

Kurzinfo





Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|----|
| 1. | Anmeldung an KFM | 5 |
| 2. | Grundlagen..... | 6 |
| 2.1. | Symbolleiste..... | 6 |
| 2.2. | Tastaturbelegungen | 7 |
| 3. | Übersicht | 8 |
| 3.1. | Spalten ein-/ausblenden | 10 |
| 3.2. | Kontextmenü..... | 11 |
| 3.2.1. | Drucken..... | 12 |
| 3.3. | Haushaltsstelle hinzufügen | 14 |
| 4. | Daten | 15 |
| 4.1. | Stammdaten..... | 15 |
| 4.1.1. | Kassengemeinschaften | 16 |
| 4.1.2. | Haushaltsstellen-Texte verwalten | 17 |
| 4.1.3. | Zentralstellen..... | 18 |
| 4.1.4. | Zahlwege..... | 19 |
| 4.1.5. | Empfänger..... | 20 |
| 4.1.6. | Bankleitzahlentabelle | 23 |
| 4.1.7. | Postleitzahlen verwalten | 24 |
| 4.2. | Haushaltsplanung | 25 |
| 4.2.1. | Planperiode eröffnen | 25 |
| 4.2.2. | Planzahlen hochrechnen..... | 26 |
| 4.2.3. | Mittelanmeldung sperren (entsperren) | 27 |
| 4.2.4. | Plan abstimmen | 28 |
| 4.2.5. | Plandaten Überleiten | 29 |
| 4.2.6. | Erfassung sperren (entsperren)..... | 30 |
| 4.3. | Haushaltsüberwachung | 31 |
| 4.3.1. | Vormerkungen | 31 |
| 4.3.1.1. | erfassen..... | 31 |

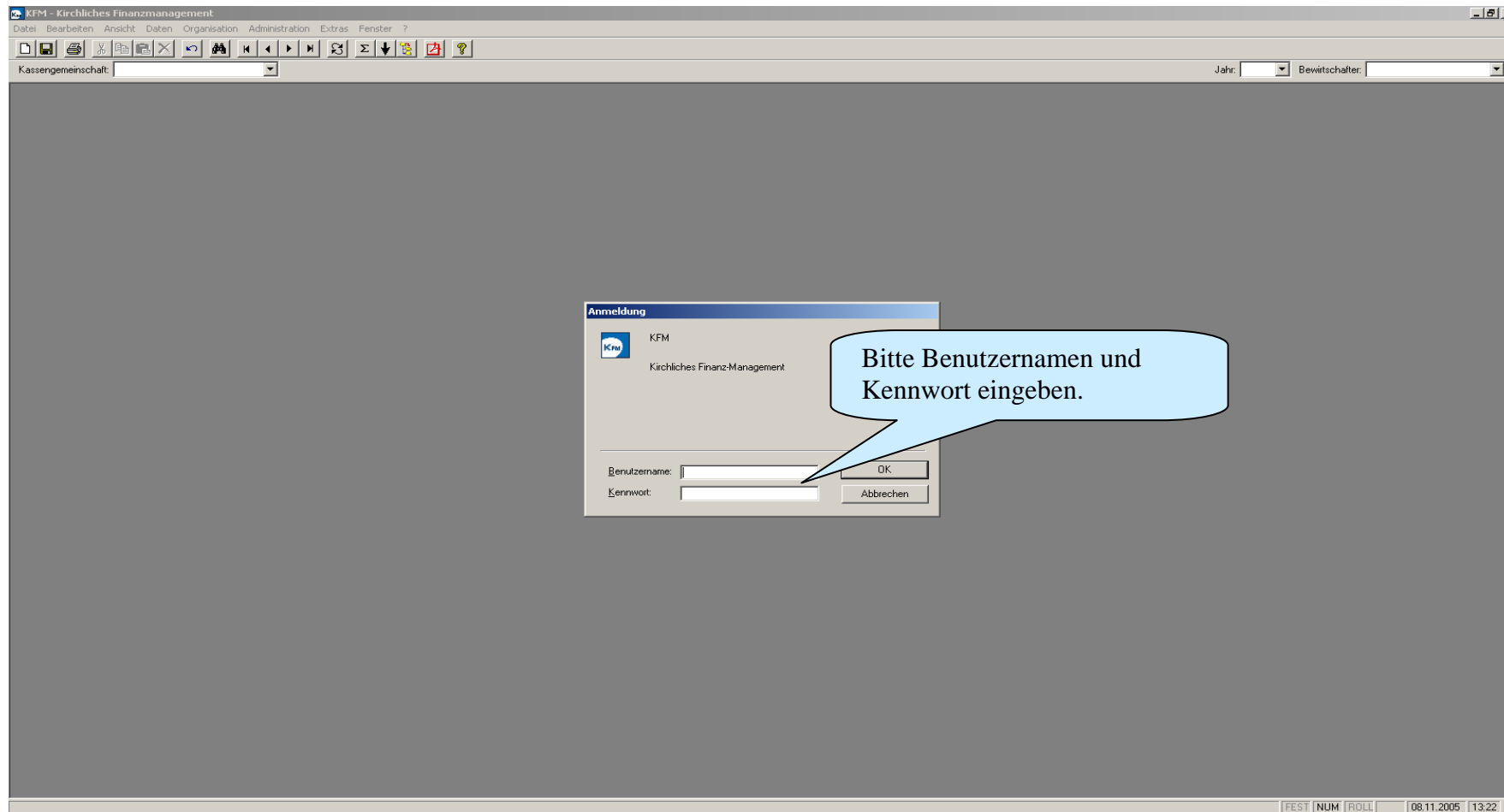
Stand 01/2006

| | | |
|----------|--|----|
| 4.3.2. | Anordnungen..... | 32 |
| 4.3.2.1. | erfassen..... | 32 |
| 4.4. | Belegbearbeitung | 33 |
| 4.4.1. | Neuer Abstimmkreis | 33 |
| 4.4.2. | Abstimmkreis bearbeiten | 34 |
| 4.4.3. | Buchung erfassen (Soll-Buchführer) | 35 |
| 4.4.4. | Buchung bearbeiten (Soll-Buchführer)..... | 36 |
| 4.4.5. | Zahlung erfassen (Soll-Buchführer)..... | 37 |
| 4.4.6. | Zahlung bearbeiten (Soll-Buchführer)..... | 38 |
| 4.4.7. | Erfassungstapel abstimmen | 39 |
| 4.5. | Dauervorgänge..... | 40 |
| 4.5.1. | Auskunft..... | 40 |
| 4.5.2. | erfassen..... | 41 |
| 4.5.3. | Termine / Ausführungsplan | 42 |
| 4.5.4. | bearbeiten | 43 |
| 4.5.5. | Basisbeträge | 44 |
| 4.5.5.1. | erfassen..... | 44 |
| 4.5.5.2. | bearbeiten..... | 45 |
| 4.6. | Kasse..... | 46 |
| 4.6.1. | Zeitbuch-Auskunft | 46 |
| 4.6.2. | Kassengemeinschaft sperren | 47 |
| 4.6.3. | Kassenabstimmung | 48 |
| 4.6.4. | Tagesabschluss..... | 49 |
| 4.6.5. | Kassengemeinschaft freigeben..... | 50 |
| 4.6.6. | Zahlbarmachung..... | 51 |
| 4.6.6.1. | Zahlungsliste vor Freigabe..... | 51 |
| 4.6.6.2. | Freigabe zur Zahlung | 52 |
| 4.6.6.3. | DTAUS-Datenträger | 53 |
| 4.6.6.4. | DTAUS-Kopie | 55 |



| | |
|---|----|
| 4.6.6.5. Zahlungsliste | 56 |
| 4.7. Budgetierung..... | 57 |
| 4.7.1. verwalten..... | 57 |
| 4.7.2. Übersicht..... | 58 |
| 5. Organisation..... | 59 |
| 5.1. Verfahren einrichten | 59 |
| 5.2. Buchungen aus vorgelagerten Verfahren..... | 60 |
| 6. Administration | 61 |
| 6.1. Benutzerverwaltung | 61 |
| 7. Sammelanordnungen..... | 62 |
| 7.1. Sammelanordnung anlegen..... | 62 |
| 7.1.1. Pflichtdaten eingeben..... | 63 |
| 7.1.2. Stammdaten eingeben | 64 |
| 7.1.3. Sammelanordnung speichern | 65 |
| 7.1.4. Buchungen sperren..... | 66 |
| 7.1.5. Auswahl Sammelanordnung | 67 |
| 7.1.6. Auskunft..... | 69 |
| 7.1.7. bearbeiten der Stammdaten einer Sammelanordnung..... | 70 |
| 7.1.8. Sammelanordnung drucken..... | 71 |
| 7.1.9. Sammelanordnung löschen | 72 |
| 7.2. Sammelanordnung anwenden | 73 |

1. Anmeldung an KFM



2. Grundlagen

2.1. *Symbolleiste*



Neu



Speichern



Drucken



Ausschneiden



Kopieren



Einfügen



Löschen



Letzte Aktion rückgängig machen



Suchen



Mit Hilfe der beiden äußeren Pfeile können Sie auf den ersten bzw. letzten Datensatz springen. Die beiden mittleren Pfeile dienen zur einfachen Vor- und Zurück-Navigation.



Aktualisiert die aktuelle Auswahl.



Summe der Auswahl



Blendet die Unterkonten ein bzw. aus.



Klappt den Baum zu.



Wenn Sie eine Version von Adobe Acrobat installiert haben, können Sie diese hier öffnen.



Ruft in Kürze die Hilfe von KFM auf.

2.2. *Tastaturbelegungen*

in der Buchungserfassung

| Taste | Bedeutung |
|--------------|---|
| Enter | nächstes Feld |
| Tab | nächstes Feld |
| F2 | Wechselt innerhalb des aktuellen Feldes den Editiermodus. |
| Strg D | Speichert, wenn nötig, alle Änderungen. Die Felder der Erfassungsmaske werden für die Erfassung eines neuen Beleges gemäß den Einstellungen der Duplizierungs-Optionen vorbelegt. |
| Strg E | Öffnet, wenn Sie sich im Feld Empfänger-Nr befinden, die Empfänger-Verwaltung, um einen neuen Empfänger anzulegen. |
| Strg N | Speichert, wenn nötig, alle Änderungen. Die Felder der Erfassungsmaske werden für die Erfassung eines neuen Beleges freigegeben. |
| Strg O | Öffnet eine Maske zum Bearbeiten der Duplizierungs-Optionen für die Vorbelegung. |
| Strg Q | Auswahl einer Sammelanordnung, mit deren Daten die Erfassungsmaske vorbelegt werden soll. |
| Strg S | Speichert alle Änderungen. Der aktuelle Satz bleibt weiterhin im Fokus. |
| Alt ↓ | Aktivierung des Drop-Down-Feld |

in Dauervorgängen

| Taste | Bedeutung |
|--------------|---|
| Strg P | Aufruf Duplizierfunktion Dauervorgangsbeträge |

3. Übersicht

KFM - Kirchliches Finanzmanagement

Datei Bearbeiten Ansicht Daten Organisation Administration Extras Fenster ?

Kassengemeinschaft: 99.0001 KFM Ist-Buchführer

Jahr: 2005 Bewirtschafter: -- ohne Bewirtschafter --

Übersicht

1 Haushalt 2 Invest 3 Bestand 4 Budget 5 Planung 6 Haushaltsrechnung 7 Berichtswesen 8 Kassenrechnung

0001

Wechsel der Kassengemeinschaft

Wechsel des Haushaltsjahres

Wechsel des Bewirtschafters

Hier können Sie ein neues Objekt hinzufügen (siehe 3.3).

