

# **Bedienungshandbuch HKR für Windows**

## **(Gültig ab Version 3.0)**

Stand: 12.Juli 2009

Autor: Richard Hadas (abp GmbH)

abp - analyse beratung programmierung GmbH  
Dietlindenstr. 15  
80802 München  
DEUTSCHLAND

Tel. 0049 89 360 368 01  
Fax 0049 89 601 40 25  
E-Mail: [rhadas@abp.de](mailto:rhadas@abp.de)  
Web: [www.abp.de](http://www.abp.de)

<b>1 GRUNDSÄTZLICHES ZUM HKR-PROGRAMMS</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Haushaltsjahre</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Titelsystem</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Buchhaltung in verschiedenen Währungen</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Fremdwährungsumrechnungen</b>	<b>6</b>
1.4.1 Durchführung beim Buchen	6
1.4.2 Eingabe des Wechselkurses	6
1.4.3 Behandlung von Kursdifferenzen	7
<b>1.5 Mehrbenutzerbetrieb</b>	<b>7</b>
1.5.1 Möglichkeiten	7
1.5.2 Sperrmechanismen	7
<b>1.6 Datensicherung</b>	<b>7</b>
1.6.1 Allgemeines zur Datensicherung	7
1.6.2 Durchführung der Datensicherung im HKR-Programm	8
1.6.3 Rücksicherung	8
<b>1.7 Hilfefunktion</b>	<b>8</b>
<b>1.8 Reorganisieren Datenbanken</b>	<b>8</b>
<b>1.9 Zentrale</b>	<b>9</b>
<b>2 NÖTIGE VORBEREITUNGEN</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Vorbereitungen ohne Computer</b>	<b>9</b>
2.1.1 Ermitteln Bestände für Banken und Kassen	9
2.1.2 Ermitteln Vorträge auf Titel	9
2.1.3 Ermitteln Bankkurs für Start	10
<b>2.2 Vorbereitungen am Computer</b>	<b>10</b>
2.2.1 Installation des Programms	10
2.2.2 Einrichten Benutzerkennungen	10
2.2.3 Starten des Programms	11
2.2.4 Initialisierung des Programms	11
2.2.5 Eingabe der Institutsdaten	12
2.2.6 Eingabe der Währung	12
2.2.7 Eingabe von Kassen und Banken	12
2.2.8 Eingabe Selektionskennzeichen für Betriebsmittel und Restmittel	13
2.2.9 Übersicht über das Titelsystem	13
2.2.10 Falls nötig: Anpassungen Titelsystem	14
2.2.11 Falls nötig: Anlage von Verwahr- und Vorschusskonten	14
2.2.12 Buchen Vorträge	14
2.2.13 Überprüfen Einrichtung	15
2.2.14 Eventuelle Korrekturen und Verbuchen	16
2.2.15 Überprüfen Optionen	16
2.2.16 Besonderheiten bei kaufmännischer Option	16
<b>3 GRUNDBEDIENUNG DES HKR-PROGRAMMS</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Generelle Bedienerführung</b>	<b>18</b>
<b>3.2 Das Menu-System</b>	<b>18</b>
3.2.1 Hauptmenu	18
3.2.2 Untermenüs	19

<b>3.3 Bearbeitung der Bildschirmmasken</b>	<b>20</b>
3.3.1 Feldbearbeitung	20
3.3.2 Knöpfe (Buttons)	21
3.3.3 Funktionstasten	22
<b>3.4 Grundtypen von Masken</b>	<b>22</b>
3.4.1 Auskunftsmasken	22
3.4.2 Erfassungsmasken	23
3.4.3 Aktionsmasken	24
3.4.4 Wartungsmasken	25
3.4.5 Wartungsmasken für Tabellen	26
3.4.6 Anwahlmasken für Ausdrücke	27
<b>3.5 Übergreifende Bedienungsverfahren</b>	<b>28</b>
3.5.1 Programmstart	28
3.5.2 Einstellen Buchhaltungswährung	28
3.5.3 Filtereingaben	28
3.5.4 Druckvorschau und Ausdruck	30
3.5.5 Fehlermeldungen	31
3.5.6 Beenden des Programms	31
3.5.7 Betrieb mit niedrigerer Bildschirmauflösung	31
<b>4 DIE EINZELNEN PROGRAMME</b>	<b>32</b>
<b>4.1 Buchhaltung</b>	<b>32</b>
4.1.1 Anordnungen	32
4.1.2 Sonderbuchungen	38
4.1.3 Belege drucken	43
4.1.4 Bücher und Listen	45
4.1.5 Buchungsauskunft	52
4.1.6 Ändern Selkz / Buchungstext	54
4.1.7 Ausgleich Bankkontogegenbuch	55
4.1.8 Geldtransfer mit Kurswechsel	57
4.1.9 Muster Buchungen	58
<b>4.2 Haushalt</b>	<b>59</b>
4.2.1 Institutsauskunft	59
4.2.2 Titelauskunft	60
4.2.3 HH-Übersichtsliste	62
4.2.4 Liste VS/VW-Konten	63
4.2.5 Bewilligungen	64
4.2.6 Festlegungen	65
4.2.7 Ist-Prognose bzw. DGIA-Meldung (Variante DGIA)	66
4.2.8 Haushaltsvoranschlag	69
<b>4.3 Abschlüsse</b>	<b>73</b>
4.3.1 Tagesabschluss	74
4.3.2 Zwischenabschluss	75
4.3.3 Monatsabschluss	76
4.3.4 Jahresabschluss	77
4.3.5 BMBF-Abschluss	77
4.3.6 dsb-Abschluss (nur Schul-Variante)	78
4.3.7 Übertrag Jahresabschluss	78
4.3.8 Jahreswechsel	79
<b>4.4 Stammdaten</b>	<b>80</b>
4.4.1 Institutsdaten	80
4.4.2 Titel-Hauptgruppen	81
4.4.3 Titel	81
4.4.4 Titelliste	83
4.4.5 Banken/Kassen bzw. Banken/Kassen/Bilanzkonten (kaufmänn. Option)	84
4.4.6 Selektionskennzeichen	85
4.4.7 Währung	86
<b>4.5 Extra</b>	<b>87</b>

4.5.1 Datenbank	87
4.5.2 Datensicherung	88
4.5.3 Passwort ändern	89
4.5.4 Optionen	89
<b>4.6 Übertragung</b>	<b>92</b>
4.6.1 Export	92
4.6.2 Import	94
4.6.3 Importzuordnungen	95
4.6.4 Übertragungsparameter	96
<b>4.7 Kaufmännisch (nur kaufmännische Option)</b>	<b>97</b>
4.7.1 Bilanz	97
4.7.2 Gewinn- und Verlustrechnung	98
4.7.3 Eröffnungsbuchungen	98
4.7.4 Direkte Buchung Bilanzkonten	100
4.7.5 Stammdaten	101
<b>4.8 Zentrale (derzeit nur in Variante DGIA)</b>	<b>104</b>
4.8.1 Wirtschaftsplan erstellen	104
4.8.2 Wirtschaftsplan (vollständig) drucken (Excel)	106
4.8.3 Verwendungsnachweis (vollständig) drucken (Excel)	106
4.8.4 Liste DGIA-Meldung alle (Excel)	107
4.8.5 Liste Wirtschaftsplan alle (Excel)	108
4.8.6 Liste Wirtschaftsplan nur Soll (Excel)	108
4.8.7 Liste Verwendungsnachweis alle (Excel)	109
4.8.8 Erläuterungen drucken (Excel)	109
4.8.9 Import DGIA-Meldung	110
4.8.10 Import Haushaltsvoranschlag	111
4.8.11 Stammdaten	112
<b>4.9 Fenster</b>	<b>116</b>
<b>4.10 Hilfe</b>	<b>116</b>
4.10.1 Zur aktuellen Maske	117
4.10.2 Inhaltsverzeichnis	117
4.10.3 Index	117
4.10.4 Über HKR	117
<b>5 ANHÄNGE</b>	<b>118</b>
<b>5.1 Änderungen gegenüber dem alten Programm</b>	<b>118</b>
5.1.1 Eingabe des Wechselkurses	118
5.1.2 Kommastellen beim Kurs	118
5.1.3 Generelle Bedienerführung	118
5.1.4 Knöpfe	118
5.1.5 Funktionstasten	118
5.1.6 Umbuchungen	119
5.1.7 Titelkonten	119
5.1.8 Abschlüsse	119
5.1.9 Übertrag Jahresabschluss	119
<b>5.2 Glossar</b>	<b>120</b>
5.2.1 fachliche Begriffe und Abkürzungen	120
5.2.2 EDV-Begriffe	122
<b>5.3 Beschreibung Import-Schnittstelle</b>	<b>124</b>

## Vorbemerkungen

"HKR für Windows" ist das Nachfolgeprogramm zu "HKR", einem Programm, das für die Auslandsinstitute des Goethe-Instituts in München entwickelt wurde, das aber auch bei anderen deutschen Einrichtungen im Ausland im Einsatz war.

Für dieses Handbuch wird keine Kenntnis des alten Programms vorausgesetzt. Für "Umsteiger" wird im Anhang speziell dargestellt, was sich - außer Oberfläche und Bedienungskomfort - durch das neue Programm geändert hat.

"HKR (Haushalts- Kassen- Rechnungswesen) für Windows" ist eine kameralistische Buchführung und Haushaltsüberwachung. Als zusätzliche Option ist eine kaufmännische Erweiterung möglich. Bei Einsatz dieser Erweiterung gibt es einen zusätzlichen Hauptmenu-Punkt für Bilanz, GuV etc. und einige kleinere Änderungen (meist Bezeichnungen oder zusätzliche Felder) bei einzelnen Programmen. Im Handbuch werden auch diese Besonderheiten mit dem Vermerk „kaufmännische Option“ beschrieben.

"HKR für Windows" gibt es inzwischen in einigen Varianten für bestimmte Anwendergruppen, z.B. mit unterschiedlichen Abschlüssen. Der überwiegende Teil des Programms ist für alle Anwendergruppen gleich. Wo Unterschiede bestehen, wird darauf explizit hingewiesen. Derzeit bestehen spezielle Varianten für die Stiftung Deutscher Geisteswissenschaftlicher Institute im Ausland (DGIA), die Villa Vigoni und deutsche Schulen im Ausland. Das Handbuch enthält auch die (entsprechend gekennzeichneten) Beschreibungen dieser Varianten.

Dieses Bedienungshandbuch hat Bezugspunkte zu zwei Fachsprachen, Kameralistik und EDV-Technik. Wo vermutet wird, dass Begriffe nicht unmittelbar verständlich sind oder in verschiedenen Interpretationen benutzt werden können, sind sie in einem Glossar im Anhang erläutert. Dort finden Sie auch Erklärungen für benutzte Abkürzungen.

Das Titelsystem in "HKR für Windows" ist frei wählbar. Wo im folgenden zur besseren Erklärung Bezüge zu konkreten Titeln hergestellt werden müssen, wird ein Standardtitelsystem zu Grunde gelegt, wie es z.B. bei den Instituten der Stiftung Deutscher Geisteswissenschaftlicher Institute im Ausland verwendet wird.

## 1 Grundsätzliches zum HKR-Programms

In diesem Kapitel wird Hintergrundinformation bereitgestellt, die das Verständnis einzelner Programme und der Zusammenhänge insgesamt erleichtern soll.

### 1.1 Haushaltsjahre

Es ist möglich, verschiedene Haushaltsjahre nebeneinander zu bearbeiten, das derzeit benutzte Haushaltsjahr wird bei der Benutzererkennung gespeichert. So kann z.B. die Buchhalterin im aktuellen Haushaltsjahr arbeiten, während die Verwaltungsleiterin schon im nächsten Haushaltsjahr Sollvorgaben plant (bei männlichen Mitarbeitern geht's genauso!)

Zur besseren Orientierung, wenn man mehrere HH-Jahre gleichzeitig offen hat, erscheint das HH-Jahr jeweils ganz vorne in der Maskenüberschrift. Es bleibt damit auch erkennbar, wenn die Maske minimiert wurde und nur als Eintrag in der unteren Bildschirmzeile sichtbar ist.

Kalenderübergreifende Haushaltsjahre, z.B. von September bis August bei Schulen, sind möglich.

### 1.2 Titelsystem

Um Einnahmen und Ausgaben auf bestimmten Titeln genauer fassbar zu machen, können diese Titel in feinere Bereiche untergliedert werden (Untertitel). Es kann dann nur auf den Untertiteln gebucht werden, die übergeordneten Summen auf dem Gesamttitel werden automatisch errechnet.

Das Titelsystem kann beim einzelnen Anwender frei gewählt werden. Ein Standardtitelsystem (ohne Untertitel) wird bei der Installation mitgeliefert, es kann vom Anwender nach seinen Bedürfnissen umgestaltet werden.

Es gibt bisher zwei Varianten von Standardtitelsystemen (BMBF und Schulen), bei Bedarf werden weitere dazukommen. Der Anwender kann (und muss) sich bei der Installation für eines der beiden Systeme entscheiden. Bei der kaufmännischen Option ist mit dem Titelsystem auch ein Musteraufbau für Bilanz und GuV-Rechnung verbunden.

## **1.3 Buchhaltung in verschiedenen Währungen**

Jede HKR-Installation auf einem Arbeitsplatz hat eine so genannte „Grundwährung“. Das ist in der Regel der Euro, es kann aber auch eine andere Währung gewählt werden, z.B. Ägyptische Pfund (LE) bei den deutschen Schulen in Ägypten. Alle Betragsangaben werden mit dem Symbol der Grundwährung ausgewiesen. Die Grundwährung wird bei der Installation festgelegt.

Zusätzliche Währungen werden als „Fremdwährungen“ bezeichnet, Buchungen in Fremdwährung werden zum jeweils eingestellten Kurs in die Grundwährung umgerechnet. Das HKR-Programm speichert dabei sowohl den ursprünglichen Betrag in Fremdwährung als auch den umgerechneten Gegenwert in Grundwährung.

Das Programm HKR gibt es in zwei Ausbaustufen: nur mit Grundwährung oder mit beliebig vielen Fremdwährungen. Im Handbuch hier wird generell die Ausbaustufe mit Fremdwährungen beschrieben, ohne dass das jeweils explizit erwähnt wird. In der Ausbaustufe ohne Fremdwährungen fehlen im Programm die Teile, die in diesem Fall nicht relevant sind.

Die Haushaltsführung mit HKR erfolgt in der Grundwährung, gebucht werden kann in der Grundwährung und in verschiedenen Fremdwährungen. Dabei sind die einzelnen Buchhaltungen für die Grund- und Fremdwährungen als selbständige Buchhaltungen zu verstehen, was sich z.B. in selbständigen Belegnummernkreisen für jede einzelne Währung (einschließlich Grundwährung) und in getrennten Büchern (Zeitbuch, Kassenbuch etc.) für die einzelnen Währungen ausdrückt.

Die aktuell zu benutzende Währung kann in einem zentralen Element gewählt werden. Alle folgenden Maskenaufrufe währungsspezifischer Programme beziehen sich auf diese Währung. Die aktuell eingestellte Währung wird bei diesen Programmen im Maskentitel angezeigt.

Wo es im Hinblick auf die Haushaltsführungen nötig ist, werden die Buchungen aus der Grundwährungsbuchhaltung und den Fremdwährungsbuchhaltungen zusammengeführt und der daraus resultierende Gesamtwert in Grundwährung verwendet. Solche Masken tragen keinen Währungsvermerk im Titel.

Eine aktuell eingestellte Währung bleibt so lange erhalten, bis sie durch eine andere Einstellung ersetzt wird. Das Programm braucht dazu nicht verlassen zu werden.

## **1.4 Fremdwährungsumrechnungen**

### **1.4.1 Durchführung beim Buchen**

Jeder in Fremdwährung eingegebener Betrag wird sofort zum aktuell eingestellten Kurs in die Grundwährung umgerechnet. Das System bietet also stets aktuelle Auskunft über den Wert des Geldbestandes sowie über den im Hinblick auf die Haushaltsüberwachung wichtigen Gegenwert in Grundwährung der vollzogenen Buchungen.

### **1.4.2 Eingabe des Wechselkurses**

Würde man einen gültigen Wechselkurs einer Fremdwährung ändern, so lange noch ein Bestand in dieser Währung vorhanden ist, ergibt sich rechnerisch ein Kursgewinn oder Kursverlust, der auch in die Buchhaltung eingehen müsste. Da dies nicht gewünscht ist, lässt das Programm Kursänderungen nur bei einem Bestand von 0 zu. Um dies zu erreichen, muss in der Regel eine Buchung, die zu einem negativen Bestand führen würde, in zwei Teile aufgeteilt werden: eine, die auf 0 führt und nach der Kursumstellung den restlichen Betrag zum neuen Kurs.

Die Organisation des Kurswechsel zum richtigen Zeitpunkt nimmt das Programm dem Anwender ab. Es führt die Buchungen solange mit einem einmal eingestellten Kurs durch, bis der Bestand in der be-

treffenden Währung vollständig aufgebraucht ist. Dazu teilt es, falls nötig, eine Buchung in zwei Teil-Buchungen auf. Zwischen den beiden Buchungen vollzieht es selbständig die Umstellung auf einen neuen Kurs und verbucht auch gleich den Geldtransfer, der den neuen Bestand liefert, von der Grundwährung auf die Fremdwährungsbank. Sind verschiedene Fremdwährungen im Einsatz, unterstützt das Programm auch einen direkten Transfer zwischen Fremdwährungen, z.B. vom Dollar-Konto auf ein Konto in libanesischen Pfund.

Voraussetzung ist natürlich, dass die nötigen Informationen (Höhe des Transferbetrags, Kurs, beteiligte Banken oder Kassen) für das Programm vorhanden sind. Die Eingabe der Daten geschieht mit einem eigenen Menü-Punkt "Geldtransfer mit Kurswechsel". Hier kann zum Zeitpunkt, da die Daten bekannt werden (z.B. der Ausweisung auf dem Kontoauszug) bereits die Erfassung vorgenommen werden, wirksam wird sie dann erst bei der gemäß obigen Verfahren durchgeführten Wechselkursänderung.

### **1.4.3 Behandlung von Kursdifferenzen**

Durch das neue Verfahren gibt es keine Kursdifferenzbuchungen beim Durchführen von Wechselkursänderungen.

Nicht vermeiden lassen sich aber solche Differenzen bei Stornobuchungen, wenn zum Zeitpunkt des Stornos bereits ein anderer Wechselkurs gilt als bei der zu stornierenden Buchung. Durch die unterschiedlichen Kurse ergibt sich ein Unterschied im Grundwährungs-Gegenwert. Dieser wird standardmäßig auf einen Untertitel zu "vermischte Einnahmen" gebucht.

Auf welchen Titel die Ausbuchung erfolgt, kann der Anwender durch einen entsprechenden Eintrag in den Optionen beeinflussen, das grundsätzliche Verfahren nicht. Allerdings wird er durch das Programm darauf hingewiesen, dass eine Kursdifferenzbuchung entsteht, und er hat die Möglichkeit, den Stornovorgang abzurechnen.

## **1.5 Mehrbenutzerbetrieb**

### **1.5.1 Möglichkeiten**

Es können mehrere Benutzer gleichzeitig mit HKR arbeiten.

Eine typische Konstellation dürfte sein, dass ein Mitarbeiter für das Buchen zuständig ist, ein anderer, z.B. der Verwaltungsleiter, sich gleichzeitig Auskünfte aus dem HKR-Programm holt.

Es ist aber auch denkbar und möglich, dass mehrere Mitarbeiterinnen gleichzeitig Buchungen eingeben.

### **1.5.2 Sperrmechanismen**

Wenn zwei Anwender gleichzeitig versuchen, auf einen Datensatz zuzugreifen, muss das in geeigneter Weise vom Programm koordiniert werden. Dafür gibt es verschiedene Strategien.

In HKR ist ein "pessimistisches Sperren" realisiert, d.h. sobald ein Anwender mit einer Änderung begonnen hat, ist der entsprechende Datensatz für alle anderen Anwender gesperrt. Versucht ein anderer Anwender eine Änderung am gleichen Satz, bekommt er eine Meldung, dass dies im Moment nicht möglich ist.

## **1.6 Datensicherung**

### **1.6.1 Allgemeines zur Datensicherung**

Obwohl die PC's heute außerordentlich betriebssicher sind, lassen sich Beschädigung oder Verlust von Daten nicht hundertprozentig ausschließen. Ursachen können z.B. Stromausfall sein, versehentliches Ausschalten des PC's im laufenden Betrieb, eventuell noch vorhandene Programmfehler oder auch mechanische Beschädigungen der Festplatte.

Um sich vor dem Verlust wichtiger Daten zu schützen, müssen regelmäßig Datensicherungen angefertigt werden. Bei diesem Vorgang werden die auf der Festplatte gespeicherten Daten auf ein anderes Medium, z.B. eine Diskette, kopiert. Da die Daten komprimiert gespeichert werden, reicht nach bisherigen Erfahrungen eine Diskette lange Zeit aus. Sollte das nicht mehr der Fall sein, können auch andere Medien wie USB-Stick oder andere Festplatten, insbesondere über ein Netzlaufwerk auf eine auf einem anderen Rechner liegende Platte. Notfalls kann auch in ein anderes Verzeichnis auf der gleichen Festplatte gesichert werden, dann ist aber nur ein Teil der oben genannten Fehlerquellen abgedeckt.

Die Sicherungsdatei enthält nach dem Sichern eine Kopie des aktuellen Datenstand, auf der Festplatte sind die Daten ebenso noch vorhanden.

Ist eine Beschädigung der Daten eingetreten, kann mit einem Menüpunkt des HKR-Programms eine Datensicherung auf die Festplatte zurückgespielt werden. Man verwendet dazu die zuletzt erstellte Sicherung, um den Verlust an erfassten Daten so gering wie möglich zu halten. Konnte die Sicherung erfolgreich zurückgespielt werden, enthält der HKR-Bereich auf der Festplatte exakt den Datenstand vom Zeitpunkt der Sicherungserstellung. Alle nach diesem Zeitpunkt erfassten Daten sind verloren und müssen neu eingegeben werden.

Sollte aus widrigen Umständen die Sicherungsdatei selbst beschädigt sein und sich nicht korrekt zurückspielen lassen (kann bei Disketten schon hin und wieder mal vorkommen), verwendet man eine Datei mit einem Stand davor. Damit müssen dann natürlich mehr Daten nacherfasst werden, aber immerhin ist man vor dem Gesamtverlust der Daten geschützt.

Um eine ausreichende Sicherheit vor großen Datenverlusten zu haben, empfiehlt es sich, für die Sicherung nicht immer die gleiche Datei oder Diskette zu verwenden, sondern immer abwechslungsweise eine andere. In der Praxis bewährt hat sich ein Dreier-Zyklus: am ersten Tag wird die 1.Diskette verwendet, am zweiten Tag die 2.Diskette, am dritten Tag die 3.Diskette und am vierten Tag beginnt man den Zyklus erneut mit der 1.Diskette. Analog entstehen bei einer Sicherung auf ein anderes Laufwerk die Dateien sich1, sich2 und sich3. So hat man immer eine Sicherung vom letzten Arbeitstag und von 2 Tagen zuvor zur Verfügung. Um die Sicherheit noch weiter zu erhöhen, kann man weitere Sicherungen außerhalb dieses Zyklus vornehmen, z.B. nach jedem Monatsabschluss. Es empfiehlt sich zudem, solche Sicherungen bestimmter Stände an einem anderen Ort aufzubewahren, damit man auch vor einem Gesamtverlust der Daten durch Feuer, Einbruch oder ähnlichem geschützt ist.

Das HKR-Programm verwaltet standardmäßig einen Dreierzyklus für die Sicherung und überwacht, dass die Sicherung auch tatsächlich durchgeführt wird. Zusätzlich sind außerordentliche Sicherungen möglich.

## **1.6.2 Durchführung der Datensicherung im HKR-Programm**

### **1.6.2.1 expliziter Aufruf aus dem Menu**

Siehe Beschreibung des Sicherungsprogramms selbst (4.5.2.1)

### **1.6.2.2 Tagesstart**

An jedem neuen Arbeitstag wird als erstes vom Programm eine Datensicherung erzwungen. Der Ablauf dieser Datensicherung ist der übliche, zyklisch ist dabei fest eingestellt.

### **1.6.3 Rücksicherung**

Da die Rücksicherung erhebliche Auswirkungen auf die auf der Festplatte gespeicherten Daten hat, muss sie mit Bedacht und genauer Kenntnis der Sachlage durchgeführt werden. Aus diesem Grund ist der Menüpunkt im Normalbetrieb nicht zugänglich. Er wird sichtbar, wenn beim Programmstart nicht ein Mitarbeitername, sondern das Stichwort "system" eingegeben wird. Damit erhält man ein erweitertes Untermenü zum Menüpunkt Datensicherung im Hauptmenüpunkt Extra.

Zur Durchführung der Rücksicherung siehe die Programmbeschreibung selbst (4.5.2.2)

## 1.7 Hilfefunktion

Auf die ausführliche Hilfefunktion sei besonders hingewiesen, siehe dazu die Beschreibung in 4.10.

Insbesondere zum Auffinden einzelner Programmfunktionen ist die Index-Funktion, gerade für Einsteiger in das HKR-Programm, besonders nützlich (siehe 4.10.3)

## 1.8 Reorganisieren Datenbanken

Neben der eigentlichen Datenbank, die Ihre Buchhaltungsdatenbank enthält, arbeitet HKR mit eine Reihe weiterer Access-Datenbanken für bestimmte spezielle Zwecke, z.B. die Erstellung der Ausdrucke (Reports).

Access-Datenbanken werden nach längerem Betrieb u. U. größer, als sie vom tatsächlichen Inhalt her sein müssten. Das Programm hier komprimiert die Datenbanken bei jedem Programmstart von HKR und gibt damit den sinnlos belegten Speicherplatz frei.

Es kann daher manchmal sein, dass der Programmstart relativ lange dauert, wenn z.B. in der vorausgehenden Sitzung sehr viele Ausdrucke erzeugt wurden. Mehr müssen Sie als Anwender dazu nicht wissen, die Reorgansiation wird einfach vom Programm automatisch durchgeführt.

## 1.9 Zentrale

In letzter Zeit sind in HKR zunehmend Funktionen hinzugekommen, die das Zusammenführen von Daten aus einzelnen Einrichtungen zu einem organisatorischen Ganzen unterstützen. Das kann z.B. eine Zentralverwaltung für eine Gruppe von Einrichtungen sein, aber auch ein Hauptinstitut mit Zweigstellen, bei denen die Buchhaltung der Zweigstellen auch gemeinsam betrachtet werden soll.

Solche Einrichtungen werden in diesem Handbuch, unabhängig von der ganz konkreten Ausprägung, "Zentralen" genannt.

Um das HKR-Programm als "Zentrale" sind bestimmte organisatorische Maßnahmen und interne Einstellungen nötig. Wenden Sie sich also an abp, wenn Sie solches vorhaben. Die Vorkehrungen dafür sind alle vorhanden.

## 2 Nötige Vorbereitungen

Hinweis: die in diesem Kapitel beschriebenen Aktionen sind nur beim Beginn "vom Nullpunkt" nötig oder in einem neuen HH-Jahr, wenn Sie die im Programm vorhandene Möglichkeit zum automatischen Jahresübertrag aus irgendeinem Grund nicht nutzen wollen.

Sie erhalten die Daten im allgemeinen, in dem Sie in Ihrer bestehenden Buchhaltung einen Abschluss zum Stichtag des Umstiegs durchführen.

### 2.1 Vorbereitungen ohne Computer

#### 2.1.1 Ermitteln Bestände für Banken und Kassen

Ermitteln Sie als erstes den Ausgangsbestand für alle Bankkonten und Kassen.

Bei den Banken ergibt sich dieser Ausgangsbestand aus dem Kontostand laut Auszug der Bank abzüglich der Vorgänge, die eventuell aus der vorhergehenden Buchungsperiode noch nicht gutgeschrieben oder belastet sind.

Bei Kassen ist es der tatsächliche Kassenbestand.

#### 2.1.2 Ermitteln Vorträge auf Titel

Die unter Punkt 2 ermittelten Werte werden im HKR-Programm als Vorträge auf Banken und Kassen eingetragen. Somit besteht schon von Anfang an ein Geldbestand am Institut (wenn nicht ausnahmsweise alle Vortragsbeträge auf 0 gestellt werden konnten). Diese Gelder müssen später Titalkonten zugeordnet werden. Daher muss nun im nächsten Schritt die Aufteilung der Vortragsbeträge auf Titalkonten ermittelt werden.

Wenn Sie mit HKR für Windows zu Beginn eines neuen Haushaltsjahres starten, benötigen Sie die Summe der nicht verbrauchten HH-Mittel, getrennt nach Grundwährung und Fremdwährung(en), und die noch nicht abgewickelten Summen auf Vorschuss- und Verwahrkonten.

Beginnen Sie innerhalb eines Haushaltsjahres, brauchen Sie die aktuellen Stände für alle Titel-, Vorschuss- und Verwahrkonten.

Die Summe der Vorträge in einer Währung muss mit der Summe der Banken- und Kassen-Stände in dieser Währung übereinstimmen. Dies gilt auch für die Beträge in der Grundwährung. Der Gegenwert in Grundwährung aus den Fremdwährungsvorträgen muss nicht ermittelt werden, er wird vom HKR-Programm berechnet.

### **2.1.3 Ermitteln Bankkurs für Start**

Wenn mit Fremdwährungen gearbeitet wird und Kassen- oder Bankbestände vorhanden sind, ist für jede Fremdwährung der Bankkurs zu ermitteln, mit dem Vorträge und die Kassen/Bank-Bestände beim HKR-Start zu bewerten sind. Die Anzahl der Kommastellen für den Kurs im Programm ist unbeschränkt.

## **2.2 Vorbereitungen am Computer**

Hinweis: In diesem Teil der Beschreibung werden die nötigen Bedienungsschritte zur Inbetriebnahme im Programm sehr ausführlich, aber ohne Hintergrundinformation beschrieben. Weitergehende Informationen zur Programmbedienung folgen in den späteren Kapiteln.

Die Befehle in diesem Kapitel brauchen Sie (abgesehen von eventuellen Änderungen) nur ein einziges Mal zum Start der Arbeit mit dem HKR-Programm eingeben.

### **2.2.1 Installation des Programms**

Zur Installation des Programms gibt es ein eigenes Dokument "[Installationsbeschreibung HKR](#)" (im Ordner Doku auf der Installation-CD bzw. im Internet-Download)

### **2.2.2 Einrichten Benutzerkennungen**

Zum Schutz der sensiblen Haushaltsdaten darf das HKR-Programm nur unter Angabe einer Benutzerkennung und eines Passworts betreten werden. Die Benutzerkennungen müssen vor dem ersten Start eingerichtet werden. Um Missbrauch zu vermeiden, wird das Anlegeprogramm nicht auf der Festplatte installiert, es wird von der HKR-CD aus gestartet.

Legen Sie bitte die HKR-CD in das CD-Laufwerk ein, wechseln Sie zum Ordner "Benutzerverwaltung" auf der CD und starten dort das Programm Benutzerverwaltung.exe.

Als erstes geben Sie an, wo das Verwaltungsprogramm die Config-Datei für HKR finden kann. Diese Datei liegt im Programmverzeichnis von HKR. Wenn Sie standardmäßig installiert haben, wird Ihnen der richtige Pfad gleich angeboten.

Dann können Sie Benutzerkennzeichen und ein anfängliches Passwort eingeben. Das Passwort kann später innerhalb des HKR-Programms vom einzelnen Benutzer geändert werden, und das immer wieder, sobald Bedarf dazu besteht (Programmpunkt "Passwort ändern" im Untermenü zum Hauptmenupunkt "Extra"). Mit dem Anlegeprogramm können der Reihe nach alle benötigten Benutzerkennungen angelegt werden.

#### **Benutzerkennung "system":**

Diese Benutzerkennung ist standardmäßig von Anfang an vorhanden, sie ist mit dem Startpasswort "metsys" (=system von hinten gelesen) versehen. Mit dieser Kennung können einige kritische Programme gestartet werden, zu denen der normale HKR-Benutzer keinen Zutritt hat. Aus diesem Grund empfehlen wir dringend, das Passwort für diese Kennung umgehend zu ändern.

### **Löschen von Benutzerkennungen:**

Falls ein Mitarbeiter ausscheidet oder nicht mehr an HKR arbeiten soll, kann seine Kennung mit dem gleichen Programm, mit dem die Kennungen angelegt wurden, wieder gelöscht werden.

Das Löschen einer Benutzerkennung (mit anschließendem Neueintrag) kann auch nötig werden, wenn ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen hat. Es gibt keine Möglichkeit, das Passwort aus den gespeicherten Daten zu ermitteln.

### **2.2.3 Starten des Programms**

HKR ist ein übliches Windows-Programm. Starten Sie es entweder über das Icon HKR am Desktop oder über das Start-Menü. Es meldet sich die Benutzeranmeldung von HKR.

Geben Sie bei Name des Mitarbeiters eine der zuvor angelegten Kennungen mit dem entsprechenden Passwort sowie das gewünschte Haushaltsjahr ein. Das Haushaltsjahr ist normalerweise vierstellig einzugeben, also z.B. 2005. Bei einem kalenderübergreifenden Haushaltsjahr ist die Jahresangabe zweistellig mit einem Schrägstrich dazwischen, also z.B. 05/06.

Sollten Sie eine Meldung bekommen, die Sie an die Erstellung des Monatsabschlusses erinnert, bestätigen Sie diese einfach mit OK. Sie brauchen sich im Moment noch nicht darum zu kümmern..

Falls noch keine Datensicherung durchgeführt wurde, verlangt das Programm beim Start das Nachholen der Sicherung. Falls das einmal eingestellte Sicherungsmedium (vgl. nächster Punkt) nicht mehr verfügbar sein, weil es z.B. ausgebaut wurde, wird das vom Programm erkannt. Es fordert Sie dann auf, ein anderes Sicherungsmedium als Diskette (z.B. andere Festplatte oder Netzlaufwerk) anzugeben und bringt Ihnen gleich die dazu nötige Maske. Speichern Sie Ihre Eingaben, danach wird vom Programm die Sicherung auf das nun von Ihnen gewählte Medium durchgeführt.

### **2.2.4 Initialisierung des Programms**

Wenn HKR das allererste Mal gestartet wird, verlangt es die Eingabe einiger grundsätzlichen Daten, damit es seinen Betrieb vernünftig aufnehmen kann. Die meisten Felder sind vorbelegt und müssen nur geändert werden, wenn in Ihrem speziellen Fall etwas anderes gelten soll. Die hier eingegebenen Daten außer dem Sicherungslaufwerk sind für ein Haushaltsjahr fest, sie können nicht unterm Jahr geändert werden. Eine Änderung ist nur im Zusammenhang mit dem Anlegen eines neuen HH-Jahres (siehe 4.3.8.1) möglich. Das Sicherungsverzeichnis kann über den Programmpunkt "Optionen" jederzeit geändert werden, wenn das nötig ist.

"Sicherungsverzeichnis" ist das Verzeichnis, in das HKR seine Datensicherungen ablegt. Es sollte möglichst ein anderes Medium als die normale Festplatte gewählt werden, daher ist die Voreinstellung A: für Diskette. Falls Sie kein Diskettenlaufwerk mehr an Ihrem Computer haben, empfiehlt es sich, ein Verzeichnis auf einem USB-Stick, einem anderen externen Speichermedium oder auf einem Netzlaufwerk auf einem anderen Computer anzugeben. Nur wenn das alles nicht möglich ist, geben Sie ein Laufwerk auf C: oder einer sonstigen Festplatte auf Ihrem lokalen Computer an.

Mit "Titelsystem" wählen Sie einen Kontenrahmen, der Ihnen von Anfang an zur Verfügung steht. In der Regel muss er später noch um für spezifische Titel erweitert werden, nicht benötigte Titel können auch entfernt werden (siehe dazu Punkt 2.2.10). Aber Sie haben auf jeden Fall einmal einen vernünftigen Ausgangsstand, mit dem auch sofort gebucht werden kann. Bisher gibt es seitens abp zwei vorgefertigte Titelsysteme: BMBF und Schulen. Sie müssen sich hier für eines der beiden entscheiden. Sollten Sie eine Demo-Version benutzen und ein anderes Titelsystem benötigen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, damit wir Ihnen weiterhelfen können.

"Programmvariante" beschreibt bestimmte spezifische Ergänzungen des HKR-Programms, die für einzelne Einrichtungen erstellt wurden. Im Normalfall wählen Sie Standard, ansonsten die von uns mitgeteilte Bezeichnung Ihrer Spezialversion. Zur Zeit gibt es die Varianten DGIA, Vigoni und Schulen.

"Beginnmonat des Haushaltsjahres" ist in der Regel 1, bei Schulen typischerweise 9. Wurde als erstes Haushaltsjahr bei der Installation eine Eingabe in der Form jjjj (nicht jj/jj) gemacht, hat man sich bereits für ein Haushaltsjahr entschieden, das dem Kalenderjahr entspricht. Dann ist das Feld hier nicht zugänglich, sondern mit 1 belegt.

"Grundwährung" ist in der Regel EUR, es ist aber auch eine beliebige andere Währungsbezeichnung eingebbar.

Drücken Sie den Knopf "Weiter". Die Initialisierung ist beendet und das Programm fordert Sie nun auf, eine erste Datensicherung durchzuführen. Danach erscheint das Hauptmenu von HKR.

### **2.2.5 Eingabe der Institutsdaten**

Gehen Sie im Hauptmenu auf Stammdaten und dann auf Institutsdaten. Klicken Sie auf den angezeigten (unvollständigen) Institutssatz in der Tabelle oben und dann unten auf den Knopf Ändern.

Geben Sie den Namen des Instituts (z.B. "DIJ Tokio"), einen Namen im Genitiv, wie er im Ausdruck der Belege benutzt wird (z.B. "des Deutschen Historischen Instituts") und den Ort des Instituts (z.B. "Washington") ein. Die weiteren angezeigten Felder dienen nur zu Information und können von Ihnen nicht verändert werden.

Schließen Sie die Eingabe durch einen Klick auf Speichern ab.

### **2.2.6 Eingabe der Währung**

Die Grundwährung wurde schon bei der Installation eingegeben. Haben Sie nur die Grundwährung, ist hier nichts weiter zu tun.

Benutzen Sie Fremdwährungen, müssen Sie für jede verwendete Währung einen Währungssatz anlegen. Gehen Sie dazu im Hauptmenu auf Stammdaten und dann auf Währung. Sie sehen in der Tabelle oben den vorerst einzigen Eintrag für die Grundwährung.

Drücken Sie den Knopf Neu in Stammdaten und geben Sie die benötigten Daten ein.

"Kennzeichen" (maximal 3 Zeichen) ist dabei die Angabe, die später im Programm verwendet wird, "Symbol" die offizielle Angabe, die z.B. beim Belegdruck verwendet wird. Meist wird man die beiden Angaben gleich wählen, sie sind jedoch grundsätzlich unabhängig voneinander definierbar.

"Bezeichnung" dient nur zu Ihrer Information, das Feld wird nirgends auf Ausdrucken oder ähnlichem benutzt.

Bei "Einheit" ist der Geldbetrag in Grundwährung, auf dem sich die Kursangabe bezieht, also z.B. 1 Euro = 0,642 Britische Pfund oder 100 Euro = ... Im ersten Fall wäre die Einheit 1, im zweiten 100.

"aktueller Kurs" ist dann der jetzt gültige Kurs, bezogen auf die angegebene Einheit. Zu dem hier angegebenen Kurs werden später die Vorträge bei den Banken und Kassen und auf den Titeln umgerechnet.

Schließen Sie die Eingabe durch Klick auf Speichern ab. Danach kann, falls nötig, die nächste Währung erfasst werden.

## 2.2.7 Eingabe von Kassen und Banken

Für jede von Ihnen verwendete Bank und für jede Kasse muss ein entsprechender Stammsatz angelegt werden. Führen Sie bei einer Bank zwei oder mehr Konten, sind das im Sinne vom HKR auch verschiedene "Banken", sprich Stammdatensätze.

Gehen Sie im Hauptmenu auf Stammdaten und dann auf Kassen/Banken. Sie sehen oben eine leere Tabelle, weil noch keine Banken oder Kassen erfasst wurden.

Drücken Sie den Knopf Neu und geben Sie die benötigten Daten ein.

"Kennzeichen" (maximal 12 Zeichen) ist eine eindeutige Kennzeichnung, die später im Programm verwendet wird und die auch auf Ausdrucken benutzt wird.

Bei "Art" wählen Sie Bank oder Kasse.

"Bezeichnung" wird auf Ausdrucken verwendet, wenn genügend Platz vorhanden ist, z.B. in der Überschrift des Bankkontogegenbuchs.

Bei "Währung" wählen Sie die passende Währung. Die Combobox zeigt Ihnen die Grundwährung und die im vorhergehenden Punkt erfassten Währungen.

Die folgenden beiden Punkte über den Vortrag gelten nur für die normale Programm ohne kaufmännische Option. Bei kaufmännischer Option gibt es eine grundsätzlich andere Methodik der Vortragsbehandlung, nämlich über Eröffnungsbuchungen. Einzelheiten dazu siehe den späteren Punkt 2.2.16.

Bei "Vortrag" geben Sie den in Punkt 2.1.1 ermittelten Vortrag für das entsprechende Konto oder die Kasse ein. Ist das Konto oder die Kasse erst ganz neu angelegt, bleibt der Vortrag auf 0.

Achtung: Der Vortrag ist im Normalfall nachträglich nicht mehr änderbar, weil er u. U. schon in Ausdrucke von Bankkontogegenbuch oder Kassenbuch eingegangen ist. Sollte es wegen eines verspätet bemerkten Eingabefehler doch nötig sein, kann es unter Verwendung der Sonderkennung "system" erreicht werden

Schließen Sie die Eingabe durch Klick auf Speichern ab. Danach kann die nächste Bank oder Kasse erfasst werden.

## 2.2.8 Eingabe Selektionskennzeichen für Betriebsmittel und Restmittel

Buchungen können mit frei wählbaren Selektionskennzeichen markiert werden, die benutzten Selektionskennzeichen können (und müssen) vom Anwender angelegt werden. Einzelheiten dazu werden an verschiedenen Stellen dieses Handbuchs noch erläutert.

Ein spezielles Selektionskennzeichen "BM" dient zur Kennzeichnung der Betriebsmitteleingänge, damit diese für den BMBF-Abschluss (siehe 4.3.5) korrekt erkannt werden können. Dieses wird bei der Initialisierung automatisch angelegt. Analoges gilt für das Kennzeichen "RM" zur Kennzeichnung von Restmitteln (= aus Restmitteln anderer Institute zugewiesene zusätzliche Betriebsmittel)

Sie können das Vorhandensein kontrollieren und das Kennzeichen neu anlegen, wenn es aus irgendeinem Grund fehlen sollte:

Gehen Sie im Hauptmenu auf Stammdaten und dann auf Selektionskennzeichen. Falls Sie keinen Eintrag mit dem Kennzeichen BM haben, drücken Sie den Knopf Neu und geben Sie die benötigten Daten ein.

"Kennzeichen" (maximal 3 Zeichen) ist die Angabe, die später im Programm verwendet wird. Geben Sie hier "BM" bzw. "RM" ein.

"Bezeichnung" dient in erster Linie als Erläuterung für Sie und wird hin und wieder auch in Ausdrucken benutzt. Geben Sie hier "Betriebsmittel" ein.

"Position" legt fest, auf welcher Position beim Buchen das Kennzeichen verwendet werden soll (möglich ist 1-3 bzw. 0 für beliebige Position). Geben Sie hier 3 ein, denn ein Kennzeichen BM oder RM muss immer als drittes Selektionskennzeichen eingegeben werden.

Schließen Sie die Eingabe durch Klick auf Speichern ab. Falls schon bekannt, können dann weitere Selektionskennzeichen erfasst werden.

Die Zuordnung als Erkennungszeichen für Betriebsmittel funktioniert nur dann korrekt, wenn das hier eingetragene Kennzeichen auch in "Optionen" als Kennzeichen für Betriebsmittel definiert ist. Sie können das später im Rahmen von Punkt 2.2.15 überprüfen.

## **2.2.9Übersicht über das Titelsystem**

Zur Erleichterung des Einstiegs empfiehlt es sich, eine Liste der vorhandenen Titel auszudrucken. Sie finden dazu ein Programm im Hauptmenu "Stammdaten" unter dem Untermenu "Titelliste".

Sie müssen allerdings später beim Buchen und ähnlichem nicht mit der Titteliste arbeiten. Sie bekommen die jeweils möglichen Titel über eine Combobox angeboten.

## **2.2.10Falls nötig: Anpassungen Titelsystem**

Die standardmäßig ausgelieferten Titelsysteme enthalten in der Regel keine Untertitel (zur Verwendung von Untertiteln siehe die allgemeinen Hinweise unter 1.2). Wollen Sie Untertitel verwenden, sollten Sie diese von Anfang an einrichten. Dies geschieht mit dem Programm Titelwartung, es ist in 4.4.3 ausführlich beschrieben.

Eine spätere Aufteilung eines bereits bebuchten Titel auf Untertitel ist im laufenden Jahr nicht möglich, dies gilt bereits, wenn Bewilligungen auf den Titel eingegeben wurden.

Mit dem Titelwartungsprogramm können auch im Standard-Titelsystem fehlende Titel angelegt bzw. überflüssige gelöscht, sowie nicht passende Zweckbestimmungstexte geändert werden.

## **2.2.11Falls nötig: Anlage von Verwahr- und Vorschusskonten**

Falls nicht abgewickelte Verwahrungen und/oder Vorschüsse existieren, können Sie diese (im nächsten Punkt) entweder wieder auf ein konkret benanntes Verwahr- oder Vorschusskonto buchen oder zunächst auf ein Konto "Sonstige Verwahrungen" bzw. "Sonstige Vorschüsse" (und vielleicht später umbuchen).

Die beiden "Sonstige"-Konten sind im ausgelieferten Standard-Titelsystem schon enthalten. Die spezifischen Konten müssen Sie selbst erst anlegen, auch das geschieht mit dem Programm Titelwartung (4.4.3)

## **2.2.12Buchen Vorträge**

Im Folgenden wird detailliert beschrieben, welche Vortragsbuchungen erfasst werden müssen, wenn man zu Beginn eines Haushaltsjahres mit dem HKR-Programm startet. Beim Einstieg innerhalb eines Haushaltsjahres gilt grundsätzlich das gleiche, nur müssen in diesem Fall Vorträge für alle Titel erfasst werden, auf denen es in der bisherigen Buchführungen Vorgänge gab.

Sind in einem der folgenden Punkte keine Vortragsbeträge vorhanden, wird der Punkt einfach ausgelassen. Es ist in diesem Fall nichts zu tun.

Die Beschreibung hier betrifft das Vorgehen bei der Normalversion. Mit kaufmännischer Option gilt für die logischen Schritte das gleiche, die Durchführung ist aber anders. Einzelheiten siehe 2.2.16.

Alle Buchungen müssen als "Verrechnung" erfasst werden, weil ja keine Bewegung auf einem Bankkonto oder über eine Kasse mehr erfolgt. Die Beträge für die Banken und Kassen wurden schon durch die Erfassung der Vorträge bei der Anlage behandelt.

Die genannten Titel sind dem Titelplan der DGIA-Institute entnommen. Verwenden Sie ein anderes Titelsystem, müssen Sie die entsprechenden bei Ihnen gültigen Titel verwenden.

### **2.2.12.1 Nicht verbrauchte Haushaltsmittel Grundwährung**

Vergewissern Sie sich, dass in der Combobox unter dem Hauptmenu die Grundwährung als aktuelle Buchhaltungswährung eingestellt ist.

Wählen Sie aus dem Hauptmenu unter Buchhaltung den Punkt Erfassen Anordnungen.

Der obere Maskenbereich dient zur Anzeige der zuletzt erfassten Anordnungen. Er ist zunächst noch leer. Im unteren Bereich können Sie neue Anordnungen erfassen. Die genaue Bedeutung der einzelnen Felder wird später erläutert (4.1.1.1), hier wird konkret gesagt, was Sie in der konkreten Situation "Vortragsbuchungen" einzugeben haben.

Bei "Titelkonto" wählen Sie 005 40 (Betriebsmittel in Grundwährung), bei "Datum" den Beginn des HH-Jahres, bei "Zahlart" V (Verrechnung), bei "Betrag" den gemäß Punkt 2.1.2 ermittelten Betrag der nicht verbrauchten Haushaltsmittel in Grundwährung. Bei "Einzahler" geben Sie am besten Ihr Institut selbst an. Die übrigen Felder der Maske können leer bleiben. Sie können aber auch im Buchungstext einen Hinweis wie "Jahresvortrag" o. ä. angeben.

Schließen Sie die Eingabe mit Speichern ab. In der folgenden Dialogbox geben Sie je nach Wunsch "speichern und Beleg sofort drucken" oder "speichern und Beleg später drucken" an. Die Anordnung wird in beiden Fällen endgültig gespeichert. Je nach Wahl erhalten Sie sofort am Drucker die Annahmeanordnung oder Sie können Sie später mit dem Belegdruckprogramm für alle Anordnungen auf einmal drucken lassen.

### **2.2.12.2 Nicht verbrauchte Haushaltsmittel Fremdwährung**

Stellen Sie in der Combobox unter dem Hauptmenu die gewünschte Währung als aktuelle Buchhaltungswährung ein ist (in den meisten Fällen wird es nur eine weitere Währungen neben der Grundwährung geben, grundsätzlich kann das HKR-Programm beliebig viele Währungen verwalten).

Der weitere Ablauf ist wie bei der Grundwährung, nur dass jetzt der Titel 004 00 (Betriebsmittel LW) zu verwenden ist.

Sollten Sie mit mehreren Fremdwährungen arbeiten, wählen Sie in der Combobox die nächste zu bearbeitende Währung und gehen analog vor.

