



MasterBudget

Installation und Ersteinrichtung

*©2025 by Primesoft,
Neuhausen am Rheinfall, Schweiz*

Version 1.9 Stand: 06.07.2025

Über MasterBudget.....	3
<i>Webanwendung.....</i>	3
Installation	4
<i>Erstinstallation</i>	4
Installation des PostgreSQL Servers	4
Installation des Estrella REST Servers, des Apache Servers und der mBudget-Basisversion	4
Überprüfung der Installation	8
<i>Installation der Updates</i>	10
MasterBudget für die Benutzung einrichten	11
<i>Benutzerhierarchie.....</i>	11
<i>Ersteinrichtung durch den Hauptadministrator.....</i>	11
Adminpasswort setzen.....	12
Programm freischalten	12
Benutzer anlegen	13
Mandanten / Admins	13
Programmverwaltung	15
<i>Setup der Mandanten / Einloggen als Mandanten-Administrator.....</i>	16
Programmbenutzer einrichten	17
Haushaltsjahre anlegen	17
Benutzerzugriff regeln	18
Bilanzschema erstellen	19
Mit dem Programm arbeiten	21
<i>Anmeldung.....</i>	21
<i>Anlegen der Haushaltsstellen</i>	22
<i>Eingeben von Rechnungen.....</i>	25
Lieferanten anlegen	26
Inventarisieren (Inventory)	27

Über MasterBudget

MasterBudget ist ein Etatverwaltungsprogramm für Schulen. Es mandantenfähig und speziell auf den Bedarf von großen Schulen oder Schulverbänden ausgerichtet.

Da die Software im Anforderungsmanagement unter der Mitwirkung von Schulen in der Praxis immer wieder neu angepasst wird, handelt es sich nicht um „over-engineered systems“, sondern um eine Anwendung, die sich überaus leicht bedienen lässt und über alle wichtigen Funktionsmerkmale ihrer Anforderungen verfügen, so wie es in der Praxis von Schulen in Deutschland, Österreich und der Schweiz benötigt wird.

Webanwendung

MasterBudget ist eine Webanwendung und deshalb administrativ sehr leicht auch auf Remote Systemen zu pflegen. Folgende **vier Komponenten** bestimmen das Szenario und werden auf *einem Server* installiert:

- PostgreSQL Server
- Apache Server 2.4
- Estrella REST Server
- MasterBudget Webapplikation

Als Server kann ein einzelner, aber leistungsfähiger Arbeitsrechner (Windows, Mac, Unix) im Schulnetz dienen, oder z.B. eine „richtige“ Servermaschine, auf der virtuelle Server gehostet werden. Auf den *Clients* der Benutzer wird nichts installiert, denn die Webanwendung wird über eine URL im Standardbrowser eines Clients gestartet, siehe weiter unten. Voraussetzung ist, dass die IP-Adresse des Servers für alle Clients im Netz verfügbar ist.

Der im Installationspaket enthaltene Apache Server ist speziell für Produkte von Primesoft konfiguriert, und zwar so, dass er nicht andere Webserver, wie z.B. den IIS konterkariert. Auch andere Apache Installationen können daneben weiterhin existieren und werden nicht eingeschränkt.

Die Komponenten können auch auf einem einfachen Standalone-Arbeitsrechner installiert werden, der dann als Quasi-Server fungiert, auf dem man auch als Benutzer arbeiten kann. Auf diesen Server können selbstverständlich auch andere Clients zugreifen, **ohne** dass ein umfassenderes Server-Clientsystem wie z.B. Windows-Server 2025 oder eine ältere Version von Windows Server vorhanden sein muss.

Nach der Installation dieser Komponenten auf dem Server wird **MasterBudget** von den Clients über den Webbrowser aufgerufen:

<http://ip-adresse-des-servers:9092>

Da es sich um eine Webapplikation mit Bootstrap Responsive Design handelt, kann **MasterBudget** mit iPads, Tablets oder Smartphones komfortabel bedient werden.

Installation

Es wird zwischen der **Erstinstallation** und den folgenden **Update-Installationen** unterschieden.

Erstinstallation

Voraussetzungen und Information

- **Vor der Installation:** Es muss das Zugriff auf das Verzeichnis existieren, das unter Windows den Parameter *ALLUSERSAPPDATA* oder *CSIDL_COMMON_APPDATA* hat. Das ist auf allen Windowssystemen der schreibberechtigte und versteckte Ordner **C:\ProgramData**.
- **Vor oder während der Installation:** Der Port **8098** muss vom Windows Defender oder von Virenschaltern erlaubt werden
- **Während der Installation:** Die ausführbare Datei *httpd.exe* (Apache Server) muss ebenfalls vom Windows Defender oder von Virenschaltern erlaubt werden
- **Vor oder nach der Installation:** Der eingehende und ausgehende Port **9092** muss in der Windows Firewall unter den Erweiterungen eingetragen sein.

Die Erstinstallation erfolgt in 3 Schritten:

1. [Installation des PostgreSQL Servers](#)
2. [Installation des Basis-Setup-Pakets](#). Dieses enthält den Apache-Server 2.4, den Estrella REST Server und die Basisinstallation der beiden Webapplikationen
3. Installation des neuesten Updates von **MasterBudget**

Für die Installation der Webapplikation und der Serverkomponenten muss ein Speicherplatz von ca. 330 MB bereit gehalten werden, wobei die Webanwendung nur 18.5 MB benötigt.

Installation des PostgreSQL Servers

Falls auf Ihrem System noch kein PostgreSQL-Server installiert ist, installieren Sie bitte diesen. Bei Neuinstallation installieren Sie bitte die letzte 16.x Version.

Installation des Estrella REST Servers, des Apache Servers und der mBudget-Basisversion

Diese Erstinstallation erfolgt über folgende Datei:

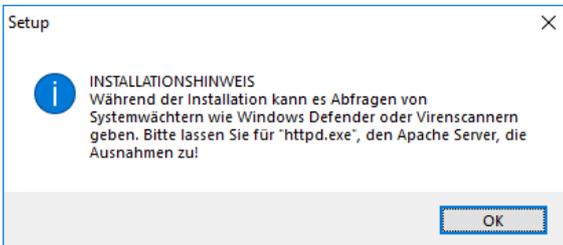
https://primesoft.de/download/Estrella_Basis_Apache2.4_RESTService_Setup.exe

Erteilen Sie den Ports **8098** und **9092** die Erlaubnis des Windows Defenders oder/und anderer Guards oder Virensoftware. Der Port 8098 wird im Apache Server als Proxy-ByPass registriert, für den Zugriff von **MasterBudget** auf den Estrella REST Server, dessen Datentransfers intern über der Port 8098 laufen. Sie können diesen Port nicht ändern, auch nicht durch einfaches Editieren der *httpd.conf* des Apache Servers. Der Port 8098 ist aus technischen Gründen *hart codiert*. Sollte dennoch eine Änderung des Ports notwendig sein, weil eine andere Ihrer Anwendungen unbedingt auch diesen Port 8098 benötigt, so setzen Sie sich bitte mit Primesoft in Verbindung, damit für Sie eine Spezial-Lösung gefunden werden kann.

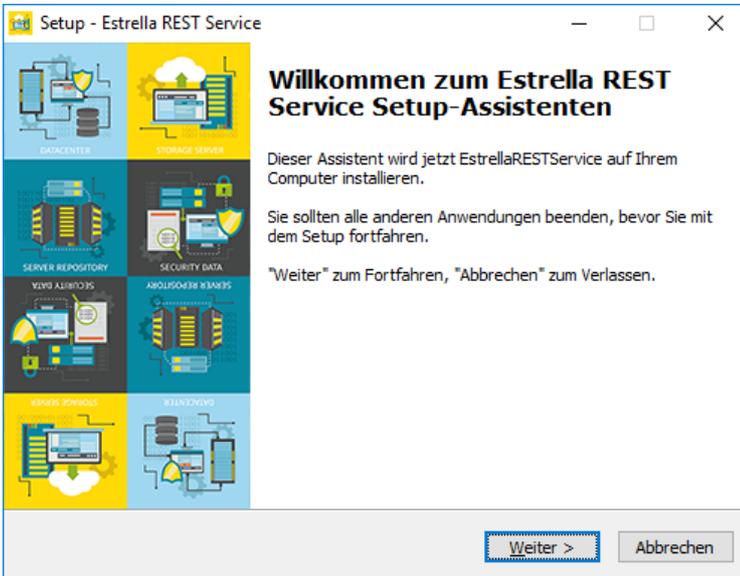
Allerdings könnten Sie die Ports 9092 **nach der Installation** auf jeden anderen Port ändern. Hierzu ist ein Shutdown des Apache Servers notwendig, gefolgt von geänderten Eintragungen in den Dateien `\apache\conf\httpd.conf` und `\apache\conf\extra\httpd-vhosts.conf`. Anschließend den Apache Server neu starten.

ACHTUNG!

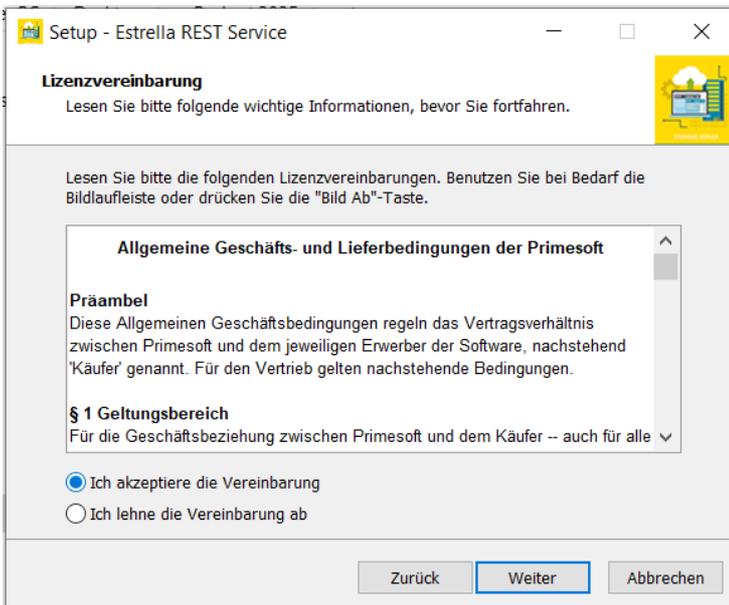
Starten Sie das Setup als Administrator und folgen Sie den Schritten. Nehmen Sie diesen Hinweis ernst und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die .exe, um sie ALS ADMINISTRATOR auszuführen! Die normalen Administrationsrechte für die Windows Benutzerkontensteuerung reichen nicht aus, da während der Installation SHELL-Skripte ablaufen, die gesonderte Admin-Rechte benötigen.