Baumstruktur (Kassengemeinschaft) (siehe 3.2)

| Schlüssel | Bew | Budget-Nr | Mittelanmeldung | Planansatz 2005 | Info | Planansatz 2004 | Ergebn | Planansatz 2003 | Ergebnis 2003 |
|----------------------------------|-------|-----------|-----------------|-----------------|------|-----------------|--------|-----------------|---------------|
| 0001.0001.0 | | 10020 | 1.650 | 1.650 | | 1.500 | | 136 | 130,00 |
| 0001.0001.0 | | | 950 | 950 | | 850 | | 73 | 66,80 |
| 0001.0001.0 | 60000 | | 700 | 700 | | 650 | | | 63,20 |
| 0001.0001.0 | 40001 | | 1.900 | 1.900 | | 1.700 | | | 0,00 |
| 0001.0001.00.0120.00.6700.000001 | | | 1.600 | 1.600 | | 1.400 | | | 0,00 |
| 0001.0001.00.0120.00.6700.000002 | | | 0 | 0 | | 0 | | | 0,00 |
| 0001.00.0150.00.6400 | | | 1.250 | 1.250 | | 1.100 | | | 02,20 |
| 0001.00.0150.00.7410 | | | 0 | 0 | | 0 | | | 0,00 |
| 0001.0001.00.0230.00.7400 | | | 0 | 0 | | 0 | | | 0,00 |
| 0001.0001.00.0230.00.9420 | | | 0 | 0 | | 0 | | | 0,00 |
| 0001.0001.00.0410.00.1910 | | | 74.250 | 74.250 | | 67.500 | | 6.082 | 10.572,20 |
| 0001.0001.00.0410.00.1930 | | | 83.050 | 83.050 | | 75.500 | | 6.946 | 6.211,80 |
| 0001.0001.00.0410.00.4230 | | | 420.750 | 420.750 | | 382.500 | | 35.075 | 12.208,90 |
| 0001.0001.00.0410.00.4600 | 40001 | | 850 | 850 | | 750 | | 68 | 63,90 |
| 0001.0001.00.0410.00.4900 | 40001 | | 850 | 850 | | 750 | | 68 | 0,00 |
| 0001.0001.00.0410.00.6100 | 40001 | | 2.350 | 2.350 | | 2.150 | | 200 | 0,00 |
| 0001.0001.00.0410.00.6300 | 40001 | | 2.350 | 2.350 | | 2.150 | | 200 | 181,00 |
| 0001.0001.00.0410.00.6500 | 40001 | | 2.350 | 2.350 | | 2.150 | | 200 | 195,30 |
| 0001.0001.00.0410.00.6700 | | | 3.150 | 3.150 | | 2.900 | | | 0,00 |
| 0001.0001.00.0410.00.6910 | 40001 | | 1.600 | 1.600 | | 1.450 | | 132 | 131,20 |
| 0001.0001.00.0410.00.9420 | 40001 | | 1.750 | 1.750 | | 1.600 | | 143 | 121,90 |
| 0001.0001.00.0510.00.0410 | 40001 | | 967.450 | 967.450 | | 879.500 | | 80.686 | 69.210,00 |

863 Datensätze

FEST NUM ROLL 08.11.2005 13:31

KFM - Kirchliches Finanzmanagement

Datei Bearbeiten Ansicht Daten Organisation Administration Extras Fenster ?

Kassengemeinschaft: 99.0001 KFM Ist-Buchführer

Jahr: 2005 Bewirtschaftet: -- ohne Bewirtschaftet --

Übersicht

3 Bestand 4 Budget

1 Haushalt 2 Invest

5 Planung 6 Haushaltsrechnung 7 Berichtswesen 8 Kassenrechnung

Gruppierung 99.0001.0001.00.0120.00.6400 Ausgaben für Aus-, Fort- und Weiterbildung

| Schlüssel | Bezeichnung | Bew | Budget-Nr | Mittelanmeldung | Planansatz 2005 | Info | Planansatz 2004 | Ergebnis 2004 | Planansatz 2003 | Ergebnis 2003 |
|-----------|--|-------|-----------|-----------------|-----------------|-------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|
| 6400 | Ausgaben für Aus-, Fort- und Weiterbildung | 40001 | | | 1.900 | 1.900 | | 0,00 | 160 | 0,00 |

Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Übersicht wird die Belegliste angezeigt.

Mit einem Rechtsklick auf eine Spalte können Sie Filter setzen und die Sortierung einstellen.

Über einen Rechtsklick (Zeile über den Spalten) können Sie Spalten ein-/ausblenden.
siehe Spalten ein-/ ausblenden

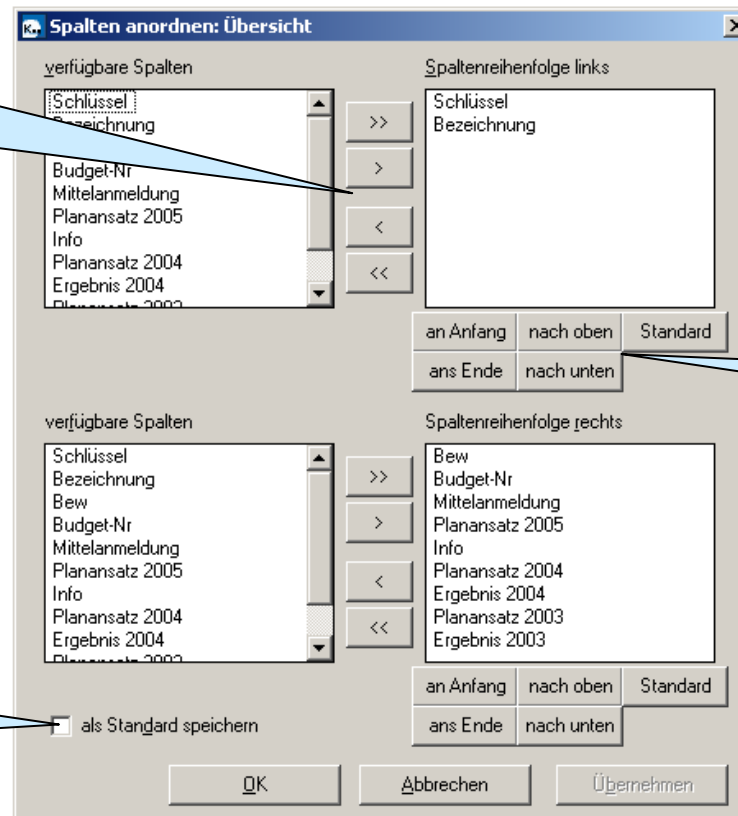
Mit einem Doppelklick auf eine Haushaltsstelle werden die Stammdaten angezeigt. Sie haben unter anderem die Möglichkeit, einen individuellen Text zur Haushaltsstelle zu erfassen.

1 Datensatz

FEST NUM ROLL 09.12.2005 11:58

3.1. Spalten ein-/ausblenden

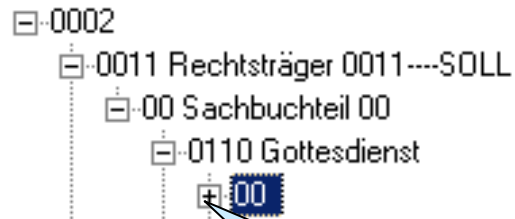
Um eine Spalte ein-/auszublenden, markieren Sie die gewünschte Spalte und klicken entsprechend auf „>“ oder „<“.



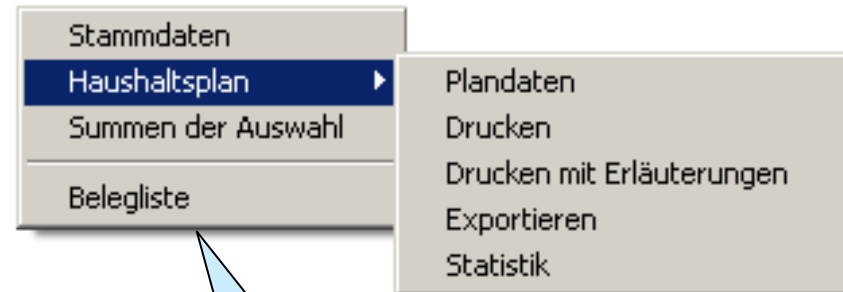
Sie können hierüber die Position der Spalten ändern.

Um die Einstellungen als Standard zu speichern, setzen Sie hier einen Haken.

3.2. Kontextmenü

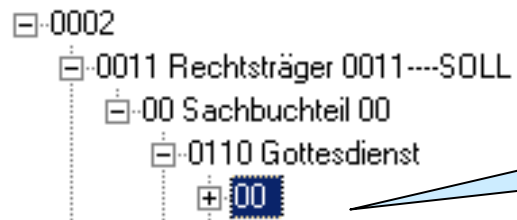


Durch einen Links-Klick auf das „+“, öffnet sich der Navigationsbaum immer eine Ebene weiter. Durch einen Links-Klick auf das „-“ schließt sich der Navigationsbaum bis zur gewünschten Ebene.

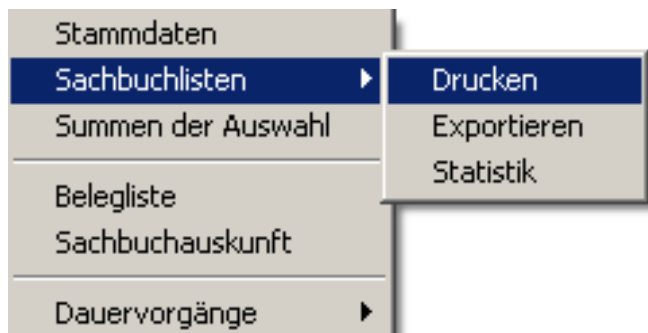


Durch einen Rechts-Klick im Navigationsbaum öffnet sich ein Kontextmenü. Die einzelnen Funktionen beziehen sich immer auf die Ebene, auf die geklickt wurde, z.B. beim Rechts-Klick auf die Gliederung wird über Drucken die komplette Gliederung ausgedruckt.

3.2.1. Drucken

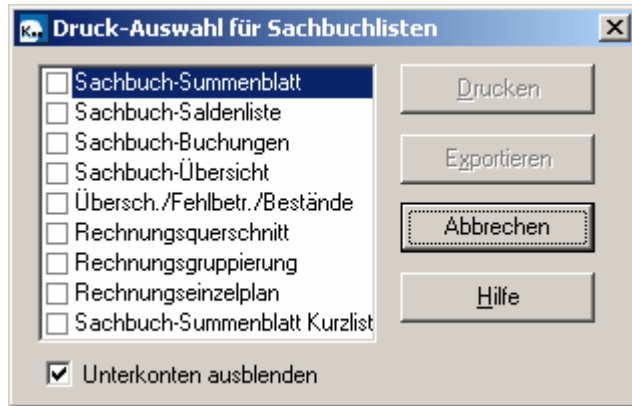


Je nachdem, in welchem Menü (Haushalt, Invest, Bestand oder Budget) Sie sich befinden, können Sie, wenn Sie sich in dem Reiter „6 Haushaltsrechnung“ befinden, Listen drucken. Klicken Sie dazu mit einem Rechtsklick im Navigationsbaum auf die gewünschte Ebene.

