

# Anleitung für die KLR-Buchung in IHV

04/19

Leitstelle Finanzwesen





**Programmhandbuch**  
KLR-Buchung in IHV

## Impressum

---

<b>Herausgeber</b>	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg Poststelle@lff.bayern.de
<b>Autor</b>	Leitstelle Finanzwesen IHV_R_Fachseite@lff.bayern.de
<b>Redaktion</b>	Leitstelle Finanzwesen
<b>Stand</b>	04/19
<b>Support</b>	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiter der Hotline Telefon: 0941/5044-3500 E-Mail: <a href="mailto:servicedesk@lff.bayern.de">servicedesk@lff.bayern.de</a>

## INHALT

<b>I. Vorbemerkung</b> .....	<b>5</b>
1. Hinweise zur Maskenbedienung .....	5
2. Ergebnisliste .....	5
<b>II. Voraussetzungen</b> .....	<b>6</b>
2.1. Berechtigungen .....	6
2.2. Titel muss KLR-relevant sein .....	6
2.3. MBS-Satz muss KLR-relevant sein .....	7
2.4. KLR-Dst.daten .....	8
2.5. Einzelschlagsbuchung oder Einzelbuchung – wann trifft was zu? .....	9
2.6. Verwendbares Feld für die KLR aus den Anordnungsmasken .....	9
<b>III. Einzelbuchung</b> .....	<b>10</b>
3. KLR - Einzelbuchung .....	10
3.1. Maskenbeschreibung .....	10
3.1.1. Bewirtschaftungskonto und Zahlungspartner .....	10
3.1.2. KLR-Stammdaten .....	10
3.1.3. Betrag .....	13
3.1.4. Einzahlungsdatum Kasse .....	13
3.1.5. Verwendungszweck lt. Einzahlung .....	13
3.1.6. Verwendungszweck lt. Sollstellung .....	13
3.1.7. Interne Notiz .....	13
3.1.8. KLR-Daten .....	13
<b>IV. KLR-Sammelbuchung</b> .....	<b>15</b>
4. Sammelbuchung .....	15
<b>V. KLR-Vorschlagsbuchung</b> .....	<b>16</b>
5. KLR-Einzelschlagsbuchung (EVB) .....	16
5.1. Maskenbeschreibung .....	16
5.2. Auflösung einer KLR-Vorschlagsbuchung zu einer Echtbuchung .....	16
<b>VI. Vorschlagsbuchung abgleichen</b> .....	<b>18</b>

---

<b>VII. Bearbeiten und Stornieren.....</b>	<b>19</b>
Bearbeiten .....	19
7.1. Einzelvorschlagsbuchungen .....	19
7.2. Echtbuchungen vor KLR-DTA.....	19
7.3. Echtbuchung nach KLR-DTA.....	19
Stornieren.....	20
7.4. Einzelvorschlagsbuchungen .....	20
7.5. Echtbuchung vor KLR-DTA.....	20
7.6. Echtbuchung nach KLR-DTA.....	20
<b>VIII. Auskunft .....</b>	<b>21</b>
8.1. Abgleich zwischen Haushalt und KLR .....	21
8.2. Stammdaten .....	21
<b>IX. Basisdaten .....</b>	<b>22</b>
9. KLR-Kombination .....	22
<b>Anlagen .....</b>	<b>23</b>
Anlage 1: Übersicht über Kontobewegungsschlüssel (KBS) .....	23
Anlage 2: KLR-Vorschlagsbuchung bei folgenden Anordnungsarten möglich.....	27
Anlage 3: Übersicht KLR-Plausitabelle .....	27

## I. Vorbemerkung

Die Anleitung dient dem IHV-Sachbearbeiter als Hilfe für die KLR-Buchung.

Die Beschreibung setzt Bedienkenntnisse für das Programm (Aufruf, speichern und bewegen in den Masken usw.) voraus.

Im Dokument zeigt das Symbol , wie Sie auf einen Geschäftsprozess-Schritt im Geschäftsprozessbaum kommen.



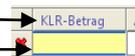
Die Geschäftsprozesse zu den KLR-Buchungen bestehen grundsätzlich aus 3 Geschäftsprozess-Schritten:

1. Schritt: Eingabe von Selektionskriterien in einer Suchmaske
2. Schritt: Anzeige einer Ergebnisliste mit Übernahme eines Datensatzes  
(teilweise mehrere möglich)
3. Schritt: Anzeige des Datensatzes in der Buchungsmaske

### 1. Hinweise zur Maskenbedienung

Felder mit **blauem Feldnamen** ermöglichen eine Suchhilfe.

Gelb gefüllte Felder einer Maske sind "Mussfelder".



#### Selektionshilfen für Suchfelder:

Wenn Sie das Zeichen "\*" verwenden, dann sucht IHV alle Werte, die ab dem "\*" die Suchkriterien erfüllen.

Wenn Sie das Zeichen "?" verwenden, dann sucht IHV nur an dieser Stelle alle Werte, die ansonsten die Suchkriterien erfüllen

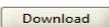


### 2. Ergebnisliste

Die Anzeige einer Ergebnisliste nach einer „Suche“ kann auf 500 oder 1000 Datensätze eingeschränkt sein.

In der Statuszeile der Ergebnisliste bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis:

Ihre Suchanfrage lieferte mehr Suchergebnisse als angezeigt werden können. Bitte präzisieren Sie evtl. Ihre Suchanfrage.

Ist in einer Suchmaske das Symbol  (Exportieren) aktiv, dann können Sie alle zu den selektierten Vorgaben vorhandenen Datensätzen gleich nach Excel exportieren (ohne Anzeige am Bildschirm, keine Einschränkung auf 500 bzw. 1000 Datensätze). Im Geschäftsprozess „Ergebnisse herunterladen“ können Sie die exportierte Excel-Liste anklicken und mit der Schaltfläche  herunterladen.

## II. Voraussetzungen

### 2.1. Berechtigungen

Für eine KLR-Buchung müssen Sie entsprechende Berechtigungen haben. Im Geschäftsprozess „eigene Benutzerdaten anzeigen/bearbeiten“ können Sie sich Ihren Berechtigungsbaum anzeigen lassen. Entweder Sie haben die Rolle **MBS-Sachbearbeiter** (ausführbar) mit der optionalen Funktion „**KLR-Buchungen erfassen, suchen und bearbeiten**“ und/oder Sie haben die Rolle **KLR Sachbearbeiter** (ausführbar) mit der Funktion „**KLR-Buchungen erfassen, suchen und bearbeiten**“. Für diese Rollen müssen Sie natürlich auch ausführbare (schreibende) Kontenrechte besitzen.

Haben Sie zusätzlich zur Rolle MBS-Sachbearbeiter (mit optionalen KLR Rechten) auch die Rolle KLR Sachbearbeiter (mit weiteren optionalen KLR-Funktionen) und sind der KLR-Rolle keine Rechte zugewiesen, dann greifen für die Rolle KLR Sachbearbeiter die zugewiesenen Rechte bei der Rolle MBS Sachbearbeiter.	<b>i</b>
---	----------

Wenn Ihre Behörde Haushaltsmittel für andere Behörden bewirtschaftet und Sie die KLR-Buchung einer anderen Dienststelle zuweisen möchten, dann können Sie sich durch die IHV-Administratoren am Landesamt für Finanzen die optionale Funktion „KLR-Buchung auf andere ASt.Nr.“ der Rolle KLR-Sachbearbeiter freischalten lassen.	<b>i</b>
--	----------

### 2.2. Titel muss KLR-relevant sein

Grundsätzlich können nur KLR-Buchungen gemacht werden, wenn der Titel zur Anordnung auch "KLR-relevant" ist.

Das Attribut „KLR-relevant“  KLR-relevant  wird beim Titelkonto geführt.

Wenn Sie das Recht (Rolle **MBS Sachbearbeiter**, optionale Funktion **Titelkonten pflegen**) zur Änderung von Titelkontenattribute haben, dann können Sie bei Bedarf Änderungen vornehmen:

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → Mittelbewirtschaftung → Basisdaten → Titelkonto → Bearbeiten → Suche

In der Selektionsmaske geben Sie Suchkriterien (z.B. Titelkonto) vor und wählen die Schaltfläche „Weiter (Ergebnisse)>“.

Sie können in der Ergebnisliste einen oder mehrere Datensätze markieren. Mit Klick auf die Schaltfläche „Weiter>“ können Sie „Bearbeiten“ (Einzelsätze) bzw. „Mehrere Bearbeiten“ auswählen.

Geben Sie bei "KLR-relevant" das Attribut "Ja" oder "Nein" vor und speichern Sie. Damit weisen Sie das entsprechende Kennzeichen zu.

