>Kopieren:</i>	Legt den gerade markierten Bereich in einen Zwischenspeicher.
<i>Einfügen:</i>	Fügt Text aus dem Zwischenspeicher an der Cursorposition ein.
<i>Löschen:</i>	Löscht den markierten Bereich.
<i>Suche:</i>	Standarddialog für „Suchen“ wird angezeigt.
<i>Ersetze:</i>	Standarddialog für „Ersetzen“ wird angezeigt.
<i>Alles markieren:</i>	Gesamter Inhalt im Textfenster wird markiert.
<i>Alles löschen:</i>	Gesamter Inhalt im Textfenster wird gelöscht.
<i>Standardschrift:</i>	Wandelt markierten Text in Standardschrift (Arial 9,schwarz) um.
<i>Trennzeile</i>	Eine Zeile wird eingefügt.

Menü Ansicht:

<i>Normal:</i>	Zeigt die bearbeitete Seite an.
<i>Seitenansicht:</i>	Zeigt die bearbeitete Seite im Seitenlayout an.
<i>Zentrierte Seitenansicht:</i>	Zeigt die bearbeitete Seite im zentrierten Seitenlayout an.
<i>Werkzeugleiste:</i>	Aus- bzw Einblenden der Werkzeugliste
<i>Zoom:</i>	Bietet die Möglichkeit den Inhalt des Textfeldes von 10% bis 400 % zu vergrößern bzw. verkleinern.

Menü Tabelle:

<i>Einfügen:</i>	<ul style="list-style-type: none">- Reihe oberhalb --> fügt eine Reihe in der Tabelle oberhalb der Cursorposition ein.- Reihe unterhalb --> fügt eine Reihe in der Tabelle unterhalb der Cursorposition ein.
<i>Löschen:</i>	<ul style="list-style-type: none">- Tabelle --> löscht die gesamte Tabelle aus dem Textfenster- Reihe --> löscht die Reihe in der sich der Cursor befindet
<i>Markieren:</i>	Markiert entsprechend der Cursorposition Tabelle, Reihe oder Zelle.
<i>Gitternetzlinien:</i>	Gitternetzlinien können ein- bzw. ausgeblendet werden.
<i>Eigenschaften:</i>	Zeigt die Eigenschaften der Tabelle an.

Menü Zellen bearbeiten:

- Summieren:* In die aktive Zelle wird die Summe aller darüberstehenden Zahlen geschrieben. Die gleiche Funktionalität erhält man über die rechte Maustaste über die Schaltfläche „Summieren“, das Summensymbol in der Toolbar oder per Doppelklick.
- Formatieren:* Die Nachkommastellen können geändert werden.
- Summenstrich einfügen:* Ein Summenstrich wird eingefügt oder entfernt.
- Zelle verbinden .mit rechter Nachbarzelle:* Zelle in der sich der Cursor befindet wird mit der rechten Nachbarzelle verbunden.
- Übernehmen in 1. Aufstellungsjahr:* Der Betrag bei der Cursorposition wird in das Soll des 1. Aufstellungsjahres übertragen. Nur in Tabellen möglich.
- Übernehmen in 2. Aufstellungsjahr:* Der Betrag bei der Cursorposition wird in das Soll des 2. Aufstellungsjahres übertragen. Nur in Tabellen möglich.
- Zusammen rechtsbündig:* Fügt in der Zelle in der sich der Cursor befindet rechtsbündig das Wort „Zusammen“ ein.

Menü Einfügen:

- Seitenwechsel:* Seitenwechsel wird eingefügt.
Zum Entfernen muss sich der Cursor oberhalb der Seitenwechsellmarkierung befinden, dann kann durch die Entfernen-Taste der Seitenwechsel gelöscht werden.

Menü Auswertungen:

- Erläuterungen inkl. De-tailerläuterungen* Anzeige der Erläuterung incl. der Erläuterungen der Mittelbehörden

Tastaturbefehle STRG+X, STRG+C und STRG+V

Zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen können auch die Tastaturbefehle STRG+X, STRG+C und STRG+V verwendet werden. Sollten dabei Probleme auftreten, sind die Menü-Bearbeiten-Befehle oder die entsprechenden Schaltflächen zu benutzen, weil diese speziell auf die Textverarbeitungs-komponente TextControl zugeschnitten sind.

Schaltflächen

Ausschneiden des markierten Bereichs.



Aufnahme des markierten Bereichs in den Zwischenspeicher.



Fügt den im Zwischenspeicher befindlichen Teil an der Cursorposition ein.



Die Erläuterung wird aus der Datenbank gelöscht.



Druckt den aktuellen Bereich.



Vorgenommene Änderungen werden gespeichert.



Umschalten von Fett auf Normal und umgekehrt. Diese Aktion bezieht sich auf einen markierten Bereich oder, wenn nichts markiert ist, auf die aktuelle Cursorpositon und beeinflusst so den nachfolgend einzugebenden Text.



Umschalten auf Unterstreichen und umgekehrt. Diese Aktion bezieht sich auf einen markierten Bereich oder, wenn nichts markiert ist, auf die aktuelle Cursorpositon und beeinflusst so den nachfolgenden einzugebenden Text.



Der markierte Text wird linksbündig angezeigt.



Der markierte Text wird rechtsbündig angezeigt.



Eine Linie wird oberhalb der Cursorposition eingefügt.



In die aktive Zelle wird die Summe aller darüberstehenden Zahlen geschrieben.



Die Nachkommastellen können geändert werden.



Änderungen können rückgängig gemacht werden.



Wiederherstellung von rückgängig gemachten Änderungen.



Das Freigabeformular wird angezeigt. Diese Funktion steht nur dem Sachbearbeiter zur Verfügung.

Drucken Epl.

Die gesamten Erläuterungen des ausgewählten Einzelplans werden gedruckt.

Drucken Kapitel

Die gesamte Auswahl wird kapitelweise ausgedruckt.

Drucken Auswahl

Druckt die gewünschte Auswahl.

Drucken Einzelerl.

Druckt die Einzelerläuterung.

Löschen

Entfernt den Erläuterungstext aus der Datenbank.