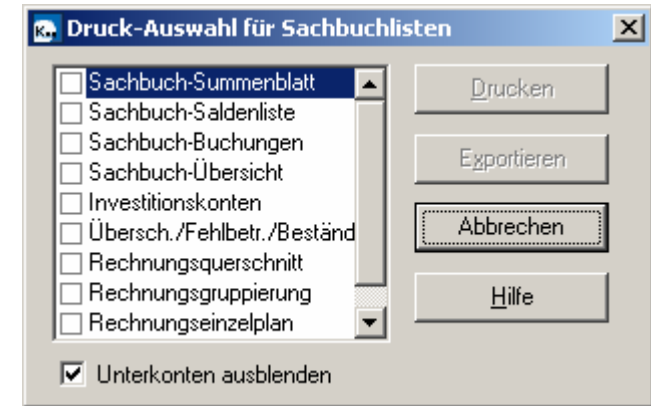


Klicken Sie auf Drucken, um die gewünschten Listen zu drucken.

Haushalt - Haushaltsrechnung

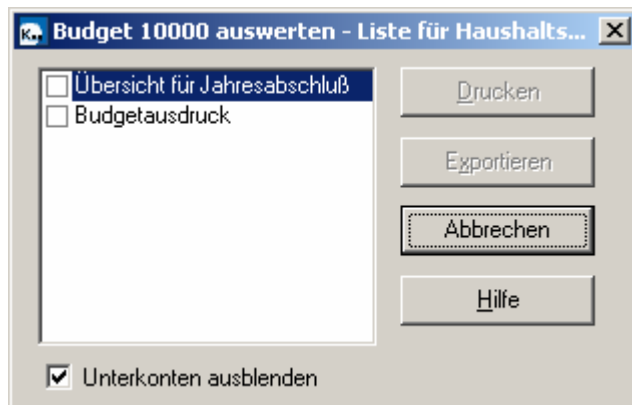


Invest - Haushaltsrechnung

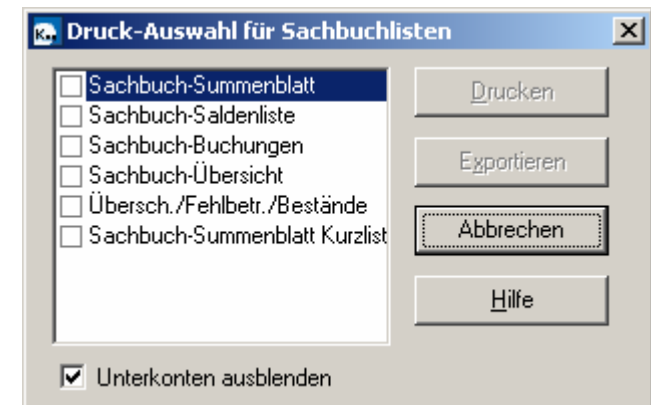


In den Druck-Menüs können Sie eine oder mehrere Liste(n) auswählen sowie entscheiden, ob Unterkonten ausgeblendet werden sollen oder nicht.

Budget - Haushaltsrechnung

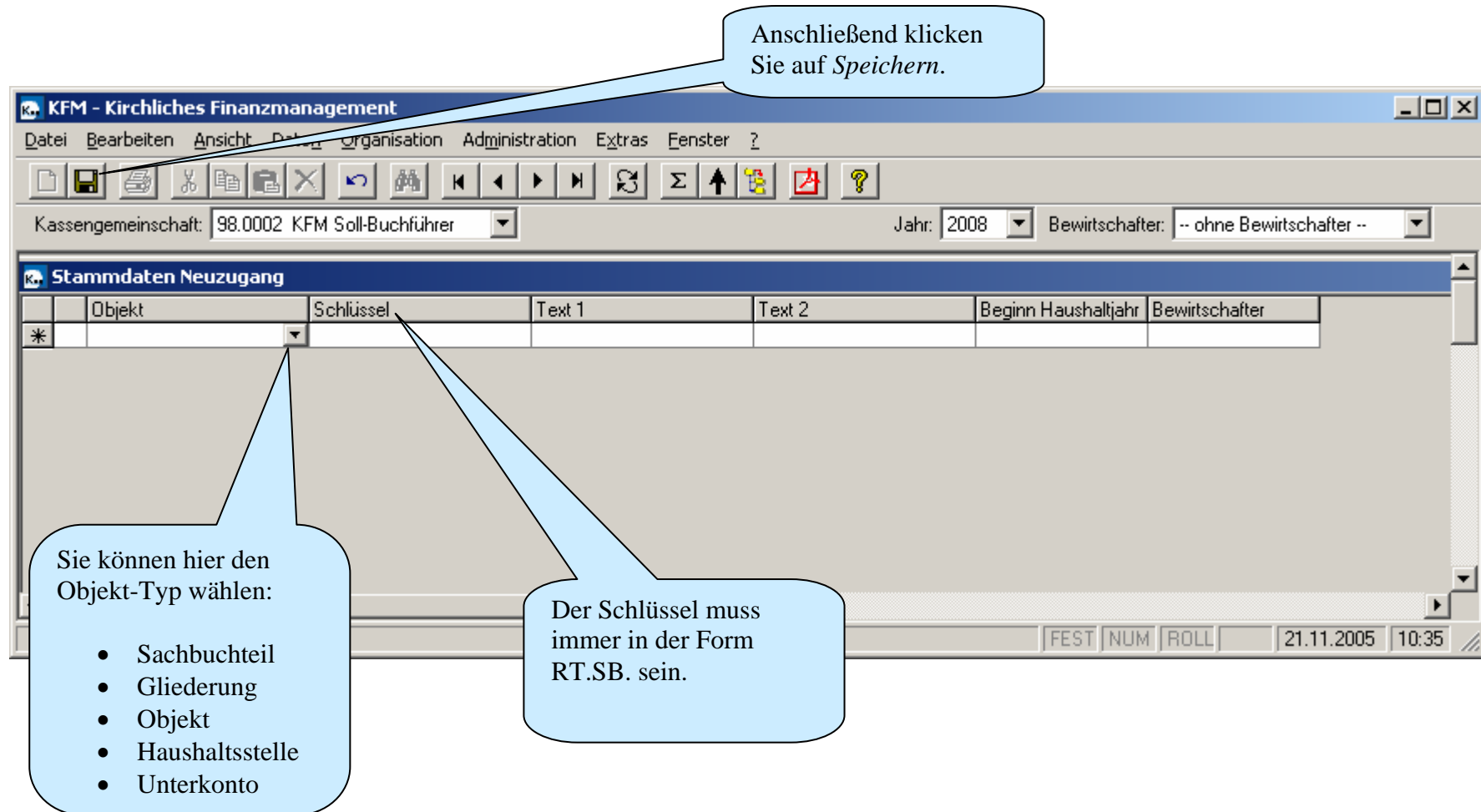


Bestand – Bestand



3.3. Haushaltsstelle hinzufügen

Anschließend klicken Sie auf *Speichern*.



Sie können hier den Objekt-Typ wählen:

- Sachbuchteil
- Gliederung
- Objekt
- Haushaltsstelle
- Unterkonto

Der Schlüssel muss immer in der Form RT.SB. sein.

4. Daten

4.1. Stammdaten

Liste aller Funktionen der Kategorie
Daten -> Stammdaten.

| Daten | |
|------------------------|--------------------------|
| Stammdaten ▶ | Landeskirchen... |
| Haushaltsplanung ▶ | Kassengemeinschaften... |
| Haushaltsüberwachung ▶ | Texte verwalten... |
| Belegbearbeitung ▶ | Zentralstellen... |
| Dauervorgänge ▶ | Zahlwege... |
| Kasse ▶ | Empfänger... |
| Budgetierung ▶ | Bankleitzahlentabelle... |
| Deckungskreise... | Sammelanordnungen ▶ |
| | Postleitzahlentabelle... |

4.1.1. Kassengemeinschaften

Kassengemeinschaft 98.0002 Musterkasse 0002----SOLL

1 Stammdaten | 4 Kassengemeinschaften | 6 Bewirtschaftler | 7 Budgets

Kurzname: Musterkasse 0002----SOLL
 Postname 1: Musterkasse 0002----SOLL
 Postname 2:
 Postname 3:
 Straße: Strahlenberger Str. 112
 Postfach:
 Postleitzahl: 63067
 Ort: Offenbach Am Main
 Telefon:
 Vorwahl: 069
 Rufnummer: 6092 186
 Leitung: HGS
 Frachtschrift 1:
 Frachtschrift 2:
 Frachtschrift 3:

Haushaltsjahr-1: 2005
 Buchführungsart: IST SOLL

Verw. Stat.-Kennz. bei manuelle Vergabe Empfänger-Nr.:
 letzte Empfänger-Nr.:
 Empfänger-Nr. Schrittweite: 0
 Karenzzeit: 0

Zahlbarmach. vor Abschluss:
 Anordnung nur nach Ausdruck:
 Vormerkung nur zur Anordnung:
 Zahlung ohne Zahlweg erfassen:

Vormerkungen in HÜL:
 Bew.-Auswahl in KFM-WEB:
 Anzahl X in Bankverbindung: 4
 Bankverbindung zwingend:
 Gut-/Lastschriften Verrechnen:

Vorbelegung HHJahr: erstes Jahr zweites Jahr keine Vorbelegung

Hier bekommen Sie Informationen über die ausgewählte Kassengemeinschaft.

Sie können hier einstellen, ob und welches Jahr als Vorbelegung bei der Belegerfassung dienen soll.

erstes Jahr = aktuelles HHJahr
 zweites Jahr = FolgeHHJahr

4.1.2. Haushaltsstellen-Texte verwalten

- Gruppierung
- Funktion (Gliederung)
- Teilverbund (SB >= 90)
- Vorschüsse (SB >= 50 und < 60)

| Schlüssel | Text 1 | Text 2 | unterteilbar | Textzwang | Sperkennzeichen |
|-----------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 9591 | Vorplanung u Baugrundunt | DIN 276 7.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9592 | Bauplanung Architekt | DIN 276 7.2.3+7.2.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9593 | Bauplanung Ingenieure | DIN 276 7.2.3+7.2.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9594 | Baudurchführung | DIN 276 7.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9595 | Behördliche Prüfungen | DIN 276 7.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9596 | Künstlerische Gestaltung | DIN 276 7.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9597 | Finanzierung, Abgaben | DIN 276 7.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9598 | Allgemeine Baunebenkosten | DIN 276 7.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9700 | Verbindung Zum Bestands- | Sachbuch (Ueberschrift) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9750 | Weitergabe An Bestand | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9800 | Schuldendienst/Rückzahl. | (auch Rückford.Ausgl.st.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9810 | Rueckzahlungen Der Geld- | Vermittlungsstelle | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9840 | Tilgung an GVSt | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9860 | Tilgung Innerer Schulden | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9880 | Tilgung an Geldinstitute | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9890 | Sonstige Tilgungsausgaben | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9900 | Abwicklung der Vorjahre | (Überschrift) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | nicht bebuchbar |
| 9910 | Fehlbetrag -SB02-Vorjahre | -Abdeckung- | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9980 | IST-Mehrausgabe -SB 02- | Kassenbestandsteil | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| 9990 | Überschuß (Gegenbuchum | bei Verwendung) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | bebuchbar |
| * | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Die letzte Zeile können Sie einen neuen Schlüssel und die dazugehörigen Texte eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe durch „Speichern“.

Eingetragene Schlüssel können nicht mehr gelöscht werden.