Bitte überprüfen Sie bei <u>neuen</u> Titeln unbedingt das Titelattribut "KLR-relevant"	<b>!</b>
---	----------

### 2.3. MBS-Satz muss KLR-relevant sein

Wenn eine Behörde KLR betreibt, dann sind fast alle Anordnungsarten mit dem entsprechenden Kontobewegungsschlüssel (KBS) für eine KLR-Einzelbuchung oder, sofern noch keine Kassenmeldung zur Anordnung vorliegt, eine KLR-Einzelvorschlagsbuchung vorgesehen.

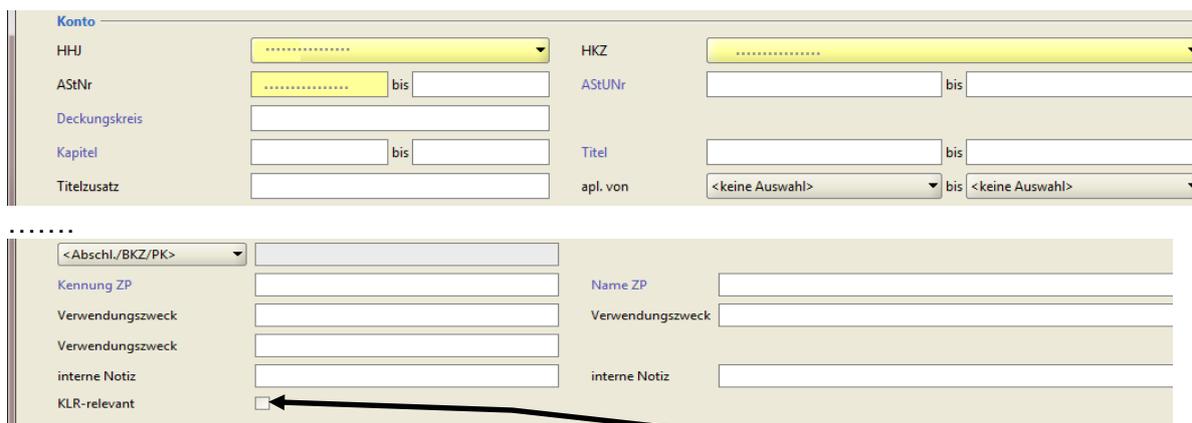
Der Spalte „KLR“ aus der [Anlage 1](#) können Sie entnehmen, welche KLR-Buchungsart (N, S, I) für den entsprechenden KBS-Schlüssel möglich ist.

Festlegungen sind z.B. nicht KLR-relevant und mit dem Kennzeichen „N“ ausgewiesen.

Über den Geschäftsprozess „**Kontobewegung abgleichen**“ können Datensätze aus anderen Vorverfahren mit dem Status „**KLR-relevant**“ bzw. „**nicht KLR-relevant**“ in IHV übernommen werden.

Haben Sie bei der Übernahme der Daten aus der Liste zu „**Kontobewegungen abgleichen**“ versehentlich das falsche Attribut zu „**KLR-relevant**“ gesetzt, dann können Sie, vorausgesetzt Sie haben die Berechtigung (Rolle KLR-Sachbearbeiter ausführbar, optionale Funktion „KLR-Relevanz“), dies unter folgendem Geschäftsprozess-Schritt berichtigen:

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → Mittelbewirtschaftung → Extras → KLR-Relevanz bearbeiten → Suche



Bei dieser Suche können Sie nach KLR-relevanten oder Nicht-KLR-relevanten Sätzen selektieren.

In der Liste können Sie einen oder mehrere Datensätze markieren und über die **rechte Maustaste** den Status auf „**KLR-relevant**“ oder „**Nicht-KLR-relevant**“ setzen.

5	<input checked="" type="checkbox"/>	.....	0000000	0602	52501	01	
6	<input type="checkbox"/>	.....	0000000	0602	52501	01	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	.....	0000000	0602	52501	01	
8	<input type="checkbox"/>	.....	0000000				
9	<input type="checkbox"/>	.....	0000000				

Auf KLR-Relevant setzen

Auf Nicht-KLR-Relevant setzen

Bitte <Sichern>  Sie die Daten.



## 2.4. KLR-Dst.daten

Für die zu kontierende(n) Dienststelle(n) müssen KLR-Dst.daten hinterlegt sein.



Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → Auskunft → KLR-Dst.daten

Bitte wenden Sie sich an die Leitstelle Finanzwesen, sollten hier keine Daten hinterlegt sein.



IHV unterstützt die Pilotierung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR). SAP Anwender können sich KLR-Buchungen an das Qualitätssicherungssystem liefern lassen. Dies wird mit dem in IHV hinterlegten KLR-DTA-Verfahren gesteuert.

Nach der Pilotierungsphase muss das KLR-DTA-Verfahren durch die Leitstelle Finanzwesen auf das SAP Produktivsystem umgestellt werden.

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Alle KLR-Buchungen, welche bis zum Zeitpunkt der Umstellung erfasst werden, bekommen auch noch das „alte“ KLR-DTA-Verfahren zugewiesen.
- Alle KLR-**Vorschlagsbuchungen** zu Anordnungsdatensätzen bekommen **mit Umstellung** das „neue“ KLR-DTA-Verfahren automatisch zugewiesen. Meldet die Kasse zu diesen Datensätzen die Ausführung, dann löst sich die zugehörigen KLR-Vorschlagsbuchung auf und diese KLR-Echtbuchung wird dem „neuen“ KLR-Verfahren zugewiesen.
- Alle KLR-Echtbuchungen die nach Umstellung bearbeitet werden, bekommen **mit Umstellung** das „neue“ KLR-DTA-Verfahren zugewiesen.

Bitte prüfen Sie deshalb **vor** Umstellung des KLR-DTA-Verfahren:

- Ob noch Datensätze unter dem Geschäftsprozess „Einzelvorschlagsbuchung bearbeiten“ gelistet werden.  
→ Löschen, wenn diese nicht mehr benötigt werden. Evtl. Ausnahme sind die Vorschlagsbuchungen zu den wiederkehrenden Ausgaben.
- Ob noch Datensätze unter dem Geschäftsprozess „Vorschlagsbuchung abgleichen“ gelistet werden.  
→ Bearbeiten, wenn Sie noch ans „alte“ DTA-Verfahren geliefert werden sollen.  
→ Löschen, wenn nicht mehr benötigt.  
→ Werden die Datensätze nach Umstellung des KLR-DTA-Verfahren bearbeitet, dann gehen die Buchungen an das „neue Verfahren“.
- Ob noch Datensätze unter dem Geschäftsprozess „Einzelbuchung bearbeiten“ gelistet werden, welche noch bearbeitet werden müssen und an das „alte“ DTA-Verfahren geliefert werden sollen.

## 2.5. Einzelvorschlagsbuchung oder Einzelbuchung – wann trifft was zu?

Eine [KLR – Einzelvorschlagsbuchung](#) kann nur vorgegeben werden, so lange für die zugrundeliegende Anordnung aus dem IHV - Mittelbewirtschaftungsteil noch keine Kassenbuchung zurückgemeldet wurde, d.h. der Buchungsstatus der Anordnung darf nicht „gebucht“ sein.

Hat die Anordnung den Status „gebucht“, dann kann zur Anordnung nur noch eine KLR-**Echtbuchung** ([Einzelbuchung](#) bzw. [Sammelbuchung](#)) gemacht werden.

Für alle Anordnungsarten (KBS-Schlüssel), bei denen in der [Anlage 1](#) in der Spalte "KLR" ein „I“ steht, sind KLR-Einzelbuchungen möglich.

## 2.6. Verwendbares Feld für die KLR aus den Anordnungsmasken

In den Anordnungsmasken finden Sie das Feld "interne Notiz". Dieses 140-stellige alphanumerische Feld ist für wichtige Notizen zum Zahlfall vorgesehen. Bei Geldeingangs- und Auszahlungsmittellungen der Kasse an IHV werden diese Notizen zurückgemeldet.

### Anwendungsbeispiel:

Sie geben bei der Anordnung einer wiederkehrenden Einnahme (keine KLR-Einzelvorschlagsbuchung möglich) im Feld „interne Notiz“ die KLR Kombination an. Wenn später von der Kasse ein Geldeingang zurückgemeldet wird, steht beim Geldeingang diese KLR Kombination im Feld "interne Notiz".

Diese Information kann in die KLR-Buchungsmaske übernommen werden.

### III. Einzelbuchung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie eine Einzelbuchung (echte KLR-Buchung, KLR-Echtbuchung) durchgeführt werden kann.

