

Grundlagen zur Buchhaltung finden sich im TUB WWW unter Direktzugang 49172

OKZ ist die Abkürzung von Organisationskennzahl. Das war an der TUB der 4-stellige Vorgänger der jetzt 8-stelligen Kostenstelle. Die OKZ findet sich in den ersten vier Ziffern der Kostenstelle wieder. Sie bildet in den Fakultäten die Zusammenfassung aller Fachgebiete eines Instituts.

Der **Deckungsring** ist die Zusammenfassung von verschiedenen Titeln, die z.B. zum Sachmittelbudget gehören oder z.B. von Projekten, die zur Auftragsforschung (DR 97) gehören.

Kontoauszug

Einnahmen + Reste bedeutet in diesem Jahr tatsächlich eingenommen zuzüglich der Reste, die im letzten Jahr tatsächlich eingenommen, aber noch nicht verausgabt wurden

Bewilligung + Bewilligungsreste ist so wie zuvor, jedoch wird hier nicht der tatsächliche Geldeingang dargestellt, sondern der Betrag der bewilligt wurde und der Betrag, der aus der Vorjahresbewilligung nicht ausgegeben wurde

Ausgabe + Festlegung das ist schon ausgegeben bzw. ist schon für getätigte, aber noch nicht durchgeführte Transaktionen verplant

Verfügbare Bewilligung ist zwar noch nicht alles da, eben nur Bewilligung, aber mit dieser Summe könnte man das Budget des Fachgebietes planen, wenn man dem Drittmittelgeber traut und sich darauf verlassen möchte, dass getätigte Ausgaben bereits verbucht wurden (dies kann teilweise ein paar Wochen dauern)

Verfügbare Einnahme ist der Betrag ist, der tatsächlich da und sofort verfügbar ist.

Weitere Tipps:

Wenn in den Auszügen (Drittmittel) Minussummen erscheinen, obwohl der Umfang der Bewilligung noch nicht überschritten ist, dann kann das an einem noch nicht erfolgten Mittelabruf beim Drittmittelgeber liegen. Dann bitte an die Abteilung V wenden. Bei Haushaltsmitteln ist dies in der Regel am Jahresanfang der Fall, dass Minussummen auftauchen. Die Fakultät muss dem Fachgebiet erst Mittel zuweisen und in SuperX eintragen.

Fachgebiete können nur ihre eigenen Haushaltsmittel und die Drittmittelkonten aufrufen, die der Kostenstelle (OKZ s.o.) des Fachgebietes zugeordnet sind. Die Mittel, die das Fachgebiet im Rahmen von SFB und GRKs o.a. Verbundprojekten erhält, werden nur bei der jeweiligen Geschäftsführung (i.d.R. beim Sprecher) verbucht. Diese Drittmittel sind buchungstechnisch nicht weiter untergliedert. Informationen zu diesen Mitteln können nur über die SFB-Sekretärin bzw. GRK-Sekretärin telefonisch erfragt werden.

Möchte man einen einfachen Überblick zu Buchungsbewegungen haben, dann sollte die Maske **einfach leer gelassen werden** und so abgeschickt werden! (Generell ist es nicht schädlich, im 1. Versuch Masken ohne Auswahl (also „leer“) abzuschicken, da ohnehin nur Informationen angezeigt werden, die den Privilegien des in SuperX eingeloggten entsprechen – i.d.R. also Infos über das eigene Fachgebiet)

Wenn die in SuperX sichtbare Bewilligungssumme nicht übereinstimmt mit der im Bewilligungsschreiben, dann kann das daran liegen, dass in SuperX die Bewilligungssumme jährlich um die ausgegebenen Mittel reduziert wird. Nur im ersten Jahr ist daher „Bewilligungssumme“ in SuperX = „Bewilligungssumme“ im Bewilligungsschreiben.