4.1.3. Zentralstellen

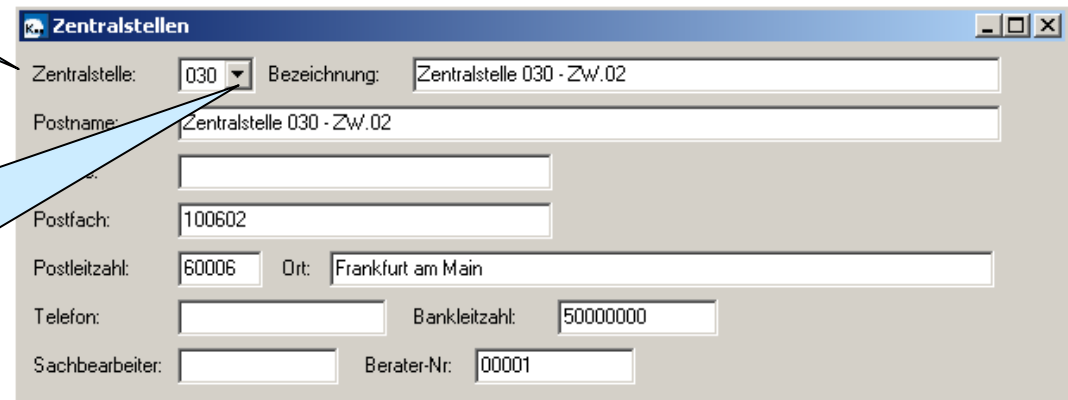
Um eine bestehende Zentralstelle zu bearbeiten, wählen Sie hier die gewünschte Zentralstelle aus. Alle Felder außer der Zentralstellennummer können geändert werden.

Zentralstellen sind notwendig, wenn Sie bei Zahlwegen mit DTAUS arbeiten möchten.
Es muss pro Bankleitzahl eine Zentralstelle angelegt werden, pro Zentralstelle sind aber X Bankkonten möglich.

Wenn Sie eine neue Zentralstelle einfügen wollen, wählen Sie hier den Eintrag „*Neu*“ oder auf das Feld *Neu* in der Symbolleiste.
Um eine neue Zentralstelle anzulegen, müssen die folgenden Pflichtfelder ausgefüllt werden:

- Bankleitzahl
- Berater-Nr.

Die restlichen Felder sind optional auszufüllen.



The screenshot shows a window titled "Zentralstellen" with the following fields:

| | | | |
|-----------------|---------------------------|---------------|---------------------------|
| Zentralstelle: | 030 | Bezeichnung: | Zentralstelle 030 - ZW.02 |
| Postname: | Zentralstelle 030 - ZW.02 | | |
| Postfach: | 100602 | | |
| Postleitzahl: | 60006 | Ort: | Frankfurt am Main |
| Telefon: | | Bankleitzahl: | 50000000 |
| Sachbearbeiter: | | Berater-Nr.: | 00001 |

4.1.4. Zahlwege

Wenn Sie die Zahlwegart A auswählen, müssen Sie die Felder

- Kurzname
- Kontonummer
- Zentralstelle

ausfüllen.

Jedem Zahlweg muss eine Zahlwegart zugeordnet werden:

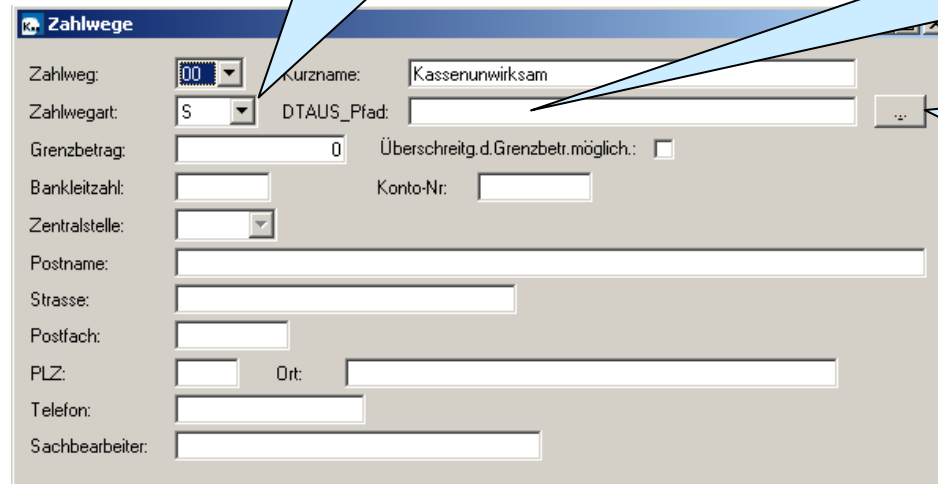
- S (Sonstige)
- V (Verrechnung)
- A (automatisierter Datenaustausch - DTAUS)

DTAUS-Pfad muss ausgefüllt werden, falls Sie über diesen Zahlweg DTAUS-Dateien erzeugen möchten.

Hierüber können Sie den DTAUS-Pfad auswählen.

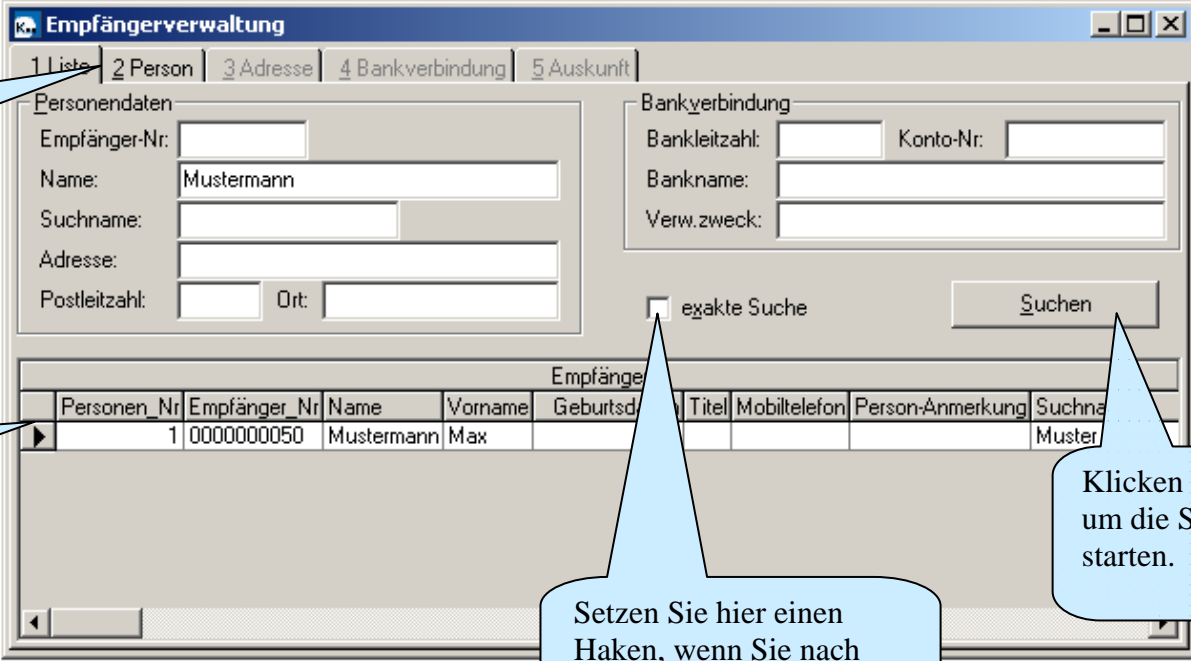
Um einen neuen Zahlweg anzulegen, klicken Sie auf Neu und füllen die folgenden Pflichtfelder aus:

- Zahlweg
- Kurzname
- Zahlwegart



Einmal angelegte Zahlwege können nicht wieder gelöscht werden

4.1.5. Empfänger



The screenshot shows the 'Empfängerverwaltung' window with five tabs: 1 Liste, 2 Person, 3 Adresse, 4 Bankverbindung, and 5 Auskunft. The 'Person' tab is active, displaying form fields for 'Personendaten' and 'Bankverbindung'. Below the forms is a table with columns: Personen_Nr, Empfänger_Nr, Name, Vorname, Geburtsd, w, Titel, Mobiltelefon, Person-Anmerkung, and Suchna. A search button labeled 'Suchen' is located to the right of the form fields.

Callout 1: Wechseln Sie in diesen Reiter, um einen neuen Empfänger hinzuzufügen oder einen ausgewählten Empfänger zu bearbeiten.

Callout 2: Um einen Empfänger zu bearbeiten, klicken Sie einmal auf das Symbol „▶“ und wechseln in den Reiter 2 *Person*.

Callout 3: Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie nach exakten Eingaben suchen möchten.

Callout 4: Klicken Sie hier, um die Suche zu starten.

Empfänger dienen der Belegerfassung, und als Basis für das Mahnwesen.

Die Felder

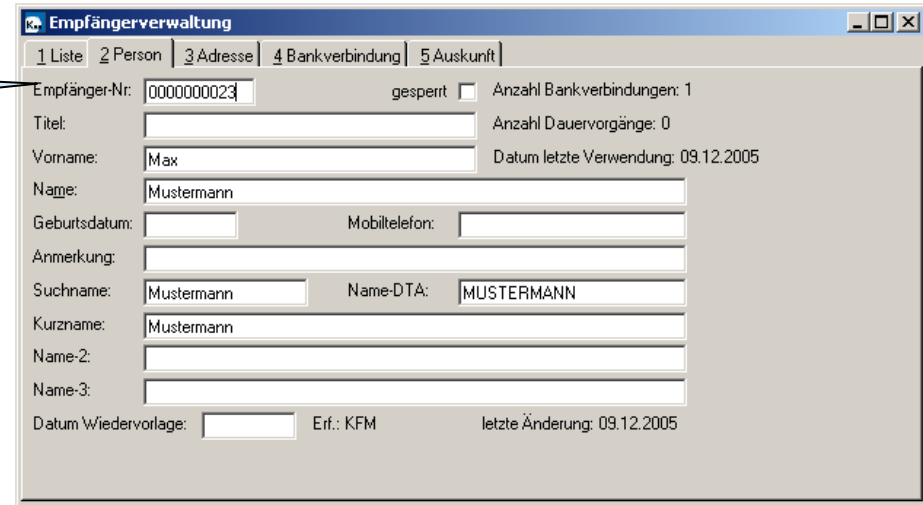
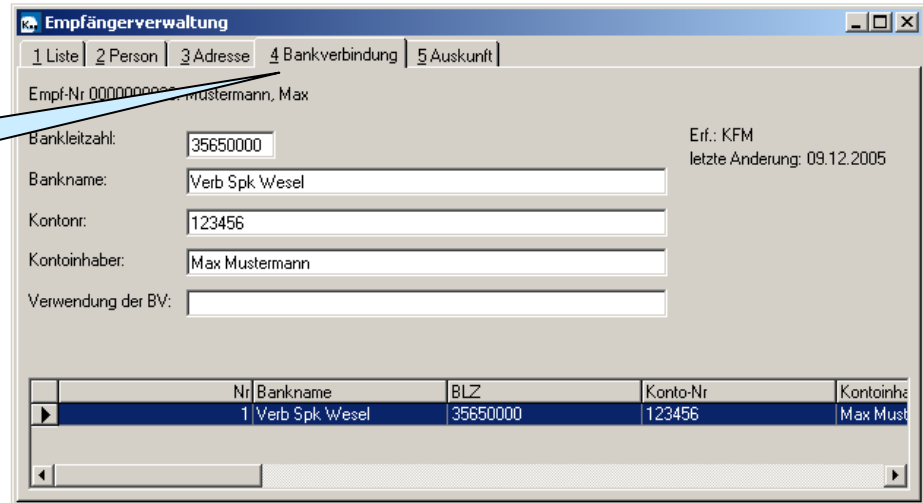
- Empfänger-Nr.
- Name

sind Pflichtfelder, wenn Sie einen neuen Empfänger anlegen wollen.