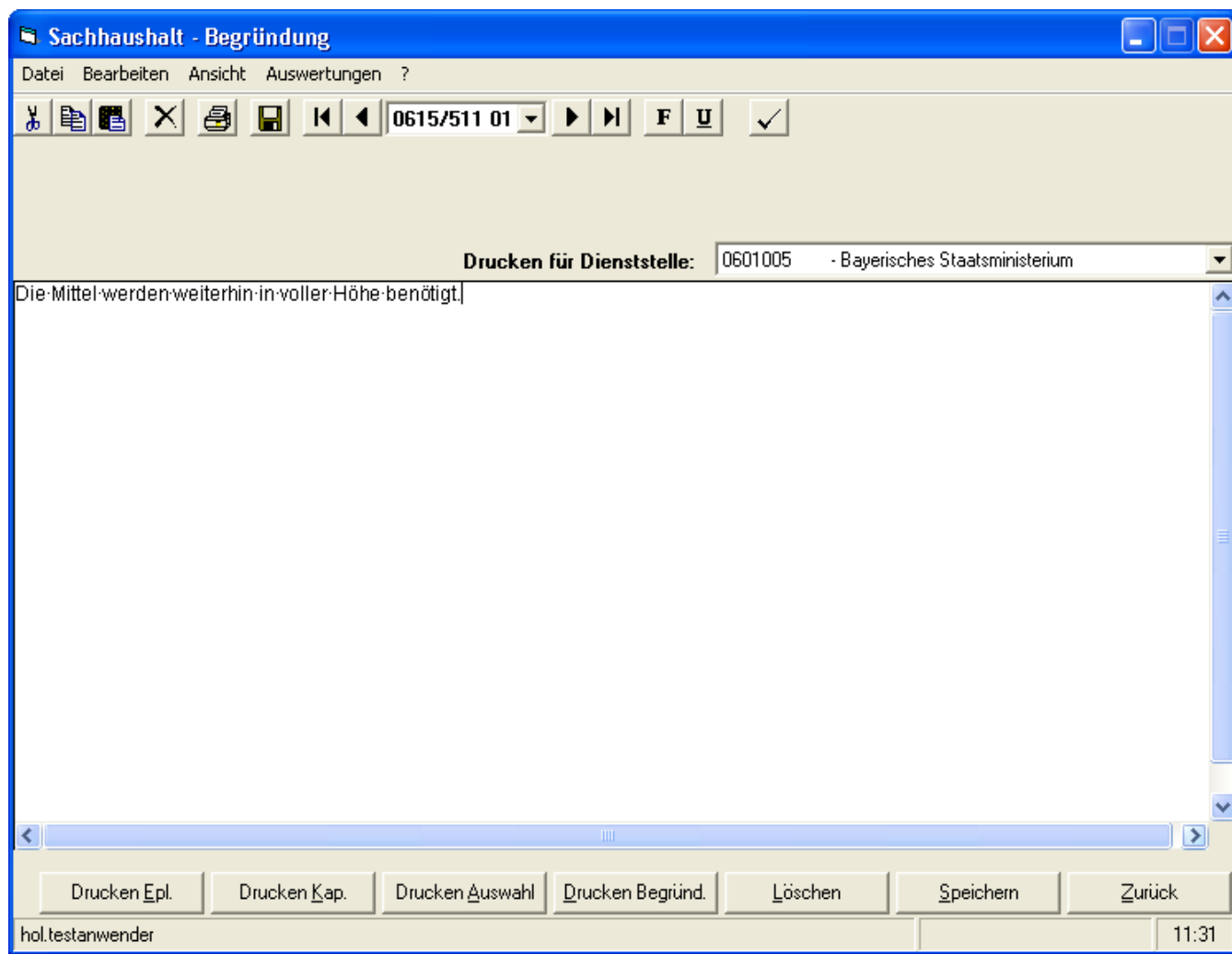
Speichern

Schreibt den Erläuterungstext in die Datenbank.

Zurück

Beendet die Bearbeitung der Erläuterungen und kehrt zur vorhergehenden Maske zurück. Vorher werden Änderungen nach Rückfrage beim Bearbeiter gespeichert.

2.6. Begründung



Die Maske Begründung für die Detailsätze unterscheidet sich ebenso wie der Einzelfall nur durch die zusätzliche Darstellung der jeweiligen Dienststellennummer.

Der Begründungstext findet keinen Niederschlag im Haushaltsplan, sondern dient der Untermauerung des Voranschlags.

Menüleiste:**Menü Datei:**

- Freigabe:* Einreichung des Voranschlags bei der übergeordneten Behörde. Diese Funktion steht nur dem *Sachbearbeiter* zur Verfügung (siehe auch Schaltknopf für Freigabe).
- Drucken:* Gibt den Inhalt des Textfeldes auf den Drucker aus.
- Zurück:* Rückkehr zur vorhergehenden Maske.
- Beenden:* Beendet die Anwendung.

Menü Bearbeiten:

- Ausschneiden:* Entfernt den gerade markierten Bereich aus dem Text und legt ihn in einen Zwischenspeicher.
- Kopieren:* Kopiert den markierten Bereich in einen Zwischenspeicher.
- Einfügen:* Fügt Text aus dem Zwischenspeicher an der Cursorposition ein.
- Löschen:* Löscht den markierten Bereich aus dem Text.
- Standardschrift:* Wandelt eingefügten Text in Standardschrift um.

Menu Ansicht:

- Normal:* Zeigt die bearbeitete Seite an.
- Seitenansicht:* Zeigt die bearbeitete Seite im Seitenlayout an.
- Zentrierte Seitenansicht:* Zeigt die bearbeitete Seite im zentrierten Seitenlayout an.
- Werkzeugleiste:* Ein- bzw. Ausblenden der Werkzeugleiste

Menü Auswertungen:

- Begründung inkl. Detailbegründung* Anzeige der Begründung incl. der Begründung der Mittelbehörden

Tastaturbefehle STRG+X, STRG+C und STRG+V

Zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen können auch die Tastaturbefehle STRG+X, STRG+C und STRG+V verwendet werden.

Schaltflächen

Die Seitenwechselfunktionen entsprechen denen in der Einzelfallmaske.



Ausschneiden des markierten Bereichs.



Aufnahme des markierten Bereichs in den Zwischenspeicher.



Fügt den im Zwischenspeicher befindlichen Teil an der Cursorposition ein.



Die Begründung wird aus der Datenbank gelöscht.



Druckt den aktuellen Bereich.



Vorgenommene Änderungen werden gespeichert.



Umschalten von Fett auf Normal und umgekehrt. Diese Aktion bezieht sich auf einen markierten Bereich oder, wenn nichts markiert ist, auf die aktuelle Cursorposition und beeinflusst so den nachfolgend einzugebenden Text.



Umschalten auf Unterstreichen und umgekehrt. Diese Aktion bezieht sich auf einen markierten Bereich oder, wenn nichts markiert ist, auf die aktuelle Cursorposition und beeinflusst so den nachfolgend einzugebenden Text.



Das Freigabeformular wird angezeigt. Diese Funktion steht nur dem Sachbearbeiter zur Verfügung.

Drucken Epl.

Die gesamten Begründungen des ausgewählten Einzelplans werden gedruckt.

Drucken Kap.

Die gesamte Auswahl wird kapitelweise ausgedruckt.

Drucken Auswahl

Druckt die gewünschte Auswahl.

Drucken Begründ.

Druckt die angezeigte Begründung.

Löschen

Entfernt den Begründungstext aus der Datenbank.

Speichern

Schreibt den Begründungstext in die Datenbank.

