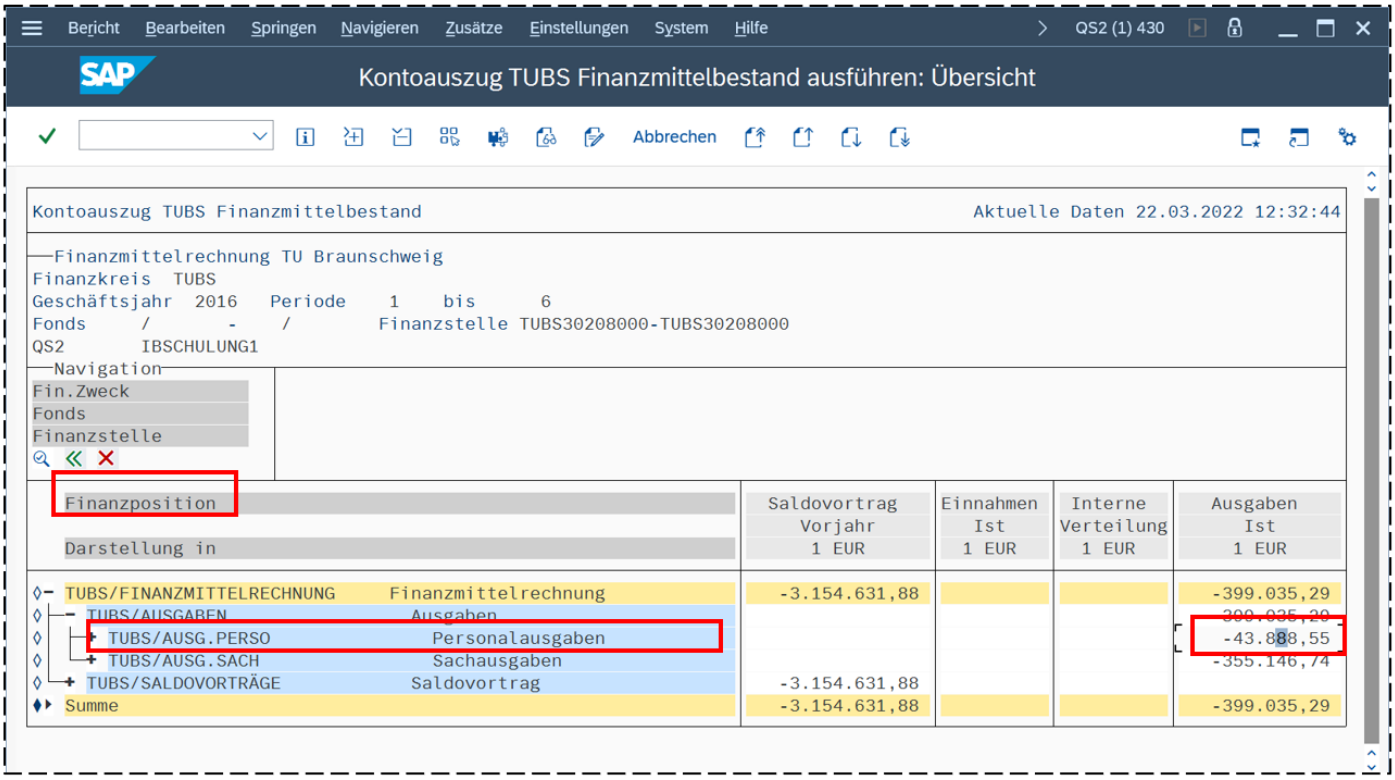
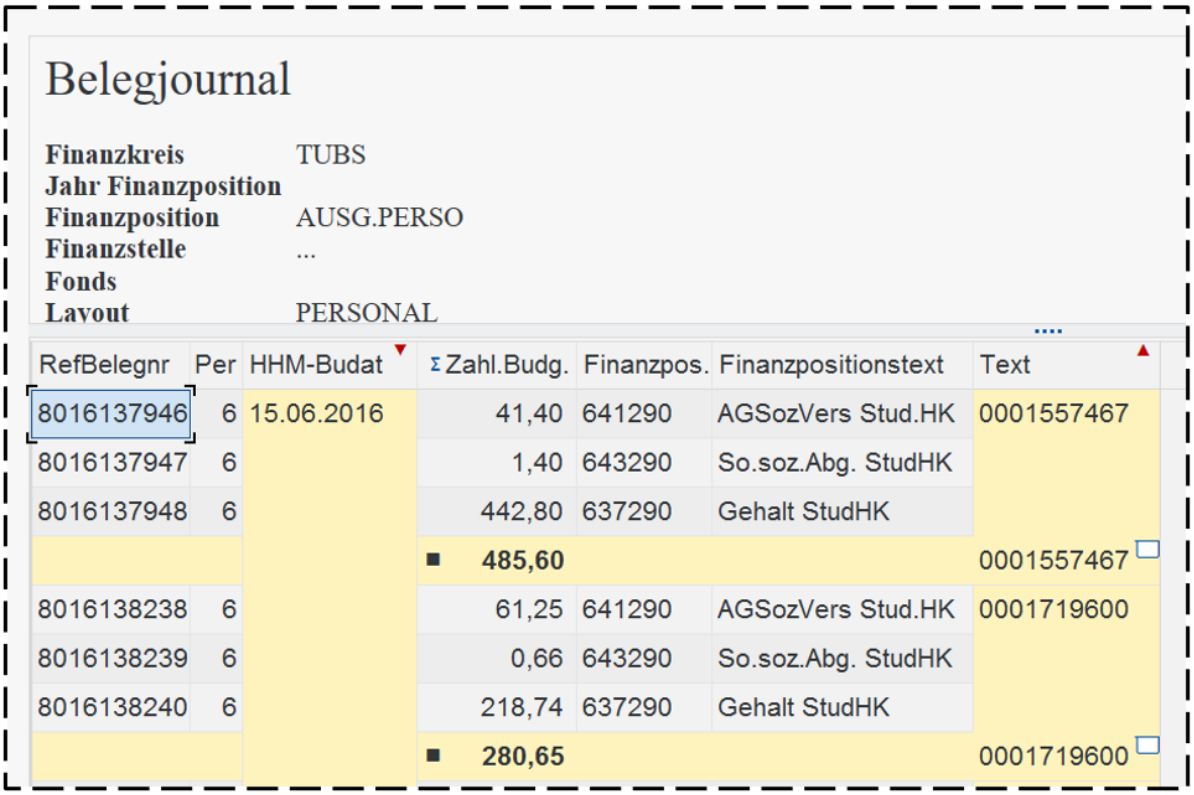
6.08. Personalausgaben kontrollieren