Es kann die vom System vorgeschlagene oder eine frei gewählte Empfänger-Nr. verwendet werden.

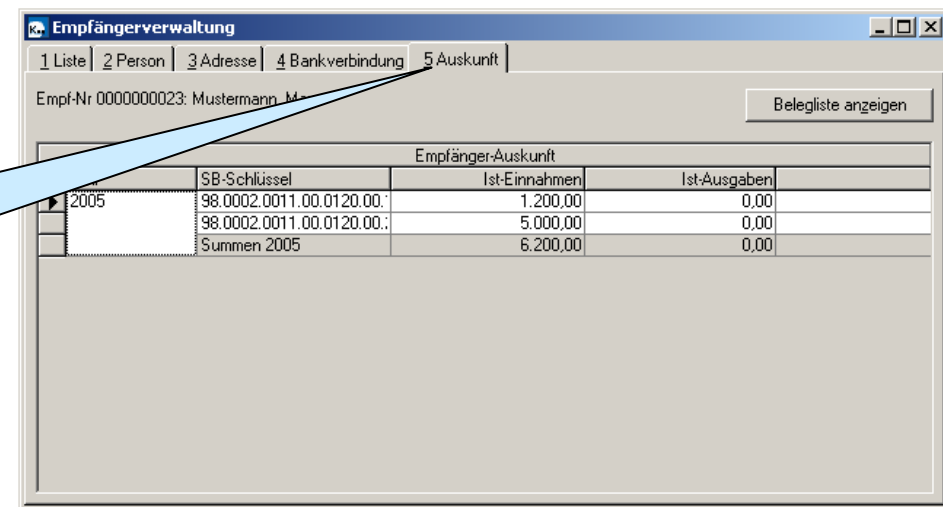
Eine Bankverbindung muss hinterlegt werden, um den Empfänger für DTAUS verwenden zu können.

Es können max. 10 Bankverbindungen hinterlegt werden.

| Nr | Bankname | BLZ | Konto-Nr | Kontoinhaber |
|----|----------------|----------|----------|----------------|
| 1 | Verb Spk Wesel | 35650000 | 123456 | Max Mustermann |

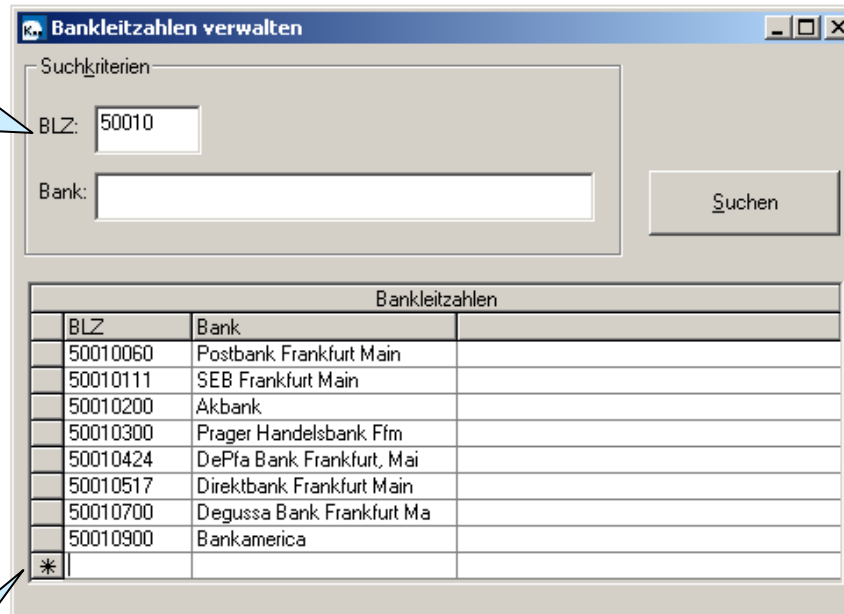
Über die *Auskunft* ist es möglich, alle Buchungen/Zahlungen des Empfängers pro Haushaltsjahr aufzurufen und Summeninformationen abzurufen.



| Empfänger-Auskunft | | | |
|--------------------|---------------------------|---------------|--------------|
| | SB-Schlüssel | Ist-Einnahmen | Ist-Ausgaben |
| 2005 | 98.0002.0011.00.0120.00.: | 1.200,00 | 0,00 |
| | 98.0002.0011.00.0120.00.: | 5.000,00 | 0,00 |
| | Summen 2005 | 6.200,00 | 0,00 |

4.1.6. Bankleitzahlentabelle

Sie können bei der Suche auch nach Teilangaben suchen, z.B. nach allen Banken in einer bestimmten Stadt oder nach allen Banken, deren BLZ mit einer bestimmten Zahlenfolge beginnt.

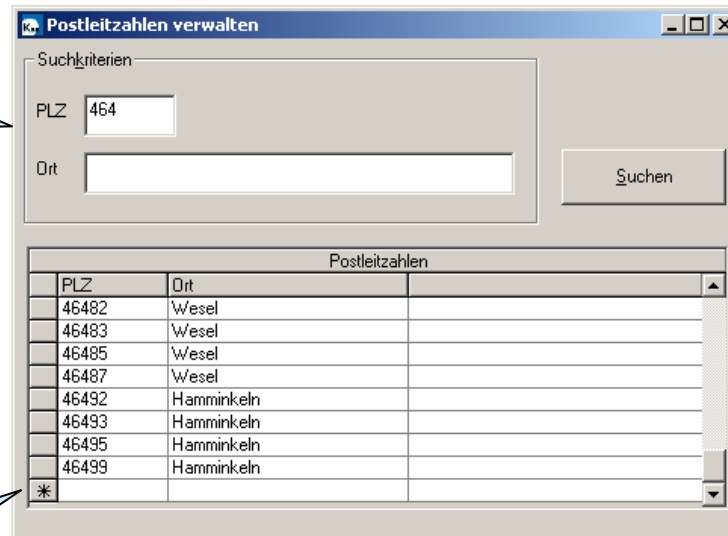


| Bankleitzahlen | |
|----------------|---------------------------|
| BLZ | Bank |
| 50010060 | Postbank Frankfurt Main |
| 50010111 | SEB Frankfurt Main |
| 50010200 | Akbank |
| 50010300 | Prager Handelsbank Ffm |
| 50010424 | DePfa Bank Frankfurt, Mai |
| 50010517 | Direktbank Frankfurt Main |
| 50010700 | Degussa Bank Frankfurt Ma |
| 50010900 | Bankamerica |
| * | |

Sollte Ihnen eine Bank in der Liste fehlen, können Sie diese in der letzten mit einem * markierten Zeile eintragen.

4.1.7. Postleitzahlen verwalten

Sie können bei der Suche auch nach Teilangaben suchen, z.B. nach allen Orten in einem bestimmten PLZ-Bereich.



| PLZ | Ort |
|-------|------------|
| 46482 | Wesel |
| 46483 | Wesel |
| 46485 | Wesel |
| 46487 | Wesel |
| 46492 | Hammingeln |
| 46493 | Hammingeln |
| 46495 | Hammingeln |
| 46499 | Hammingeln |
| * | |

Sollte Ihnen eine PLZ in der Liste fehlen, können Sie diese in der letzten mit einem * markierten Zeile eintragen.

4.2. Haushaltsplanung

4.2.1. Planperiode eröffnen

Wichtig!

Die Entscheidung, ob Sie mit Mittelanmeldung und Übernahme der Texte eine neue Planperiode eröffnen wollen, kann **nicht** wieder geändert werden.

Planperiode eröffnen / Zugriffsrechte übernehmen

Haushaltsjahr: 2007 Nachtragshaushalt

Rechtsträger: Alle Rechtsträger Mittelanmeldung Texte übernehmen

1 Bewirtschafter-Zuordnungen | 2 Budget-Zuordnungen *siehe Budgetierung*

von Haushaltsjahr: 2003 Bewirtschafter: -- ohne Bewirtschafter --

| | Bewirtschafter-Nr. | Kurzname | Wertebereich | von | bis |
|---|--------------------|----------------|----------------|------------------------------|------------------------------|
| ▶ | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0001.00.1120.00.1540 | 99.0001.0001.00.1120.00.1540 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0001.00.1310.00.6100 | 99.0001.0001.00.1310.00.6100 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0001.00.1310.00.6700 | 99.0001.0001.00.1310.00.6700 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0001.00.1320.00.1540 | 99.0001.0001.00.1320.00.1540 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0001.00.1320.00.2100 | 99.0001.0001.00.1320.00.2100 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0001.00.1320.00.2200 | 99.0001.0001.00.1320.00.2200 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0020.00.0800.01.1400 | 99.0001.0020.00.0800.01.1400 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0020.00.0800.01.1550 | 99.0001.0020.00.0800.01.1550 |
| | 08000 | Friedhöfe 0020 | Haushaltstelle | 99.0001.0020.00.0800.01.2220 | 99.0001.0020.00.0800.01.2220 |

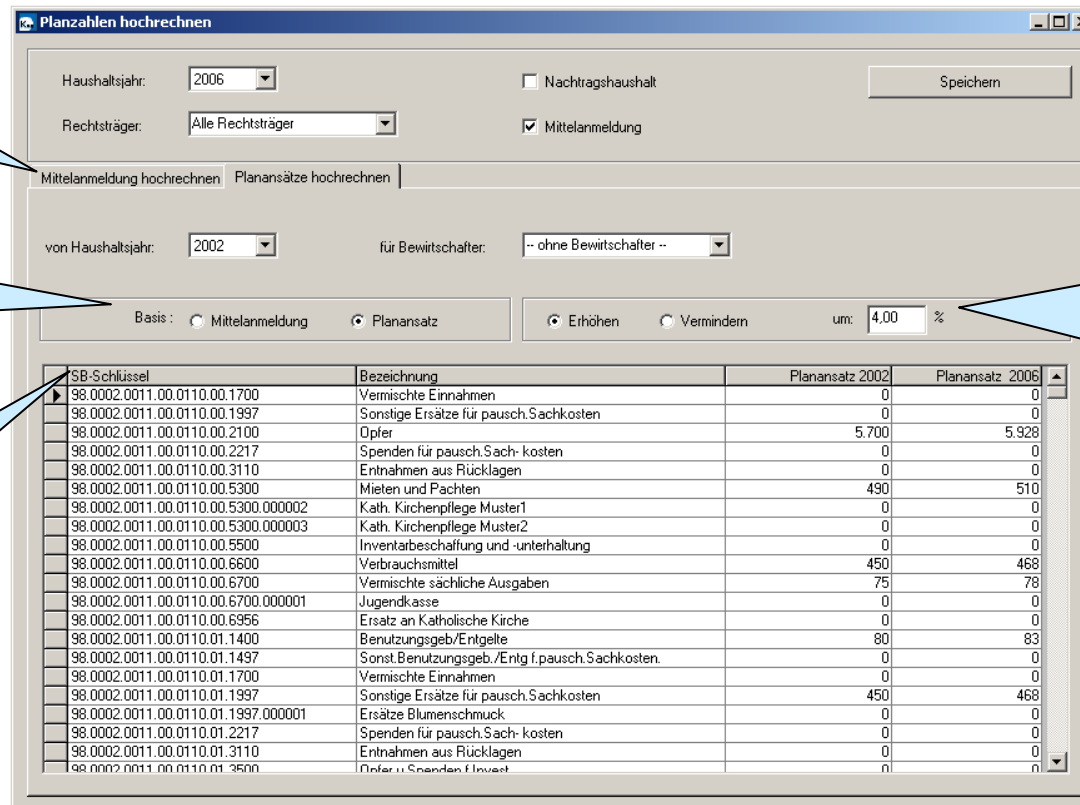
Vorhandene Bewirtschafter-Zuordnungen können von Jahr zu Jahr einzeln oder komplett kopiert werden.

