LANDESAMT FÜR FINANZEN

Dienststelle Regensburg





Vollzugsübersicht

Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren IHV

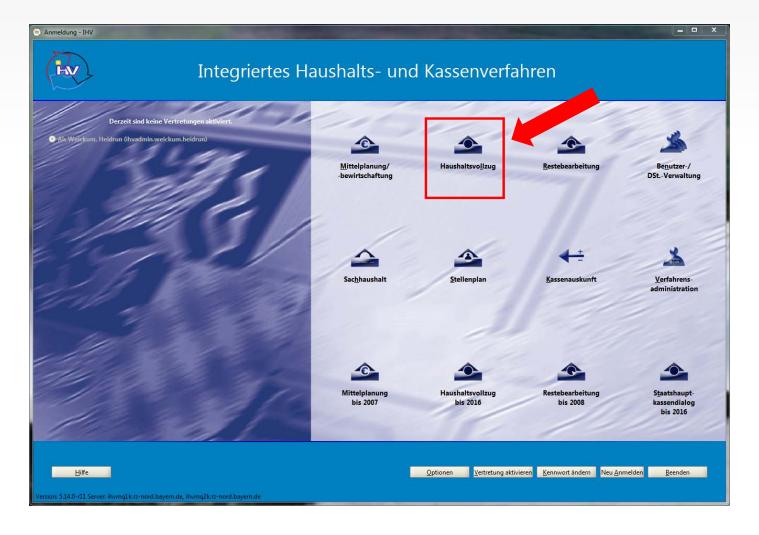
Vollzugsübersicht

- Wurde im Rahmen der Neuentwicklung des Haushaltsverfahrens (IHV) als Auswertungstool für das HHV entwickelt
- Entwicklung mit SCRUM ("Leuchtturmprojekt")
- Möglichkeit, zusammengehörige Ausgaben und Einnahmen auszuwerten
- Aufbau kann vom Anwender selbst gestaltet werden
- Es können nur Haushaltsstellen ausgewertet werden, für die der Anwender die Berechtigung hat
- Auswertung ist nur bedingt für die Mittelbewirtschaftung geeignet