Es sind keine unterschiedlichen BM-Titel für verschiedene Währungen vorgesehen. Alle Vortragsbuchungen in Währungen ungleich Grundwährung erfolgen auf 004 00.

### **2.2.12.3 Nicht abgewickelte Verwahrungen**

Sie müssen die Buchungen getrennt nach Grundwährung und Fremdwährung(en) vornehmen.

Das Vorgehen an sich ist das gleiche wie bei den anderen Vortragsbuchungen, nur dass Sie noch zusätzlich vor der Zahlart noch einen "Vorgang" eingeben müssen. Er ist hier E für Eingang. Die Eingabe ist nötig, weil bei Verwahrkonten im Gegensatz zu Titelkonten nicht durch den Titel selbst schon feststeht, ob es sich um einen Eingang oder um eine Ausgabe handelt.

Als Titelkonto geben Sie entweder 003 00 99 (Sonstige Verwahrungen) an oder das jeweilig passende konkrete Verwahrkonto.

### **2.2.12.4 Nicht abgewickelte Vorschüsse**

Gehen Sie analog zu den Verwahrungen vor. Geben Sie jedoch hier als Vorgang "A" für Ausgabe an.

Titelkonto ist entweder 002 00 99 (Sonstige Vorschüsse) oder das jeweilig passende konkrete Vorschusskonto.

## 2.2.13 Überprüfen Einrichtung

Mit den im Folgenden erläuterten Aktionen stellen Sie sicher, dass sowohl Sie wie auch das Programm alles ordnungsgemäß erledigt haben.

**Sie sollten nicht mit der normalen Buchhaltung beginnen, solange nicht alles wie beschrieben korrekt ist!**

### 2.2.13.1 Tagesabschluss

Wählen Sie aus dem Hauptmenu unter Abschlüsse den Punkt Tagesabschluss und starten Sie den Ausdruck.

Wenn Sie den Report als Vorschau am Bildschirm sehen, können Sie ihn mit einem Klick auf das Druckersymbol auf den Drucker schicken.

Beim Ausdruck sind zwei Dinge zu überprüfen:

- 1) Die Zeile "BUCHUNGSSTAND" muss mit der Zeile "KASSEN/BANK-BESTAND" übereinstimmen
- 2) die Zeile "Summe der Verrechnungen" darf keine Beträge aufweisen.

Zunächst zum zweiten Punkt: Werden dort Beträge ausgewiesen, so stimmt die Summe Ihrer Vortragsbuchungen nicht mit den erfassten Bank- und Kassenvorträgen überein. Vielleicht haben Sie eine Buchung vergessen oder sich irgendwo im Betrag vertan. Am schnellsten finden Sie den Fehler wahrscheinlich, wenn Sie sich das Verrechnungsbuch (Hauptmenu Buchhaltung – Bücher und Listen – Verrechnungsbuch) ausdrucken. Nehmen Sie entsprechende Korrekturen vor und drucken Sie wieder den Tagesabschluss.

Zum ersten Punkt: Hier können Sie in der Regel nichts machen, es liegt ein Daten- oder Programmfehler vor, den Sie nicht selbständig beheben können. Faxen Sie abp den Tagesabschluss (089 / 6 01 40 25) und schicken Sie am besten gleich per E-Mail eine Sicherung Ihrer Datenbank mit. Wir werden uns um schnellstmögliche Klärung bemühen.

Lediglich in der Spalte Gegenwert in Grundwährung und damit auch in der Spaltenspalte ganz rechts dürfen geringfügige Abweichungen auftreten. Sie sind durch unvermeidbare Rundungsdifferenzen zu erklären. Das Phänomen wird ausführlich in 4.3.1 erläutert. Kleine Abweichungen hier sind also durchaus in Ordnung.

### 2.2.13.2 Überprüfen Datenbank

Dieses Programm finden Sie im Hauptmenu unter Extra und dann Datenbank – Überprüfen. Das Programm sollte Ihnen in allen drei Fehlerkategorien "0" liefern.

Auch hier gilt, dass Sie im allgemeinen hier aufgezeigte Fehler nicht selbst beheben können. Gehen sie bitte wie beim vorherigen Punkt (vorletzter Absatz) angegeben vor.

## 2.2.14 Eventuelle Korrekturen und Verbuchen

Sollte die Überprüfung fehlerhafte Buchungen ergeben haben, können diese entweder mit "Anordnungen löschen" (siehe 4.1.1.2) entfernt oder durch entsprechende Korrekturbuchungen ausgeglichen werden. Ein einfaches Abändern von Beträgen bei Buchungen ist nicht möglich, bei Bank- und Kassenvorträgen nur mit der Sonderkennung "system" (vgl. 2.2.7).

Ist alles in Ordnung, müssen die Anordnungen noch endgültig verbucht werden. Den entsprechenden Menu-Punkt finden Sie zwei Zeilen unter "Anordnungen erfassen", näheres zum Verbuchen hier im Handbuch bei 4.1.1.3). Das Verbuchen muss nacheinander für alle verwendeten Währungen durchgeführt werden.

## **2.2.15 Überprüfen Optionen**

Sie finden im Hauptmenu unter Extra den Eintrag Optionen. Dieser enthält zentrale Einstellungen, die Einträge sind mit (hoffentlich) sinnvollen Werten vorbelegt.

Klicken Sie sich durch die einzelnen Reiter und überprüfen Sie, ob die verwendeten Werte auch für Sie sinnvoll sind. Einzelheiten zu den Feldern und der Bedienung finden Sie in 4.5.4.

## **2.2.16 Besonderheiten bei kaufmännischer Option**

### **2.2.16.1 Vorträge bei Banken und Kassen**

Sie tragen die Vorträge nicht beim Anlegen der Banken und Kassen ein, das Feld ist bei kaufmännischer Option nicht zugänglich. Sie erfassen stattdessen Eröffnungsbuchungen auf Bilanzkonten (siehe 4.7.3.1), jeweils pro verwendeter Bank oder Kasse einen Buchungssatz. Das HKR-Programm übernimmt die eingegebenen Vorträge in das Vortragsfeld bei den Banken und Kassen, so dass der Vortrag nach Durchführung der Eröffnungsbuchungen auch dort sichtbar wird.

### **2.2.16.2 Vorträge bei Titelkonten**

Sie tragen die einzelnen Kontengruppen so vor, wie es auch für die Normalversion unter den einzelnen Unterpunkten von 2.2.12 beschrieben wurde. Allerdings verwenden Sie dazu nicht die normale Anordnungserfassung, sondern den Programmpunkt Eröffnungsbuchungen Titelkonten (siehe 4.7.3.2).

## 3 Grundbedienung des HKR-Programms

### 3.1 Generelle Bedienung

Das Programm bietet die übliche Grundfunktionalität eines Windows-Programms, ohne dass das in diesem Handbuch immer explizit erwähnt wird. Versuchen Sie also bei Bedarf durchaus Funktionen, die Sie aus anderen Windows-Programmen kennen (wie z.B. Ctrl-C und Ctrl-V zum Kopieren von Texten).

Bei Windows-Programmen ist es üblich, mit der Maus zu arbeiten und das nutzt auch HKR. Trotzdem wurde Wert darauf gelegt, dass insbesondere Programmteile zur schnellen Erfassung, z.B. von Buchungen, weitgehend auch mit reiner Tastatureingabe erfolgen können.

Es wird ausschließlich die linke Maustaste eingesetzt. Mittlere und rechte Maustaste haben in HKR keine Wirkung. Ein Scroll-Rad an der Maus wirkt, wie das zugrunde liegende Windows-Betriebssystem es erlaubt. Häufig muss man erst einmal in eine Maske hineinklicken, damit das Scroll-Rad wirksam wird.

### 3.2 Das Menu-System

#### 3.2.1 Hauptmenu

Nach Betreten von HKR zeigt die oberste Bildschirmzeile das Hauptmenu an. Mit den Pfeiltasten links und rechts können die Hauptbereiche von HKR angewählt werden, dabei erscheint jeweils das zugehörige Untermenu.

Das Durchlaufen des Hauptmenüs kann zyklisch erfolgen, d.h. Pfeil nach rechts im letzten Feld führt wieder auf das erste, umgekehrt Pfeil nach links im ersten auf das letzte Feld. Sozusagen "zwischen" dem ersten und dem letzten Eintrag erscheint auch das Systemmenu von Windows zum Minimieren, Maximieren und Schließen des Hauptfensters.

Alternativ können die einzelnen Hauptmenu-Punkte auch mit der Tastenkombination Alt + <Anfangsbuchstabe> angewählt werden, also z.B. Alt+H bringt das Menu zu Haushalt. Diese Funktion ist allerdings bei neueren Windows-Versionen per Voreinstellung ausgeschaltet. Sie aktivieren sie über Systemsteuerung - Einstellungen - Ansicht - Darstellung - Effekte: Beim Eintrag "Unterstrichene Buchstaben für Tastaturnavigation ausblenden" darf kein Häkchen gesetzt sein. Nehmen Sie es weg und drücken Sie den OK-Knopf. Ab dem nächsten HKR-Start zeigt dann die Alt-Taste das erwartete Verhalten.

Natürlich können alle Menu-Einträge auch mit der Maus angeklickt werden.

Das Hauptmenu und damit das HKR-Programm kann durch Drücken des Closebutton (X rechts oben) oder durch "Beenden" im Hauptmenupunkt "Buchhaltung" beendet werden.

### 3.2.2 Untermenus

In den in Kästchen angeordneten Untermenus kann man sich mit den Pfeiltasten auf und ab bewegen, auch dort kann die Anwahl zyklisch erfolgen. Ein Menüpunkt wird ausgewählt, indem man ihn mit den Pfeiltasten ansteuert. Weitere Untermenus zu einem Untermenupunkt sind mit einem schwarzen Pfeilchen gekennzeichnet, sie erreicht man mit Pfeil nach rechts.

Auf die häufig übliche Kennzeichnung von Eingabedialogen mit drei Punkten (z.B. in Word Suchen...) wurde verzichtet, weil alle Menu-Punkte in HKR solche Eingabedialoge sind. Kein Programm außer den windows-spezifischen Einträgen im Hauptmenupunkt Fenster startet sofort, es muss zumindest noch ein Start-Knopf betätigt werden (Das gibt Sicherheit beim Erlernen des Programms).

Alle Untermenupunkte können auch durch Angabe eines signifikanten Buchstabens ausgewählt werden. Es ist allerdings nicht immer der Anfangsbuchstabe, sondern jeweils der, der durch eine Unterstreichung in der Anzeige kenntlich gemacht ist.

Ein Untermenupunkt wird durch Drücken der Return- oder Enter-Taste ausgewählt. Bei Anwahl über einen Buchstaben erfolgt die Anwahl direkt, ohne zusätzliches Return.

Die Masken zu Untermenus werden ausschließlich durch den Windows-Closebutton (X in der oberen rechten Ecke der Maske, nicht verwechseln mit weiter oben liegenden Closebutton des Hauptfensters) verlassen.

"Anordnungen" ist dem Sinn nach ein eigenständiges Untermenü, zur schnelleren Anwahl sind aber alle Einträge (erfassen, löschen, verbuchen) ins Menü "Buchhaltung" heraufgezogen.

## 3.3 Bearbeitung der Bildschirmmasken

### 3.3.1 Feldbearbeitung

#### 3.3.1.1 Allgemeines

Die Bildschirmmasken sind in Felder eingeteilt, die die einzelnen Informationen enthalten. Alle Felder, die der Anwender bearbeiten kann (Neueingaben oder Änderungen) sind jeweils weiß dargestellt (in der Fachsprache "enabled"), Felder, die nicht bearbeitet werden können und nur angezeigt werden, sind grau ("disabled").

Eine Eingabe in einem Feld wird durch das Verlassen des Feldes mit der Maus oder drücken der TAB-Taste abgeschlossen. Umschalttaste+Tab führt zurück ins vorhergehende Feld.

Die Return-Taste hat im Zusammenhang mit der Feldbearbeitung keine Bedeutung. Sie dient als Auslöser eines markierten Knopfes (siehe 3.3.2) oder zur Auswahl eines markierten Elements aus einer Combobox (siehe 3.3.1.3)

#### 3.3.1.2 Textfelder

##### 3.3.1.2.1 Normale Textfelder

Pfeiltasten dienen zum Positionieren des Cursors innerhalb eines Textfeldes, bei der Bearbeitung von Textfeldern können auch die Tasten Rückschritt-Taste, Eingf und Entf in der Windows-üblichen Funktion verwendet werden.

##### 3.3.1.2.2 Zahlenfelder

Bei Zahlenfeldern wird ein eventuell benötigtes Dezimalkomma je nach aktueller Ländereinstellung als Komma oder Punkt eingegeben. Grundsätzlich gilt, dass die Betragseingabe gemäß der getroffenen Ländereinstellung erfolgt, mit anderen Worten, wie bei anderen Programmen auf dem jeweiligen Rechner auch. Bei Einstellung "Deutsch" ist es das Dezimaltrennzeichen das Komma, im Rahmen dieses Handbuchs wird immer von "Komma" gesprochen.

Hat ein Betrag keine Stellen nach dem Komma, brauchen Komma und Nullen als Nachkommastellen nicht angegeben werden, das Programm fügt sie selbst hinzu.

Tausenderpunkte (bzw. in englisch/amerikanischer Einstellungen Tausenderkomma) müssen niemals eingegeben werden, sie entstehen durch Formatierung der Eingabe durch das Programm automatisch.

##### 3.3.1.2.3 Datumsfelder

Datumsfelder müssen als gültiges Datum mit Punkt vor Monat und Jahr eingegeben werden, Tag und Monat müssen nicht zweistellig eingeben werden, das Jahr kann zwei- oder vierstellig angegeben werden. Beispiele: 1.1.2003 und 01.01.2003 sind zulässig, 01012002 nicht.

Diese Angaben gelten für die Ländereinstellung "Deutsch". Bei anderen Ländereinstellungen erfolgen die Datumsangaben wie in diesen Ländern üblich.

#### 3.3.1.3 Comboboxen

Diese werden immer dann verwendet, wenn der Anwender eine Auswahl aus verschiedenen Möglichkeiten hat.

Im Ausgangszustand zeigt eine Combobox immer durch einen entsprechenden Text an, was sie enthält, z.B. Titalkonto oder Bank/Kasse.

Zur Auswahl eines Wertes haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

- Steuern Sie mit den Pfeil nach unten bzw. oben Tasten den gesuchten Eintrag an und verlassen Sie die Combobox.
- Geben Sie signifikante Stellen über die Tastatur ein und verlassen Sie die Combobox
- Die Combobox kann durch Klicken auf den kleinen Pfeil rechts geöffnet werden. Danach gibt es wieder verschiedene Möglichkeiten, einen Eintrag aufzusuchen und auszuwählen:
  - Direktes Anklicken mit der linken Maustaste
  - Ansteuern mit Pfeil nach unten bzw. oben und anschließendes Return
  - Tastatur-Eingabe signifikanter Stellen (ev. in Kombination mit Pfeiltasten) und Return

Die Eingabe signifikanter Stellen lässt sich am besten mit der Titelliste demonstrieren. Geben Sie z.B. nur 1 ein, wird die Liste auf den Titel 119 01 positioniert. Hätten Sie 12 eingegeben, stände die Liste bei 124 01. Ist das von Ihnen eingegebene Zeichen nicht in der Liste vorhanden, wird auf das (alphabetisch) davor liegende Element positioniert. Bei einer Eingabe 7 z.B. in der Titelliste ist das der Titel 686 01. Dies ist manchmal etwas verwirrend, insbesondere bei kleinen Listen, daher wird es hier speziell erläutert.

Enthält eine Liste in besonderen Situationen nur einen einzigen Eintrag, wird dieser sofort angezeigt. Er kann dann sofort übernommen werden, die Combobox muss gar nicht betreten werden. Ein typisches Beispiel für diese Situation ist die Angabe Kasse/Bank bei der Anordnungserfassung, weil dort häufig in der gerade aktiven Währung nur eine einzige Bank vorhanden ist. Das Feld kann sofort mit Tab übersprungen werden, die angezeigte Bank kommt in den Buchungssatz.

#### **3.3.1.4 Anhakfelder**

Mit solchen Felder können Auswahlen getroffen werden, bei denen es nur ein ja oder nein gibt, z.B. "Mit Festlegungen" bei der Haushaltsüberwachungsliste. Angehakt bedeutet das Feld ja, leer bedeutet es nein.

Das Häkchen wird meist durch Klicken mit der linken Maustaste gesetzt oder weggenommen, das Klicken bewirkt immer das Umschalten in den jeweils anderen Zustand. Man muss dabei nicht genau das Kästchen treffen, ein Klick auf den Text geht genauso.

Die gleiche Wirkung kann aber auch durch Drücken der Leertaste erreicht werden, wenn man aktuell auf dem Feld steht. Das Feld kann man z.B. durch Drücken der Tab-Taste erreichen.

#### **3.3.1.5 Auswahlgruppen**

Auswahlgruppen werden immer dann verwendet, wenn aus mehreren grundsätzlich vorhandenen Möglichkeiten nur eine ausgewählt werden soll, z.B. bei den verschiedenen Druckvarianten der Bücher. Sie sind durch kreisrunde Elemente in einem rechteckigen Rahmen gekennzeichnet.

Ein Element im jeweiligen Rahmen trägt einen schwarzen Punkt, es ist das aktuell ausgewählte. Eine Auswahl erfolgt durch Anklicken mit der linken Maustaste.

#### **3.3.2 Knöpfe (Buttons)**

Sie werden meist mit der Maus angeklickt und damit ausgelöst. Sie können aber auch durch die Return-Taste ausgelöst werden. Dazu muss der gewünschte Knopf der aktive sein. In einer Maske kann es immer nur einen aktiven Knopf geben. Er ist daran zu erkennen, dass er um seine Bezeichnung bzw. sein Bild einen gestrichelten Rahmen trägt. Drückt man Return, löst das die selbe Aktion aus, die durch einen Mausclick auf den aktiven Knopf ausgelöst wird.

Ein Knopf wird aktiviert, indem man ihn mit den Pfeiltasten oder mit der TAB-Taste ansteuert (Tab allein vorwärts, Umschalttaste+TAB rückwärts). In bestimmten Situationen setzt auch das Programm selbst bestimmte Knöpfe aktiv, z.B. den Speichern-Knopf nach Beginn einer Stammdatenänderung.

Bei den meisten Knöpfen besteht eine weitere Auslösemöglichkeit durch die Tastenkombination <ALT>+Buchstabe. Das ist immer dann der Fall, wenn auf dem Knopf ein Buchstabe (meistens der erste) unterstrichen ist. <ALT>+dieser Buchstabe wirkt genauso, als ob der Knopf mit der Maus angeklickt worden wäre.

Bei Knöpfen zum Löschen erfolgt nirgends sofort eine Löschung, sondern immer eine Nachfrage, ob wirklich gelöscht werden soll und auch dies erst nach der Programmprüfung, ob eine Löschung im Moment überhaupt möglich ist. Zum Beispiel ist kein Titel löschtbar, wenn auf ihn schon Buchungen erfolgt. Man kann also auch hier ohne Sorgen das HKR-Programm ausprobieren.

### 3.3.3 Funktionstasten

Funktionstasten werden in "HKR für Windows" kaum verwendet. Ausnahmen sind der Aufruf der Hilfefunktion und die Übernahme von Buchungen beim Erfassen Anordnungen.

F1 = gezielte Hilfe zur aktuellen Maske

F12 = Wiederholung der Eingabe vom letzten Buchungssatz im aktuellen Feld

Strg-F12= Übernahme des ganzen letzten Buchungssatz

F11 = wie Strg F12

F9 = Anordnung aus der Anzeige oben als neue Anordnung übernehmen

F10 = Anordnung als Buchungsmuster übernehmen

Strg+F10= Anordnung als Buchungsmuster und gleichzeitig als neue Anordnung übernehmen

## 3.4 Grundtypen von Masken

Das HKR-Programm verwendet nur einige wenige Grundtypen von Masken, die sich durch eine einheitliche Bedienung auszeichnen. Somit ist es sehr einfach zu erlernen. Die grundsätzlichen Bedienungsweisen werden im Folgenden im Überblick dargestellt. (In Kapitel 4 werden alle Programme im Detail beschrieben, dort sind dann auch die konkreten Feldinhalte beschrieben).

### 3.4.1 Auskunftsmasken

#### Zweck

Aufsuchen, Anzeigen und Drucken von Datensätzen nach beliebigen Kriterien.

#### Beispiele

Buchungsauskunft, Titelauskunft

#### Maskenaufbau

Die Maske besteht im Wesentlichen aus einer großen Tabelle, in der die aufgefundenen Sätze angezeigt werden

Über der Tabelle sitzen im allgemeinen vier Reiter Filter, Detail, Drucken und Export. Sollte einer der Reiter in einem bestimmten Zusammenhang nicht sinnvoll sein, kann er auch fehlen.

Unter der Tabelle befindet sich ein Navigationselement, mit dem einzelne Sätze angesteuert und damit selektiert werden können.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften kann die Tabelle nach der jeweiligen Spalte sortiert werden.

## **Bedienung**

Bei Programmstart werden immer alle vorhandenen Datensätze angezeigt. Hat nicht alles Platz, wird ans Ende der Anzeige gegangen, d.h. die zuletzt erfassten Sätze sind sichtbar. Es kann sowohl seitlich (weitere Tabellenfelder) oder nach unten bzw. oben (vorhergehende Datensätze) gescrollt werden. Die Größe der angezeigten Tabellenelemente kann durch Ziehen mit der Maus verändert werden, die Reihenfolge der Spalten ist nicht änderbar.

Durch Klick auf die Überschrift einer Spalte werden die Datensätze nach dieser Spalte aufsteigend sortiert, durch einen weiteren Klick absteigend.

Mit dem Navigationselement kann auf einen bestimmten Datensatz positioniert werden, möglich ist (von links) erster, nächster, vorhergehender und letzter Datensatz. Dieser Datensatz ist damit selektiert. Im Moment nicht sinnvolle Auswahlmöglichkeiten (z.B. nächster, wenn man auf dem letzten Satz steht) sind deaktiviert. Die Positionierung auf einen bestimmten Satz kann aber auch mit den Pfeiltasten nach oben oder unten oder mit der linken Maustaste erfolgen.

Wollen Sie einen Satz mit allen Feldern auf einmal sehen, selektieren Sie diesen Satz und drücken dann den Reiter "Detail". Das gleiche erreichen Sie mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Satz. Es erscheint eine Maske mit allen Elementen des gewählten Satzes in übersichtlicher Darstellung. Mit Drücken auf den OK-Knopf kommen Sie wieder in die Tabellendarstellung zurück.

Wenn Sie nur einen ganz bestimmten Datensatz oder Sätze nach bestimmten Kriterien sehen möchten, klicken Sie den Reiter "Filter". Sie können dann die gewünschten Kriterien eingeben und anschließend den Filter setzen. In der Tabelle werden dann nur noch die Sätze angezeigt, die allen eingegebenen Kriterien entsprechen. Näheres zum Setzen oder Rücksetzen des Filters und den möglichen Kriterien finden Sie in 3.5.3.

## **Drucken**

Durch Klicken auf den Reiter "Drucken" kann eine Liste der Datensätze erzeugt werden. Dabei wird ein eventuell gesetzter Filter berücksichtigt, d.h. die Liste enthält nur die Datensätze, die den Filterkriterien entsprechen. Ist kein Filter gesetzt, z.B. beim Betreten des Programms, werden alle Datensätze gedruckt. Die Liste enthält die wichtigsten Felder aus den jeweiligen Datensätzen, sie lehnt sich dabei meist an andere vorhandene Listen wie Haushaltsübersichtsliste oder Selektionsliste Buchungen an.

Der Anwender kann den Aufbau der Listen derzeit nicht beeinflussen. In einer späteren Version des HKR-Programm könnte das eventuell möglich werden.

## **Export**

Durch Klicken auf den Reiter "Export" kann eine Excel-Datei erzeugt werden, die genau die aktuell gefilterten Sätze enthält. Ist kein Filter gesetzt, z.B. beim Betreten des Programms, werden alle Datensätze exportiert. Es entsteht eine csv-Datei, die dann sofort mit Excel geöffnet wird. Der Ablageort und der Name der Datei kann zuvor über einen Dateiauswahl-Dialog bestimmt werden. Die Datei enthält alle im jeweiligen Datensatz gespeicherten Informationen als Spalten.

## **3.4.2 Erfassungsmasken**

### **Zweck**

Erfassen von Datensätzen "am Stück", ohne Änderungs- und Löschmöglichkeiten.

### **Beispiele**

Erfassen Anordnungen, Erfassen Bewilligungen

### **Maskenaufbau**

Die Maske ist zweigeteilt. Im oberen Teil werden in einer Tabelle die zuletzt erfassten Sätze angezeigt, im unteren Teil kann ein neuer Satz erfasst werden.

Die Anzeige oben soll keine vollständige Auskunft über den Inhalt der Datensätze geben (dazu dienen die eben beschriebenen Auskunftsprogramme), sie sollen nur den Arbeitsfortschritt anzeigen und z.B. nach einer Unterbrechung die Wiederaufnahme an der richtigen Stelle erleichtern. Es gibt daher auch keine Filter- oder Detailreiter auf der Anzeigetabelle. Mit dem Navigationselement unter der Tabelle kann auf einen bestimmten Satz positioniert werden (wie oben bei den Auskunftsmasken beschrieben), jedoch ist dies im Allgemeinen hier nicht nötig.

Die Maske hat unten rechts zwei Knöpfe, mit denen die Eingabe entweder gespeichert oder verworfen werden kann.

### **Bedienung**

Bei Programmstart werden die letzten bisher erfassten Datensätze angezeigt. Wie viele angezeigt werden können, ist eine Platzfrage und von Maske zu Maske unterschiedlich. Die Größe der angezeigten Spalten kann durch Ziehen mit der Maus verändert werden, die Reihenfolge der Spalten ist nicht änderbar.

Durch Klick auf die Überschrift einer Spalte werden die Datensätze nach dieser Spalte aufsteigend sortiert, durch einen weiteren Klick absteigend.

Im unteren Teil werden der Reihe nach alle benötigten Datenfelder eingegeben. Grundsätzlich können die Felder in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden, jedoch ist das Durchgehen der Maske von links oben nach rechts unten logisch sinnvoll und wird daher empfohlen. Mit der Tab-Taste kommt man jeweils zum nächsten Feld.

Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt, kann mit der linken Maustaste der Speichern-Knopf gedrückt werden. Es reicht aber auch, nur Return zu drücken, da der Speichern-Knopf bereits vom Programm als bei Return aktiver Knopf definiert ist.

Nach Drücken von Speichern erfolgen Prüfungen, ob alle Pflichtfelder gefüllt sind. Eventuell wird ein Fehler oder Hinweis angezeigt und Gelegenheit zur Korrektur gegeben. War alles in Ordnung, wird der Satz entweder sofort abgespeichert oder es erfolgen noch weitere Bedienungsabfragen, z.B., ob sofort ein Beleg gedruckt werden soll. Ist alles erfolgreich durchlaufen, verschwindet der erfasste Satz unten und erscheint in der Anzeigetabelle oben. Der nächste Datensatz kann erfasst werden.

Soll die Erfassung verworfen werden kann zu jeder Zeit (solange nicht gespeichert wurde), der Verwerfen-Knopf gedrückt werden. Der begonnene Datensatz verschwindet, es kann ein neuer Satz erfasst werden.

### **3.4.3 Aktionsmasken**

#### **Zweck**

Aufsuchen eines Datensatzes nach bestimmten Kriterien zur Durchführung einer speziellen Aktion mit diesem Datensatz.

In Sonderfällen können Aktionen auch an mehreren Datensätzen gleichzeitig durchgeführt werden.

#### **Beispiele**

Löschen Anordnungen, Verbuchen (letzteres ist auch Beispiel für die Mehrfachauswahl von Sätzen).

#### **Maskenaufbau**

Die Maske entspricht im wesentlichen einer Auskunftsmaske (siehe 3.4.1). Sie hat aber zusätzlich zur Anzeigetabelle noch einen Knopf links unten, der die mögliche Aktion beschreibt und durch Drücken auslöst.

Von den bei der Auskunftsmaske vorhandenen drei Reitern ist hier nur der Reiter Filter sinnvoll und daher als einziger vorhanden.

Unter der Tabelle befindet sich ein Navigationselement, mit dem einzelne Sätze angesteuert und damit selektiert werden können.

### **Bedienung**

Bei Programmstart werden entweder alle vorhandenen Datensätze angezeigt (mit den üblichen Scroll-Möglichkeiten horizontal und vertikal) oder es wird vom Programm her bereits eine Vorauswahl sinnvoller Sätze (z.B. nur noch nicht verbuchte bei Löschen Anordnungen) getroffen. Das Navigationselement wirkt ebenso wie bei Auskunftsmasken (3.4.1)

Die Filtermöglichkeiten (siehe 3.5.3.) sind bei den Aktionsmasken besonders wichtig, um genau den benötigten Datensatz zu finden. Es ist aber nicht nötig, dass nur der gewünschte Satz in der Tabelle oben erscheint. Wichtig ist nur, dass der gewünschte Satz selektiert ist, wenn der Aktions-Knopf gedrückt ist. Ein Satz ist selektiert, wenn er blau unterlegt ist.

Sollen mehrere Sätze auf einmal selektiert werden (derzeit nur bei Verbuchen zulässig), geschieht das mit den üblichen Windows-Mechanismen (Strg+Mausklick für einzelne nicht zusammenhängende Sätze, Umschalttaste+Mausklick oder Umschalttaste+Pfeiltaste für zusammenhängende Bereiche).

Nach Drücken des Aktionsknopfs wird bei Einzelausweis der gesamte Datensatz in einer Detailmaske angezeigt. Hier kann nun noch einmal überprüft werden, ob tatsächlich der gewünschte Satz selektiert wurde. Ist das der Fall, wird durch einen entsprechenden Knopf die gewünschte Aktion endgültig ausgelöst. Ansonsten kann mit dem Knopf Abbrechen in die Auswahl-Maske zurückgekehrt werden. Bei Mehrfachauswahl erfolgt eine allgemeine Nachfrage, ob die Aktion tatsächlich ausgelöst werden soll.

## **3.4.4Wartungsmasken**

### **Zweck**

Erfassen, Ändern, Löschen sowie Drucken von Datensätzen. Je nach Situation kann die eine oder andere dieser Funktionen auch fehlen.

### **Beispiele**

Alle Stammdaten außer Titel (hier Besonderheiten wegen Titel/Untertitel).

Ändern Selektionskennzeichen und Buchungstext bei Buchungen (als Beispiel für eine eingeschränkte Wartungsmaske, die nur Ändern kennt)

### **Maskenaufbau**

Die Maske ähnelt der reinen Erfassungsmaske (siehe 3.4.1), hat aber zusätzliche Knöpfe für die Funktionen Neu, Ändern und Löschen. Sind bestimmte Funktionen in dieser Maske grundsätzlich nicht zulässig, fehlen sie. Sind sie in einer bestimmten Situation nicht zulässig, (z.B. Datensatz in Abhängigkeit von einem bestimmten Feldinhalt nicht änderbar) sind sie ausgegraut. In Sonderfällen können die Knöpfe auch andere, d.h. der speziellen Situation angepasste, Aufschriften tragen.

Die Anzeigetabelle trägt die Reiter Filter und Drucken. Meist sind die Datensätzen bei diesem Maskentyp so klein, dass sich der Detail-Reiter erübrigt.

Im oberen Teil der Maske werden die vorhandenen Datensätze angezeigt. Im unteren Teil kann ein neuer Satz erfasst oder ein bestehender Satz geändert werden.

### **Bedienung**

Bei Programmstart werden alle vorhandenen Datensätze angezeigt (mit den üblichen Scrollmöglichkeiten). Hat nicht alles Platz, wird ans Ende der Anzeige gegangen, d.h. die zuletzt erfassten Sätze sind sichtbar.

Bei Bedarf kann, wie bei Auskunftsmasken (3.4.1) ein Filter gesetzt und aus dem Filterergebnis ein bestimmter Datensatz selektiert werden, z.B. für Ändern oder Löschen.

Zur Neuanlage drücken Sie den Neu-Knopf und geben dann der Reihe nach alle benötigten Felder ein.

Zum Ändern selektieren Sie einen Datensatz und drücken dann den Ändern-Knopf. Der Inhalt des Datensatzes wird in den unteren Bereich übertragen, die einzelnen Felder können dann, soweit zulässig, geändert werden. Es kann sein, dass manche Felder zwar bei Neuanlage zugänglich sind, aber später nicht mehr geändert werden dürfen. Solche Felder werden zwar angezeigt, können aber nicht betreten werden und sind ausgegraut. Das erste Feld im Bearbeitungsteil ist immer ein eindeutiges Kennzeichen für den Datensatz (Titelnummer, Bankkennzeichen usw.). Es kann nie geändert werden. Ist es falsch, muss der Satz gelöscht und neu angelegt werden.

Wenn Mehrfachauswahl erlaubt ist, ist die Bedienung analog, nur dass vor dem Drücken des Ändern-Knopfes mehrere Datensätze nach den üblichen Mechanismen (Strg+Klick, Shift-Klick) ausgewählt werden können. Der Bearbeitungsteil enthält in diesem Fall meist Summen oder andere übergeordnete Elemente, die nach Ausführung auf alle selektierten Sätze wirken.

Zum Löschen selektieren Sie einen Satz und rücken dann den Löschen-Knopf. Das Programm prüft, ob der Satz gelöscht werden kann, z.B. kann kein Titel gelöscht werden, auf den schon Buchungen erfasst wurden. Ist die Löschung grundsätzlich möglich, Es erfolgt eine Nachfrage, ob wirklich gelöscht werden soll. Je nach Antwort wird die Löschung durchgeführt oder in die Wartungsmaske zurückgekehrt.

Bei Neuanlage und Ändern kann, solange nicht Speichern gedrückt wurde, die Eingabe mit dem Verwerfen-Knopf rückgängig gemacht werden.

Nach dem Drücken von Speichern erfolgen Prüfungen, ob alle Pflichtfelder gefüllt sind und eventuell weitere Prüfungen. Werden Fehler gefunden, erfolgt eine Meldung und die Möglichkeit zur Korrektur. Ist alles in Ordnung, wird der neue oder geänderte Satz endgültig abgespeichert. Er erscheint oben in der Tabelle.

## **Drucken**

Es gelten alle Beschreibungen der Auskunftsmasken (siehe 3.4.1). Der Druck wird durch Klick auf den Reiter "Drucken" ausgelöst.

## **3.4.5 Wartungsmasken für Tabellen**

### **Zweck**

Schnelles Erfassen oder Ändern von gleichartiger Daten.

### **Beispiele**

Ist-Prognose, Haushaltsvoranschlag.

### **Maskenaufbau**

Die Maske zeigt eine vollständige Tabelle der zu bearbeitenden Sätze. Haben nicht alle Sätze auf der Maske Platz, kann gescrollt werden.

Auf der linken Seite stehen Angaben zur Identifikation des Datensatzes, z.B. bei Titeln die Titelnummer und die Zweckbestimmung. Daneben können noch Spalte(n) mit Information zur Unterstützung der Erfassung kommen, z.B. das bisherige Ist bei der Erfassung der Ist-Prognose.

Im rechten Teil sind die Eingabefelder angeordnet. Die Maske ist im Gegensatz zu den sonstigen Masken in HKR nicht zeilenmäßig, sondern spaltenmäßig orientiert, d.h. mit der Tab-Taste kommt man in einer Spalte nicht in das Feld rechts daneben, sondern ein Feld tiefer in der aktuellen Spalte. In neueren Masken dieses Typs geht es auch mit der Taste "Pfeil nach unten".

Unten in der Maske gibt es zwei Knöpfe zum Speichern und zum Abbrechen.

### **Bedienung**

Nach Anzeige der Maske kann sofort mit der Eingabe begonnen werden, es ist kein Neu- oder Ändern-Knopf zu drücken. Neuanlage und Ändern laufen hier gleich ab, es sind einfach der Reihe nach die gewünschten Werte einzugeben.

Die einzelnen Felder können entweder mit der Maus angewählt werden oder der Reihe nach mit der Tab-Taste erreicht werden.

Nach Abschluss der Eingabe wird sie durch Drücken des Speichern-Knopfes abgespeichert. Es ist dazu nicht nötig, alle Felder durchlaufen zu haben. Nach dem Speichern wird die Maske geschlossen.

Mit dem Abbrechen-Knopf kann die Erfassung jederzeit ohne Speichern abgebrochen werden. Auch hier wird die Maske geschlossen.

## **3.4.6 Anwahlmasken für Ausdrücke**

### **Zweck**

Eingabe bestimmter Kriterien, z.B. Selektionen, Druckvarianten etc. für die Ausdrücke und Anzeige der Druckvorschau am Bildschirm.

Sind keine speziellen Eingaben nötig, dient die Maske einfach zum Starten des Ausdrucks.

### **Beispiele**

Alle selbständigen, d.h. nicht aus Auskunftsmasken o. ä. gestarteten Druckprogramme. Eine Maske mit ziemlich vielen Eingabemöglichkeiten ist Drucken Bankkontogegenbuch, eine ohne spezielle Eingaben die Titelliste.

### **Maskenaufbau**

Der linke Teil enthält die Eingabefelder für die benötigten Kriterien und den Start-Knopf.

Der rechte (zunächst leere) Teil zeigt nach der Druckaufbereitung eine Vorschau des erzeugten Ausdrucks an. Von dort aus kann der Ausdruck dann auch endgültig zum Drucker geschickt werden.

### **Bedienung**

Falls Eingabefelder vorhanden sind, sind sie meist mit sinnvollen Vorbelegungen ausgestattet, so dass häufig sofort der Start-Knopf gedrückt werden kann.

Werden andere Eingaben benötigt, müssen die Felder entsprechend belegt werden, dann wird der Start-Knopf gedrückt.

### **Drucken**

Ist die Druckaufbereitung erfolgt, wird der erzeugte Ausdruck im rechten Maskenteil angezeigt. In diesem Maskenelement sind eine Reihe von Funktionen möglich, die in Punkt 3.5.4 näher erläutert werden. Im Normalfall drücken Sie einfach auf den Knopf mit dem Druckersymbol am oberen Rand der Anzeige. Damit geht der Ausdruck an den Drucker. An welchem Drucker und eventuell weitere Optionen, können Sie einer üblichen Windows-Auswahlmaske wählen, die Ihnen vor dem Drucken noch angeboten wird.

## 3.5 Übergreifende Bedienungsverfahren

In diesem Punkt werden zentrale Verfahren beschrieben, die in allen Programmteilen Anwendung finden. Bei der konkreten Beschreibung der Programme wird auf die allgemeinen Teile verwiesen. Damit kann man sich dort auf das Spezifische des jeweiligen Programmteils beschränken.

### 3.5.1 Programmstart

HKR wird entweder über das Icon HKR am Desktop oder über das Start-Menü gestartet.

In der HKR-Benutzeranmeldung geben Sie einen gültigen Mitarbeiternamen und das zugehörige Passwort ein. Das HH-Jahr ist noch von Ihrer letzten Anmeldung her gespeichert. Eine Eingabe ist hier nur beim ersten Mal nötig oder wenn Sie in ein anderes Haushaltsjahr gehen wollen.

Das Haushaltsjahr ist normalerweise vierstellig einzugeben, also z.B. 2005. Bei einem kalenderübergreifenden Haushaltsjahr ist die Jahresangabe zweistellig mit einem Schrägstrich dazwischen, also z.B. 05/06.

Beim ersten Programmstart an einem neuen Tag fordert Sie das Programm auf, eine Datensicherung durchzuführen. Die Bedienung ist wie im Menüpunkt Datensicherung (siehe 4.5.2.1) beschrieben.

Am ersten HKR-Arbeitstag eines neuen Monats bekommen Sie einen Hinweis, einen Monatsabschluss durchzuführen. Der Monatsabschluss (siehe 4.3.3) ist ein ausgezeichnetes Hilfsmittel zur Kontrolle Ihrer Buchungen und sollte daher konsequent regelmäßig durchgeführt werden. In der Variante DGIA enthält die Meldung einen zusätzlichen Hinweis auf die Abgabe der DGIA-Meldung, wenn diese für den abgelaufenen Monat fällig ist.

Alle Hinweise bestätigen Sie durch Drücken auf den OK-Knopf. Danach erhalten Sie das Hauptfenster von HKR. Liegt keine der beschriebenen Sondersituationen vor, erscheint das Hauptfenster sofort nach der Benutzeranmeldung.

Die Hauptmaske von HKR hat in der Überschrift als erstes das Haushaltsjahr, damit auch bei minimierten Fenstern am untern Bildschirmrand die verschiedenen Haushaltsjahre erkennbar sind. Das erleichtert die Arbeit, wenn man, was häufig sinnvoll ist, parallel mehrere HH-Jahre offen hat.

### 3.5.2 Einstellen Buchhaltungswährung

Die aktuell zu benutzende Buchhaltungswährung wird in der Combobox eingestellt, die sich unter dem Hauptmenü befindet. Die Combobox enthält die von Ihnen in Stammdaten Währung (4.4.7) definierten Währungen, die Grundwährung ist immer dabei.

Die Auswahl kann in mit allen unter Comboboxen beschriebenen möglichen Verfahren geschehen (siehe 3.3.1.3), insbesondere durch direkte Eingabe (ein Buchstabe wird hier wohl immer ausreichen)

Eine eingestellte Währung bleibt solange die aktuelle, bis Sie sie durch eine andere ersetzen.

### 3.5.3 Filtereingaben

#### Felder

Die Filtermasken bieten Ihnen alle Felder eines Datensatzes an. Sie können in jedem Feld Eingaben machen, es werden die Sätze gefunden, die alle eingegebenen Kriterien gleichzeitig erfüllen

In den einzelnen Feldern können Sie einen exakten Wert (z.B. 22, wenn Sie genau Beleg 22 finden wollen) oder "unscharfe" Bedingungen, wenn Sie die Bedingung nicht so genau definieren wollen, eingeben. Sie können nach größer, größer gleich, kleiner, kleiner gleich, ungleich und auch nach einem Bereich suchen. Sie geben das entsprechende Zeichen (siehe auch Tabelle weiter unten) und danach den Wert ein (z.B. >20 bringt alle Beleg ab Nummer 21). Bereiche werden mit einem Bindestrich angegeben, also z.B. 20-30, ungleich durch <>, >> oder !=.

Die bisher genannten Bedingungen sind in erster Linie bei Zahlen- und Datumsfeldern sinnvoll, Sie können auch für String-Felder (Texte) verwendet werden und wirken dort im Sinne der alphabetischen Reihenfolge.

Speziell für String-Felder gibt es noch das Sonderzeichen "\*". Es bedeutet eine beliebige Zeichenfolge (auch leere). Die Sucheingabe M\*er bringt also alle Meier, Maier, Müller, Mayerhofer usw.

Am Ende eines Zeichenfeldes wird vom Programm automatisch ein \* angefügt, weil dies sehr häufig gebraucht wird. Auch wird bei Stringfeldern nicht nach Gross- und Kleinschreibung unterschieden.

Sollte bei Stringfeldern ausnahmsweise eine exakte Suche (ohne beliebige Zeichen hinten, Gross/Kleinschreibung beachten), kann dies durch die Angabe eines Gleichheitszeichens vor dem gesuchten Wert erreicht werden (ohne Leerstelle dazwischen).

Sonderbedeutung Gleichheitszeichen:

Das Gleichheitszeichen hat die Bedeutung "exakt der danach kommende Wert". In Zusammenhang mit Strings wurde das eben erläutert. Die andere Anwendung ist die Suche nach leeren Feldern (z.B., warum auch immer, alle Buchungen, die keinen Buchungstext haben). Würde man das Feld einfach leer lassen, hätte das Bedeutung "unerheblich für die Selektion" und nicht den gewünschten Effekt. Man gibt also ein Gleichheitszeichen und sonst nichts (Bedeutung: "exakt nichts") ein und erhält damit das, was man braucht. Analog erhält man mit ungleich und sonst nichts alle Felder, die irgendeinen Eintrag haben.

Zusammenstellung der Eingabemöglichkeiten ("wert" ist der jeweils zusätzlich einzugebende Wert):

Eingabe	Bedeutung	Anmerkung
Wert	Wert	Bei Strings ohne Beachtung von Groß/Kleinschreibung und mit Anhängen eines * hinten
=wert	exakter Wert	Bei Strings mit Groß/Kleinschreibung und ohne Anhängen eines * hinten
>wert	größer	
>=wert	größer gleich	
<wert	kleiner	
<=wert	kleiner gleich	
wert-wert	Bereich	einschließlich der Werte vor und nach dem Strich
<> oder >< oder !=	ungleich	Die Schreibweise <> ist in Datenbanken, != in Programmiersprachen üblich, daher die verschiedenen Möglichkeiten
=	exakt leer	Suche nach leerem Feld
<>	ungleich leer	Suche nach nicht-leerem Feld, d.h. mit beliebigen Inhalt (die anderen ungleich-Zeichen können ebenso verwendet werden)

Sondereingabe Ja/Nein-Felder:

Ein ähnliches Problem wie mit den leeren Feldern gibt es bei den Ja/Nein-Feldern, bei denen angehakt ja und leer nein bedeutet. Um ein solches "leer" von einem "leer" im Sinne "unerheblich für die Selektion" unterscheiden zu können, wurde die Eingabemöglichkeit "egal" geschaffen. Man hat also für die Ja/Nein-Felder für Ja oder Nein oder Egal (=unerheblich für die Selektion) zu wählen.

Oder-Bedingungen in einzelnen Felder:

Innerhalb eines Feldes kann man mehrere Bedingungen durch Pipe-Strich | getrennt angeben. Die Bedingung ist erfüllt, wenn eines der angegebenen Muster passt. Beispiele: "Müller|Meier" bei Empfänger bringt alle, die Müller oder Meier heißen. "1-3|101-103" bei Belegnummer bringt die Belege 1, 2, 3, 101, 102 und 103. Diese Möglichkeit ist insbesondere im Zusammenhang mit der Ausdruckfunktion interessant, da man sehr gezielte Selektionen gestalten kann, für die man dann eine Liste, insbesondere mit Summierung, erzeugen kann.

Der Pipe-Strich ist für solche Angaben üblich, da er normalerweise nirgends anders im Text verwendet wird und daher gut als Trennzeichen geeignet ist. Allerdings ist er manchmal in der Eingabe nicht besonders gut zu erkennen. Man kann sich behelfen, in dem man mehrere Pipestriche hintereinander eingibt, also z.B. im obigen Beispiel "1-3||101-103". Auch das ist zulässig und führt zum gleichen Ergebnis.

## Knöpfe

Sind alle Kriterien eingegeben, wird durch "Filter setzen" der so definierte Filter aktiviert. Das Programm kehrt zur Anzeige der Sätze zurück und zeigt nur noch die Sätze an, die den eingegebenen Kriterien entsprechen (u. U. auch keine mehr).

Mit dem Knopf "Filter rücksetzen" wird erreicht, dass keine Filterbedingung mehr wirksam ist, d.h. es werden wieder alle Sätze angezeigt.

Davon zu unterscheiden ist der Knopf "Maske leeren". Dieser bewirkt, dass alle in der Filtermaske vorhandenen Felder geleert werden. Diese bleiben nämlich absichtlich stehen, damit eine Selektion sukzessive verfeinert werden kann und nicht immer vollständig von neuem eingegeben werden muss. Will man aber eine völlig neue Selektion eingeben, kann man entweder alle bisher gefüllten Felder einzeln ansteuern und leer machen oder eben diesen Knopf benutzen, der auf einmal alle Felder der Maske leert. "Maske leeren" hat keine unmittelbare Auswirkung auf die Anzeigetabelle, nur die Filtermaske selbst. Die Wirkung auf die Anzeigetabelle wird ausschließlich mit den zuvor besprochenen beiden Knöpfen erreicht.

## Hinweise

Häufig meint man es am Anfang zu gut und versucht, die Filterkriterien sehr präzise einzugeben. Das führt dann u. U. dazu, dass man widersprüchliche Angaben macht und gar keine Sätze erhält. Meist ist es besser, nicht so exakt zu sein und vielleicht im ersten Anlauf zu viel zu bekommen. Man kann ja je nach Anwendung mit Pfeiltasten oder ähnlichen noch im Ergebnis navigieren oder in einem zweiten Schritt die Suche verfeinern.

Wenn eine Suche nicht das gewünschte Ergebnis bringt, liegt das häufig daran, dass von einer früheren Suche noch Werte in der Maske stehen geblieben sind und in die Selektion hineinwirken. Es empfiehlt sich, vor jeder bewusst neuen Selektion den Knopf "Maske leeren" zu drücken.

## 3.5.4 Druckvorschau und Ausdruck

### Vorbemerkung

Das Maskenelement zur Druck und Druckvorschau ist eine vorgegebene Komponente des Programmierwerkzeugs, mit dem alle Ausdrücke erstellt wurden (Crystal Report Writer). Sein Verhalten ist so wie es ist, es kann von abp nur sehr begrenzt beeinflusst werden. Es gilt als das Standardwerkzeug zum Erzeugen von Ausdrucken in der Windows-Welt, abp kann die Begeisterung dafür nicht so recht teilen. Allerdings gibt es zur Zeit auch keine wirklich überzeugende Alternative dazu.

Eine der Merkwürdigkeiten dieses Elements ist, dass es einen Reiter "Hauptbericht" oder "Main Report" trägt, obwohl es nie etwas anderes als einen Hauptbericht gibt. Der Reiter lässt sich aber nicht entfernen. Ferner meldet sich das Element manchmal in deutsch und manchmal in englisch, ohne dass wir bis jetzt ein System entdecken konnten.

### Aufbau

Im zentralen Bereich wird ein Ausdruck annähernd so angezeigt, wie er später auch beim Ausdruck erscheinen wird. Über der Anzeige sind Bedienungselemente vorhanden, am unteren Rand eine Statuszeile.