4.2.2. Planzahlen hochrechnen

Für die Mittel-
anmeldungen gelten
die gleichen An-
gaben.

Hier können Sie die
Basis für die
Hochrechnung
auswählen.

Mit einem
Rechtsklick auf die
Spaltenüberschriften,
können Sie für jede
Spalte Filter setzen.



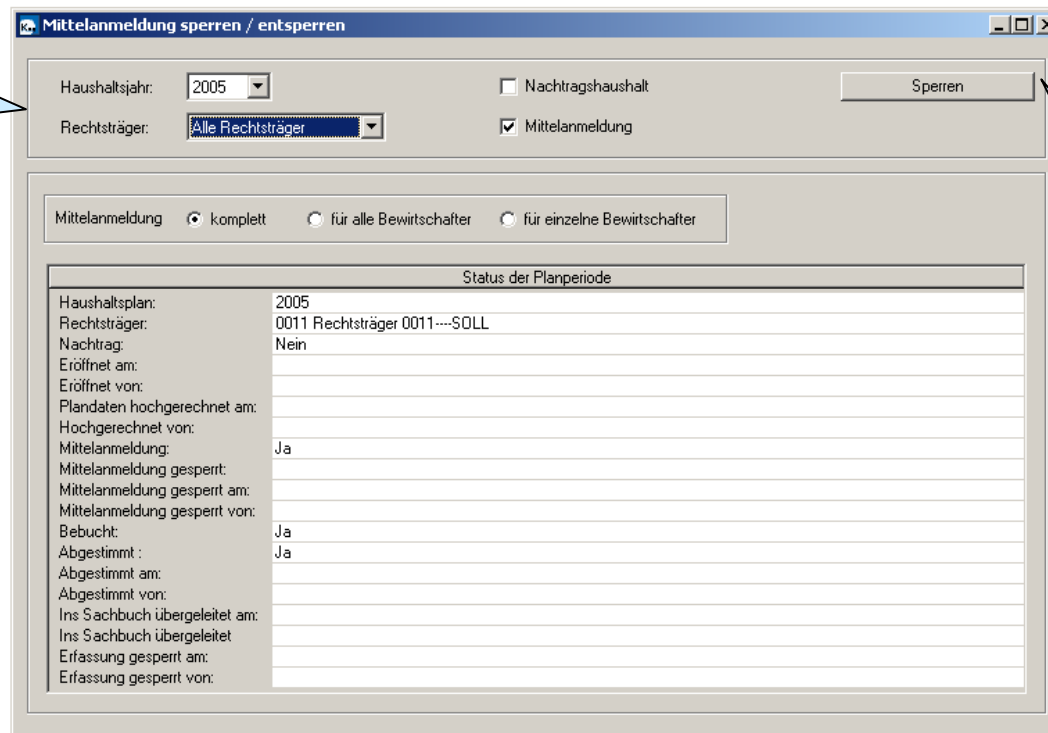
| SB-Schlüssel | Bezeichnung | Planansatz 2002 | Planansatz 2006 |
|-------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
| 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | Vermischte Einnahmen | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.1997 | Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.2100 | Opfer | 5.700 | 5.928 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.2217 | Spenden für pausch.Sach- kosten | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.3110 | Entnahmen aus Rücklagen | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5300 | Mieten und Pachten | 490 | 510 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5300.000002 | Kath. Kirchenpflege Muster1 | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5300.000003 | Kath. Kirchenpflege Muster2 | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5500 | Inventarbeschaffung und -unterhaltung | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.6600 | Verbrauchsmittel | 450 | 468 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.6700 | Vermischte sächliche Ausgaben | 75 | 78 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.6700.000001 | Jugendkasse | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.6956 | Ersatz an Katholische Kirche | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.1400 | Benutzungsgeb./Entgelte | 80 | 83 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.1497 | Sonst.Benutzungsgeb./Entg f.pausch.Sachkosten. | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.1700 | Vermischte Einnahmen | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.1997 | Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten | 450 | 468 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.1997.000001 | Ersätze Blumenschmuck | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.2217 | Spenden für pausch.Sach- kosten | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.3110 | Entnahmen aus Rücklagen | 0 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.01.3500 | Opfer u. Spenden f. Invest | 0 | 0 |

Sie können eine Mittel-
anmeldung bzw. einen
Planansatz 1:1 oder um
einen bestimmten
Prozentsatz verändert
übernehmen.

Um die Mittelanmeldung als Planansatz übernehmen zu können, muss Basis- und Planjahr identisch sein.

4.2.3. Mittelanmeldung sperren (entsperren)

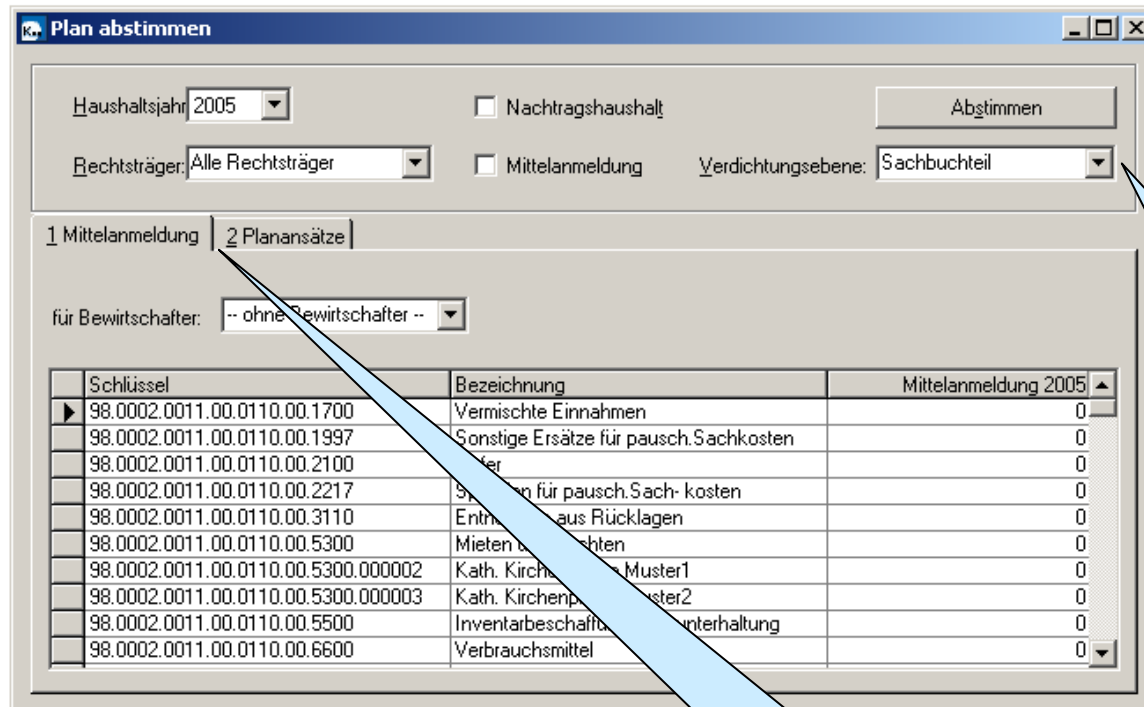
Wählen Sie hier das für die Mittelanmeldung zu sperrende Haushaltsjahr und den Rechtsträger aus.



Um den ausgewählten Rechtsträger zu sperren bzw. zu entsperren, drücken Sie diesen Button.

Um einen gesperrten Rechtsträger wieder zu entsperren, gehen Sie wieder über Mittelanmeldung sperren und wählen den entsprechenden Rechtsträger aus. Anschließend erscheint anstatt des Buttons „Sperren“ der Button „Entsperren“.

4.2.4. Plan abstimmen



Haushaltsjahr: 2005

Rechtsträger: Alle Rechtsträger

Verdichtungsebene: Sachbuchteil

1 Mittelanmeldung | 2 Planansätze

für Bewirtschafter: -- ohne Bewirtschafter --

| Schlüssel | Bezeichnung | Mittelanmeldung 2005 |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | Vermischte Einnahmen | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.1997 | Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.2100 | | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.2217 | Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.3110 | Entnahmen aus Rücklagen | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5300 | Mieten | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5300.000002 | Kath. Kirchenp. Muster1 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5300.000003 | Kath. Kirchenp. Muster2 | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.5500 | Inventarbeschaffung, Unterhaltung | 0 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.6600 | Verbrauchsmittel | 0 |

Sie können hier entscheiden, ob Sie die Mittelanmeldung oder die Plansätze abstimmen möchten.

Sie können zwischen den folgenden Verdichtungsebenen wählen:

- Sachbuchplan
- Einzelplan
- Abschnitt
- Unterabschnitt
- Gliederung
- Objekt
- Hauptgruppe
- Gruppe
- Untergruppe
- Gruppierung
- Unterkonto
- Querschnitt

4.2.5. Plandaten Überleiten



Auswahl des Haushaltsjahres und des Rechtsträgers.

Übernahme der Plansummen ins Sachbuch.

Export nach KIFIKOS, wird an dieser Stelle nicht weiter erläutert.

Erst nach der Überleitung der Plandaten ins Sachbuch stehen diese Informationen für die Haushaltsstellen-Ausführung zur Verfügung.

4.2.6. Erfassung sperren (entsperren)

Sie können alle Rechtsträger oder auch einzelne Rechtsträger für die Erfassung von Planzahlen sperren. Wenn Sie einen Rechtsträger für ein Haushaltsjahr gesperrt haben, ist keine Planung für diesen Rechtsträger mehr möglich.

Es wird empfohlen, dass nach abgeschlossener Planung die Erfassung gesperrt wird.

