

Kurzanleitung

Finanzberichte

Im **TURM-Portal** können die **Finanzberichte für die Haushaltsjahre 2018 und folgende** eingesehen werden.



Ein **Glossar für die Finanzberichte** finden Sie im TURM-Portal unter dem **Reiter „Support Portal“** und dem Menüpunkt „Hilfe“.



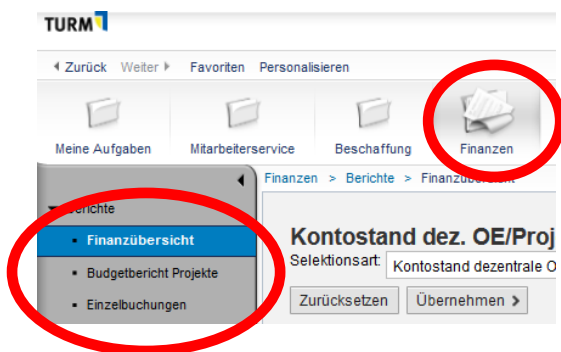
Die **Finanzberichte für die Haushaltsjahre 2017 und früher** finden Sie **weiterhin in HIS-QIS-3T**. Dieses System steht vorerst weiter zur Verfügung.

Die Berechtigungen für die Finanzberichte werden nach PSP-Elemente und Kostenstelle angesteuert. Das bedeutet:



Personen mit Leitungsfunktion (Kostenstellenverantwortliche, Projektleiterinnen) erhalten automatisch **Zugriff zu den Finanzberichten ihrer jeweiligen Kontierungselemente**.

Alle weiteren Personen müssen den Zugriff auf die Finanzberichte beantragen (auch dann, wenn Sie bereits in HISQIS einen Zugang hatten). Wenden Sie sich hierfür bitte an den TURM-Support (turm@uni-trier.de).



Es stehen unter dem Reiter „Finanzen“ insgesamt **drei Berichte** zur Verfügung:

1. **Finanzübersicht:** zeigt den **Kontostand** (verfügbares Budget minus Ausgaben und Obligo) an. Mit dem Drop-Down-Menü kann ausgewählt werden, ob:
 - o der **Kontostand dezentrale Organisationseinheiten**, d.h. **PSP-Elemente die mit 1 beginnen**, angezeigt werden
 - o die Kontostände der zu bewirtschaftenden **Projekte**, d.h. **PSP-Elemente die mit 5 oder 6 beginnen**, angezeigt werden.

Die Finanzübersicht eignet sich, um sich einen kurzen Überblick über Budget, die Summe der Ausgaben und Obligos sowie die noch verfügbaren Restmittel zu verschaffen.

2. **Budgetbericht Projekte:** zeigt für Projekte, d.h. nur PSP-Elemente die mit 5 oder 6 beginnen, eine detaillierte Finanzsicht an, vor allem mit **Darstellung der unterschiedlichen Einzelbudgets**

Der Budgetbericht Projekte eignet sich, um das noch verfügbare Budget je Einzelbudget (z.B. für Personal-, Sach- und Investitionsmittel) zu prüfen. Bei Projekten mit einem Globalbudget gibt es keinen Unterschied zur Finanzübersicht.

3. **Einzelbuchungen:** zeigt Einzelbuchungen an (entspricht dem bisherigen **Kontoauszug in HIS-QIS-3T**). Es gibt zwei Selektionsarten per Drop-Down-Menü:
 - o **Aggregierte Sicht:** Hier finden Sie eine nach **Sachkonten aufgeschlüsselte Darstellung** der Summen, sowie eine Tabelle mit den **einzelnen Budgetbuchungen** und den **offenen Forderungen**
 - o **Einzelbuchungen:** Übersicht über **alle Einzelbuchungen von Zahlungen, Umbuchungen, Einnahmen und Obligo**. Sofern man die entsprechende Berechtigung hat, werden hier auch die **personenscharfen Gehaltsdaten** angezeigt.



Achten Sie bei der **Finanzübersicht** immer auf die **korrekte Auswahl der Selektionsart** (dezentrale Organisationseinheit vs. Projekte). Nur in der jeweiligen Selektionsart werden 1er- bzw. 5er- und 6er-PSP-Elemente angezeigt.