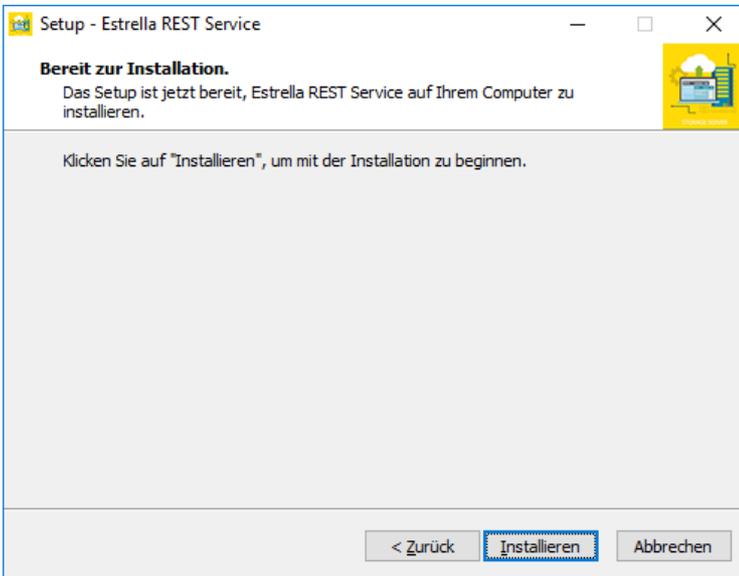
Klicken Sie auf „OK“



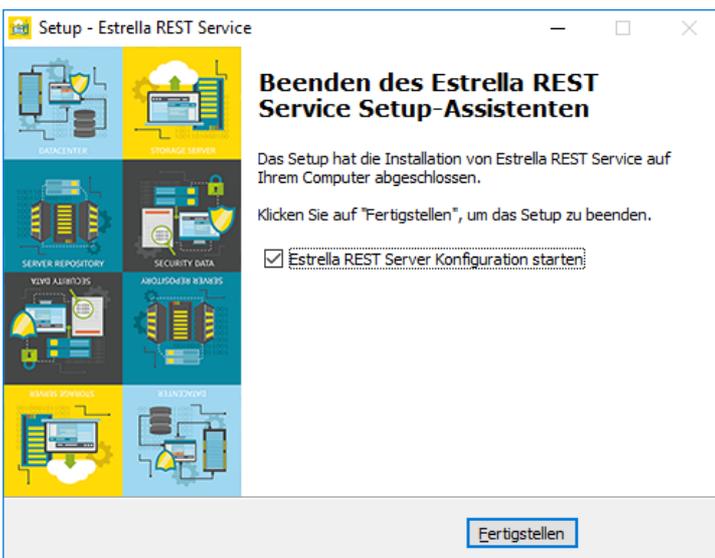
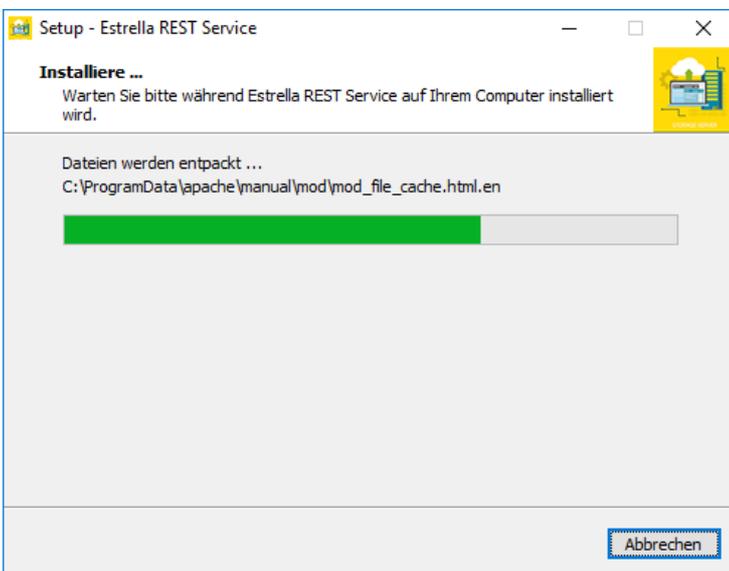
Klicken Sie auf „Weiter“



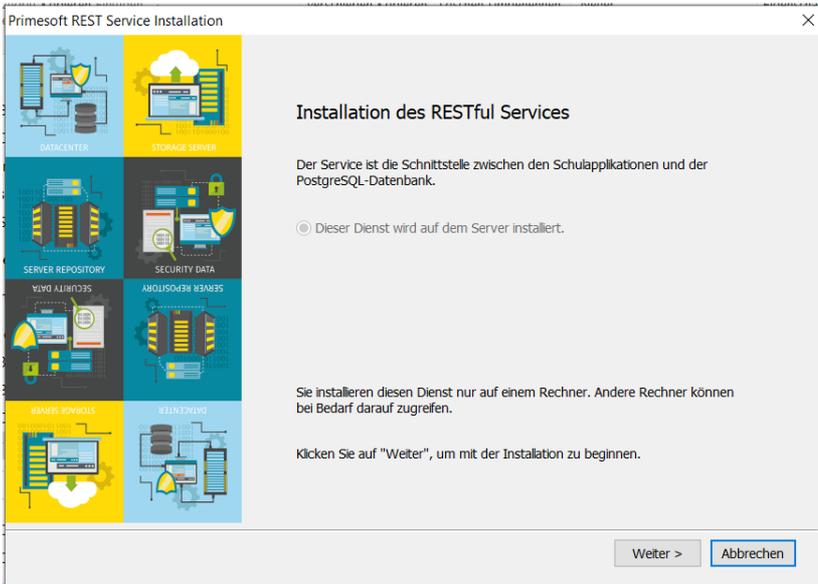
Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung.



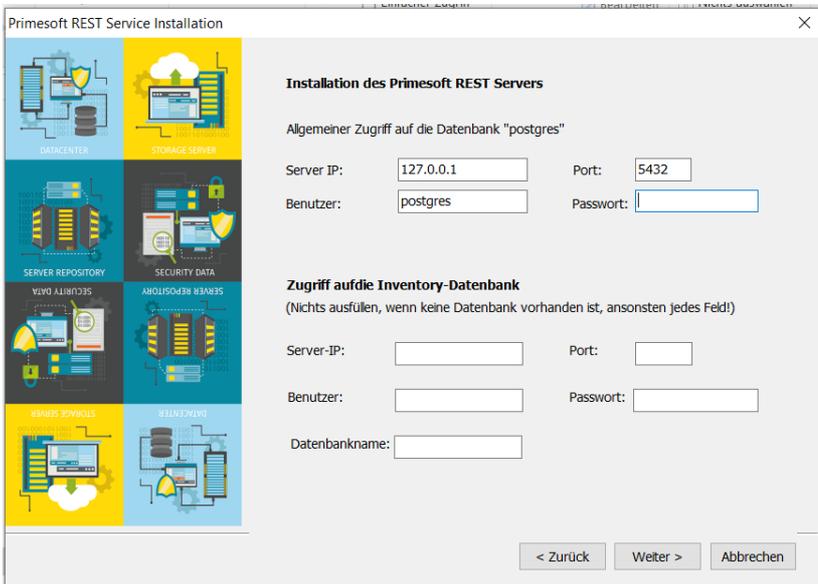
Klicken Sie auf „Installieren“



Lassen Sie das Häkchen für die Konfiguration des REST Servers gesetzt, denn jetzt beginnt, nach dem Klick auf „Fertigstellen“, die Einrichtung des REST Servers.