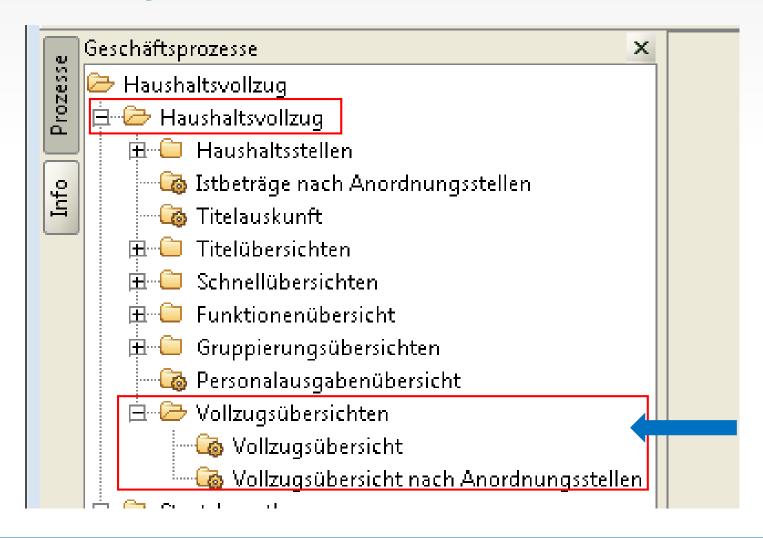
Aufruf der Vollzugsübersicht







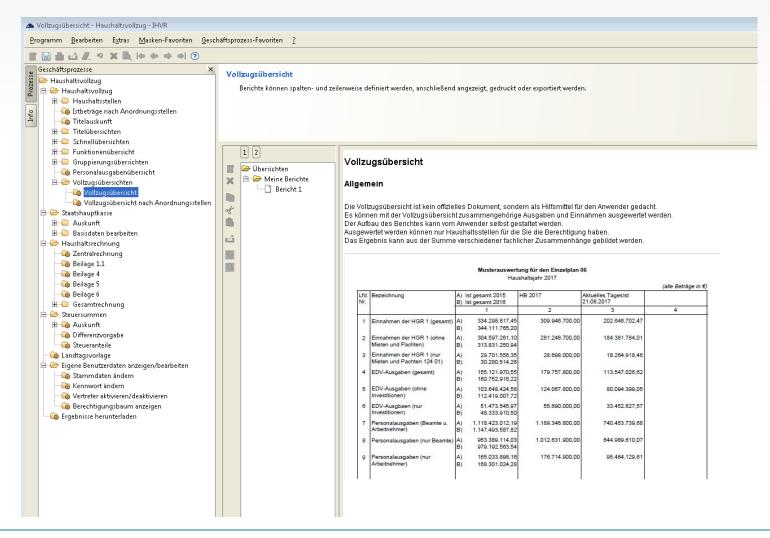
Geschäftsprozessbaum







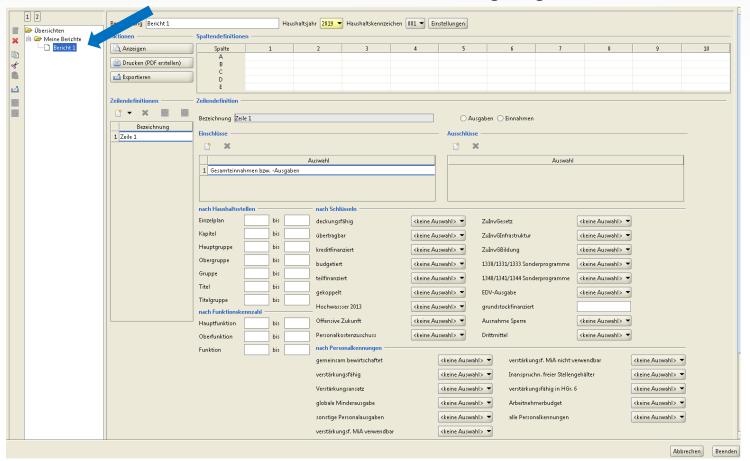
Einstiegsmaske





Arbeitsbereich - Berichtsadministration

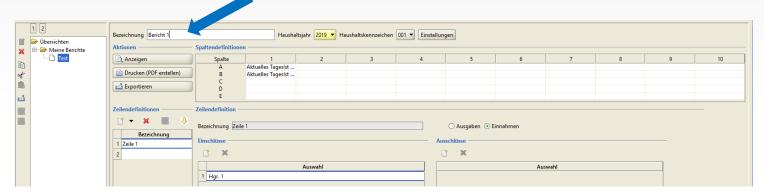
- Der Benutzer kann seine Berichte verwalten.
- Es können Bereiche definiert und Berichte angelegt werden.



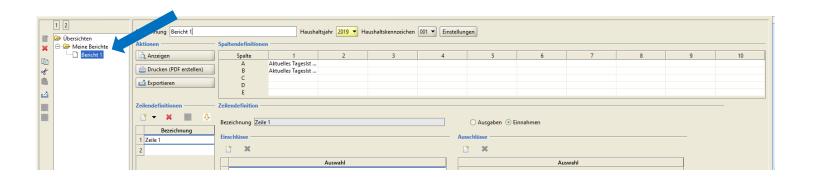


Arbeitsbereich - Berichtsadministration

Der Benutzer kann seine Berichte umbenennen:



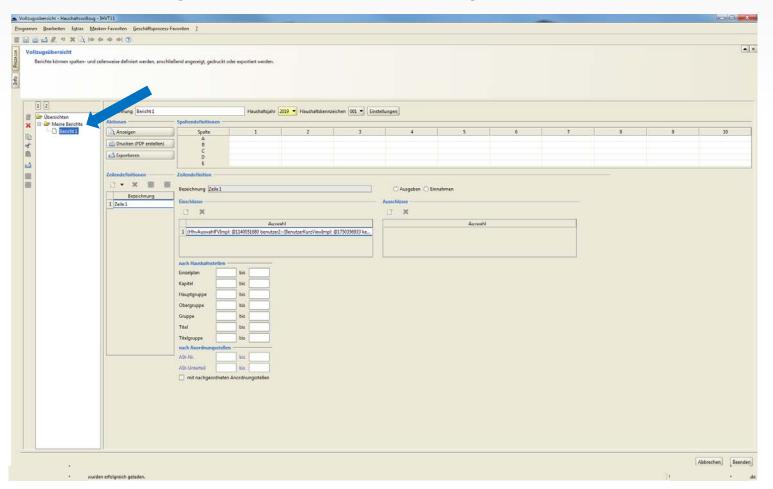
Nach dem Speichern wird die Bezeichnung übernommen:





Arbeitsbereich – Berichtsadministration

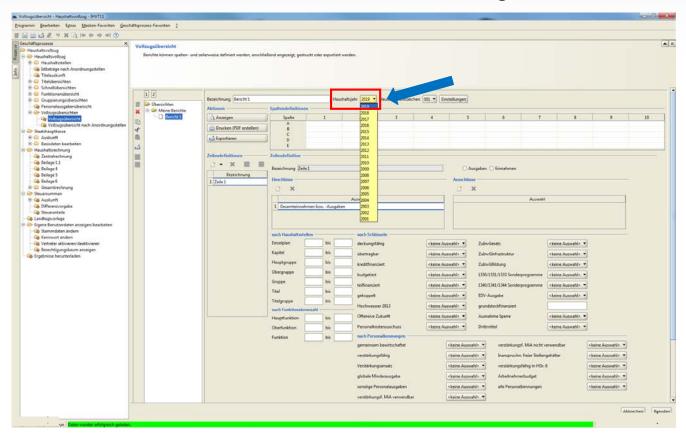
Ansicht "Vollzugsübersicht nach Anordnungsstellen"





Haushaltsjahr auswählen

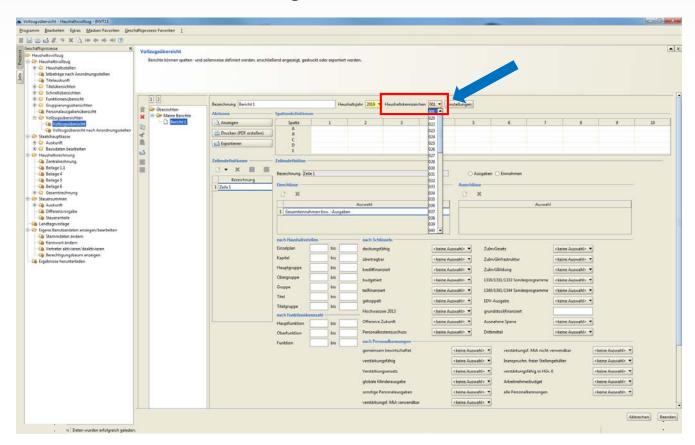
- Voreingestellt ist das aktuelle Haushaltsjahr
- Historische Auswahl rückwirkend bis 2001 möglich





Haushaltskennzeichen auswählen

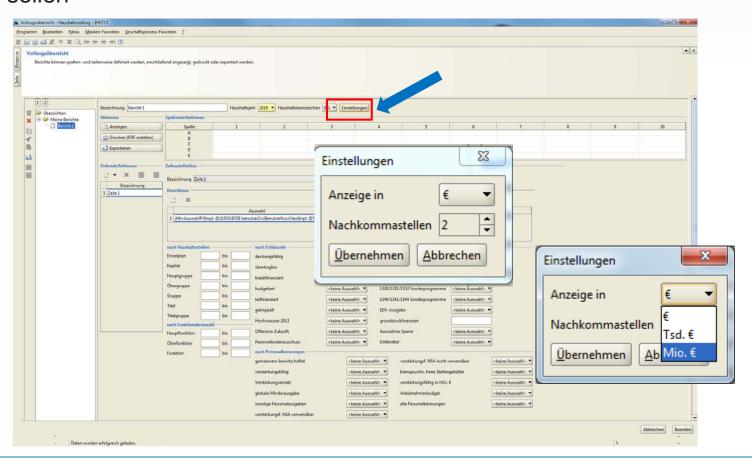
- Es stehen alle HKZ zur Auswahl zur Verfügung
- Das HKZ "001" ist vorbelegt





Einstellungen vornehmen

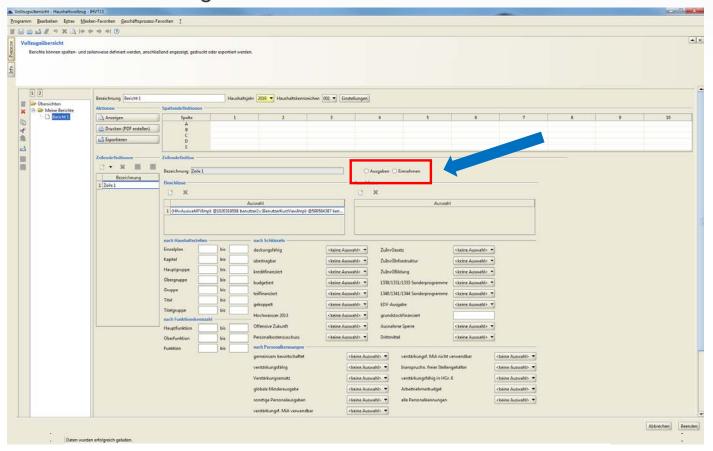
 Es kann die Auswahl getroffen werden, wie die Beträge angezeigt werden sollen