Erfassung der Haushaltsplandaten sperren / entsperren

Haushaltsjahr: 2007 Nachtragshaushalt

Rechtsträger: Alle Rechtsträger Mittelanmeldung

| Status der Planperiode | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Haushaltsplan: | 2007 |
| Rechtsträger: | 0011 Rechtsträger 0011----SOLL |
| Nachtrag: | Nein |
| Eröffnet am: | 04.11.2005 |
| Eröffnet von: | KFM KFM |
| Plandaten hochgerechnet am: | 21.11.2005 |
| Hochgerechnet von: | KFM KFM |
| Mittelanmeldung: | Ja |
| Mittelanmeldung gesperrt: | Nein |
| Mittelanmeldung gesperrt am: | |
| Mittelanmeldung gesperrt von: | |
| Bebucht: | Ja |
| Abgestimmt : | Nein |
| Abgestimmt am: | |
| Abgestimmt von: | |
| Ins Sachbuch übergeleitet am: | |
| Ins Sachbuch übergeleitet | |
| Erfassung gesperrt am: | |

4.3. Haushaltsüberwachung

4.3.1. Vormerkungen

4.3.1.1. erfassen

Folgende Felder sind Pflichtfelder:

- Rechtsträger
- Sachbuchteil
- Gliederung
- Objekt
- Gruppierung
- Buchungsschlüssel
- Buchungsbetrag

Vormerkung Sachbuch-Nr. 0 Zeitbuch-Nr. 0

| | | | | |
|----------------|------|--------------------------------------|----------------------|------------|
| Rechtsträger: | 0001 | Rechtsträger 0001—IST | Haush.-Planansatz: | 1.250,00 |
| Sachbuchteil: | 00 | Ordentlicher Haushalt | Berichtigt. Ansatz: | 1.250,00 |
| Gliederung: | 0150 | Hilfsdienste | Ist: | 677,26 |
| Objekt: | 00 | | mehr/weniger: | 572,74 |
| Gruppierung: | 6400 | Ausgaben für Aus-, Fort- und Weiter- | Verstärkung/Deckung: | 0,00 |
| Unterkonto: | | | Haushaltssperre: | 0,00 |
| Dauervorgang: | | | Vormerkungen: | 150,00 |
| Haushaltsjahr: | 2005 | | noch verfügbar: | -19.887,26 |

| | | | | | |
|-----------------------|------------------|----------------------|--------|----------------|------------|
| Beleg-Art: | Vormerkung | Beleg-Nr.: | | Buchungsdatum: | 15.11.2005 |
| Buchungsschlüssel: | 035 Ist-Ausgaben | Buchungs-Betrag: | 150,00 | ERFASSE: | KFM |
| Adress-Nr.: | | Einzahler/Empfänger: | | BLZ: | |
| Sammelanordnungs-Nr.: | | Sammelzahlung: | | Konto-Nummer: | |

Buchungstext: _____

1 Anschlussbuchungen | 2 KLR

| Beleg-Art | Konto | BGS | Zahlweg | Buchungsdatum | Betrag | Buchungstext 1 | Bu |
|-----------|-------|-----|---------|---------------|--------|----------------|----|
| | | | | | | | |

4.3.2. Anordnungen

4.3.2.1. erfassen

Folgende Felder sind Pflichtfelder:

- Rechtsträger
- Sachbuchteil
- Gliederung
- Objekt
- Gruppierung
- Buchungsschlüssel
- Buchungsbetrag

Anordnung

| | | | | | | |
|----------------|------|---------------------------|----------------------|-----------|----------------------|---------|
| Rechtsträger: | 0011 | Rechtsträger 0011----SOLL | Haush.-Planansatz: | 9.400,00 | Kassenrest a.V.: | 0,00 |
| Sachbuchteil: | 00 | Sachbuchteil 00 | Ansatzänderung: | 0,00 | Haushaltsrest a.V.: | 0,00 |
| Gliederung: | 0110 | Gottesdienst | Berichtigt. Ansatz: | 9.400,00 | Summe Rechnungssoll: | 0,00 |
| Objekt: | 00 | | ReSoll mehr/weniger: | -9.400,00 | Sum. Einnahmen: | 120,00 |
| Gruppierung: | 1700 | Vermischte Einnahmen | Abgang Ka.Rest a.V.: | 0,00 | Kassenrest neu: | -120,00 |
| Unterkonto: | | | Verstärkung/Deckung: | 0,00 | Haushaltsrest neu: | 0,00 |
| Dauervorgang: | | | Vormerkungen: | 0,00 | Kassenanordnung: | 0,00 |
| Haushaltsjahr: | 2005 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|-----------|----------------------|------|----------------|------------|
| Beleg-Art: | Anordnung | Beleg-Nr.: | | Buchungsdatum: | 02.12.2005 |
| Buchungsschlüssel: | | Buchungs-Betrag: | 0,00 | ERFASSER: | KFM |
| Empfänger-Nr.: | | Einzahler/Empfänger: | | BLZ: | |
| Sammelanordnungs-Nr.: | | | | Konto-Nummer: | |
| ABSTIMMKREIS: | | | | | |

Verwendungszweck:

Buchungstext:

1 Anschlussbuchungen
2 KLR

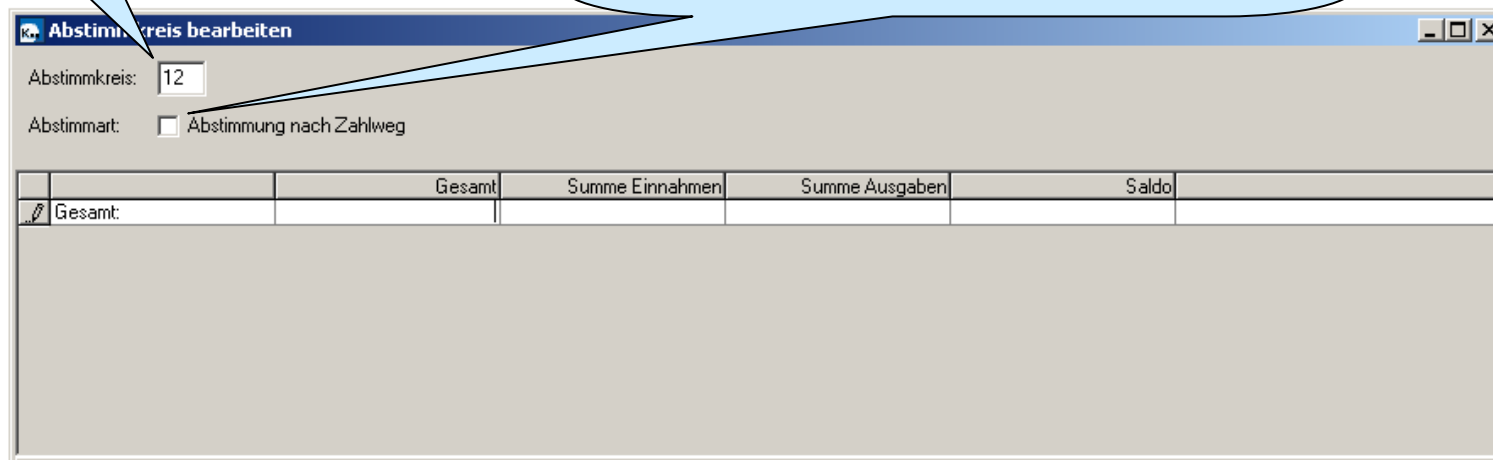
| Beleg-Art | Konto | BGS | Zahlweg | Buchungsdatum | Betrag | Buchungstext 1 | Buchung |
|-----------|-------|-----|---------|---------------|--------|----------------|---------|
| | | | | | | | |

4.4. Belegbearbeitung

4.4.1. Neuer Abstimmkreis

Wählen Sie hier eine freie Zahl.

Wird diese Option gewählt, müssen die Zahlwege, die dem Abstimmkreis zugeordnet werden sollen, explizit angegeben werden.
Kann nachträglich nicht mehr geändert werden!



| | Gesamt | Summe Einnahmen | Summe Ausgaben | Saldo |
|-----------|--------|-----------------|----------------|-------|
| ✎ Gesamt: | | | | |

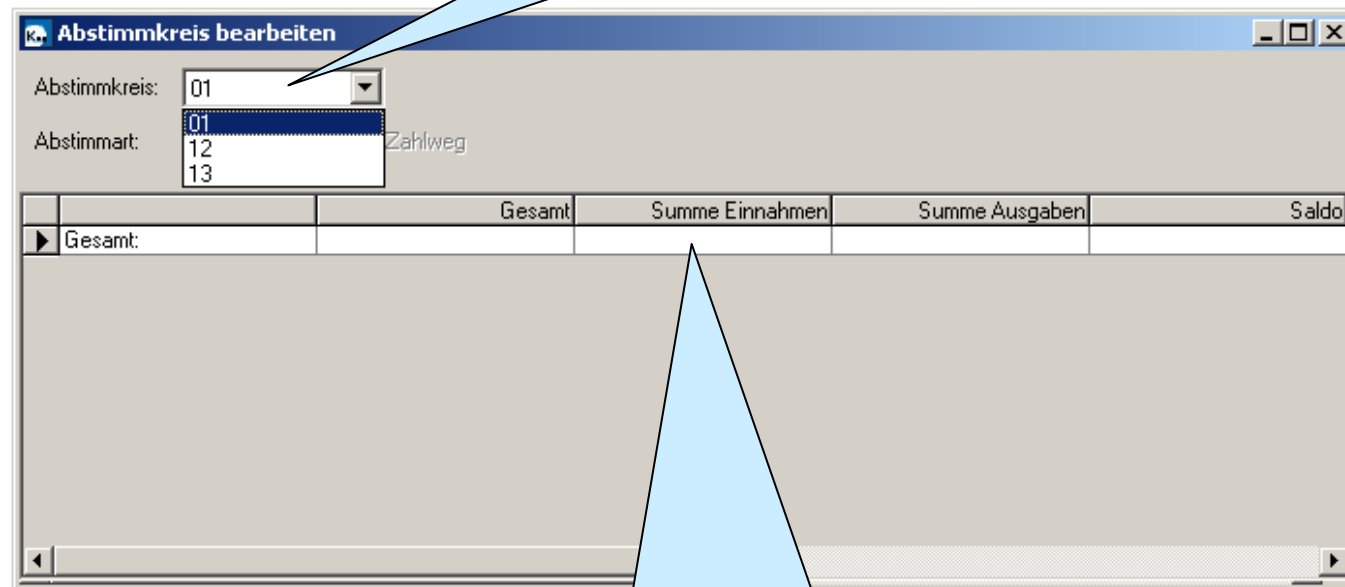
Der Abstimmkreis dient nur zur Prüfung von Belegerfassungen.

4.4.2. Abstimmkreis bearbeiten



Um einen neuen Abstimmkreis anzulegen, klicken Sie auf *Neu* (siehe 4.4.1).

Wählen Sie hier den zu bearbeitenden Abstimmkreis aus.



| | Gesamt | Summe Einnahmen | Summe Ausgaben | Saldo |
|-----------|--------|-----------------|----------------|-------|
| ▶ Gesamt: | | | | |

Zur besseren Übersicht bei der Abstimmung können Sie entweder einen Gesamtbetrag oder die Summe der Einnahmen/Ausgaben angeben.

4.4.3. Buchung erfassen (Soll-Buchführer)

Füllen Sie die folgenden Pflichtfelder aus:

- Rechtsträger
- Sachbuchteil
- Gliederung
- Objekt
- Gruppierung
- Haushaltsjahr
- Buchungsschlüssel
- Buchungsbetrag
- Zahlweg

Diese Felder werden automatisch erzeugt.