Zurück

Beendet die Bearbeitung der Begründungen und kehrt zur vorhergehenden Maske zurück. Vorher werden Änderungen nach Rückfrage beim Bearbeiter gespeichert.

2.7. Differenzpunkte

2.7.1. Allgemein

Differenzpunkte können nur vom besonderen *Sachbearbeiter* im Bayer. Staatsministerium der Finanzen angelegt und bearbeitet werden. Nur spezielle Begründungen für die einzelnen Differenzpunkte können (in der Einzelaufstellung) auch vom *Sachbearbeiter* vorgegeben werden.

Die *Sachbearbeiter* der Ressorts können nur lesend auf die Differenzpunktliste zugreifen. Die Zielvorstellungen werden dabei nicht angezeigt.

Die Anzeige „Differenzpunkte“ wird unterschiedlich nach Doppelhaushalt oder Nachtragshaushalt dargestellt. In einer Listendarstellung werden die als Differenzpunkt gekennzeichneten Fälle aufgeführt. In dieser Listendarstellung sind die Beträge für *Angebot* und *Zielvorstellung* vorzugeben. Die Felder *Angebot* und *Zielvorstellung* werden mit den Sollbeträgen vorbelegt. Spezielle Zweckbestimmungen und Begründungen für den einzelnen Differenzpunkt können über eigene Masken mit den dortigen Schaltflächen vorgegeben werden.

Eine Differenzpunktliste kann nur für einen Einzelplan erstellt werden.

Bei der Neuanlage oder Erweiterung eines Differenzpunktes kann nach Kapitel, Titel, Titelgruppe, Einnahmen oder Ausgaben ausgewählt werden. Alle betroffenen Haushaltsstellen erhalten als Kennung die Differenzpunkt-Nummer. Zur Unterscheidung, ob nur ein bestimmtes Kapitel oder eine bestimmte Titelgruppe ausgewählt wurde, wird bei der Kennung auch das jeweilige Kapitel oder die jeweilige Titelgruppe abgespeichert.

Einzelne Differenzpunkte können bearbeitet werden, d.h. besteht ein Differenzpunkt aus mehreren Einzeltiteln, kann ein Einzeltitel gelöscht bzw. ein neuer aufgenommen werden.

Durch eine Funktion kann man die Differenzpunkt-Nummern neu vergeben (nachdem erledigte Punkte gelöscht wurden). In einer Vorgabebox muss die alte und neue Differenzpunktnummer angegeben werden.

Die Daten der erledigten Differenzpunkte werden nicht automatisch in den Voranschlag übernommen, sondern müssen eigens vom *besonderen Sachbearbeiter* vorgegeben werden.

Sammelbautitel können nicht zum Differenzpunkt erklärt werden. Es müssen immer Einzeltitel der jeweiligen Anlage aufgenommen werden.

Hinweis für die Nachtragsbearbeitung:

Nur Nachtragsfälle können als Differenzpunkt aufgenommen werden.

2.7.2. Aufbau der Differenzpunkte

Nr.	Kapitel	Titel	Bdg.	Bdg.-Nr.	2011	2012	Nachtrag	NtSoll 2012	Angebot	Zielvorst.	Ve 2011	'e 2011
1	0615	533	01	<input type="checkbox"/>	800,0	800,0	80,0	880,0	20,0	50,0		
Summe DP-Nr. 1					800,0	800,0	80,0	880,0	20,0	50,0	0,0	
Einnahmen					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Ausgaben					800,0	800,0	80,0	880,0	20,0	50,0	0,0	

Buttons: DPNr. ändern, Neu, Löschen, Texte, Zurück

Status: 12:10

Menüleiste:**Menü Datei:**

Zurück: Rückkehr zur vorhergehenden Maske.

Beenden: Beendet die Anwendung.

Menü Bearbeiten:

DPNr. ändern Die Nummern der einzelnen Differenzpunkte können geändert werden.

Neu: Neuanlage eines Differenzpunktes.

Löschen: Löschen eines Differenzpunktes.

Texte: Maske für Begründung und Zweckbestimmung wird geöffnet.(siehe Punkt 2.7.6.)

Menü Auswertungen:

- DP-Liste:* Auswahlmöglichkeiten A / B / C.
 A = Ressortanforderung
 B = Angebot Bayer. Staatsministerium der Finanzen
 C = Zielvorstellung Bayer. Staatsministerium der Finanzen (wird nur beim *besonderen Sachbearbeiter(FM)* angezeigt.)
 Stand der Verhandlungen: Diese Angabe dient nur für den Listenausdruck.
- Alle Titel mit DP:* Auflistung aller Haushaltsstellen mit Differenzpunkten.
- Einzelaufstellung:* Eine Seite für einen Differenzpunkt mit der Möglichkeit, eigene Begründungen vorzugeben. Es können spezielle Begründungen für die *Sachbearbeiter* bei den Ressorts und dem *besonderen Sachbearbeiter(FM)* abgespeichert werden (siehe auch Anlage). Der jeweils gegenseitige Zugriff auf die vorgegebene Begründung ist ausgeschlossen.

Schaltflächen

Bei Neuanlage eines Differenzpunktes werden verschiedene Eingabeboxen sichtbar. (siehe auch: Differenzpunkt bearbeiten)



Differenzpunkt löschen. Nach Rückfrage wird nur der aktuelle oder alle Datensätze einer Differenzpunktnummer gelöscht.



Texte laden. Öffnet die Begründungs-/Zweckbestimmungsmaske.(siehe auch: Differenzpunkt Begründung/Zweckbestimmung)



Änderungen können rückgängig gemacht werden.



Wiederherstellung von rückgängig gemachten Änderungen.

DPNr. ändern

Die Nummern der einzelnen Differenzpunkte können geändert werden.

Neu

Neuen Differenzpunkt hinzufügen.

Löschen

Differenzpunkt löschen. Nach Rückfrage wird nur der aktuelle oder alle Datensätze einer Differenzpunktnummer gelöscht.

Texte

Maske für Begründung und Zweckbestimmung wird geöffnet. (siehe auch Menüpunkt Bearbeiten)

Zurück

Zurück zur Auswahlmaske.

2.7.3 Differenzpunkte Eingabe von Korrekturbeträgen

Nr.	Kapitel	Titel	NtVe 2012	Ve Angebot	Ve Ziel	Korr. 2010	Korr. 2011	Korr. Ist 2010	Korr. AR 2010	Korr. VE 2011
1	0615	533 01					11,0	10,0		
Summe DP-Nr. 1			0,0	0,0	0,0	0,0	11,0	10,0	0,0	0,0
Einnahmen			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ausgaben			0,0	0,0	0,0	0,0	11,0	10,0	0,0	0,0

In der Maske Differenzpunkte können nachträglich folgende Beträge korrigiert werden:

- Soll 2010
- Soll 2011
- Ist 2010
- AR 2010
- VE 2011

Die Änderungen werden in den Reports (Menüpunkt Auswertungen) informativ angedruckt.