Die Statuszeile gibt (von links) die aktuelle Seite, die Zahl der Seiten insgesamt sowie den eingestellten Zoomfaktor an (siehe Erläuterung der Bedienungselemente). Die Anzahl der Seiten wird erst dann exakt ausgewiesen, wenn ans Ende des Ausdrucks gesprungen wurde, vorher steht "Seitenzahl+", wenn noch weitere Seiten folgen.

### Bedienung

Die Bedienelemente sind nur durch Bilder, nicht durch Texte gekennzeichnet. Sie werden von links nach rechts beschrieben:

Element	Bedeutung
---------	-----------

Export	Der erzeugte Bericht kann nach Excel, Word, Pdf-Format (Acrobat Reader) oder Rtf-Format (Wordpad etc.) exportiert werden. In früheren Crystal-Versionen waren die Exportergebnisse nur sehr bedingt brauchbar, inzwischen hat sich das deutlich gebessert.
Druck	Es kommt eine Dialogfeld mit der windows-üblichen Auswahl von Drucker und Optionen (Anzahl Kopien, Papierformat etc.)
Erste	Gehe zur ersten Seite
Vorhergehende	Gehe zur vorhergehenden Seite
Nächste	Gehe zur nächsten Seite
Letzte	Gehe zur letzten Seite
Gehe zu Seite	Gehe zu Seite ... Die Seitenzahl wird abgefragt
Suche	Es kann ein im Ausdruck enthaltener Text gesucht werden
Zoom	Die Darstellung des Ausdrucks wird vergrößert oder verkleinert. Es kann entweder einer der angebotenen Prozentsätze gewählt oder, nach Anwahl von "Anpassen", ein individueller Prozentsatz eingegeben werden. Ferner gibt es die Auswahl "Seitenbreite"(Voreinstellung in HKR), die das ganze vorhandene Element ausnutzt und die Auswahl "Ganze Seite", die eine Seite insgesamt auf den Bildschirm bringt.

### 3.5.5 Fehlermeldungen

Fehler oder auch Hinweise werden in einer "Messagebox" angezeigt. Sie müssen durch Klicken auf den in der Box vorhandenen OK-Knopf bestätigt werden. Danach wird in die jeweilige Bearbeitung zurückgekehrt, es können dann z.B. Korrekturen durchgeführt oder auch die Bearbeitung abgebrochen werden.

### 3.5.6 Beenden des Programms

HKR kann entweder mit dem Windows-Closebutton des Hauptfensters (X rechts oben im Hauptfenster) oder über den Menu-Eintrag "Beenden" in Hauptmenu "Buchhaltung" ganz links.

Die zweite Möglichkeit wurde in Anlehnung an sonstige Windows-Programme gewählt, die meistens im Menu "Datei" ein Beendigungsmöglichkeit haben. Ein Datei-Menu gibt es in HKR nicht, ersatzweise wurde hier das am weitesten links gelegene Menu verwendet.

Da insbesondere der Close-Button relativ leicht versehentlich gedrückt werden kann (man möchte vielleicht nur eine Teilmaske schließen und erwischt den Schließen-Knopf des Hauptfensters), erfolgt eine Nachfrage, ob die Anwendung wirklich beendet werden soll. Sind noch nicht gespeicherte Daten vorhanden, kommt der zusätzliche Hinweis, dass diese Daten verworfen werden, wenn das Schließen fortgesetzt wird. Ja nach Eingabe des Anwenders wird nun die Anwendung beendet oder es wird ins Programm zurückgekehrt.

### 3.5.7 Betrieb mit niedrigerer Bildschirmauflösung

Das Programm ist für eine heute übliche Bildschirmauflösung von 1024x768 oder höher konzipiert. Wird es mit der niedrigeren Auflösung betrieben, z.B. 800x600, werden einzelne Masken nicht mehr vollständig angezeigt.

HKR lässt sich jedoch mit 800x600 betreiben, wenn die Masken immer maximiert dargestellt werden (mittlerer der drei Windows-Knöpfe rechts oben). Zwar ist auch dann noch ein Teil der Masken nicht vollständig zu sehen, aber es sind auf jeden Fall alle Eingabefelder vorhanden und von allen Knöpfen ist zumindest ein Teil zugänglich, so dass die Maske bedient werden kann.

Bei Betrieb mit 800x600 empfiehlt es sich, die Masken immer gleich maximiert starten zu lassen. Dieses Verhalten kann in den Optionen (siehe 4.5.4) eingestellt werden.

## 4 Die einzelnen Programme

Die Gliederung folgt dem Menu des Programms, somit haben Sie im Inhaltsverzeichnis auch eine Übersicht über das HKR-Menu insgesamt.

### 4.1 Buchhaltung

#### 4.1.1 Anordnungen

##### Übersicht

Anordnungen sind ein typisches Instrument der kameralistischen Buchführung, sie sind die Vorstufe zu Buchungen. Nach ihrer Erfassung werden zunächst Annahme- oder Auszahlungsanordnungen gedruckt und von dem oder den Zeichnungsberechtigten unterschrieben ("angeordnet"). Erst dann darf aus der Anordnung die eigentliche Buchung werden, dies geschieht mit dem Programm "Verbuchen". Solange eine Anordnung noch nicht verbucht ist, kann sie mit dem Programm "Anordnungen löschen" wieder getilgt werden.

##### 4.1.1.1 Erfassen Anordnungen

###### Zweck des Programms

Erfassen der Anordnungen. Es werden bereits alle Angaben eingegeben, die auch für die spätere Verbuchung nötig sind.

###### Aufbau der Maske

Im oberen Teil werden die letzten bisher erfassten Anordnungen angezeigt. Die Anzeige dient nur zur Orientierung über den Fortschritt der Erfassung (um etwa nach einer Unterbrechung der Arbeit zu sehen, wie weit man gekommen war), es ist keine vollständige Auskunft über die insgesamt vorhandenen Anordnungen. Dafür gibt es eigene Programme, z.B. Buchungsauskunft. Falls eine der angezeigten Anordnungen ein gut geeignetes Muster für eine neu zu erfassende Anordnung abgibt, kann die entsprechende Buchung angeklickt und mit Funktionstaste F9 als neue Anordnung übernommen werden (weitere derartige Möglichkeiten siehe bei Arbeit mit Buchungsmustern weiter unten).

Der untere Teil dient der Erfassung der Anordnungen. Grundsätzlich könnten die Eingaben in beliebiger Reihenfolge der Felder erfolgen, es wird jedoch empfohlen, in der logischen Reihenfolge von links oben nach rechts unten vorzugehen.

Die Felder in den ersten drei Zeilen sind Pflichtfelder, die in den Zeilen 4 und 5 können auch leer bleiben. Ausnahme: Schecknummer ist ebenfalls Pflichtfeld, wenn als Zahlungsart "Scheck" angegeben wurde.

###### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Erfassungsmaske" (siehe 3.4.1).

Eine Besonderheit ist die Möglichkeit, in jedem Feld die Eingabe des vorhergehenden Satzes durch Drücken der Funktionstaste F12 (ganz rechts in der Funktionstastenleiste) zu wiederholen. Mit der Tastenkombination Strg+F12 oder der Funktionstaste F11 kann man sogar den ganzen letzten Satz als Vorlage wiederholen. Voraussetzung für die Wiederholungsmöglichkeiten ist, dass aktuell bereits ein Satz über die Tastatur eingegeben wurde, d.h. mit anderen Worten jeweils ab dem zweiten Satz nach Öffnen der Maske.

Eine weitere Besonderheit ist die Möglichkeit, vorgefertigte Buchungsmuster zu verwenden. Das Auswahlfeld dafür befindet sich über der eigentlichen Maske für die Erfassung einer Anordnung. Näheres zur den Buchungsmustern folgt in einem eigenen Punkt nach der grundsätzlichen Erläuterung der Buchungseingabe (siehe Arbeit mit Buchungsmustern).

### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Titelkonto	Der Titel oder der Untertitel, auf den sich die Anordnung bezieht. Sind Untertitel vorhanden, muss auf die Untertitel gebucht werden, der Obertitel wird dann in der Auswahlliste nicht angeboten. Sie können das Titelkonto entweder nach Öffnen der Combobox aus der angebotenen Liste auswählen oder direkt eingeben, wenn er Ihnen bekannt ist. Es genügt die Eingabe bis zu der Stelle, ab der das Titelkonto eindeutig ist. Es werden nur Titelkonten angeboten, die vom Zeitraum her im HH-Jahr gültig sind.
Datum	Das Buchungsdatum. Es ist beim ersten Öffnen der Maske mit dem Tagesdatum vorbelegt, später jeweils mit dem Datum des vorausgehenden Satzes.
Vorgang	"Vorgang" steht für Einnahme oder Ausgabe. Das Feld ist nur bei Vorschuss- und Verwahrkonten zugänglich, da es bei den echten Titeln durch die Art des Titels feststeht.
Zahlart	Angabe, in welcher Form die Annahme oder Auszahlung erfolgt. Nur die Belegung Scheck und Verrechnung haben im Programm spezielle Bedeutung, die anderen Belegungen haben reinen Informationscharakter. Die Zahlart "Verrechnung" dient für Vorgänge, bei denen keine Bank oder Kasse berührt wird. Typische Beispiele sind Umbuchungen (die allerdings mit einem eigenen Programm erzeugt werden) oder die Vortragsbuchungen zu Beginn des Haushaltsjahres. Sie können diese Zahlart dann verwenden, wenn sich ein Buchungsvorgang weder auf einem Bankkonto noch durch eine Kassenbewegung bemerkbar macht (selten, aber doch hin und wieder vorkommend). Bei der kaufmännischen Option gibt es noch zusätzlich die Zahlarten Z für reine Bilanzbuchung (z.B. Abschreibung an Inventarkonto) und E für Eröffnungsbuchung. Dabei kann nur Z direkt eingegeben werden und wird daher hier angeboten. E wird nur vom Programm her bei Eröffnungsbuchungen eingetragen
Bank/Kasse	Eingabe der Bank oder der Kasse, über die die Anordnung abgewickelt wird. Ist die Zahlart "Verrechnung", ist das Feld gesperrt. Bei der kaufmännischen Option ist hier neben Bank oder Kasse auch noch ein anderes Bilanzkonto möglich. Daher ist der Text im Eingabefeld entsprechend erweitert.
Betrag	Der Betrag der Anordnung in der eingestellten Währung. Eine Rotbuchung wird durch eine negative Betragsangabe getätigt.
Wert in Grundwährung	Das Feld wird vom Programm belegt und ist für den Anwender nicht zugänglich. Nach Abschluss der Betragseingabe wird in diesem Feld der Gegenwert in der Grundwährung angezeigt und zwar in einer Darstellung von Einnahme und Ausgabe durch das Vorzeichen. Ein positiver Betrag bedeutet, dass de facto eine Einnahme entstanden ist (z.B. durch eine Rotbuchung auf einem Ausgabebetitel), ein negativer Betrag entsprechend eine Ausgabe. Die Anzeige erfolgt auch, wenn bereits in der Grundwährung gebucht wurde. In diesem Fall stimmt der Absolutbetrag immer mit dem aus der Eingabe überein, die Vorzeichenanzeige wirkt wie beschrieben.
Empfänger/Einzahler	Der Text zum Feld wird vom Feld "Vorgang" her gesteuert. Es ist der Text anzugeben, der beim Belegdruck bei "anzunehmen von" bzw. "auszuzahlen an" erscheint.
Buchungstext	Kann bis zu 255 Zeilen lang sein. Es ist der Text anzugeben, der beim Beleg unter "Begründung der Einnahme" (bzw. Ausgabe) erscheint. Der Text wird beim Ausdruck nach Wortgrenzen umgebrochen, es hat also keinen Sinn, hier aufwändig formatierte Einträge zu machen. Das Feld dient zur kurzen, aber aussagefähigen Erläuterung des Vorgangs. Vom Programm her darf das Feld auch leer bleiben, das wird aber im Hinblick auf Beleg- und Bücherwesen nicht empfohlen.
Schecknummer	Das Feld ist nur zugänglich, wenn als Zahlart Scheck angegeben wurde. Dann ist das Feld auch Pflichtfeld. Es muss aber nicht unbedingt eine Nummer angegeben werden, auch ein Eintrag wie "diverse" oder "unbekannt" ist möglich (oder auch nur -)
Selkz1	Es ist möglich, bis zu drei selbstdefinierte Selektionskennzeichen bei einer

	Anordnung anzugeben. Nach diesen Selektionskennzeichen können Buchungen später aufgefunden oder in Listen ausgedruckt werden (näheres zum Verständnis der Selektionskennzeichen siehe bei "Selektionsliste" (4.1.4.7). Es werden alle Selektionskennzeichen angeboten, die für die erste Position der Kennzeichen oder für allgemeine Verwendung (ohne Positionseinschränkung) definiert wurden (Anlegen der Kennzeichen siehe 4.4.6)
Selkz2	Dto. Für die zweite Position
Selkz3	Dto. Für die dritte Position

Die Belegnummer erscheint nicht als Eingabefeld, sie wird vom Programm fortlaufend vergeben.

### Zusätzliche Belegnummernkreise

Es besteht die Möglichkeit, zusätzlich zur normalen Belegnummern zwei weitere unabhängige Belegnummernkreise zu verwalten. Dies kann z.B. nützlich sein, wenn bestimmte Belege für offizielle Stellen (z.B. Schulaufsicht in Ägypten) fortlaufend durchnummeriert sein sollen und daher nicht einfach die automatisch vergebene Belegnummer übernehmen können. Ist eine zusätzliche Belegnummer vorhanden, wird diese auf den Annahme- und Auszahlungsanordnungen an Stelle der normalen von HKR vergebenen Belegnummer angezeigt. Die (in diesem Fall interne) normale Belegnummer bleibt aber ebenfalls erhalten und kann weiterhin zur Identifizierung einer Buchung benutzt werden.

Die Vergabe einer Belegnummer aus dem zweiten oder dritten Belegnummernkreis wird durch Angabe eines bestimmten Selektionskennzeichen auf der dritten Position ausgelöst. Das entsprechende Selektionskennzeichen muss zuvor angelegt (siehe 4.4.6) und in den Optionen als Kennzeichen für zweiten oder dritten Belegnummernkreis definiert (siehe 4.5.4) worden sein.

### Besonderheiten der Bedienung

Nach Abschluss der Gesamteingabe erfolgt zunächst eine Prüfung aller Eingabefelder. Fehler werden gemeldet und das entsprechende Feld zur Korrektur angeboten. Neben der auch bei anderen Masken üblichen Prüfungen (Pflichtfelder, korrektes Datum etc.) gibt es bei dieser Maske eine Reihe von Besonderheiten.

### Warnung vor möglichen Datumsfehlern

Wegen der Zuordnung zu Monaten bei den Abschlüssen ist es wichtig, dass das Buchhaltungsdatum nicht nur formal korrekt, sondern auch logisch richtig ist. Dazu gibt das Programm Hinweise, wenn ein Tippfehler vermutet werden könnte, z.B. wenn das Buchungsdatum von einem zum anderen Buchungssatz niedriger wird oder im Monat wechselt. Ist eine erweiterte Prüfung in den Optionen (siehe 4.5.4) eingestellt, wird sogar geprüft, ob das Buchungsdatum vom Tagesdatum abweicht.

Sie müssen zunächst die Meldung mit OK bestätigen und können dann selbst entscheiden, ob das Datum korrigiert werden muss oder so stehen bleiben kann.

### Meldung Budgetüberschreitung

Stellt das Programm fest, dass mit der geplanten Anordnung eine Überschreitung des vorgegebenen Budget (Soll auf dem Titel) eintreten würde, erscheint eine entsprechende Meldung. Hier wird auch ein eingestellter Vorwarnprozentsatz (siehe 4.5.4) berücksichtigt, d.h. der Hinweis kommt nicht erst dann, wenn das Soll effektiv überschritten wird, sondern gemäß dem jeweils eingestellten Prozentsatze schon früher.

Sind Festlegungen (siehe 4.2.6) vorhanden, werden diese in die Überwachung einbezogen.

Es liegt in Ihrem Ermessen, wie Sie mit dem Hinweis umgehen. Das Programm bietet folgende Möglichkeiten an:

Knopf	Wirkung
OK	Die Anordnung wird wie erfasst weiterbearbeitet.
Anordnung korrigieren	Rückkehr zur Erfassungsmaske. Man kann dort z.B. eine Änderung des Betrages vornehmen (wenn es vielleicht nur ein Tippfehler war)
Anordnung verwerfen	Abbruch der Erfassung dieser Anordnung. Alle Felder werden gelöscht, es kann wieder eine neue Anordnung erfasst werden.

### Meldung Wechselkursänderung (nur bei Buchhaltung in Fremdwährung)

Stellt das Programm fest, dass mit der geplanten Anordnung der Bestand an Fremdwährung unter 0 gehen würde, bietet es die Aufteilung der Buchung in zwei Teile an. Die entsprechenden Teilbeträge werden angezeigt.

Es stellt ferner fest, ob ein ausreichender Geldtransfer erfasst wurde, damit die Buchung überhaupt durchgeführt werden kann. Ist dies nicht der Fall, wird es gemeldet und Sie müssen in der Regel erst einen entsprechenden Geldtransfer erfassen (siehe 4.1.8). Das Buchungsprogramm bietet Ihnen in dieser Situation nur die Möglichkeiten zum "Korrigieren" oder "Verwerfen" an.

Sind genügend Mittel in Fremdwährung vorhanden (einschließlich der anstehender Transfers), gibt es folgende Möglichkeiten:

Knopf	Wirkung
Anordnung aufteilen	Die Anordnungserfassung in zwei Teilen wird wie angezeigt durchgeführt. Dazwischen wird die Wechselkursänderung und der Geldtransfer durchgeführt. Insgesamt entstehen also vier Buchungen, drei in der Fremdwährung und eine in der Währung, von der aus transferiert wurde. Von welchem Titel dort abgebucht wird, ist über Einstellungen in Optionen steuerbar (siehe 4.5.4) Da diese 4 Buchungen inhaltlich zusammengehören und zudem das Wechselkursgeschehen steuern, dürfen sie nachträglich nicht wieder gelöscht werden. Sie werden daher sofort als verbucht gekennzeichnet (vgl. 4.1.1.3)
Anordnung korrigieren	Rückkehr in Anordnungsmaske. Dort kann z.B. der Betrag geändert werden (vielleicht war es ja nur ein Tippfehler)
Anordnung verwerfen	Abbruch der Erfassung dieser Anordnung. Es kann dann zuerst der Geldtransfer eingetragen und später diese (oder eine andere) Anordnung erneut erfasst werden..

### Abschließende Prüfung und Abspeicherung

Sind alle Programm-Prüfungen erfolgreich durchlaufen, erhalten auch Sie als Anwender oder Anwenderin noch einmal die Möglichkeiten, Ihre Eingaben inhaltlich zu überprüfen. Bei der entsprechenden Anfragebox haben Sie wieder drei Möglichkeiten (ausnahmsweise von rechts nach links beschrieben):

Knopf	Wirkung
Korrigieren	Rückkehr in Anordnungsmaske. Dort können alle Felder wieder geändert werden
Speichern und Beleg sofort drucken	Der Satz wird endgültig abgespeichert, danach wird sofort die Annahme- oder Auszahlungsanordnung auf dem Standarddrucker ausgedruckt (wenn mehrere Buchungen entstanden sind, für alle)
Speichern und Beleg sofort drucken	Der Satz wird ebenfalls abgespeichert, aber es wird nichts ausgedruckt. Der Belegdruck kann später mit einem anderen Programm (siehe 4.1.3.1) erfolgen.

Beim Abspeichern wird vom Programm die in der jeweiligen Währung fortlaufende Belegnummer vergeben.

### Meldung Ausbuchung Grundwährungs-Rest bei Vorschuss- oder Verwahrkonten (nur bei Buchhaltung in Fremdwährung)

War bei der Buchung ein Vorschuss- oder Verwahrtitel beteiligt und ist das Fremdwährungs-Ist auf diesem Titel durch die Buchung auf 0 gegangen, prüft das Programm, ob auch die Summe des Gegenwerts in Grundwährung 0 ist. Ein Gegenwert ungleich 0 trotz ausgeglichenem Fremdwährungsbetrag kann entstehen, wenn die einzelnen Buchungen auf dem Vorschuss- oder Verwahrtitel mit unterschiedlichen Kursen durchgeführt wurden.

Wird diese Situation festgestellt, bietet das Programm an, den Rest auf den Kursdifferenztitel auszubuchen.. In der Regel wird man diesen Vorschlag akzeptieren und den entsprechenden Knopf drücken. Es entsteht eine spezielle Umbuchung ohne Bezug zu einem konkreten Beleg und ohne Fremdwährungsbetrag, aber mit dem noch vorhandenen Grundwährungs-Rest. Der Vorschuss- oder Verwahrtitel ist danach ausgeglichen. Er würde nicht ins neue Haushaltsjahr übertragen werden, wenn das jetzt anstehen würde.

Verzichtet man auf die Ausbuchung und möchte sie aber später nachholen, kann man einen Trick anwenden: man bucht einen beliebigen (in der Regel kleinen) Betrag auf den Titel und dann gleich wieder weg. Damit geht der Fremdwährungsbetrag wieder auf 0 und die Ausbuchungsmöglichkeit wird wieder wie beschrieben angeboten.

### **Reine Tastaturbedienung**

Obwohl bei allen Erfassungsmasken weitgehend eine reine Tastaturbedienung (ohne Maus) möglich ist, soll hier wegen der besonderen Wichtigkeit noch speziell darauf hingewiesen werden:

Von Feld zu Feld kommt man mit der Tab-Taste. Werte aus Comboboxen können durch Eingabe signifikanter Zeichen ausgewählt werden. Nach dem letzten Eingabefeld kommt man mit Tab zum Knopf "Speichern", dieser wird mit Return ausgelöst. Im nachfolgenden Dialog ist zunächst der Knopf "Korrigieren" aktiviert, durch ein Tab kommt man aber auf den Knopf "Anordnung speichern"-Knopf, durch einen weiteren Tab, falls nötig, auf den zweiten (Tab wirkt hier bzgl. der Knöpfe zyklisch!).

### **Arbeit mit Buchungsmustern**

Buchungsmuster sind vorgefertigte Schablonen, die Sie für immer wieder vorkommende Anordnungen verwenden können. Sie werden durch eine laufende Nummer und einen erläuternden Text identifiziert. Buchungsmuster müssen nicht vollständig ausgefüllt sein. Es ist z.B. möglich, Titel, Empfänger und Text im Muster festzulegen, aber den Betrag leer zu lassen, weil er jeweils beim Erfassen individuell festgelegt werden muss.

Möchte man ein vordefiniertes Buchungsmuster verwenden, wählt man das gewünschte Muster aus der Combobox über den eigentlichen Eingabefeldern aus. Es wird sofort in die Erfassungsmaske übertragen, eine eventuell dort schon begonnene Anordnung wird überschrieben.

Buchungsmuster können mit einem eigenen Wartungsprogramm (siehe 4.1.9) angelegt und bearbeitet werden. Sie können aber auch aus dem Anzeigeteil von "Erfassen Anordnungen" oder "Buchungsauskunft" übernommen werden. Dazu wählt man die gewünschte Buchung aus und drückt dann die Funktionstaste F10. In diesem Fall wird zunächst der Text der Buchung als Beschreibung des Buchungsmusters übernommen, er kann bei Bedarf im Wartungsprogramm Buchungsmuster (4.1.9) nachbearbeitet oder ganz geändert werden.

Das Wartungsprogramm für Buchungsmuster mit seiner Filterfunktion kann auch dazu benutzt werden, ein spezielles Muster zu finden. Dies ist insbesondere nützlich, wenn man eine große Zahl von Mustern erfasst hat. Mit einem Doppelklick kann ein gefundenes Muster direkt in die Maske zum Erfassen Anordnungen übernommen werden.

In der Maske "Erfassen Anordnungen" hat man noch weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Mit Strg+F10 übernimmt die ausgewählte Anordnung als Buchungsmuster und gleichzeitig als neue Anordnung in den Erfassungsteil (entspricht F10 + anschließende Auswahl aus der Combobox)
- Mit F9 übernimmt man die ausgewählte Anordnung nur in den Erfassungsteil, aber nicht als Muster. Dies ist bei einem (voraussichtlichen) nur einmaligen Übernahme einer bestimmten Anordnung für eine weitere ähnliche Anordnung sinnvoll.

Die Taste F10 wirkt auch in der Maske "Buchungsauskunft" (4.1.5). Hat man viele wiederholbare Buchungen zu erfassen, kann man z.B. beide Masken (Erfassen Anordnung und Buchungsauskunft) öffnen. In Buchungsauskunft sucht man die passende Buchung, markiert sie und drückt F10. Daraufhin hat man die gewählte Buchung sofort als Buchungsmuster in Anordnung erfassen zur Verfügung (Auswahl über die Combobox für die Buchungsmuster).

Sollte man nicht mit Buchungsmustern arbeiten wollen und die zusätzliche Combobox dafür irritierend finden, kann die Funktion über Optionen (siehe 4.5.4) abgewählt werden.

### **Besonderheiten bei bestimmten Buchungstypen**

Verrechnungsbuchungen werden automatisch gleich als ausgeglichen gekennzeichnet, weil es ja dazu keine Bankvorgänge gibt.

### 4.1.1.2 Löschen Anordnungen

#### Zweck

Solange Anordnungen noch nicht verbucht sind, können sie mit diesem Programm "gelöscht" werden. Das Löschen steht in Anführungszeichen, da der Satz nicht wirklich gelöscht wird, er wird nur als gelöscht gekennzeichnet. Das geschieht durch Eintrag des Textes "Anordnung gelöscht" in das Feld Empfänger/Einzahler und durch Nullsetzen aller Beträge. Somit sind auch solche "Löschungen" nachvollziehbar und die Belegnummer ist nicht auf Nimmerwiedersehen verschwunden.

Im Fremdwährungsbereich darf eine Anordnung nicht gelöscht werden, wenn dadurch die Steuerung der Wechselkursänderung bei Bestand 0 (vgl. 1.4.2) unterlaufen würde. Dies wäre in den folgenden Situationen der Fall:

- die zu löschende Anordnung hat einen anderen Kurs als aktuell gültig
- die Löschung der Anordnung würde zu einem negativen Bestand führen

In beiden Fällen wird die Löschung vom Programm verweigert.

Auch die Transferbuchungen bei einer Wechselkursänderung und die beiden Splitbuchungen davor und danach dürfen nicht gelöscht werden. Das wird dadurch erreicht, dass diese Buchungen sofort automatisch verbucht werden. Sie erscheinen also gar nicht mehr in der Aufstellung der löschbaren Anordnungen.

#### Aufbau der Maske

Im oberen Bereich werden die löschbaren, d.h. die bisher noch nicht verbuchten und gelöschten Anordnungen angezeigt.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Aktionsmaske" (siehe 3.4.3), die Aktion ist hier "Anordnung löschen".

Nach Durchführung verschwindet die Anordnung aus der Aufstellung oben nicht. In der ersten (gelöscht) Spalte erscheint ein ja, und den geänderten Empfänger/Einzahler-Text können Sie in der neunten Spalte sehen.

### 4.1.1.3 Verbuchen

#### Zweck

Durch das Verbuchen wird die Anordnung erst richtig vollzogen, sie wird damit zu Buchung und festgeschrieben. Sie kann nun nicht mehr gelöscht werden (nur noch storniert, siehe 4.1.2.2) und erscheint erst jetzt in den Büchern.

#### Aufbau der Maske

Im oberen Bereich werden die verbuchbaren, d.h. die bisher noch nicht verbuchten oder gelöschten Anordnungen angezeigt.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Aktionsmaske" (siehe 3.4.3), allerdings mit zwei möglichen Aktionen, nämlich "Ausgewählte Anordnung verbuchen" und "Alle Anordnungen verbuchen".

Für die erste Möglichkeit muss man einen oder mehrere Satz in der Tabelle oben ausgewählt haben (die Maske erlaubt Mehrfachauswahl von Sätzen), die zweite wirkt auf alle angezeigten Anordnungen in der Tabelle.

## 4.1.2 Sonderbuchungen

Unter "Sonderbuchungen" werden spezielle Buchungsvorgänge verstanden, in der Regel auf Basis schon erfasster früherer Buchungen, z.B. Umbuchungen und Stornobuchungen.

Das zahlenmäßige Ergebnis der Sonderbuchungsarten könnten theoretisch auch durch ganz normale Anordnungen erreicht werden, z.B. eine Rotbuchung beim Storno mit ansonsten genau den gleichen Angaben wie bei der Ausgangsbuchung. Die angebotenen Programme machen aber die Erfassung erheblich einfacher und helfen, Fehler zu vermeiden. Außerdem entsteht bei Umbuchungen ein besonderer Beleg, der genau für diesen Vorgang passend ist.

### 4.1.2.1 Umbuchungen

#### Zweck

Umbuchungen dienen dazu, Belege, die auf einen bestimmten Titel gebucht wurden, auf einen anderen Titel zu bringen. Dies kann z.B. nötig sein, wenn man sich bei der ursprünglichen Buchungen im Titel vertan hat oder wenn zum Ende des Haushaltsjahres im Zuge von Umschichtungen Belege von einem zu einem anderen Titel transferiert werden (dass dies korrekt im Rahmen der Haushaltsordnung geschieht, ist Ihre Verantwortung, es wird vom Programme nicht überwacht).

Bei der Umbuchung entstehen zwei Buchungssätze. Der erste bucht vom ursprünglichen Titel weg und der zweite bucht auf den neuen Titel.

Eine Umbuchung bezieht sich immer auf einen oder mehrere Belege, die im Umbuchungsvorgang festgelegt werden müssen. Es ist nicht möglich, einfach einen bestimmten Betrag von einem Titel auf einen anderen umzubuchen. Dazu müssten, wenn nötig, normale Anordnungen (als Verrechnungen) verwendet werden.

Es können mehrere Belege auf einmal umgebucht werden, diese müssen allerdings in Titel, bei Vorschuss- und Verwahrkonten noch zusätzlich im Vorgang (Einnahme, Ausgabe) und in beiden Fällen im Wechselkurs übereinstimmen.

Es ist auch möglich, nur Teilbeträge eines Belegs umzubuchen. Dass bei wiederholten Umbuchungen des gleichen Belegs nicht mehr als der ursprüngliche Betrag umgebucht wird, wird vom Programm überwacht. Teilbetragsumbuchung ist allerdings nur möglich, wenn nur ein einzelner Beleg gewählt wurde.

Umbuchungen sind keine Anordnungen, es entstehen Umbuchungsbelege, keine Annahme- und Auszahlungsanordnungen. Somit können Umbuchungen auch nicht mit "Löschen Anordnungen" gelöscht werden, sie sind sofort verbucht.

#### Bedienung

Die Bedienung besteht aus zwei logischen Teilen, der Auswahl der Belegnummer(n) und der eigentlichen Umbuchung.

Somit ist der Dialog in zwei Bereiche aufgeteilt. Der obere erste Teil folgt von der Bearbeitung her dem Grundtyp Aktionsmaske (siehe 3.4.3), der untere dem Grundtyp Erfassungsmaske (3.4.1). Beide Teile haben aber einige Besonderheiten, so dass sie hier direkt beschrieben werden.

Auswahl Belege:

Im oberen Teil werden alle Buchungen angezeigt. Nach dem gewünschten Beleg kann entweder durch Durchblättern oder durch Setzen eines Filters gesucht werden. Ist der Beleg gefunden, markieren Sie ihn durch Mausklick oder mit den Pfeiltasten. Daraufhin wird der Knopf "Umbuchen auf" links unten aktiviert.

Wollen Sie mehr als einen Beleg auf einmal umbuchen, geschieht die Markierung mit den üblichen Windows-Mechanismen: Umschalttaste+Mausklick für einen Bereich, Strg+Mausklick für einzelne nicht zusammenhängende Sätze. Mit Umschalttaste+Pfeil nach oben oder Pfeil nach unten können Sie auch ohne Maus einen zusammenhängenden Bereich markieren. Aus Platzgründen auf dem Umbuchungsbeleg können maximal 10 Belege auf einmal umgebucht werden.

Ist Ihre Auswahl beendet, drücken Sie den Knopf "Umbuchen auf" und aktivieren den unteren Teil des Dialogs. Sollte ein gewählter Beleg nicht umbuchbar sein (weil er z.B. schon früher umgebucht wurde) erfolgt stattdessen eine entsprechende Meldung, Sie können einen anderen Beleg wählen.

Erfassen der Umbuchung:

Der Eingabebereich entspricht dem des "Erfassen Anordnungen" Dialoges. Er ist nur etwas einfacher, da einige Felder nicht bearbeitet werden müssen (und dürfen).

### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Titelkonto	Der Titel oder der Untertitel, auf den umgebucht werden soll. Es werden nur Titelkonten angeboten, die vom Zeitraum her im HH-Jahr gültig sind.
Datum	Das Buchungsdatum
Vorgang	Das Feld ist nicht eingebbar, es wird vom Programm mit "Umbuchung" belegt.
Zahlart	Das Feld ist nicht eingebbar, es wird vom Programm mit "Verrechnung" belegt.
Betrag	Der umzubuchende Betrag. Er ist zunächst mit dem Betrag aus dem Beleg vorbelegt, kann aber geändert werden (Teilumbuchung). Bei gleichzeitiger Umbuchung mehrerer Belege ist der Betrag die Summe aller Einzelbeträge, das Feld ist in diesem Fall nicht zugänglich.
Wert In Grundwährung	Wie bei Erfassen Anordnung
Grund der Umbuchung erste Zeile	Wird als die erste Zeile des Blockes "Grund der Umbuchung" auf dem Umbuchungsbeleg genutzt.
Folgezeilen	Folgezeilen für "Grund der Umbuchung"
Selkz1	Wie bei Erfassen Anordnung
Selkz2	Wie bei Erfassen Anordnung
Selkz3	Wie bei Erfassen Anordnung

Die Belegnummer wird auch bei Umbuchungen vom Programm vergeben, die beiden entstehenden Buchungen haben (absichtlich!) die gleiche Belegnummer. Auf diesen Umstand wird auf dem Umbuchungsbeleg hingewiesen.

Durch Umbuchung kann eine Buchung nicht in einen neuen oder anderen zusätzlichen Belegnummernkreis befördert werden. Hatte eine Ausgangsbuchung eine zusätzliche Belegnummer, so können die Umbuchungssätze durch Angabe des gleichen Selektionskennzeichens wie bei der Ausgangsbuchung in diesem Belegnummernkreis belassen werden. Es ist aber auch möglich, durch Angabe eines leeren oder anderen Kennzeichens die Umbuchung aus dem alternativen Belegnummernkreis herauszunehmen, also keine alternative Belegnummer zu vergeben.

Hatte die Ausgangsbuchung keine zusätzliche Belegnummer, kann hier nicht nachträglich eine alternativer Belegnummer vergeben werden.

### Besonderheiten der Bedienung

Soweit anwendbar erfolgen die gleichen Prüfungen wie bei der Erfassung der normalen Anordnungen.

Nach erfolgreicher Prüfung kommt auch hier eine Nachfrage an Sie, ob die Umbuchung nun endgültig vollzogen werden soll. Sie haben hier sinngemäß die gleichen drei Antwortmöglichkeiten:

<b>Knopf</b>	<b>Wirkung</b>
Korrigieren	Rückkehr in Anordnungsmaske. Dort können alle Felder wieder geändert werden
Umbuchen und Beleg sofort drucken	Die Umbuchungssätze werden endgültig abgespeichert, danach werden sofort die Umbuchungsbelege auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Es sind zwei Blätter, eine Erst- und Zweitschrift mit jeweils der gleichen Belegnummer.
Umbuchen und Beleg sofort drucken	Die Sätze werden ebenfalls abgespeichert, aber es wird nichts ausgedruckt. Der Belegdruck kann später mit einem anderen Programm (siehe 4.1.3.2) erfolgen.

### **Ausbuchung Grundwährungs-Rest bei Vorschuss- oder Verwahrkonten (nur bei Buchhaltung in Fremdwährung)**

Auch bei Umbuchungen kann die Situation eintreten, dass bei einem oder sogar beiden Titeln, sofern es Vorschuss- oder Verwahrtitel waren, der Saldo des Kontos durch die Buchungen in Fremdwährung auf 0 geht, aber im Gegenwert Grundwährung ein rechnerischer Rest bleibt. Wie beim Erfassen Anordnungen (4.1.1.1, ziemlich am Ende) ausführlich beschrieben wurde, wird auch hier die automatische Ausbuchung der Differenz auf den Kursdifferenztitel angeboten und , falls gewünscht, durchgeführt.

### **Umbuchung von Umbuchungen**

Auch Umbuchungen selbst lassen sich wieder umbuchen, allerdings immer nur der zweite Satz, d.h. also die Einbuchung auf einen anderen Titel. Versucht man den ersten Satz, d.h. die Ausbuchung vom falschen Titel für die Umbuchung auszuwählen, wird das vom Programm mit einem entsprechenden Hinweis verweigert. Man wählt also den zweiten Umbuchungssatz an und dann die weitere Bearbeitung wie oben beschrieben. Sonderfall: gibt man als neuen Titel wieder den der ursprünglichen Ausbuchung an, hat man die ganze Umbuchung praktisch wieder rückgängig gemacht. Dies ist die gängige Methode, da es ein Stornieren von Umbuchungen nicht gibt.

### **4.1.2.2 Stornobuchungen**

#### **Zweck**

Auflösung einer (aus welchem Grund auch immer) falschen Buchung durch eine Buchung des gleichen Betrages mit umgekehrten Vorzeichen.

Bei Löschen Anordnung (siehe 4.1.1.2) darf die Anordnung noch nicht verbucht sein. Für ein Storno muss sie verbucht sein. Bei Löschen Anordnung entsteht keine neue Buchung, die Löschung wird an der vorhandenen Anordnung vollzogen. Beim Storno entsteht eine neue Buchung über den umgekehrten Betrag der Ausgangsbuchung (mit eigener Annahme- oder Auszahlungsanordnung)

Eine Buchung darf nicht storniert werden, wenn dadurch ein zusammengehöriger Vorgang einseitig verändert würde, z.B. bei Umbuchungen, die ja immer aus zwei Buchungen bestehen. Im Fremdwährungsbereich darf eine Buchung ferner nicht storniert werden, wenn dadurch die Steuerung der Wechselkursänderung bei Bestand 0 (vgl. 1.4.2) unterlaufen würde.

Ingesamt können folgende Buchungen nicht storniert werden:

- Umbuchungen
- Geldtransferbuchungen mit Kurswechsel
- eine schon einmal stornierte Buchung
- eine Buchung auf den speziell für automatische Kursdifferenzbuchung vorgesehenen Untertitel
- die erzeugte Stornobuchung würde zu einem negativen Bestand führen (nur bei Fremdwährung)

In all diesen Fällen wird die Stornierung vom Programm verweigert.

Stornobuchungen werden sofort als verbuchte Anordnungen erzeugt. Sie können also nicht per "Anordnung löschen" gelöscht werden (wohl aber wieder storniert).

### Aufbau der Maske

Im oberen Bereich werden alle verbuchten Anordnungen angezeigt. Aus diesen Buchungen kann die zu stornierende durch Mausclick oder mit den Pfeiltasten markiert und damit ausgewählt werden.

Im unteren Teil können dann Datum und Buchungstext zur Stornobuchung eingegeben werden.

### Bedienung

Die Bedienung besteht aus zwei logischen Teilen, der Auswahl der zu stornierenden Buchung und der eigentlichen Stornierung mit Angabe der zugehörigen Daten.

Somit ist der Dialog in zwei Bereiche aufgeteilt. Der obere erste Teil folgt von der Bearbeitung her dem Grundtyp Aktionsmaske (siehe 3.4.3), der untere dem Grundtyp Erfassungsmaske (3.4.1). Nach Auswahl einer Buchung im oberen Teil drückt man den Knopf "Stornieren" und kann dann im unteren Teil Stornodatum und Buchungstext eingeben.

### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Datum	Das Buchungsdatum. Es ist mit dem Tagesdatum vorbelegt. Im allgemeinen wird man das übernehmen, es ist aber auch möglich, ein anderes einzugeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn man die Stornobuchung im Rahmen von Monatsabschlussarbeiten einem bestimmten Monat zuordnen will.
Vorbelegter Buchungstext	Das Feld ist nicht eingebbar, es wird vom Programm mit "Storno zu Beleg ..." belegt. Es stellt den Beginn des Buchungstextes zur Stornobuchung dar.
Buchungstext zur freien Eingabe	Freier weiterer Text (optional), der sich an den vorbelegten anschließt. In einer späteren Anzeige der Buchung und in den Büchern sind die beiden Teile zu einem Text zusammengefasst.

Bzgl. der Datumseingabe erfolgen die gleichen Prüfungen wie bei der Erfassung der normalen Anordnungen.

Nach erfolgreicher Prüfung kommt eine Nachfrage, ob die Stornierung nun endgültig vollzogen werden soll. Sie haben hier sinngemäß die gleichen drei Antwortmöglichkeiten wie sonst:

Knopf	Wirkung
Stornieren und Beleg später drucken	Die Stornobuchung wird erzeugt, der Belegdruck für die Anordnung erfolgt später mit dem Programme "Drucken Normalbelege" (4.1.3.1)
Stornieren und Beleg sofort drucken	Die Stornobuchung wird erzeugt, danach wird sofort die Annahme- oder Auszahlungsanordnung auf dem Standarddrucker gedruckt.
Korrigieren	Rückkehr in die Bearbeitungsmaske. Datum und/oder Text kann dort korrigiert werden bzw. kann der Vorgang dort auch ganz abgebrochen werden.

### Kursdifferenzen bei Storno (nur bei Buchungen in Fremdwährungen)

Galt zum Zeitpunkt der ursprünglichen Buchung ein anderer aktueller Wechselkurs, so würde ein unterschiedlicher Grundwährungs-Gegenwert entstehen (und in die Haushaltsüberwachung eingehen), wenn die neue Stornobuchung mit dem aktuellen Kurs getätigt würde. Das soll nicht sein. Daher wird die neue Stornobuchung mit dem alten Kurs vollzogen und die entstehende Wertdifferenz auf das Sondertitelkonto 119 99 02 ausgebucht. Dieses Titelkonto dient nur für diesen Zweck, es soll manuell nicht bebucht werden.

Sie werden auf den Umstand, dass durch die geplante Stornobuchung eine solche Kursdifferenzbuchung entstehen würde, hingewiesen und können dann entscheiden, ob Sie dies akzeptieren oder auf die Stornobuchung verzichten wollen.

Die Ausbuchung einer Kursdifferenz wird auf jeden Fall zum Tagesdatum durchgeführt, auch wenn bei der Stornobuchung selbst ein anderes Datum angegeben wurde. Die Differenzbuchung wurde ja durch den aktuellen Kurs, nicht dem Kurs von damals, ausgelöst.

### **Ausbuchung Grundwährungs-Rest bei Vorschuss- oder Verwahrkonten (nur bei Buchhaltung in Fremdwährung)**

Auch durch das Stornieren kann die Situation eintreten, dass beim betroffenen Titel, sofern es Vorschuss- oder Verwahrtitel ist, der Saldo des Kontos durch die Buchung in Fremdwährung auf 0 geht, aber im Gegenwert Grundwährung ein rechnerischer Rest bleibt. Wie beim Erfassen Anordnungen (4.1.1.1, ziemlich am Ende) ausführlich beschrieben wurde, wird auch hier die automatische Ausbuchung der Differenz auf den Kursdifferenztitel angeboten und , falls gewünscht, durchgeführt.

### **4.1.2.3 Ausbuchen LW-Anteil bei Vorschuss- und Verwahrkonten (nur in LW-Buchhaltung)**

#### **Zweck**

Auflösung eines noch vorhanden Fremdwährungsbestandes auf einem Vorschuss- oder Verwahrtitel durch Einbuchung des entsprechenden Gegenwertes in die Grundwährungs-Buchhaltung.

#### **Hintergrund:**

Besteht bei einem Vorschuss- oder Verwahrkonto vor dem Jahresübertrag noch ein Bestand in Fremdwährung, werden dieser Betrag und ein eventuell noch vorhandener Bestand in Grundwährung getrennt ins neue Haushaltsjahr übertragen. Das ist manchmal nicht erwünscht, insbesondere, wenn sich Gegenwert und Wert in Grundwährung gegenseitig aufheben und damit das Konto eigentlich ausgeglichen ist und gar nicht übertragen werden müsste. Aber auch sonst hat man oft lieber alles bzgl. Vorschuss- und Verwahrkonten in der Grundwährung, weil sonst u. U. etwas undurchsichtige Kursdifferenzbuchungen im Jahresübertrag entstehen, die man auf diese Weise vermeiden kann. Das ist auch als Vorbereitung für einen manuellen Übertrag sinnvoll, weil man sich mit einem reinen Vortrag in Grundwährung leichter tut (näheres zu dieser Thematik siehe auch im Dokument [Handreichung zum Jahresübertrag HKR.doc](#) im Ordner Doku auf der Installations-CD).

Alle dazu nötigen Buchungen könnte (und kann) man auch manuell erzeugen. Im wesentlichen bucht man den bestehenden Fremdwährungsbetrag vom Titel weg und auf einen anderen Titel, z.B. den Kursdifferenztitel ein. Dann bucht man analog den entsprechenden Gegenwert in Grundwährung ein und auf dem Zwischentitel wieder weg. Wenn man dabei noch die entstehenden Kursdifferenzen beachtet und wie vom Programm vorgeschlagen bucht, hat man lauter wertmäßig neutrale Buchungen erzeugt, nur der Fremdwährungsbetrag ist auf das Grundwährungskonto gewandert. Insgesamt können bis zu 6 Buchungen nötig sein, die einem das Programm hier automatisch erzeugt. Und dabei können, anders als bei manueller Buchung, keine Fehler entstehen

#### **Aufbau der Maske**

Zum Programm gehören zwei Masken: In der ersten werden alle vorhanden Vorschuss- und Verwahrkonten angezeigt und man kann das zu bearbeitende Konto auswählen.

In der zweiten wird eine Vorschau auf die entstehenden Buchungen angezeigt und man kann die Buchungen so durchführen oder abbrechen.

#### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Aktionsmaske" (siehe 3.4.3), allerdings mit einer etwas aufwändiger gestalteten "Kontrollmaske"

Nach Auswahl eines Konto mit LW-Ist ungleich 0 und Drücken des entsprechenden Knopfes erscheint die Vorschau über die entstehenden Buchungen. Es werden grundsätzlich Einnahmebuchungen erzeugt, Ausgaben werden durch negativen Betrag (Rotbuchungen) dargestellt. Als Zwischentitel wird der Kursdifferenztitel verwendet. Zu beachten ist noch, dass als erste Buchung in Fremdwährung immer eine tatsächliche Einnahme erfolgt, damit der Landeswährungsbestand auf keinen Fall unter 0 sinkt und damit einen Geldtransfer auslösen würde. Das Programm prüft das und macht die erste Buchung je nachdem auf den Vorschuss- oder den Verwahrtitel selbst oder auf den Kursdifferenztitel.

Auf dieser Vorschauemaske haben Sie die üblichen Auswahlmöglichkeiten

<b>Knopf</b>	<b>Wirkung</b>
Buchen und Belege später drucken	Die Buchungen werden erzeugt, der Belegdruck für die Anordnung erfolgt später mit dem Programme "Drucken Normalbelege" (4.1.3.1)
Buchen und Belege sofort drucken	Die Buchungen werden erzeugt, danach werden sofort die Annahme- oder Auszahlungsanordnungen auf dem Standarddrucker gedruckt (bis zu 6 Stück).
Abbrechen	Die Buchungen werden nicht durchgeführt, man kehrt in die Auswahlmaske zurück.

Nach Erzeugen der Buchungen verschwindet die Vorschauemaske und die Übersicht der Vorschuss- und Verwahrkonten wird aktualisiert, d.h. beim gerade bearbeiteten Konto ist der Fremdwährungsbetrag verschwunden und wertmäßig in die Grundwährung gewandert.

### 4.1.3 Belege drucken

#### 4.1.3.1 Normalbelege

##### Zweck

Es werden die Annahme- und Auszahlungsanordnungen gedruckt.

Ob eine Annahme- oder eine Auszahlungsanordnung entsteht, richtet sich nach dem tatsächlichen Vorgang, d.h. ob etwas anzunehmen oder auszuzahlen ist. Eine negative Buchung auf einem Ausgabetitel, z.B. eine Rückerstattung, erzeugt eine Annahmeanordnung, da ja wirklich Geld angenommen wird.

##### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

##### Auswahl- und Eingabefelder

<b>Auswahl/Feld</b>	<b>Wirkung</b>
Neu	Es werden alle bisher noch nicht gedruckten Anordnungen gedruckt. Es sind keine weiteren Eingaben erforderlich.
Wiederholung	Der Druck eines schon einmal ausgedruckten Beleges (oder auch mehrerer) kann wiederholt werden. Das könnte z.B. nötig werden, wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass ein gedruckter Beleg nicht lesbar ist (z.B. Tinte ausgegangen).
Belegnr	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Angegeben werden kann die Nummer eines einzelnen Belegs oder mit Bindestrich getrennt ein Bereich von Belegnummern, etwa 2-4. Wird das Feld leer gelassen, wird der Druck für alle Belege wiederholt. Die Belegnummer ist immer die normale von HKR vergebene Belegnummer, nie die Belegnummer aus einem alternativen Belegnummernkreis.

##### Erläuterung des Ausdrucks

Entspricht der offiziellen Annahme- oder Auszahlungsanordnung, daher ist keine weitere Erläuterung nötig.

Wurde eine alternative Belegnummer aus dem zweiten oder dritten Belegnummernkreis angegeben, so erscheint diese an der "offiziellen" Stelle rechts oben. Die interne Belegnummer erscheint in diesem Fall (ohne nähere Erläuterung) unterhalb der Zeile "Abwicklung über..."