Den Bericht ***Kontoauszug Finanzmittelbestand*** oder ***Kontoauszug Finanzmittelauswertungen*** aufrufen (Achtung: „negative“ Selektion!!!), **Darstellung nach Finanzposition** wählen, Expandieren bis Zeile **Personalausgaben** sichtbar ist, z.B. mit . In dieser Zeile den Betrag in der **Spalte *Ausgaben IST*** markieren:



Über das **Menü *Zusätze - Einzelposten*** in das Belegjournal wechseln. In der Spalte *Text* ist die Personalnummer und der Name zu finden. Deshalb ist dann ein Layout mit **Zwischensumme** auf die **Spalte *Text*** zu empfehlen:



Belegjournal

Finanzkreis TUBS
Jahr Finanzposition
Finanzposition AUSG.PERSO
Finanzstelle ...
Fonds
Layout PERSONAL

RefBelegnr	Per	HHM-Budat	Σ Zahl.Budg.	Finanzpos.	Finanzpositionstext	Text
8016137946	6	15.06.2016	41,40	641290	AGSozVers Stud.HK	0001557467
8016137947	6		1,40	643290	So.soz.Abg. StudHK	
8016137948	6		442,80	637290	Gehalt StudHK	
			■ **485,60**			0001557467
8016138238	6		61,25	641290	AGSozVers Stud.HK	0001719600
8016138239	6		0,66	643290	So.soz.Abg. StudHK	
8016138240	6		218,74	637290	Gehalt StudHK	
			■ **280,65**			0001719600

Created 2025-12-12 11:21:14 UTC by Ina Bradler
Updated 2026-01-30 11:29:30 UTC by Ina Bradler