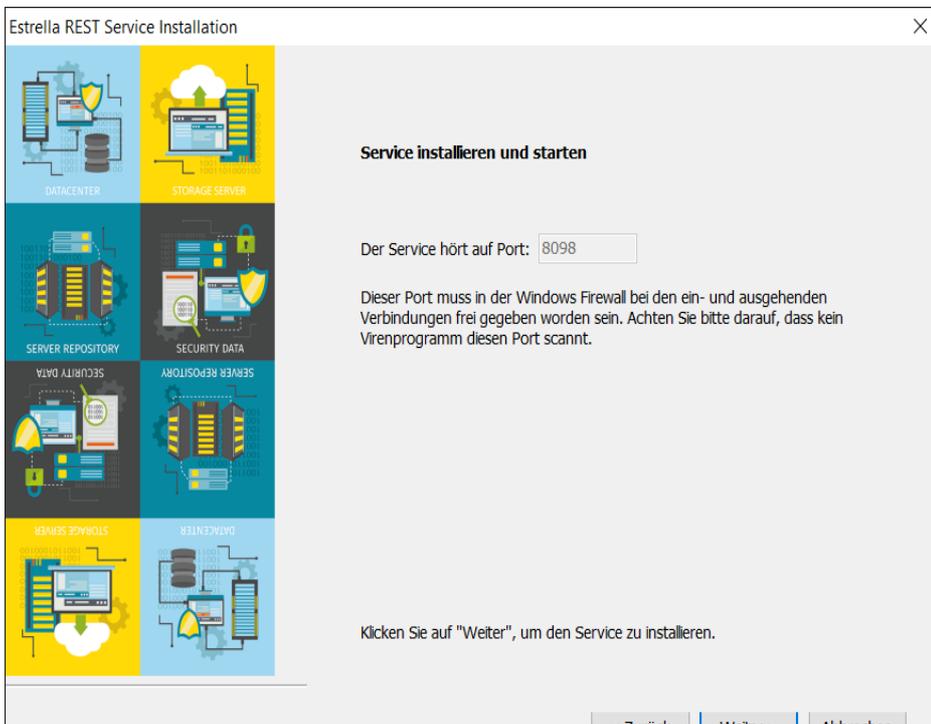


Klicken Sie auf **Weiter >**

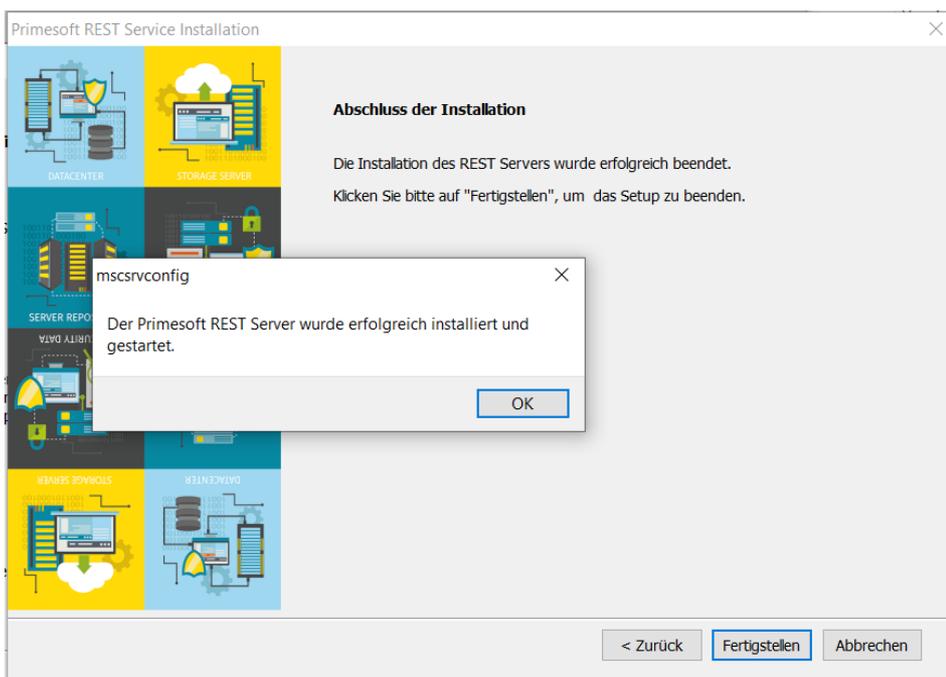


Geben Sie hier die erforderlichen Daten ein.

Klicken Sie auf **Weiter >**



Nehmen Sie die Information zur Kenntnis und klicken Sie auf „Weiter“



Klicken Sie auf „Fertigstellen“. Die Installation ist nun abgeschlossen.

Überprüfung der Installation

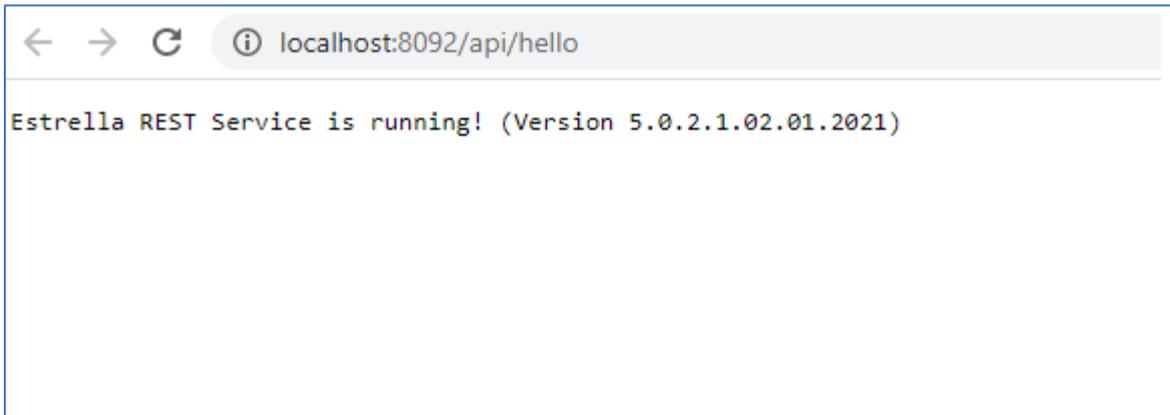
Nach Abschluss dieses Setup wurden zusammenfassend folgende drei Komponenten installiert:

- **Apache Server** (unter dem Servicenamen „EstrellaApache2.4“)
- **Estrella REST Server**
- Während der Installation wurden im Ordner C:\ProgramData\ folgende Unterverzeichnisse erzeugt:
 - \Estrella\mBudget\ => MasterBudget Webapplikation
 - \Estrella\Server\ => Apache Server 2.4, Estrella REST Server und Java Runtime

Für die Funktionsfähigkeit der Erstinstallation gibt es folgende Tests

1. Funktionsfähigkeit des RESTService:

Unmittelbar nach der Installation öffnet sich ein Browserfenster, und zum Zeichen des erfolgreichen Setups erscheint folgende Meldung:



Falls Sie dieses Fenster nicht sehen oder aus Versehen weggeklickt haben, öffnen Sie ein Browserfenster und geben als URL ein:

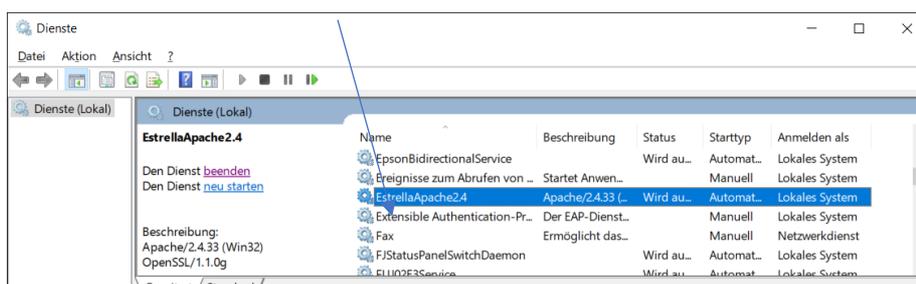
http://localhost:8098/api/hello

Anschließend sollte die obige Meldung erscheinen. Wenn eine Meldung kommt, dass die Website nicht erreichbar sei, setzen Sie die Installation auf NULL zurück, löschen alle erzeugten Verzeichnisse, beenden alle Virens Scanner und Defender und starten Sie die Installation neu.

Bei erfolgreicher Installation ist bei den Diensten in der Systemsteuerung der Estrella Apache Server aufgeführt und gestartet.

2. Funktionsfähigkeit des Apache Servers:

Öffnen Sie die Dienste in der Systemsteuerung. Der Apache Server wurde unter dem Namen **EstrellaApache2.4** installiert, und er hört nur auf den Port 9092. Die Konfiguration der Apache-Installation konterkariert auf diese Weise nicht andere Apache-Installationen auf dem Server und konkurriert auch nicht mit anderen Webservern, wie z.B. dem IIS.



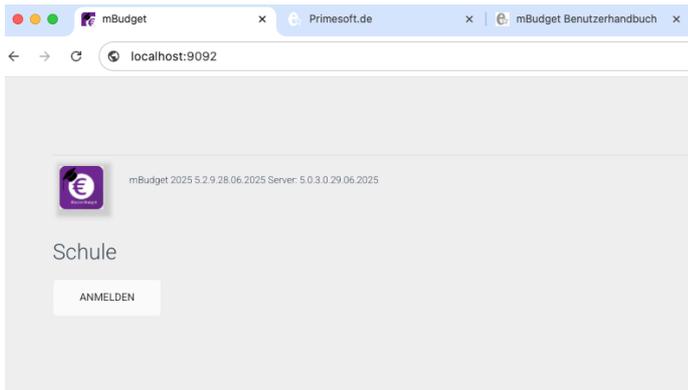
Falls der Apache Server zwar installiert, aber nicht gestartet ist und sich auch nicht starten lässt, nehmen Sie bitte folgende Schritte vor. Öffnen Sie folgende 3 Dateien im Verzeichnis `c:\programdata\estrella\apache\conf\` und überprüfen Sie, ob dort alle eingetragenen Pfade wirklich existieren.