Das konkrete Aussehen des Ausdrucks kann (in geringem Ausmaß) durch Einstellungen in den Optionen beeinflusst werden. So kann z.B. angegeben werden, ob nach der Belegnummer immer das Währungssymbol angegeben werden soll oder nur bei Fremdwährungsbelegen (Einzelheiten dazu siehe Optionen (4.5.4), Reiter Buchhaltung).

### 4.1.3.2 Umbuchungsbelege

#### Zweck

Es werden die Umbuchungsbelege gedruckt.

Entsprechend den zwei entstandenen Buchungen entstehen pro Umbuchungsvorgang zwei Belegblätter, die aber jeweils die gleiche Belegnummer tragen. Sie tragen den Vermerk "Erstschrift" und "Zweitschrift" und sind für die jeweilige Ablage beim falschen und beim richtigen Titel gedacht,

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht der bei den normalen Belegen (4.1.3.1) und somit dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6). Die möglichen Eingaben werden hier noch einmal angegeben.

#### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
Neu	Es werden alle bisher noch nicht gedruckten Umbuchungsbelege gedruckt. Es sind keine weiteren Eingaben erforderlich.
Wiederholung	Der Druck eines schon einmal ausgedruckten Beleges (oder auch mehrerer) kann wiederholt werden.
Belegnr	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Angegeben werden kann die Nummer eines einzelnen Belegs oder mit Bindestrich getrennt ein Bereich von Belegnummern, etwa 2-4. Wird das Feld leer gelassen, wird der Druck für alle Belege wiederholt. Die Belegnummer ist immer die normale von HKR vergebene Belegnummer, nie die Belegnummer aus einem alternativen Belegnummernkreis.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Die Kennzeichnung mit Erst- und Zweitschrift wurde schon bei "Zweck" erläutert.

Im oberen Teil des Beleges ist der Verbuchungsvorgang im Klartext ausgedrückt.

Im mittleren Teil sind die umgebuchten Belege einzeln aufgeführt. Bei mehreren dort aufgeführten Belegen stimmt ihre Summe mit dem Umbuchungsbetrag überein. Bei nur einem Beleg kann es eine Abweichung geben, wenn nur ein Teilbetrag umgebucht wurde.

Im unteren Teil ist der Grund der Umbuchung angegeben.

Wurde eine alternative Belegnummer aus dem zweiten oder dritten Belegnummernkreis angegeben, so erscheint diese an der "offiziellen" Stelle rechts oben. Die interne Belegnummer erscheint in diesem Fall (ohne nähere Erläuterung) unterhalb der Zeile "Die Erst- und Zweitschrift..."

Das konkrete Aussehen des Ausdrucks kann (in geringem Ausmaß) durch Einstellungen in den Optionen beeinflusst werden. So kann z.B. angegeben werden, ob zusätzlich zu "Sachlich richtig" und "Rechnerisch richtig" noch eine Zeile erscheint, mit der die Umbuchung angeordnet werden kann (Einzelheiten dazu siehe Optionen (4.5.4), Reiter Buchhaltung).

## 4.1.4 Bücher und Listen

"Bücher" sind offizielle Ausdrücke, die Dokumentencharakter haben. Sie weisen eine strenge fortlaufende Seitenfestschreibung auf, ein Neudruck einer Bücherseite beginnt immer auf einer neuen Seite. Ein Wiederholungsdruck einer Seite muss genau denselben Inhalt enthalten wie der Erstdruck. Die Seitensteuerung wird daher vom Programm übernommen.

In den Büchern erscheinen die Anordnungen erst, wenn sie verbucht wurden.

Eine Ausnahme bildet der vorläufige Druck. Hier werden auch die nicht verbuchten Anordnungen berücksichtigt, um damit eine Kontrolle auf Papier (und anschließend eventuelle Löschung einzelner Anordnungen) zu ermöglichen.

Die verschiedenen Bücher sind Ausdrücke der Buchungen nach unterschiedlichen Gesichtspunkten, z.B. chronologisch beim Zeitbuch, den einzelnen Banken zugeordnet bei den Bankkontogegenbüchern, nach Titeln aufgeteilt bei den Titelkonten.

Zu jeder Buchung gibt es drei unterschiedliche Bücher, in denen sie erscheinen: das Zeitbuch, die Titelkontokarte und ein Gegenbuch. Das Gegenbuch ist je nach Situation das Bankkontogegenbuch, das Kassenbuch oder das Verrechnungsbuch. Ausnahme: die reinen Bilanzbuchungen bei der kaufmännischen Option erscheinen in keinem Gegenbuch.

Listen sind ergänzende inoffizielle Ausdrücke für bestimmte Sonderzwecke. Bei den Listen wird die Seitennummerierung dem Ausdruck überlassen. In den Listen können auch nicht verbuchte Anordnungen erscheinen.

### 4.1.4.1 Zeitbuch

#### Zweck

Die Buchungen werden in chronologischer Reihenfolge ausgedruckt. "Chronologisch" bezieht sich dabei auf die tatsächliche Erfassungsfolge, nicht auf das angegebene Buchhaltungsdatum

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

#### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
Vorläufig	Es werden alle bisher noch nicht gedruckten Anordnungen (egal ob verbucht oder nicht) ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Neu	Es werden alle verbuchten und bisher noch nicht gedruckten Anordnungen ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Wiederholung	Der Druck einer schon einmal ausgedruckten Seite (oder auch mehrerer) kann wiederholt werden.
Höchstens bis Seite	Feld ist nur bei Vorläufig oder Neu zugänglich. Angegeben werden kann eine maximale Seite, die bei Neu- oder vorläufigem Druck nicht überschritten werden soll. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn längere Zeit kein Zeitbuch ausgedruckt wurde und die Menge der auf einmal zu druckenden Seiten beschränkt werden soll.
Seite	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Angegeben werden kann eine einzelne Seitennummer oder Bereich von Seiten, z.B. 100-102.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die wesentlichen Merkmale der Buchungen ausgedruckt, dazu gehören (von links) Datum, Beleg, Titeldkonto, Kennzeichen Bank oder Kasse bzw. Bilanzkonto (kaufmännische Option), Empfänger/Einzahler mit Buchungstext.

Die Betragsspalten weisen die Buchungen getrennt in Einnahmen und Ausgaben aus sowie den jeweils kumulierten Bestand. Das Zeitbuch in Fremdwährung hat zusätzlich noch eine Spalte "Gegenwert in Grundwährung" vor der Bestandsspalte, beim Zeitbuch für die Grundwährung ist diese Spalte leer.

Ein vorläufiger Druck ist im Kopfteil des Ausdrucks deutlich als solcher gekennzeichnet.

#### **4.1.4.2 Bankkontogegenbuch**

##### **Zweck**

Die Buchungen, die über eine Bank abgewickelt wurden, werden im Gegenbuch dieser Bank ausgedruckt. Die Reihenfolge entspricht auch dort der Erfassungsreihenfolge.

Es gibt für jede Bank ein eigenes Bankkontogegenbuch.

Neben dem offiziellen Bankkontogegenbuch mit den üblichen Druckmöglichkeiten Vorläufig, Neu und Wiederholung gibt es noch eine Variante "Bearbeitungsdruck", die nur internen Überwachungszwecken dient. Sie dient dazu, Vorgänge zu erfassen, die zwar im Bankkontogegenbuch schon gebucht sind, auf der Bank aber noch nicht vollzogen sind (z.B. noch nicht eingelöste Schecks). Wenn die Kennzeichnung vollzogener Buchungen konsequent durchgeführt wird (siehe dazu das Programm Ausgleich Bankkontogegenbuch, 4.1.7), hat man mit dem Bearbeitungsdruck zum Bankkontogegenbuch eine ausgezeichnete Kontrollmöglichkeit über die noch offenen Vorgänge.

##### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

**Auswahl- und Eingabefelder**

<b>Auswahl/Feld</b>	<b>Wirkung</b>
Vorläufig	Es werden alle bisher noch nicht gedruckten Anordnungen für die betreffende Bank (egal ob verbucht oder nicht) ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Neu	Es werden alle verbuchten und bisher noch nicht gedruckten Anordnungen für die betreffende Bank ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Wiederholung	Der Druck einer schon einmal ausgedruckten Seite (oder auch mehrerer) kann wiederholt werden.
Bearbeitung	Es werden alle Anordnungen (egal ob verbucht oder nicht) gemäß den angegebenen Selektionskriterien ausgedruckt. Die Seitennummerierung hat nichts mit dem offiziellen Bankkontogegenbuch zu tun, sie ist einfach die fortlaufende Nummerierung der gedruckten Seiten. Wenn man den Ausgleich konsequent durchführt, wird die Seitennummer im Wesentlichen immer 1 sein.
Bank	Die Bank, für die der Ausdruck erfolgen soll.
Höchstens bis Seite	Feld ist nur bei Vorläufig oder Neu zugänglich. Angegeben werden kann eine maximale Seite, die bei Neu- oder vorläufigem Druck nicht überschritten werden soll. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn längere Zeit kein Gegenbuch ausgedruckt wurde und die Menge der auf einmal zu druckenden Seiten beschränkt werden soll.
Seite	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Angegeben werden kann eine einzelne Seitennummer oder Bereich von Seiten, z.B. 100-102.
Auswahl für Bearbeitungsdruck	Feld ist nur bei Bearbeitungsdruck zugänglich. Es kann gewählt werden, ob man nur offene, d.h. auf der Bank noch nicht oder nicht vollständig vollzogene Buchungen sehen möchte oder alle. Offen ist in den meisten Fällen die vernünftige Auswahl.

**Erläuterung des Ausdrucks**

Da es hier im Wesentlichen auf die Zuordnung der Buchung zu einer Bank und den daraus resultierenden Kontostand bei dieser Bank ankommt, ist der einzelne Satz nicht so ausführlich dargestellt wie z.B. im Zeitbuch.

Die Betragsspalten weisen die Buchungen als Gutschrift und Lastschrift und den daraus resultierender Kontostand aus. Beim Kontostand wird ein bei Programmstart eingegebener oder im Jahresübertrag übernommener Vortrag berücksichtigt. Alle Spalten sind ausschließlich in Fremdwährung bzw. bei der Grundwährungs-Buchhaltung in der Grundwährung angegeben. Eine Berechnung eines Gegenwerts in Grundwährung findet nicht statt.

Ein vorläufiger Druck ist im Kopfteil des Ausdrucks deutlich als solcher gekennzeichnet.

Im Bearbeitungsdruck werden ebenfalls Gutschriften und Lastschriften ausgewiesen. In Abweichung vom "normalen" Bankkontogegenbuch folgt dann Spalte mit dem ausgeglichenen Betrag und dem noch offenen Betrag sowie eine Spalte "Total". In dieser steht ja, wenn die Buchung vollständig ausgeglichen, d.h. bei der Bank vollzogen wurde. Nach der üblichen Summenzeile wird noch speziell der Saldo der offenen Vorgänge einschließlich eventuell noch hängiger Vorgänge aus dem vorangegangenen Haushaltsjahr ausgewiesen.

**4.1.4.3 Kassenbuch****Zweck**

Die Buchungen, die über eine Kasse abgewickelt wurden, werden im Gegenbuch dieser Kasse ausgedruckt. Die Reihenfolge entspricht auch dort der Erfassungsreihenfolge.

Es gibt für jede Kasse ein eigenes Kassenbuch.

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
Vorläufig	Es werden alle bisher noch nicht gedruckten Anordnungen für die betreffende Kasse (egal ob verbucht oder nicht) ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Neu	Es werden alle verbuchten und bisher noch nicht gedruckten Anordnungen für die betreffende Kasse ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Wiederholung	Der Druck einer schon einmal ausgedruckten Seite (oder auch mehrerer) kann wiederholt werden.
Kasse	Die Kasse, für die der Ausdruck erfolgen soll.
Höchstens bis Seite	Feld ist nur bei Vorläufig oder Neu zugänglich. Angegeben werden kann eine maximale Seite, die bei Neu- oder vorläufigem Druck nicht überschritten werden soll. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn längere Zeit kein Kassenbuch ausgedruckt wurde und die Menge der auf einmal zu druckenden Seiten beschränkt werden soll.
Seite	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Angegeben werden kann eine einzelne Seitennummer oder Bereich von Seiten, z.B. 100-102.

### Erläuterung des Ausdrucks

Die grundsätzliche Ausweisung erfolgt ähnlich wie beim Bankkontogegenbuch, die Angabe der Schecknummer hat allerdings für die Kasse keinen Sinn und unterbleibt deshalb.

Die Betragsspalten weisen die Buchungen als Einzahlung und Auszahlung und den daraus resultierender Kassenstand aus. Beim Kassenstand wird ein bei Programmstart eingegebener oder im Jahresübertrag übernommener Vortrag berücksichtigt. Alle Spalten sind ausschließlich in Fremdwährung bzw. bei der Grundwährungs-Buchhaltung in der Grundwährung angegeben. Eine Berechnung eines Gegenwerts in Grundwährung findet nicht statt.

Ein vorläufiger Druck ist im Kopfteil des Ausdrucks deutlich als solcher gekennzeichnet.

#### 4.1.4.4 Verrechnungsbuch

##### Zweck

Das Verrechnungsbuch ist das Gegenbuch für die Buchungsvorgänge, die weder eine Bank noch eine Kasse berühren und die daher als Verrechnung gebucht wurden. Ein typisches Beispiel dafür sind Umbuchungen, sie würden sonst in keinem Gegenbuch erscheinen.

Das Verrechnungsbuch ist insbesondere dann nützlich, wenn in den Abschlüssen in der Zeile "Summe Verrechnungen" Beträge ausgewiesen werden. Dann ist in der Regel beim Buchen etwas schief gegangen, den Fehler findet man im allgemeinen mit Ausdruck des Verrechnungsbuches sehr schnell.

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
Vorläufig	Es werden alle bisher noch nicht gedruckten Anordnungen mit Zahlart Verrechnung (egal ob verbucht oder nicht) ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Neu	Es werden alle verbuchten und bisher noch nicht gedruckten Anordnungen mit Zahlart Verrechnung ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck.
Wiederholung	Der Druck einer schon einmal ausgedruckten Seite (oder auch mehrerer) kann wiederholt werden.
Höchstens bis Seite	Feld ist nur bei Vorläufig oder Neu zugänglich. Angegeben werden kann eine maximale Seite, die bei Neu- oder vorläufigem Druck nicht überschritten werden soll. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn längere Zeit kein Verrechnungsbuch ausgedruckt wurde und die Menge der auf einmal zu druckenden Seiten beschränkt werden soll.
Seite	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Angegeben werden kann eine einzelne Seitennummer oder Bereich von Seiten, z.B. 100-102.

### Erläuterung des Ausdrucks

Da viel Platz für die Betragsspalten benötigt wird, ist die Buchung selbst nur mit den wichtigsten Kenndaten Datum, Empfänger/Einzahler und Belegnummer angegeben.

Die Betragsspalten weisen die Buchungen getrennt in Einnahmen und Ausgaben aus sowie bei einem Währungs-Verrechnungsbuch den Gegenwert in Grundwährung. Daran schließt sich ein Spalte mit dem Bestand an, auch dieser, falls zutreffend, mit Wert in Grundwährung.

Da sich Verrechnungen immer gegenseitig aufheben sollten, sollten die Bestandspalten immer mit 0 enden, d.h. ohne Eintrag, da Null-Werte nicht ausgedruckt werden.

Ein vorläufiger Druck ist im Kopfteil des Ausdrucks deutlich als solcher gekennzeichnet.

Hinweis bei kaufmännischer Option: Im Verrechnungsbuch erscheinen nur die Buchungen, die als Zahlungsart explizit V eingetragen haben. Buchungen mit Zahlungsart E (Eröffnungsbuchungen) und Z (reine Bilanzbuchungen) erscheinen nicht im Verrechnungsbuch. Für diese "rein kaufmännischen" Buchungen gibt es in der Kameralistik kein Gegenbuch.

#### 4.1.4.5 Titalkonten

##### Zweck

Die Titalkonten als Buch (manchmal auch in Anlehnung an die frühere händische Buchhaltung auch "Titalkontenkarten" genannt) ist der Ausdruck der Buchungen auf einzelne Titel bzw. wo vorhanden auf Untertitel aufgeteilt und nach diesen sortiert. Innerhalb des Titalkontos sind die Buchungen wieder chronologisch angeordnet.

Die Titalkonten geben Aufschluss sowohl über den Gesamtstand auf dem Titel (noch verfügbare Mittel) als auch über die einzelnen Buchungen, die zu diesem Gesamtstand geführt haben. Sie sind daher eines der wichtigsten Hilfsmittel für die Haushaltsüberwachung.

Während bei den anderen Büchern Fremdwährungs- und Grundwährungs-Buchhaltung getrennt geführt werden, werden bei den Titalkonten die einzelnen Buchhaltungen zusammengeführt, damit das Gesamtergebnis in der Grundwährung gezeigt werden kann. Die Währungen der einzelnen Buchungen werden daher beim Ausdruck angegeben.

##### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

**Auswahl- und Eingabefelder**

<b>Auswahl/Feld</b>	<b>Wirkung</b>
Vorläufig	Es werden alle bisher noch nicht auf einer Titelkontokarte gedruckten Anordnungen (egal ob verbucht oder nicht) ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck. Titelkonten, auf denen es seit dem letzten Neudruck keine Bewegungen gab, werden nicht gedruckt.
Neu	Es werden alle bisher noch nicht auf einer Titelkontokarte gedruckten verbuchten Anordnungen ausgedruckt. Der Ausdruck beginnt auf der auf der nächsten Seite nach dem letzten Neudruck. Titelkonten, auf denen es seit dem letzten Neudruck keine Bewegungen gab, werden nicht gedruckt
Wiederholung	Der Druck einer schon einmal ausgedruckten Seite (oder auch mehrerer) kann wiederholt werden.
Titel (bei Vorläufig oder Neu)	Feld ist nur bei Vorläufig und Neu zugänglich. Es können entweder ein oder mehrere Titel zum Ausdruck angewählt werden (mit dem windows-üblichen Methoden Strg+Klick oder Umschalt+Klick) oder mit der Sonderauswahl "alle Titel" alle auf einmal
Höchstens bis Seite	Feld ist nur bei Vorläufig oder Neu zugänglich. Angegeben werden kann eine maximale Seite, die bei Neu- oder vorläufigem Druck nicht überschritten werden soll. Eine einschränkende Angabe hier hat in der Regel nur dann Sinn, wenn der Ausdruck nur für ein einzelnes Titelkonto erfolgt, da die sinnvolle maximale Seite bei den einzelnen Konten unterschiedlich ist.
Titel (bei Wiederholung)	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Bedeutung und Bedienung wie bei "Vorläufig/Neu". Mehrfachdruck oder sogar "alle Titel" hat aber beim Wiederholungsdruck kaum Sinn, es würden dann z.B. von allen Titeln die Seite 2 wiederholt werden
Seite	Feld ist nur bei Wiederholung zugänglich. Angegeben werden kann eine einzelne Seitennummer oder Bereich von Seiten, z.B. 100-102. Es werden die entsprechenden Seiten vom gewählten Titel gedruckt.

**Erläuterung des Ausdrucks**

Der Hauptteil des Blattes entspricht im Wesentlichen dem der anderen Bücher. Die Buchung wird durch Datum, Empfänger/Einzahler + Buchungstext, Belegnummer, Bank/Kasse bzw. Bilanzkonto (kaufmännische Option) und Währung identifiziert.

In den Betragsspalten wird je nach Situation der Betrag in Währung mit dem Grundwährungs-Gegenwert oder der Wert aus der Grundwährungsbuchhaltung direkt ausgewiesen. Die letzte Spalte weist auf jeden Fall einen Betrag in Grundwährung aus, er kommt entweder direkt aus der Grundwährungs-Buchhaltung oder es ist der Grundwährungs-Gegenwert eines Betrages in Fremdwährung.

Im Kopf des Ausdrucks zeigt deutlich den Titel mit seiner Zweckbestimmung an. Darunter ist das Soll auf dem Titelkonto ausgewiesen, wie es sich aus den erfassten Bewilligungen (siehe 4.2.5) ergibt.

Nach der Summierung der Beträge ist in einer zusätzlichen Zeile der Wert Soll - Ist angegeben, d.h. die noch auf diesem Titelkonto verfügbaren Haushaltsmittel.

Ein vorläufiger Druck ist im Kopfteil des Ausdrucks deutlich als solcher gekennzeichnet.

**4.1.4.6 Salden Banken/Kassen oder Salden Bilanzkonten (kaufmännische Option)****Zweck**

Ausdruck der Vorträge und der aktuellen Salden aller Kassen und Banken bzw. bei der kaufmännischen Option aller Bilanzkonten.

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6). Es gibt keine speziellen Eingabefelder, es ist einfach "Start" zu drücken.

## Erläuterung des Ausdrucks

In den Spalten links sind Kennzeichen, Art, Bezeichnung und Währung der entsprechenden Kasse oder Bank oder des Bilanzkontos angegeben.

In den Betragsspalten wird der Vortrag in der Währung der Eingabe, der Umrechnungskurs zur Grundwährung, der Gegenwert des Vortrags in Grundwährung und in der letzten Spalte der aktuelle Saldo ausgewiesen.

Erfolgte die Erfassung des Vortrags in Grundwährung, ist der Kurs 1 und der Gegenwert gleich dem ursprünglichen Wert. Die letzte Spalte enthält immer den Saldo in der in der 4. Spalte angegebenen Währung.

### 4.1.4.7 Selektionsliste

#### Zweck

Ausdruck und Aufsummierung der Buchungen, die mit bestimmten Selektionskennzeichen versehen wurden. Die Selektionskennzeichen werden normalerweise gleich beim Erfassen der Anordnungen (4.1.1.1) angegeben, sie können aber auch noch nachträglich mit dem Programm "Ändern Selektionskennzeichen" (4.1.6) vergeben werden.

Selektionskennzeichen können in der vielfältigsten Weise verwendet werden, wenn Überwachungen durchzuführen sind, die nicht mit dem Titelsystem allein erfasst werden können. Das kann z.B. eine Maßnahme sein, für die Ausgaben auf verschiedenen Titeln anfallen, oder irgendeine Vorgang, bei dem nicht alle, sondern nur einige bestimmte Buchungen auf einen Titel diesem Vorgang zuzuordnen sind.

Die Liste bringt die einzelnen Buchungen in chronologischer Reihenfolge und abschließend eine Summe. So ist z.B. auf einem Blick zu erkennen, was eine bestimmte Maßnahme bisher gekostet hat und wie sich dieser Betrag zusammensetzt.

Grund – und Fremdwährungsbuchhaltungen sind im Ausdruck zusammengeführt.

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
1. Kennzeichen	Selektionskennzeichen, das auf der ersten der drei beim Buchungssatz möglichen Positionen angegeben wurde. Bleibt das Feld leer, besteht bezüglich dieses Feldes für die Auswahl der Buchungssätze keine Einschränkung (alle drei Kennzeichenfelder leer würde bedeuten, dass alle Buchungen ausgedruckt werden).
2. Kennzeichen	Analog für die zweite Position
3. Kennzeichen	Analog für die dritte Position
Titel	Es ist eine zusätzliche Einschränkung der Liste nach Titeln möglich (in den meisten Fällen nicht nötig). Es können entweder ein oder mehrere Titel zum Ausdruck angewählt werden (mit dem windows-üblichen Methoden Strg+Klick oder Umschalt+Klick) oder mit der Sonderauswahl "alle Titel" alle auf einmal
mit Buchungstexten	Ist dies angehakt, wird auf der Liste der Buchungen auch der Buchungstext ausgedruckt. Falls nicht, erscheint dort nur Empfänger oder Einzahler.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Der grundsätzliche Aufbau der Buchungszeilen ist ähnlich wie bei den Titalkonten. Vorangestellt sind die drei Selektionskennzeichen und das Titalkonto.

In den Betragsspalten wird je nach Situation der Betrag in Währung mit dem Grundwährungs-Gegenwert oder der Wert aus der Grundwährungsbuchhaltung direkt ausgewiesen. Die letzte Spalte weist auf jeden Fall einen Betrag in Grundwährung aus, er kommt entweder direkt aus der Grundwährungs-Buchhaltung oder es ist der Grundwährungs-Gegenwert eines Betrages in Fremdwährung.

Alle Spalten werden am Ende summiert.

### **4.1.4.8 Wechselkurshistorie**

#### **Zweck**

Chronologische Auflistung der Kurse, die im Haushaltsjahr gelten oder gegolten haben.

#### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Es sind keine Eingaben zu machen, die Maske dient nur zum Start und zur Anzeige des Ausdrucks.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Ausgedruckt werden das jeweilige Umstellungsdatum und der ab dann gültige Kurs. Die letzte Zeile gibt somit den aktuellen Kurs an.

Am Ende werden ergänzend der tiefste und der höchste Kurs mit dem entsprechenden Datum sowie ein Durchschnittskurs angegeben. Der Durchschnittskurs errechnet sich als Summe der Kurse geteilt durch Anzahl der Kursänderungen.

### **4.1.5 Buchungsauskunft**

#### **Zweck**

Auffinden von Buchungen nach den verschiedensten Kriterien. Die so gefundenen Buchungen können auch in einer Liste ausgedruckt werden (Layout ähnlich der Selektionsliste)

Typische Suchvorgänge könnten sein:

Alle Buchungen auf ein bestimmtes Titalkonto in einem bestimmten Zeitraum.

Alle Buchungen ab einer bestimmten Belegnummer

Alle Buchungen mit bestimmten Selektionskennzeichen

Alle Buchungen mit einem bestimmten Empfänger/Einzahler, auch wenn die exakte Schreibweise nicht mehr bekannt ist

Alle Buchungen mit einem bestimmten Ausdruck im Buchungstext

Alle stornierten Buchungen

Alle Buchungen, für die die Belege noch nicht gedruckt wurden

Alle Buchungen, für die noch ein Gegenbuchausdruck fehlt

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auskunftsmaske" (siehe 3.4.1). Zusätzlich gibt es hier noch den Reiter "Export", um Buchungssätze nach Excel zu exportieren.

Eine spezielle Ergänzung hier ist die Möglichkeit, eine angezeigte Buchung als Buchungsmuster zu übernehmen (siehe Arbeit mit Buchungsmustern). Dies geschieht durch Markieren einer Buchung und anschließenden Drücken der Funktionstaste F10. Es erfolgt keine spezielle Meldung, die gewählte Buchung steht einfach sofort in der Maske Anordnungen erfassen als Buchungsmuster zur Verfügung.

### Die einzelnen Felder in Filter- und Detailmaske.

Ein Teil der Felder ist von der Anordnungserfassung her bekannt, sie werden hier nur knapp beschrieben.

Die andern sind intern vom Programm verwendete. Da sie sonst nicht unmittelbar nach außen in Erscheinung treten, sind sie ausführlicher erläutert. Diese Felder dienen in erster Linie der Steuerung bestimmter Abläufe, sie können aber in manchen Fällen auch als Suchkriterien für bestimmte spezielle Fragestellungen verwendet werden. Daher werden grundsätzlich alle vorhandenen Felder für die Suche angeboten.

Feld	Erläuterung
Titelkonto	Der Titel oder der Untertitel, auf den sich die Anordnung bezieht.
Datum	Das Buchungsdatum
Währung	Die Währung, in der die Buchung getätigt wurde. Das Feld ist mit der aktuell eingestellte Buchhaltungswährung belegt, um nur Buchungen für diese Währung zu finden. Sollen aber ausnahmsweise einmal alle Buchungen unabhängig von der Währung gefunden werden, kann es auch gelöscht werden.
Beleg	Die (vom Programm vergebene) Belegnummer der Buchung
Vorgang	E, A oder U für Einnahme, Ausgabe oder Umbuchung
Zahlart	B, L, S, U oder V für Bar, Lastschrift, Scheck, Überweisung oder Verrechnung (mit Ü für Überweisung gab es auf manchen Computern Probleme, daher die Belegung U). Bei kaufmännischer Option gibt es noch zusätzlich Z für reine Bilanzbuchungen.
Bank/Kasse	Kennzeichen der Bank oder Kasse bzw des Bilanzkontos (kaufmännische Option)
Einnahme	Während bei der Anordnungserfassung nur einfach ein Betrag eingegeben wird, wird er intern je nach Vorgang in einer Einnahme- oder Ausgabespalte verwaltet. Bei Einnahmetiteln muss also die Eingabe in der Einnahmespalte erfolgen, wenn nach bestimmten Beträgen gesucht wird.
Ausgabe	Siehe Erläuterung bei Einnahme. Bei Ausgabetiteln muss also die Eingabe in der Ausgabespalte erfolgen, wenn nach bestimmten Beträgen gesucht wird.
Wert in Grundwährung	Gegenwert in Grundwährung (auch bei Grundwährung-Buchungen selbst). In diesem Feld sind Ausgaben mit negativen Betrag gespeichert, Einnahmen positiv.
Empfänger/Einzahler	Klar. Bzgl. Suche bei nicht vollständig bekannter Schreibweise siehe die allgemeinen Erklärungen zu Filtermasken (3.5.3)
Schecknummer	Klar. Bzgl. Suche bei nicht vollständig bekannter Schreibweise siehe die allgemeinen Erklärungen zu Filtermasken (3.5.3)
1.Selektionskennzeichen	Selektionskennzeichen für die erste Position im Buchungssatz
2.Selektionskennzeichen	Dto. Für die zweite Position
3.Selektionskennzeichen	Dto. Für die dritte Position
Buchungstext	Klar. Bzgl. Suche bei im Buchungstext enthaltenen Teiltextrn siehe die allgemeinen Erklärungen zu Filtermasken (3.5.3)
verbucht	Ja (Häkchen): die Anordnung wurde bereits verbucht. Nein: noch nicht
storniert	Ja (Häkchen): die Buchung wurde storniert.
umgebucht	Der von dieser Buchung umgebuchte Betrag. Ein Betrag von 0 zeigt an, dass diese Buchung nicht umgebucht wurde. Entspricht der umgebuchte Betrag dem Buchungsbetrag, wurde die Buchung vollständig umgebucht, ist er kleiner, erfolgte eine Teilumbuchung.
Beleg gedruckt	Ja (Häkchen): der Beleg wurde ausgedruckt. Nein: noch nicht
Beleg2	eine eventuell vergebene alternative Belegnummer aus dem zweiten oder dritten Belegnummernkreis.

Seite Zeitbuch	Wurde die Buchung im Zeitbuch-Neudruck ausgedruckt, steht im Feld die Seitennummer, auf der die Buchung im Zeitbuch steht. Ist das Feld 0, wurde die Buchung noch nicht im Zeitbuch gedruckt.
Seite Titelkonto	Analog Zeitbuch für Titelkonto
Seite Gegenbuch	Analog Zeitbuch für das jeweils passende Gegenbuch. Hier kann auch der Eintrag -1 stehen bei rein kaufmännischen Buchungen, die in keinem Gegenbuch erscheinen.
Ausgeglichener Betrag	Der mit dem Programm Ausgleich Bankkontogegenbuch (4.1.7) verwaltete Betrag, d.h. die auf dem Bankkonto tatsächlich vollzogenen Einnahme oder Ausgabe. Ein Betrag von 0 zeigt an, dass noch kein Vollzug eingetragen wurde. Entspricht der ausgeglichene Betrag dem Buchungsbetrag, wurde die Buchung vollständig vollzogen, ist er kleiner, nur teilweise (z.B. eine Teilmenge eingelöster Schecks)
Ausgeglichen in Folgejahr	Der Teilbetrag des ausgeglichenen Betrags, der erst auf Bankauszügen des Folgejahrs belastet oder gutgeschrieben wurde (wichtig für die Jahresabgrenzung, siehe auch Erläuterungen in 4.1.7)
Total ausgeglichen	Ja (Häkchen): die Buchung ist auf der Bank vollständig vollzogen (vgl. vorhergehendes Feld). Nein: noch nicht, d.h. gar nicht oder nicht ganz.
Kurs	Der Kurs, mit dem die Buchung getätigt wurde. Bei Grundwährungs-Buchungen steht hier 1.
ID	Eindeutige interne Kennzeichnung eines Buchungssatzes. Wird nur in Zusammenhang mit Fehlermeldungen aus dem Programm "Überprüfen Datenbank" (2.2.13.2) benötigt.
erfasst am	Das Datum, an dem die Buchung ursprünglich eingegeben wurde.
erfasst von	Das Benutzerkennzeichen des Mitarbeiters, der die Buchung erfasst hat (HKR-seitiges Kennzeichen, nicht von Windows)
geändert am	Datum der letzten Änderung des Buchungssatzes (kann manuell z.B. durch Ändern Selektionskennzeichen aber auch vom Programm z.B. bei Eintrag der Seitenzahlen beim Bücher-Neudruck)
Geändert von	Benutzerkennzeichen des Mitarbeiters, der die letzte Änderung durchgeführt bzw. durch Start des jeweiligen Programms veranlasst hat.

### Export nach Excel

Die über den Filter selektierten Sätze werden nach Excel exportiert.

Nach Klick auf den Export-Reiter kann man auswählen, wohin die erzeugte Datei abgelegt werden soll. Der vorgegebene Name "Buchung.csv" ist nur ein Vorschlag, er kann jederzeit geändert werden, ebenso der Ablageort.

Es wird eine csv-Datei erzeugt und im gewählten Verzeichnis abgelegt. Danach wird gleich Excel mit dieser Datei geöffnet. Exportiert werden alle im Buchungssatz gespeicherten Informationen (alle Spalten).

### 4.1.6 Ändern Selkz / Buchungstext

#### Zweck

Nachträgliche Änderungen an Buchungssätzen. Dies ist nur für die Selektionskennzeichen und, soweit noch nicht verbucht, den Buchungstext zulässig.

Selektionskennzeichen dienen der Kennzeichnung von Buchungen nach individuellen Gesichtspunkten des Anwenders. Sie werden normalerweise gleich beim Erfassen der Anordnung mit angegeben. Wurde das aber einmal übersehen oder müssen nachträglich noch Buchungen mit einem neu definierten Selektionskennzeichen versehen werden, kann dies mit diesem Programm geschehen. Auch falsch vergebenen Kennzeichen können geändert oder wieder gelöscht werden.

Der Buchungstext darf nicht mehr geändert werden, wenn er "offiziell" geworden, d.h. verbucht worden ist.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4), allerdings ohne Neuanlage und Löschen.

Im oberen Teil werden alle vorhandenen Buchungen aufgelistet. Da es in erster Linie um die Selektionskennzeichen geht, stehen diese in den ersten drei Spalten, dann folgen die Buchungsfelder in der üblichen Reihenfolge.

Üblicherweise wird man hier Filterkriterien einsetzen, um die betroffenen Buchungen aufzufinden.

Wählen Sie einen Buchungssatz aus und drücken Sie Ändern, danach können Sie das oder die gewünschten Selektionskennzeichen eingeben oder entfernen bzw., sofern noch erlaubt, d.h. sofern der Satz noch nicht verbucht ist, den Buchungstext.

#### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Buchungstext	Der Buchungstext (Feld ist inaktiv, wenn der Buchungssatz schon verbucht ist)
1.Selektionskennzeichen	Selektionskennzeichen für die erste Position im Buchungssatz
2.Selektionskennzeichen	dto. für die zweite Position
3.Selektionskennzeichen	dto. für die dritte Position

### 4.1.7Ausgleich Bankkontogegenbuch

#### Zweck

Buchungen stehen sofort nach Verbuchung im Bankkontogegenbuch. Bis sie auf dem Bankkontoauszug erscheinen, kann u. U. längere Zeit vergehen. Dass es überhaupt geschieht, sollte überwacht werden. Das geschah früher, in der händischen Buchhaltung, typischerweise durch Abhaken der erledigten Vorgänge.

Das Programm hier bietet die Möglichkeit zum "elektronischen Abhaken". Im Normalfall wird man die gesamte Summe auf einmal "abhaken" können. Es kann aber sein, dass der Vollzug in mehreren Teilbeträgen erfolgt, wenn z.B. eine Auszahlung mit Schecks in einer Summe gebucht wurde, die Schecks aber von ihren Empfängern zu unterschiedlichen Zeitpunkten eingelöst werden. Auch das kann mit dem Programm verwaltet werden.

Nicht "abgehakte", d. h. also noch offenen Buchungen, werden in den Anlagen zum Monats- und Jahresabschluss (siehe 4.3.3 und 4.3.4) und im Bearbeitungsdruck zum Bankkontogegenbuch (siehe 4.1.4.2) ausgewiesen.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4), allerdings ohne Neuanlage und Löschen.

Im oberen Teil werden alle vorhandenen Buchungen aufgelistet. In der ersten Spalte steht der bisher ausgeglichene Betrag, in der zweiten die Kennzeichnung, ob total ausgeglichen ist. Steht hier nichts, ist der Betrag entweder gar nicht oder nur teilweise ausgeglichen.

Die weiteren Buchungsfelder folgen in der üblichen Reihenfolge.

Wählen Sie einen Buchungssatz aus und drücken Sie Ändern, danach können Sie den zutreffenden Ausgleich vornehmen.

Sie können auch mehrere Buchungssätze auf einmal zum Ausgleich wählen. Dies geschieht mit den üblichen Windows-Mechanismen für Mehrfachauswahl: Umschalttaste+Mausklick für einen Bereich, Strg +Mausklick für einzelne nicht zusammenhängende Sätze. Mit Umschalttaste+Pfeil nach oben oder Pfeil nach unten können Sie auch ohne Maus einen zusammenhängenden Bereich markieren. Bei Mehrfachauswahl ist allerdings nur ein Totalausgleich aller angewählten Buchungen möglich, die Teilbetragseingabe ist gesperrt. Obwohl Sie in diesem Fall keine weiteren Eingabemöglichkeiten haben,

müssen Sie in Analogie zur sonstigen Bedienung auch hier zunächst "Ändern" und dann "Speichern" drücken.

Für alle ausgewählten Buchungssätze wird unter der Tabelle die Summe ihrer Beträge insgesamt, die davon ausgeglichene und die noch offene Summe angezeigt. Damit ist es einfach, auch Beträge auf dem Bankkonto zu prüfen und abzustimmen, die sich aus mehreren Buchungen in HKR zusammensetzen.

### Filter

Um die Menge der angezeigten Buchungen und damit das Auffinden zu erleichtern, setzt man hier typischerweise einen Filter auf die aktuell zu bearbeitenden Bank und "Total ausgeglichen" Nein. Dann erhält man genau die Buchungssätze zu dieser Bank, für die noch etwas zu tun ist.

Die Einstellung "Total ausgeglichen" = Nein ist schon voreingestellt (kann aber bei Bedarf auch geändert werden). Die Bank muss man noch angeben.

### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Totalausgleich	Haken Sie das Feld an, wenn der Vorgang vollständig vollzogen ist ("elektronischer Haken")
Teilbetrag (nur vorhanden, wenn nur eine Buchung ausgewählt wurde)	Geben Sie hier den entsprechenden Teilbetrag an, der vollzogen wurde. Orientieren Sie sich bzgl. des Vorzeichens an der üblichen Darstellung auf dem Kontoauszug, d.h. eine Gutschrift ohne Vorzeichen, eine Belastung mit Minuszeichen. Als Voreinstellung wird Ihnen der Restbetrag angeboten. Wollen Sie diesen übernehmen, drücken Sie gleich auf Speichern. Bei Mehrfachauswahl im oberen Bereich ist dieses Feld nicht nutzbar. Es verschwindet daher, sobald sie mehr als eine Buchung anwählen.
Auf Auszug im Folgejahr	Dieses Feld ist anzuhaken, wenn die Buchung zum aktuellen HH-Jahr gehört, aber die Bankbelastung bzw. -gutschrift erst auf einem Auszug des nächsten Jahres erfolgt (näheres siehe unter "Jahresabgrenzung" etwas weiter unten).
Ausgeglichen (nur vorhanden, wenn nur eine Buchung ausgewählt wurde)	Feld ist nicht zugänglich. Es enthält den bisher ausgeglichenen Betrag. Bei Mehrfachauswahl im oberen Bereich ist dieses Feld nicht nutzbar. Es verschwindet daher, sobald sie mehr als eine Buchung anwählen.

### Spezielle Bedienungshinweise:

Wurde einmal versehentlich ein Häkchen gesetzt und soll dieses wieder entfernt werden, kann da so erreicht werden:

Buchung selektieren und Ändern drücken, Häkchen wegnehmen, bei Teilbetrag den ausgeglichen Betrag (in der Anzeige oben in der linken Spalte sichtbar) mit umgekehrten Vorzeichen eingeben, Speichern drücken.

Normalerweise sollten Anordnungen verbucht und damit festgeschrieben sein, bevor man den Ausgleich vornimmt. Andernfalls könnten sie noch gelöscht werden und damit würde die Abstimmung mit dem Bankkonto verfälscht. Daher erfolgt eine Warnung, man versucht, eine nicht verbuchte Anordnung (auch teilweise) auszugleichen. ). Sollen mehrere zusammen ausgeglichen werden, erfolgt die Warnung, wenn mindestens eine davon betroffen ist. Ja nach Antwort werden dann entweder gar keine oder doch alle ausgeglichen. Es erfolgt also keine Sonderbehandlung für die einzelnen noch nicht verbuchten Sätze.

### Jahresabgrenzung:

Buchungen werden jeweils in dem Haushaltsjahr ausgeglichen, in dem sie gebucht wurden. Die Anlagen zu den Abschlüssen und der Bearbeitungsdruck zum Bankkontogegenbuch berücksichtigen auch offene Buchungen aus dem Vorjahr.

Erfolgt aber der Bankausgleich erst im nächsten Jahr (typischer Vorgang, wenn eine Zeitlang noch Vorgänge auf das alte Haushaltsjahr gebucht werden, da dort noch Mittel vorhanden sind) und würde man die zugehörigen Buchungen im alten HH-Jahr einfach ohne weitere Vorkehrungen ausgleichen, hätte man

Probleme, einen korrekten Jahresabschluss mit dem Kontostand vom 31.12. des Jahres zusammenzubekommen. Die eigentlich zu diesem Stichtag noch offenen Buchungen wären dann schon ausgeglichen und würden nicht mehr als offene ausgewiesen. Der Buchungsstand in HKR und der Bankstand zum 31.12. wären unterschiedlich.

Um das meistern zu können, wurde die Kennzeichnung "Ausgleich auf Auszug Folgejahr" eingeführt. Wird ein Ausgleich so gekennzeichnet (egal ob Voll- oder Teilausgleich), wird der Ausgleichsbetrag intern gesondert festgehalten. Zu sehen ist das z.B. in den Buchungsanzeigen (Programm hier oder auch Buchungsauskunft) im Feld "Ausgeglichen in ...." mit Angabe der Jahreszahl. In den Anlagen zum Monats- oder Jahresabschluss wird diese Summe berücksichtigt. Buchung gelten für die Abschlüsse nur dann als ausgeglichen, wenn sie allein mit dem Anteil des laufenden Haushaltsjahr ausgeglichen sind.

#### 4.1.8 Geldtransfer mit Kurswechsel

##### Zweck

Vorerfassung des Geldtransfers mit automatischer Berechnung des Wechselkurs. Die Hintergründe für dieses Vorgehen wurden schon im allgemeinen Teil bei "Eingabe Wechselkurs" (1.4.2) und beim "Erfassen Anordnungen" (4.1.1.1) erläutert. Das Programm bietet die Möglichkeit, die Transfervorgänge zu erfassen und, soweit sie noch nicht verwendet wurden, zu ändern oder sogar wieder zu löschen.

Die Erfassung von Geldtransfers ist nur in Fremdwährungs-Buchhaltungen sinnvoll und möglich.

Es ist nur dann nötig, wenn sich beim Transfer der Wechselkurs in der Zielwährung ändert. Bleibt er gleich, können die Transferbuchungen auch direkt durch Rotbuchung und entsprechende Eingangsbuchung durchgeführt werden (über Titel 00000, Geldbewegungen).

##### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Eingegeben werden Eingangsbetrag und Ausgangsbetrag auf den jeweiligen Banken oder Kassen, der Kurs wird vom Programm berechnet.

Im oberen Teil werden alle bisher erfassten Transfers angezeigt. Wurden Sie schon verwendet, d.h. im Rahmen der Anordnungserfassung in eine Anordnung umgewandelt und der Wechselkurs geändert, steht in der letzten Spalte das Datum, wann das geschehen ist. Ist es noch nicht geschehen, ist die Spalte leer.

Nur Transfer-Sätze, die noch nicht übernommen wurden, können geändert oder gelöscht werden.

##### Die einzelnen Felder

Alle Felder, soweit eingebbar, sind Pflichtfelder

Feld	Erläuterung
nach Bank/Kasse	Die Bank oder Kasse, auf die der Fremdwährungsbetrag gebucht werden soll.
Eingang	Der Betrag, der transferiert werden soll (in Zielwährung)
Ziel-Währung	Nicht zugänglich, wird aus der eingestellten Buchhaltungswährung belegt.
von Bank/Kasse	Die Bank oder Kasse, von der der Gegenwert abgebucht werden soll
Ausgang	Der Betrag, der transferiert werden soll (in der Ausgangswährung)
Ausgangswährung	Nicht zugänglich, wird aus der eingestellten "von Bank" belegt
Buchungsdatum	Wird später das Buchungsdatum des Transfers
Kurs zur Grundwährung	nicht zugänglich, wird aus Ausgangs- und Eingangsbetrag in den entsprechenden Währungen berechnet
Übernommen	Nicht zugänglich, bei Neuanlage leer. Wenn der Transfer verbucht wurde, steht darin das entsprechende Datum

**Hinweis zum Kurs:**

Sind mehrere Fremdwährungen vorhanden, kann es sein, dass sich zum Zeitpunkt der Buchung des Transfers ein anderer Kurs ergibt als zum Zeitpunkt der Eintragung hier. Das Buchungsprogramm nimmt automatisch die Änderung vor, alles wird mit den zum Buchungszeitpunkt gültigen Kursen durchgeführt. Der ursprünglich ermittelte Kurs wird zur Information aufbewahrt, er ist in der Tabelle oben ganz rechts zu finden (nach scrollen).

Ist nur eine Fremdwährung vorhanden, kann dieser Fall nicht eintreten. Das Feld "ursprünglicher Kurs" und "Kurs zur Grundwährung" ist in diesem Fall immer gleich.

**4.1.9 Muster Buchungen**

Hinweis: Diese Funktion ist optional. Wenn Sie in Optionen (siehe 4.5.4) nicht angewählt ist, fehlt dieser Menüpunkt.

**Zweck**

Vordefinieren ganzer oder teilweise gefüllter Anordnungen für immer wiederkehrende Buchungen sowie Nachbearbeitung zunächst automatisch aus anderen Masken (Erfassen Anordnungen, Buchungsauskunft) erzeugter Buchungsmuster.

**Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Im oberen Teil werden alle vorhandenen Buchungsmuster aufgelistet. In der ersten Spalte steht ein eindeutige Nummer des Musters zur Identifizierung. Die daneben stehende Beschreibung beschreibt das Muster im Klartext. Bei übernommenen Buchungen steht hier zunächst der Buchungstext, die Beschreibung kann aber jederzeit geändert werden.

Danach folgen die weiteren Buchungsfelder in der üblichen Reihenfolge.

Ein Buchungsmuster kann jederzeit gelöscht werden. Es ist gleichgültig, ob es schon in irgendeinem Buchungssatz verwendet wurde.

Ein im Anzeigeteil aufgelistetes Buchungsmuster kann mit einem Doppelklick direkt in die Maske "Erfassen Anordnungen" übernommen werden. Die Maske wird sogar gestartet, wenn sie noch nicht offen ist.

**Die einzelnen Felder**

Die Felder entsprechen den Felder der Maske Erfassen Anordnungen (siehe 4.1.1.1) und müssen daher hier nicht weiter erläutert werden.

Zusätzlich gibt es nur das Feld "Beschreibung", in denen das Muster "wiedererkennbar" beschrieben werden sollte. Die Beschreibung sollte, muss aber nicht unbedingt, eindeutig sein. Die Identifizierung intern erfolgt über die vom System automatisch vergebene Id-Nummer.

Falls man viele Buchungsmuster hat ist es für die praktischen Umgang damit sinnvoll, sich selbst ein geeignetes Benennungssystem mit Kennzeichen zu schaffen und der Beschreibung voranstellen, z.B. PK für Personalkosten, RK für Reisekosten usw. Da die Liste der Buchungsmuster bei der Auswahl alphabetisch nach der Beschreibung sortiert ist, kann man sich das Auffinden geeigneter Muster damit erheblich vereinfachen. Auch vorangestellte Titelnummern können ein geeignetes Auffind-System sein.

Keines der Felder ist ein Pflichtfeld, sie können theoretisch alle leer bleiben, was natürlich sachlich nicht sinnvoll ist. Es ist aber möglich und durchaus sinnvoll, nur teilweise gefüllte Muster zu erfassen, wenn man erreichen will, dass bestimmte Merkmale, z.B. Empfänger oder Betrag in der konkreten Anordnung immer unterschiedlich sind, aber alles andere gleich bleibt. Die Prüfung auf Pflichtfelder und auf Konsistenz der Eingaben erfolgt dann später sowieso bei der wirklichen Übernahme als Anordnung.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Im linken Teil werden (fett) Id und Beschreibung angegeben, im rechten die erfassten Felder für die Anordnung.

## **4.2 Haushalt**

### **4.2.1 Institutsauskunft**

#### **Zweck**

Auskunft über Grunddaten des Instituts einschließlich verwendeter Währungen und des aktuellen Geldbestandes in diesen Währungen.

#### **Bedienung**

Keine Bedienungselemente. Maske kann nur angezeigt und wieder geschlossen werden.

#### **Aufbau der Maske**

Die Maske zeigt im oberen Teil Angaben aus dem Institutsstammsatz, im unteren eine Tabelle mit den vorhandenen Währungen an.

#### **Die einzelnen Felder**

Kein Feld ist zugänglich. Zur Erläuterung der Felder bzgl. Sicherung siehe 4.5.2.1, zur genaueren Erläuterung der Währungsfelder 4.4.7.