Tipps und Tricks zu den Finanzberichten in SuperX

Finanzberichte in SuperX

- **Datenherkunft Buchungssystem MBS**
- **Kontostände und Buchungen ca. 7 Jahre**
- **Aktualität zum Vortag (nächtlicher Import)**
- **Rechteverwaltung erfolgt nur im TUB Portal**
- **Webseite zu SuperX www.tu-berlin.de
Direktzugriff 30772**

Finanzberichte in SuperX

- **Aufteilung der Berichte in Schnellansicht und Detailansicht (Kontostand) (Buchungen)**
- **Aufteilung der Schnellansicht nach Kontenart: Soll-Ist, Haushalt, Drittmittel, Titelkonten**
- **Aufteilung der Berichte nach Ebenen: Kostenstelle, OKZ, Kapitel/Deckungsring Ausgabenart, Projekt, Deckungsring**
- **Nur die Berichte für Ihre Berechtigungsstufe werden angezeigt.**

Buchungen

Drittmittel (Deckungsring)

Haushalt (Deckungsring)

Haushalt (Soll-Ist)

Titelkonten

Berichtsaufteilung

**Detailansicht
(Buchungen)**

**Schnellansicht
(Kontostände)**

Drittmittel (Deckungsring)

Haushalt (Deckungsring)

Haushalt (Soll-Ist)

Titelkonten

Schnellansicht

**Kontostand für
Projekte (Drittmittel)**

**Kontostand nur für
budgetierte
Haushaltsmittel**

**Kontostand für alle
Haushaltsmittel**

**Optional: Kontostand
bei einzelnen Titeln**

Abfragemasken in SuperX:

Sie sind hier: [Abfragen](#) ▶ [Finanzen](#) ▶ [Drittmittel \(Deckungsring\)](#) ▶ [Projekt - Bericht erstellen](#)



Projekt

* Haushaltsjahr: 2013

Kostenstelle	nichts gewählt	i
Kostenträger	nichts gewählt	i
Kapitel	nichts gewählt	i
Deckungsring	nichts gewählt	i
OKZ/Projekt	nichts gewählt	i

* Ergebnisansicht: kompakt

Abschicken

Optionsmenü

Rot = Pflichtfelder

**Knöpfe =
Auswahlfenster**

**Listenfelder =
Auswahloptionen**

**Abschicken = Start
der Abfrage**

TIPP: Senden Sie „anfangs“ die Masken ohne Einschränkungen ab.

Abfragemasken in SuperX - Optionsmenü



Lesezeichen

Schlüsselfelder

Hilfe

Version

TIPP: Probieren Sie einmal alle Optionen aus.

Abfragemasken in SuperX – Optionsmenü - Lesezeichen



Lesezeichen erstellen

Bitte wählen Sie aus, ob die aktuelle Auswahl bei den folgenden Feldern, mit im Lesezeichen hinterlegt werden soll.

Haushaltsjahr: 2008 ☒

Mittelart: h ☒

Buchungsart: 1-ist ☒

Sortierung nach: 1-bdat ☒

Kostenstelle: 36311600 ☒

Buchungsdatum (von): 12.06.2008 ☒

Buchungsdatum (bis): 27.06.2008 ☒

Dieses Lesezeichen soll ☒ speziell für diese Maske gelten
☐ eine Merkmalsvorlage sein (Was ist das?)

Lesezeichen erstellen

Hier Ihr Lesezeichen-Link:

[Maske Buchungsbericht](#)

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den obigen Link und wählen Sie "Lesezeichen für diesen Link hinzufügen"

Mit der Lesezeichenfunktion können Sie immer wieder benötigte Abfragen als Lesezeichen / Favoriten in Ihrem Browser ablegen und bei Bedarf aufrufen.

TIPP: Lesezeichen funktionieren nur, wenn Sie SuperX im TUB Portal vorher gestartet haben.

Abfragemasken in SuperX – Optionsmenü – Schlüsselfelder ausschalten



Projekt

* Haushaltsjahr 2013

Kostenstelle 01010000-Fakultätsrat i

Kostenträger 10000103-SFB 515(FU)TP-C2 i

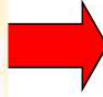
Kapitel 00035-Fakultät V i

Deckungsring 92-Zuwendungen i

OKZ/Projekt 10020453-Spendenkonto i

* Ergebnisansicht kompakt

Abschicken



Projekt

* Haushaltsjahr 2013

Kostenstelle 01010000 01010000-Fakultäts

Kostenträger 10000103 10000103-SFB 515i

Kapitel 00035 00035-Fakultät V

Deckungsring 92 92-Zuwendungen

OKZ/Projekt 10020453 10020453-Spendenl

* Ergebnisansicht k kompakt

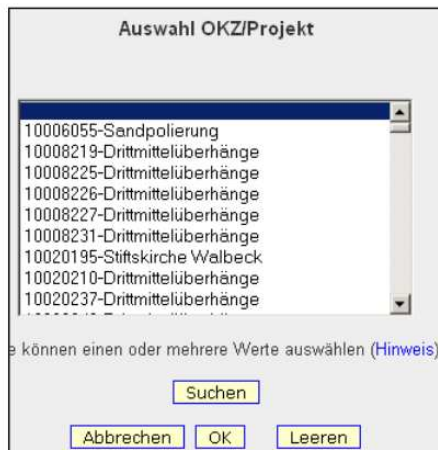
Abschicken

Mit der Option „Schlüsselfelder an/ aus“ können sie direkte **Eingabefelder, statt der Auswahlfenster benutzen.**