Die Finanzberichte können jeweils mit **Klick auf die Buttons „Übernehmen“ oder „Aktualisieren“** aufgerufen werden.



Ein **direkter Durchgriff aus der Finanzübersicht in die Belege** ist nicht möglich. Sollten Sie die

Einzelbuchungen prüfen wollen, so müssen Sie immer den **Bericht „Einzelbuchungen“ mit der Selektionsart „Einzelbuchungen“** (für Zahlungen, Obligo, Umbuchungen, Einnahmen) auswählen.

Allgemeine Hinweise zur Nutzung der Finanzberichte

1. Selektion und Suchhilfen

Die Berichte können – abhängig von Bericht und Selektionsart – nach Geschäftsjahr, Periode (Monat), **Fonds (= PSP-Element)** und **Finanzstelle (= Kostenstelle/Organisationseinheit)** eingeschränkt werden.

Bei Klick auf  stehen Ihnen auch Suchhilfen zur Verfügung. Des Weiteren können Sie auch mit Wildcards arbeiten (wollen Sie z.B. alle Projekte sehen, so können Sie in das Feld Fonds auch „5*“ eingeben).



Sollten Sie **keine Einschränkung** angeben, so werden Ihnen bei Klick auf „Übernehmen“ oder „Aktualisieren“ immer alle Buchungen angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben. Unter Umständen kann es hier zu **längeren Aufrufzeiten** kommen.

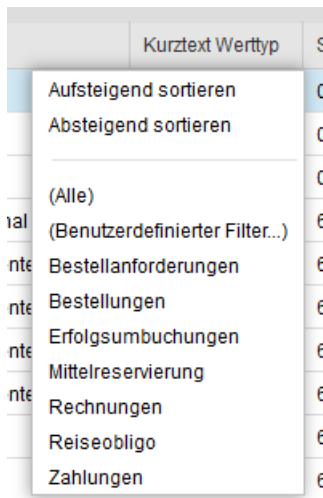
2. Navigation in den Berichtstabellen

Die Tabellen, in denen die Finanzdaten dargestellt werden, können nach unten/oben und rechts/links gescrollt werden.



Bei kleinen Bildschirmen kann es sein, dass Sie **zwei Scrollbalken verwenden müssen**, nämlich den des Browsersfensters sowie den der im Portal hinterlegten Tabelle.

Die Berichtstabellen können durch Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf sortiert und gefiltert werden. Es öffnet sich dann ein Menü, in dem Sie sortieren oder filtern können:

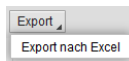


Sollten Sie den Bericht mit einer neuen Auswahl **aktualisieren**, so bleiben **gesetzte Filter bestehen**.

3. Export nach Excel

Alle angezeigten Tabellen und Berichte können nach Excel exportiert werden. Klicken Sie bitte auf

„Export“ und dann auf „Export nach Excel“:



Der **Bericht wird genauso exportiert, wie er im Portal angezeigt wird**. Sollen weitere Informationen ein- oder ausgeblendet werden, so müssen Filter gesetzt oder Spalten konfiguriert werden (siehe unten).

4. Spaltenkonfiguration

Jede Berichtstabelle hat eine Standardvariante, die immer als erstes angezeigt wird. Mit Klick auf



oben rechts in der Tabelle öffnet sich ein Menü, in den Sie sich die Spaltenanzeige

konfigurieren können. Selbst erstellte Sichten können Sie mit Klick auf **Sichern als...** abspeichern und dann in dem Drop-Down-Menü „Sicht“ auswählen.

Hinweise zu einzelnen Berichten

1. Finanzübersicht

Hier werden in einer Übersicht Budget (aktuell), Ausgaben, Obligo und „Restmittel“ (= Budget – Ausgaben – Obligo) dargestellt.