<b>Feld</b>	<b>Erläuterung</b>
Name	Der Name des Instituts (bei Inbetriebnahme HKR eingegeben).
Haushaltsjahr	Das aktuelle Haushaltsjahr.
abgeschlossen	Angehakt, wenn der Jahresübertrag in ein neues Haushaltsjahr erfolgt ist.
Anzahl Fremdwährungen	Anzahl der Währungen ungleich Grundwährung
Letzte Sicherung	Datum der letzten Sicherung (zyklisch oder außer der Reihe)
Letzte zyklische Sicherung	Datum der letzten zyklischen Sicherung

### Felder der Währungstabelle

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Das Kennzeichen der Währung
Symbol	Das Währungssymbol
Bezeichnung	Die Bezeichnung der Währung
Einheit	Die Einheit für diese Währung
Aktueller Kurs	Der aktuell gültige Kurs (aus diesem Feld wird im Programm der Kurs für Umrechnungen genommen)
Bestand	Der Gesamtbestand in der entsprechenden Währung am Institut, d.h. der Saldo des Bestands aller Banken und Kassen, die in dieser Währung geführt werden.
Wert in Grundwährung	Der Gegenwert dieses Bestandes in der Grundwährung, berechnet aus der Summe aller Gegenwerte der entsprechenden Buchungen. Auf Grund von Rundungsdifferenzen ist diese Zahl im Allgemeinen nicht exakt gleich mit dem als Bestand / Kurs errechneten Wert.

## 4.2.2 Titelauskunft

Die Titelauskunft ist über das Untermenü in zwei Varianten verfügbar, die beide ihre spezifischen Berechtigung haben. "Titel" ist eine Betrachtungsweise mehr von der Haushaltsseite, denn die Haushaltsüberwachung spielt sich im Wesentlichen nur auf Titelebene ab, nicht für die Untertitel. "Titelkonten" dagegen ist mehr der Blickwinkel der Buchhaltung, denn die Titelkonten, d.h. falls vorhanden, die Untertitel sind die Einheiten, auf die gebucht wird.

### 4.2.2.1 Titel

#### Zweck

Auffinden von Titeln einschließlich der auf ihnen aktuell gespeicherten Soll- und Ist-Werte nach verschiedenen Kriterien.

Typische Suchvorgänge könnten sein:

- Ein bestimmter Titel
- Alle Ausgabentitel
- Alle Titel einer bestimmten Hauptgruppe
- Titel, auf denen noch Geld verfügbar ist
- Titel, für die Festlegungen erfasst wurden

Die aufgefundenen Titel können in einer Liste ausgedruckt werden, es wird pro Titel eine Zeile und danach eine Summe ausgegeben. So ist es auch möglich, Summen über eine beliebige Titelauswahl zu bekommen, was bei den sonstigen Listen nur innerhalb vorgegebener Kategorien, z.B. Hauptgruppen, möglich ist.

In diesem Zusammenhang kann auch die Möglichkeit der Oder-Selektion im Titelfeld interessant sein, z.B. "432 01|441 01|443 01|453 01" für alle Personalnebenkosten (wenn man's öfters braucht, wären allerdings Selektionskennzeichen besser).

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auskunftsmaske" (siehe 3.4.1).

#### Die einzelnen Felder in Filter- und Detailmaske.

Die Felder, die in der Stammdatenwartung Titel von Ihnen bearbeitet werden können, sind dort (4.4.3) im Detail erläutert, hier nur kurz. Sie sind (bis auf die Titelnummer) für diese Maske meist von geringerer Bedeutung. Wichtig sind die Betragsfelder. Die Anzeige ist so aufgebaut, dass sie in einer Zeile das gesamte Soll sehen, in der nächsten Zeile das gesamte Ist und danach den Saldo bzgl. noch verfügbar oder Überschreitung.

Nur das Feld "Fremdwährung-Ist" weist Beträge in Fremdwährung aus, alle anderen Felder sind in Grundwährung..

<b>Feld</b>	<b>Erläuterung</b>
Nummer	Die Titelnummer. Wird ein Titel vollständig angegeben, muss das formatiert geschehen, also auch mit eventuell vorhandenen Leerstellen. Es genügt aber, die signifikanten Stellen anzugeben, mit 124 oder sogar 12 allein findet man z.B. den Titel 124 01.
Zweckbestimmung	Eine abgekürzte Form (30 Zeichen) der Zweckbestimmung aus dem Wirtschaftsplan.
Art	E, A, VS oder VW für Einnahmetitel, Ausgabebetitel, Vorschusskonto oder Verwahrkonto
Hauptgruppe	Hauptgruppe, entspricht meist der ersten Stelle des Titels.
Jahresbewilligung	Die Summe aller auf diesen Titel erfassten Bewilligungen mit Art = JB
Nachbewilligung	Die Summe aller auf diesen Titel erfassten Bewilligungen mit Art = NB
Sonstige Bewilligung	Die Summe aller auf diesen Titel erfassten Bewilligungen mit allen anderen Arten.
Gesamt-SOLL	Die Summe aller auf diesen Titel erfassten Bewilligungen
Fremdwährung-Ist	Die Summe aller Buchungen in Fremdwährung Die Zahl hat nur bei Verwendung einer einzigen Fremdwährung richtigen Sinn. Bei mehrerer Fremdwährungen sind hier die Beträge in unterschiedlichen Währungen addiert.
Wert in Grundwährung	Gegenwert der Fremdwährungsbuchungen in Grundwährung, errechnet als die Summe der Grundwährungs-Werte aller einzelnen Buchungen auf diesen Titel.
Grundwährungs-Ist	Die Summe aller Buchungen in der Grundwährungs-Buchhaltung auf diesen Titel.
Gesamt-IST	Die Summe von Grundwährung-Ist und dem Gegenwert aus dem Fremdwährungs-Ist.
Festlegungen	Der gesamte Grundwährungs-Wert erfasster Festlegungen auf diesen Titel (egal, ob er sich als Gegenwert einer Fremdwährungs-Festlegung oder direkt als Grundwährung ergibt). Die Festlegungen sind hier getrennt vom Ist ausgewiesen. Sie sind also im Ist und damit auch in der Berechnung verfügbar/überschritten nicht enthalten.
Noch verfügbar	Differenz zwischen Soll und Ist, wenn das Soll höher ist
Überschreitung	Differenz zwischen Ist und Soll, wenn das Ist höher ist
Gültig von	Datum, ab dem der Titel gültig ist (Details dazu siehe Titelwartung, 4.4.3)
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Titel gültig ist (Details siehe Titelwartung, 4.4.3)

#### Erläuterung des Ausdrucks

Der Ausdruck bringt eine komprimierte Information über die Titelauskunft mit den Feldern Titelnummer, Zweckbestimmung, Gesamt-Soll, Fremdwährung-Ist, Gegenwert in Grundwährung, Grundwährung-Ist, Gesamt-Ist und Überschreitung. Noch verfügbare Mittel sind hier durch eine negative Überschreitung ausgedrückt.

#### 4.2.2.2 Titelkonten

##### Zweck

Auffinden von Titelkonten einschließlich der auf ihnen aktuellen gespeicherten Soll- und Ist-Werte nach verschiedenen Kriterien. Titelkonten können je nachdem Titel oder Untertitel sein. Sind Untertitel vorhanden, sind es diese, sonst bildet der Titel selbst das Titelkonto.

## Bedienung und Felder

Entspricht bis auf eine Ausnahme vollständig dem Auskunftsprogramm für Titel (4.2.2.1).

Lediglich die beiden Felder Art und Hauptgruppe sind nicht vorhanden (weil sie durch den übergeordneten Titel bestimmt sind), dafür ist das Feld "gehört zu Titel" dazugekommen. In diesem Feld ist bei Untertiteln der übergeordnete Titel angegeben, bei echten Titeln steht hier noch einmal der Titel selbst.

### 4.2.3HH-Übersichtsliste

#### Zweck

Ausdruck der Titelliste (nur echte Titel, keine Vorschuss- und Verwehrkonten) mit Gegenüberstellung von Soll und Ist. Die Liste stellt das Haushaltsgeschehen in der knappsten Form dar, sie ist das wesentliche Instrument für die Haushaltsüberwachung.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

#### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
Titel	Die Liste wird auf Basis der Titel gedruckt (keine Untertitel). Dies ist die übliche Auswahl für die HH-Überwachung
Titelkonten	Die Liste wird auf Basis der Titelkonten, d.h. wo vorhanden, erscheinen die Untertitel. Dies ermöglicht eine feinere Art der HH-Überwachung (die nächste Verfeinerung wären dann der Ausdruck der Titelkonten, siehe 4.1.4.5)
Mit Festlegungen	Ist diese Option angehakt, werden bestehende Festlegungen in der Liste mit ausgedruckt, in das Ist hineingerechnet und so auch für eine eventuelle Überschreitung wirksam. Ohne diese Option wird ausschließlich das tatsächliche Ist betrachtet.
Stichtag	Stichtag, bis zu dem Buchungen und Bewilligungen (vgl. nächstes Feld) berücksichtigt werden sollen. Voreinstellung ist Tagesdatum.
auch Bewilligungen zum Stichtag	Ist dieses Häkchen gesetzt (Voreinstellung), wird das bei der Erfassung der Bewilligung angegebene Datum berücksichtigt, d.h. es kommen nur Bewilligungen ins Spiel, deren Datum kleiner oder gleich dem angegebenen Stichtag ist. Nimmt man das Häkchen weg, wird das aktuelle Soll aus allen erfassten Bewilligungen, unabhängig vom Datum, gebildet.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Einzelaufstellung (die ersten Seiten des Ausdrucks):

Es werden die einzelnen Titel mit Zweckbestimmung angegeben und dann die Spalten Soll, Festlegung, Ist, Unterschreitung, Überschreitung und Ist in Prozent vom Soll.

Festlegung ist nur dann belegt, wenn die Auswahl "Mit Festlegung" getroffen wurde. In diesem Fall ist der Festlegungsbetrag auch im Ist-Betrag enthalten.

In der Prozent-Spalte bedeutet "\*\*\*\*\*", dass kein Soll eingetragen ist. "-----" dagegen heißt, dass bei bestehenden Soll noch kein Ist vorhanden ist.

Zusätzlich zu den einzelnen Titelzeilen sind auch jeweils die Summen pro Hauptgruppe ausgewiesen.

Summenblatt (letzte Seite):

Auf dem Summenblatt (letzte Seite) werden im oberen Teil noch einmal die Summen pro Titelgruppe mit den Angaben wie bei der Einzelaufstellung als Übersicht dargestellt.

Der untere Teil gibt einen Gesamtüberblick über die verfügbaren Haushaltsmittel. In der linken Spalte ist das Soll dargestellt, in der mittleren das Ist und in der rechten die sich daraus ergebenden Restmittel.

Die erste Zeile (Zuschuss) berücksichtigt die Buchungen auf den Sondertitel für die Betriebsmittel (Titelgruppe 0). Die Differenz zwischen bewilligten Zuschuss und bereits erhaltenen Zuschuss ist der in der rechten Spalte ausgewiesene Rest an noch zu erhaltenden Betriebsmittel.

Die zweite Zeile berücksichtigt die "echten" Einnahmetitel (ohne Titel aus Titelgruppe 0). Einnahmen auf Sondertitel und echte Einnahmetitel werden in einer Zwischenzeile als Gesamteinnahmen ausgewiesen.

Die nächste Zeile stellt Soll und Ist für die Ausgabetitel zusammen.

Die Differenz zwischen Summe Einnahmen und Summe Ausgaben sind die am Institut noch vorhandenen Mittel (ohne Vorschuss- und Verwahrkonten). Sie sind in der nächsten Zeile als "noch vorhandene Mittel am Institut" ausgewiesen, daneben stehen die "noch vorhandene Mittel beim Geldgeber". Diese entsprechen dem schon weiter oben einmal ausgewiesenen Rest an Betriebsmittel.

Der Saldo der beiden Einträge über noch vorhandene Mittel ist der Rest an Mitteln insgesamt, mit anderen Worten, die noch nicht verbrauchten Haushaltsmittel einschließlich der bewilligten, aber noch ausgezahlten Mitteln. Diese Zahl ist sozusagen als Gesamtergebnis der Aufstellung für sich allein rechts unten ausgewiesen.

Damit die beschriebenen Aufrechnungen sinnvolle Werte liefern, ist es wichtig, dass allgemein Bewilligungen (siehe 4.2.5.1) erfasst wurden und insbesondere auch die Gesamtsumme des bewilligten Zuschuss auf dem Sondertitel für Betriebsmittel, z.B. 005 40 beim DGIA-Kontenrahmen, eingegeben wurde.

#### **4.2.4 Liste VS/VW-Konten**

##### **Zweck**

Ausdruck einer Liste bestehender Vorschuss- und Verwahrkonten mit Ausweisung des aktuellen Ist-Standes. Daraus kann z.B. mit einem Blick gesehen werden, welche Vorschuss- oder Verwahrkonten noch nicht abgewickelt sind.

In einer gewissen Weise ist diese Liste das Pendant zur HH-Überwachungsliste der "echten" Titel für die Vorschuss- und Verwahrkonten.

##### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

##### **Auswahl- und Eingabefelder**

Es wird lediglich angegeben, ob nur Vorschuss- oder nur Verwahrkonten oder beide Arten (Voreinstellung) gedruckt werden sollen.

##### **Erläuterung des Ausdrucks**

Es wird der Titel mit Zweckbestimmung angegeben und dann die Spalten Ist in Fremdwährung, Gegenwert in Grundwährung (als Summe der Gegenwerte der einzelnen Buchungen), Ist aus der Grundwährung-Buchhaltung und daraus resultierende Gesamt-Ist in Grundwährung.

Überzählige Einnahmen auf dem Konto werden positiv dargestellt, überzählige Ausgaben negativ. Ist der Grundwährungs-Gesamtbetrag Null, d.h. keine ausgedruckte Zahl zu sehen, so ist das betreffende Vorschuss- oder Verwahrkonto vollständig abgewickelt.

## 4.2.5 Bewilligungen

Bewilligungen sind das Gegenstück zu Buchungen auf der Soll-Seite. Die Summe aller erfassten Bewilligungen auf einen Titel bilden das Soll auf diesem Titel.

Die Bearbeitung erfolgt weitgehend analog zu Buchungen, ist aber von der Anzahl der Felder und möglicher Bedienungsvarianten her viel einfacher.

### 4.2.5.1 Erfassen

#### Zweck des Programms

Erfassen der Bewilligungen, d.h. Eingabe der Beträge, die als Soll auf einem Titel vorgesehen sind. Das Gesamtsoll auf einem Titel kann sich aus mehreren Bewilligungserfassungen zusammensetzen, z.B. einer Jahresbewilligung und einer oder mehrerer Nachbewilligungen.

Auf dem Titel für die Betriebsmittel in Grundwährung (bei den DHT's ist das z.B. der Titel 005 40) soll die Gesamtsumme des bewilligten Zuschusses erfasst werden. Damit wird im Summenblatt zur Haushaltsübersicht (siehe 4.2.3) der bewilligte Zuschuss und daraus resultierend die noch verfügbaren HH-Mittel korrekt ausgewiesen.

#### Aufbau der Maske

Im oberen Teil werden die letzten bisher erfassten Bewilligungen angezeigt. Die Anzeige dient nur zur Orientierung über den Fortschritt der Erfassung (um etwa nach einer Unterbrechung der Arbeit zu sehen, wie weit man gekommen war). Es ist keine vollständige Auskunft über die insgesamt vorhandenen Bewilligungen. Dafür gibt es das Programm Auskunft Bewilligungen (siehe nächster Hauptpunkt).

Der untere Teil dient der Erfassung der Bewilligungen. Grundsätzlich könnten die Eingaben in beliebiger Reihenfolge der Felder erfolgen, es wird jedoch empfohlen, in der logischen Reihenfolge von links oben nach rechts unten vorzugehen.

Die Felder in den ersten beiden Zeilen sind Pflichtfelder, die Erläuterung kann (und wird auch in den meisten Fällen) leer bleiben.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Erfassungsmaske" (siehe 3.4.1).

Mit "Speichern" wird der erfasste Satz sofort abgespeichert, es erfolgt keine nochmalige Nachfrage wie beim Erfassen Anordnungen.

Hinweis. Es gibt keine Möglichkeit, einen einmal erfassten und abgespeicherten Betrag nachträglich direkt zu ändern. Es muss eine Korrekturerfassung, z.B. mit einem negativem, aber sonst gleichem Betrag für eine vollständige Stornierung, erfolgen.

#### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Titelkonto	Der Titel oder der Untertitel, auf den sich die Bewilligung bezieht. Sind Untertitel vorhanden, muss die Bewilligung auf die Untertitel erfasst werden. Man hat dann die Wahl, entweder die gesamte Bewilligungssumme bei einem beliebig gewählten Untertitel, z.B. den ersten, einzugeben oder tatsächlich auch bei der Bewilligung eine ernsthafte Aufteilung auf Untertitel zu definieren. Empfohlen wird die zweite Möglichkeit. Man hat damit ein feineres Überwachungsinstrument und bekommt trotzdem auf Abschlüssen oder in der HH-Liste die Gesamtsumme auf Titelebene ausgewiesen. Es werden nur Titelkonten angeboten, die vom Zeitraum her im HH-Jahr gültig sind.

Datum	Das Datum des Bewilligungsbescheids. Das Feld dient nur als Info-Feld, es hat keine steuernde Wirkung im Programm.
Art	Kennzeichnung für Jahresbewilligung, Nachbewilligung und weitere Bewilligungsarten. Die ersten beiden Arten werden beim Titel getrennt ausgewiesen, alle anderen als "Sonstige Bewilligungen". Die Bewilligungsart "Sperrung" ist hier nur eine Kennzeichnung, sie bewirkt nicht, dass der eingegebene Betrag abgezogen wird. Dafür müssen Sie selbst durch eine negative Eingabe sorgen.
Betrag	Der Betrag der Bewilligung. Die Beträge aus verschiedenen Erfassungssätzen auf den gleichen Titel werden vom Programm automatisch zum Gesamtsoll saldiert.
Erläuterung	Hier kann, muss aber nicht, eine Erläuterung eingegeben werden. In der Regel wird das Feld leer bleiben, insbesondere in Zusammenhang mit Nachbewilligungen kann man sich vorstellen, dass es als "Notizzettel" benutzt wird.

#### 4.2.5.2 Auskunft

##### Zweck

Auswahl und Anzeige der erfassten Bewilligung nach verschiedenen Kriterien. Typische Auswahlen könnten sein:

Alle Bewilligungen (keine Eingabe von Kriterien)  
Die Bewilligungen zu einem bestimmten Titel  
Alle Bewilligungen von Drittmitteln.

##### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auskunftsmaske" (siehe 3.4.1).

##### Die einzelnen Felder in Filter- und Detailmaske

Die Felder entsprechen vollständig den bei der Erfassung (4.2.5.1) beschriebenen. Hinzu kommt noch das vom Programm belegte Feld Erfassungsdatum.

#### 4.2.6 Festlegungen

##### Zweck

Erfassung von Vorgängen, für die Mittel reserviert werden. Ist z.B. bekannt, dass gegen Ende des Jahres auf einem bestimmten Titel eine größere Ausgabe ansteht, ist es sinnvoll, dies als Festlegung zu erfassen, damit nicht die vermeintlich reichlich auf diesem Titel vorhandenen Gelder für andere Zwecke ausgegeben werden.

Die Festlegungen erscheinen auf der HH-Übersichtsliste (falls angewählt) und in der Titelauskunft und sie werden in der Budgetüberwachung bei Erfassen Anordnungen berücksichtigt. Sie erscheinen nirgends in den Abschlüssen.

Die Festlegungen können in Fremd- oder in Grundwährung erfasst werden, die Steuerung erfolgt über die Einstellung der aktuellen Buchhaltungswährung. Dies ist aber nur ein zusätzlicher Komfort, wenn der zu reservierende Betrag in Fremdwährung vorgegeben ist. Maßgeblich für die HH-Überwachung ist ausschließlich der Betrag bzw. der Gegenwert in Grundwährung.

Da es sich bei den Festlegungen noch um keine tatsächlichen Ausgaben (oder auch Einnahmen) handelt, sind hier beliebige Korrekturen und Löschungen möglich. Die Festlegungen müssen sogar nach Erledigung gelöscht werden, sonst sind die inzwischen verbuchten Gelder doppelt in das berechnete Ist einbezogen.

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

### Die einzelnen Felder

Alle Felder bis auf Erläuterung sind Pflichtfelder für die Erfassung

Feld	Erläuterung
Titelkonto	Titelkonto, auf dem festgelegt werden soll. Es werden nur Titelkonten angeboten, die vom Zeitraum her im HH-Jahr gültig sind.
Monat	Monat, für den die Ausgabe oder Einnahme geplant ist. Das Feld dient zur Info, es wird nirgends im Programm verarbeitet.
Betrag	Der festzulegende Betrag
Wert in Grundwährung	Feld ist nicht zugänglich. Bei Fremdwährung wird der Gegenwert in Grundwährung, bei Grundwährung-Buchhaltung noch einmal der Grundwährungsbetrag angezeigt. Die Darstellung bzgl. Vorzeichen ist wie bei Erfassen Anordnungen (4.1.1.1), d.h. eine wirkliche Einnahme ist positiv, eine wirkliche Ausgabe negativ dargestellt.
Empfänger/Einzahler	Dient zur Identifikation der Festlegung, wird nirgends sonst im Programm verwendet.
Erläuterung	Beliebige Erläuterungen (max. 255 Zeichen). Dient nur zur eigenen Information, wird sonst nirgends im Programm verwendet.

### Zusätzliche Felder für Filter- und Detailmaske

Feld	Erläuterung
Währung	Währung, in der die Festlegung erfasst wurde.
Einnahme	Festlegungsbetrag bei Vorgang Einnahme
Ausgabe	Festlegungsbetrag bei Vorgang Ausgabe
Kurs	Kurs, mit der eine Fremdwährungs-Festlegung umgerechnet wurde (der zum Zeitpunkt der Erfassung gültige Kurs), bei Grundwährungs-Festlegungen steht dort 1)
Erfassungsdatum	Tag, an dem die Festlegung erfasst wurde.

## Ausdruck

Eine Liste der Festlegungen kann über den Reiter "Drucken" erzeugt werden. Ein eventuell gesetzter Filter wird dabei berücksichtigt.

Der Ausdruck muss nicht weiter erläutert werden, er listet alle Felder aus der Erfassung auf.

## 4.2.7Ist-Prognose bzw. DGIA-Meldung (Variante DGIA)

### 4.2.7.1Erfassen

#### Zweck

Erfassung des voraussichtlich insgesamt im HH-Jahr benötigten Mittel für die einzelnen Titel. Das Programm dient hauptsächlich zur Erfassung der Werte zur Meldung an eine Zentrale (z.B. DGIA-Geschäftsstelle (vgl. 4.2.7.2), es kann aber auch für interne Planungszwecke benutzt werden.

Die Erfassung erfolgt ausschließlich auf Titelebene, auch wenn Untertitel vorhanden sind.

Wurden bereits Ist-Prognosen importiert (kann normalerweise nur für eine entsprechenden Datenbank einer importierenden Stelle, z.B. der DGIA-Geschäftsstelle zutreffen) oder ist die aufrufende Stelle explizit

als Zentrale definiert, dient diese Maske nur zur Anzeige, es können keine Prognosen abgespeichert werden. Der Speichern-Knopf ist dann stillgelegt.

### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Tabellenmaske" (siehe 3.4.5).

In der Tabelle werden alle am Institut vorhandenen Titel mit Titelnummer, Zweckbestimmung, Soll und bisherigem Ist angezeigt. Daneben kann für jeden Titel die geschätzte Jahresgesamtsomme als "Ist-Prognose" eingegeben werden und, falls gewünscht, eine ergänzende Bemerkung.

Bei den Instituten kommt das angezeigte Soll aus den erfassten Bewilligungen, bei einer Zentrale aus dem dort im Vorjahr erfassten Wirtschaftsplan.

In den grün markierten Summenzeilen sind keine Eingaben möglich. Dort werden die bei den einzelnen Titeln eingegebenen Zahlen laufend aufsummiert.

Wird die Maske zum ersten Mal in einem Haushaltsjahr geöffnet, stehen alle Prognosen auf 0. Hat man Werte eingegeben und gespeichert, erscheinen diese beim nächsten Maskenstart wieder. Sie können dann nach Bedarf erhalten oder abgeändert werden.

Sind alle Felder richtig ausgefüllt, drückt man den Knopf "Speichern". Mit dem Knopf "Abbrechen" kann die Erfassung jederzeit beendet werden.

### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Ist-Prognose	Der voraussichtlich insgesamt benötigte Betrag
Bemerkung	Beliebige Erläuterung, falls gewünscht. (max. 255 Zeichen). Wird sonst nirgends im Programm verwendet, aber ebenfalls an die Geschäftsstelle übermittelt.

### 4.2.7.2 Drucken/Übermitteln

#### Zweck

Ausdruck der Ist-Prognose und Möglichkeit zum Übermitteln an eine andere Stelle, z.B. eine zentrale Geschäftsstelle.

Der Ausdruck kann zu beliebigen Zeitpunkt erstellt werden, um die Daten zu kontrollieren. In den Monaten, die für eine Übertragung vorgesehen sind (derzeit die Monate 2 und 4 und ab 6 jeder Monat), wird man nach Ausdruckerzeugung aufgefordert, die Datenübertragung an die Geschäftsstelle auszulösen. Die Übertragung erfolgt per E-Mail, das Mail wird vom Programm erzeugt.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Einzugeben ist lediglich das Stichtagsdatum, es ist mit dem Tagesdatum vorbelegt.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die einzelnen Titel mit Zweckbestimmung angegeben und dann die Spalten Soll, tatsächliches Ist, Ist-Prognose, noch verfügbar und Ist-Prognose in Prozent vom Soll.

Noch verfügbar ist die Differenz zwischen Soll und Ist-Prognose.

In der Prozent-Spalte bedeutet "\*\*\*\*\*", dass kein Soll eingetragen ist. "-----" dagegen heißt, dass bei bestehenden Soll Ist-Prognose 0 ist.

Zusätzlich zu den einzelnen Titelzeilen sind auch jeweils die Summen pro Hauptgruppe ausgewiesen.

Festlegungen werden nicht an die Geschäftsstelle übertragen und erscheinen daher nicht auf der Liste.

### **Übertragung an Zentralstelle**

Liegt der Stichtag in einem für die Übertragung vorgesehenen Monat (siehe "Zweck"), erscheint nach Erzeugung des Ausdrucks in der Maske ein roter Knopf "Übertragen". Drückt man ihn, wird (nach einer Rückfrage, ob man wirklich übertragen möchte) die Übertragung ausgelöst.

Voraussetzung für die Übertragung ist, dass diverse Übertragungsparameter, z.B. Mail-Server, E-Mail-Adressen usw. korrekt eingetragen wurden (Einzelheiten siehe 4.6.4).

Besteht noch keine Internet-Verbindung, wird man zur Einrichtung einer Verbindung aufgefordert. Steht die Verbindung, erfolgt die Übermittlung ohne weitere Benutzeraktionen.

Das Programm generiert ein E-Mail, die erzeugte Datei wird als Anhang an dieses E-Mail gehängt. Dann wird das Mail an die Geschäftsstelle geschickt. Das Mail selbst enthält keinen weiteren Text oder Daten. Der Absender erhält eine Kopie des E-Mails an seine eigene Adresse.

Der Abschluss der Übertragung wird mit einer entsprechenden Meldung quittiert.

Achtung:

Nach erfolgter Übertragung wird die Internet-Verbindung nicht automatisch getrennt. Der Anwender muss das von sich aus tun, wenn es gewünscht ist.

### **4.2.7.3 Nur übermitteln**

#### **Zweck**

Übermittlung der Ist-Prognose bzw. DGIA-Meldung per E-Mail an eine vorgegebene E-Mail-Adresse.

Die Übertragung erfolgt üblicherweise im Rahmen des Ausdrucks der Ist-Prognose (vgl. 4.2.7.2). Hier ist sie für sich allein ohne Erzeugung eines Ausdrucks anwählbar.

#### **Bedienung**

Einzugeben ist nur der Stichtag, zu dem die Zahlen aus der Buchhaltung ermittelt werden sollen. Der Stichtag ist nur für Buchungen wirksam, bei Bewilligungen werden unabhängig vom Stichtag immer alle erfassten Einträge berücksichtigt.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Dateierzeugung gestartet. Es wird eine csv-Datei erstellt, Der Name wird aus dem Institutsnamen und dem Stichtag gebildet. Der Ablageort der Datei ist über das Programm Parameter (siehe 4.6.4) einstellbar.

Nach Dateierstellung wird angefragt, ob diese an die Geschäftsstelle übertragen werden soll. Auf der Übertragungsmaske kann man Benutzerkennung und Passwort für einen Mail-Server angeben, wenn das nötig ist (Mitteilung vom zuständigen Provider). Wenn das nicht nötig ist, lässt man die Felder einfach leer.

Festlegungen werden derzeit nicht exportiert. Auch wenn Festlegungen vorhanden sind, enthält die entsprechende Spalte in der Excel-Datei immer 0.

#### **Übertragung**

Die Übertragung läuft genauso ab, wie sie beim Punkt "Drucken/Übermitteln" beschrieben wurde.

## **Erläuterung des Dateinhalts**

Die Datei enthält die Spalten Ein- oder Ausgabe-Kennzeichen, Titel, Zweckbestimmung, Soll, Ist, Ist-Prognose und Bemerkung.

Es werden keine Zwischensummen gebildet, da dies den Import der einzelnen Sätze stören würde.

Zur Behandlung der Umlaute in den Texten siehe den Hinweis beim Export Buchungen (4.6.1.1)

## **4.2.8 Haushaltsvoranschlag**

### **4.2.8.1 Erfassen**

#### **Zweck**

Erfassung des voraussichtlich im nächsten HH-Jahr benötigten Mittel für die einzelnen Titel

Achtung: Die Erfassung erfolgt in einem Haushaltsjahr für das nächste Haushaltsjahr, also z.B. in 2007 für das Haushaltsjahr 2008. Als Vergleichswerte werden das Soll aus dem laufenden Jahr (im Beispiel also 2007) sowie Soll und Ist aus dem Vorjahr angezeigt, im Beispiel also aus 2006.

#### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Tabellenmaske" (siehe 3.4.5).

In der Tabelle werden alle am Institut vorhandenen Titel mit Titelnummer, und Zweckbestimmung angezeigt. Daneben werden als Anhaltspunkt für den Ansatz des nächsten Jahres das Soll und das Ist aus dem Vorjahr sowie das Soll aus dem laufenden Jahr angezeigt. In den beiden folgenden Spalten kann für jeden Titel die für das nächste Jahr benötigte Summe als Haushaltsvoranschlag eingegeben werden und, falls gewünscht, eine ergänzende Bemerkung.

Es werden nicht nur die in diesem Haushaltsjahr gültigen Titel angezeigt, sondern auch die erst im nächsten Jahr gültigen (für diese muss ja auch geplant werden) und, für die Vergleichszahlen, auch eventuell nur noch im Vorjahr gültige Titel.

Sind Erläuterungen (siehe unten) auf Titelgruppenebene vorgesehen, wird auch die entsprechende Titelgruppe mit dem Bedienknopf für die Erläuterungen angezeigt. Für eine Gruppe können keine Voranschläge eingegeben werden (das erfolgt ja bei den einzelnen Titeln der Gruppe), nur die Erläuterungen können erfasst werden.

Wird die Maske zum ersten Mal in einem Haushaltsjahr geöffnet, stehen alle Voranschläge auf 0. Hat man Werte eingegeben und gespeichert, erscheinen diese beim nächsten Maskenstart wieder. Sie können dann nach Bedarf erhalten oder abgeändert werden.

Sind alle Felder richtig ausgefüllt, drückt man den Knopf "Speichern". Mit dem Knopf "Abbrechen" kann die Erfassung jederzeit beendet werden.

#### **Erläuterungen**

Sind für einen Titel oder eine Titelgruppe zusätzliche Erläuterungen der Zahlen in Form von Tabellen vorgesehen, befindet sich beim Titel ein kleiner Knopf zum Öffnen einer weiteren Maske. Der Knopf ist gelb, wenn noch keine Zahlen in die Tabelle eingegeben wurden, ansonsten grün.

Hinter jedem Knopf steckt eine Tabelle mit Zahlen. Drückt man den Knopf, öffnet sich eine Maske für die Eingabe der Zahlen. Man gibt die entsprechenden Werte an die gewünschten Stellen ein und beendet das Ausfüllen mit dem Knopf "Speichern & Schließen". Daraufhin werden die Zahlen gespeichert und die Maske verschwindet wieder. Öffnet man sie später wieder, werden die früher erfassten Zahlen angezeigt, sie können bei Bedarf direkt in der Tabelle geändert werden.

Zum Teil gibt es Summierungen über einzelne Spalten und Zeilen. Diese erfolgen automatisch, wenn etwas an den einzelnen Zahlen geändert wird.

Wo Beträge einzugeben sind, erfolgt die Eingabe in Euro, nicht etwas in T€ (Tausend Euro), wie es manchmal bei Haushaltsplanung üblich sind. Da aber später Übersichtslisten u. ä. die Beträge doch in T€ ausweisen, ist es sinnvoll, hier nur volle durch Tausend teilbare Beträge anzugeben, um Rundungsabweichungen zu vermeiden.

Bei bestimmten Titeln (z.B. 511 01) muss das Endergebnis einer Tabelle (rechts unten) mit dem Voranschlag in der Hauptmaske übereinstimmen. Ist dem nicht so, erfolgt beim Speichern in der einzelnen Erläuterungsmaske und beim Speichern des Haushaltsvoranschlags insgesamt ein entsprechender Hinweis. Die Unstimmigkeit muss nicht unbedingt sofort behoben werden. Erst bei der Übertragung des HVA (siehe Punkte 4.2.8.2 und 4.2.8.3) darf es keine Abweichungen mehr geben.

Im allgemeinen werden 0-Werte als leer dargestellt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Eine Ausnahme bilden Erläuterungsmasken, die nur aus einer einzelnen Zelle bestehen, z.B. zum Titel 427 09 bei Variante DGIA. Hier wird die 0 explizit ausgewiesen.

### Die Felder der Hauptmaske

Feld	Erläuterung
HVA	Der voraussichtlich insgesamt benötigte Betrag
Bemerkung	Beliebige Anmerkung, falls gewünscht. (max. 255 Zeichen). Wird sonst nirgends im Programm verwendet, aber ebenfalls an die Geschäftsstelle übermittelt.

### Die Felder der Erläuterungsmasken

Inhaltlich hängen die Eingabefelder vom entsprechenden Titel oder der Titelgruppe ab. Aus den Bezeichnungen der Zeilen und den Spaltenüberschriften ist klar, was in der einzelnen Zelle gemeint ist.

Beträge sind wie in der Hauptmaske einzugeben, d.h. die Ansätze in vollem Euro-Beträgen (nicht in T€, wie es manchmal bei der Haushaltsplanung praktiziert wird)

Summenfelder sind nicht zugänglich. Die Summierung erfolgt automatisch bei den einzelnen Eingaben.

### 4.2.8.2 Drucken/Übermitteln

#### Zweck

Ausdruck des Haushaltsvoranschlags und Möglichkeit zur Übermittlung an die Geschäftsstelle..

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Es gibt keine zusätzlichen Eingabedaten, es muss nur Start gedrückt werden.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die einzelnen Titel mit Zweckbestimmung angegeben und dazu die Spalten Soll Vorjahr, Ist Vorjahr, Soll laufendes Jahr, Haushaltsvoranschlag und Bemerkung. Der Ausdruck enthält Zwischensummen pro Hauptgruppe und am Ende eine Zusammenfassung einschließlich des insgesamt benötigten Zuschusses.

Auch hier kommt das angezeigte Soll bei den Instituten aus den erfassten Bewilligungen, bei einer Zentrale aus dem im Vorjahr erfassten Wirtschaftsplan.

Die Soll- und Ist-Werte dienen nur zum Vergleich. Übertragen (siehe nächster Punkt) werden nur die Werte aus der Spalte Haushaltsvoranschlag und Bemerkungen sowie die Zahlen der Erläuterungen.

Nach der Schlusssaufstellung werden, beginnend mit einer neuen Seite, die Erläuterungen ausgedruckt. Durch den unterschiedlichen Umfang der Tabellen an sich und insbesondere der Spaltenüberschriften ist es nicht einfach, für diesen Teil des Ausdrucks ein vernünftiges Layout zu finden. Es soll nur zur einfachen Information über die erfassten Werte dienen. Ein Ausdruck des HVA "in voller Schönheit" lässt sich mit dem Programmteil "Druck über Excel", siehe 4.2.8.4, erzeugen.

### **Übertragung an Zentrale**

Nach Erzeugung des Ausdrucks erscheint in der Maske ein roter Knopf "Übertragen". Drückt man ihn, wird (nach einer Rückfrage, ob man wirklich übertragen möchte) die Übertragung ausgelöst.

Voraussetzung für die Übertragung ist, dass diverse Übertragungsparameter, z.B. Mail-Server, E-Mail-Adressen usw. korrekt eingetragen wurden (Einzelheiten siehe 4.6.4).

Besteht noch keine Internet-Verbindung, wird man zur Einrichtung einer Verbindung aufgefordert. Steht die Verbindung, erfolgt die Übermittlung ohne weitere Benutzeraktionen.

Das Programm generiert ein E-Mail, die erzeugte Datei wird als Anhang an dieses E-Mail gehängt. Dann wird das Mail an die Geschäftsstelle geschickt. Das Mail selbst enthält keinen weiteren Text oder Daten. Der Absender erhält eine Kopie des E-Mails an seine eigene Adresse.

Der Abschluss der Übertragung wird mit einer entsprechenden Meldung quittiert.

Achtung:

Nach erfolgter Übertragung wird die Internet-Verbindung nicht automatisch getrennt. Der Anwender muss das von sich aus tun, wenn es gewünscht ist.

### **4.2.8.3 Nur übermitteln**

#### **Zweck**

Übermittlung der Haushaltsvoranschläge für das nächste Jahr per E-Mail an eine vorgegebene E-Mail-Adresse (ohne zusätzlichen Ausdruck)

#### **Bedienung**

Es sind keine speziellen Eingaben nötig, nur der Start-Knopf ist zu drücken.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Dateierzeugung gestartet. Es wird eine csv-Datei erstellt, der Name wird aus dem Institutsnamen und dem Tagesdatum gebildet. Zur Unterscheidung von den Dateien für Ist-Prognose erhalten die Dateien hier noch den Zusatz \_HVA. Der Ablageort der Datei ist über das Programm Parameter (siehe 4.6.4) einstellbar.

Nach Dateierstellung wird angefragt, ob diese an die Geschäftsstelle übertragen werden soll. Auf der Übertragungsmaske kann man Benutzerkennung und Passwort für einen Mail-Server angeben, wenn das nötig ist (Mitteilung vom zuständigen Provider). Wenn das nicht nötig ist, lässt man die Felder einfach leer.

#### **Übertragung**

Die Übertragung läuft genauso ab, wie sie beim Punkt "Drucken/Übermitteln" beschrieben wurde.

#### **Erläuterung des Dateiinhalts**

Die Datei enthält die Spalten Ein- oder Ausgabe-Kennzeichen, Titel, Zweckbestimmung, Haushaltsvoranschlag und Bemerkung.

Es werden keine Zwischensummen gebildet, da dies den Import der einzelnen Sätze stören würde.

Zu den Umlauten in Überschrift und Zweckbestimmungen siehe die Anmerkung beim Export Buchungen (4.6.1.1)

#### **4.2.8.4 Druck über Excel**

##### **Zweck**

Erstellen des Haushaltsvoranschlags einschließlich aller Erläuterungen als offizieller Wirtschaftsplan.

Das Programm erzeugt eine Excel-Datei. Aus dieser kann dann der Ausdruck erfolgen.

Achtung:

Das Programm ist nur einsetzbar, wenn auf dem Rechner Excel 2003 oder Excel 2007 installiert ist. Ist dies nicht der Fall, erfolgt nach Anwahl ein entsprechender Hinweis und das Programm wird wieder verlassen.

##### **Bedienung**

Je nach Zeitpunkt der Erstellung kann es sinnvoll sein, als Vergleichszahlen das tatsächliche Ist oder das Ist aus der Ist-Prognose zu verwenden. Außerdem kann es sinnvoll sein, die entsprechende Spalte mit "Ist" oder mit "vorläufigen Ist" zu überschreiben. Diese beiden Auswahlen sind zunächst zu treffen.

Ferner gibt es noch ein Häkchen für "Nach Export Datei öffnen". Dieses wird man in der Regel immer wählen, weil man ja üblicherweise das Ergebnis sehen und dann ausdrucken möchte,

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann einigermaßen lang dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_Hva.xls".

Anders als sonst in HKR wird die Start-Maske automatisch geschlossen, nachdem die Excel-Datei erzeugt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass der ziemlich lang laufende Export versehentlich gleich noch mal gestartet wird.

##### **Erläuterung der erzeugten Datei**

Die Datei enthält ein Arbeitsblatt für den eigentlichen Wirtschaftsplan und ein weiteres für den Stellenplan, da dieser im Querformat ausgedruckt wird. Die beiden Blätter können mit der normalen Excel-Druckfunktion ausgedruckt werden.

Die Seitenzählung beginnt mit 5, weil für die offizielle Einreichung noch ein mit Word geschriebener Vorspann mit 4 Seiten dazukommt. Dieser wird aber außerhalb HKR verwaltet und gepflegt. An der Stelle, an der der Stellenplan im Querformat eingefügt werden soll, wird eine Leerseite gedruckt, damit die korrekte Seitenzählung erhalten bleibt.

Der Inhalt und das Aussehen des Wirtschaftsplans ist durch die vorhandenen Titel und zusätzliche Angaben für die Erläuterungen, die so genannte Erläuterungsstruktur, festgelegt. Die Erläuterungsstruktur wird zentral festgelegt, gepflegt und den Instituten zum Import übermittelt. An den einzelnen Instituten kann die Erläuterungsstruktur per Programm importiert werden (siehe nächsten Punkt). Im Rahmen eines Programmupdates zu Version 2.5 wird eine Erstbelegung der Erläuterungsstruktur automatisch importiert (letzteres gilt nur für Variante DGIA).

#### **4.2.8.5 Import Erläuterungsstruktur**

##### **Zweck**

Import der von der Zentrale gelieferten Erläuterungsstruktur.

## Bedienung und Ablauf

In der Regel dürfte die Erläuterungsstruktur per E-Mail geliefert worden sein. Die angehängte Datei muss vor dem Import irgendwo auf der Festplatte abgelegt werden. Es ist eine Zip-Datei, die insgesamt 6 Einzeldateien für die einzelne Teile der Strukturbeschreibung enthält.

Nach Programmstart ist nur der Name der zu importierenden Datei einzugeben. Dieser kann direkt in das Feld geschrieben werden (voller Pfad), es ist aber in der Regel einfacher, die Datei über einen Dateiauswahl-Dialog zu suchen und auszuwählen. Den Dialog bekommen Sie durch Klicken auf den kleinen Knopf neben dem Eingabefeld.

Durch Klick auf den Knopf "Importieren" wird das Einlesen gestartet.

Falls sich durch einen Import die Struktur so wesentlich ändert, dass bereits erfasste Werte möglicherweise nicht mehr stimmen, müssen diese gelöscht und nach dem Import neu erfasst werden. Das Importprogramm prüft die Situation und meldet gegebenenfalls die Notwendigkeit der Löschung. Nun kann entweder der Import fortgesetzt oder vorerst einmal abgebrochen werden, um z.B. die schon erfassten Werte per "Drucken HVA" (siehe 4.2.8.2) erst einmal auszudrucken.

Nach Abschluss des Imports wird ein Protokoll angezeigt. Sollten dort Fehler angezeigt werden, ist in der Regel mit der Zentrale oder auch mit abp zu sprechen, um die Situation zu klären. Normalerweise sollte dort einfach stehen, dass eine gewisse Anzahl Sätze importiert wurde.

## Erläuterung der erzeugten Sätze

Die importierten Sätze können nicht direkt in HKR eingesehen oder gar gepflegt werden. Sie wirken einfach auf die Gestalt der Erläuterungstabellen in der Maske und im Ausdruck des HVA.

## 4.3 Abschlüsse

Der Begriff "Abschluss" wird in Buchhaltungsprogrammen in unterschiedlichen Bedeutungen verwendet. Daher zur Abgrenzung erst einmal, was ein Abschluss in HKR **nicht** ist:

"Abschluss" bedeutet nicht, dass irgendetwas "abgeschlossen" würde in dem Sinn, dass danach nicht mehr darauf zugegriffen werden kann, dass etwa nach einem Monatsabschluss nicht mehr in diesen Monat gebucht werden kann. Es bedeutet auch nicht, dass ein Abschluss erfolgen muss, damit überhaupt die aktuellen Zahlen sichtbar werden.

In HKR bedeuten Abschlüsse eine zusammenfassende Gegenüberstellung der erfolgten Buchungen nach bestimmten Gesichtspunkten zu den aktuellen Ständen auf Bankkonten und Kassen. Die Abschlüsse sind immer auf einen bestimmten Stichtag bezogen, dieser wird entweder direkt eingegeben oder ergibt sich aus der Art des Abschlusses (Monats- oder Jahresabschluss). Alle Buchungen des Jahres bis zu diesem Stichtag (einschließlich) werden berücksichtigt. Die Abschlüsse sind also immer kumulativ vom Beginn des Haushaltsjahres bis zum betreffenden Stichtag.

Da die Abschlüsse nichts "abschließen", können sie auch beliebig oft wiederholt werden. Fallen z.B. nach einem ersten Jahresabschluss weitere Buchungen oder Umbuchungen an, werden diese durchgeführt, danach wird der Jahresabschluss erneut gedruckt.

Die einzige Ausnahme von dieser Regel ist das Programm "Übertrag Jahresabschluss". Dies darf erst ausgeführt werden, wenn alles unverrückbar in Ordnung ist, denn es trägt Buchungen ins neue Haushaltsjahr vor und lässt daher anschließend keine Veränderung im abgelaufenen HH-Jahr mehr zu (Einzelheiten siehe 4.3.7).

Die einzelnen Abschlüsse unterscheiden sich durch die Stichtagsdefinition und ihren Umfang. Das wird im Einzelnen noch erläutert, vorab soll aber mit der folgenden Tabelle schon ein genereller Überblick gegeben werden:

<b>Abschluss</b>	<b>Eingabe</b>	<b>Stichtag</b>	<b>Umfang</b>
Tagesabschluss	Datum	Eingegebenes Datum	Nur Deckblatt
Zwischenabschluss	Datum	Eingegebenes Datum	Deckblatt + Nachweis Einnahmen, Ausgaben, Vorschüsse und Verwahrungen
Monatsabschluss	Monat	Monatsletzter	Wie Zwischenabschluss + Anlagen zu Bankkontoauszügen
Jahresabschluss	--	31.12. des Jahres	Wie Monatsabschluss

Eine Sonderstellung nimmt der BMBF-Abschluss ein (BMBF = Bundesministerium für Bildung und Forschung). Er ist nicht stichtagsbezogen und bezieht auch das Soll auf den Titeln in den Abschluss ein. Er ist der früheren manuellen Abrechnung der Zuschussempfänger an das BMBF nachempfunden. Obwohl dieser Abschluss ursprünglich nur für diese spezielle Zielgruppe erstellt wurde, kann er wegen seines einfachen und klaren Aufbaus auch für Einrichtungen, die nicht vom BMBF bezuschusst werden, nützlich sein. Er ist daher auch in der Standard-Version von HKR enthalten.

Unterschiedliche Abschlüsse sind ein typisches Merkmal der unterschiedlichen HKR-Varianten. So gibt es bereits einen "Vigoni-Abschluss" und einen dsb-Abschluss, möglicherweise wird es einmal einen speziellen "DGIA-Abschluss" geben.

### 4.3.1 Tagesabschluss

#### Zweck

Knappste Form der Abschlüsse (nur ein halbes Blatt).

Er dient hauptsächlich zur Überprüfung der Arbeit an einem Buchungstag, daher der Name. Wichtig ist, dass Soll- und Ist-Stand übereinstimmen und dass in der Zeile "Summe Verrechnungen" nichts ausgewiesen ist.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Einzugeben ist lediglich das Stichtags-Datum, es ist mit dem Tagesdatum vorbelegt.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Der Ausdruck besteht nur aus einem Blatt. Bei anderen Abschlüssen wird dieses Blatt Deckblatt genannt, hier ist es der ganze Abschluss.

Er besteht aus zwei logischen Teilen, dem BUCHUNGSSTAND und dem KASSEN/BANK-BESTAND.

Im BUCHUNGSSTAND sind alle Einzelbuchungen aufsummiert, zunächst die Summen der Einnahmen und die Summe der Ausgaben. Die Differenz ergibt die bisher nicht verbrauchten Haushaltsmittel (da die Betriebsmitteleinnahmen auch in den Einnahmen stecken). Dann werden noch nicht abgewickelte Verwahrungen und Vorschüsse dazugestellt, der Saldo insgesamt ergibt den Sollbestand.

Im KASSEN/BANK-BESTAND sind die einzelnen Banken, Kassen und Verrechnungen per Saldo dargestellt. Die Summe der Beträge aus diesen Zeilen ergibt den KASSEN/BANK-BESTAND.

Der Ausdruck umfasst 4 Spalten. Ausgewiesen werden der Betrag aus der Fremdwährungsbuchhaltung, der Gegenwert in Grundwährung, der Betrag aus der Grundwährungs-Buchhaltung direkt und die Summe der beiden Grundwährungs-Werte als "Grundwährung gesamt".