TIPP: Bei direkter Eingabe können Sie Abfrage auch mit der „Entertaste“ abschicken.

Abfragemasken in SuperX – Auswahlfelder / Suche

OKZ/Projekt



Mit den Auswahlfeldern können Sie aus Listen auswählen oder nach Teilen der Bezeichnung suchen. Mehrfachauswahl ist möglich.

TIPP: Bitte bestätigen Sie den Suchdialog immer mit einem Mausklick.

Ergebnistabellen in SuperX:


Export: [PDF](#) [XLS](#)

Projekt

Haushaltsjahr: **2008** ; OKZ/Projekt: **10021040-Testprojekte**
Testprojekt_10022014 ; Ergebnisansicht: **kompakt** ; Aus
 KST-TEST Stand: 25.06.2008

Kapitel	DR	Projekt	Einnahme+ Rest	Bewilligung+ Bewill.Rest
00036	92	10021040- Testprojekt_10021040	1.350,48	1.350,48
00036	97	10022014- Testprojekt_10022014	125.109,48	136.056,68
		Summe:	126.459,96	137.407,16

Datensatz 1 - 4 von insgesamt 4 Sätzen.

Erläuterung

Options- / Exportmenü

Abfragekriterien

Daten

**Summen (bei
Kontoständen)**

Spaltenerläuterungen

TIPP: Exportieren Sie bei großen Tabellen nach Excel.

Ergebnistabellen in SuperX – Exportmenü



Sie können alle Ergebnisdaten als PDF und Excel ausgeben. Die Ausgabe als PDF wird für Ausdrücke empfohlen, da nur dann ein vollständiger Druck gesichert ist

TIPP: Bitte exportieren Sie möglichst keine zu großen Datenmengen (>5.000 Sätze), da dadurch die Performance für alle beeinträchtigt wird.

Ergebnistabellen in SuperX – Optionen



Speichern
(nicht sinn-
voll!)

Drucken
(besser über
PDF)

Zurück
(merkt sich
Ihre Abfrage)

Hilfe

Info

**Lese-
zeichen**

Spalten

TIPP: Bitte probieren Sie die Optionen einmal aus.

Ergebnistabellen in SuperX – Optionen – Zurück zur Abfragemaske



Der Knopf „Zurück zur Maske“ merkt sich Ihre der **Ergebnistabelle zugrunde liegenden Kriterien. Sie können dann in der Abfragemaske Ihre Abfrage schrittweise verändern.**

TIPP: Für eine leere Abfragemaske klicken Sie links auf die Maske im Menü (Themenbaum).

Ergebnistabellen in SuperX – Optionen – Lesezeichen



Lesezeichen erstellen

Hier Ihr Lesezeichen-Link:

[Tab Projekt-Ausgabeart](#)

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den obigen Link und wählen Sie "Lesezeichen für diesen Link hinzufügen"

[Dialog schließen](#)

Mit der Lesezeichenfunktion an dieser Stellen können Sie immer wieder fertige Ergebnistabellen als Lesezeichen / Favoriten in Ihrem Browser ablegen und bei Bedarf aufrufen. Dabei werden IMMER die aktuellen Daten ausgegeben.

TIPP: Lesezeichen funktionieren nur, wenn Sie SuperX im TUB Portal vorher gestartet haben.