Für alle Anordnungsarten (KBS-Schlüssel), bei denen in der [Anlage 1](#) in der Spalte "KLR" ein „I“ steht, sind KLR-Einzelbuchungen möglich.

Wenn für Sie anordnungsstellenübergreifende KLR-Buchungen in Frage kommen, dann können Ihnen die IHV-Administratoren diesen Geschäftsprozess als optionale Funktion der Rolle KLR Sachbearbeiter freischalten.

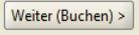


### 3. KLR - Einzelbuchung

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Echtbuchung → Einzelbuchung → Neu → Suche

In der Suchmaske geben Sie Ihre Suchkriterien zur Anordnung vor. Sie können hier bestimmte Selektionskriterien als Maskenfavoriten (über Menü Favoriten möglich) speichern und wiederverwenden.

Informationen zur Ergebnisliste bzw. Exportfunktion finden Sie [hier](#) im Dokument.

Sie übernehmen einen Datensatz aus der Ergebnisliste und wechseln mit  in die Buchungs-Maske.

#### 3.1. Maskenbeschreibung

##### 3.1.1. Bewirtschaftungskonto und Zahlungspartner

Die Daten im oberen Maskenabschnitt werden aus der Anordnungsmaske übernommen, sind grau hinterlegt und können auch nicht abgeändert werden.

##### 3.1.2. KLR-Stammdaten

###### Allgemein

Im Abschnitt KLR-Stammdaten können mehrere KLR-Buchungszeilen vorgegeben werden. Wenn die Eingabefelder einer Buchungszeile gefüllt sind, dann öffnet sich eine weitere Buchungszeile.

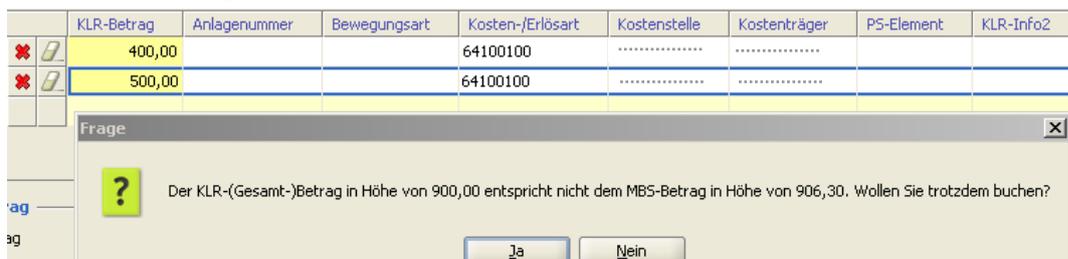
Mit dem Symbol  am Anfang einer Buchungszeile können Sie eine gesamte Zeile löschen. Grundsätzlich können Sie mit Doppelklick in die Eingabefelder „Aktionen“ auslösen. Entweder die Übernahme von Werten (z.B. beim Betrag) bzw. das Öffnen von Suchmasken (bei allen anderen Eingabefeldern). Einige Selektionsfelder in den Suchmasken können bereits vorbelegt sein.

**KLR-Betrag:**

Das Feld „KLR-Betrag“ kann manuell oder durch Doppelklick gefüllt werden.

Die Eingabe mit Doppelklick übernimmt den Wert des Feldes "KLR-relevanter Betrag" in das Feld "KLR-Betrag". Kontieren Sie weitere KLR-Buchungszeilen, dann wird mit Doppelklick die Betragsdifferenz zwischen dem KLR-relevanten Betrag und den bereits zugewiesenen KLR-Beträgen gezogen.

Bei einer KLR-Buchung mit mehreren Zeilen wird die Gesamtsumme der Zeilen mit dem KLR-relevanten Betrag verglichen und Sie bekommen bei einer Abweichung eine Sicherheitsabfrage:



Mit den Schaltflächen **<Ja>** können Sie die Eingabe bestätigen bzw. mit **<Nein>** korrigieren.

**Anlagennummer**

Mit Doppelklick in das Feld erscheint eine Suchmaske. Das Feld "Dienststellenummer" ist vorbelegt. Mit der Checkbox bei „Anlage aktiv“ können Sie nach bereits kontieren Anlagen suchen, z.B. für das Kontieren von Geldeingängen bei Abgang einer Anlage.

Näheres zum Kontieren von Anlagen entnehmen Sie bitte der Arbeitsanleitung, zu finden unter <http://www.lff.bybn.de/download/produkte/klr/anlagenbuchhaltung.pdf>. i

Mit der Schaltfläche **<Suche>** kommen Sie in die Ergebnisliste und können einen oder mehrere Datensätze übernehmen. Übernehmen Sie eine nicht aktivierte Anlagennummer aus der Ergebnisliste, dann wird die Bewegungsart mit dem Standardwert Z10 gezogen.

Bei der Anordnung einer Sammelbestellungen können mehrere Anlagen ausgewählt und betragsmäßig auf mehrere Buchungszeilen aufgeteilt werden. !

**Bewegungsart**

Wenn Sie eine Anlagennummer manuell eintippen, dann müssen Sie auch das Feld Bewegungsart manuell füllen.

Folgende Bewegungsarten gibt es:

Z10	wenn eine Anlage neu gekauft wurde.
Z11	wenn Sie z.B. aufgrund einer Wertminderung einen Teil des Kaufpreises im Zahlungsjahr zurückbekommen.
Z12	wenn Sie z.B. aufgrund einer Wertminderung einen Teil des Kaufpreises im Folgejahr zurückbekommen.
Z20	wenn eine Anlage gesamt verkauft wurde.
Z21	wenn ein Teil einer Anlageverkauft wird, z.B. Autoradio.
Z31	- können in IHV derzeit nicht verwendet werden.
Z50	

Wenn der Schlüssel Z21 verwendet wird, dann muss das Feld [KLR-Info3](#) gefüllt werden.



### Kosten-/ Erlösart

Mit Doppelklick in das Feld bekommen Sie in der Selektionsmaske das Titeldkonto vorbelegt. Bei Bedarf ändern Sie diese Werte auf z.B. 526\*, oder nur Titeldobergruppe z.B. 52\* oder nur Hauptgruppe z.B. 5\*. Möchten Sie nur nach Titeln einer bestimmten Titelgruppe suchen, dann verwenden Sie ebenfalls das Jokerzeichen \*, z.B. \*99. In die Ergebnisliste kommen Sie mit Klick auf die Schaltfläche <Suche>. Übernehmen Sie eine Kosten-/Erlösart aus der Liste.

### Kostenstelle

Mit Doppelklick in das Feld bekommen Sie in der Selektionsmaske das Feld "Dienststellenummer" vorbelegt.

In die Ergebnisliste kommen Sie mit Klick auf die Schaltfläche <Suche>. Übernehmen Sie eine Kostenstelle aus der Liste.

In der Spalte Kostenstellenart in der Ergebnisliste können Sie unterscheiden zwischen:

1 = Endkostenstelle

2 = Vorkostenstelle

3 = Verrechnungskostenstelle

Auf einer Verrechnungskostenstelle kann kein Erlös gebucht werden.

Wenn Sie auf eine Verrechnungskostenstelle kontieren, können Sie nicht zusätzlich einen Innenauftrag bzw. PS-Element angeben.



### Kostenträger

Mit Doppelklick in das Feld bekommen Sie in der Selektionsmaske das Feld "Dienststellenummer" vorbelegt.

In die Ergebnisliste kommen Sie mit Klick auf die Schaltfläche <Suche>. Übernehmen Sie einen Kostenträger aus der Liste.

Auf nicht erlösführende Kostenträger (in der Spalte Erlösführend mit N gekennzeichnet) können keine Erlöse gebucht werden.



### PS-Element

In die Ergebnisliste kommen Sie mit Klick auf die Schaltfläche <Suche>. Übernehmen Sie ein PS-Element aus der Liste.

Der Zugriff auf das PS-Element wird über das Präfix, welches bei der zu bewirtschaftenden Dienststelle hinterlegt ist, gesteuert.



### KLR-Info2

Das Feld findet bei SAP-KLR-Anwender keine Anwendung und muss deshalb leer bleiben.

### KLR-Info3

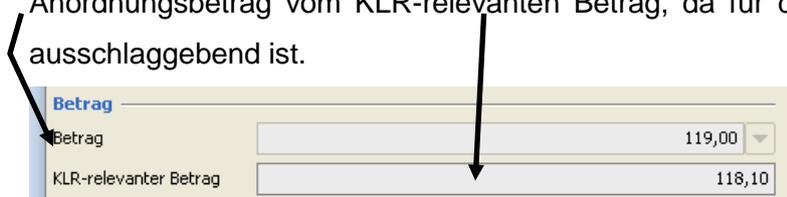
Dieses Feld ist zu füllen, wenn nur ein Teil einer Anlage verkauft wird.