Die Beträge in BUCHUNGSSTAND und KASSEN/BANK-BESTAND müssen übereinstimmen. Beim Gegenwert in Grundwährung und damit auch in der Spalte Grundwährung-Gesamt können sich jedoch auf Grund von Rundungsabweichungen Differenzen ergeben. Die Grundwährungs-Gegenwerte im oberen Teil (Soll) ergeben sich als Summen der Grundwährungs-Gegenwerte aller Buchungen, d.h. sie wurden bei

jeder einzelnen Buchung berechnet, gerundet und so summiert. Im unteren Teil wird der Bestand eines Bankkontos oder einer Kasse genommen und in einem einzigen Schritt mit dem aktuellen Kurs in den entsprechenden Gegenwert umgerechnet. Es wird also nur einmal (pro Bank und Kasse) gerundet.

Geringfügige Abweichungen sind hier also mathematisch begründet und völlig in Ordnung.

Sollten sich größere Abweichungen ergeben oder Abweichungen in den anderen Summen, liegt möglicherweise ein Programmfehler vor. Es sollte auf jeden Fall abp eingeschaltet werden, um der Differenz nachzugehen.

Anders ist es, wenn die Zeile "Summe Verrechnungen" Werte zeigt. Das darf nicht sein, weil sich die Verrechnungen immer per Saldo aufheben müssen. In diesem Fall ist vermutlich beim Buchen ein Fehler passiert. Schnellen Aufschluss darüber bekommt man in der Regel durch Ausdruck des Verrechnungsbuches.

Sonderfall mehrere Fremdwährungen:

Alle Summenwerte, in denen Beträge unterschiedlicher Währungen addiert würden, werden für den Ausdruck unterdrückt. Das führt dazu, dass im oberen Teil (BUCHUNGSSTAND) des Abschlusses keine Fremdwährungsbeträge ausgewiesen werden (wohl aber die Summe der Gegenwerte in Grundwährung), im unteren Teil bei den Banken und Kassen schon. Bei der Aufsummierung der Kassen und Banken wird dann der Wert wieder unterdrückt.

### **4.3.2 Zwischenabschluss**

#### **Zweck**

Abschluss zu einem willkürlich zu wählenden Stichtages.

Der Abschluss enthält ein gegenüber dem Tagesabschluss etwas erweitertes Deckblatt. Zusätzlich wird jeweils ein Blatt "Nachweis der Einnahmen, Ausgaben, Vorschüsse, Verwahrungen" gedruckt, Der Abschluss umfasst also in der Regel 5 Blätter.

Die "Nachweise" listen die entsprechenden Titel und Konten einzeln auf. Die Endsumme auf den Einzelnachweisen stimmt mit der auf dem Deckblatt ausgewiesenen Gesamtsummen überein. Die Nachweise sind also eine Detaillierung des auf dem Deckblatt pauschal dargestellten Buchungsgeschehens. Auch hier werden Fremdwährungsbeträge unterdrückt, die sich aus mehr als einer Währung zusammensetzen.

#### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Einzugeben ist lediglich das Datum, es ist mit dem Tagesdatum vorbelegt.

#### **Erläuterung des Ausdrucks**

Der obere Teil des Deckblatts entspricht dem des Tagesabschluss (4.3.1)

Im ergänzenden unteren Teil werden die Buchungen aufgelistet, die sich ergeben würden, wenn jetzt Jahresabschlüsse wäre. Das ermöglicht, insbesondere gegen Ende des Haushaltsjahres, eine Projektion auf den Jahresübertrag.

Der Aufbau der "Nachweise" wurde schon beim "Zweck" erläutert. Ausgewiesen werden die gleichen vier Spalten wie beim Deckblatt.

Die Ausführungen über "erlaubte" und "unerlaubte" Abweichungen gelten hier genauso wie beim Tagesabschluss (4.3.1).

### 4.3.3 Monatsabschluss

#### Zweck

Abschluss für einen bestimmten Monat, d.h. zum Stichtag "Letzter Tag dieses Monats".

Monatsabschlüsse sind vom Programm her ein Angebot, keine Pflicht. Man kann das Programm auch nur zu Quartalsabschlüssen (= Monatsabschluss zu den Monaten 3,6,9 und 12) nutzen oder es überhaupt nicht einsetzen.

Es wird jedoch dringend empfohlen, den Monatsabschluss regelmäßig zu erstellen und zum Abstimmen der Bankkonten und Kassen zu nutzen. Daher erfolgt auch jeweils ein Hinweis auf den "fälligen" Monatsabschluss für den Vormonat, wenn man HKR das erste Mal in einem neuen Monat startet.

Der Abschluss umfasst die 5 Blätter des Zwischenabschlusses und zusätzlich "Anlagen zu Bankkontoauszügen". Dies ist eine Gegenüberstellung der Beträge auf dem Bankkonto und im Bankkontogegenbuch und eine Auflistung der noch nicht oder nicht vollständig vollzogenen Buchungen, die genau die Differenz zwischen den beiden ausgewiesenen Bankbeständen ergeben müssen.

Diese Anlagen sind nur dann sinnvoll, wenn der Vollzug der Buchungen bei der Bank konsequent mit dem Programm "Ausgleich Bankkontogegenbuch" (4.1.7) überwacht wird. Wenn diese Möglichkeit nicht genutzt wird, kann man den Ausdruck der Anlagen unterdrücken.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

#### Eingabefelder:

Feld	Erläuterung
Mit Anlage zu Bankkontoauszügen	Ist das Feld angehakt (Voreinstellung), werden die Anlagen gedruckt. Wird diese Möglichkeit nicht gewählt, entspricht das Ausdruckergebnis dem Zwischenabschluss.
Monat	Der Monat, für den der Abschluss erstellt werden soll.

Die weiteren Felder sind nur eingebbar, wenn "Mit Anlagen" gewählt wurde. Sie müssen angegeben werden, da sie im HKR-Programm nirgends bekannt sind.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Nicht zugänglich, wird vom Programm belegt und enthält das übliche Kennzeichen für die Bank.
Bezeichnung	Nicht zugänglich, enthält die Bezeichnung der Bank.
Datum des Kontoauszug	Das Datum des Kontoauszugs der Bank (in der Regel später als des Kontostandes)
Datum des Kontostandes	Das Datum des Kontostandes. In der Regel auf dem Auszug in einer Form wie "Kontostand zum ..." zu finden.
Kontostand	Der auf dem Auszug ausgewiesene Kontostand.

Diese Felder sollen für jede verwendete Bank eingegeben werden, die Banken werden vom Programm angeboten. Es sind jedoch keine Pflichtfelder, um die Anlagen bei Bedarf auch einmal "auf die Schnelle" erzeugen zu können.

Sollte es durch die Erklärungen hier noch nicht klar geworden sein, was die Eingaben genau bedeuten, betrachten Sie einfach den erzeugten Ausdruck, dann müsste alles deutlich werden.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Die ersten 5 Seiten entsprechen vollständig dem Zwischenabschluss (4.3.2)

Die Ausführungen über "erlaubte" und "unerlaubte" Abweichungen gelten hier genauso wie beim Tagesabschluss (4.3.1).

In den "Anlagen zu den Bankkontoauszügen" ist im oberen Teil der Kontostand laut Auszug der Bank dem Stand laut Bankkontogegenbuch gegenübergestellt und die Differenz berechnet.

Im unteren Teil sind alle Buchungen aufgeführt und addiert, die im laufenden Haushaltsjahr noch nicht vollständig (oder gar nicht) ausgeglichen sind. Wenn die entsprechende Überwachung konsequent durchgeführt wurde (und die Abgrenzung für Vorgänge im Folgejahr korrekt durchgeführt wurde, siehe Beschreibung bei 4.1.7), muss die Summe mit der oben ausgewiesenen Differenz übereinstimmen.

Es werden auch noch nicht ausgeglichene Buchungen aus dem Vorjahr (per Saldo) ausgewiesen und in der Gesamtsumme berücksichtigt.

Der Unterschied zwischen "Oben" und "Unten" wird in einer zusätzlichen Zeile ganz am Ende ausgewiesen. Damit hat man auf einen Blick das Ergebnis, insbesondere eine zu suchende Differenz.

### **4.3.4 Jahresabschluss**

#### **Zweck**

Abschluss für das gesamte Haushaltsjahr, d.h. zum Stichtag "Letzter Tag des Jahres".

Der Abschluss entspricht dem Monatsabschluss, er hat den gleichen Umfang. Lediglich der Text zu den Vortragsbuchungen ist leicht verändert, weil es hier nicht mehr um Projektionen, sondern den Abschluss selbst geht.

#### **Bedienung und Eingabefelder**

Entspricht dem Monatsabschluss und damit dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Es sind keine Eingaben zum Stichtag nötig, weil dies automatisch der 31.12. des Jahres ist.

#### **Erläuterung des Ausdrucks**

Entspricht bis auf den Vortragstext auf dem Deckblatt (siehe "Zweck") vollständig dem Monatsabschluss und muss daher nicht mehr erläutert werden

Die Ausführungen über "erlaubte" und "unerlaubte" Abweichungen gelten hier genauso wie beim Tagesabschluss (4.3.1).

### **4.3.5 BMBF-Abschluss**

#### **Zweck**

Offizieller Abschluss zur Einreichung an das Ministerium für Bildung und Forschung..

Er ist dem früher händisch erstellten Abschluss nachempfunden und sieht Stellen für die Unterschrift der Zeichnungsberechtigten vor.

Der Abschluss hat keinen Bezug zu einem bestimmten Stichtag, er wird immer zum aktuellen Stand erstellt. Auch er kann wie die anderen Abschlüsse nach Bedarf erneut ausgedruckt werden.

Wegen seiner Einfachheit und schnellen Übersicht wird der BMBF-Abschluss häufig auch von Anwendern benutzt, die nicht vom BMBF bezuschusst werden.

#### **Bedienung und Eingabefelder**

Entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Anzugeben ist lediglich, ob der Abschluss im Kopf mit dem Tagesdatum versehen werden soll. Dies ist für wiederholt erstellte Abschlüsse hilfreich. Der offizielle Abschluss trägt dagegen kein ausgedrucktes Datum. Ein Datum wird manuell bei den Unterschriften angegeben.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Der erste Teil weist in drei Spalten das Soll, das Ist und der sich daraus ergebende Mehr- oder Minderbedarf für die einzelnen Titel sowie die Titelhauptgruppen aus.

Im zweiten Teil sind die Summen der Hauptgruppen noch einmal zusammengestellt, daran schließt sich die Abrechnung der Zuwendung an.

Die darin enthaltene Zeilen "Zugewiesene Betriebsmittel" und "Zugewiesene Restmittel" sind aus den normalen Erfassungen im HKR-Programm nicht eindeutig zu ermitteln. Sie ist daher als die Summe der Buchungen definiert, die auf der dritten Position das Selektionskennzeichen "BM" bzw ein "RM" tragen. Diese Kennzeichen müssen schon beim Erfassen der entsprechenden Anordnung (siehe 4.1.1.1) eingegeben worden sein oder sie müssen vor Erstellung des BMBF-Abschlusses mit Ändern Selektionskennzeichen (4.1.6) nachgetragen werden.

Zu kennzeichnen sind nur die primären Zuwendungsüberweisungen auf das Grundwährungs-Konto des Instituts, nicht alle Transferbuchungen zwischen BM-Titeln.

## **4.3.6dsb-Abschluss (nur Schul-Variante)**

### **Zweck**

Spezielle Aufbereitung der vorhandenen Buchungsdaten, wie sie an der dsb in Alexandria üblich sind. Möglicherweise kann diese Art des Abschlusses aber auch von anderen Schulen sinnvoll genutzt werden.

### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

### **Auswahl- und Eingabefelder**

<b>Auswahl/Feld</b>	<b>Wirkung</b>
bis Stichtag	Alle Buchungen bis zu diesem Stichtag werden berücksichtigt.
alle Haushalte	Ist dieses Feld angehakt, wird der Abschluss für alle Einzelhaushalte hintereinander ausgedruckt, am Ende erfolgt eine Zusammenfassung über alle Haushalte zusammen.
Einzelhaushalt	Es werden nur die Daten zum gewählten Einzelhaushalt ausgedruckt, die Gesamtzusammenstellung enthält nur die eine entsprechende Zeile.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Es wird Titelnummer, Zweckbestimmung und des Gesamt-Ist des Titels ausgegeben. Einnahmen und Ausgaben werden gegenübergestellt und diverse Zwischensummen gebildet. Die angegebene Gesamtzusammenstellung erfolgt jeweils am Ende des Ausdrucks auf einer eigenen Seite

## **4.3.7Übertrag Jahresabschluss**

### **Zweck**

Übertrag der nicht verbrauchten Haushaltsmittel und aller nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwarungen in das neue Haushaltsjahr. Dieses muss zuvor angelegt worden sein (siehe 4.3.8.1).

Begleitend wird ein Ausdruck Jahresabschluss erzeugt. Er entspricht vollständig dem bereits beschriebenen Jahresabschluss (4.3.4), nur heißt es bei der Vortragsaufstellung "wurden" statt "werden".

Nach durchgeführtem Übertrag wird das aktuelle Haushaltsjahr als abgeschlossen gekennzeichnet. Es sind dann keine verändernden Vorgänge wie Buchen, Umbuchen und ähnliches mehr erlaubt. Nicht-verändernde Aktionen, wie Auskünfte über Buchungen und Titel, Ausdruck von HH-Übersichtslisten, Abschlüsse und Wiederholungsdrucke sind auch nach Abschluss des Haushaltsjahres weiterhin möglich. Die nicht mehr erlaubten Funktionen sind im Menu ausgegraut (disabled) und können nicht mehr angewählt werden.

Vom Übertragsprogramm wird geprüft, dass alle Belege als Neudruck erzeugt wurden. Dies ist die einzige Stelle im HKR, die bestimmte Ausdrücke erzwingt.

Die einzelnen Schritte zur Durchführung des Jahresübertrags einschließlich nötiger Vorbereitungen sind in einem eigenen Dokument [Handreichung zum Jahresübertrag HKR.doc](#) beschrieben (im Ordner Doku auf der Installations-CD bzw. im Internet-Download).

Wichtiger Hinweis:

Wird mehr als eine Fremdwährung benutzt, ist der automatische Jahresübertrag nicht möglich, da HKR die nötigen Kursdifferenzbuchungen nicht eindeutig ermitteln kann. In diesem Fall muss der Übertrag manuell erfolgen.

### **Bedienung und Eingabefelder**

Entspricht dem Jahresabschluss und damit dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

Es sind keine Eingaben zum Stichtag nötig, weil dies automatisch der 31.12. des Jahres ist.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Entspricht dem Jahresabschluss.

## **4.3.8 Jahreswechsel**

### **4.3.8.1 Anlegen neues Jahr**

#### **Zweck**

Anlegen eines neuen Haushaltsjahres.

Dies kann jederzeit erfolgen, wenn es benötigt wird, es braucht kein Jahresabschluss abgewartet werden. Im Gegenteil, das Programm Übertrag Jahresabschluss (4.3.7) setzt voraus, dass das neue Haushaltsjahr bereits eingerichtet wurde.

Es werden alle individuelle erfassten Stammdaten wie Änderungen am Titelsystem, Selektionskennzeichen, Banken und Kassen, Währungen etc. in das neue Haushaltsjahr mitgenommen.

Es gibt einige Einstellungen in HKR, die sinnvollerweise nur zu Beginn eines neuen HH-Jahres geändert werden können., nämlich der Beginnmonat des HH-Jahres, die Grundwährung und die Einheiten der Währungen. Diese werden hier zum Ändern angeboten.

### **Bedienung und Eingabefelder**

Als erstes ist die Jahreszahl des neuen Jahres einzugeben. Die Eingabe dient nur zur Kontrolle, sozusagen ein erweitertes "Wollen Sie wirklich...". Es ist immer nur das nächste Haushaltsjahr aus einem Haushaltsjahr heraus einrichtbar.

Die bisherigen Grundeinstellungen Einstellungen werden mit den aktuellen Werten angezeigt, sie können hier bei Bedarf geändert werden (einfach neuen gewünschten Wert eingeben).

Es gibt keinen speziellen Speichern-Knopf, die neuen oder auch unveränderten alten Belegungen werden nach Drücken des Start-Knopfes ins neue HH-Jahr übernommen.

Vor Start des Programms müssen alle anderen offenen Fenster geschlossen werden, weil es sonst Schwierigkeiten geben könnte, wenn sich zentrale Einstellungen ändern. Sollten noch Fenster offen sein, wird man vom Programm aufgefordert, diese zu schließen.

#### 4.3.8.2 Löschen altes Jahr

##### Zweck

Dieses Programm gab es früher einmal. Aus Gründen der Revisionsicherheit wurde es entfernt.

### 4.4 Stammdaten

Hinweis vorab: Für die kaufmännische Option gibt es zusätzliche Stammdatenwartungen. Diese sind in 4.7.5 beschrieben.

#### 4.4.1 Institutsdaten

##### Zweck

Festlegung genereller Instituts-spezifischer Daten.

Pro Institut gibt es genau einen Datensatz. Der Satz ist bei Neuinstallation mit einigen Daten vorbelegt, die weiteren Daten müssen ergänzt werden.

##### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4) ohne "Neu" und "Löschen",

##### Die einzelnen Felder

Keines der Felder muss notwendigerweise belegt sein, es ist aber dringend zu empfehlen.

Feld	Erläuterung
Name	Kurzer Name, der in Überschriften auf Listen etc. verwendet werden kann.
die Kasse	Ausführlicher Name im Genitiv (mit Artikel) zur Verwendung auf den Annahme- und Auszahlungsanordnungen. Beispiele: "des DIJ", "der Villa Vigoni"
in	Ort. Wird ebenfalls auf den Anordnungen verwendet, aber auch überall, wo Unterschriften vorgesehen sind (z.B. Bonn, den ...)

Die weiteren Felder dienen nur zur Anzeige, sie sind nicht bearbeitbar:

Haushaltsjahr	Wird bei Installation und durch das Programm "Anlegen neues HH-Jahr" belegt.
abgeschlossen	Angehakt, wenn der Jahresübertrag in ein neues Haushaltsjahr erfolgt ist.
Letzte Sicherung	Datum der letzten Sicherung (zyklisch oder außer der Reihe)
Letzte zyklische Sicherung	Datum der letzten zyklischen Sicherung
Nummer der letzten zyklischen Sicherung	Nummer der Diskette (oder anderen Mediums), auf dem die letzte Datensicherung erfolgte.

## 4.4.2 Titel-Hauptgruppen

Hauptgruppen sind übergeordnete Gliederungselement zum Titelsystem, die in manchen Ausdrucken als Zwischenüberschriften verwendet werden. Daher können hier die Bezeichnungen (z.B. Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben) gepflegt werden und, falls nötig, auch neue Hauptgruppen angelegt werden.

Die Zuordnung der Titel zu den Hauptgruppen erfolgt nicht hier, sondern bei den einzelnen Titel in der Titelwartung, siehe 4.4.3.

Eine Hauptgruppe darf hinsichtlich Einnahme und Ausgabe nur gleichartige Titel umfassen, daher wird diese Titelart gleich hier bei der Hauptgruppe definiert.

Die angelegten Hauptgruppen können auch in einer Liste ausgedruckt werden-

### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Eine Hauptgruppe kann nur gelöscht werden, wenn ihr (noch) keine Titel zugeordnet sind. Falls notwendig, müssten zuvor alle zugeordneten Titel in der Stammdatenwartung Titel gelöscht werden.

### Die einzelnen Felder

Alle Felder sind Pflichtfelder.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kürzel, unter dem die Hauptgruppe später den Titeln zugeordnet wird.
Bezeichnung	Bezeichnung im Klartext für Ausdrücke
Art	E für Einnahme, A für Ausgabe

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

## 4.4.3 Titel

### Zweck

Festlegung des Titelsystems.

Bei Installation des Programms wird ein Standard-Titelsystem mit ausgeliefert, das Sie mit dem Programm hier nach Ihren Bedürfnissen anpassen können.

Bei Bedarf können zu Titeln auch Untertitel definiert werden. Diese sind dann die Einheiten, auf die gebucht wird und auf die Bewilligungen erfasst werden.

Auch Vorschuss- und Verwahrkonten werden hier angelegt (und gegebenenfalls, bei nicht mehr vorhandenen Bedarf wieder gelöscht). Im Standardtitelsystem für BMBF werden die einzelnen Vorschusskonten als Untertitel zu 002 00, die Verwahrunen zu 003 00 angelegt. Dies hat aber im wesentlichen historische Gründe und muss nicht auf Dauer so bleiben.

Ein Titel hat einen Gültigkeitszeitraum. In den meisten Programmteilen, insbesondere beim Buchen, kann ein Titel nur dann benutzt werden, wenn er im Haushaltsjahr gültig ist. Bei Planungsprogrammen, z.B. Haushaltsvoranschlag, werden aber auch Titel berücksichtigt, die erst ab dem nächsten Jahr gültig sind oder, zu Vergleichszwecken, noch im Vorjahr gültig waren.

## Bedienung

Die Maske besteht aus zwei Hälften, links die Titel, rechts die Untertitel. Untertitel werden nur angezeigt, wenn sie vorhanden sind, d.h. links ein Titel selektiert ist, der Untertitel hat.

Die Bedienung in beiden Teilen entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4), wobei Untertitel immer im Zusammenhang mit dem zugehörigen Titel betrachtet werden müssen. Zugehörig ist der Titel, der gerade selektiert ist.

Soll ein neuer Titel mit zugehörigen Untertiteln erfasst werden, muss der Titel erst gespeichert werden. Anschließend können Sie die benötigten Untertitel anlegen.

Der Gültigkeitszeitraum kann nur beim Titel selbst, nicht bei einzelnen Untertiteln festgelegt werden.

Ein Titel kann nur gelöscht werden, wenn auf ihn keine Buchungen, Bewilligungen oder Festlegungen erfasst wurden und wenn er nicht irgendwo in den Optionen verwendet wurde. Soll der Gültigkeitszeitraum so geändert werden, dass der Titel im laufenden HH-Jahr nicht mehr gültig ist, darf für Buchungen, Bewilligungen und Festlegungen kein Saldo ungleich 0 bestehen und der Titel darf nicht in den Optionen verwendet werden.

Hinweis:

Nach größeren Änderungen im Titelsystem sollte mit dem Programm "Überprüfen Datenbank" (4.5.1.1) sichergestellt werden, dass alles konsistent geblieben ist.

## Die Felder für Titel

Alle Felder bei Titel und Untertitel sind Pflichtfelder

Feld	Erläuterung
Hauptgruppe	Ist durch den Wirtschaftsplan festgelegt, die Kennziffer der Gruppe entspricht meist der ersten Stelle des Titels (im Investitionsbereich gibt es Abweichungen)
Nummer	Titelnummer. Die erste Stelle wird aus der Hauptgruppe heraus vorgegeben, kann aber geändert werden. Übliche Formatierungen müssen beachtet werden. So ist z.B. bei den BMBF-Titeln zwischen der dritten und vierten Ziffer eine Leerstelle einzugeben., bei den Schulen Punkte zwischen den einzelnen Titelteilen..
Art	E, A, VS oder VW für Einnahmetitel, Ausgabebetitel, Vorschusskonto oder Verwahrkonto
Zweckbestimmung	Eine abgekürzte Form (30 Zeichen) der Zweckbestimmung aus dem Wirtschaftsplan.
Gültig von einschließlich	Datum, ab dem der Titel gültig ist. Bei neu angelegten Titeln wird das Feld mit dem Beginn des Haushaltjahres vorbelegt. Bei schon früher vorhandenen Titeln wurde das Datum 1.1.1980 eingetragen.
Gültig bis einschließlich	Datum, bis zu dem der Titel gültig ist. Bei neu angelegten Titeln wird ein Gültigkeitszeitraum von 50 Jahren eingestellt. Bei schon früher vorhandenen Titeln wurde das Datum 31.12.2058 eingetragen.
GuV-Position (nur kaufmännische Option)	Die Position der Gewinn- und Verlustrechnung, der der Titel zugeordnet wird. Das gilt für "normale" Titel, bei Vorschuss- oder Verwahrtiteln ist hier statt einer GuV-Position eine Bilanzposition anzugeben.
Einzelhaushalt (nur kaufmännische Option)	Der Einzelhaushalt, dem der Titel zugeordnet wird.

**Die Felder für Untertitel**

<b>Feld</b>	<b>Erläuterung</b>
Name/Unterteilung	Die vorderen Stellen stehen durch den Titel fest. Anzugeben sind nur die beiden Ziffern für die Untergliederung, z.B. 01, 02 usw. Die Untergliederungsziffern müssen innerhalb eines Titels eindeutig sein, aber nicht unbedingt fortlaufend.
Zweckbestimmung	Analog zur Zweckbestimmung beim eigentlichen Titel eine Angabe zum Zweck dieser Untergliederung
GuV-Position (nur kaufmännische Option)	Die Position der Gewinn- und Verlustrechnung, der der Untertitel zugeordnet wird. Das gilt für "normale" Titel, bei Vorschuss- oder Verwahrtiteln ist hier statt einer GuV-Position eine Bilanzposition anzugeben
Einzelhaushalt (nur kaufmännische Option)	Der Einzelhaushalt, dem der Untertitel zugeordnet wird.

**Hinweise zu den Zusatzfeldern bei kaufmännischer Option:**

Hat ein Titel keine Untertitel, sind die entsprechenden Zuordnung beim Obertitel zu machen, sonst bei den Untertiteln.

Die Felder sind keine Pflichtfelder, da sie unter Umständen erst nach und nach gefüllt werden. Es wird jedoch empfohlen, letztendlich allen Titelkonten eine GuV-Position und einen Einzelhaushalt zuzuweisen, wenn man mit GuV-Rechnung und Einzelhaushalten arbeitet. Tut man das nicht, können Buchungen "im Nichts" verschwinden, wenn Sie auf Titel erfolgen, denen keine Position in den Auswertungen zugeordnet sind.

Dies gilt zunächst einmal für die echten Titelkonten, die im kaufmännischen Sinn die Aufwands- und Ertragskonten darstellen. Eine Sonderrolle spielen die Vorschuss- und Verwahrkonten, die in gewissen Sinn in der Kameralistik die Rolle der Bilanzkonten der kaufmännischen Buchhaltung übernehmen. Hat man z.B. auf einem Verwahrkonto Geld eingenommen, dass man später wieder zurückzahlen muss, so ist das im kaufmännischen Sinne eine Verbindlichkeit, die man auf ein entsprechendes Bilanzkonto buchen würde.

Bei Anwendung der kaufmännischen Option wird empfohlen, auf die Verwendung von Vorschuss- und Verwahrkonten ganz zu verzichten und dafür Bilanzkonten zu verwenden. Sollte dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich oder gewünscht sein, soll dafür gesorgt werden, dass auch die Vorschuss- und Verwahrkonten in die Bilanz eingehen. Das lässt sich erreichen, in dem diesen Konten in der Titelwartung Bilanzpositionen zugewiesen werden. Das Wartungsprogramm erkennt Vorschuss- und Verwahrtitel und bietet in diesem Fall Bilanzpositionen statt GuV-Positionen an.

Eine Ausnahme bilden die speziellen Vorschusskonten für Geldtransfer, durchlaufende Posten und Eröffnungsbilanzbuchungen (im Titelsystem normalerweise die 0-Gruppe). Sie sollen immer auf 0 stehen, wenn korrekt gebucht wurde. Sie sollten nicht in die Bilanz aufgenommen werden, weil dann Unstimmigkeiten auf diesen Konten durch Abweichungen zwischen GuV und Bilanz auffallen und damit die Fehler schneller gefundene werden.

Es gilt also die Faustregel: Alle Konten zuordnen außer den genannten Spezialkonten. Die vollständige Zuordnung der Titel kann mit der Titelliste (siehe nächster Punkt) kontrolliert werden.

**4.4.4 Titelliste****Zweck**

Ausdruck einer Liste aller vorhandenen Titel sowie Vorschuss- und Verwahrkonten. Die Liste kann zur Kontrolle nach Änderungen im Titelsystem oder als Hilfsmittel für das Buchen dienen.

Die Liste enthält nur die Stammdaten, keine Beträge wie z.B. Soll oder Ist. Dafür gibt es andere Listen, z.B. im Programm Titelauskunft (4.2.2).

**Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Ausdruck" (siehe 3.4.6).

Es gibt keine Eingabefelder, es muss nur Start gedrückt werden.

#### **Erläuterung des Ausdrucks**

In der ersten Spalte werden die Titel, in der zweiten Spalte vorhandene Untertitel ausgewiesen. Weitere Informationen sind Zweckbestimmung und Art.

Bei der kaufmännischen Option kommen noch GuV-Position und Einzelhaushalt dazu.

#### **4.4.5 Banken/Kassen bzw. Banken/Kassen/Bilanzkonten (kaufmänn. Option)**

##### **Zweck**

Festlegung von Banken und Kassen für die Buchungserfassung.

Für jede von Ihnen verwendete Bank und für jede Kasse muss ein entsprechender Stammsatz angelegt werden. Führen Sie bei einer Bank zwei oder mehr Konten, sind das im Sinne vom HKR auch verschiedene "Banken", sprich Stammdatensätze.

Es kann auch eine Liste der verwendeten Banken und Kassen erzeugt werden.

In der kaufmännische Option können neben Kassen und Banken auch weitere Bilanzkonten, z.B. für Forderungen oder Verbindlichkeiten angelegt werden.

##### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Eine Kasse, Bank oder Bilanzkonto ist nur löscher, solange sie noch nicht in Buchungen verwendet wurde.

### Die einzelnen Felder

Alle Felder sind Pflichtfelder.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kürzel, unter dem die Bank oder Kasse später im Programm angesprochen wird und die auch auf Ausdrucken benutzt wird (maximal 12 Stellen). Bei kaufmännischer Option werden die Kennzeichen häufig ähnlich den Titeln gestaltet, z.B. bei den Schulen n.nn.nn. Das ist aber nur Konvention und vom Programm her nicht unbedingt nötig.
Art	Bank oder Kasse oder Bilanzkonto (letzteres nur bei kaufmännischer Option)
Bezeichnung	Wird auf Ausdrucken verwendet, wenn genügend Platz vorhanden ist, z.B. in der Überschrift des Bankkontogegenbuchs.
Währung	Die dieser Bank zugeordnete Währung. Da einen Datensatz einem Bankkonto entspricht, kann es jeweils nur eine Währung pro Satz geben.
Vortrag	Ein beim Start mit HKR auf dem Bankkonto oder in der Kasse vorhandener Bestand. Ist keiner vorhanden (z.B. bei einem neu eröffneten Bankkonto), wird 0 eingegeben. Bei kaufmännischer Option ist dieses Feld nicht zugänglich, da hier Vorträge über Eröffnungsbuchungen erzeugt werden. Bei bestehenden Bilanzkonten zeigt das Feld aber den Saldo der erfassten Eröffnungsbuchungen an.
Kurs	Nicht zugänglich. Angezeigt wird der aktuelle Kurs für die verwendete Währung (aus der Stammdatentabelle Währungen).
Vortrag in Grundwährung	Nicht zugänglich. Der mit dem aktuellen Kurs berechnete Wert des Vortrags in Grundwährung.
Aktueller Saldo	Nicht zugänglich. Der Saldo auf dieser Bank oder Kasse, ergibt sich aus Vortrag + Buchungen.
Bilanz-Position (nur kaufmännische Option)	Die Position der Bilanz, der das Bilanzkonto zugeordnet wird.
Bilanz-Position, falls negativ (nur kaufmännische Option)	Falls ein Ergebnis in der Bilanz auf der anderen Seite ausgegeben werden soll, wenn der Saldo negativ ist, kann hier eine alternative Position angegeben werden. Ein typisches Beispiel ist ein Girokonto, das positiv als Bankguthaben und negativ als Verbindlichkeit gegenüber Kreditinstituten ausgewiesen wird. Ist kein spezielle Position für negativen Saldo zugewiesen, erscheint der Betrag in der ansonsten angegebenen Position mit Minuszeichen.
Einzelhaushalt (nur kaufmännische Option)	Der Einzelhaushalt, dem das Bilanzkonto zugeordnet wird.

Achtung: Der Vortrag ist im Normalfall nachträglich nicht mehr änderbar, weil er u. U. schon in Ausdrucken von Bankkontogegenbuch oder Kassenbuch eingegangen ist. Sollte es wegen eines verspätet bemerkten Eingabefehler doch nötig sein, kann es unter Verwendung der Sonderkennung "system" erreicht werden (gilt nur für die Version ohne kaufmännische Option. Dort kann der Vortrag durch weitere Eröffnungsbuchungen geändert werden).

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

### 4.4.6 Selektionskennzeichen

Selektionskennzeichen können in der vielfältigsten Weise verwendet werden, wenn Überwachungen durchzuführen sind, die nicht mit dem Titelsystem allein erfasst werden können. Das kann z.B. eine Maßnahme sein, für die Ausgaben auf verschiedenen Titeln anfallen, oder irgendeine Vorgang, bei dem nicht alle, sondern nur einige bestimmte Buchungen auf einen Titel diesem Vorgang zuzuordnen sind.

Eine besondere Rolle spielt die Selektionskennzeichen "BM" und "RM". Sie dienen zur Kennzeichnung der Betriebsmittel- und Restmittelüberweisungen und werden immer auf der dritten Position verwendet (siehe Erfassen Anordnungen, 4.1.1.1). Die so gekennzeichneten Buchungen gehen in bestimmte Abrechnungszeilen des BMBF-Abschlusses (4.3.5) ein. Diese Kennzeichen sollten also auf jeden Fall angelegt und der Position 3 zugeordnet werden.

Die angelegten Selektionskennzeichen können auch in einer Liste ausgedruckt werden-

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Eine Selektionskennzeichen kann nur gelöscht werden, wenn es noch in keiner Buchung verwendet wurde.

## Die einzelnen Felder

Alle Felder sind Pflichtfelder.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kürzel, unter dem das Selektionskennzeichen später im Programm angesprochen wird. Selektionskennzeichen können maximal 3 Zeichen lang sein.
Bezeichnung	Bezeichnung im Klartext zur Erleichterung der Identifikation des Kennzeichens (wird sonst nirgends verwendet).
Position	Wird hier ein Wert von 1 bis 3 eingegeben, so darf dieses Kennzeichen bei der Erfassung von Anordnungen nur an der entsprechenden Position verwendet werden. Bei Angabe 0 kann es an jeder Stelle verwendet werden. Dies ist aber nicht zu empfehlen, die Arbeit wird einfacher und sicherer, wenn man sich hier festlegt (sonst weiß man später nicht verlässlich, auf welcher Position man das Kennzeichen vergeben hat).

## Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

## 4.4.7 Währung

### Zweck

Festlegung der verwendeten Währungen.

In der Ausbaustufe ohne Fremdwährung kann mit diesem Programm nur das Währungssymbol und die Bezeichnung geändert werden. Es gibt daher nur einen Ändern-Knopf, keinen Knopf für Neunlage.

In der Ausbaustufe mit Fremdwährungen können beliebig viele zusätzliche Währungen angelegt werden. Eine hier angelegte Währung steht sofort für alle Programme zur Verfügung, es sind dazu keine weiteren Aktionen mehr nötig.

Die vorhandenen Währungen können auch in einer Liste ausgedruckt werden-

### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Eine Währung kann nur gelöscht werden, wenn sie noch in keiner Buchung und bei keiner Kasse oder Bank verwendet wurde.

## Die einzelnen Felder

Alle Felder außer Bezeichnung sind Pflichtfelder.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kürzel, unter dem Währung später im Programm angesprochen wird (maximal 3 Zeichen)
Symbol	Offizielle Angabe, die z.B. beim Belegdruck verwendet wird. Meist wird man Kennzeichen und Symbol gleich wählen, sie sind jedoch grundsätzlich unabhängig voneinander definierbar.
Bezeichnung	Dient nur der internen Kennzeichnung, wird nirgends auf Ausdrucken verwendet.
Einheit	Der Geldbetrag in Grundwährung, auf dem sich die Kursangabe bezieht, also z.B. bei Grundwährung Euro 1 Euro = 0,642 Britische Pfund oder 100 Euro = ... .Im ersten Fall wäre die Einheit 1, im zweiten 100. Das Feld ist nur bei Neuanlage zugänglich.
Kurs	der aktuelle Kurs, bezogen auf die angegebene Einheit. Das Feld ist nur bei Neuanlage zugänglich, später wird der Kurs durch das Programm belegt.
Gültig seit	Nicht zugänglich. Das Datum, seit dem der aktuelle Kurs gültig ist.
Ltz. Belegnummer	Nicht zugänglich. Die Belegnummern werden innerhalb einer Währung fortlaufend vergeben. Im Feld ist die zuletzt vergebene zu sehen.
Bestand	Nicht zugänglich. Der Saldo aller Buchungen in dieser Währung
Wert in Grundwährung	Nicht zugänglich. Der Grundwährungs-Wert des Bestandes, berechnet aus den Werten aller Buchungen zum jeweiligen Buchungszeitpunkt.

Achtung: die Einheit ist nach Erfassung nicht mehr änderbar, sie kann später nur noch beim Anlegen eines neuen Haushaltsjahres (4.3.8.1) geändert werden.

Hat man sich beim Anlegen von Einheit oder Kurs geirrt, kann der Währungssatz gelöscht und wieder neu angelegt werden, solange die Währung noch nirgends verwendet wurde.

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

## 4.5Extra

### 4.5.1Datenbank

#### 4.5.1.1Überprüfen

##### Zweck

Überprüfung der Konsistenz der verwendeten Datenbank. Inkonsistenzen können durch unvorhergesehene Programmunterbrechungen (Stromausfall oder ähnliches) ausgelöst werden oder durch eventuell bisher noch nicht entdeckte Programmfehler in speziellen Konstellationen. Es sind jedenfalls keine Fehler, die in Ihrer Verantwortung liegen (es sei den, Sie haben einfach den PC mitten im Programm abgeschaltet).

##### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Ausdruck" (siehe 3.4.6).

Es gibt keine Eingabefelder, es muss nur Start gedrückt werden.

##### Erläuterung des Ausdrucks

Im Idealfall meldet der Ausdruck einfach (in drei Zeilen) jeweils null Warnungen, Fehler oder Abbrüche.

Ist das nicht der Fall, ist über der Zusammenfassung ein näherer Hinweis auf den Fehler ausgewiesen, der in der Regel aber nur für das Softwarehaus von Bedeutung ist.

Für Sie heißt die Faustregel: Sind irgendwelche Fehler aufgetreten, den Ausdruck an abp weiterleiten. Wir werden ihn sichten und mit Ihnen besprechen was zu tun ist.

In der Regel sind Fehler, die hier ausgewiesen werden, nicht mit Buchungsmaßnahmen oder ähnlichen von Ihnen zu beheben! Machen Sie sich also keine unnötige Arbeit durch Experimente an dieser Stelle.

#### **4.5.1.2 Konsolidieren**

##### **Zweck**

Ein Teil der mit dem Programm "Überprüfung Datenbank" (siehe 4.5.1.1) festgestellten Inkonsistenzen ist automatisch reparierbar. Dies geschieht mit dem Programm hier.

Das Programm ist nur dann im Menu vorhanden, wenn man sich mit der Kennung "system" an HKR angemeldet hat. Es sollte nur nach Rücksprache mit abp eingesetzt werden, da sonst u. U. zu behebende Fehler verschleiert werden.

##### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Ausdruck" (siehe 3.4.6).

Es gibt keine Eingabefelder, es muss nur Start gedrückt werden.

##### **Erläuterung des Ausdrucks**

Das Programm meldet, welche Fehler repariert werden konnten und welche nicht.

Am Ende wird wie beim Prüfprogramm eine Zusammenfassung über die gefundenen Fehler ausgedruckt.

#### **4.5.2 Datensicherung**

Sinn und Zweck der Datensicherung wurde in 1.6.1 ausführlich erläutert. Hier geht es nur um die konkrete Durchführung.

##### **4.5.2.1 Sichern**

###### **Zweck**

Erstellen einer Sicherung auf das in Optionen (4.5.4) festgelegte Medium.

###### **Bedienung**

Es muss lediglich zyklisch oder außerordentlich gewählt und den Anweisungen auf der Maske gefolgt werden. Ein Druck auf den "Sichern"-Knopf startet die Sicherung.

"Zyklisch" ist der Normalfall. Außerordentlich wird für zusätzliche Sicherungen zu bestimmten Zeitpunkten oder für eine Zusendung an abp zu Analyse Zwecken benutzt.

Bei zyklischer Sicherung wird der Dateiname vom Programm automatisch erzeugt (unter Einbeziehung des HH-Jahres, damit sich nicht Sicherungen verschiedener HH-Jahre gegenseitig überschreiben). Bei außerordentlicher Sicherung kann man Dateiname und Ablageort über einen Auswahldialog frei wählen.

### 4.5.2 Rückholen

#### Zweck

Zurückholen der Daten von einer Sicherung.

Das Rückkopieren einer Sicherung überschreibt alle HKR-Daten auf der Festplatte mit dem Stand der Sicherung. Man muss also ganz genau wissen, was man da tut. Daher ist das Programm nur mit "system" zugänglich, es sollte nur in Absprache mit abp gestartet werden.

#### Bedienung

Es ist der richtige Datenträger einzulegen bzw. auszuwählen. Ein Druck auf den "Rücksichern"-Knopf startet die Rücksicherung.

Beim Rückholen der letzten zyklischen Sicherung wird vom Programm automatisch die richtige Datei gefunden. Bei "Sonstige Sicherung" muss die gewünschte Datei über einen Auswahldialog angegeben werden.

Nach dem Rücksichern muss das HKR-Programm verlassen und neu gestartet werden. Vergisst man das und arbeitet sofort weiter, erhält man in der Regel sehr merkwürdige Effekte, weil das HKR-Programm intern von einer anderen Datenbank ausgeht als die die tatsächlich vorhanden ist.

### 4.5.3 Passwort ändern

#### Zweck

Möglichkeit zum Ändern des eigenen Passworts, wann immer dies nötig ist (weil z.B. der Verdacht besteht, dass es anderen bekannt geworden ist).

Es wird dringend empfohlen, möglichst bald das Passwort der Kennung "system" zu ändern, weil das zugehörige Passwort inzwischen ziemlich allgemein bekannt sein dürfte.

#### Bedienung

Es ist zunächst das alte Passwort und dann zweimal das neue Passwort einzugeben. Die Doppeleingabe dient zur Sicherheit vor Tippfehlern, weil das Passwort verdeckt eingegeben wird. Nur wenn beide Eingaben identisch sind, wird das neue Passwort akzeptiert.

### 4.5.4 Optionen

#### Zweck

Festlegung zentraler Einstellungen im Programm, die zwar im Großen und Ganzen feststehen, aber hin und wieder doch geändert werden (müssen).

#### Bedienung

Die Maske besteht aus mehreren Reitern für logisch zusammengehörige Einstellungen. Man klickt auf den gewünschten Reiter, um ihn in den Vordergrund zu holen und macht die entsprechenden Eingaben.

Der Speichern-Knopf wirkt für alle Reiter gemeinsam, er muss nicht nach jeder Bearbeitung eines einzelnen Reiters gedrückt werden, sondern nur einmal am Ende. Analog gehen beim Ausstieg mit dem Abbruch-Knopf alle Änderungen seit Programmaufruf verloren.

Alle Einstellungen aus dem Reiter "Allgemein" bis auf die Farbwahl werden erst nach einem Neustart von HKR wirksam. Alle anderen Einstellungen in den Optionen wirken sofort.

**Die einzelnen Felder**

<b>Reiter</b>	<b>Feld</b>	<b>Bedeutung</b>
Allgemein	Start Hauptfenster im Vollbildmodus	Falls angegeben, startet das Hauptfenster von HKR maximiert, sonst in Normaleinstellung
	Start Bearbeitungsmasken im Vollbildmodus	Falls angegeben, startet die Bearbeitungsmasken (das sind alle Masken außer Druckmasken und Kleindialogen) innerhalb des HKR-Hauptfensters maximiert, sonst in Normaleinstellung
	Start Druckmasken im Vollbildmodus	Falls angegeben, startet die Druckmasken innerhalb des HKR-Hauptfensters maximiert, sonst in Normaleinstellung. Die Unterscheidung zwischen Bearbeitungs- und Druckmasken wurde getroffen, weil es sinnvoll sein kann, die Druckmasken maximiert starten zu lassen, um möglichst viel vom Ausdruck in der Vorschau zu sehen, die Bearbeitungsmasken aber normal, um leichter zwischen einzelnen Masken wechseln zu können.
	Buchungsmuster werden angezeigt	Wenn gewählt, werden Buchungsmuster (siehe Arbeit mit Buchungsmustern) angeboten, sonst nicht.
	Farbe der Titelzeile wählen	Drückt man diesen Kopf, kann man eine spezielle Farbe für die Titelzeile von HKR wählen. Das kann z.B. zur Unterscheidung sinnvoll sein, wenn auf einem Rechner mehrere unterschiedliche Varianten des Programms mit unterschiedlichen Datenbanken betrieben werden. Die Ablage der gewählten Farbe erfolgt Mitarbeiter-spezifisch im Sinne der Anmeldung an HKR.
	Farbe der Titelzeile zurücksetzen	Die Titelzeile erscheint wieder wie früher (grau)
Buchhaltung	Prüfen Tagesdatum	Ist das Feld angehakt, erfolgt beim Anordnung erfassen ein Hinweis, wenn ein anderes Datum als das Tagesdatum verwendet wird.
	Anzahl Kommastellen Kurs	Der Kurs wird beim Geldtransfer (4.1.8) aus Eingangs- und Ausgangsbetrag berechnet. Mit der Angabe hier wird gesteuert, auf wie viele Kommastellen genau.
	Anordnungszeile auf Umbuchungsbeleg	Üblicherweise haben Umbuchungsbelege eine Unterschriftenzeile mit der Angabe "der obige Betrag ist wie angegeben umzubuchen". Wenn das nicht gewünscht wird, kann das Häkchen hier entfernt werden, dann unterbleibt der Ausdruck.
	Ergänzung zum Belegnummernkreis 2	Hier kann ein Zeichen oder Text (maximal 5 Zeichen) angegeben werden, der auf dem Beleg hinter einer alternativen Belegnummer aus Belegnummernkreis 2 ausgedruckt wird (unmittelbar anschließend, keine Leerstelle dazwischen)
	Ergänzung zum Belegnummernkreis 3	dto. für den Belegnummernkreis 3
	Belegnummer immer mit Währung	Auf Fremdwährungsbelegen wird automatisch nach der Belegnummer, ev. ergänzt durch ein Kennzeichen für alternative Belegnummer, das Währungssymbol ausgegeben (mit einer Leerstelle getrennt). Soll das auch bei Buchungen in Grundwährung geschehen, muss das Feld hier angehakt werden.
	Vorwarnprozentsatz	Hier wird eingestellt, bei wie viel Prozent des Gesamtolls beim Buchen schon eine Warnung vor Budgetüberschreitung erfolgen soll. Typischerweise wählt man den Satz zu Beginn des Haushaltsjahres eher niedrig, um rechtzeitig gewarnt zu werden. Später wird man ihn höher setzen, um nicht andauernd beim Buchen Warnungen zu bekommen. Ein Wert 100 bedeutet, dass nur tatsächliche

		Budgetüberschreitungen gemeldet werden. Man kann auch Werte über 100 eingeben. Bei Angabe 120 z.B. erfolgt beim Buchen ein Hinweis auf Budgetüberschreitung erst dann, wenn ein Titel um 20% überzogen würde. Die Eingabe 0 wirkt wie 100% (nur tatsächliche Überschreitung)
Drucken	Zeilen pro Seite	Gibt an, wie viel Buchungszeilen bei den Büchern maximal auf eine Seite kommen. Bei Ausdrucken, die keinen Dokumentencharakter mit genau vorgeschriebener Seitensteuerung haben, wird dieser Wert nicht verwendet, dort wird die Seitensteuerung dem Druckertreiber überlassen.
	Anzahl Kommastellen bei Fremdwährung	Währungen mit hohen Beträgen, z.B. Yen oder türkische Lira, werden üblicherweise ohne Kommastellen angegeben. Über das Feld kann die Kommastellenzahl 0 oder 2 eingestellt werden. Die Einstellung wirkt allerdings nur auf Ausdrucke, nicht auf Bildschirmmasken
Sicherung	Länge Zyklus	Angabe, wie viel unterschiedliche Sicherungen (z.B. Disketten) verwendet werden soll, bis wieder auf das erste Exemplar des entsprechenden Mediums gesichert wird (ein Dreierzyklus hat sich im allgemeinen bewährt)
	Sicherungsmedium	Das für die Sicherung zu verwendende Medium. Zulässige Eingaben sind D, F, N oder Z für Diskette, Festplatte, Netzlaufwerk oder Zip-Laufwerk. (Hinweise zur Auswahl eines geeigneten Mediums siehe bei Beschreibung der Datensicherung selbst (1.6))
	Sicherungsverzeichnis	Die Pfadangabe, wohin gesichert werden soll.
Titelsteuerung	Titel Kursdifferenz	Titelkonto, auf das Kursdifferenzen aus Stornierungen abgebucht werden sollen.
	Titel BM Grundwährung	Titel, auf dem Betriebsmittel in Grundwährung verbucht werden (wichtig für die Ausgangsbuchung bei Geldtransfer und für den Jahresübertrag)
	Titel BM Fremdwährung	Titel, auf dem Betriebsmittel in Fremdwährung verbucht werden (wichtig für die Eingangsbuchung bei Geldtransfer und für den Jahresübertrag)
	Alternativer Titel Geldtransfer	Hier kann ein Titel angegeben werden, der anstelle des Titels "BM Grundwährung" für die Wegbuchung beim Geldtransfer verwendet wird. Dies ist z.B. nötig, wenn (zur Vermeidung eines "Schwebezustands" bis zum Vollzug des Geldtransfer) der Abgang vom BM-Konto sofort manuell gebucht und der vereinnahmte Betrag zwischenzeitlich auf ein Verwahrkonto genommen wird. Dann ist hier dieses Verwahrkonto anzugeben, von dem wird später beim Geldtransfer abgebucht (Einzelheiten zu Geldtransfer und Kurswechsel siehe bei den Programmbeschreibungen 4.1.8 und 4.1.1.1). Ein alternativer Titel kann aber auch einfach ein anderer als der übliche BM-Titel sein, wenn das aus irgendwelchen Gründen sinnvoll sein sollte.
	Geldtransfer als Verrechnung	Standardmäßig erfolgt die Wegbuchung beim Geldtransfer als Überweisung von einer Grundwährungs-Bank. Wählt man die Methodik über ein Verwahrkonto (siehe vorhergehendes Feld), muss die Buchung als Verrechnung erfolgen. Das kann hier angegeben werden.
Selektionskennzeichen	Betriebsmittel	Das Kennzeichen, mit denen Betriebsmittel für den BMBF-Abschluss (siehe 4.3.5) gekennzeichnet werden. BM ist das übliche Kennzeichen, es könnte hier aber auch ein anderes Kennzeichen eingestellt

		werden (muss schon vorher als Selektionskennzeichen angelegt worden sein)
	Restmittel	Das Kennzeichen, mit denen Restmittel für den BMBF-Abschluss (siehe 4.3.5) gekennzeichnet werden. RM ist das übliche Kennzeichen, es könnte hier aber auch ein anderes Kennzeichen eingestellt werden (muss schon vorher als Selektionskennzeichen angelegt worden sein)
	Belegnummernkreis 2	Das Kennzeichen, mit denen bei Buchungen die Vergabe einer alternativen Belegnummer aus Belegnummernkreis 2 verlangt wird (muss schon vorher als Selektionskennzeichen angelegt worden sein)
	Belegnummernkreis 3	dto. für Belegnummernkreis 3
Import	Importverzeichnis	Verzeichnis, in dem standardmäßig Import-Dateien abgelegt werden. Wird bei der Dateiauswahl zum Import (siehe 4.6.2) als Voreinstellung angeboten.
Kaufmännisch (nur kaufmännische Option)	Eröffnungsbilanz-Titel	Titelkonto für die Eröffnungsbuchungen auf den Bilanzkonten (vgl. 4.7.3). Da dieses Konto nicht im Wirtschaftsplan vorhanden ist, ist es sinnvoll, dafür ein Vorschuss- oder Verwahrkonto zu nehmen.
	Titel für direkte Bilanzbuchungen	Titelkonto, das hilfsweise verwendet wird, um Buchungen von einem Bilanzkonto auf eine anderes Bilanzkonto durchzuführen (vgl. 4.7.4), da in HKR nur über Titel gebucht werden kann. Auch hier sollte ein Vorschuss- oder Verwahrkonto gewählt werden.
Zahlungsexport	Ablageverzeichnis	Verzeichnis, in dem die Export-Dateien und die Kontrolldatei für Einzahler (siehe 4.6.1.3) abgelegt werden.
	Selektionskennzeichen "exportieren"	Das Kennzeichen der Buchungen, die exportiert werden sollen (muss schon vorher als Selektionskennzeichen angelegt worden sein)
	Selektionskennzeichen "exportiert"	Das Kennzeichen der Buchungen, die bereits exportiert wurden (muss schon vorher als Selektionskennzeichen angelegt worden sein)
	Bank	Die Bank, für die der Export erfolgen soll (kann nur eine einzige sein)

## 4.6 Übertragung

### 4.6.1 Export

#### 4.6.1.1 Buchungen

##### Zweck

Exportiert alle Buchungen des HH-Jahres in eine csv-Datei. Diese Datei kann mit Excel geöffnet und bearbeitet werden. Damit ist es z.B. möglich, weitere Auswertungen nach bestimmten Kriterien zu erstellen. Nützlich hat sich eine solche Excel-Datei auch bei Abstimmungsarbeiten erwiesen. Es können z.B. im Excelsheet Buchungen gekennzeichnet oder als erledigt gelöscht werden, die aus Kontoauszügen oder Belegen aufgefunden wurden. Zum Schluss bleiben nur unklare Fälle oder Fehler zurück.