2.7.4. Differenzpunkte Auswertungen

hier: Differenzpunktliste

Nr.	Kapitel	Titel	Bdg.	Bdg.-Nr.	2010	2011	Angebot	2012	Angebot	VE 2011	VEAngeb.	E 201
1	0601	119	01	<input checked="" type="checkbox"/>	---	0,5	0,5	0,5	0,5			
1	0601	119	12	<input type="checkbox"/>		---	---	---	---			
1	0601	261	01	<input type="checkbox"/>		---	---	---	---			
3	0601	124	01	<input checked="" type="checkbox"/>	130,0	170,0	170,0	170,0	170,0			
6	0604	231	60	<input type="checkbox"/>		197,0	197,0	197,0	197,0			
6	0604	232	60	<input type="checkbox"/>								
6	0604	281	60	<input type="checkbox"/>								
6	0604	381	60	<input type="checkbox"/>	27.61							
7	0601	111	01	<input checked="" type="checkbox"/>								
8	0601	511	01	<input checked="" type="checkbox"/>	79							
Summe DP-Nr. 1					0,0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,0	0,0	
Einnahmen					27.741,4	37.533,5	37.523,5	38.592,0	38.592,0	0,0	0,0	
Ausgaben					793,1	700,0	700,0	790,0	790,0	0,0	0,0	

Schaltflächen:



Die getroffene Auswahl wird übernommen.

Erläuterung zur Auswahl: siehe Menü Auswertungen bei DP-Liste.



Verwirft die Eingabe.

2.7.5. Differenzpunkt Bearbeiten

Über den Menüpunkt: Bearbeiten -> Neu oder über die Schaltfläche „Neu“ können weitere Differenzpunkte angelegt werden. Durch Anklicken dieses Menüpunkts ändert sich der untere Teil der Maske, um die Eingabe weiterer Kriterien zu ermöglichen. Nach Übernahme, bzw. Abbruch der DP-Festlegung wird wieder die reguläre Maske dargestellt.

Nr.	Kapitel	Titel	Bdg.	Bdg.-Nr.	2010	2011	Angebot	Zielvorst.	2012	Angebot	Zielvorst.	E 201
6	0604	281	60		---	41,7	41,7	41,7	48,0	48,0	48,0	

Differenzpunkte festlegen

Kapitel bis ganze Titelgruppe nur Einnahmen Differenzpunktnummer

Titel bis nur Ausgaben

Übernehmen Abbrechen DPNr. ändern Neu Löschen Texte Zurück

10:20

Schaltflächen

Übernehmen

Die getroffene Auswahl wird übernommen. Schaltfläche wird erst aktiv, wenn eine Eingabe erfolgt ist.

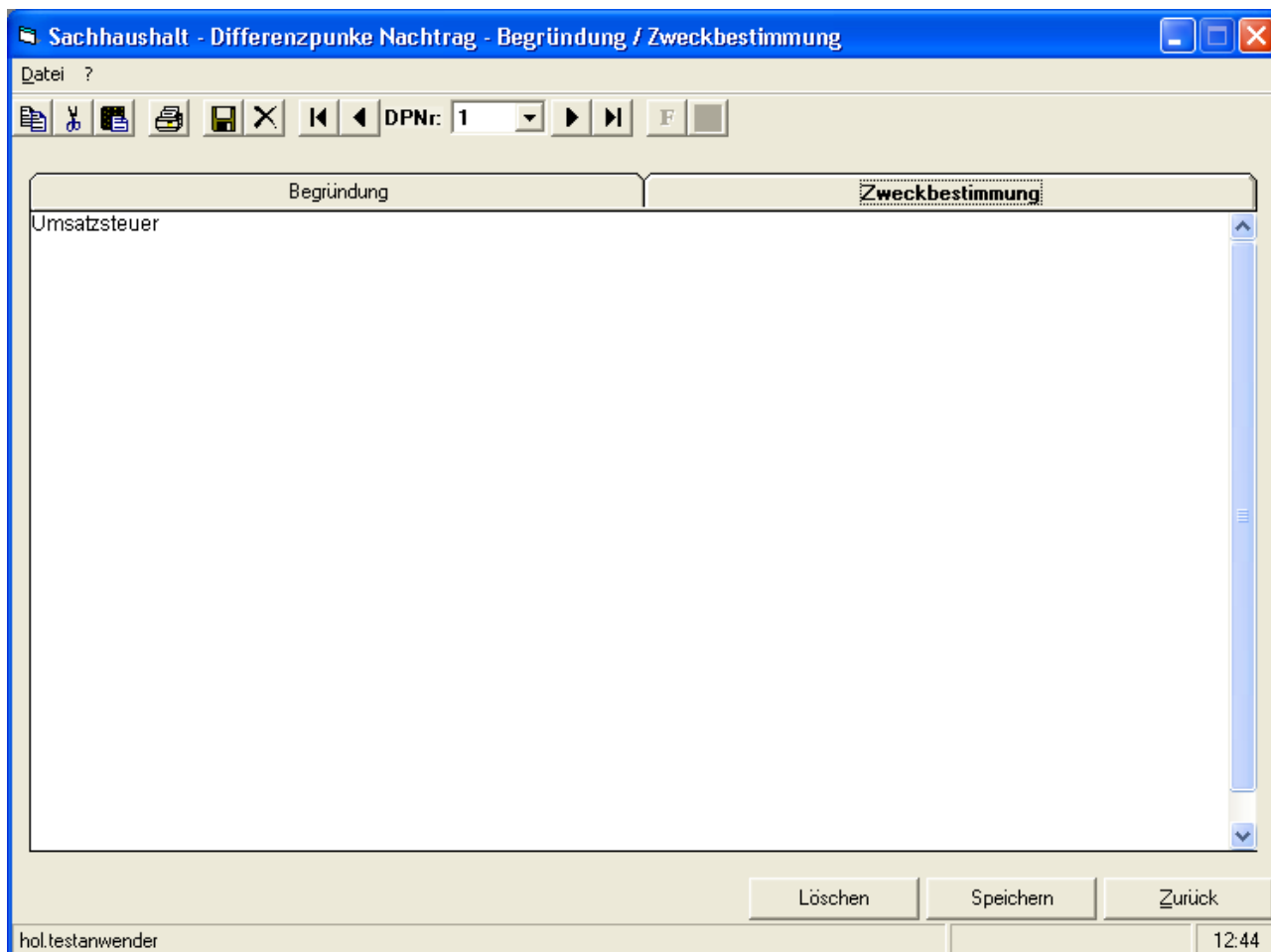
Abbrechen

Verwirft die Eingaben wieder. Schaltfläche wird ebenso erst aktiv, wenn eine Eingabe erfolgt ist.

Weitere Schaltflächen bereits bei 2.7.2 Aufbau der Differenzpunkte erläutert.