- `httpd.conf`
- `\extra\httpd-multilang-errordoc.conf`
- `\extra\httpd-autoindex.conf`

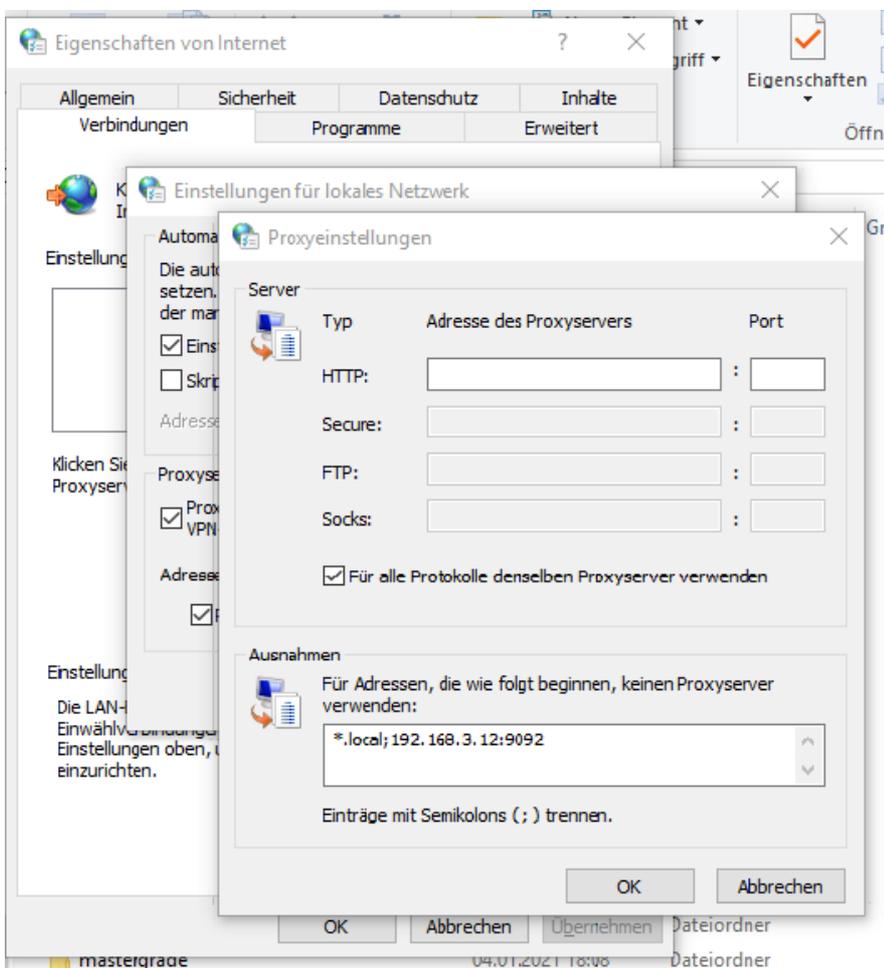
3. Funktionsfähigkeit der Webanwendungen

Öffnen Sie ein neues Browserfenster und geben Sie folgende URL ein,

- **MasterBudget:** entweder direkt auf dem *Server*: <http://localhost:9092> oder von einem *Client* aus mit der IP-Adresse des Servers, z.B. <http://10.0.0.15:9092>



4. **Proxy-Ausnahme**, falls die Clients einen Proxy nutzen, muss die URL als Ausnahme bei den Internetoptionen eingetragen sein (Systemsteuerung -> Internetoptionen -> Verbindungen -> Lan-Einstellungen -> Erweitert: bei den Ausnahmen eintragen:



Installation der Updates

Laden Sie nach Bedarf das neueste Update von <https://primesoft.de> herunter und installieren Sie es auf dem Server. Während der Installation werden die Server (REST und Apache) beendet und neu gestartet, die geschieht automatisch.

Testen Sie, ob die neueste Version auch installiert ist über den Link: <http://localhost:9092> oder vom Client aus z.B. mit <http://10.0.0.15:9092>

Die Versionsnummer wird angezeigt (roter Pfeil):



MasterBudget für die Benutzung einrichten

Benutzerhierarchie

Das Programm kennt 3 Benutzerrollen:

1. Hauptadministrator des Programms

Es gibt **genau einen** Hauptadministrator. Sein Benutzername lautet **Admin** und lässt sich nicht ändern. Er startet das Programm zum ersten Mal und nimmt verschiedene technische Einstellungen vor.

Aufgaben:

- Anlage und Verwaltung der Mandanten
- Anlage und Verwaltung der Mandanten-Administratoren
- Freischalten des Programms
- Installation der Updates

Der Hauptadministrator hat keinen Einfluss und keine Sicht auf Haushaltsstellen oder Rechnungen.

2. Mandanten-Administratoren

Aufgaben:

- Anlage und Verwaltung der Programmbenutzer
- Anlage und Verwaltung der Haushaltsjahre

Ein Mandanten-Administrator ordnet jedem Haushaltsjahr und jedem Mandanten verschiedene Programmbenutzer mit unterschiedlichen Zugriffsrechten zu, wobei er selbst sich auch die Rolle des Programmbenutzers geben kann.

3. Programmbenutzer

Aufgaben:

- Anlage und Verwaltung der Haushaltsstellen
- Eingabe von Rechnungen, Lieferanten

Ersteinrichtung durch den Hauptadministrator

Nehmen Sie folgende Einstellungen in dieser Reihenfolge vor.

Loggen Sie sich als Hauptadministrator mit den Zugangsdaten **Admin** und **1234** ein.

Es öffnet sich das Dashboard.

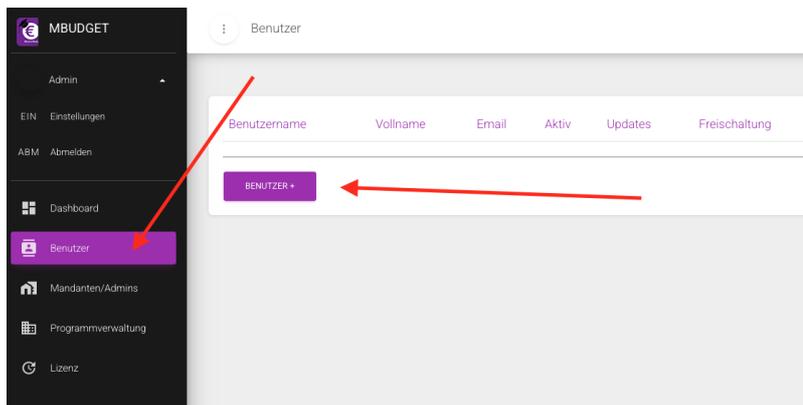
Adminpasswort setzen

- Klicken Sie links auf *Admin* -> *Einstellungen* und ändern Sie Ihr Passwort.
- Geben Sie dort unbedingt Ihre Emailadresse ein für den Fall, Sie das Passwort wiederherstellen lassen müssen.

Programm freischalten

Das Programm ist ohne Lizenz eingeschränkt. Klicken Sie auf **Lizenz** und geben Sie den PIN-Code ein, den Sie mit der Lizenz für Ihre Schule erhalten haben. Sie können diesen Code auch Ihrem Benutzeraccount auf *primesoft.de* unter *Meine Lizenzen* entnehmen.

Benutzer anlegen



Klicken Sie links auf **Benutzer** und legen Sie Benutzer an.

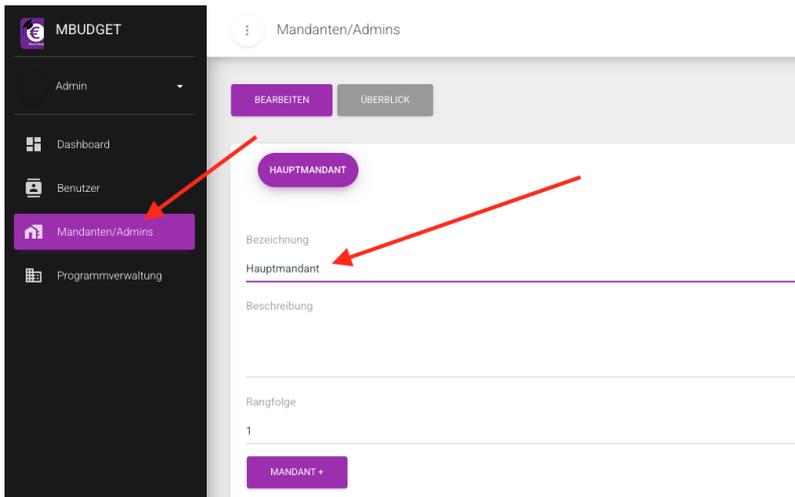
Benutzer, die Sie anlegen, können nicht von einem Mandanten-Administrator gelöscht werden. Legen Sie Benutzer an, die als Mandanten-Administratoren für die Haushaltsjahre oder als normale Programmbenutzer infrage kommen. Die letzteren können auch von den von Ihnen angelegten Mandanten-Administratoren angelegt und verwaltet, und dann auch nur von diesen Administratoren gelöscht werden.

- Drucken Sie eine Liste dieser Benutzer aus, damit Sie ihnen später ihre Benutzernamen aushändigen können, welche sie zusammen mit der Email-Adresse für die Anmeldung benötigen. Benutzen Sie dafür die Druckfunktion Ihres Browsers.
- Diese Benutzer erhalten ihr eigenes Passwort immer nur über die Funktion *Passwort vergessen*, indem sie dort ihre Emailadresse eingeben. Niemand, ausser den Benutzern selber, hat Einfluss auf deren Passwörter.

Mandanten / Admins

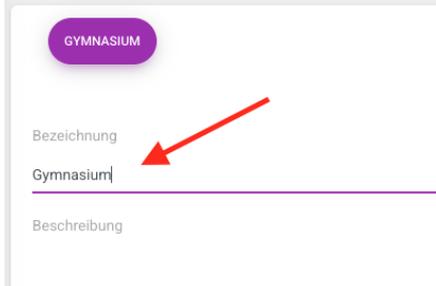
Im folgenden wird erklärt, was es mit den Mandanten und ihren Admins auf sich hat. Unter Mandant versteht man eine organisatorische Einheit wie z.B. eine Schulart oder eine Abteilung, die eine gesonderte Bilanz und Jahresübersicht der verbrauchten Mittel benötigen. Jeder Mandant wird von einem oder mehreren Administratoren verwaltet. Diese Administratoren legen die Haushaltsjahre oder Planungshaushaltsjahre für die Mandanten an. Auch können diese Administratoren für jeden Mandanten 1-n

Benutzer eintragen, welche für das Bearbeiten der Haushaltsstellen, Rechnungen und Lieferanten verantwortlich sind.