Auswahl Ausgaben / Einnahmen

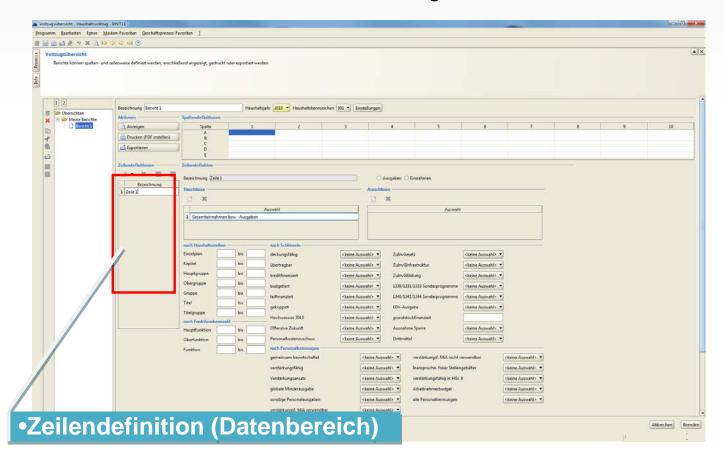
 Treffen der Auswahl, ob Ausgaben oder Einnahmen ausgewertet werden sollen – Pflichtvorgabe!





Arbeitsbereich – Aufbau - I

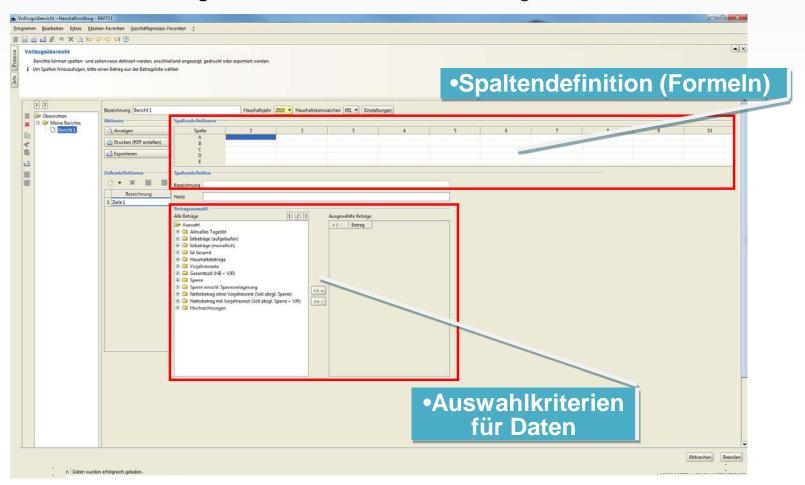
Auswahl des Datenbereiches der ausgewertet werden soll





Arbeitsbereich – Aufbau - II

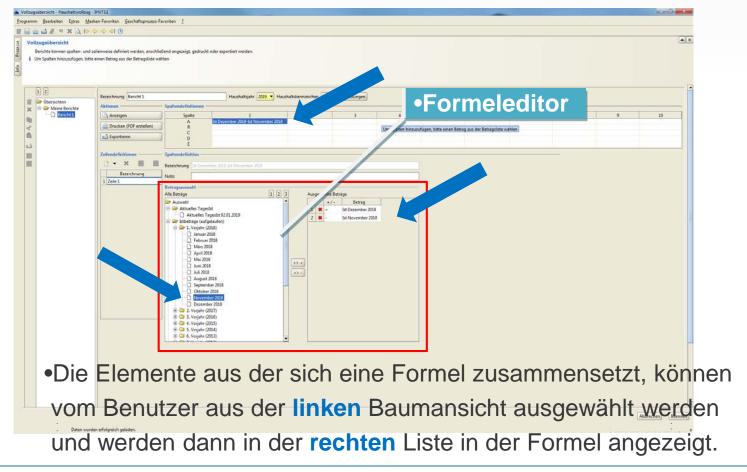
Zusammenstellung der Daten für die Berechnung des Wertes