2.7.6. Differenzpunkte - Begründung / Zweckbestimmung

Über die Schaltfläche "Texte" wird die Maske zur Bearbeitung von Begründung/Zweckbestimmung von Differenzpunkten angezeigt.



Die Maske dient zum Erfassen von abweichenden Zweckbestimmungen (gegenüber den Bestandsdaten), sowie der Begründungen für einen Differenzpunkt. Texte können über die Zwischenablage in das Textfeld kopiert werden.

Je nach Anwender wird der Begründungstext des *besonderen Sachbearbeiter* (FM) oder des *Sachbearbeiters* angezeigt und zur Bearbeitung bereitgestellt.

Menüleiste:

Menü Datei:

- Zurück:* Rückkehr zur vorhergehenden Maske.
- Beenden:* Beendet die Anwendung.

Schaltflächen

Löschen

Der gesamte Text der Begründung / Zweckbestimmung kann gelöscht werden.

Speichern

Änderungen werden abgespeichert.

Zurück

Rückkehr zur vorhergehenden Maske.

2.8. Auswertungen

Über die Auswahlmaske kann die Maske „Auswertungen“ geöffnet werden.

Abhängig des zu ladenden Berichts erscheint eine weitere Maske für eine zusätzliche Auswahl-Differenzierung oder es wird direkt der gewünschte Bericht aufgebaut.

Auswertungen - Listen

Datei ?

Standardliste Gruppierungsliste FKZ-Liste Personalliste Hochschulübers. Sonstige Schwerpunktliste

Voranschlag Veränderungsliste

Kapitel- oder Einzelplanabschluss

Kapitel - oder Einzelplanabschluß mit Differenzpunkten

Mehrungen

Minderungen

Voranschlagsliste für neuen Doppelhaushalt

Sperrzusammenstellung

Sperrfreigabe

Anlage S Gesamtdarstellung

Drucker OK Zurück

hol.testanwender 11:56

Menüleiste:**Menü Datei:**

Zurück: Rückkehr zur vorhergehenden Maske.

Beenden: Beendet die Anwendung.

Schaltflächen

Drucker

Wahl des Druckers für den Ausdruck.

OK

Report aufbauen.

Zurück

Zurück zur Auswahlmaske.

2.9. Titelgruppen

Kapitel	TglNr	E/A	Titelgruppe	Text
0602	61	A	61	61 - 65 Versorgung und Beihilfen
0602	62	A	61	
0602	63	A	61	
0602	64	A	61	
0602	65	A	61	
0602	66	A		66 Einführung und Fortentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung - KLR -
0602	71	A		71 Maßnahmen nach dem Zukunftsinvestitionsgesetz (ZulnvG) mit Investitionsschwerpunkt Infrastruktur (§ 3 Abs
0602	91	A	91	91-95 Beantragte Stellenänderungen (Personalsoll A)
0604	60	E		60 Rechenzentrum Nord
0604	60	A		60 Rechenzentrum Nord
0604	99	A		99 Kosten der Datenverarbeitung
0605	99	A		99 Kosten der Datenverarbeitung
0615	61	A		61 Wiedergutmachung nach den Entschädigungsgesetzen und sonstige Wiedergutmachungsleistungen
0615	99	A		99 Kosten der Datenverarbeitung
0616	71	A		71 Schlösser, Parkanlagen, Landwirtschaft, Gartenbau und Forstwirtschaft
0621	71	A		71 AdV-Geschäftsstelle am Landesamt für Vermessung und Geoinformation

Hinweis:

In der Spalte Text kann in diesem Formular nichts geändert werden. Der Text kann im Formular Tgr-Einzelfall bei Zweckbestimmung geändert werden. Sie können den Einzelfall direkt oder durch einen Doppelklick auf die Textzeile aufrufen.

Menüleiste:**Menü Datei:**

Zurück: Rückkehr zur vorhergehenden Maske.

Beenden: Beendet die Anwendung.

Menü Bearbeiten:

Hinzufügen: Es kann eine neue Titelgruppe aufgenommen werden.

Löschen: Es wird eine bestehende Titelgruppe gelöscht.

Schaltflächen

Zur Neuaufnahme einer Titelgruppe werden weitere Auswahlfelder sichtbar. Der neu aufgenommene Fall wird auf der Maske „Titelgruppenbearbeitung“ an letzter Stelle angezeigt. Bei einem erneuten Öffnen dieser Maske wird die neu eingefügte Titelgruppe in der richtigen Sortierreihenfolge dargestellt.



Eine Titelgruppe kann gelöscht werden, wenn kein entsprechender Einzeltitel mehr vorhanden ist. Bei zusammengefassten Titelgruppen darf auch kein Verweis auf eine andere Titelgruppe mehr vorhanden sein.



Änderungen können rückgängig gemacht werden.



Wiederherstellung von rückgängig gemachten Änderungen.



Druckt den aktuell ausgewählten Bereich.

Erläuterung

Verzweigt nach Markierung einer Titelgruppe auf die Maske „Titelgruppen-Erläuterung“.

Einzelfall

Verzweigt nach Markierung einer Titelgruppe auf die Maske „Titelgruppe“.

Zurück

Beendet die Bearbeitung der Titelgruppe und kehrt zur vorhergehenden Maske zurück. Vorher werden Änderungen nach Rückfrage beim Bearbeiter gespeichert.

2.9.1 Titelgruppen-Einzelfall

Sachhaushalt - Titelgruppe

Datei ?

0615/A/99

Kapitel: 0615

Zweckbestimmung: 99-Kosten der Datenverarbeitung

Tgr: 99 Ausgaben

gehört zur zusammengefassten Tgr

von: [] bis: []

Vermerktext:

*Die Titel der TG sind gegenseitig, mit Titeln der TG 60 bei 06*04 und Titeln der TG 99 bei 06-04 und 06-05 deckungsfähig.¶
Die Deckungsfähigkeit umfasst auch die Verpflichtungsermächtigungen.¶
Die Ausgabebefugnis erhöht sich um die Mehreinnahmen bei 232-01 und 261-04.*

Erläuterung | Speichern | Zurück

11:59

Hinweis zu den Zweckbestimmungen der Titelgruppen:

Die Titelgruppennummer muss vor der eigentlichen Zweckbestimmung eingegeben werden. Zusammengefasste Titelgruppennummern müssen ebenso behandelt werden (z.B. „61 – 65 Versorgung und Beihilfen“).

Menüleiste:**Menü Datei:**

Zurück: Rückkehr zur vorhergehenden Maske.

Beenden: Beendet die Anwendung.

Schaltflächen

Vorgenommene Änderungen werden gespeichert.



Zum ersten Datensatz wechseln.



Einen Datensatz zurück.



Einen Datensatz vor.



Zum letzten Datensatz wechseln.

Erläuterung

Verzweigt auf die Maske Titelgruppen-Erläuterungen.

Speichern

Die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert.