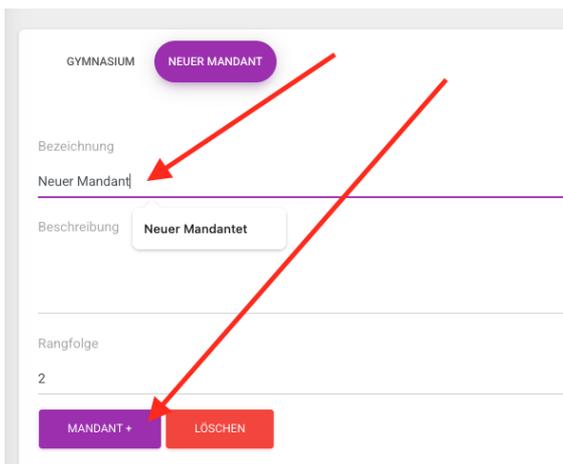


Klicken Sie links auf **Mandanten/Admins**

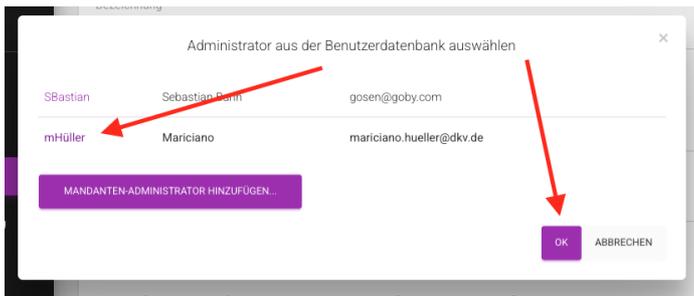
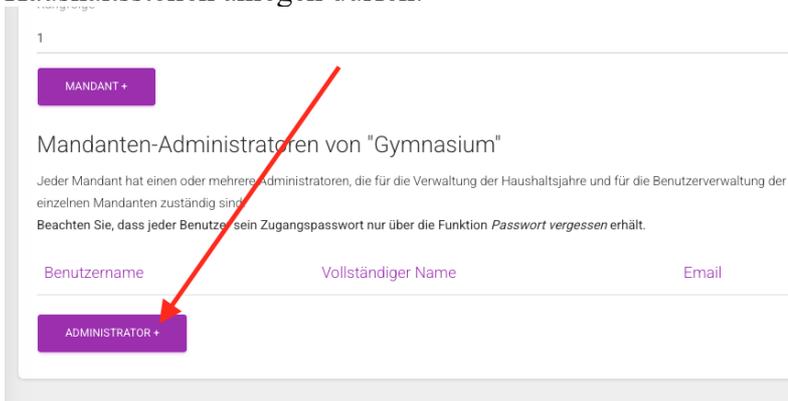
Ändern Sie die Bezeichnung des „Hauptmandanten“ z.B. in „Gymnasium“ oder „Primarschule“, etc.



Fügen Sie nach Bedarf 1-n Mandanten hinzu, deren Haushalte gesonderte Bilanzen benötigen. Klicken Sie hierzu auf *Mandant* +



Ordnen Sie jedem Mandanten einen oder mehrere Administratoren zu, die später die Haushaltsjahre und Haushaltsstellen anlegen dürfen:



Mandanten-Administratoren von "Gymnasium"

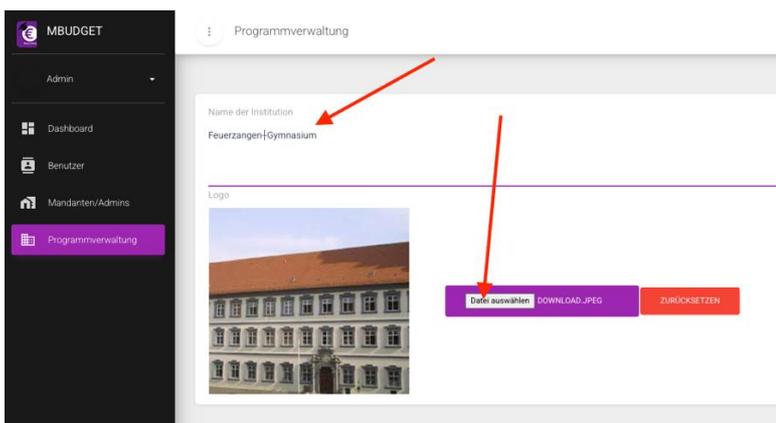
Jeder Mandant hat einen oder mehrere Administratoren, die für die Verwaltung der Haushaltsjahre und für die Benutzerverwaltung der einzelnen Mandanten zuständig sind.

Beachten Sie, dass jeder Benutzer sein Zugangspasswort nur über die Funktion *Passwort vergessen* erhält.

Benutzername	Vollständiger Name	Email	
mHüller	Mariciano	mariciano.hueller@dkv.de	X

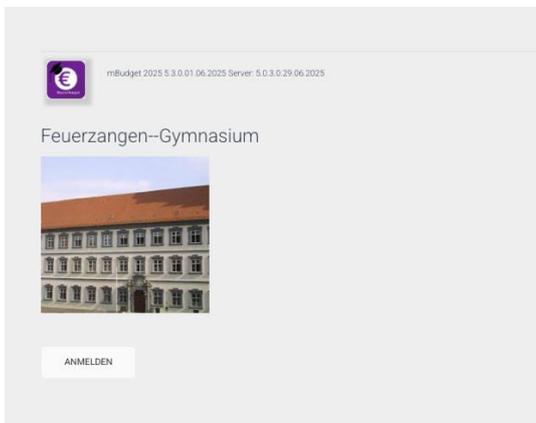
ADMINISTRATOR +

Programmverwaltung



Klicken Sie links auf **Programmverwaltung**

- Geben Sie hier den Schulnamen ein. Dieser erscheint auf der Anmeldeseite der Benutzer.
- Wählen Sie bei Bedarf ein Logo für Ihre Schule. Auch dieses erscheint auf der Anmeldeseite der Benutzer:



Setup der Mandanten / Einloggen als Mandanten-Administrator

Jeder Mandant

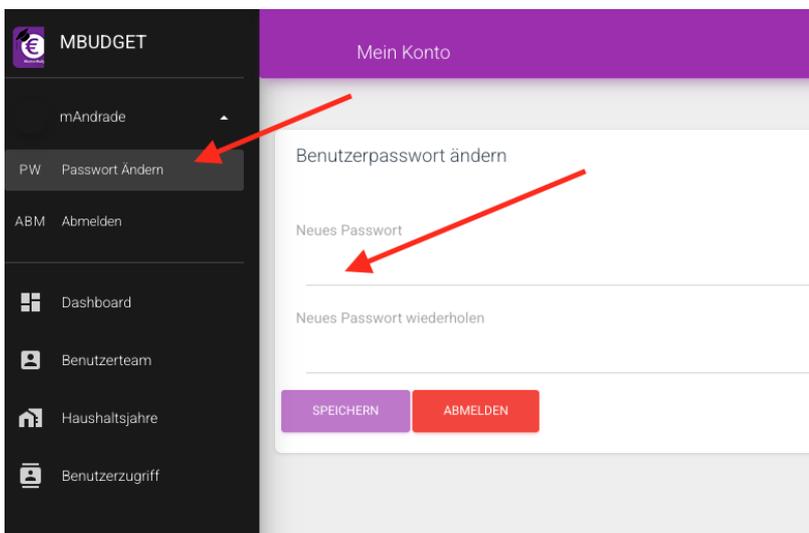
- wird von einem oder mehreren Mandanten-Administratoren gepflegt
- verwaltet gesonderte Haushaltsjahre und Bilanzen
- wird von gesonderten Programm Benutzern mit gesonderten Rechten bearbeitet

Jeder Mandanten-Admin

- verwaltet den/die ihm zugeordneten Mandanten
- erzeugt und verwaltet die Haushaltsjahre (aber nicht die damit verbundenen Haushaltsstellen - dies erledigt ein Programm Benutzter)
- verwaltet die Programm Benutzter und ihre Zugriffsrechte
-

Loggen Sie sich mit dem Benutzernamen ein, den Sie vom Hauptadministrator erhalten haben. Falls Sie Ihre Zugangsdaten nicht kennen, klicken Sie auf der Anmeldeseite auf *Anmeldaten vergessen*. Jetzt wird Ihnen ein initiales Passwort zusammen mit Ihrem Benutzernamen per Mail zugeschickt.

Es öffnet sich das Dashboard.



Klicken Sie links auf **Ihren Benutzernamen** -> **Passwort ändern** und ändern Sie Ihr Passwort.

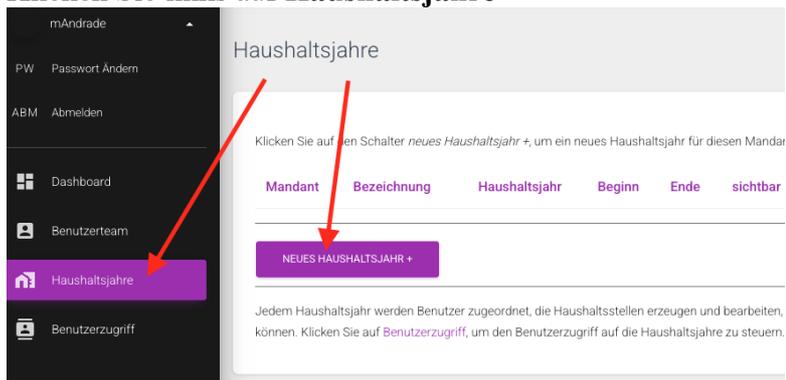
Programmbenutzer einrichten

Klicken Sie links auf **Benutzerteam**

- Fügen Sie Programmbenutzer hinzu, die für Ihren/für Ihre Mandanten zuständig sein sollen, falls sie nicht schon in der Liste des Benutzerteams sind, und sie nicht schon vom Hauptadministrator (s. oben) angelegt wurden.
- Drucken Sie eine Liste mit den Benutzernamen und Emailadressen aus, und geben Sie diese Informationen an Ihre Programmbenutzer, dass sie die Passwort-Vergessen-Funktion zum ersten Einloggen benutzen sollen. Benutzen Sie dafür die Druckfunktion Ihres Browsers

Haushaltsjahre anlegen

Klicken Sie links auf **Haushaltsjahre**



Legen Sie ein Haushaltsjahr oder mehrere Haushaltsjahre an, indem Sie auf den Button *Neues Haushaltsjahr* + klicken.