##### Bedienung

Es kann angegeben werden, ob nach dem Erstellen der Datei gleich Excel mit dieser Datei gestartet werden soll. Dies wird man im Normalfall tun. Wählt man das Häkchen ab, wird die Datei einfach erstellt und abgelegt.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Dateierzeugung gestartet. Es wird eine csv-Datei erstellt, die, falls gewünscht, mit Excel geöffnet werden kann. Wo die Datei abgelegt wird, kann durch einen üblichen Dateiauswahl-Dialog gewählt werden. Falls gewählt, wird anschließend gleich Excel mit dieser Datei gestartet.

### **Erläuterung des Dateinhalts**

Es werden alle Buchungssätze und innerhalb des Satzes alle Felder ausgegeben. Der Buchungssatz umfasst also auch intern verwendete Felder, wie sie z.B. auch im Programm Buchungsauskunft zu sehen sind (eventuell benötigte Erläuterungen siehe dort, 4.1.5)

Hinweis zu den Umlauten in Texten:

Es ist ein Jammer, dass Microsoft selbst bei Datenaustausch zwischen eigenen Programmen das Umlautproblem nicht vernünftig im Griff hat und daher die Umlaut in der Excel-Datei in einer nicht lesbaren Unicode-Umschreibung ankommen. Daher werden hier Umlaute und ß auf Ersatzwerte wie oe oder ss umgeschlüsselt.

### **4.6.1.2 Titel**

#### **Zweck**

Exportiert alle Titel mit ihren aufgelaufenen Werten in eine csv-Datei. Diese Datei kann mit Excel geöffnet und bearbeitet werden. Damit ist es z.B. möglich, weitere Auswertungen nach bestimmten Kriterien zu erstellen.

Der Gültigkeitszeitraum wird hier nicht berücksichtigt, es werden immer alle vorhandenen Titel exportiert.

#### **Bedienung**

Es kann angegeben werden, ob man die Datei nur auf Basis von Obertiteln oder, falls vorhanden, auf Untertiteln erstellt haben möchte. Ferner kann gewählt werden, ob nach dem Erstellen der Datei gleich Excel mit dieser Datei gestartet werden soll. Dies wird man im Normalfall tun. Wählt man das Häkchen ab, wird die Datei einfach erstellt und abgelegt.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Dateierzeugung gestartet. Es wird eine csv-Datei erstellt, die, falls gewünscht, mit Excel geöffnet werden kann. Wo die Datei abgelegt wird, kann durch einen üblichen Dateiauswahl-Dialog gewählt werden. Falls gewählt, wird anschließend gleich Excel mit dieser Datei gestartet.

### **Erläuterung des Dateinhalts**

Es werden alle Titel mit allen internen Feldern ausgegeben, wie sie z.B. auch im Programm Auskunft Titel zu sehen sind (eventuell benötigte Erläuterungen siehe dort, 4.2.2)

Zur Behandlung der Umlaute in den Texten siehe den Hinweis beim Export Buchungen (4.6.1.1)

### **4.6.1.3 Zahlungssätze**

#### **Zweck**

Exportiert Buchungen, die als Zahlungssätze gekennzeichnet sind, zur Weiterverarbeitung durch ein externes Programm. Dieses Programm gibt es noch nicht, daher ist dieser Programmteil in HKR als Vorbereitung dafür zu verstehen.

Die Kennzeichnung erfolgt durch ein bestimmtes Selektionskennzeichen auf Selektions-Position 3. Welches Kennzeichen das ist (z.B. "ZE"), wird in den Optionen festgelegt. Das Kennzeichen muss zuvor in den Stammdaten erfasst worden sein.

Neben dem passenden Selektionskennzeichen gelten noch weitere Bedingungen für den Export. Die Buchungen müssen einer bestimmten Bank zugeordnet sein (ebenfalls über Optionen wählbar) und es muss sich um Ausgaben handeln. Dies wird am Betrag, nicht am Titel festgemacht. Ein negativer Betrag auf einem Ausgabetitel z.B. ist faktisch eine Einnahme und kommt daher nicht mit in den Export.

Die exportierten Sätze werden mit einem anderen, ebenfalls über Optionen einstellbaren, Selektionskennzeichen als exportiert gekennzeichnet, damit sie im nächsten Export nicht wieder dabei sind.

## **Bedienung**

In der Startmaske wird in einer kleinen Vorschau angezeigt, wie viele Sätze und welcher Gesamtbetrag exportiert wird. Sind die nötigen Optionen noch nicht vollständig erfasst, erscheint statt der Vorschau ein entsprechender Hinweis auf die Optionen.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird der Export gestartet. Die Übergabedatei liegt anschließend in dem in den Optionen eingestellten Verzeichnis.

Zur Bedienung sind keine weiteren Eingaben nötig. Das Programm setzt beim Export das Kennzeichen für "zu exportieren" in das Kennzeichen "exportiert" um.

## **Vorbereitungen**

Damit Sätze exportiert werden können, müssen sie das entsprechende Selektionskennzeichen haben. Das wird normalerweise gleich beim Buchen angegeben, es kann aber auch nachträglich über "Ändern Selektionskennzeichen" vergeben werden. Es wird sinnvoll sein, sich geeignete Buchungsmuster (vgl. 4.1.9) für die Zahlungssätze einzurichten.

Vor Aufruf des Exports sollte eine Kontrollliste der zu exportierenden Buchungen erzeugt werden. Das kann über Auskunft Buchungen mit Eingabe des Selektionskennzeichens als Filter geschehen. Kontrolliert werden sollte insbesondere die Schreibweise des Einzahlers, da ein Export nur erfolgen kann, wenn alle Einzahlernamen exakt so geschrieben sind, wie sie das weiterverarbeitende Programm erwartet. Dieses erzeugt dazu eine Kontrolldatei, die auch im Übergabeverzeichnis für den Export liegt und von HKR ausgewertet wird. Stimmt ein Eintrag nicht überein, wird der Export insgesamt verweigert.

## **Erläuterung des Dateiinhalts**

Es wird der Einzahler, der Verwendungszweck (Buchungstext) und der Betrag übermittelt. Alle sonst noch benötigten Angaben kommen aus dem weiterverarbeitenden Programm und werden dort gepflegt.

## **4.6.2 Import**

### **4.6.2.1 Buchungen**

#### **Zweck**

Einlesen von Buchungen, die aus anderen Programmen über eine Datei in bestimmten Format angeliefert werden. (siehe dazu auch Anhang 5.3)

## Bedienung und Ablauf

Zunächst ist die zu importierende Datei auszuwählen. Der Dateiname kann entweder direkt eingegeben werden oder über einen Dateiauswahl-Dialog (Knopf mit drei Punkten daneben) ausgewählt werden. In beiden Fällen wird die in Optionen eingestellte Vorgabe verwendet.

Die zweite Angabe betrifft zu lange Textfelder. Passen angelieferte Texte für Empfänger/Einzahler oder Buchungstext nicht in die in HKR vorgesehenen Felder, erfolgt normalerweise eine Fehlermeldung und die Sätze werden nicht importiert. Wird bei der Eingabe "zu lange Texte abschneiden" gewählt, werden die Sätze importiert und es wird so viel von den Texten untergebracht, wie seitens HKR möglich ist.

Häufig werden Buchungen in hoher Zahl und erst dann importiert, wenn der entsprechende Bankeingang schon erfolgt ist. Um nun nicht alle diese Buchungen einzeln im Programm Ausgleich Bankkontogegenbuch (siehe 4.1.7) behandeln zu müssen, kann hier angegeben werden, dass alle importierten Buchungen gleich als ausgeglichen gekennzeichnet werden.

Durch Klick auf den Knopf "Start" wird das Einlesen gestartet.

Vor der Übernahme nach HKR erfolgen ausführliche Prüfungen der einzulesenden Daten, ob z.B. der angegebene Titel in HKR vorhanden ist, ob das Buchungsdatum im Haushaltsjahr liegt usw. Wenn fehlerhafte Daten vorliegen, wird ein Protokoll erzeugt, in dem der fehlerhafte Satz angezeigt und die Fehler beschrieben werden. Eine Import-Datei kann immer nur importiert werden, wenn alle Sätze fehlerfrei sind. In diesem Fall steht dann im Protokoll nur, wie viele Datensätze importiert wurden.

Konnte eine Datei importiert werden, wird sie in ein Unterverzeichnis "importiert" verlagert im Verzeichnis, in dem die Datei ursprünglich lag. Gibt es das Verzeichnis "importiert" dort noch nicht, wird es vom Programm aus angelegt.

### 4.6.3 Importzuordnungen

Die im folgenden beschriebenen Ergänzungsmöglichkeiten gelten nur für den Import Buchungen (4.6.2.1), nicht für Soll/Ist oder DGIA-Meldung.

Kann ein Fremdprogramm, das Buchungssätze liefert, nicht alle Felder für HKR korrekt liefern (vgl. Importschnittstelle 5.3), so besteht über die Zuordnungen hier eventuell die Möglichkeit, die fehlenden Pflichtfelder zu ergänzen. Voraussetzung ist, dass die in diesem Fall die Buchungstexte innerhalb der Übergabedatei eindeutig und nach Möglichkeit auch bei wiederholten Übergaben immer gleich sind.

Bevor das Importprogramm ein fehlendes Feld meldet, wird aus den hier erfassten Zuordnung versucht, den Buchungssatz zu ergänzen. Erst wenn auch das scheitert, wird die Buchung abgewiesen.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Die angelegten Zuordnungen können auch in einer Liste ausgedruckt werden.

#### Die einzelnen Felder

Alle Felder bis auf den definierenden Buchungstext sind optional, da es in jedem Einzelfall anders sein kann, was ergänzt werden muss.

Feld	Erläuterung
Buchungstext	eindeutige Kennzeichnung der Zuordnung
Empfänger/Einzahler	wie üblich, vgl. Erfassen Anordnungen (4.1.1.1)
Titelkonto	wie üblich, vgl. Erfassen Anordnungen (4.1.1.1)
Bilanzkonto	wie üblich, vgl. Erfassen Anordnungen (4.1.1.1)
Zahlart	wie üblich, vgl. Erfassen Anordnungen (4.1.1.1)

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

## 4.6.4 Übertragungsparameter

### Zweck

Festlegung von Einstellungen, die zur Übertragung per E-Mail benötigt werden.

### Bedienung

Die Maske enthält nur einen einzigen Datensatz, der mit Werten gefüllt werden kann. Die Felder werden zwar nicht als Pflichtfelder behandelt (es erfolgt keine Meldung, wenn eines oder mehrere Felder beim Abspeichern leer sind), eine Übertragung kann aber nur erfolgreich stattfinden, wenn alle Felder korrekt belegt sind.

### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Mail-Server	Der Name des Servers, über den die Mails versandt werden (von Ihrem Internet Service Provider zu erfahren, steht normalerweise in den Zugangsunterlagen)
Seite für Verbindungskcheck.	Es gibt keine verlässlichen Abfragemethoden, mit denen man vom HKR-Programm feststellen könnte, ob eine Internet-Verbindung besteht oder nicht. Daher wird vom HKR-Programm einfach versucht, eine Internet-Seite zu erreichen, die es auf jeden Fall geben muss. Kann die Seite erreicht werden, steht die Verbindung, wenn nicht, wird angenommen, dass keine Verbindung besteht. Tragen Sie hier eine Seite ein, die sicher und auf Dauer existiert, z.B. Ihre eigene Homepage oder auch <a href="http://www.abp.de">www.abp.de</a>
Absender	Ihre eigenen E-Mail-Adresse, mit der die Mails versendet werden. Diese Angabe ist spezifisch für Mitarbeiter im Sinne der HKR-Anmeldung, es können also aus einer Einrichtung heraus E-Mails mit unterschiedlichen Absenderangaben versandt werden.
Empfänger	Die E-Mail-Adresse, an die die Mails geschickt werden sollen (von der Geschäftsstelle zu erfahren)
Ablageverzeichnis	das Verzeichnis, in dem die csv-Datei für den Versand erzeugt wird. Wählen Sie das Verzeichnis am besten über den Auswahl-Dialog, der sich bei Druck auf den Knopf mit den drei Punkten (neben dem Eingabefeld) öffnet.

Die letzten beiden Felder dienen nur zur Auskunft, sie sind nicht eingebbar. Sie sind zunächst mit dem Datum 31.12.2002 belegt (Datum vor HKR-Einführung) und enthalten später die Daten der erfolgten Übertragungen. Die turnusmäßige Übertragung ist eine mit dem Programm "DGIA-Meldung" erzeugte Übertragung (nur DGIA-Variante, siehe 4.2.7.2), die Sonderübertragung eine aus dem hier beschriebenen Export-Programm heraus angestoßene Übertragung.

### Knöpfe

Knopf	Bedeutung
Verbindung prüfen	Nach Ersteintragung der Parameter oder nach Änderungen kann hier gleich geprüft werden, ob eine Verbindung besteht oder eingerichtet werden kann. Bei bestehender Verbindung erhält man sofort eine entsprechende Meldung, ansonsten wird versucht, die Verbindung aufzubauen und die Erfolgsmeldung kommt, sobald die Verbindung steht. Achtung: Falls die Verbindung nach dem Test nicht weiter gewünscht wird, muss Sie vom Anwender selbst beendet werden!
Speichern.	Abspeichern der eingetragenen Werte
Abbrechen	Änderungen werden verworfen, die Maske wird geschlossen.

### Nutzung von SSL

Die Aktivierung oder Deaktivierung der Option "SSL-gesicherte Übertragung" erfolgt nicht hier, sondern über die Config-Datei. Standardmäßig ist die Funktion ausgeschaltet. Sprechen Sie mit abp, wenn Sie SSL nutzen wollen, wir können die Funktion dann individuell einrichten.

## 4.7 Kaufmännisch (nur kaufmännische Option)

### 4.7.1 Bilanz

#### Zweck

Ausdruck der Bilanz in kaufmännischen Sinn. Es kann eine Eröffnungsbilanz erzeugt werden und zu jedem Zeitpunkt eine aktuelle Bilanz bis zum gewählten Stichtag.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

#### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
bis Stichtag	Alle Buchungen bis zu diesem Stichtag werden berücksichtigt.
alle Haushalte	Ist dieses Feld angehakt, gehen alle Bilanzkonten in die Bilanz ein, egal welchem Einzelhaushalt sie zugeordnet sind oder ob überhaupt einem. Ist das Feld nicht angehakt, kann im nächsten Eingabefeld ein bestimmter Einzelhaushalt ausgewählt werden.
Einzelhaushalt	Wird ein spezieller Einzelhaushalt gewählt, gehen nur die Bilanzkonten ein, die diesem Haushalt zugeordnet sind.
Eröffnungsbilanz	Ist Eröffnungsbilanz gewählt, werden für die Bilanz nur Eröffnungsbuchungen berücksichtigt.

#### Erläuterung des Ausdrucks

Der Grundaufbau der Bilanz besteht aus zwei Seiten, links werden die Aktiva und rechts die Passiva dargestellt.

Die weitere Gliederung kann durch den Anwender definiert werden (Stammdaten Bilanzpositionen, siehe 4.7.5.1), dadurch ist es schwierig, das Aussehen der Bilanz allgemein zu beschreiben.

In der genannten Stammdatenwartung werden einerseits die Gliederung und andererseits die Bezeichnungen der einzelnen Bilanzpositionen durch bestimmte Kürzel festgelegt. Die Festlegung, welche Bilanzkonten in eine bestimmte Position in die Bilanz erscheinen, wird in der Stammdatenwartung Bilanzkonten (siehe 4.4.5) durch Zuordnung zu einem bestimmten Kürzel getroffen. Häufig werden in einer Bilanzposition die Salden mehrerer Konten als Summe ausgegeben. Diese verschiedenen Konten bekommen dann die gleiche Bilanzposition zugeordnet und werden somit dort als Summe ausgewiesen.

In der Regel enthält ein Bilanzaufbau eine spezielle Position "Jahresüberschuss", die nicht aus den Konten entnommen, sondern aus der Differenz zwischen Aktiva und Passiva berechnet wird. Dieses Verhalten entsteht durch eine besondere Kennzeichnung in der Stammdatenwartung Bilanzpositionen (Einzelheiten siehe dort).

## 4.7.2 Gewinn- und Verlustrechnung

### Zweck

Ausdruck der Gewinn- und Verlustrechnung in kaufmännischen Sinn. Die GuV-Rechnung kann in Kontenform ähnlich einer Bilanz oder in einer Staffelform (nur eine Spalte, erst Erträge, dann Aufwände) ausgedruckt werden. Für Kapitalgesellschaften ist die Staffelform verbindlich vorgeschrieben, ansonsten kann zwischen den beiden Varianten frei gewählt werden.

### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Auswahlmaske Druck" (siehe 3.4.6).

### Auswahl- und Eingabefelder

Auswahl/Feld	Wirkung
bis Stichtag	Alle Buchungen bis zu diesem Stichtag werden berücksichtigt.
alle Haushalte	Ist dieses Feld angehakt, gehen alle Titalkonten in die Bilanz ein, egal welchem Einzelhaushalt sie zugeordnet sind oder ob überhaupt einem. Ist das Feld nicht angehakt, kann im nächsten Eingabefeld ein bestimmter Einzelhaushalt ausgewählt werden.
Einzelhaushalt	Wird ein spezieller Einzelhaushalt gewählt, gehen nur die Titalkonten ein, die diesem Haushalt zugeordnet sind.
Konten- oder Staffelform	Die gewünschte Ausdrucksform der GuV-Rechnung kann gewählt werden.

### Erläuterung des Ausdrucks

In der Kontenform besteht der Grundaufbau der GuV-Rechnung ähnlich der Bilanz aus zwei Seiten, links werden die Aufwände und rechts die Erträge dargestellt.

In der Staffelform gibt es nur eine Seite, die einzelnen Positionen sind fortlaufend durchnummeriert. Zuerst werden die Erträge aufgelistet, dann die Aufwände.

Die Gliederung der GuV-Rechnung kann durch den Anwender frei definiert werden (Stammdaten GuV-Positionen, siehe 4.7.5.2), dadurch ist es schwierig, das Aussehen der GuV-Rechnung allgemein zu beschreiben. Die Unterschiede der Staffelform und der Kontenform kommen erschwerend hinzu.

In der genannten Stammdatenwartung werden einerseits die Gliederung und andererseits die Bezeichnungen der einzelnen GuV-Positionen durch bestimmte Kürzel festgelegt. Die Festlegung, welche Titalkonten in eine bestimmte Position der GuV eingehen, wird in der Stammdatenwartung Titel (siehe 4.4.3) durch Zuordnung zu einem bestimmten Kürzel getroffen. Häufig werden in einer GuV-Position die Salden mehrerer Konten als Summe ausgegeben. Dann bekommen alle diese verschiedenen Konten die gleiche Position zugeordnet und werden daher als Summe ausgewiesen.

In der Regel enthält ein GuV-Aufbau eine spezielle Position "Gewinn", die nicht aus den Konten entnommen, sondern aus der Differenz zwischen Ertrag und Aufwand berechnet wird. Es können danach noch Positionen für außerordentliche Aufwände kommen, z.B. Steuern oder Zuführungen zu Rückstellungen. Das Endergebnis unter Einschluss dieser Aufwände ist dann der Jahresüberschuss (bei Verlust negativ dargestellt). Das spezielle Verhalten dieser genannten Positionen entsteht durch besondere Kennzeichnungen in der Stammdatenwartung GuV-Positionen (Einzelheiten siehe dort).

## 4.7.3 Eröffnungsbuchungen

### Übersicht

Eröffnungsbuchungen gibt es sowohl für Bilanzkonten, typischerweise für die Kassen und Banken, die ja zu Beginn eines Haushaltsjahres irgendeinen Stand aufweisen als auch für Titel, da das Geld in den Kassen

und Banken ja irgendwie inhaltlich interpretiert werden muss, z.B. als Vorschuss auf die Betriebsmittel des neuen Haushaltsjahres.

Dementsprechend gibt es Eröffnungsbuchungen für Bilanzkonten und für Titelkonten. Die Masken entsprechen weitgehend der üblichen Erfassungsmaske für Anordnungen und müssen daher hier nicht mehr in allen Einzelheiten erläutert werden, es sind nur in der Regel weniger Angaben nötig.

### 4.7.3.1 Bilanzkonten

#### Zweck des Programms

Erfassen von Vorträgen auf den Bilanzkonten. Da aber im HKR auf Grund seiner Herkunft aus der Kameralistik nur über Titel buchen kann, wird ein spezieller Titel verwendet, der nur zu diesem Zweck benutzt werden sollte. Er wird in den Optionen, Reiter "Kaufmännisch" festgelegt (siehe 4.5.4).

#### Aufbau der Maske

Im oberen Teil werden die letzten bisher erfassten Eröffnungsbuchungen angezeigt, der untere Teil dient der Erfassung der neuen Buchungen

Die Felder in den ersten drei Zeilen sind Pflichtfelder, die in den Zeilen 4 und 5 können auch leer bleiben.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Erfassungsmaske" (siehe 3.4.1).

Wie bei der normalen Buchungsmaske können auch hier Eingaben aus der vorherigen Buchung mit F12, Strg-F12 oder F11 übernommen werden.

Die weitere Bedienung bzgl. Abspeichern, Korrekturmöglichkeiten, Belegdruck usw. entspricht genau der Bedienung beim Erfassen Anordnung, vgl. 4.1.1.1. Die erzeugten Buchungen sind auch Anordnungen, sie müssen noch verbucht werden und können auch noch gelöscht werden, falls das nötig sein sollte.

#### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Titelkonto	nicht zugänglich, durch den Eintrag in Optionen festgelegt.
Datum	Das Buchungsdatum. Es ist beim ersten Öffnen der Maske mit dem Tagesdatum vorbelegt, später jeweils mit dem Datum des vorausgehenden Satzes.
Vorgang	"Vorgang" steht für Einnahme oder Ausgabe, bezogen auf das Eröffnungsbilanzkonto. Bei Bilanzkonten auf der Aktiv-Seite der Bilanz ist E einzugeben, bei Konten der Passiv-Seite A.
Zahlart	nicht zugänglich, automatisch mit A für Eröffnungsbuchung belegt.
Bilanzkonto	Das Bilanzkonto, für das der Vortrag erfolgt.
Betrag	Der vorzutragende Betrag
Wert in Grundwährung	nicht zugänglich, vom Programm belegt (bei Erfassung in Grundwährung steht hier der gleiche Betrag, ev. mit anderem Vorzeichen, vgl. Erläuterungen beim Erfassen Anordnungen)
Empfänger/Einzahler	Das Feld wird mit dem Namen der Einrichtung aus dem Institutsstammsatz vorbelegt, es kann aber auch abgeändert werden.
Buchungstext	mit "Jahresvortrag" vorbelegt, kann aber auch abgeändert werden.
Schecknummer	nicht zugänglich, hier sinnlos
Selkz1	wie bei Erfassen Anordnungen
Selkz2	Dto. für die zweite Position
Selkz3	Dto. für die dritte Position

### 4.7.3.2 Titelkonten

#### Zweck des Programms

Erfassen von Vorträgen auf den Titelkonten. .

Aus jeder Vortragserfassung für ein inhaltliches Titelkonto entstehen in HKR zwei Buchungssätze. Der erste führt die Buchung auf den tatsächlich angegebenen Titel durch, der zweite entlastet den durch die Eröffnungsbuchungen auf die Bilanzkonten angezogenen speziellen Eröffnungsbilanztitel (EBK-Konto der kaufmännischen Buchhaltung). Sind alle Vorträge auf Titel und Bilanzkonten in gleicher kumulierter Höhe erfolgt, muss dieser Titel im Saldo auf 0 sein. Somit hat man eine gute Kontrolle über die Korrektheit der Vorträge.

#### Aufbau der Maske

Im oberen Teil werden die letzten bisher erfassten Eröffnungsbuchungen (auch aus dem Vortrag Bilanzkonten) angezeigt, der untere Teil dient der Erfassung der neuen Buchungen

Die Felder in den ersten drei Zeilen sind Pflichtfelder, die in den Zeilen 4 und 5 können auch leer bleiben.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Erfassungsmaske" (siehe 3.4.1).

Wie bei der normalen Buchungsmaske können auch hier Eingaben aus der vorherigen Buchung mit F12, Strg-F12 oder F11 übernommen werden.

Die weitere Bedienung bzgl. Abspeichern, Korrekturmöglichkeiten, Belegdruck usw. entspricht genau der Bedienung beim Erfassen Anordnung, vgl. 4.1.1.1. Nach Abspeichern entstehen die bereits bei Zweck besprochenen zwei Buchungssätze. Weil die beiden Sätze keinen Bezug zu einem Bilanzkonto haben, muss auch bei der Erfassung keines angegeben werden.

Da Eröffnungsbuchungen keinen echten Bankbewegungen wiedergeben (obwohl sie einen Bezug zu einer bestimmten Bank haben), werden sie sofort im Sinne des Bankkontogegenbuchs als ausgeglichen gekennzeichnet. Sie müssen daher nicht mehr mit dem Programm Ausgleich Bankkontogegenbuch (siehe 4.1.7) behandelt werden.

#### Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Titelkonto	Das Titelkonto, für das der Vortrag erfolgt.
Datum	Das Buchungsdatum. Es ist beim ersten Öffnen der Maske mit dem Tagesdatum vorbelegt, später jeweils mit dem Datum des vorausgehenden Satzes.
Vorgang	wie beim Erfassen Anordnungen. Nur zugänglich bei Vorschuss- oder Verwahrkonten.
Zahlart	nicht zugänglich, automatisch mit A für Eröffnungsbuchung belegt.
Betrag	Der vorzutragende Betrag
Wert in Grundwährung	nicht zugänglich, vom Programm belegt (bei Erfassung in Grundwährung steht hier der gleiche Betrag, ev. mit anderem Vorzeichen, vgl. Erläuterungen beim Erfassen Anordnungen)
Empfänger/Einzahler	Das Feld wird mit dem Namen der Einrichtung aus dem Institutsstammsatz vorbelegt, es kann aber auch abgeändert werden.
Buchungstext	mit "Jahresvortrag" vorbelegt, kann aber auch abgeändert werden.
Schecknummer	nicht zugänglich, hier sinnlos
Selkz1	wie bei Erfassen Anordnungen
Selkz2	Dto. für die zweite Position
Selkz3	Dto. für die dritte Position

### 4.7.4 Direkte Buchung Bilanzkonten

## Zweck des Programms

Es ist hin und wieder nötig, direkte Veränderungen zwischen Bilanzkonten zu erfassen, z.B. einen Geldtransfer aus der Kasse auf die Bank oder umgekehrt. Eigentlich geht das in HKR gar nicht, weil immer ein Titel im Spiel sein muss. Man muss sich damit behelfen, eine Buchung über einen (letztendlich beliebigen Titel) zur Reduzierung des einen Bilanzkonto und über den gleichen Titel eine Buchung zur Erhöhung des anderen Bilanzkontos durchführen. Genau diese Arbeit nimmt einem das Programm hier ab. Man erfasst die nötigen Angaben nur einmal und das Programm erzeugt die beiden Buchungen

## Aufbau der Maske

Im oberen Teil werden die letzten bisher erfassten Buchungen angezeigt, der untere Teil dient zur Erfassung neuer Buchungen. Der untere Teil weicht insofern vom Gewohnten ab, dass an der ersten Stelle hier kein Titelkonto, sondern auch ein Bilanzkonto steht.

Die Felder in den ersten drei Zeilen sind Pflichtfelder, die in den Zeilen 4 und 5 können auch leer bleiben.

## Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Erfassungsmaske" (siehe 3.4.1).

Wie bei der normalen Buchungsmaske können auch hier Eingaben aus der vorherigen Buchung mit F12, Strg-F12 oder F11 übernommen werden.

Die weitere Bedienung bzgl. Abspeichern, Korrekturmöglichkeiten, Belegdruck usw. entspricht genau der Bedienung beim Erfassen Anordnung, vgl. 4.1.1.1. Es werden auch Anordnungen erzeugt, sie können noch gelöscht werden und müssen später verbucht werden.

## Die einzelnen Felder

Feld	Erläuterung
Konto	Das Bilanzkonto, auf das sich die spätere Angabe bei Vorgang bezieht (Reduzierung oder Erhöhung).
Datum	Das Buchungsdatum. Es ist beim ersten Öffnen der Maske mit dem Tagesdatum vorbelegt, später jeweils mit dem Datum des vorausgehenden Satzes.
Vorgang	Die gewohnten Buchstaben E und A stehen hier für Erhöhung und Reduzierung, bezogen auf das zuvor angegebene Konto
Zahlart	Die Zahlungsart, die dem konkreten Vorgang am nächsten kommt (Bar, Scheck). Häufig wird man hier Z für reine Bilanzbuchungen angeben.
Gegenkonto	Das andere Bilanzkonto, das im Spiel ist.
Betrag	Der zu transferierende Betrag
Wert in Grundwährung	nicht zugänglich, vom Programm belegt (bei Erfassung in Grundwährung steht hier der gleiche Betrag, ev. mit anderem Vorzeichen, vgl. Erläuterungen beim Erfassen Anordnungen)
Empfänger/Einzahler	Das Feld wird mit dem Namen der Einrichtung aus dem Institutsstammsatz vorbelegt, es kann aber auch abgeändert werden.
Buchungstext	mit "Jahresvortrag" vorbelegt, kann aber auch abgeändert werden.
Schecknummer	nur zugänglich bei Zahlart Scheck, dann Pflichtfeld
Selkz1	wie bei Erfassen Anordnungen
Selkz2	Dto. Für die zweite Position
Selkz3	Dto. Für die dritte Position

## 4.7.5 Stammdaten

### 4.7.5.1 Bilanzpositionen

#### Zweck

Eingabe und Bearbeitung der Bilanzpositionen.

Bilanzpositionen definieren den Aufbau der Bilanz einerseits durch die Bezeichnung der Positionen und durch die aufsteigende Sortierung der Kennzeichen. Kennzeichen, die mit A beginnen, definieren die Aktiva-Seite der Bilanz, entsprechend die Kennzeichen mit P die Passiva-Seite.

### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Eine Bilanzposition kann nur gelöscht werden, wenn ihr noch kein Bilanzkonto zugeordnet wurde.

Die angelegten Positionen können auch in einer Liste ausgedruckt werden-

### Die einzelnen Felder

Kennzeichen und Bezeichnung sind Pflichtfelder, die ergänzende Beschreibung ist optional.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kürzel der Position. Über dieses Kürzel erfolgt später die Zuordnung der Bilanzkonten zu einzelnen Positionen. Ein Kürzel muss mit A oder P beginnen, dann folgen durch Punkte getrennte Zahlen, die die Abfolge der Positionen in den verschiedenen Gliederungsstufen definieren. Die Gliederungsstufen sind durch die Punkte festgelegt. Die korrekte Eingabe bzgl. dieser Formatvorschriften wird vom Programm überwacht. Einzelne Nummern brauchen nicht fortlaufend zu sein, das Kürzel insgesamt muss aber eindeutig sein. Ein einmal erfasstes Kürzel kann nicht geändert werden. Ist es falsch, muss es gelöscht und neu angelegt werden.
Bezeichnung	Bezeichnung im Klartext, wie sie auf der Bilanz erscheint.
Beschreibung	Eine ergänzende Beschreibung spezieller Funktionen einer Position. Bisher ist hier nur U für Jahresüberschuss und F für Jahresfehlbetrag möglich. Die Angabe eines dieser beiden Zeichen bewirkt, dass diese Position nicht aus Konten befüllt, sondern in der Bilanz berechnet wird.

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

## 4.7.5.2 GuV-Positionen

### Zweck

Eingabe und Bearbeitung der GuV-Positionen.

GuV-Positionen definieren den Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung einerseits durch die Bezeichnung der Positionen und durch die aufsteigende Sortierung der Kennzeichen. Kennzeichen, die mit A beginnen, definieren die Aufwände in der GuV, entsprechend die Kennzeichen mit E die Erträge

### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Eine GuV-Position kann nur gelöscht werden, wenn ihr noch kein Titelkonto zugeordnet wurde.

Die angelegten Positionen können auch in einer Liste ausgedruckt werden-

### Die einzelnen Felder

Kennzeichen und Bezeichnung sind Pflichtfelder, die ergänzende Beschreibung ist optional.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kürzel der Position. Über dieses Kürzel erfolgt später die Zuordnung der Titelkonten zu einzelnen Positionen. Ein Kürzel muss mit A oder E beginnen, dann folgen durch Punkte getrennte Zahlen, die die Abfolge der Positionen in den verschiedenen Gliederungsstufen definieren. Die Gliederungsstufen sind durch die Punkte festgelegt. Die korrekte Eingabe bzgl. dieser Formatvorschriften wird vom Programm überwacht. Einzelne Nummern brauchen nicht fortlaufend zu sein, das Kürzel insgesamt muss aber eindeutig sein. Ein einmal erfasstes Kürzel kann nicht geändert werden. Ist es falsch, muss es gelöscht und neu angelegt werden.
Bezeichnung	Bezeichnung im Klartext, wie sie auf der GuV erscheint.
Beschreibung	Eine ergänzende Beschreibung spezieller Funktionen einer Position. Hier ist G für Jahresgewinn, V für Jahresverlust, E für Ertrag aus gewöhnlicher Geschäftstätigkeit und A für außergewöhnliche Erträge oder Aufwände möglich. Die Angabe von E, G oder V bewirkt, dass diese Position nicht aus Konten befüllt, sondern in der GuV berechnet wird. Das Kennzeichen A hat eine besondere Bedeutung im Zuge der Gewinnermittlung. Es ist für Positionen vorgesehen, die typischerweise erst durch Abschlussbuchungen entstehen, wie z.B. Zuführung zu Eigenkapital oder zu Rückstellungen.

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

### 4.7.5.3 Haushalte

Die Haushalte hier haben nichts mit der üblichen Haushaltsüberwachung in HKR zu tun. Es sind zusätzliche Gliederungsmerkmale zum Titelsystem. Um Verwirrung zu vermeiden, wird von den hier gemeinten Haushalten häufig auch als "Einzelhaushalte" gesprochen.

Die hier getroffene Gliederung wird in der Bilanz, der GuV und im dsb-Abschluss ausgewertet.

### Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Ein Haushalt kann nur gelöscht werden, wenn ihm noch kein Titelkonto und kein Bilanzkontozugeordnet wurde.

Die angelegten Positionen können auch in einer Liste ausgedruckt werden-

### Die einzelnen Felder

Beide Felder sind Pflichtfelder, die ergänzende Beschreibung ist optional.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kennzeichen des Haushalts
Bezeichnung	Bezeichnung im Klartext.

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

## 4.8 Zentrale (derzeit nur in Variante DGIA)

Vorbemerkung: Zum Betrieb der Variante "Zentrale" sind in der Regel auch einige organisatorische Maßnahmen nötig, die zusammen mit abp entwickelt werden sollten. Daher ist die Ergänzung zum Betrieb einer Zentrale nicht einfach vom Anwender einzustellen. Wenn Sie eine "Zentrale" betreiben wollen, wenden Sie sich bitte an uns. Wir besprechen die nötigen Schritte mit Ihnen und schalten dann die Funktion frei.

### 4.8.1 Wirtschaftsplan erstellen

#### Zweck

Zusammenführung der von den Instituten gelieferten Daten und Möglichkeit zum Erstellen eines Wirtschaftsplan, einzeln für jedes Institut und kumuliert über alle Institute.

Achtung: Die Erfassung erfolgt in einem Haushaltsjahr für das nächste Haushaltsjahr, also z.B. in 2007 für das Haushaltsjahr 2008. Die von den Instituten gelieferten Daten für den Haushaltsvoranschlag betreffen ebenfalls das Folgejahr, also im Beispiel 2008. Als Vergleichswerte werden die Ist-Prognose und der Wirtschaftsplan aus dem Vorjahr angezeigt, das bedeutet im Beispiel die Ist-Prognose aus 2006 und der Wirtschaftsplan für 2007.

#### Bedienung

Die Maske besteht aus einzelnen Reitern, jeweils einer pro Institut und ganz vorne ein Reiter für die Summen über alle Institute. Welche Institute und wie sie heißen (entspricht der Beschriftung der Reiter), wird im Programmpunkt "Institute" (siehe 4.8.11.1) festgelegt.

Eingaben sind nur auf den Reitern der Institute möglich, der Summen-Reiter bietet eine stets aktuelle Summierung über alle Institute.

Auf jeden Reiter wird das geplante Soll für den Wirtschaftsplan des kommenden Jahres eingegeben bzw. angezeigt. In den Spalten daneben hat man Vergleichswerte für die Planung: die vom Institut gelieferten Werte für den Haushaltsvoranschlag, das voraussichtliche Ist (Ist-Prognose) aus dem Vorjahr und der letztjährige Ansatz für den Wirtschaftsplan. Die Wirtschaftsplanspalten sind mit "Soll" überschrieben. Um sie vom Soll in der HH-Übersicht und im Abschluss zu unterscheiden, heißt es hier immer "Soll WP". Die Spalte "Bemerkungen" enthält die mit dem Programm "Import Haushaltsvoranschlag", siehe 4.8.10, importierten Bemerkungen des jeweiligen Instituts.

Die Soll-Werte werden titelbezogen erfasst. Nach jeder Eingabe zu einem Titel wird sofort die Summe pro Titelgruppe, die Summe der Einnahmen und Ausgaben insgesamt und der sich daraus ergebende Bedarf an Zuwendung des Bundes berechnet und angezeigt. Dies geschieht sowohl für das einzelne Institut, auf dessen Reiter gerade gearbeitet wird als auch auf dem Summenreiter über alle Institute. Eingabemöglichkeit besteht nur in der Spalte "Soll WP nächstes HH-Jahr". Alle anderen Spalten sind nur Anzeigewerte zum Vergleich.

In den Anzeigespalten sind nur dann sinnvolle Werte vorhanden, wenn der Import der Institutsdaten (DGIA-Meldung und Haushaltsvoranschlag) konsequent durchgeführt wurde. Die Spalte "Soll WP Vorjahr" ist erst ab dem nächsten Jahr mit Werten gefüllt, im Startjahr sind dort alle Werte 0.

Wird der Reiter eines Instituts angewählt, werden dort die aktuellsten Daten angezeigt, d.h. also die vom letzten Import her vorhandenen Daten. Arbeitet man mit der Wirtschaftsplanmaske und importiert gleichzeitig Daten, werden die entsprechenden Institutsreiter und der Summenreiter nicht automatisch aktualisiert. Möchte man in diesem Fall sicher sein, alle aktuellen Daten zu haben, kann man den Knopf "Importierte Daten aktualisieren" drücken. Dann werden alle Reiter und die Summe auf den aktuellsten Stand gebracht.

Sind alle Felder richtig ausgefüllt, drückt man den Knopf "Speichern". Mit dem Knopf "Verwerfen" können alle Änderungen seit der letzten Speicherung rückgängig gemacht werden. Mit dem Knopf "Soll auf 0 setzen" können im gerade aktuell bearbeiteten Reiter alle Soll-Werte auf 0 gesetzt werden. Das kann sinnvoll sein, wenn man die Planung für ein Institut noch einmal ganz von vorne beginnen möchte.

Zum Knopf "Bewilligungen erstellen" siehe Ausführungen etwas weiter unten.

### **Erläuterungen**

Sind für einen Titel oder eine Titelgruppe zusätzliche Erläuterungen der Zahlen in Form von Tabellen vorgesehen, befindet sich beim Titel ein Knopf zum Öffnen einer weiteren Maske. Der Knopf ist gelb, wenn noch keine Zahlen in die Tabelle eingegeben wurden, ansonsten grün. Die Farbe bezieht sich immer auf den gewählten Reiter. Auf der Summenseite ist er grün, wenn für mindestens ein Institut Erläuterungen erfasst wurden.

Hinter jedem Knopf steckt eine Tabelle mit Zahlen. Drückt man den Knopf, öffnet sich eine Maske für die Eingabe der Zahlen. Man gibt die entsprechenden Werte an die gewünschten Stellen ein und beendet das Ausfüllen mit dem Knopf "Speichern & Schließen". Daraufhin werden die Zahlen gespeichert und die Maske verschwindet wieder. Öffnet man sie später wieder, werden die früher erfassten Zahlen angezeigt, sie können bei Bedarf direkt in der Tabelle geändert werden. Auf der Summenseite werden die Eingaben nur kumuliert abgezeigt, die Bearbeitung selbst erfolgt auf den Institutsseiten.

Zum Teil gibt es Summierungen über einzelne Spalten und Zeilen. Diese erfolgen automatisch, wenn etwas an den einzelnen Zahlen geändert wird.

Bei bestimmten Titeln (z.B. 511 01) muss das Endergebnis einer Tabelle (rechts unten) mit dem Voranschlag in der Hauptmaske übereinstimmen. Ist dem nicht so, erfolgt beim Speichern in der einzelnen Erläuterungsmaske und beim Speichern des Haushaltsvoranschlags insgesamt ein entsprechender Hinweis. Die Unstimmigkeit muss nicht unbedingt sofort behoben werden. Die Überprüfung erfolgt beim Abspeichern einer Erläuterungstabelle konkret für diese Tabelle und das Institut, auf dessen Seite man sich gerade befindet. Beim Speichern des Wirtschaftsplans insgesamt wird nur die Summenseite überprüft.

Speziell bei Titelgruppe 4 gibt es auf dem Summenreiter eine Spalte für übergeordnete Erläuterungen, allerdings nur, wenn dieser Spaltentyp in der Definition der Erläuterungsstruktur so definiert worden ist (siehe 4.8.11.2.2.) Grundsätzlich könnte dieser Typ auch für andere Spalten definiert werden, eine praktische Anwendung gibt es aber nur hier beim Stellenplan.

Im allgemeinen werden 0-Werte als leer dargestellt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Eine Ausnahme bilden Erläuterungsmasken, die nur aus einer einzelnen Zelle bestehen, z.B. zum Titel 427 09 bei Variante DGIA. Hier wird die 0 explizit ausgewiesen.

### **Die Felder der Erläuterungsmasken**

Inhaltlich hängen die Eingabefelder vom entsprechenden Titel oder der Titelgruppe ab. Aus den Bezeichnungen der Zeilen und den Spaltenüberschriften ist klar, was in der einzelnen Zelle gemeint ist.

Beträge sind wie in der Hauptmaske einzugeben, d.h. die Ansätze in vollem Euro-Beträgen (nicht in T€, wie es manchmal bei der Haushaltsplanung praktiziert wird). Trotzdem ist es sinnvoll, hier nur durch T€ teilbare Beträge anzugeben, weil manche Listen nur auf T€ gehen und so Rundungsabweichungen entstehen würden.

Summenfelder sind nicht zugänglich. Die Summierung erfolgt automatisch bei den einzelnen Eingaben.

### **Bewilligungen erstellen.**

Mit dem Knopf "Bewilligungen erzeugen" werden die Planzahlen des Solls zu Bewilligungen für das nächste Haushaltsjahrs gemacht. Die ist z.B. sinnvoll, um dort eine korrekte Haushaltsübersicht ausdrücken zu können, da diese ihr Soll aus den Bewilligungssätzen bezieht.

Später einmal sollen die erzeugten Bewilligungen elektronisch an die Institute übermittelt und dort importiert werden. Dann bekommt diese Funktion eine deutlich höhere Bedeutung. Aber das ist noch Zukunftsmusik.

### **Ausdruck der Maske.**

Mit einem speziellen Knopf "Maskendruck" kann der jeweils aktuelle Reiter gedruckt werden. Der Ausdruck umfasst alle angezeigten Spalten. Er wird so formatiert, dass er auf eine DinA4-Seite passt.

Anders als sonst geht der Ausdruck nach Auswahl eines Druckers sofort auf diesen Drucker. Es gibt in diesem Fall kein Druckvorschaufenster.

## **4.8.2 Wirtschaftsplan (vollständig) drucken (Excel)**

### **Zweck**

Erstellen des offiziellen Wirtschaftsplans einschließlich aller Erläuterungen.

Das Programm erzeugt eine Excel-Datei. Aus dieser kann dann der Ausdruck erfolgen.

### **Bedienung**

Je nach Zeitpunkt der Erstellung kann es sinnvoll sein, als Vergleichszahlen das tatsächliche Ist oder das Ist aus der Ist-Prognose zu verwenden. Außerdem kann es sinnvoll sein, die entsprechende Spalte mit "Ist" oder mit "vorläufigen Ist" zu überschreiben. Diese beiden Auswahlen sind zunächst zu treffen.

Bei der Einreichung des offiziellen Wirtschaftsplans ist kein Datum auf dem Ausdruck vorgesehen. So lange man noch in der Planungsphase ist, ist Datum und Uhrzeit der Erstellung sehr nützlich. Daher ist wählbar, ob es angegeben werden soll oder nicht. Voreinstellung ist mit Datum und Uhrzeit.

Ferner gibt es noch ein Häkchen für "Nach Export Datei öffnen". Dieses wird man in der Regel immer wählen, weil man ja üblicherweise das Ergebnis sehen und dann ausdrucken möchte,

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann einigermaßen lang dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_Wirtschaftsplan.xls"

Anders als sonst in HKR wird die Start-Maske automatisch geschlossen, nachdem die Excel-Datei erzeugt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass der ziemlich lang laufende Export versehentlich gleich noch mal gestartet wird.

### **Erläuterung der erzeugten Datei**

Die Datei enthält ein Arbeitsblatt für den eigentlichen Wirtschaftsplan und ein weiteres für den Stellenplan, da dieser im Querformat ausgedruckt wird. Die beiden Blätter können mit der normalen Excel-Druckfunktion ausgedruckt werden.

Die Seitenzählung beginnt mit 5, weil für die offizielle Einreichung noch ein mit Word geschriebener Vorspann mit 4 Seiten dazukommt. Dieser wird aber außerhalb HKR verwaltet und gepflegt. An der Stelle, an der der Stellenplan im Querformat eingefügt werden soll, wird eine Leerseite gedruckt, damit die korrekte Seitenzählung erhalten bleibt.

Der Inhalt und das Aussehen des Wirtschaftsplans ist durch die vorhandenen Titel und zusätzliche Angaben für die Erläuterungen, die so genannte Erläuterungsstruktur, festgelegt. Die Erläuterungsstruktur wird über die Stammdaten der Zentrale gepflegt (siehe 4.8.11.2 und 4.8.11.3) und per Export und E-Mail an die Institute weitergegeben. Damit wird ein einheitlicher Aufbau in der Zentrale und an den einzelnen Instituten erreicht.