Zurück

Beendet die Bearbeitung und kehrt zur vorhergehenden Maske „Titelgruppenbearbeitung“ zurück. Zuvor werden Änderungen nach Rückfrage beim Benutzer gespeichert.

2.9.2 Titelgruppen-Erläuterung

Sachhaushalt - Titelgruppenerläuterungen

0615/A/99

Bitte Erfassungsschemata auswählen

Zu 06-15/99 ¶
Übersicht über das dem DV-Bereich zuzuordnende Personal (einschließlich Leitstellen): ¶

	Anzahl der Stellen*
Beamte*	
BesGr-A-15*	5,0*
BesGr-A-14*	3,0*
BesGr-A-13*	30,4*
BesGr-A-12*	28,2*
BesGr-A-11*	88,5*
BesGr-A-10*	68,7*
BesGr-A-9 + Z*	12,6*
BesGr-A-9*	17,7*
BesGr-A-8*	21,6*
BesGr-A-7*	5,6*
Arbeitnehmer*	
EGr-E-13*	1,0*
EGr-E-12*	2,0*
EGr-E-10*	25,6*
EGr-E-9*	6,0*
EGr-E-8*	1,7*
EGr-E-6*	4,1*
EGr-E-5*	1,7*
Zusammen*	323,4*
Davon Leitstellen*	79,3*

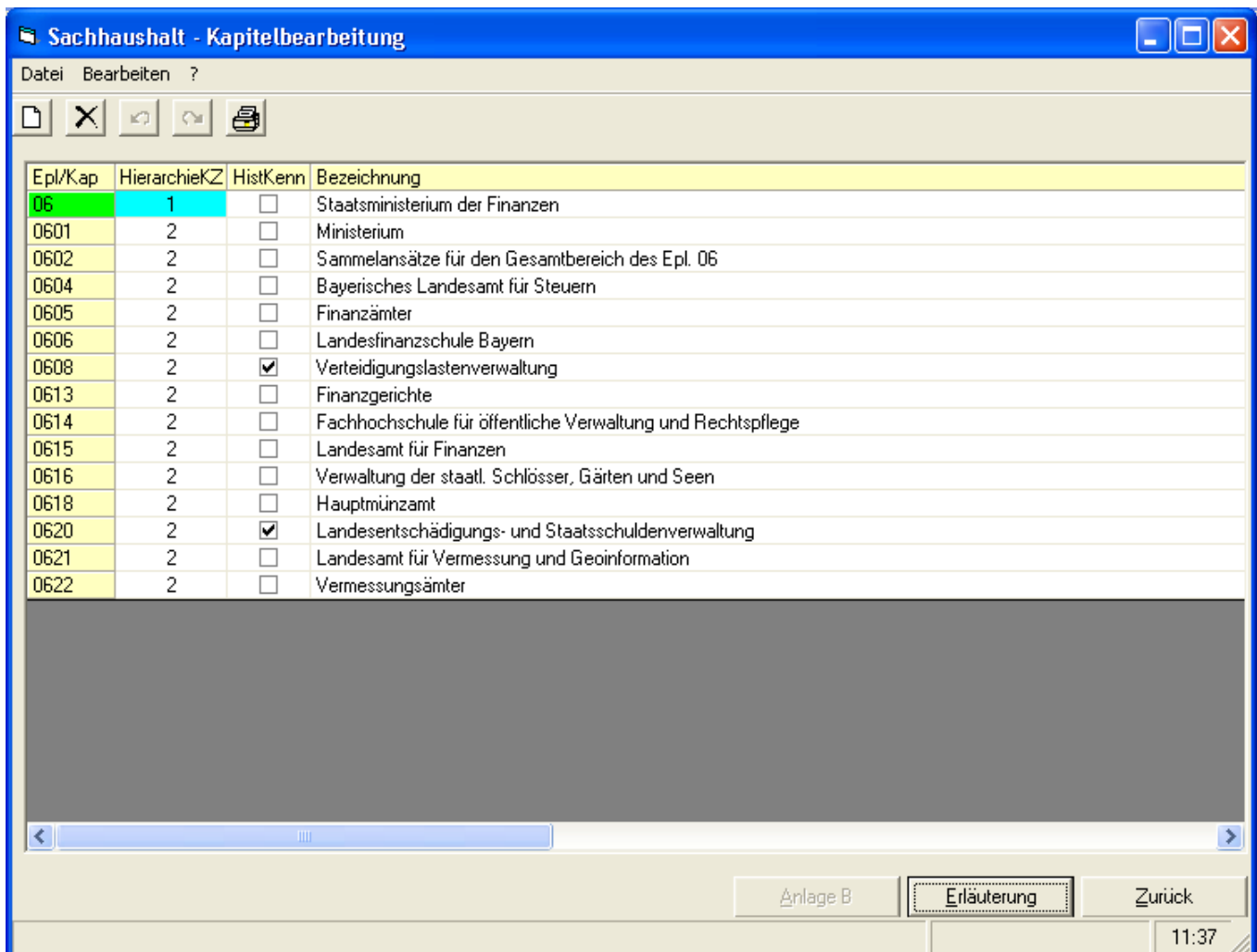
Drucken Auswahl Löschen Speichern Zurück

hol.testanwender 11:35

Die Bearbeitung richtet sich nach der Beschreibung für die Maske „Erläuterungen“ (siehe 2.5)

2.10. Einzelplan/Kapitel

Diese Maske steht dem *Titelverwalter* nicht zur Verfügung.



Menüleiste:

Menü Datei:

Zurück: Anwendung kehrt zur Auswahlmaske zurück..

Beenden: Beendet die Anwendung.

Menü Bearbeiten:

Neu: Neuaufnahme eines neuen Datensatzes.

Löschen: Löscht den aktuellen Datensatz.

Drucken: Druckt den aktuellen Bereich.

Schaltflächen



Neuaufnahme eines Datensatzes.



Löscht den aktuellen Datensatz.

Änderungen werden rückgängig gemacht.

Rückgängig gemachte Änderungen werden wiederhergestellt.

Druckt den aktuellen Bereich.

Anlage B

Für die Bearbeitung von Wirtschaftsplänen des Einzelplans 15.

Erläuterung

Öffnen der Maske zum Bearbeiten der Kapitelvorbemerkungen.

Zurück

Beendet die Bearbeitung und kehrt zur vorhergehenden Maske zurück. Zuvor werden Änderungen nach Rückfrage beim Bearbeiter gespeichert.