Arbeitsbereich – Spaltendefinition

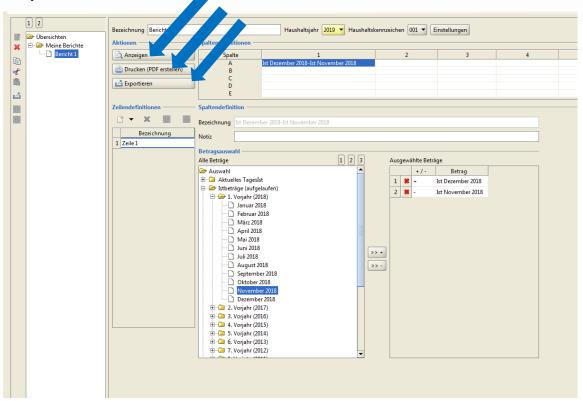
 Dient der Zusammenstellung der Formel, die für die Berechnung eines Wertes verwendet wird.



Erstellen des Reports

- Anzeigen
- Drucken (PDF erstellen)

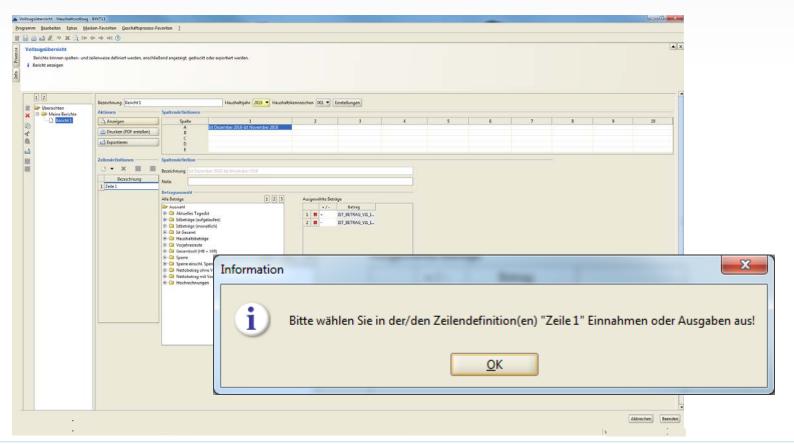






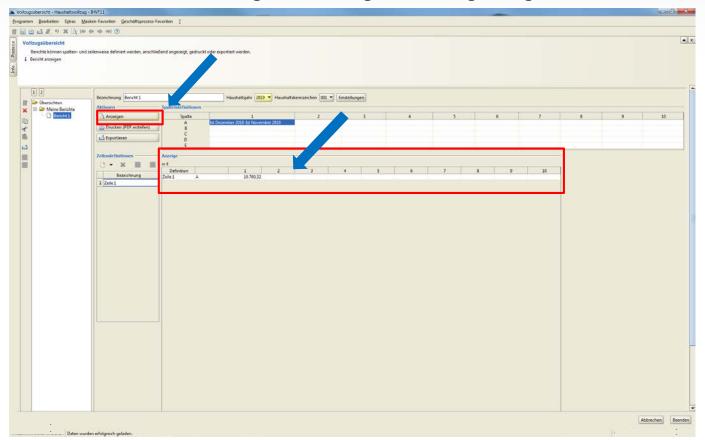
Erstellen des Reports

Die Daten werden nur ausgegeben, wenn die Auswahl nach Einnahmen oder Ausgaben erfolgt ist.



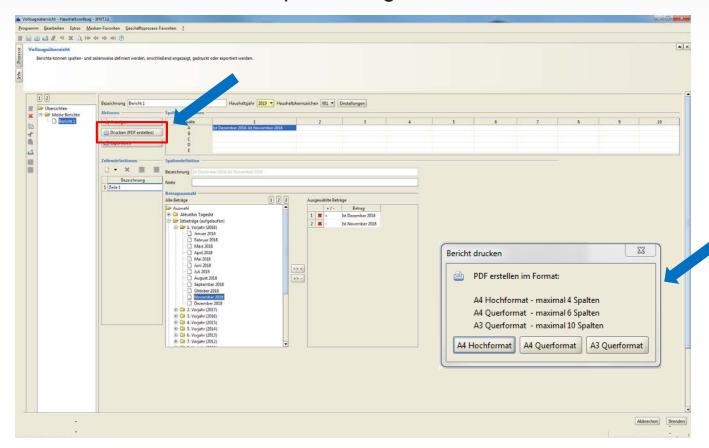
Anzeigen der Ergebnisse

Nach dem Anklicken des Buttons "Anzeigen",
 wird im Bereich "Anzeige" das Ergebnis angezeigt