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein. Falls Sie in diesem Dialog nur eine Ihrer Ansicht nach eingeschränkte Auswahl von Mandanten haben, wenden Sie sich an Ihren Hauptadministrator, der Ihnen falls nötig noch weitere Mandanten zuordnen kann.

Geben Sie den Haushaltsjahren **eindeutige** Bezeichnungen, und lassen Sie es nicht bei der Vorgabe „Haushalt“ (z.B. „Planungshaushalt“, etc)

In folgender Abbildung wurden für die beiden Mandanten **Gymnasium** und **Realschule** jeweils ein Haushaltsjahr erstellt:

The screenshot shows the 'Haushaltsjahre' (Budget Years) page in the MBUDGET system. The left sidebar contains navigation options: mAndrade, Dashboard, Benutzerteam, **Haushaltsjahre**, and Benutzerzugriff. The main content area has a purple header 'Haushaltsjahre' and a table with the following data:

Mandant	Bezeichnung	Haushaltsjahr	Beginn	Ende	sichtbar	Beschreibung	Erstellt am
Gymnasium	Haushalt	2025	01.01.2025	31.12.2025	✓		03.07.2025 00:00
Realschule	Haushalt	2025	01.01.2025	31.12.2025	✓		03.07.2025 00:00

Below the table is a button 'NEUES HAUSHALTSJAHR +' and a note: 'Jedem Haushaltsjahr werden Benutzer zugeordnet, die Haushaltsstellen erzeugen und bearbeiten, Rechnungen eingeben oder Bilanzen einsehen können. Klicken Sie auf **Benutzerzugriff**, um den Benutzerzugriff auf die Haushaltsjahre zu steuern.'

Benutzerzugriff regeln

Klicken Sie links auf **Benutzerzugriff** und ordnen Sie einem ausgewählten Haushaltsjahr 1-n Programm benutzer zu. Sie können sich selbst auch hinzufügen.

This screenshot shows the 'Benutzerzugriff' (User Access) page for 'GYMNASIUM HAUSHALT 2025'. The left sidebar has 'Benutzerzugriff' highlighted. The main content area shows 'Benutzer, zugeordnet zu Gymnasium Haushalt 2025' and a table with columns: Benutzername, Vollname, Haushaltsstellen, Rechnungen, Lieferanten, Excel-Export, Zusammengefasste Haushaltsjahre, and Inveni. A 'BENUTZER +' button is visible at the bottom. Red arrows point from the 'Benutzerzugriff' menu item to the 'BENUTZER +' button.

Klicken Sie auf die Buttons, um einem Benutzer spezielle Rechte einzuräumen.

This screenshot shows the 'Benutzerzugriff' page for 'GYMNASIUM HAUSHALT 2025' with a table of users and their permissions. The header 'Rechte setzen' is highlighted in red. The table lists two users: kMueller (Karen Müller) and mAndrade (Mario Andrade). Each user has buttons for 'SCHREIBEN' (under Haushaltsstellen, Rechnungen, and Lieferanten), 'JA' (under Excel-Export and Zusammengefasste Haushaltsjahre), and 'JA' (under Inventarisieren). There are also 'VOLL', 'KEIN', and 'X' buttons on the right. A 'BENUTZER +' button is at the bottom. Red arrows point from the 'Rechte setzen' header to the 'SCHREIBEN' buttons.

Benutzername	Vollname	Haushaltsstellen	Rechnungen	Lieferanten	Excel-Export	Zusammengefasste Haushaltsjahre	Inventarisieren
kMueller	Karen Müller	SCHREIBEN	SCHREIBEN	SCHREIBEN	JA	JA	JA
mAndrade	Mario Andrade	SCHREIBEN	SCHREIBEN	SCHREIBEN	JA	JA	JA

Sollte bei den Haushaltsstellen, Rechnungen, Lieferanten usw. der Zugriff auf *KEIN ZUGRIFF* gestellt werden, sind die entsprechenden Buttons nicht auf der Benutzeroberfläche der User.

Ein MandantenAdministrator kann sich selbst auch zu den Programm Benutzern hinzufügen. In diesem Fall erscheinen auf der linken Seitenleiste des Programms noch zwei weitere Buttons:

- Budget
- Rechnungen

Benutzerzugriff

eingelogg als Mandanten-Admin

Benutzerzugriff

GYMNASIUM HAUSHALT 2025 REALSCHULE HAUSHALT 2025

Benutzer, zugeordnet zu Gymnasium Haushalt 2025

Benutzername	Vollname	Haushaltsstellen	Rechnungen	Lieferanten	Excel-Export	Zusammengefasste Haushaltsjahre	Inventarisieren
kMueller	Karen Müller	SCHREIBEN	SCHREIBEN	SCHREIBEN	JA	JA	JA
mAndrade	Mario Andrade	SCHREIBEN	SCHREIBEN	SCHREIBEN	JA	JA	JA

BENUTZER +

Um weitere Haushaltsjahre zu erstellen und diesen Benutzern zuzuordnen, klicken Sie auf [Haushaltsjahre](#)

PRIMESOFT INFO@PRIMESOFT.DE HILFETHEMEN © 2025, MADE WITH ❤ BY PRIMESOFT, SWITZERLAND

Bilanzschema erstellen

Haushaltsjahre können zu einem *Bilanzschema* zusammengeklammert werden. Ein Bilanzschema kann dann wichtig sein, wenn Sie für eine Schuleinheit aus Gymnasium und Realschule die Haushaltsjahre der beiden Mandanten gesondert pflegen möchten, aber eine übergeordnete Bilanz benötigen, in der beide Haushalte vergleichend nebeneinander stehen. Es können beliebig viele Haushaltsjahre zu einem Bilanzschema zusammengefasst werden.

Das Bilanzschema erhält einen eigenen Namen und eine eigene Berechnung der zugewiesenen und verbrauchten Mittel aller verbundenen Haushaltsjahre. Beim Budget-Überblick wird dann dieses übergeordnete Bilanzschema mit angezeigt.

Klicken Sie links auf **Haushaltsjahr** und dann unten auf den Button **Bilanzschema +**

Neues Bilanzschema

Bezeichnung: Bilanz Gymnasium/ Realschule

Planung, Gesamtansatz: €130.000,00

Aktiv: JA

Verbundene Haushaltsjahre: (AUSWÄHLEN, UM EIN HAUSHALTSJAHR HINZUZUFÜGEN) -

Es müssen mindestens 2 Haushaltsjahre zusammengefasst werden

OK ABBRECHEN

Geben Sie eine Bezeichnung für das Bilanzschema ein, ebenso die Summe, die für beide Mandanten zur Verfügung steht.

Fügen Sie die verbundenen Haushaltsjahre hinzu.

Neues Bilanzschema

Bezeichnung: Bilanz Gymnasium/ Realschule

Planung, Gesamtansatz: €130.000,00

Aktiv: JA

Verbundene Haushaltsjahre: Gymnasium Haushalt 2025, Realschule Haushalt 2025

Es müssen mindestens 2 Haushaltsjahre zusammengefasst werden

OK ABBRECHEN

Nach dem Klick auf **OK** befindet sich dieses Bilanzschema in der Liste der Bilanzschemen:

Haushaltsjahre

Benutzerzugriff

Haushaltsjahre können zu einem Bilanzschema zusammengeklammert werden. Ein Bilanzschema kann dann wichtig sein, wenn Sie für eine Schuleinheit aus Gymnasium und Realschule die Haushaltsjahre der beiden Mandanten gesondert pflegen möchten, aber eine übergeordnete Bilanz benötigen, in der beide Haushalte vergleichend nebeneinander stehen.

Das Bilanzschema erhält einen eigenen Namen und eine eigene Berechnung der zugewiesenen und verbrauchten Mittel. Beim Budget-Überblick wird dann dieses übergeordnete Bilanzschema mit angezeigt.

BILANZSCHEMA +

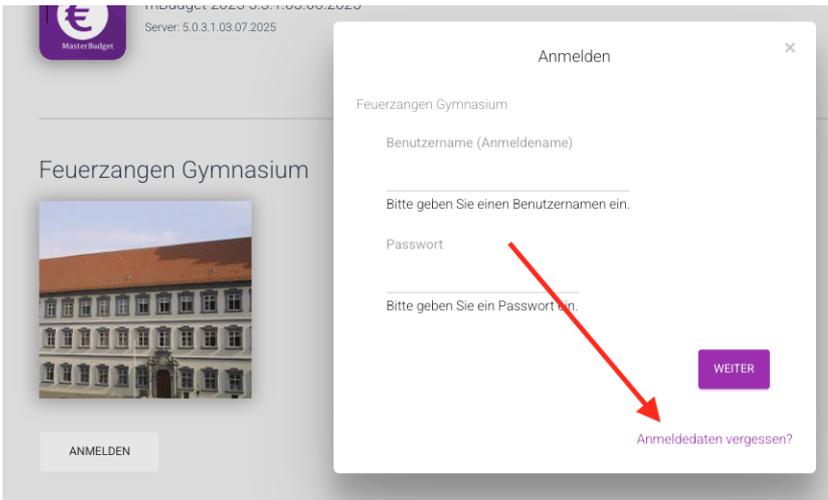
Bezeichnung	Zugewiesene Mittel	Verbundene Haushaltsjahre	Aktiv
Bilanz Gymnasium/ Realschule	130.000,00 €		✓  

BILANZSCHEMA +

Mit dem Programm arbeiten

Anmeldung

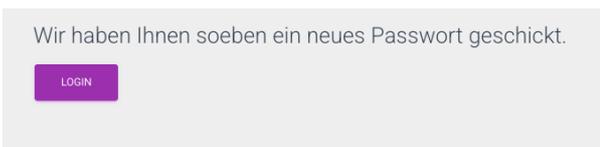
Für die Erstanmeldung klicken Sie zunächst auf *Anmeldedaten vergessen?*



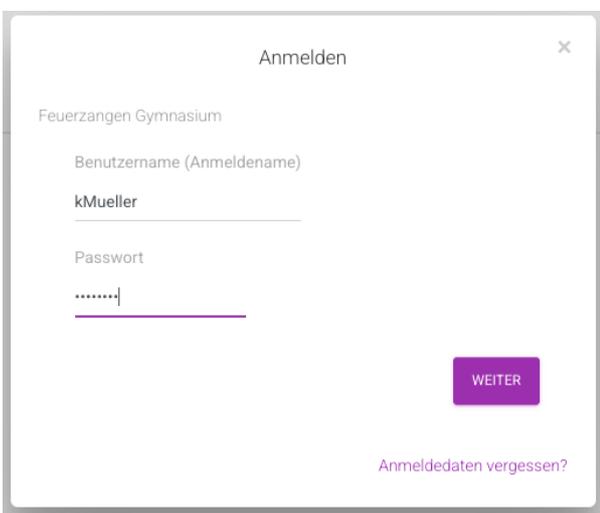
Geben Sie im folgenden Dialog die Emailadresse ein, die Sie für das Programm benutzen, und die Ihr Administrator Ihnen und Ihrer Rolle zugewiesen hat.