## **4.8.3 Verwendungsnachweis (vollständig) drucken (Excel)**

### **Zweck**

Erstellen des offiziellen Verwendungsnachweises für das Ministerium.

Das Programm erzeugt eine Excel-Datei. Aus dieser kann dann der Ausdruck erfolgen.

## **Bedienung**

Je nach Zeitpunkt der Erstellung kann es sinnvoll sein, als Vergleichszahlen das tatsächliche Ist oder das Ist aus der Ist-Prognose zu verwenden. Außerdem kann es sinnvoll sein, die entsprechende Spalte mit "Ist" oder mit "vorläufigen Ist" zu überschreiben. Diese beiden Auswahlen sind zunächst zu treffen.

Bei der Einreichung des offiziellen Verwendungsnachweises ist kein Datum auf dem Ausdruck vorgesehen. So lange man noch in der Vorbereitungsphase ist, ist Datum und Uhrzeit der Erstellung sehr nützlich. Daher ist wählbar, ob es angegeben werden soll oder nicht. Voreinstellung ist mit Datum und Uhrzeit.

Ferner gibt es noch ein Häkchen für "Nach Export Datei öffnen". Dieses wird man in der Regel immer wählen, weil man ja üblicherweise das Ergebnis sehen und dann ausdrucken möchte,

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann einigermaßen lang dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_Verwendungsnachweis.xls"

Anders als sonst in HKR wird die Start-Maske automatisch geschlossen, nachdem die Excel-Datei erzeugt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass der ziemlich lang laufende Export versehentlich gleich noch mal gestartet wird.

## **Erläuterung der erzeugten Datei**

Es werden für alle Titel sowie kumuliert über Titelgruppen Soll und Ist des jeweiligen Haushaltsjahres und der daraus entstandene Mehr- oder Minderbedarf ausgewiesen. Der Ausdruck erfolgt kumuliert über alle Institute.

## **4.8.4 Liste DGIA-Meldung alle (Excel)**

### **Zweck**

Übersichtsliste über die DGIA-Meldungen der einzelnen Institute und insgesamt.

Das Programm erzeugt eine Excel-Datei. Aus dieser kann dann der Ausdruck erfolgen.

### **Bedienung**

Es kann gewählt werden, ob nach dem Erstellen der Datei gleich Excel mit dieser Datei gestartet werden soll. Dies wird man im Normalfall tun. Wählt man das Häkchen ab, wird die Datei einfach erstellt und abgelegt.

Ferner kann ein Zoomfaktor für den Ausdruck eingestellt werden. Es hat sich gezeigt, dass für manche Druckertypen ein anderer Zoomfaktor eingestellt werden muss, damit die vorgesehenen Seiten ordentlich auf dem Drucker herauskommen. Der voreingestellte Wert von 65 dürfte für die meisten Drucker richtig sein. Sollte der Seitenumbruch auf einem konkreten Drucker nicht richtig sein, kann mit Änderung des Faktors versucht werden, ein befriedigendes Ergebnis zu erzielen.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann einigermaßen lang dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_DGIA-Meldung.xls"

Anders als sonst in HKR wird die Start-Maske automatisch geschlossen, nachdem die Excel-Datei erzeugt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass der ziemlich lang laufende Export versehentlich gleich noch mal gestartet wird.

### **Erläuterung des Dateinhalts**

Es werden pro Institut und Gesamt alle Titel mit den gespeicherten Ist-Prognosen und zum Vergleich Soll und tatsächliches Ist aus dem gleichen Haushaltsjahr ausgegeben.

Wo sinnvoll, enthält die Datei Formeln anstelle fester Zahlen, damit die Grundzahlen noch verändert werden können und die Datei insgesamt richtig bleibt.

### **4.8.5 Liste Wirtschaftsplan alle (Excel)**

#### **Zweck**

Übersichtsliste über die Ansätze der einzelnen Institute und insgesamt mit Vergleichszahlen (Soll/Ist aus dem laufenden Jahr).

Das Programm erzeugt eine Excel-Datei. Aus dieser kann dann der Ausdruck erfolgen.

#### **Bedienung**

Je nach Zeitpunkt der Erstellung kann es sinnvoll sein, als Vergleichszahlen das tatsächliche Ist oder das Ist aus der Ist-Prognose zu verwenden. Diese Auswahl ist zu treffen.

Ferner kann gewählt werden, ob nach dem Erstellen der Datei gleich Excel mit dieser Datei gestartet werden soll. Dies wird man im Normalfall tun. Wählt man das Häkchen ab, wird die Datei einfach erstellt und abgelegt. Bzgl. Zoomfaktor gilt das gleiche wie bei der Liste DGIA-Meldung (siehe 4.8.4)

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann einigermaßen lang dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_WP\_Querliste.xls". "Querliste" war ein Arbeitsbegriff während der Entwicklung, der der Liste in gewisser Weise geblieben ist.

Anders als sonst in HKR wird die Start-Maske automatisch geschlossen, nachdem die Excel-Datei erzeugt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass der ziemlich lang laufende Export versehentlich gleich noch mal gestartet wird.

### **Erläuterung des Dateinhalts**

Es werden pro Institut und Gesamt alle Titel mit dem für das nächste Jahr geplanten Soll, dem Soll des aktuellen Jahres und, je nach Auswahl beim Start, der Ist-Prognose oder dem tatsächlichen Ist ausgegeben.

Wo sinnvoll, enthält die Datei Formeln anstelle fester Zahlen, damit die Grundzahlen noch verändert werden können und die Datei insgesamt richtig bleibt.

### **4.8.6 Liste Wirtschaftsplan nur Soll (Excel)**

#### **Zweck**

Knappe Übersichtsliste über die Ansätze der einzelnen Institute und insgesamt (ohne Vergleichszahlen)

Das Programm erzeugt eine Excel-Datei. Aus dieser kann dann der Ausdruck erfolgen.

### **Bedienung**

Es kann gewählt werden, ob nach dem Erstellen der Datei gleich Excel mit dieser Datei gestartet werden soll. Dies wird man im Normalfall tun. Wählt man das Häkchen ab, wird die Datei einfach erstellt und abgelegt. Bzgl. Zoomfaktor gilt das gleiche wie bei der Liste DGIA-Meldung (siehe 4.8.4), Der voreingestellte Zoomfaktor ist hier 55.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann einigermaßen lang dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_ WP\_ QuerlistKurz.xls".

Anders als sonst in HKR wird die Start-Maske automatisch geschlossen, nachdem die Excel-Datei erzeugt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass der ziemlich lang laufende Export versehentlich gleich noch mal gestartet wird.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Es werden pro Institut und Gesamt alle Titel mit dem für das nächste Jahr geplanten Soll ausgegeben.

Wo sinnvoll, enthält die Datei Formeln anstelle fester Zahlen, damit die Grundzahlen noch verändert werden können und die Datei insgesamt richtig bleibt.

## **4.8.7Liste Verwendungsnachweis alle (Excel)**

### **Zweck**

Übersichtsliste über Soll und Ist und der daraus entstandene Mehr- oder Minderbedarf für die einzelnen Institute und insgesamt. Die im Verwendungsnachweis (siehe 4.8.3) nur insgesamt ausgewiesenen Beträge werden hier also nach den einzelnen Instituten aufgeschlüsselt.

Das Programm erzeugt eine Excel-Datei. Aus dieser kann dann der Ausdruck erfolgen.

### **Bedienung**

Es kann gewählt werden, ob nach dem Erstellen der Datei gleich Excel mit dieser Datei gestartet werden soll. Dies wird man im Normalfall tun. Wählt man das Häkchen ab, wird die Datei einfach erstellt und abgelegt. Bzgl. Zoomfaktor gilt das gleiche wie bei der Liste DGIA-Meldung (siehe 4.8.4), Der voreingestellte Zoomfaktor ist hier 50.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann einigermaßen lang dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_ VN\_ Querliste.xls".

Anders als sonst in HKR wird die Start-Maske automatisch geschlossen, nachdem die Excel-Datei erzeugt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass der ziemlich lang laufende Export versehentlich gleich noch mal gestartet wird.

### **Erläuterung des Ausdrucks**

Es werden pro Institut und Gesamt alle Titelgruppen und Titel mit Soll, Ist und Mehr/Minderbedarf ausgewiesen.

## **4.8.8Erläuterungen drucken (Excel)**

## Zweck

Übersichtslisten über die Erläuterungen zu den Haushaltsvoranschlägen für die einzelnen Institute und insgesamt.

Insbesondere die Erläuterungen zu Titelgruppe 4 sind wichtig, sie bilden den so genannten "Stellenplan".

Das Programm erzeugt Excel-Dateien. Aus diesen kann dann der Ausdruck erfolgen.

## Bedienung

Als erstes ist der Titel oder die Titelgruppe auszuwählen, für die die Erläuterungen gedruckt werden sollen. Angeboten werden alle Titel und Titelgruppen, für die Erläuterungen vorgesehen sind.

Es kann gewählt werden, ob nach dem Erstellen der Datei gleich Excel mit dieser Datei gestartet werden soll. Dies wird man im Normalfall tun. Wählt man das Häkchen ab, wird die Datei einfach erstellt und abgelegt. Bzgl. Zoomfaktor gilt das gleiche wie bei der Liste DGIA-Meldung (siehe 4.8.4), Der voreingestellte Zoomfaktor ist hier 100.

Durch Drücken des Start-Knopfes wird die Erzeugung der Excel-Datei gestartet. Das kann etwas dauern, der Fortschritt wird in der Maske angezeigt.

Name und Ablageort der Datei kann frei gewählt werden. Voreinstellung ist das Ablageverzeichnis aus den Übertragungsparametern und als Name "HKR\_ Erlaetuerungen-<<Titel/Titelgruppe>>.xls".

Anders als sonst bei den Excel-Exportprogrammen wird die Start-Maske nicht automatisch geschlossen, nachdem eine Excel-Datei erzeugt wurde, damit gleich der nächste Titel/Titelgruppe bearbeitet werden kann.

## Erläuterung der Ausdrucke

Für jede Spalte der Erläuterungen wird in der Exceldatei ein eigenes Arbeitsblatt erzeugt. Das Arbeitsblatt erhält als Namen den Titel oder die Titelgruppe und die Überschrift der Spalte.

In jedem Arbeitsblatt werden die Werte aus den Erläuterungen zum aktuellen Wirtschaftsplan dargestellt. Dabei gibt es jeweils eine Spalte pro Institut und eine Gesamtspalte über alle.

Speziell im Stellenplan (Titelgruppe 4) im Blatt "Erläuterungen" gibt es üblicherweise noch eine spezielle Spalte "Zentrale: Erläuterungen", die hier an Stelle der Gesamtspalte tritt. Sie zeigt die im Wirtschaftsplan beim Stellenplan erfassten übergeordneten Erläuterungen, sofern das in der Wartung der Erläuterungsstrukturen (siehe 4.8.11.2.2).

## 4.8.9 Import DGIA-Meldung

### Zweck

Einlesen der als DGIA-Meldung übermittelten Daten.

In der Import-Datenbank werden in der Regel Daten verschiedener Einrichtungen zusammengeführt. Das Importprogramm erzeugt "normale" Buchungssätze, Ist-Prognose-Sätze u. ä. aus den Importsätzen. Im "Zentral-HKR" könne dann ganz normal HH-Übersicht, Abschlüsse usw. genutzt werden, um eine kumulierte Sicht über alle Einrichtungen zu bekommen.

### Bedienung und Ablauf

Einzugeben ist nur der Name der zu importierenden Datei. Dieser kann direkt in das Feld geschrieben werden (voller Pfad), es ist aber in der Regel einfacher, die Datei über einen Dateiauswahl-Dialog zu suchen und auszuwählen. Den Dialog bekommen Sie durch Klicken auf den kleinen Knopf neben dem Eingabefeld.

Durch Klick auf den Knopf "Importieren" wird das Einlesen gestartet.

Wurde im gleichen Monat schon einmal eine Datei des gleichen Institutes eingelesen, erfolgt ein Hinweis und eine Anfrage, ob noch einmal importiert werden soll. Der Anwender muss sich entsprechend entscheiden. Wird tatsächlich versehentlich noch einmal genau die gleiche Datei importiert, ist dies nicht weiter schlimm: es entstehen lediglich eine Reihe von Datensätzen mit 0-Beträgen.

Vor der Übernahme nach HKR erfolgen ausführliche Prüfungen der einzulesenden Daten, ob sie z.B. formal richtig sind, ob der aus dem Dateinamen ermittelte Stichtag im Haushaltsjahr liegt usw. Wenn fehlerhafte Daten vorliegen, wird ein Protokoll erzeugt, in dem fehlerhafte Sätze angezeigt und die Fehler beschrieben werden. Eine Import-Datei kann immer nur importiert werden, wenn alle Sätze fehlerfrei sind. In diesem Fall steht dann im Protokoll nur, wie viele Datensätze importiert wurden.

Konnte eine Datei importiert werden, wird sie in ein Unterverzeichnis "importiert" verlagert im Verzeichnis, in dem die Datei ursprünglich lag. Gibt es das Verzeichnis "importiert" dort noch nicht, wird es vom Programm aus angelegt.

### **Erläuterung der erzeugten Sätze**

Es werden Buchungen und Ist-Prognose-Sätze erzeugt. Das Soll in der Zentrale kommt seit HKR Version 2.3 direkt aus dem zentral gepflegten Wirtschaftsplan, nicht mehr aus den Bewilligungen der Institute. Daher werden Bewilligungen nicht mehr importiert.

Ist der angegebene Titel nicht bebuchbar, weil er Untertitel enthält, wird vom Programm selbständig der erste bebuchbare Untertitel gesucht und der Buchungssatz mit diesem Untertitel gebildet.

Da von den Instituten immer übers Jahr kumulierte Daten geliefert werden, wird beim Import die Differenz zwischen dem aktuell übermittelten Betrag und der Summe der schon früher importierten Beträge ermittelt. Somit ergibt sich per Saldo wieder der aktuell übermittelte Betrag.

Als Buchungsdatum wird der Stichtag des Exports eingetragen, als Erfassungsdatum in allen Sätzen das Datum des Imports.

Als Empfänger/Einzahler wird das liefernde Institut eingetragen, als Text oder Erläuterung nochmals der Institutsname und zusätzlich der Export-Stichtag. Diese Einträge machen Auswertungen (auch gedruckte) über das Selektions-Programm "Buchungsauskunft" möglich.

Alle Buchungssätze werden sofort als verbucht gekennzeichnet..

## **4.8.10 Import Haushaltsvoranschlag**

### **Zweck**

Einlesen der von den Instituten übermittelten Daten in den Gesamtwirtschaftsplan.

Neben den Ansätzen an sich werden auch die Erläuterungen zu einzelnen Titeln eingelesen.

Vor dem eigentlichen Import wird überprüft, ob die im Institut vorhandene Erläuterungsstruktur mit der der Zentrale übereinstimmt. Ist das nicht der Fall, wurde wahrscheinlich am Institut versäumt, die aktuellen Definitionen zu importieren. In diesem Fall wird der Import verweigert.

## **Bedienung und Ablauf**

In der Regel dürfte die Importdatei per E-Mail geliefert worden sein. Die angehängte Datei muss vor dem Import irgendwo auf der Festplatte abgelegt werden. Es ist eine Zip-Datei, die die Einzeldateien für die Ansätze, die Erläuterungswerte und für die einzelne Teile der Strukturbeschreibung enthält (insgesamt 8 Dateien).

Nach Programmstart ist nur der Name der zu importierenden Datei einzugeben. Dieser kann direkt in das Feld geschrieben werden (voller Pfad), es ist aber in der Regel einfacher, die Datei über einen Dateiauswahl-Dialog zu suchen und auszuwählen. Den Dialog bekommen Sie durch Klicken auf den kleinen Knopf neben dem Eingabefeld.

Durch Klick auf den Knopf "Importieren" wird das Einlesen gestartet.

Wurde im gleichen Monat schon einmal eine Datei des gleichen Institutes eingelesen, erfolgt ein Hinweis und eine Anfrage, ob noch einmal importiert werden soll. Der Anwender muss sich entsprechende entscheiden.

Stimmt die Erläuterungsstruktur des Instituts nicht mit der der Zentrale überein, wird eine entsprechende Meldung im Protokoll ausgegeben und der Import abgebrochen.

Vor der Übernahme nach HKR erfolgen ausführliche Prüfungen der einzulesenden Daten, ob sie z.B. formal richtig sind, ob der aus dem Dateinamen ermittelte Stichtag im Haushaltsjahr liegt usw. Wenn fehlerhafte Daten vorliegen, wird ein Protokoll erzeugt, in dem fehlerhafte Sätze angezeigt und die Fehler beschrieben werden. Eine Import-Datei kann immer nur importiert werden, wenn alle Sätze fehlerfrei sind. In diesem Fall steht dann im Protokoll nur, wie viele Datensätze importiert wurden.

Konnte eine Datei importiert werden, wird sie in ein Unterverzeichnis "importiert" verlagert im Verzeichnis, in dem die Datei ursprünglich lag. Gibt es das Verzeichnis "importiert" dort noch nicht, wird es vom Programm aus angelegt.

## **Erläuterung der erzeugten Sätze**

Es werden Sätze zum Haushaltsvoranschlag nebst Erläuterungen erzeugt, die im Programm zum Erstellen eines Gesamtwirtschaftsplans (siehe 4.8.1) weiterverarbeitet werden..

## **4.8.11 Stammdaten**

### **4.8.11.1 Institute**

#### **Zweck**

Festlegung der für den Wirtschaftsplan vorgesehenen Institute. Jedem hier erfassten Institut entspricht ein Reiter in der Wirtschaftsplanmaske (4.8.1) bzw. eine Spalte im Ausdruck (4.8.6).

Die Maske hier ist nicht zu verwechseln mit der Wartung Institutsdaten (4.4.1) im Hauptmenu Stammdaten. Dort werden die Daten (Name u. ä.) des bearbeitenden Instituts gespeichert, also z.B. die entsprechenden Daten der Zentrale selbst. In der Maske hier werden die Institute definiert, die von der Zentrale verwaltet werden.

Die hier festgelegten Institute müssen nicht unbedingt den sonst gebräuchlichen entsprechen. So können möglicherweise mehrere Institute organisatorisch zu einem zusammengefasst werden oder es können andererseits auch fiktive "Institute", z.B. der Stiftungsrat, definiert werden. Maßgebend ist allein, was hier definiert wird.

Neben der grundsätzlichen Festlegung der Institute wird hier auch eine Zuordnung zwischen den Namen der Importdateien der Institute und der Bezeichnungen in den Reitern des Wirtschaftsplan getroffen.

#### **Bedienung**

Die Bedienung entspricht dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4).

Die erfassten Daten können zur Kontrolle auch ausgedruckt werden (Reiter "Drucken").

### Die einzelnen Felder

Alle Felder außer Beschreibung sind Pflichtfelder.

Feld	Erläuterung
Kennzeichen	Kürzel, unter dem das Institut intern eindeutig gekennzeichnet wird. Es entspricht dem Namensteil des Instituts in den gelieferten Importdateien. Dieser Name steht fest, er kann während eines HH-Jahr nicht ohne weiteres geändert werden.
Bezeichnung	Der frei vorgebbare Name des Instituts für die Reiter des Wirtschaftsplan und den Ausdruck. Der Name kann ohne weiteres geändert werden
Beschreibung	Das Beschreibungsfeld kann im Prinzip beliebig belegt werden, es definiert aber auch die Reihenfolge der Reiter in der Wirtschaftsplanmaske. Es wird daher empfohlen, einfach zweistellige Zahlenwerte zu verwenden, zumindest als die ersten beiden Zeichen der Beschreibung.

### Erläuterung des Ausdrucks

Es werden die bei der Maske beschriebenen Feldern in Spalten angeordnet ausgedruckt.

### 4.8.11.2 Erläuterungen Titel

#### Zweck

Festlegung der für den Wirtschaftsplan benötigten zusätzlichen Angaben zum Titel sowie (optional) die Struktur zugehöriger Erläuterungen. Die zusätzlichen Angaben sind im wesentlichen die erweiterte Zweckbestimmungen, die es im Prinzip zu jedem Titel gibt.

Erläuterungen gibt es dagegen nur zu einigen Titeln. Es gibt einerseits reine Texterläuterungen, für die nur der gewünschte Text einzugeben ist, aber auch Zahlentabellen, für die dann Zeilen- und Spalten definiert werden müssen.

#### Bedienung

Die Bedienung entspricht in etwa dem Grundtyp "Wartungsmaske" (siehe 3.4.4), aber mit zusätzlichen Elementen für die Erläuterungen

Im oberen Teil der Maske werden die vorhandenen Titel angezeigt. Neuanlage und Löschen von Titeln ist hier nicht möglich, das geschieht in der Stammdatenwartung Titel (siehe 4.4.3).

Man wählt einen zu bearbeitenden Titel und drückt den Knopf Ändern. In die Felder auf der linken Seite kann dann direkt die gewünschte Information eingetragen werden. Zur Pflege der Erläuterungen sind dann die Knöpfe auf der rechten Seite zu drücken, mit denen man weitere Bearbeitungsmasken erhält.

Die Knöpfe auf der rechten Seite sind so angeordnet, dass sie ein gewisses optisches Bild einer zu bearbeitenden Erläuterungstabelle abgeben. In der Mitte ist die Tabelle selbst. Links daneben sind die Zeilentexte, direkt über der Tabelle die Spaltenüberschriften angeordnet. Manchmal gibt es vor oder nach einer Tabelle auch noch eine zusätzliche Textzeile, die Knöpfe dafür befinden sich an der entsprechenden Position.

Die Knöpfe für Texte vor oder nach der Tabelle können auch verwendet werden, wenn es als Erläuterung nur Textzeilen ohne Tabelle gibt. Welchen der beiden man dann wählt, ist Geschmackssache, man sollte es nur einheitlich machen.

Die Speichern- und Verwerfen-Knöpfe in der Maske beziehen sich ausschließlich auf die direkt zu bearbeitenden Felder. Die Ergänzungsmasken zu den Erläuterungen haben eigene Knöpfe zum Speichern

bzw. Verwerfen. Was in der einzelnen Maske gespeichert wurde, ist gespeichert, auch wenn der Speichern-Knopf in der Hauptmaske nicht betätigt wurde.

#### Die direkt zu bearbeitenden Felder

Feld	Erläuterung
Seitenumbruch vor Titel	Falls angehakt, wird in der Exceldatei ein Zwangsvorschub für den Ausdruck vor dem Titel erzeugt. Normalerweise wird die Seitenvorschubsteuerung von Excel selbst übernommen. Mit dem Anhaken hier kann man aber einen Vorschub erzwingen, wenn das automatische Ergebnis nicht befriedigend ist.
Zweckbestimmung1	Offizielle Zweckbestimmung, die im Wirtschaftsplan beim Titel ausgedruckt wird.
Zweckbestimmung2	Ergänzung zur Zweckbestimmung. Wird im Wirtschaftsplan in kleinerer Schrift unter der eigentlichen Zweckbestimmung ausgedruckt.

#### Ergänzungsmasken zu den Erläuterungen:

Alle diese Masken sind normale Wartungsmasken (siehe 3.4.4) mit Neuanlage, Ändern und Löschen. Daher brauchen im Folgenden nur die Felder der einzelnen Masken erläutert werden.

Die meisten Größen- und Formatierungsangaben beziehen sich nur auf die Bearbeitungsmasken im Wirtschaftsplan. Im Ausdruck ist z.B. Spaltenbreite und Zeilenhöhe durch das verwendete Excelschema fest vorgegeben.

##### 4.8.11.2.1 Zeilen vor der Tabelle bearbeiten

Diese Maske kann auch verwendet werden, wenn nur Texte ohne Tabelle zu pflegen sind.

Feld	Erläuterung
Zeile	Laufende Nummer der Zeile für mehrzeilige Texte. Bei einem einzeiligen ist 1 einzutragen.
Text	Der Text der Erläuterung

##### 4.8.11.2.2 Spaltenüberschriften bearbeiten

Hier werden die Überschriften der Tabellenspalten gepflegt sowie Eigenschaften der darin verwalteten Daten.

Feld	Erläuterung
Spalte	Die Nummer der Spalte. Die Zählung beginnt mit 1.
Spaltenbreite	Die Breite der Spalte (vermutlich in Pixel)
Beschriftung	Die Überschrift der Spalte
Typ	Definition des Datentyps wie z.B. Text, Ganzzahl, Währung. Wichtig für die korrekte Abspeicherung in der Datenbank. "Zahl" ist dabei ein Zahl mit beliebig vielen Nachkommastellen, Währungsbetrag eine mit zwei Nachkommastellen. Typ "Summe" bedeutet, dass alle Werte links von der Spalte in diese summiert werden. Der Typ "für Gesamt editierbarer Test" schaltet die entsprechende Spalte auf der Summenseite des Wirtschaftsplan zur Erfassung frei (siehe 4.8.1) und bewirkt, dass beim Ausdruck der Erläuterungen (siehe 4.8.8) diese Spalte statt der Gesamtspalte gefüllt wird.
Format	Format der Zahl für Maske und Ausdruck. "Währungsbetrag" wird beim Ausdruck durch 1000 geteilt und ohne Nachkommastellen ausgegeben. "Zahl grün hinterlegt" kann zur Hervorhebung einzelner Spalten verwendet werden.

##### 4.8.11.2.3 Zeilenüberschriften bearbeiten

Hier werden die Beschriftungen der Zeilen gepflegt sowie Eigenschaften der darin verwalteten Daten.

Feld	Erläuterung
Zeile	Die Nummer der Zeile. Die Zählung beginnt mit 1.
Zeilenhöhe	Die Höhe der Zeile (vermutlich in Pixel)
Beschriftung	Die Beschriftung der Spalte
Typ	Bei Zeilen gibt es nur die Typen "Standard" und "Summe". Bei Summe werden alle darüber stehenden Werte summiert, beginnend mit dem Tabellenanfang oder einer schon davor enthaltenen Summenzeile. Damit ist es also möglich, Zwischensummen zu bilden.

#### 4.8.11.2.4Eigenschaften der Tabelle bearbeiten

Hier werden zusätzliche Eigenschaften der Tabelle eingetragen, die sich nicht in den Zeilen und Spalten ausdrücken lassen.

Feld	Erläuterung
Höhe der ersten Zeile	Gemeint ist die Überschriftenzeile, nicht die erste Wertezeile!
Breite der ersten Spalte	Gemeint ist die Spalte mit den Zeilenbeschriftungen, nicht die erste Wertespalte!
Text der ersten Zeile senkrecht	Betrifft nur den Ausdruck. Die Spaltenüberschriften werden senkrecht ausgedruckt.
Text links oben	Der Text, der in der linken oberen Ecke der Tabelle (Kreuzungspunkt Zeilen- und Spaltenbeschriftung) ausgegeben werden soll. Er kann auch leer bleiben. Betrifft sowohl Bearbeitungsmaske wie Druck.
Format	Betrifft nur den Ausdruck. Standard: Tabelle beginnt in der ersten Excel-Spalte Eingerückt: Tabelle beginnt eine Spalte weiter rechts, unter "Zweckbestimmung" (bringt im allgemeinen schönere Ergebnisse als "Standard"). Eigene Seite Querformat: die ganze Tabelle kommt auf eine eigene Seite und, weil Querformat, in der Exceldatei auf ein eigenes Arbeitsblatt. Im Normalausdruck wird dafür eine leere Seite erzeugt, um die Seitennummerierung zu erhalten. Eigene Seite Hochformat: die ganze Tabelle kommt auf eine eigene Seite, der Ausdruck kann im normalen Wirtschaftsplan erfolgen.

#### 4.8.11.2.5Zeilen unter der Tabelle bearbeiten

Diese Maske kann auch verwendet werden, wenn nur Texte ohne Tabelle zu pflegen sind.

Feld	Erläuterung
Zeile	Laufende Nummer der Zeile für mehrzeilige Texte. Bei einem einzeiligen ist 1 einzutragen.
Text	Der Text der Erläuterung

#### 4.8.11.3Erläuterungen Titelgruppen

Entspricht völlig "Erläuterungen Titel" (4.8.11.2), nur eben für Titelgruppen statt Titel.

#### 4.8.11.4Export Erläuterungsstruktur

##### Zweck

Export der in der Zentrale festgelegten Erläuterungsstruktur für die Institute.

Das Programm erstellt nur die Datei mit der Struktur. Der Versand an die Institute per E-Mail muss manuell erfolgen.

## **Bedienung und Ablauf**

Es ist lediglich der "Start-Knopf" zu drücken.

Die erzeugte Datei heißt Erlaeuterungsstruktur\_<<Tagesdatum>>.zip und befindet sich in dem in den Übertragungsparametern (siehe 4.6.4) definierten Ablageverzeichnis.

## **4.9 Fenster**

Diese Menüpunkte bringen Windows-Grundfunktionalität zum Anordnen einzelner Fenster innerhalb des HKR-Hauptfensters. Sie wurden von abp nicht explizit programmiert und wirken, so, wie dies aus dem Microsoft-Grundprogramm her vorgegeben ist.

Im unteren Teil des Menus sind die geöffneten Fenster in einer Liste angezeigt. Durch Klicken auf einen Fenstereintrag kann das entsprechende Fenster zum aktiven Fenster gemacht werden.

## **4.10 Hilfe**

Die Hilfe kann über verschiedene Zugangswege aktiviert werden. Neben den hier beschriebenen Menüeinträgen gibt es auch noch die Möglichkeit über die F1-Taste, die gezielte Hilfe zur gerade bearbeiteten Maske bringt.

### **Aufbau**

Im linken Teil wird entweder das strukturierte Inhaltsverzeichnis angezeigt oder ein alphabetischer Index. Was angezeigt wird, ist durch einen Reiter über der Anzeige wählbar.

Im rechten Teil wird nach Anwahl eines Eintrags im Inhaltsverzeichnis oder Index der entsprechende Text angezeigt.

Die Leiste über den beiden Teilen enthält einige Steuerelemente zur Navigation und Bedienung.

### **Steuerelemente**

Mit Ausblenden/Einblenden kann der Teil mit Inhaltsverzeichnis oder Index weggeblendet oder wieder eingeblendet werden. Durch das Wegblenden gewinnt man Platz für den eigentlichen Hilfetext.

Mit den Pfeilen kann vorwärts und rückwärts durch die bereits angezeigten Seiten navigiert werden (siehe auch nächster Punkt).

Mit dem Druckersymbol kann der Hilfetext auch ausgedruckt werden. Nach Anwahl der Druckfunktion kann noch gewählt werden, ob nur die aktuell angezeigte Seite gedruckt wird oder alle Seiten des übergeordneten Eintrags im Inhaltsverzeichnis-

### **Navigation**

Das Navigieren in der Maske ähnelt dem Vorgehen beim Internet-Explorer oder einem sonstigen Browser.

Durch Klicken auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis oder im Index kann ein bestimmtes Thema gewählt und angezeigt werden.

Innerhalb der Hilfe-Seiten wird sehr stark mit Verweisen (Hyperlinks) gearbeitet. Einen Verweis erkennt man an der Unterstreichung und der anderen Farbe (meist blau, ist aber von der Einstellung des Rechners abhängig). Klickt man auf diesen Verweis, wird sofort die zugehörige Seite angezeigt. Möchte man wieder auf die zuvor betrachtete Seite zurück, braucht man nur oben auf den Pfeil nach links zu drücken, dann ist man wieder an der vorhergehenden Stelle. Analog kann man mit dem Pfeil nach rechts wieder auf die Verweisseite gehen usw.

Der Pfeil nach links führt der Reihe nach zu allen Seiten, die man schon einmal besucht hat. Umgekehrt führt der Pfeil nach rechts wieder nach vorn, wenn man zuerst rückwärts gegangen ist.

Für die Pfeilsteuerung ist es unerheblich, ob die entsprechenden Seiten über Inhaltsverzeichnis/Index oder über die Verweise angesprochen wurden.

#### **4.10.1 Zur aktuellen Maske**

Über diesen Menueintrag erhalten Sie die Hilfe gezielt zur jeweils aktiven Maske.

Ist noch keine Maske aktiv, werden das Inhaltsverzeichnis und die Titelmaste der Hilfe angezeigt.

#### **4.10.2 Inhaltsverzeichnis**

Es wird das Inhaltsverzeichnis in seiner obersten Ebene angezeigt.

Das Inhaltsverzeichnis ist analog dem Windows-Explorer gestaltet. Übergeordnete Einträge sind durch Ordnersymbole dargestellt, die Hilfetexte selbst durch ein Textseitensymbol.

Ein Pluszeichen vor einem Ordner zeigt an, dass es darunter noch weitere Einträge gibt. Klickt man doppelt auf das Pluszeichen oder direkt auf den geschlossenen Ordner, wird er geöffnet und zeigt die untergeordneten Einträge an. Umgekehrt kann ein geöffneter Ordner durch einen Doppelklick auf den Eintrag oder das Minuszeichen davor wieder geschlossen werden.

Durch einen Doppelklick auf einen Texteintrag wird dieser Eintrag im rechten Teil dargestellt.

#### **4.10.3 Index**

Sie erhalten eine alphabetische Liste wichtiger Begriffe aus dem HKR-Programm und aller über das Menü anwählbaren Unterprogramme.

Über das Eingabeelement oberhalb der Liste kann ein bestimmter Eintrag gesucht werden. Alternativ kann man sich auch mit der Pfeiltaste nach oben oder unten durch die Liste bewegen.

Ist ein Eintrag gefunden, kann man durch Doppelklick den gewünschten Texteintrag anzeigen lassen.

Die Index-Funktion ist insbesondere nützlich, wenn man ein bestimmtes Programm nicht auf Anhieb im HKR-Menü findet. Im Index ist das Programm in der Regel schnell aufzuspüren. Der zugehörige Texteintrag zeigt dann als erstes unter der Überschrift die genaue Aufruffolge im Menü

#### **4.10.4 Über HKR**

Hier wird die verwendete Programmversion angezeigt sowie die verwendeten Datenbanken.

Ferner haben Sie über diese Maske die Möglichkeit, direkt auf die Web-Seite von abp zu kommen oder uns ein E-Mail mit Supportanfragen zu schicken. Klicken Sie einfach auf den entsprechenden Hyperlink (bestehende Internet-Verbindung vorausgesetzt).

## 5 Anhänge

### 5.1 Änderungen gegenüber dem alten Programm

#### 5.1.1 Eingabe des Wechselkurses

Im bisherigen Programm gab es eine eigene Maske für die Eingabe eines Wechselkurses, dies war zu jedem beliebigen Zeitpunkt möglich. Im neuen Programm gibt es das nicht mehr, der Wechselkurs wird unmittelbar an einen Transfer von Geldern von einem Konto auf ein anderes Fremdwährungskonto (oder Kasse) gebunden. Meist ist das Ausgangskonto ein EUR-Konto. Bei mehreren Fremdwährungen kann es auch ein anderes Fremdwährungskonto sein (z.B. Transfer von US-Dollar auf libanesisches Pfund).

Hintergrund dieser Änderung ist die Vorgehensweise, die sich schon seit einiger Zeit bei den bisherigen Anwendern des HKR-Programms herausgebildet hat: Man ändert den Wechselkurs erst dann, wenn kein Fremdwährungsbestand am Institut vorhanden ist. So entsteht durch die Änderung des Kurses keine Wertberichtigung des Bestandes und somit auch keine irgendwie als Einnahme oder Ausgabe zu verbuchende Kursdifferenz in Euro. Das Beachten des richtigen Zeitpunkts war mühsam, außerdem mussten dazu (um vollständig auf 0 zu kommen) Buchungen händisch gesplittet werden.

Genau das alles nimmt das neue Programm dem Anwender ab. Es führt die Buchungen solange mit einem einmal eingestellten Kurs durch, bis der Bestand in der betreffenden Währung vollständig aufgebraucht ist. Dann vollzieht es selbständig die Umstellung auf einen neuen Kurs, teilt dazu, falls nötig, eine Buchung in zwei Teil-Buchungen auf und verbucht auch gleich den Geldtransfer auf der EUR- und der Fremdwährungsbank.

#### 5.1.2 Kommastellen beim Kurs

Im alten HKR-Programm war der Kurs auf 5 Stellen nach dem Komma beschränkt. Diese Beschränkung gibt es nicht mehr. Sie können Kommastellen nach Bedarf eingeben, allerdings werden in einigen Ausdrucken aus Platzgründen nach wie vor nur 5 Stellen ausgewiesen.

#### 5.1.3 Generelle Bedienungsführung

Durch die windows-übliche Art der Bedienung gibt es die strenge Führung von Feld zu Feld nicht mehr, die der bisherige HKR-Anwender gewohnt war. Das hat unter anderem zur Folge, dass bestimmte Prüfungen nicht sofort bei der Eingabe durchgeführt werden können, sondern erst, wenn mehrere Felder im Zusammenhang eingegeben wurden, d.h. im Allgemeinen nach Betätigen des Speichern-Knopfes. Das Programm kann sich ja nicht mehr darauf verlassen, dass alle davor liegenden Felder tatsächlich schon eingegeben wurden.

Dennoch braucht der Anwender nach wie vor keine Angst vor Fehleingaben zu haben. Vor dem Speichern prüft das Programm alles ab, was wichtig, gibt verständliche Fehlermeldungen ab und bietet die Möglichkeit zur Korrektur an. Eine Reihe von früher möglichen Fehlern können im neuen HKR-Programm nicht mehr gemacht werden, weil die fehlerhaften Eingabemöglichkeiten vom Programm nicht angeboten werden.

#### 5.1.4 Knöpfe

Knöpfe (in Fachsprache "Buttons") sind eine wesentliche Neuerung im HKR für Windows, für sie gab es im alten Programm keine Entsprechung.

#### 5.1.5 Funktionstasten

Im Gegensatz zum früheren Programm verwendet das neue HKR-Programm kaum mehr Funktionstasten. Ausnahmen sind F1 für Hilfe und F9-F12 für Textwiederholung und die Arbeit mit Buchungsmustern.

### 5.1.6 Umbuchungen

Beim alten HKR ging die Erfassung von Umbuchungen insgesamt über drei Masken und war relativ kompliziert. Im neuen Programm ist das wesentlich vereinfacht.

Die beiden Buchungsmasken von früher sind im neuen Programm zu einer zusammengefasst. Die Angaben zur "Wegbuchung" sind ja alle aus dem Zusammenhang bekannt, erfasst wird nur noch die "Zielbuchung".

### 5.1.7 Titalkonten

Die im bisherigen HKR-Programm vorhandene unterschiedliche Darstellung von echten Titalkonten einerseits und Vorschuss/Verwahr-Konten andererseits wurde nicht übernommen. Bei Vorschuss- und Verwahrkonten ist eine Einnahme als positiver, eine Ausgabe als negativer Betrag dargestellt.

### 5.1.8 Abschlüsse

Als Neuerung gegenüber dem bisherigen HKR-Programm werden die Anlagen zu Bankkontoauszügen auch schon mit dem Monatsabschluss gedruckt (falls gewünscht), außerdem ist der vorherige Ausdruck von Büchern bei keinem Abschluss mehr nötig (Ausnahme: Übertrag Jahresabschluss. Hier müssen alle Belege vorher ausgedruckt sein).

### 5.1.9 Übertrag Jahresabschluss

Vom Übertragsprogramm wird geprüft, dass alle Belege ausgedruckt wurden. Dies ist die einzige Stelle im neuen HKR, die mit "Zwangsausdrucken" arbeitet.

Wenn Vorschuss- und Verwahrkonten benutzt werden, konnte das im alten Programm dazu führen, dass z.B. der Gegenwert der nicht verbrauchten HH-Mittel zum aktuellen Kurs berechnet etwas anderes ergab als der Wert, der sich durch Addition der einzelnen Buchungen zum jeweiligen Kurs ergab. Die Buchungen zu unterschiedlichen Kursen teilten sich sozusagen auf die zum BM-Bereich gehörigen Konten und auf die Vs/Vw-Konten auf, per Saldo stimmte wieder alles zusammen.

Im alten HKR-Programm wurde nun alles zum aktuellen Kurs vorgetragen. Das führte dann bei der beschriebenen Situation dazu, dass die nicht verbrauchten HH-Mittel im Vortrag einen anderen Wert hatten als sich aus den Buchungen ergab. Das tückische daran war, dass die Werte aus den Buchungen das ganze Jahr über in die HH-Überwachung eingingen und in der HH-Übersicht ausgewiesen werden und dann u. U. auf einmal im Abschluss anders waren.

Im neuen Programm wird zwar auch zunächst mit dem aktuellen Kurs vorgetragen. Dann wird aber eine eventuelle Differenz zu den oben ausgewiesenen nicht verbrauchten HH-Mitteln berechnet und ebenfalls auf den BM-Titel vorgetragen. Somit ergibt sich wertmäßig in der Summe genau der oben ausgewiesene Betrag. Mit den Vorschuss- und Verwahrkonten wird analog verfahren, per Saldo hebt sich wieder alles auf.

Die neue Art des Jahresübertrags ist im Detail in einem eigenständigen Dokument [Handreichung zum Jahresübertrag HKR.doc](#) beschrieben.

## 5.2 Glossar

### 5.2.1 fachliche Begriffe und Abkürzungen

Begriff	Bedeutung	Anmerkungen
Bilanzkonto	Konto, das in die Bilanz eingeht. Bilanzkonten sind im HKR nicht im Titelsystem, sondern sind Erweiterungen der früher schon vorhandenen Kassen- und Bankkonten	
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung	
DEO	Deutsche Evangelische Oberschule	
DGIA	Stiftung Deutscher Geisteswissenschaftlicher Institute im Ausland	
DHI	Deutsche Historische Institute	
Doppik	anderer Name für kaufmännische Buchhaltung (kommt von "doppelter Buchführung")	
DIJ	Deutsches Institut für Japanstudien	
dsb	Deutsche Schule der Borromäerinnen	
Fremdwährung	alle Währungen, die nicht Grundwährung sind.	
Grundwährung	die Währung, in der die Buchhaltung und Haushaltsführung letztendlich erfolgt. Buchungen in anderen Währungen werden wertmäßig in Grundwährung umgerechnet.	meistens Euro, aber grundsätzlich frei wählbar
GuV	häufig verwendete Abkürzung für Gewinn- und Verlust	
HKR	Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen	
Titel	Die übliche Bedeutung, wie sie z.B. im Wirtschaftsplan verwendet wird.	Zum Titel gehört eine Nummer und eine Zweckbestimmung. Die Nummer besteht aus 5 Ziffern, nach der dritten Ziffer steht eine Leerstelle (gilt nicht für alle Programmvarianten, aber für die Standard- und die DGIA-Variante)
Titelkonto	Dieser Begriff wird immer dann verwendet, wenn es sich um einen Titel oder einen Untertitel handeln kann.	
Obertitel	Das gleiche wie Titel. Der Begriff "Obertitel" wird manchmal zur speziellen Abgrenzung von "Untertitel" verwendet.	
Rotbuchung	Eine Buchung mit negativem Betrag.	Wurde früher in der kameralistischen Handbuchführung rot eingetragen, daher der Name. Jetzt keine besonderen Merkmale mehr.
Untertitel	Untergliederung eines Titels nach bestimmten Gesichtspunkten. Sind Untergliederungen vorhanden, kann nur auf diese und nicht mehr auf den Titel selbst gebucht werden.	Die Untertitelnummer besteht aus der Titelnummer mit zwei weiteren Ziffern, durch eine Leerstelle von der Titelnummer getrennt (gilt nicht für alle Programmvarianten, aber für die Standard- und die DGIA-Variante)
Villa Vigoni	Deutsch-Italienisches Zentrum in Loveno di Menaggio, Comer See	

Vs/Vw-Konten	Sammelbegriff für Vorschuss- und Verwahrkonten (die häufig gleich behandelt werden)	Im Gegensatz zu Titeln sind auf einem Vs/Vw-Konto Einnahme- und Ausgabebuchungen möglich. Sie gehen nicht in die Haushaltsüberwachung ein. In der Standardvariante und in der DGIA-Variante beginnen Vorschussskonten mit 002, Verwahrkonten mit 003.
--------------	---	---

## 5.2.2EDV-Begriffe

Begriff	Bedeutung	Anmerkungen
Bildschirmauflösung	Eine Angabe, wie viele Bildpunkte auf einer Bildschirmfläche dargestellt werden können, angegeben in horizontaler und vertikaler Richtung. Übliche Auflösungen sind z.B. 800x600 oder 1024x768. Bei einer niedrigeren Auflösung erscheint das Bild größer, bei einer höheren kleiner, aber es passt mehr auf den Bildschirm.	
Browser	Ein Programm, mit dem man Internet-Seiten betrachten und sich zwischen verschiedenen Seiten bewegen kann.	
Button	Der englischsprachige Fachbegriff für "Knopf"	Durch "Drücken", d.h. durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den Knopf können bestimmte Funktionen ausgelöst werden.
Closebutton	Der Knopf zum Schließen einer Maske.	Ein X in der rechten oberen Ecke einer Maske (Farbe unterschiedlich je nach Windows-Version und Einstellung)
Combobox	Ein Element auf einer Maske, das die verschiedenen Möglichkeiten zur Belegung eines Feldes anbietet und auswählen lässt.	Ein kleiner nach unten zeigender Pfeil, mit dem die Liste der möglichen Einträge angezeigt werden kann ("Combobox" wegen der Kombination von Liste und Eingabefeld)
EDV	Elektronische Datenverarbeitung	
E-Mail	Elektronisch übermittelte Nachricht	
Filter	Eine Menge von Kriterien, die bei der Anzeige von Datensätzen berücksichtigt werden sollen.	Es werden nur die Sätze angezeigt, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.
Hyperlink	Eine Stelle auf einer Seite im Handbuch oder in der Hilfe, von der aus auf ein anderes Dokument oder eine andere Seite verzweigt werden kann.	Unterstrichen und andere Farbe (meist blau, aber unterschiedlich je nach Windows-Version und Einstellung)
Mailserver	Ein Rechner, an den zunächst ausgehende E-Mails übertragen werden. Von dort gehen dann die E-Mails weiter an den eigentlichen Empfänger.	
Maske	Ein Bildschirmbereich zur Anzeige und/oder Eingabe von Daten.	
Menu	Navigationsmöglichkeit zum Starten einzelner Programme.	
Pipestrich	Senkrechter Strich ( ), der in der EDV gern zur Übergabe von Daten von einem zum anderen Programm (daher "Pipe") und zur Trennung von Eingaben benutzt wird, weil er in sonstigen Texten kaum vorkommt..	Auf der Tastatur ist er meist als Sondereingabe mit "Alt Gr" auf der Taste für < und > zu finden
Programm	Der Begriff wird sowohl für das "HKR für Windows" als ganzes als auch für die einzelnen Menu-Punkte verwendet.	Keine spezielle Unterscheidung. Die jeweilige Bedeutung ist aus dem Zusammenhang klar.
Provider	Eine Firma, die Dienste für die elektronische Post zur Verfügung stellt, z.B. den Mailserver bereitstellt.	
Scrollen	zu deutsch "Rollen". Verschieben eines Anzeigebereichs in einer Tabelle oder einer	

	Maske, wenn die angezeigten Daten nicht vollständig Platz haben. Das Scrollen geschieht in der Regel durch rechts seitlich (zum Scrollen in der Höhe) oder unten (zum seitlichen Scrollen) angebrachte "Scroll-Balken")	
Scroll-Rad	Ein Rädchen an der Maus zwischen der linken und rechten Taste (nicht bei allen Mäusen vorhanden). Durch Drehen des Rades kann man den Bildschirminhalt schnell nach oben oder unten schieben.	
Windows-Explorer	Das Windows-Programm zum Anzeigen und Aufsuchen von Ordnern und Dateien	

## 5.3 Beschreibung Import-Schnittstelle

Die Übergabedatei ist eine Ascii-Datei mit durch Trennzeichen getrennten Feldern. Jede Zeile in der Datei entspricht einem Buchungssatz.

Die Felder des Satzes:

Art	E = Einnahme, A = Ausgabe
Datum	Buchungsdatum (Format dd.mm.yyyy)
EmpfEinz	Empfänger oder Einzahler
Text	Buchungstext
Betrag	Punkt oder Komma als Dezimaltrennzeichen, keine Tausendertrennzeichen. Ganze Beträge brauchen keine Kommastellen.
Währung	Währungskennzeichen (muss als zulässige Währung in HKR definiert sein, also für die Schulen EUR oder LE)
Titel	der Titel, auf den gebucht werden soll
Bilanzkonto	zugehöriges Bilanzkonto (meist Kasse oder Bank)
Zahlart	B, U, L, S, V (wie in HKR), Default ist U
Schecknr	nur belegen, falls Zahlart S
Selkz1	Selektionskennzeichen 1, muss in HKR definiert sein
Selkz2	Selektionskennzeichen 2, muss in HKR definiert sein
Selkz2	Selektionskennzeichen 3, muss in HKR definiert sein

Trennzeichen ist der Strichpunkt.

Alle Felder können mit Anführungszeichen umgeben sein, müssen aber nicht. Es wird empfohlen, Anführungszeichen zu verwenden, da dadurch Texte auch Strichpunkte enthalten können.

Alle Zeilen, die nicht mit "E" oder "A" beginnen, werden überlesen. Damit ist es möglich, Kommentarzeilen oder Leerzeilen einzubringen.

Die Felder bis einschließlich EmpfEinz sind Pflichtfelder.

Nicht belegte Felder sind als leere Strings oder durch zwei direkt nebeneinander stehende Trennzeichen anzugeben.

Da in HKR alle Buchungen über einen Titel erfolgen müssen, sind für reine Buchungen zwischen Bilanzkonten zwei Buchungen zu übergeben, eine Einnahme auf dem einen Bilanzkonto und eine Ausgabe auf dem anderen. Als Titel wird in diesem Fall bei beiden Buchungen der in HKR in Optionen für Direktbuchungen zwischen Bilanzkonten einzutragen.