Drucken (PDF erstellen)

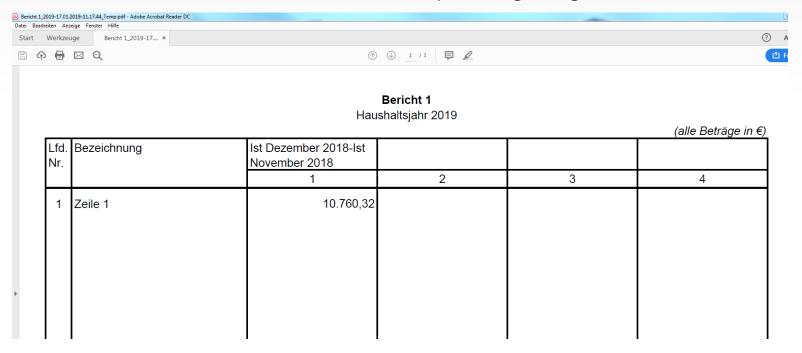
 Nach dem Anklicken des Buttons "Drucken (PDF erstellen)", muss das Format des Reports ausgewählt werden



20.01.2020

Erstellter Report

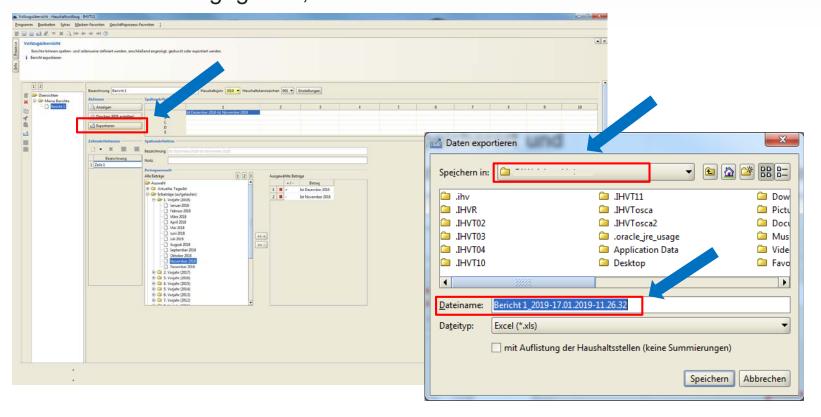
Nach Auswahl des Formats wird der Report angezeigt



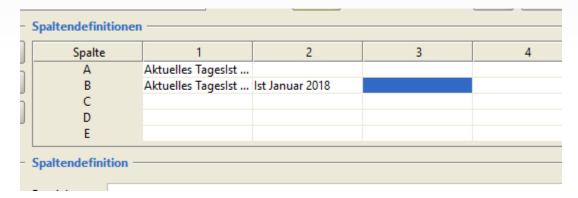
20

Exportieren

 Nach dem Anklicken des Buttons "Exportieren", kann der Speicherort und der Dateiname vorgegeben, bzw. verändert werden

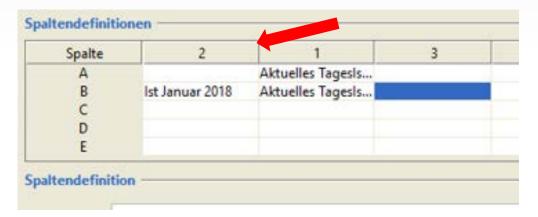


Spalten können verschoben werden



Spalte	1	2	3
A	Aktuelles Tage		
В	Aktuelles Tage Ist		
C			
D			
E		· i	

Spalten können verschoben werden



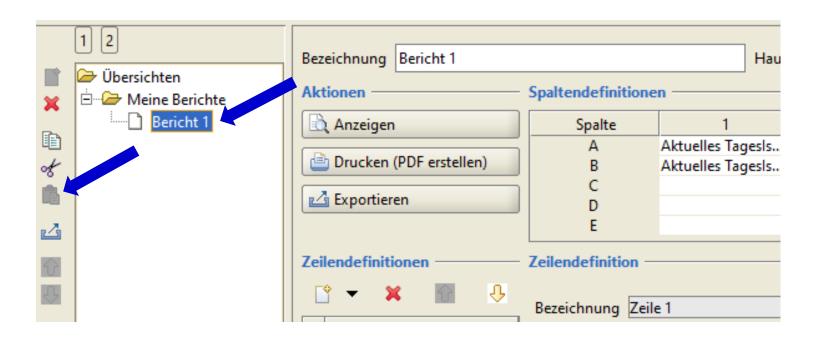
Spalte	1	2	3
Α		Aktuelles Tageslst	
В	lst Januar 2018	Aktuelles TagesIst	
С			
D			
E			