2.10.1 Einzelplan/Kapitel - Vorbemerkung-

Vorbemerkung zu Kapitel 06 15 ¶
 Die Bezirksfinanzdirektionen in München, Landshut, Regensburg, Ansbach, Würzburg und Augsburg haben insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen: ¶

1. * Rechts- und Prozessangelegenheiten des Freistaates Bayern (Vertretungsverordnung vom 4. Oktober 1995, GVBI-S. 733, ¶ zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. November 2001, GVBI-S. 742, BayRS-600-1-F), *
2. * Verwaltung der Liegenschaften des Landesvermögens, *
3. * Wohnungsfürsorge für die Staatsbediensteten, *
4. * Festsetzung, Abrechnung und Auszahlung der Bezüge der Beamten, Richter und Arbeitnehmer für die gesamte Staatsverwaltung (ZuständigkeitsV-Bezüge vom 24. Oktober 2003, GVBI-S. 841, BayRS-2032-3-1-4-F), *
5. * Festsetzung, Regelung und Abrechnung der Versorgungsbezüge für die Versorgungsempfänger des Freistaates Bayern sowie Erteilung von Auskünften im Verfahren über den Versorgungsausgleich für Beamte, Richter und Versorgungsempfänger (ZustV-Bezüge, a. a. O.), *
6. * Erledigung aller Versorgungsangelegenheiten der unter Kap. I des Bundesgesetzes zu Art. 131 GG fallenden Personen (ZustV-Bezüge, a. a. O.), *
7. * Betrieb eines Rechenzentrums und bayernweiten Rechnernetzes bei der Bezirksfinanzdirektion München für die zentrale und dezentrale Datenverarbeitung insbesondere der Staatsfinanzverwaltung und der Vermessungsverwaltung, *
8. * Sonderaufgaben, z. B. die Aufsicht über Staatsbetriebe (Staatsbäder), Erbschaftsangelegenheiten des Fiskus und Staatsbürgschaften, *
9. * IuK-Dienstleistungen für die Basiskomponenten (unter Basiskomponenten sind EDV-Anwendungen und Programmmodule für Ablaufprozesse zu verstehen, die in den Ressorts in gleicher Art und Weise anfallen). *

Seit der Eingliederung des Landesentschädigungsamtes in die OFD München zum 01.01.2002 wird die Prozessvertretung in Entschädigungs- und Wiedergutmachungsangelegenheiten vom LEA selbst wahrgenommen. ¶

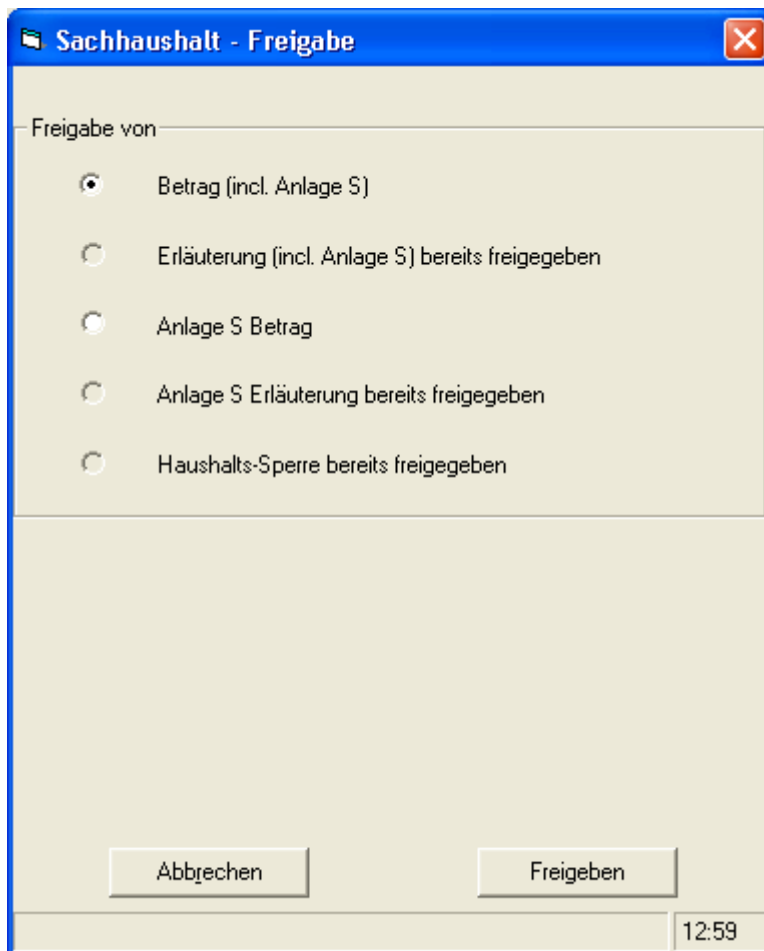
¶
 Der Bezirksfinanzdirektion Landshut ist die Staatsoberkasse Bayern in Landshut angegliedert und untersteht unmittelbar ihrer Leitung. Sie übernimmt die Aufgaben der Sachgebiete Zahlungsverkehr der ADV-Stellen der Sachgebiete Allgemeine Verwaltung

Drucken Auswahl Löschen Speichern Zurück

Test_SB 10:33

Die Bearbeitung richtet sich nach der Maske „Erläuterungen“ (siehe 2.5.).

2.11. Freigabe



Der Ressortsachbearbeiter hat die Möglichkeit folgende Beträge/Erläuterungen einschließlich der Haushaltssperre freizugeben:

- Betrag (incl Anlage S)
- Erläuterung (incl. Anlage S)
- Anlage S Betrag
- Anlage S Erläuterung
- Haushaltssperre

2.12. Verfahrensteil für den Verfahrensbetreuer

2.12.1. Sonderfunktionen

Diese Maske steht nur dem *Verfahrensbetreuer (FM)* zur Verfügung.

Nach einer Vorauswahl können durch Anwahl der verschiedenen Registerkarten die gewünschten Teilmasken für die Bearbeitung, Neuanlage und Löschung von Datensätzen geöffnet werden.

Zusätzlich stehen dem Verfahrensbetreuer auf dem Auswahlformular / Produkthaushalt noch einige Funktionen zur Administrierung der Produkthaushaltsdateien zur Verfügung.

Zu: .. /5190**	2011** Tsd.€**	2012** Tsd.€**
1.** Unterhaltung der verwaltungseigenen Grundstücke und baulichen Anlagen einschließlich Zubehör**	**	**
2.** Unterhaltung der gemieteten oder gepachteten Grundstücke und baulichen Anlagen einschließlich Zubehör**	**	**
Zusammen**	**	**

Menüleiste:

Menü Datei:

- Zurück:* Rückkehr zur vorhergehenden Maske.
- Speichern:* Änderungen werden abgespeichert.
- Drucken:* Der aktuelle Datensatz wird ausgedruckt.

Beenden: Beendet die Anwendung.

Menü Bearbeiten:

Ausschneiden: Entfernt den gerade markierten Bereich aus dem Text und legt ihn in den Zwischenspeicher.

Kopieren: Legt den gerade markierten Bereich in einen Zwischenspeicher.

Einfügen: Fügt den Text aus dem Zwischenspeicher an der Cursorposition ein.

Löschen: Löscht den markierten Bereich.