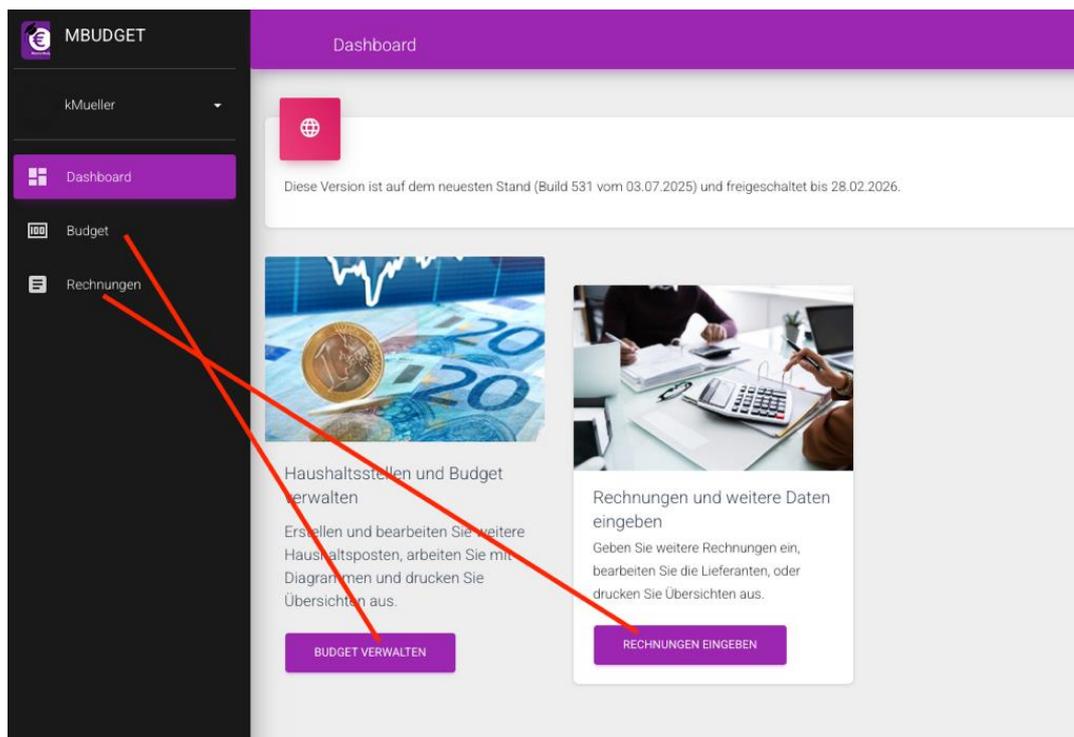
Anschliessend wird Ihnen Ihr Passwort zugemailt.



Klicken Sie nach Erhalt der Mail auf *Login* und geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

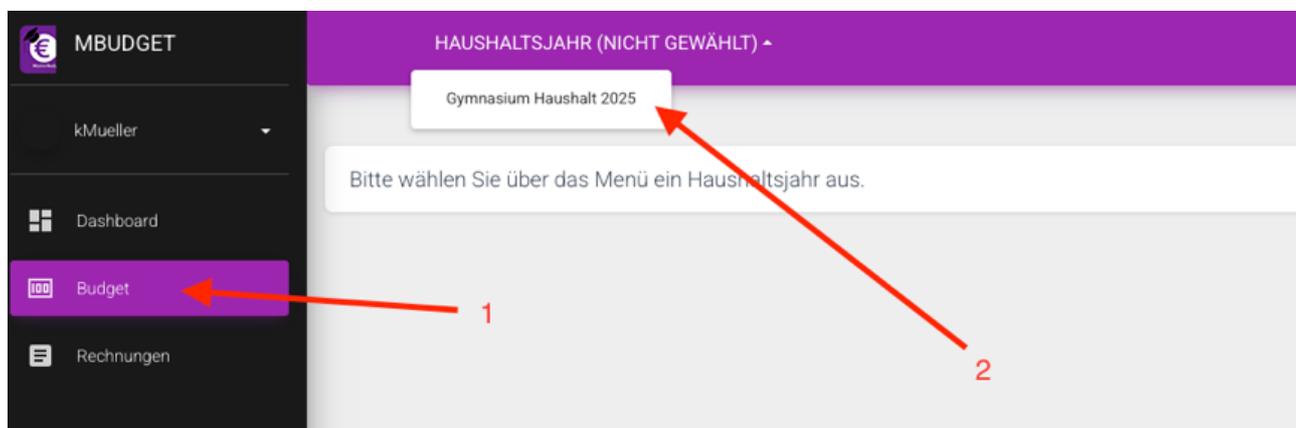


Nach dem Klick auf *Weiter* wird das *Dashboard* geöffnet. Benutzer sehen Ihre Optionen für das Arbeiten im Programm im Dashboard oder auf der linken Seitenleiste.



Anlegen der Haushaltsstellen

Zuerst müssen zu jedem Haushaltsjahr die entsprechenden Haushaltsstellen eingegeben werden. Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf *Budget*. Wählen Sie in der Dropdownliste oben das Haushaltsjahr aus. Es werden in dieser Liste nur Haushaltsjahre angezeigt, auf die Sie eine Schreib- oder Leseberechtigung haben, in diesem Falle also nur das Gymnasium, obwohl Ihr Administrator auch ein Haushaltsjahr für die Realschule angelegt hat.



Nach der Auswahl wird das Fenster für das Haushaltsjahr angezeigt:

MBUDGET GYMNASIUM HAUSHALT 2025 AKTIONEN DRUCKEN

KMueller

Dashboard Budget Rechnungen

Bilanzschema 'Bilanz Gymnasium/ Realschule'
Das Bilanzschema wird angezeigt, weil das ausgewählte Haushaltsjahr Teil eines Bilanzschemas ist.

	Planung	Überschuss lt. Planung	Summe Ansatz	Summe verbrauchte Mittel	Summe verfügbare Mittel
BILANZ	130.000,00 €	* 0,00 €	* 0,00 €	* 0,00 €	* 0,00 €
Gymnasium Haushalt 2025	Bilanzschema		* 0,00 €	* 0,00 €	* 0,00 €

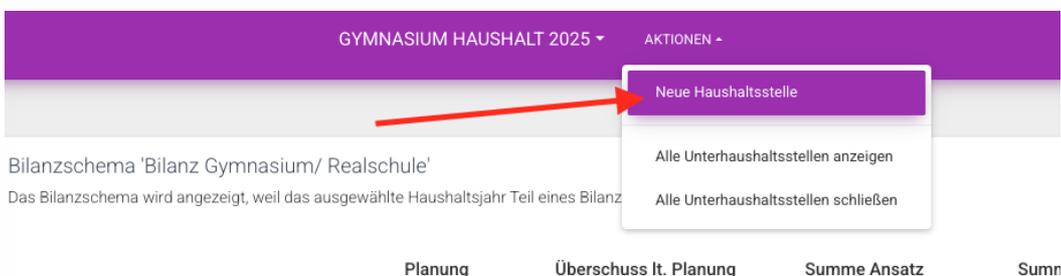
Gymnasium Haushalt 2025 ← ausgewähltes Haushaltsjahr

HHST (Nr.)	Bezeichnung	Ansatz	Verbraucht	Verfügbar
	BILANZ	* 0,00 €	* 0,00 €	* 0,00 €

* Die Summen werden aus den untergeordneten Haushaltsstellen berechnet.

Ansätze und verbrauchte Mittel der Haushaltsstellen

Klicken Sie nun oben im Menü auf „Aktionen -> Neue Haushaltsstelle“



Geben Sie im folgenden Dialog die entsprechenden Daten ein. Benutzen Sie dabei Nummern, Bezeichnungen und Werte, die Ihnen für Ihre speziellen Haushaltsstellen geläufig sind, und mit den Kooperationsstellen abgesprochen sind, die für die Zuweisung Ihres Etats verantwortlich zeichnen. Dies kann eine Stadtverwaltung oder ein Landkreis mit jeweils eigenen offiziellen Haushaltsnummer-Richtlinien sein, aber auch nur eine eigene Nummer für Ihre schulinternen Buchungen.

Das Haushaltsjahr wird in **Haupt-Haushaltsstellen** (gelb) untergliedert, von denen jede einzelne maximal 2 Gliederungsebenen (1. Unterebene grün, 2. Unterebene blau) führen kann, z.B.