Wenn z.B. aus einem Dienst-KFZ das Radio ausgebaut und verkauft wird, ist hier der Wert des Radios bezogen auf den Gesamtwert vorzugeben. Der Wert ist immer 2-stellig vorzugeben, bei z.B. 2% ist das **02**.

### 3.1.3. Betrag

Die Betragsfelder werden aus den Anordnungsmasken übernommen.

Bei Behörden, die vorsteuerabzugsberechtigt sind, unterscheidet sich der MBS-Anordnungsbetrag vom KLR-relevanten Betrag, da für die KLR immer nur der Nettobetrag ausschlaggebend ist.



Der KLR-relevante Betrag kann mit Doppelklick in das Betragsfeld der KLR-Buchungszeile übernommen werden.

Vorsteuerabzugsberechtigt bedeutet, dass bei Ihrer Dienststelle im IHV-System ein Anteil BgA hinterlegt ist und bei der Anordnung ein Steuersatz größer „0“ angegeben wird.



### 3.1.4. Einzahlungsdatum Kasse

Bei Geldeingängen wird in diesem Feld das entsprechende Datum angezeigt.

### 3.1.5. Verwendungszweck lt. Einzahlung

Hier wird der Verwendungszweck angezeigt, welcher bei der Kassenbuchung angegeben wird. Bei Einzahlungen wird hier der Verwendungszweck angezeigt, den der Zahlungspflichtige auf dem Überweisungsträger vorgegeben hat.

### 3.1.6. Verwendungszweck lt. Sollstellung

Hier wird bei Einzahlungen der Verwendungszweck der Sollstellung angezeigt. Dieser kann natürlich vom Verwendungszweck lt. Einzahlung abweichen.

### 3.1.7. Interne Notiz

Warum und wann Sie dieses Feld sinnvoll verwenden, finden Sie [hier](#) im Dokument.

### 3.1.8. KLR-Daten

#### KLR-Nummer

In diesem Feld wird nach dem Speichern die nächste laufende KLR-Nummer des Systems vergeben, ohne Spezifikation auf Haushaltsjahre oder Behörden. Die KLR-Nummer ist eine 10-stellige fortlaufende Nummer.

#### KLR-Bewegungsschlüssel

In der KLR gibt es 4 Kontobewegungsschlüssel:

A	= Kosten
AS	= Stornierung von Kosten
E	= Erlöse
ES	= Stornierung von Erlösen

### Fachliche Freigabe, Prüfung, DTA-Freigabe

Auf die Felder haben Sie nur teilweise Einfluß. Bitte beachten Sie dazu die Arbeitshilfe zur KLR-Freigabe und Periodenprüfung.

Um Fehlbuchungen im KLR-Verfahren zu vermeiden, wird für die Dienststellen eine manuelle KLR-Freigabe und eine manuelle KLR-Prüfung empfohlen.	
--	---



### DTA-Nummer

Zu diesem Zeitpunkt ist das Feld immer leer.

### KLR-Fälligkeit

In diesem Feld ist das Datum vorzugeben, für das die KLR-Buchung gelten soll. Das Feld kann auf 3 Arten gefüllt werden:

1. Leeres Feld und speichern → das aktuelle Tagesdatum wird gezogen
2. Doppelklick im Feld KLR-Fälligkeit → Übernahme des MBS-Fälligkeitsdatum "fällig am"
3. manuelle Datumseingabe bzw. Übernahme über das Auswahlfeld „Kalender“

Bei Eingabe eines vergangenen KLR-Fälligkeitsdatums erhalten Sie beim Speichern eine Hinweismeldung.	
Bei der KLR-Vorschlagsbuchung kann keine KLR-Fälligkeit vorgegeben werden, da bei einer zugehörigen Kassenbuchung immer das Kassendatum gesetzt wird.	



### KLR-Kombination

Die Kombination ist eine Buchungshilfe für immer wieder vorkommende Feldeingaben in der KLR-Buchungsmaske, ähnlich der Funktion der Maskenfavoriten im Mittelbewirtschaftungsteil in IHV.

Siehe auch [IX. Nr. 9. KLR-Kombination](#).

### Hinweis zu Plausi-Meldungen:

Aus Sicht des KLR-Verfahrens können nicht alle Buchungsfelder beliebig für einen Datenzeile befüllt werden. Gibt es einen Verstoß gegen eine Plausibilität, dann erscheint eine Fehlermeldung mit einem Hinweis auf die entsprechende(n) Zeile(n).

Jeder Dienststelle ist eine Tabelle mit Plausibilitäten (siehe [Anlage 3](#)) zugewiesen.

## IV. KLR-Sammelbuchung

Eine KLR-Sammelbuchung kann als Vorschlagsbuchung (gleich beim Erfassen der Anordnung) und als Echtbuchung (erst bei Kassenrückmeldung zur Anordnung) erfasst werden.

### 4. Sammelbuchung

Auf Basis von mehreren Anordnungen (mit oder ohne Kassenbuchung) buchen Sie immer auf eine oder mehrere KLR-Buchungszeile(n).

Zur Sammelbuchung kommen Sie

**als Echtbuchung:**  Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Echtbuchung → Sammelbuchung → Neu → Suche

**als Vorschlagsbuchung:**  Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Vorschlagsbuchung → Sammelvorschlagsbuchung → Neu → Suche

Die Selektionsmaske und Buchungsmaske zwischen Sammeleinzelsbuchung und Sammelvorschlagsbuchung sind identisch und werden deshalb nicht gesondert beschrieben.

In der Suchmaske können Sie diverse Selektionskriterien vorgeben.

Nach klicken auf die Schaltfläche **<Weiter (Ergebnis)>** bekommen Sie die Trefferliste angezeigt. In dieser Liste können Sie nun mehrere Zeilen markieren und über die Schaltfläche **<Weiter (...Buchen)>** kommen Sie in die Buchungsmaske.

Der Anordnungsteil zu den markierten Datensätzen wird Ihnen oben angezeigt.

Die KLR-Stammdaten sind so auszufüllen, wie unter III.3.1.2 beschrieben.

Die Betragsangabe erfolgt jedoch mit der Eingabe eines Prozentsatzes in der ersten Spalte „Betragsaufteilung in %“ pro KLR-Buchungszeile.

#### Beispiel:

Sie übernehmen mehrere Anordnungsbuchungen und geben eine zweizeilige KLR-Buchung vor. Die Zeile 1 bekommt immer 60 % des gesamten KLR-relevanten Betrages aller markierten Anordnungsbuchungen und die Zeile 2 die restlichen 40 %.

Betragsaufteilung in %
60
40

Nach dem Speichern erhält jede MBS-Zeile eine eigene KLR-Nummer.

E3	Budget	KLR-Nr.
_____	_____	746
_____	_____	747

Beim Speichern entstehen mehrere voneinander unabhängige KLR-Buchungen. Für jede Buchung wird eine individuelle KLR – Nummer vergeben. **Überprüfen Sie** daher vor dem Sichern Ihre Daten noch einmal auf Richtigkeit, denn eine Änderung oder Löschung kann nur für jede der entstandenen einzelnen Buchung erfolgen.



Änderungen und Stornierungen können jeweils unter „Bearbeiten“ bei Echtbuchung bzw. Vorschlagsbuchung erfolgen.

## V. KLR-Vorschlagsbuchung

Zum Zeitpunkt der Anordnung könnten Sie bereits eine Einzelvorschlagsbuchung (EVB) machen, unabhängig von einer späteren Kassenrückmeldung, Anordnungsarten siehe [Anlage 2. Einzelbuchungen](#) (also echte KLR-Buchungen) können grundsätzlich ausschließlich auf Basis von Kassenbuchungen erfolgen (siehe [Anlage 1, Schlüssel „I“ in der Spalte KLR](#)).

### 5. KLR-Einzelvorschlagsbuchung (EVB)

Eine Einzelvorschlagsbuchung kann über den Geschäftsprozess-Schritt



Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Vorschlagsbuchung → Einzelvorschlagsbuchung → Neu → Suche

**oder**

direkt aus einigen Anordnungsmasken mit der Schaltfläche  erfolgen.