Ergebnistabellen in SuperX – Optionen – Spalten konfigurieren



Spaltenreihenfolge	Sortierung der Ergebnisse															
• Kapitel ☒ anzeigen • DR ☒ anzeigen • Projekt ☒ anzeigen • Ausgabeart ☒ anzeigen • Einnahme+ Rest ☒ anzeigen • Bewilligung+ Bewill.Rest ☒ anzeigen • Ausgabe+ Festlegung ☒ anzeigen • Verfügbare Bewilligung ☒ anzeigen • Verfügbare Einnahme ☒	Sortieren nach Spalte <table><tbody><tr><td>1.</td><td>Projekt</td><td>aufsteigend</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kapitel</td><td>aufsteigend</td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td>aufsteigend</td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td>aufsteigend</td></tr><tr><td>5.</td><td></td><td>aufsteigend</td></tr></tbody></table>	1.	Projekt	aufsteigend	2.	Kapitel	aufsteigend	3.		aufsteigend	4.		aufsteigend	5.		aufsteigend
1.	Projekt	aufsteigend														
2.	Kapitel	aufsteigend														
3.		aufsteigend														
4.		aufsteigend														
5.		aufsteigend														

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, in der fertigen Ergebnistabelle andere Sortierungen vorzunehmen oder nicht benötigte Spalten auszublenden.

TIPP: Sie können auch eine so konfigurierte Tabelle als Lesezeichen abspeichern. Die Konfiguration bleibt dann erhalten.

Rechte

Sie können die Ihnen zugeordneten Rechte prüfen, indem Sie die Bäume Kostenstellen und Kostenträger aufklappen. Dort werden Ihnen nur die zugelassenen Kostenstellen oder Projekte angezeigt.

Kostenstelle

nichts gewählt



Auswahl Kostenstelle

Sicht: reguläre Sicht ...

- [-] 0-Technische Universität (Auswahl)
 - [-] 3-Fakultäten (Auswahl)
 - [-] 36-Fakultät VI (Auswahl)
 - [-] 3631-Bauingenieurwesen (Auswahl)
 - 36311600-Testkostenstelle

Kostenträger

nichts gewählt



Auswahl Kostenträger

- [-] Gesamt
 - 10020246-Testprojekt_10020246
 - 10021040-Testprojekt_10021040
 - 10022014-Testprojekt_10022014
 - 10022629-Testprojekt_10022629
 - 10023684-Testprojekt_10023684
 - 10024362-Testprojekt_10024362
 - 10025574-Testprojekt_10025574
 - 10025630-Testprojekt_10025630
 - 10025655-Testprojekt_10025655
 - 10030219-Testprojekt_10030219
 - 10030522-Testprojekt_10030522
 - 10031003-Testprojekt_10031003
 - 10031106-Testprojekt_10031106

Abfragemaske - Buchungsbericht

Sie sind hier: Abfragen > Finanzen > Buchungen > Buchungsbericht - Bericht erstellen

Buchungsbericht

Haushaltsjahr	2013	Mittelart	Alle
Buchungsart	Ist	Sortierung nach	Buchungsdatum
Kostenstelle	nichts gewählt	Kostenträger	nichts gewählt
Suchoptionen:			
Buchungsdatum (von)		Buchungsdatum (bis)	
Rechnungsdatum (von)		Rechnungsdatum (bis)	
Betrag (von)		Betrag (bis)	
Zahlungspartnername		Rechnungs-Nr	
HÜL-Nr			
Kostenarten	nichts gewählt	Geldgeber	nichts gewählt
Buchungskonto:		Deckungsring	nichts gewählt
Kapitel	nichts gewählt	Unterkonto	nichts gewählt
Titel	nichts gewählt	Kostenst/AusgArt	nichts gewählt
OKZ/Projekt	nichts gewählt		

Eingabemöglichkeiten:

- Jahr
- Ist für „echte“ Zahlungen
- Dritt-/Haushaltsmittel-Ein./Ausg.
- Sortierung
- Kostenstelle / Projekt
(Achtung: wirkt auf Mittelart)
- Suchoptionen als
Bereichseinschränkung (von-bis)
- Suchoptionen als Wert (auch
Teileingabe möglich)
- Einschränkung des
Buchungskontos

**TIPP: Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen.
Schränken Sie nur das Nötigste ein.**

Abfragemaske - Kontostand (Beispiel)

Projekt



* Haushaltsjahr 2013

Kostenstelle nichts gewählt i

Kostenträger nichts gewählt i

Kapitel nichts gewählt i

Deckungsring nichts gewählt i

OKZ/Projekt nichts gewählt i

* Ergebnisansicht kompakt

Abschicken

Eingabemöglichkeiten:

Jahr

Einschränkung anhand der
Kostenstelle ODER des Projekts

Einschränkung anhand des
Buchungskontos

Optionen

TIPP: Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Schränken Sie bitte Kostenstelle bzw. Projekt NUR links oder rechts ein.