Die Einnahmen werden in der voreingestellten Sicht nicht angezeigt. Die **Spalte „Einnahmen normal“** kann aber über die **Spaltenkonfiguration** unter dem Button  **eingebliendet werden.**

2. Budgetbericht Projekte

Der Budgetbericht Projekte kann nur für 5er- und 6er-PSP-Elemente verwendet werden. Hier werden die Ausgaben und Obligos nicht in Summe, sondern **nach den jeweils beanspruchten Budgets** (z.B. für Personal- oder Sachmittel) dargestellt.

3. Einzelbuchungen – Selektionsart „Aggregierte Sicht“

Dieser Bericht ist insbesondere dann geeignet, wenn Sie die **Zahlungen nach Sachkonten** aufgeschlüsselt prüfen wollen.



Dieser Bericht ist der einzige, der in mehreren Ebenen aufgebaut ist. Klicken Sie zum Auf- und Zuklappen der Ebenen jeweils auf das kleine Dreieck vor der Zahl/Text in der ersten Spalte:

▼ 620068005	
▼ (2) AUS	
▼ 79000	
	60360000
	07710000

Die Ebenen sind wie folgt aufgebaut:

1. Ebene: Fonds/PSP-Element
2. Ebene: (1) EIN: Einzahlungen, (2) AUS: Auszahlungen, (3) MwSt: Mehrwertsteuerbuchungen
3. Ebene: Budgetkostenart (z.B. 79000 für Globalbudget)
4. Ebene: Sachkonto/Finanzposition

Unterhalb der Gesamttabelle finden Sie auch eine Liste der einzelnen Budgetbuchungen sowie der offenen Forderungen.

4. Einzelbuchungen – Selektionsart „Einzelbuchungen“

Hier können alle Einzelbuchungen aufgerufen werden. Sofern Sie die Berechtigung für die personenscharfen Gehaltsdaten haben, so sehen Sie hier auch mit Namen die jeweiligen Gehaltsverbuchungen.



Durch einen Fehler sind die **Gehaltsverbuchungen für die Monate März und Februar 2018 storniert und erneut verbucht** worden. Dies ist in diesem Bericht sichtbar, da zu den fehlerhaften Belegen entsprechende Stornobelege zu sehen sind.

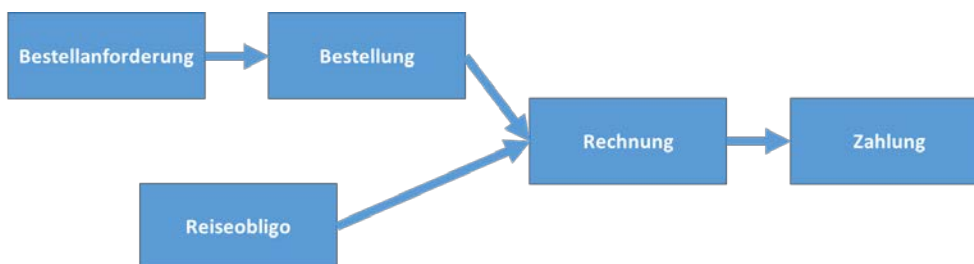
Beachten Sie außerdem, dass die **Kosten für Hilfskräfte mit Bachelorabschluss** auf das Sachkonto für Hilfskräfte ohne Abschluss gebucht werden.



Das **HMM-Datum** ist nicht das **Buchungsdatum**! Das Buchungsdatum kann über die Spaltenkonfiguration eingeblendet werden. Das HMM-Datum ist bei Zahlungen das **Datum der Zahlung**.



Anhand des **Werttypes** können Sie die **Art der Buchung** erkennen:



Bestellanforderung: Mittelreservierung für im Portal genehmigte, aber noch nicht bestellte Bedarfsmeldungen

Bestellung: Mittelreservierung für durch die Beschaffung bestellte Vorgänge

Reiseobligo: Mittelreservierung für Dienstreisen in Höhe der geschätzten Kosten oder der beantragten Spesen

Rechnung: in TURM verbuchte Vorgänge, für die noch keine Zahlung erfolgte

Zahlung: Vorgänge, bei denen die Aus- bzw. Einzahlung erfolgt ist

Weitere Werttypen sind:

Erfolgsumbuchungen: Umbuchungen

Anzahlungen