<p>Wollen Sie über  zu einem <u>nicht-klr-relevanten</u> Titel eine KLR-Vorschlagsbuchung machen, so erscheint diese Fehlermeldung:</p> <div data-bbox="443 857 1134 931" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9e6;">  Es wurde keine gültige Anordnung für die Einzelvorschlagsbuchung gefunden.         </div>	
<p>Zu einer Anordnung kann eine KLR-Einzelvorschlagsbuchung gemacht werden, solange noch keine Kassenbuchung zur Anordnung erfolgte. Der Status der Anordnung z.B. reserviert, zurückgegeben usw. spielt <u>keine</u> Rolle.</p>	
<p>Für wiederkehrende Ausgaben kann eine Einzelvorschlagsbuchung (EVB) gemacht werden. Bei Bestandsfällen sollten Sie im Geschäftsprozess „Wiederkehrende Ausgabe – Standard – bearbeiten“ ausschließlich die KLR-Buchung speichern, damit keine kassenwirksame Änderungsanordnung erstellt wird. Meldet die Kasse zum wiederkehrenden Zahlfall eine dem klr-relevanten Betrag deckende Buchung, dann wandelt sich die Einzelvorschlagsbuchung in eine Echtbuchung um. Es wird automatisch eine weitere Vorschlagsbuchung zum Zahlfall angelegt, sofern weitere Zahlungen zum Zeitpunkt der Umwandlung geplant sind.</p>	

#### 5.1. Maskenbeschreibung

Da die Buchungsmasken der Einzelvorschlagsbuchung und der Einzelbuchung grundsätzlich identisch sind, wird hier auf die einzelnen [Feldbeschreibungen](#) der Masken verwiesen.

Beim Speichern einer KLR-Einzelvorschlagsbuchung wird bereits eine KLR-Buchungsnummer vergeben.

#### 5.2. Auflösung einer KLR-Vorschlagsbuchung zu einer Echtbuchung

Meldet die Kasse eine Kassenbuchung zu einem Anordnungsdatensatz in Form eines Geldinganges oder eines Auszahlungsbetrages an IHV zurück, dann prüft IHV, ob es zu dieser Geschäftsvorfallnummer bereits eine KLR-Vorschlagsbuchung gibt. Wenn das der Fall ist, versucht IHV diese Vorschlagsbuchung aufzulösen und daraus eine Echtbuchung zu generieren.

Ist der Betrag der Kassenbuchung identisch mit dem KLR-relevanten Betrag der KLR-Vorschlagsbuchung und sind die KLR-Stammdaten der Vorschlagsbuchung noch gültig, dann löst IHV automatisch die KLR-Vorschlagsbuchung auf.

Eine Bearbeitung ist jetzt nur noch über den Geschäftsprozess-Schritt



Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Echtbuchung → Einzelbuchung → Neu → Suche

Es wird eine echte KLR-Buchung angelegt, die freigegeben und geprüft werden kann.

Hinweis:

Wird zu einer erfassten Ausgabenanordnung eine Vorschlagsbuchung gemacht, dann meldet die Kasse grundsätzlich den KLR-relevanten Betrag zurück. Die Vorschlagsbuchung löst sich in eine Echtbuchung auf. Bei Einnahmenganordnungen ist die Auflösung erstmals davon abhängig, ob der Zahlungspflichtige den Sollstellungsbetrag in einer Zahlung begleicht.

## VI. Vorschlagsbuchung abgleichen

Wenn

- es bei einer ein- oder mehrzeiligen KLR-EVB abweichende Beträge bei klr-relevanten und gemeldeten Kassenbuchungsbetrag gibt,
- aus Vorverfahren nicht plausible Stammdaten in einer KLR-EVB an IHV geliefert werden (z.B. BayRKS),

dann kann vom System die KLR-EVB nicht aufgelöst werden, d.h. es kann durch die Meldung einer Kassenbuchung daraus keine KLR-Echtbuchung (auch keine Teilbuchung) entstehen.

Für den Zugriff auf den Geschäftsprozess benötigen Sie die **optionale** Funktion „**Vorschlagskontierungen abgleichen**“ der Rolle KLR-Sachbearbeiter mit entsprechenden Kontenberechtigungen (ausführbar).

Pro Dienststelle sollte eine Person die Datensätze in dieser Liste bereinigen.	
--	---



### Beispiel:

Es wurde eine Einnahmenanordnung über 100 € gebucht und hierzu eine KLR-Vorschlagsbuchung mit einer KLR-Buchungszeile über 100 € gebucht. Der Zahlungspflichtige begleicht aber erstmals nur 80 €, was auch als Geldeingang von der Kasse zurückgemeldet wird. Da die Kasse nur einen Geldeingang von 80 € meldet, die Vorschlagsbuchung aber 100 € erwartet, wird die KLR-Vorschlagsbuchung nicht aufgelöst. Diese nicht aufgelöste Vorschlagsbuchung kann unter diesem Geschäftsprozess aufgerufen und in eine Echtbuchung umgewandelt werden.

Den Geschäftsprozess können Sie über



Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen – Vorschlagsbuchung → Vorschlagsbuchung abgleichen aufrufen.

Bitte geben Sie in der Selektionsmaske Ihre Suchkriterien vor.

In der Ergebnisliste sehen Sie die nicht aufgelösten Vorschlagsbuchungen. Bei mehrzeiligen KLR-Buchungen bekommen Sie jede einzelne Buchungszeile angezeigt. In der Spalte interne Notiz (letzte Spalte, Position können Sie durch verschieben ändern) sehen Sie, warum sich die EVB nicht aufgelöst hat. Mit Doppelklick übernehmen Sie den Datensatz in die Echtbuchungsmaske und müssen für ein Speichern die Falscheingaben (siehe Hinweis in Spalte interne KLR-Notiz) berichtigen. Das Speichern von Betragsabweichungen ist möglich. Sie könnten die KLR-Buchung auch stornieren bzw. löschen. Sollte es sich um eine Betragsabweichung handeln, dann vergleichen Sie auf der Maske den Istbetrag (HÜL) mit dem KLR-relevanten Betrag, welche untereinanderstehen.

Gibt es zur Sollstellung bereits eine KLR-Buchung, z.B. bei einer Einnahme einen weiteren Geldeingang, dann bekommen Sie beim Speichern einen Hinweis, dass es bereits zur Sollstellung eine KLR-Buchung gibt. In dem Fall können Sie über die HÜL-Auskunft und unter KLR-Echtbuchung recherchieren, ob der weitere Geldeingang für eine weitere KLR-Buchung in Frage kommt.

## VII. Bearbeiten und Stornieren

### Bearbeiten

Es können grundsätzlich alle Arten von KLR-Buchungen, teilweise abhängig vom Status der KLR-Buchung, bearbeitet werden.

In der Suchmaske können Sie bestimmte Selektionskriterien vorgeben und aus der Ergebnisliste einen Datensatz per Doppelklick übernehmen.

In der Buchungs-Maske können Sie die KLR-Buchungsfelder ändern.

Durch das Speichern der Änderung wird der bestehende Datensatz überschrieben.

### 7.1. Einzelvorschlagsbuchungen

Einzelvorschlagsbuchungen (ohne Kassenrückmeldebuchungen) können bearbeitet werden unter

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Vorschlagsbuchung → Einzelvorschlagsbuchung → Neu → Suche

Vorschlagsbuchungen die bereits fachlich freigegeben sind (keine manuelle Freigabe bei den KLR-Dst.Daten), können im Gegensatz zu den echten KLR-Buchungen bearbeitet werden.

### 7.2. Echtbuchungen vor KLR-DTA

Diese echten KLR-Einzelbuchungen können bearbeitet werden unter:

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Echtbuchung → Einzelbuchung → Bearbeiten → Suche

Sind KLR-Buchungen bereits freigegeben und noch nicht exportiert, dann muss die Freigabe rückgängig gemacht werden. Erst dann können die Datensätze wieder bearbeitet werden.



### 7.3. Echtbuchung nach KLR-DTA

Diese echten KLR-Einzelbuchungen können bearbeitet werden unter:

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Echtbuchung → Einzelbuchung → Bearbeiten → Suche

Die Änderung storniert den bereits exportierten Datensatz und ein neuer Datensatz wird erzeugt. Auf DTA gehen also 2 Buchungssätze, der Storno- und der Neubuchungsdatsatz.

Das KLR-Fälligkeitsdatum wird nicht verändert und ist über die Periodenprüfung anzupassen.

Wenn Sie Datensätze aus einem älteren Haushaltsjahr freigeben möchten, dann passen Sie in der KLR-Freigabe das Selektionsdatum dem Datum des ursprünglichen Datensatzes an.

Informieren Sie bitte in solchen Fällen die Person, die die fachliche KLR-Freigabe vornimmt.



## Stornieren

### 7.4. Einzelschlagsbuchungen

Einzelschlagsbuchungen können bearbeitet werden unter:

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Vorschlagsbuchung → Einzelschlagsbuchung → Bearbeiten → Suche

Den gefundenen Datensatz löschen Sie über das Icon  in der Symbolleiste.