Suchen: Standarddialog für „Suchen“ wird angezeigt.

Ersetzen: Standarddialog für „Ersetzen“ wird angezeigt.

alles markieren: Gesamter Inhalt im Textfenster wird markiert.

Alles löschen: Löscht den ganzen Inhalt aus dem Textanzeigefenster.

Menü Ansicht:

Normal: Zeigt die bearbeitete Seite an.

Seitenansicht: Zeigt die bearbeitete Seite im Seitenlayout an.

Zentrierte Seitenansicht: Zeigt die bearbeitete Seite im zentrierten Seitenlayout an.

Werkzeugliste: Ein- bzw Ausblenden der Werkzeugliste

Symbolleiste: Ein- bzw Ausblenden der Symbolleiste

Lineal: Ein- bzw Ausblenden des Lineals.

Zoom: Bietet die Möglichkeit den Inhalt der Textfelder von 10% bis 400 % zu vergrößern bzw. verkleinern.

Menü Tabelle:

Einfügen:

- Tabelle -> fügt eine neue Tabelle ein, Anzahl der Spalten und Reihen können vorgegeben werden
- Spalte links -> fügt eine Spalte in der Tabelle links der Cursorposition ein
- Spalte rechts -> fügt eine Spalte in der Tabelle rechts der Cursorposition ein
- Reihe oberhalb -> fügt eine Reihe in der Tabelle oberhalb der Cursorposition ein
- Reihe unterhalb -> fügt eine Reihe in der Tabelle unterhalb der Cursorposition ein

Löschen:

- Tabelle -> löscht die gesamte Tabelle aus dem Textfenster
- Reihe -> löscht die Reihe in der sich der Cursor befindet
- Spalte -> löscht die Spalte in der sich der Cursor befindet

Markieren:

- Tabelle -> markiert die gesamte Tabelle

- Reihe -> markiert nur die aktuelle Zeile
 - Zelle -> markiert das aktuelle Feld
- Gitternetzlinien:* Gitternetzlinien können ein- bzw. ausgeblendet werden
- Eigenschaften:* Zeigt die Eigenschaften der Tabelle an

Menü Zellen bearbeiten:

- Summieren:* In die aktive Zelle wird die Summe aller darüberstehenden Beträge geschrieben. Die gleiche Funktionalität erhält man mit der rechten Maustaste über die Schaltfläche „Summieren“ oder per Doppelklick.
- Formatieren:* Die Nachkommastellen können geändert werden.
- Summenstrich:* Ein Summenstrich wird eingefügt oder entfernt.
- Zellen teilen:* Zelle in der sich der Cursor befindet wird geteilt.
- Zelle verbinden mit re.Nachbarzelle:* Zelle, in der sich der Cursor befindet, wird mit der rechten Nachbarzelle verbunden.

Menü Reports:

- Liste der wegfallenden Titel:* Auswahlmaske öffnet sich für Eingabe weiterer Kriterien. In Abhängigkeit davon erfolgt die Anzeige der Liste der wegfallenden Titel.
- Liste der neuen Titel:* Auswahlmaske öffnet sich für Eingabe weiterer Kriterien. In Abhängigkeit davon erfolgt die Anzeige der Liste der neuen Titel.
- ZDL Umfrage:* Auswahlmaske öffnet sich für Eingabe weiterer Kriterien. In Abhängigkeit davon erfolgt die Anzeige der ZDL-Umfrage. (Sondervariante mit Sollbeträgen des Entwurfstandes)
- Textsuche Zweckbestimmung:* Maske für die Eingabe eines Suchtextes wird geöffnet. Dementsprechend erscheint dann der Report.
- Textsuche Vermerk:* Maske für die Eingabe eines Suchtextes wird geöffnet. Dementsprechend erscheint dann der Report.
- Textsuche Erläuterung:* Maske für die Eingabe eines Suchtextes wird geöffnet. Dementsprechend erscheint dann der Report.
- Datenblatt:* Maske für die Angabe der gewünschten Haushaltstelle öffnet sich. Dementsprechend erscheint dann der Report.

Menü Nachschub:

Sichern für 1. Nachschubliste über kompletten Bestand: Das Nachschubkennzeichen wird in der Datenbank gesetzt.

Sichern für 2. Nachschubliste über ausgewählte Einzelpläne: Das Nachschubkennzeichen wird in der Datenbank gesetzt.

Schaltflächen

Zum Neuanlegen eines Falles werden verschiedene Eingabe-Boxen sichtbar. Bei einem erneuten Aufruf der Maske, wird der neue Datensatz in der richtigen Sortierreihenfolge dargestellt.



Ausschneiden des markierten Bereichs.



Aufnahme des markierten Bereichs in den Zwischenspeicher.



Fügt den im Zwischenspeicher befindlichen Teil an der Cursorposition ein.



Löscht den gesamten aktuellen Datensatz.



Druckt den aktuellen Bereich.



Speichert die aktuellen Änderungen.



Erster Datensatz wird angezeigt.



Vorheriger Datensatz wird angezeigt.



Nächster Datensatz wird angezeigt.



Letzter Datensatz wird angezeigt.



Umschalten auf Fettdruck und umgekehrt. Diese Aktion bezieht sich auf einen markierten Bereich, oder wenn nichts markiert ist auf die aktuelle Cursorposition und beeinflusst so den nachfolgend einzugebenden Text.



Umschalten auf Kursiv und umgekehrt. Diese Aktion bezieht sich auf einen markierten Bereich, oder wenn nichts markiert ist auf die aktuelle Cursorposition und beeinflusst so den nachfolgend einzugebenden Text.



Umschalten auf Unterstreichen und umgekehrt. Diese Aktion bezieht sich auf einen markierten Bereich oder wenn nichts markiert ist auf



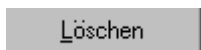
die aktuelle Cursorposition und beeinflusst so den nachfolgend einzugebenden Text.

Der markierte Text wird linksbündig angezeigt.

Der markierte Text wird rechtsbündig angezeigt.

Der markierte Text wird mittig angezeigt.

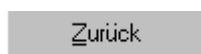
Eine Linie wird oberhalb der Cursorposition eingefügt.



Löscht den gesamten aktuellen Datensatz.



Änderungen werden abgespeichert.



Beendet die Bearbeitung und kehrt zur vorhergehenden Maske zurück. Zuvor werden Änderungen nach Rückfrage beim Bearbeiter gespeichert

3. Ansprechpartner

HOL (Haushalt-Online): Haushaltsvollzug, Sachhaushalt, Stellenplan, Staatshauptkassendialog
IHV Mittelplanung, Restebearbeitung, Verfahrensadministration (Bereich Bestandsdaten)
hotline@lff.bayern.de

089/ 2190-1222

IHV Mittelbewirtschaftung, Benutzerverwaltung und Verfahrensadministration (Bereich Dienststellenverwaltung)
servicedesk@lff.bayern.de

0941/ 5044-500