23

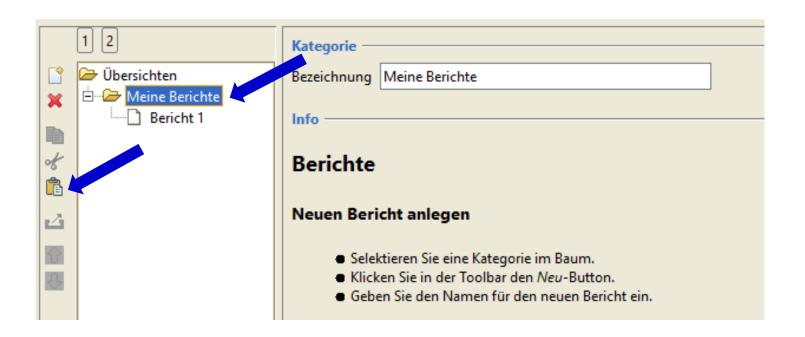




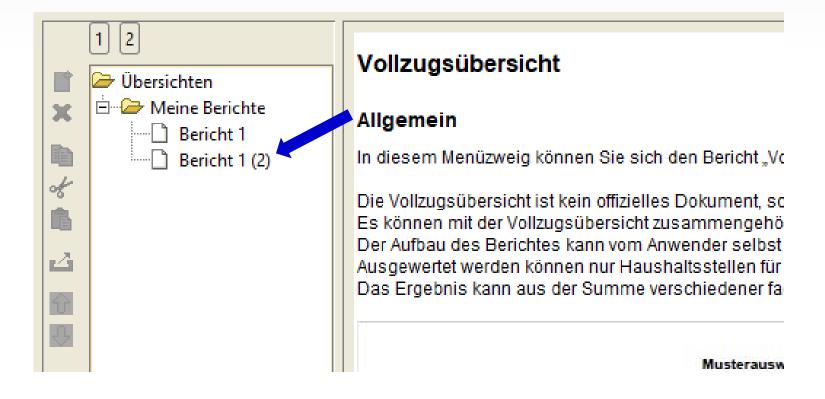
- Berichte können kopiert werden
- Den zu kopierenden Bericht markieren,
- dann auf das Symbol für "kopieren" klicken



- Den Ordner markieren, in den der Bericht kopiert werden soll.
- Anschließend auf das Symbol für "Bericht in Ordner einfügen" klicken.

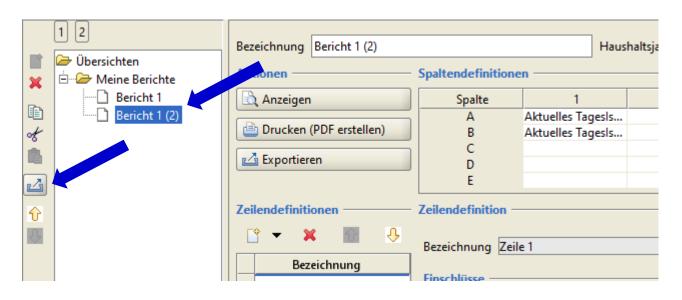


Der kopierte Bericht wurde eingefügt.

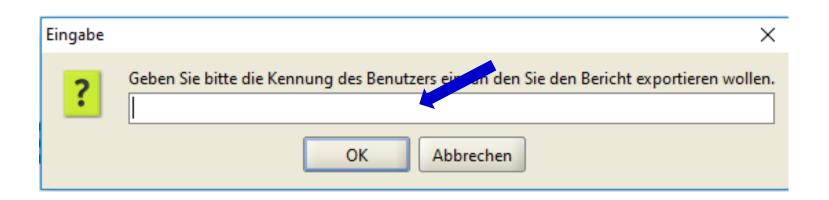




- Berichte können weitergeleitet werden
- Den Bericht markieren, der weitergeleitet werden soll
- Anschließend auf das Symbol für "upload" klicken

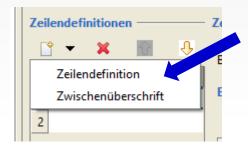


Es öffnet sich ein Fenster, wo man die Kennung des Empfängers einträgt:

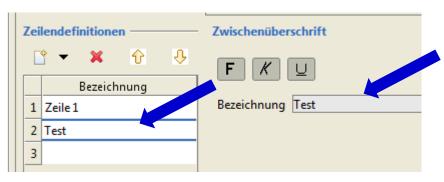


28

Zwischenüberschriften können im Report eingefügt und formatiert werden

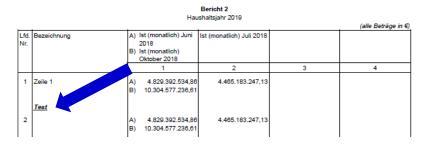


Auswahl treffen, was ausgegeben werden soll.



Bezeichnung:
Benennung der Zeile
einzufügender Text

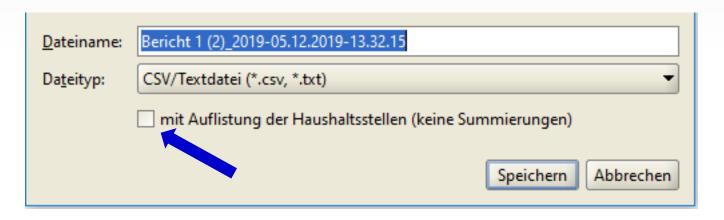
Ausgabe im Report:

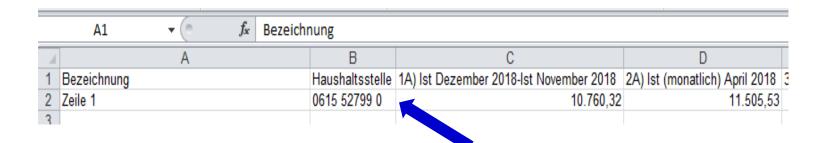


20.01.2020



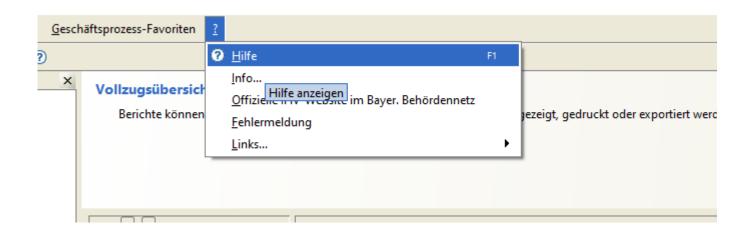
 Die Exportdatei kann man sich mit der jeweiligen Haushaltsstelle ausgeben lassen, in dem man einen Haken setzt:



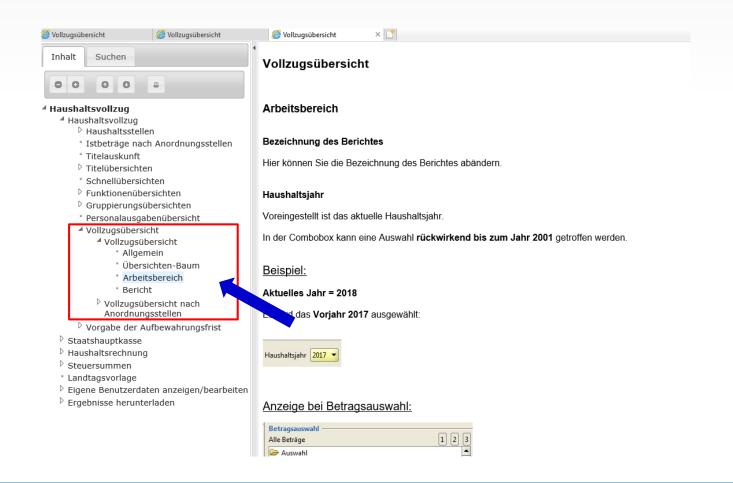


Hilfetexte können aufgerufen werden

Der Aufruf erfolgt mittels der F1 – Taste, bzw. das "?"



Hilfetexte:





Ansprechpartner

Frau Heidrun Weickum (Ref. 3L21- Leitstelle Haushalt):

Telefon: 089 7624 - 1844

E-Mail: heidrun.weickum@lff.bayern.de

Frau Eva Zimmermann (Ref. 1T33 - Qualitätssicherung)

Telefon: 089 7624 – 1368

E-Mail: eva.zimmermann@lff.bayern.de

Vielen Dank für

Ihre Aufmerksamkeit!