Wenn Sie die Sicherheitsabfrage "**Wollen Sie wirklich löschen?**" mit **<Ja>** bestätigen, erscheint die Meldung „**Daten wurden erfolgreich gelöscht**“.

Der Datensatz wird gelöscht.

Vorschlagsbuchungen, bei denen das Feld "**fachliche Freigabe**" angekreuzt ist können, im Gegensatz zu den echten KLR-Buchungen, storniert werden.

Werden Anordnung mit dem Kontobewegungsschlüssel (KBS) "AUS1" (z.B. einm. Ausgabe Deutschland) storniert, dann wird mit dem Stornieren der MBS-Buchung auch die KLR-Einzelschlagsbuchung gelöscht.



### 7.5. Echtbuchung vor KLR-DTA

Diese echten KLR-Einzelschlagsbuchungen können gelöscht werden unter:

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Echtbuchung → Einzelschlagsbuchung → Bearbeiten → Suche

Sind KLR-Buchungen bereits freigegeben und noch nicht exportiert, dann muss die Freigabe rückgängig gemacht werden. Erst dann können die Datensätze wieder bearbeiten werden.



Den gefundenen Datensatz löschen Sie über das Icon  in der Symbolleiste.

Wenn Sie die Sicherheitsabfrage "**Wollen Sie wirklich löschen?**" mit **<Ja>** bestätigen, erscheint die Meldung „**Daten wurden erfolgreich gelöscht**“.

### 7.6. Echtbuchung nach KLR-DTA

Man kann bereits an das KLR-Verfahren übergebene KLR-Datensätze wieder löschen. Zuerst muss man den zu löschenden Satz aufrufen.

 Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → KLR-Buchungen → Echtbuchung → Einzelschlagsbuchung → Bearbeiten → Suche

KLR-Auswahl:

KLR-Auswahl  freigegeben  geprüft

Den so gefundenen Datensatz löschen Sie über das Icon .

Nach der Sicherheitsabfrage "**Wollen Sie wirklich löschen?**" erscheint nach der Bestätigung mit **<Ja>** die Meldung „**Daten wurden erfolgreich gelöscht**“.

Außerdem verändert sich der KLR-Bewegungsschlüssel.

Aus "A" wird "AS" und aus "E" wird "ES". Zusätzlich wird eine neue KLR-Nummer vergeben.

Der Datensatz muss evtl. freigegeben und geprüft werden. Erst dann wird er an das KLR-Verfahren übergeben.

## VIII. Auskunft

Für den Zugriff auf den Geschäftsprozess KLR-Auskunft brauchen Sie lesende Kontoberechtigungen:

- entweder für die Rolle MBS-Sachbearbeiter mit der optionalen Funktion KLR-Buchungen erfassen
- oder die Rolle KLR-Sachbearbeiter

### 8.1. Abgleich zwischen Haushalt und KLR

Mit dieser Liste können Sie den KLR-relevanten Betrag mit dem in der KLR gebuchten Betrag abgleichen.



Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → Auskunft → Abgleich zwischen HH und KLR → Suche

In der Suchmaske geben Sie Ihre Selektionskriterien vor.

Über die Schaltfläche „**Weiter (Ergebnisse)**>“ kommen Sie in die Ergebnisliste.

Informationen zur Ergebnisliste bzw. Exportfunktion finden Sie [hier](#) im Dokument.

Besonders wichtig sind folgende Spalten:

KLR-relevanter Betrag	in KLR gebuchter Gesamt-Betrag	Delta MBS/KLR
100,00	0,00	100,00
10,00	10,00	0,00
20,00	20,00	0,00
30,00	30,00	0,00

In der Spalte "KLR-relevanter Betrag" steht der in der KLR zu buchende Betrag. In der Spalte "in KLR gebuchter Gesamt-Betrag" sehen Sie welcher Betrag in der KLR tatsächlich gebucht wurde. Die Abweichung zeigt Ihnen die Spalte "Delta MBS/KLR".

Hier werden Ihnen nur Anordnungsdatensätze gelistet, zu denen es eine Kassenbuchung gibt, also Anordnungsdatensätze mit einer KLR-Echtbuchung oder keiner Echtbuchung. Wenn sich eine Vorschlagsbuchung durch eine Kassenbuchung nicht in eine KLR-Echtbuchung umwandelt, dann müssen Sie diese im Geschäftsprozess „[Vorschlagsbuchung abgleichen](#)“ erst einmal nachbearbeiten. Speichern Sie die Nachbearbeitung, so wird aus der Vorschlagsbuchung eine KLR-Echtbuchung und der Anordnungsdatensatz wird Ihnen in der Abgleichsliste angezeigt.

### 8.2. Stammdaten

Über  Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → Auskunft → ..... kommen Sie in die Auskunftsmasken zu den jeweiligen Stammdaten.

## IX. Basisdaten

### 9. KLR-Kombination

Über  Mittelplanung/-bewirtschaftung → KLR → Extras → KLR-Kombination können Sie KLR-Kombinationen anlegen, bearbeiten und löschen.

Die Kombination ist eine Buchungshilfe für immer wieder vorkommende Feldeingaben in der KLR-Buchungsmaske, ähnlich der Funktion der Maskenfavoriten im Mittelbewirtschaftungsteil in IHV.

Jede KLR-Kombination wird einer Dienststelle zugewiesen.

Beim Anlegen einer neuen KLR-Kombination achten Sie bitte darauf, dass Sie im Feld "Nummer" eine schlüssige und eindeutige Identifikation (Buchstaben und/ oder Ziffern) vergeben. Im Feld Bezeichnung können Sie eine ausführlichere Beschreibung vorgeben. Die Bezeichnung ist auch als Selektionsfeld in den KLR-Buchungsmasken verwendbar.

## Anlagen

### Anlage 1: Übersicht über Kontobewegungsschlüssel (KBS)

Spalte KLR: N = nicht KLR-relevant  
 S = Einzelvorschlagsbuchung, KLR-relevant für Sollstellungen/Anordnung  
 I = Einzelbuchung, KLR-Relevant für Istbuchungen/Kassenbuchungen

Name	KBS	KLR
Festlegung für einmalige Ausgabe	aus1fes	N
Festlegung für einmalige Ausgabe ändern	aus1fesaen	N
Festlegung SEPA - Ausgabemittel	aus1sepfam	N
Festlegung SEPA - Ausgabemittel ( Änderung )	aus1sepfamaen	N
einmalige Auszahlung erfasst („normal“)	aus1	S
Sammelanzahlung 832 erfasst mehrere Konten	aus1samkto	I
Einmalige Auszahlung Mu 836 Vollverrechnung	aus1vollver	S
Einmalige Auszahlung SEPA - Standard	aus1sepstd	S
Einmalige Auszahlung SEPA - Mehrere Konten	aus1sepkto	I
Sammelanz. 842 erfasst mehrere Zahlungspartner	aus1samzp	I
Auslandsauszahlung erfasst in EUR	aus1eur	S
einmalige Auszahlung erfasst 1.Abschlag	aus1ab1	I
einmalige Auszahlung erfasst weiterer Abschlag	aus1ab2	I
einmalige Auszahlung erfasst letzter Abschlag	aus1ab9	I
einmalige Auszahlung Auslaufperiode (Nachmonat)	aus1nac	I
Auszahlung erfasst (Fremdwährung)	aus1fre	I
Auszahlung erfasst Teilauflösung der Festlegung	aus1fat	I
Auszahlung erfasst Vollauflösung der Festlegung	aus1fav	I
Einmalige Auszahlung SEPA - Standard (Festlegungsteilauflösung)	aus1sepstdfat	I
Einmalige Auszahlung SEPA - Standard ( Festlegungsvollauflösung)	aus1sepstdfav	I

Name	KBS	KLR
Auslandsauszahlung in EUR erfasst Festlegungsteilauflösung der Festlegung SEPA	aus1eurfat	I
Auslandsauszahlung in EUR erfasst Festlegungsvollauflösung der Festlegung SEPA	aus1eurfav	I
einmalige Auszahlung erfasst 1.Abschlag, Teilauflösung der Festlegung	aus1ab1fat	I
einmalige Auszahlung erfasst weiterer Abschlag Teilauflösung der Festlegung	aus1ab2fat	I
einmalige Auszahlung erfasst letzter Abschlag Teilauflösung der Festlegung	aus1ab9fat	I
einmalige Auszahlung erfasst 1.Abschlag, Vollauflösung der Festlegung	aus1ab1fav	I
einmalige Auszahlung erfasst weiterer Abschlag, Vollauflösung der Festlegung	aus1ab2fav	I
einmalige Auszahlung erfasst letzter Abschlag, Vollauflösung der Festlegung	aus1ab9fav	I
einmalige Auszahlung erfasst („normal“) mit Kassenbuchungsdatum	aus1	S
Sammelanzahlung 832 erfasst mehrere Konten mit Kassenbuchungsdatum	aus1samkto	I
Einmalige Auszahlung Mu 836 Vollverrechnung mit Kassenbuchungsdatum	aus1vollver	I
Einmalige Auszahlung SEPA - Standard mit Kassenbuchungsdatum	aus1sepstd	I
Einmalige Auszahlung SEPA - Mehrere Konten mit Kassenbuchungsdatum	aus1sepkto	I
Sammelanz. 842 erfasst mehrere Zahlungspartner mit Kassenbuchungsdatum	aus1samzp	I
Auslandsauszahlung erfasst in EUR mit Kassenbuchungsdatum	aus1eur	I