- 01 Verwaltung
 - 01-5231 Unterhaltung der Schulausstattung
 - 01-5231-01 Softwarewartung Schulleitung/Sekretariat
 - 01-5231-02 IT-Systembetreuung Abos
 - 01-5910 Lehr- und Unterrichtsmittel
 - 01-5910-01 Lehrerbücherei
 - 01-5910-02 Deutsch
 - 01-5910-03 Mathematik
 - 01-6500 Bürobedarf
 - 01-6500-01 Sekretariat
 - 01-6500-02 Rechtsvorschriften, Abos
 - 01-6500-03 Formulare
 - 01-6500-04 Kopierkosten
- 02 Vermögen
 - 02-1200 Geräte, Ausstattungsgegenstände
 - 02-1200-01 Laptops, Beamer, Multimedia
 - 02-1200-02 Mikroskope, Kameras

Im folgenden Dialog wird eine Haushaltsstelle der obersten Ebene angelegt (gelb):

Neue Haushaltsstelle anlegen ×

Haushaltsstelle (Nr.) lang *

Haushaltsstelle (Nr.) kurz *
Diese Nummer wird in der Übersicht angezeigt

Haushaltsstelle (Bezeichnung) *

Ansatz in EUR

Als Untergliederung **NEIN**

Im Etatdiagramm anzeigen **JA**

Sie befindet sich nun in der Liste der Haushaltsstellen:

Gymnasium Haushalt 2025

HHST (Nr.)	Bezeichnung	BILANZ	Ansatz	Verbraucht	Verfügbar	
01	Verwaltungshaushalt		* 50.000,00 €	* 0,00 €	* 50.000,00 €	Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten

Die Summen werden aus den untergeordneten Haushaltsstellen berechnet.

il. Ansätze und verbrauchte Mittel der Haushaltsstellen

Um diese oberste Ebene zu untergliedern, klicken Sie in der Menüleiste oben auf **AKTIONEN - Neue Haushaltsstelle**:

Neue Haushaltsstelle anlegen ×

Haushaltsstelle (Nr.) lang *

Haushaltsstelle (Nr.) kurz *
Diese Nummer wird in der Übersicht angezeigt

Haushaltsstelle (Bezeichnung) *

Ansatz in EUR

Als Untergliederung **JA**

von Haushaltsstelle

Im Etatdiagramm anzeigen **01 | Verwaltungshaushalt**

Klicken Sie die Checkbox *Untergliederung* an und wählen Sie die obere Ebene aus, der diese Haushaltsstelle untergliedert ist. Nach Klick auf OK wird diese 2. Ebene im Etatbaumdiagramm sichtbar:

Gymnasium Haushalt 2025

HHST (Nr.)	Bezeichnung	BILANZ	Ansatz	Verbraucht	Verfügbar	
01	Verwaltungshaushalt		* 25.000,00 €	* 0,00 €	* 25.000,00 €	Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten
01-5910	Lehr- und Unterrichtsmittel		25.000,00 €	0,00 €	25.000,00 €	Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten

Im folgenden Dialog wird diese untergliederte Haushaltsstelle noch einmal untergliedert. Klicken Sie dazu in der Menüleiste oben auf **AKTIONEN - Neue Haushaltsstelle**

Neue Haushaltsstelle anlegen ✕

Haushaltsstelle (Nr.) lang * 01-5910-01

Haushaltsstelle (Nr.) kurz * 01-5910-01
Diese Nummer wird in der Übersicht angezeigt

Haushaltsstelle (Bezeichnung) * Lehrerbücherei

Ansatz in EUR €5.500,00

Als Untergliederung JA

von Haushaltsstelle 01-5910 | LEHR- UND UNTERRICHTSMITTEL ▾

Im Etatdiagramm anzeigen JA

OK ABBRECHEN

Nach Klick auf OK wird diese 3. Ebene im Etatbaumdiagramm sichtbar:

HHST (Nr.)	Bezeichnung	Ansatz	Verbraucht	Verfügbar
BILANZ		* 15.500,00 €	* 0,00 €	* 15.500,00 €
01	Verwaltungshaushalt	* 15.500,00 €	* 0,00 €	* 15.500,00 € Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten
01-5910	Lehr- und Unterrichtsmittel	* 15.500,00 €	* 0,00 €	* 15.500,00 € Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten
01-5910-01	Lehrerbücherei	5.500,00 €	0,00 €	5.500,00 € Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten
01-5910-02	Deutsch	4.500,00 €	0,00 €	4.500,00 € Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten
01-5910-03	Mathematik	5.500,00 €	0,00 €	5.500,00 € Rechnungen anzeigen (0) Bearbeiten

Eingeben von Rechnungen

Klicken Sie links in der Seitenleiste auf Rechnungen und dann oben auf **AKTIONEN – Neue Rechnung**:

MBUDGET

GYMNASIUM HAUSHALT 2025 AKTIONEN -

Suchen... DRUCKEN

Rechnungen

Neue Rechnung
 Export nach Excel
 Lieferanten / Rechnungssteller

Gymnasium Haushalt 2025 - Rechnungen

FILTER (NICHT GESETZT) ▾

Summe der angezeigten 0 Rechnungen 0,00 €

Haushaltsstelle-Nr.	Haushaltsstelle	Artikel	Lieferant	Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Betrag	Anweisung	Fach	Vormerkung

Es öffnet sich der Dialog zur Eingabe einer neuen Rechnung.

Neue Rechnung buchen

Mandant/Haushaltsjahr: GYMNASIUM HAUSHALT 2025

Haushaltsstelle: 01-5910-02 DEUTSCH

Noch zur Verfügung: 4.500,00 €

Lieferant / Rechnungssteller: GÄNNSLER **LIEFERANT +**

Artikel: Lesebuch Dicksen Klasse 9

Rechnungs-nr.: 2025-64900223

Rechnungsdatum: 05.07.2025

Rechnungsbetrag: €0,00

Gebucht/angewiesen am: 05.07.2025

nur als Vormerkung buchen: NEIN

Der Artikel wird z.B. noch bestellt, der Betrag soll aber jetzt schon in den Haushalt einfließen

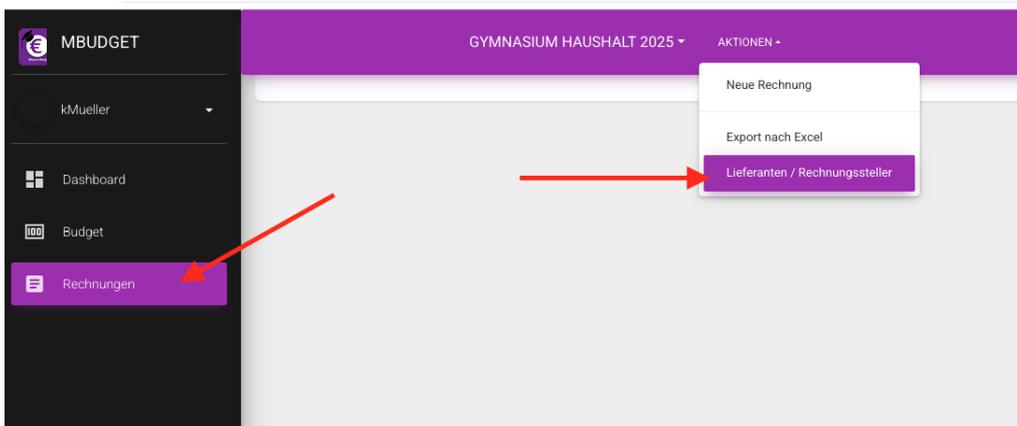
INVENTARISIEREN (INVENTORY)

DRUCKEN OK ABBRECHEN

Lieferanten anlegen

Sie können beim Bearbeiten einer Rechnung über den Button **LIEFERANT +** einen neuen Lieferanten anlegen, falls er sich nicht in der Liste der Lieferanten befindet (s. obige Abb.)

Alternativ können Lieferanten auch über eine Excel-Liste eingelesen werden. Klicken Sie links auf **Rechnungen** und dann oben auf **AKTIONEN – Lieferanten/Rechnungssteller**:



Im folgenden Fenster können Lieferanten manuell hinzugefügt, oder über eine Excel-Datei eingelesen werden:

MBUDGET GYMNASIUM HAUSHALT 2025 RECHNUNGEN

Lieferanten

Lieferanten manuell eingeben

Lieferanten aus Excel einlesen

1. Musterdatei herunterladen
2. Datei mit Daten befüllen
3. Die Datei hier einlesen

Wählen Sie Ihre Excel-Datentransferdatei aus und klicken Sie dann auf den Schalter **Einlesen**.

Laden Sie eine Musterdatei hier herunter: [Datentransfer.xlsx](#)

LIEFERANT + **AUS EXCEL EINLESEN**

Datei auswählen KEINE AUSGEWÄHLT

Firma	Name, Vorname	Telefon 1	Email 1	Anschrift
Gännsler				

Inventarisieren (Inventory)

Klicken Sie beim Bearbeiten einer Rechnung auf den Button **Inventarisieren**, um bestellte Lernmittel abzurechnen und gleich in die Lernmitteldatenbank von Inventory zu schreiben:

Lieferant / Rechnungssteller	GÄNNSLER ▾	LIEFERANT +
Artikel	Lesebuch Dickson Klasse 9	
Rechnungs-nr.	2025-64900223	
Rechnungsdatum	05.07.2025	€
Rechnungsbetrag	€350,00	
Gebucht/angewiesen am	05.07.2025	€
nur als Vormerkung buchen	<input type="checkbox"/> NEIN	
	Der Artikel wird z.B. noch bestellt, der Betrag soll aber jetzt schon in den Haushalt einfließen	

INVENTARISIEREN (INVENTORY)

Hinweis: Sobald hier ein Wert in der Zeile **Titel 1** eingegeben wird, werden die Daten in die Lernmitteldatenbank geschrieben.

ISBN	978-3-7657-1111-4	
Titel 1	Lesebuch Klasse 9	
Titel 2		
Autor		
Verlag	Dickson	
Fach	DEUTSCH ▾	NEUES FACH +
Einzelpreis	€35,00	
Anzahl der Exemplare	10	