Name	KBS	KLR
einmalige Auszahlung erfasst 1.Abschlag mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab1	I
einmalige Auszahlung erfasst weiterer Abschlag mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab2	I
einmalige Auszahlung erfasst letzter Abschlag mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab9	I
einmalige Auszahlung Auslaufperiode (Nachmonat) mit Kassenbuchungsdatum	aus1nac	I
Auszahlung erfasst Teilauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1fat	I
Auszahlung erfasst Vollauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1fav	I
Einmalige Auszahlung SEPA - Standard ( Festlegungsteilauflösung ) mit Kassenbuchungsdatum	aus1sepstdfat	I
Einmalige Auszahlung SEPA - Standard ( Festlegungsvollauflösung ) mit Kassenbuchungsdatum	aus1sepstdfav	I
Auslandsauszahlung in EUR erfasst Festlegungsteilauflösung der Festlegung SEPA mit Kassenbuchungsdatum	aus1eurfat	I
Auslandsauszahlung in EUR erfasst Festlegungsvollauflösung der Festlegung SEPA mit Kassenbuchungsdatum	aus1eurfav	I
einmalige Auszahlung erfasst 1.Abschlag, Teilauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab1fat	I
einmalige Auszahlung erfasst weiterer Abschlag Teilauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab2fat	I
einmalige Auszahlung erfasst letzter Abschlag Teilauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab9fat	I
einmalige Auszahlung erfasst 1.Abschlag, Vollauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab1fav	I
einmalige Auszahlung erfasst weiterer Abschlag, Vollauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab2fav	I
einmalige Auszahlung erfasst letzter Abschlag, Vollauflösung der Festlegung mit Kassenbuchungsdatum	aus1ab9fav	I
Auszahlung Muster 870 (Belastung)	870zbel	I

Name	KBS	KLR
Auszahlung Muster 870 (Gutschrift)	870zgut	I
Umbuchung Muster 870 (Belastung) Einnahmetitel	870ebel	I
Umbuchung Muster 870 (Belastung) Ausgabebetitel	870abel	I
Umbuchung Muster 870 (Gutschrift) Einnahmetitel	870egut	I
Umbuchung Muster 870 (Gutschrift) Ausgabebetitel	870agut	I
Auszahlung Muster 870 (Belastung) mit Kassenbuchungsdatum	870zbel	I
Auszahlung Muster 870 (Gutschrift) mit Kassenbuchungsdatum	870zgut	I
Umbuchung Muster 870 (Belastung) Einnahmetitel mit Kassenbuchungsdatum	870ebel	I
Umbuchung Muster 870 (Belastung) Ausgabebetitel mit Kassenbuchungsdatum	870abel	I
Umbuchung Muster 870 (Gutschrift) Einnahmetitel mit Kassenbuchungsdatum	870egut	I
Umbuchung Muster 870 (Gutschrift) Ausgabebetitel mit Kassenbuchungsdatum	870agut	I
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel	umbegut	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel	umbagut	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel	umbebel	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel	umbabel	I
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel mit Kassenbuchungsdatum	umbegut	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel mit Kassenbuchungsdatum	umbagut	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel mit Kassenbuchungsdatum	umbebel	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel mit Kassenbuchungsdatum	umbabel	I
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel mit BKZ	umbegutbkz	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel mit BKZ	umbagutbkz	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel mit BKZ	umbebelbkz	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel mit BKZ	umbabelbkz	I
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel mit PKA	umbegutpka	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel mit PKA	umbagutpka	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel mit PKA	umbebelpka	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel mit PKA	umbabelpka	I

Name	KBS	KLR
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel mit PKE	umbegutpke	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel mit PKE	umbagutpke	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel mit PKE	umbebelpke	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel mit PKE	umbabelpke	I
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel mit BKZ mit Kassenbuchungsdatum	umbegutbkz	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel mit BKZ mit Kassenbuchungsdatum	umbagutbkz	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel mit BKZ mit Kassenbuchungsdatum	umbebelbkz	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel mit BKZ mit Kassenbuchungsdatum	umbabelbkz	I
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel mit PKA mit Kassenbuchungsdatum	umbegutpka	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel mit PKA mit Kassenbuchungsdatum	umbagutpka	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel mit PKA mit Kassenbuchungsdatum	umbebelpka	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel mit PKA mit Kassenbuchungsdatum	umbabelpka	I
Umbuchung (Gutschrift) Einnahmetitel mit PKE mit Kassenbuchungsdatum	umbegutpke	I
Umbuchung (Gutschrift) Ausgabebetitel mit PKE mit Kassenbuchungsdatum	umbagutpke	I
Umbuchung (Belastung) Einnahmetitel mit PKE mit Kassenbuchungsdatum	umbebelpke	I
Umbuchung (Belastung) Ausgabebetitel mit PKE mit Kassenbuchungsdatum	umbabelpke	I
Anordnung einmalige Einnahme	ein1	S
Änderung einmalige Einnahme	ein1aen	S
Anordnung einmalige Einnahme Muster 09	ein1samkto	I
Änderung einmalige Einnahme Muster 09	ein1samktoaen	I
Anordnung wiederkehrende Einnahme	einx	I
Änderung wiederkehrende Einnahme	einxaen	I
Anordnung wiederkehrende Ausgabe	ausx	S

Name	KBS	KLR
Änderung wiederkehrende Ausgabe	ausxaen	S
Rückmeldung einmalige Auszahlung (ohne Einnahme-PK, BKZ, Fremdwährung)	aus1rck	N
Rückmeldung einmalige Auszahlung Vollverrechnung	aus1vollverck	N
Rückmeldung Auszahlung Fremdwährung	aus1frerck	I
Rückmeldung Umbuchung (Belastung)	umbbelrck	N
Rückmeldung Umbuchung (Gutschrift)	umbgutrck	N
Rückmeldung Umbuchung Muster 870 (Belastung)	870ubelrck	N
Rückmeldung Umbuchung Muster 870 (Gutschrift)	870ugutrck	N
Rückmeldung Auszahlung Muster 870 (Belastung)	870zbelrck	N
Rückmeldung Auszahlung Muster 870 (Gutschrift)	870zgutrck	N
Geldeingang auf Titel (=Rückmeldung)	geldtit	I
Geldeingang auf BKZ (=Rückmeldung)	geldbkz	I
Geldeingang auf Einnahme-PK (=Rückmeldung)	geldpke	I
Geldeingang auf Ausgabe-PK (=Rückmeldung, Rückeinnahme)	geldpka	I
Rückmeldung wiederkehrende Ausgabe (bei Restfestlegung)	auszpka	I
Rückmeldung wiederkehrende Ausgabe (wenn Festlegung aufgebraucht ist)	auszpka	I
Auszahlung durch Kasse aus Ausgabe-PK	auszpka	I
Auszahlung durch Kasse aus Titel	ausztit	I
Auszahlung durch Kasse - TKA	ausztka	I
Geldeingang TKA	geldtka	I
Umbuchung durch Kasse (Belastung) Einnahmetitel (= Rückmeldung)	ausztit	I
Umbuchung durch Kasse (Belastung) Ausgabebetitel (= Rückmeldung)	ausztit	I
Umbuchung durch Kasse (Gutschrift) Einnahmetitel (= Rückmeldung)	geldtit	I
Umbuchung durch Kasse (Gutschrift) Ausgabebetitel (= Rückmeldung)	geldtit	I
Umbuchung durch Kasse (Gutschrift) Einnahmetitel mit BKZ (= Rückmeldung)	geldbkz	I
Umbuchung durch Kasse (Gutschrift) Ausgabebetitel mit BKZ (=	geldbkz	I

Name	KBS	KLR
Rückmeldung)		
Umbuchung durch Kasse ( Belastung ) Einnahmetitel mit BKZ ( = Rückmeldung )	auszbkz	I
Umbuchung durch Kasse ( Belastung ) Ausgabebetitel mit BKZ ( = Rückmeldung )	auszbkz	I
Umbuchung durch Kasse ( Gutschrift ) Einnahmetitel mit PKE ( = Rückmeldung )	geldpke	I
Umbuchung durch Kasse ( Gutschrift ) Ausgabebetitel mit PKE ( = Rückmeldung )	geldpke	I
Umbuchung durch Kasse ( Belastung ) Einnahmetitel mit PKE ( = Rückmeldung )	auszpke	I
Umbuchung durch Kasse ( Belastung ) Ausgabebetitel mit PKE ( = Rückmeldung )	auszpke	I
Umbuchung durch Kasse ( Gutschrift ) Einnahmetitel mit PKA ( = Rückmeldung )	geldpka	I
Umbuchung durch Kasse ( Gutschrift ) Ausgabebetitel mit PKA ( = Rückmeldung )	geldpka	I
Umbuchung durch Kasse ( Belastung ) Einnahmetitel mit PKA ( = Rückmeldung )	auszpka	I
Umbuchung durch Kasse ( Belastung ) Ausgabebetitel mit PKA ( = Rückmeldung )	auszpka	I
Auszahlung durch Kasse aus BKZ ( Rückmeldung )	auszbkz	I
Auszahlung durch Kasse aus PKE ( Rückmeldung )	auszpke	I
Auszahlung durch Kasse aus Verwahrtitel	auszver	N
Umbuchung durch Kasse ( Belastung ) bei Verwahrtitel	auszver	N
Geldeingang bei Kasse auf Verwahrtitel	geldver	N
Umbuchung durch Kasse ( Gutschrift ) bei Verwahrtitel	geldver	N
Anordnung wiederkehrender Ausgaben nach Jahresübernahme	ausxjue	N
Anordnung wiederkehrender Einnahmen nach Jahresübernahme	einxjue	N
Anordnung einmaliger Einnahme mehrerer Zahlungspartner	ein1samzp	I

Name	KBS	KLR
Änderung einmaliger Einnahme mehrerer Zahlungspartner	ein1samzpaen	I
Anordnung einmalige Einnahme nach Jahresübernahme	ein1jue	N
Ansatzserhöhung	ansgut	N
Ansatzverringering	ansbel	N
Zuweisung auf Ebenen	ansebe	N
Ansatzserhöhung VE	veansgut	N
Ansatzverringering VE	veansbel	N
Festlegung auf VE	fesve	N
Festlegung auf VE ändern	fesveaen	N
Festlegung SEPA - Verpflichtungsermächtigung	fessepve	N
Festlegung SEPA - Verpflichtungsermächtigung (Änderung )	fessepveaen	N
Festlegung auf VE ändern nach Jahresübernahme (nicht im Fälligkeitsjahr)	fesvejue	N
Festlegung auf VE stornieren nach der Jahresübernahme vor dem Jahr der Fälligkeit	fesvejue sta	N
Jahresübernahme: fällige Festlegung auf VE -> Festlegung auf AM im neuen HHJ	aus1fesve	N
Jahresübernahme: fällige Festlegung auf VE -> Festlegung auf AM im neuen HHJ	aus1fvefamjue	N
Festlegung SEPA auf VE ändern nach Jahresübernahme (nicht im Fälligkeitsjahr)	fessepvejue	N
Festlegung SEPA auf VE stornieren nach der Jahresübernahme vor dem Jahr der Fälligkeit	fessepvejue sta	N
Jahresübernahme: fällige Festlegung SEPA auf VE -> Festlegung auf AM im neuen HHJ	aus1sepfvefamjue	N
Zuweisung auf Ebenen	ansebeve	N

## Anlage 2: KLR-Vorschlagsbuchung bei folgenden Anordnungsarten möglich

Art der MBS-Buchung	neue KLR-Vorschlagsbuchung
einm. Ausgabe Deutschland Standard	Schaltfläche: Weiter (Einzelvorschlagsbuchung) oder KLR-Buchung/Einm. KLR/Neu/Einzelvorschlagsbuchung
einm. Ausgabe Deutschland mehrere Empfänger	⊖
einm. Ausgabe Deutschland mehrere Konten	⊖
einm. Ausgabe SEPA	Schaltfläche: Weiter (Einzelvorschlagsbuchung) oder KLR-Buchung/Einm. KLR/Neu/Einzelvorschlagsbuchung
einm. Ausgabe SEPA mehrere Konten	⊖
einm. Ausgabe Ausland in EURO	Schaltfläche: Weiter (Einzelvorschlagsbuchung) oder KLR-Buchung/Einm. KLR/Neu/Einzelvorschlagsbuchung
einm. Ausgabe Ausland in Fremdwährung	⊖
Wdk. Ausgabe Standard	Schaltfläche: Weiter (Einzelvorschlagsbuchung) oder KLR-Buchung/Einm. KLR/Neu/Einzelvorschlagsbuchung
einm. Einnahme Standard	Schaltfläche: Weiter (Einzelvorschlagsbuchung) oder KLR-Buchung/Einm. KLR/Neu/Einzelvorschlagsbuchung
einm. Einnahme mehrere Zahlungspflichtige	⊖
einm. Einnahme mehrere Konten	⊖
Umbuchung	⊖
Muster 870	⊖

## Anlage 3: Übersicht KLR-Plausitabelle

KLR-Plausitabelle	Bezeichnung	Lfd. Nummer ▲	Anlage normal	Anlage SAP	Bewegungsart	Kosten-/ Erlösart	Kosten	Kostenstelle normal	Kostenstelle SAP	Kostenträgerzuordnung	Kostenträger normal	Kostenträger SAP	Kostenträger echt erföhlend	Kostenträger echt nicht erföhlend	Kostenträger statistisch	Buchungskreis	KLR-Info 1	KLR-Info 2	Aktiv
1	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	1	N	J	J	N	N	N	N	N	N	N	N	N	J	N	N	J
2	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	2	N	N	N	J	N	J	J	N	J	J	N	N	J	N	N	J
3	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	3	N	N	N	J	N	N	J	J	N	J	J	N	N	J	N	J
4	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	4	N	N	N	J	J	N	J	J	N	J	N	J	N	J	N	J
5	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	5	N	N	N	J	J	N	J	N	N	N	N	N	J	N	N	J
6	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	6	N	N	N	J	J	N	N	N	N	J	J	N	J	N	N	J
7	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	7	N	N	N	J	N	N	N	N	J	J	N	N	J	N	N	J
8	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	8	N	N	N	J	J	N	N	N	J	N	J	N	J	N	N	J
9	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	9	N	N	N	J	N	N	J	N	N	N	N	N	J	J	N	J
10	SAPP03	Plausitabelle normal SAPP03	10	N	N	N	J	J	N	J	N	N	N	N	N	J	J	N	J
11	SAPP01	Plausitabelle normal SAPP01	11	N	J	J	N	N	N	N	N	N	N	N	N	J	N	N	J
12	SAPP01	Plausitabelle normal SAPP01	12	N	N	N	J	J	N	J	J	N	J	J	N	J	N	N	J
13	SAPP01	Plausitabelle normal SAPP01	13	N	N	N	J	N	N	J	J	N	J	J	N	N	J	N	J
14	SAPP01	Plausitabelle normal SAPP01	14	N	N	N	J	J	N	J	J	N	J	N	J	N	J	N	J
15	SAPP01	Plausitabelle normal SAPP01	15	N	N	N	J	J	N	J	N	N	N	N	N	J	N	N	J
16	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	16	N	J	J	N	N	N	N	N	N	N	N	N	J	N	N	J
17	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	17	N	N	N	J	J	N	J	J	N	J	J	N	N	J	N	J
18	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	18	N	N	N	J	N	N	J	J	N	J	J	N	J	N	N	J
19	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	19	N	N	N	J	J	N	J	J	N	J	N	J	N	J	N	J
20	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	20	N	N	N	J	J	N	J	N	N	N	N	N	J	N	N	J
21	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	21	N	N	N	J	J	N	N	N	N	J	J	N	N	J	N	J
22	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	22	N	N	N	J	N	N	N	N	J	J	N	N	J	N	N	J
23	SAPP02	Plausitabelle normal SAPP02	23	N	N	N	J	J	N	N	N	J	N	J	N	J	N	N	J
32	Theat1	Theater	32	N	N	N	J	J	J	N	J	N	N	N	N	N	N	N	J
33	Theat1	Theater	33	N	N	N	J	J	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	J
34	Theat1	Theater	34	N	N	N	J	N	J	N	J	N	N	N	N	N	N	N	J