Buchung

| | | | | | | |
|----------------|------|------------------------|----------------------|------|---------------------|------|
| Rechtsträger: | 0011 | Rechtsträger 0011—SOLL | Haush.-Planansatz: | 0,00 | Kassenrest a.V.: | 0,00 |
| Sachbuchteil: | 00 | Sachbuchteil 00 | Ansatzänderung: | 0,00 | Haushaltsrest a.V.: | 0,00 |
| Gliederung: | 0110 | Gottesdienst | Berichtigt. Ansatz: | 0,00 | Summe | 0,00 |
| Objekt: | 00 | | ReSoll mehr/weniger: | 0,00 | Sum. Einnahmen: | 0,00 |
| Gruppierung: | 2100 | Opfer | Abgang Ka.Rest a.V.: | 0,00 | Kassenrest neu: | 0,00 |
| Unterkonto: | | | Verstärkung/Deckun | 0,00 | Haushaltsrest neu: | 0,00 |
| Dauervorgang: | | | Vormerkungen: | 0,00 | Kassenanordnung: | 0,00 |
| Haushaltsjahr: | 2005 | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------|------------|
| Beleg-Art: | Buchung | Beleg-Nr.: | | Buchungsdatum: | 11.11.2005 |
| Buchungsschlüssel: | 012 Ist-Einnahmen | Buchungs-Betrag: | 12,00 | ERFASSE: | KFM |
| Adress-Nr.: | | Einzahler/Empfänger: | | BLZ: | |
| | | Zahlweg: | 02 ZW 02 - KG980 | Konto-Nummer: | |
| | | | | Sammelanordnungs- | |

Buchungstext:

1 Anschlussbuchungen | 2 KLR

| Beleg-Art | Konto | BGS | Zahlweg | Buchungsdatum | Betrag |
|-----------|-------|-----|---------|---------------|--------|
| | | | | | |

Klicken Sie anschließend auf *Speichern* oder drücken Sie die Taste *Return*.

Dieses Feld können Sie direkt über die Taste F12 erreichen, ohne den RT, SB, ... auszufüllen zu müssen.

4.4.4. Buchung bearbeiten (Soll-Buchführer)

Belegliste Buchungen bearbeiten

Konto: Mit Unterkonten Belegart:

Empfänger-Nr.: Abstimmkreis: Haushaltsjahr: Exakte Suche

Buchungsbetrag: Buchungstext:

Buchungsdatum: Verw. Zweck:

| Buchungsbelege | | | | | | | | |
|----------------|------------------------------|---------------|---------------|-------------|----------------|---------|-------------------|----------------|
| | HH-Stelle | HAUSHALTSJAHR | BUCHUNGSDATUM | ZEITBUCH_NR | BUCHUNGSBETRAG | ZAHLWEG | BUCHUNGSSCHLUESSE | BUCHUNGSTEXT_1 |
| ▶ | 99.0001.0001.00.0150.00.6400 | 2005 | 31.10.2005 | 0 | 120,00 | 02 | 035 | |
| | 99.0001.0001.00.0150.00.6400 | 2005 | 11.11.2005 | 0 | 250,00 | 02 | 035 | |

Um die gefundene Buchung zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf das Symbol „▶“.

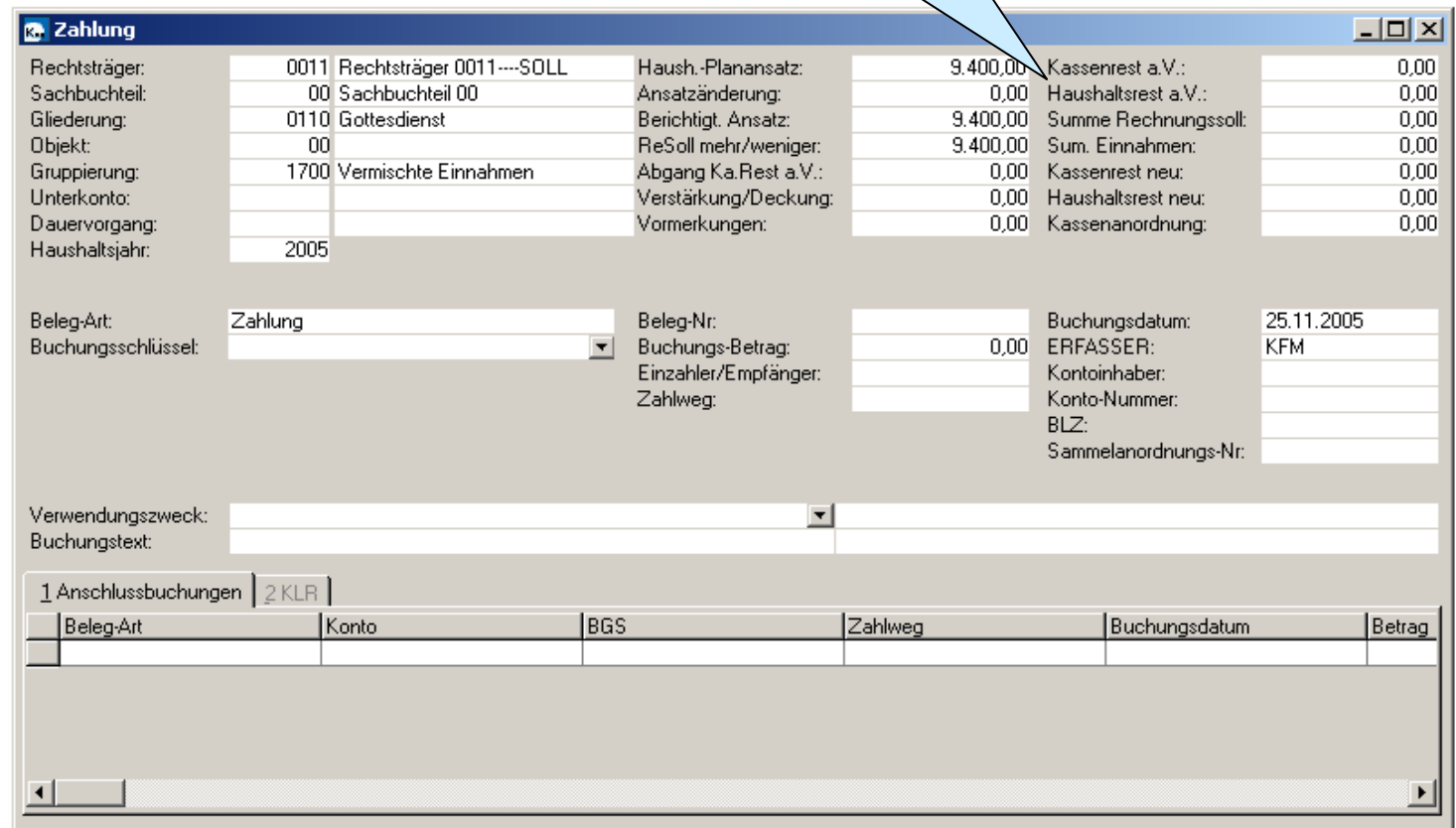
Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie nach exakten Übereinstimmungen suchen wollen.

4.4.5. Zahlung erfassen (Soll-Buchführer)

Füllen Sie die folgenden **Pflichtfelder** aus:

- Rechtsträger
- Sachbuchteil
- Gliederung
- Objekt
- Gruppierung
- Haushaltsjahr
- Buchungsschlüssel
- Zahlweg
- Buchungs-Betrag
- Bankleitzahl } oder Empfänger-Nr.
- Kontonummer }
- Kontoinhaber }
- Verwendungszweck

Diese Felder werden automatisch erzeugt.



| Beleg-Art | Konto | BGS | Zahlweg | Buchungsdatum | Betrag |
|-----------|-------|-----|---------|---------------|--------|
| | | | | | |

Klicken Sie anschließend auf *Speichern* oder drücken Sie die Taste *Return*.

4.4.6. Zahlung bearbeiten (Soll-Buchführer)

Belegliste Zahlungen bearbeiten

Konto: Mit Unterkonten Belegart:

Empfänger-Nr.: Abstimmkreis: Haushaltsjahr: Exakte Suche

Buchungsbetrag: Buchungstext:

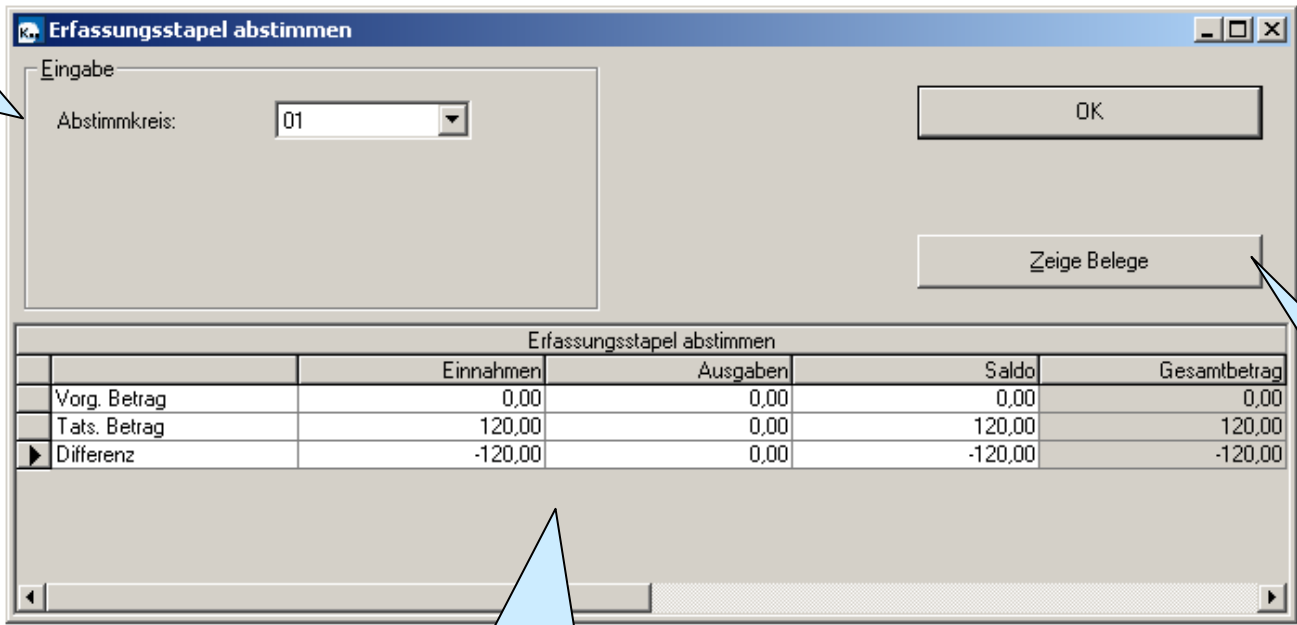
Buchungsdatum: Verw. Zweck:

| Buchungsbelege | | | | | | | |
|------------------------------|---------------|---------|---------------|----------------|-------------------|----------------|----------------|
| sachbuch_key | HAUSHALTSJAHR | ZAHLWEG | BUCHUNGSDATUM | BUCHUNGSBETRAG | BUCHUNGSSCHLUESSE | BUCHUNGSTEXT_1 | BUCHUNGSTEXT_2 |
| 98.0002.0011.00.0110.00.2217 | 2005 | 02 | 11.11.2005 | 1.000,00 | 012 | Testbuchung | |

Um die gefundene Zahlung zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf das Symbol „▶“.

Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie nach exakten Übereinstimmungen suchen wollen.

4.4.7. Erfassungstapel abstimmen



Wählen Sie hier den entsprechenden Abstimmkreis aus.

Hier können Sie sich die Belege zum ausgewählten Abstimmkreis anzeigen lassen.

Darstellung der abzustimmenden Summen des Abstimmkreises.

| Erfassungstapel abstimmen | | | | | |
|---------------------------|-----------|----------|---------|--------------|--|
| | Einnahmen | Ausgaben | Saldo | Gesamtbetrag | |
| Vorg. Betrag | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Tats. Betrag | 120,00 | 0,00 | 120,00 | 120,00 | |
| ▶ Differenz | -120,00 | 0,00 | -120,00 | -120,00 | |

4.5. Dauervorgänge

4.5.1. Auskunft

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Dauervorgänge. Über einen Rechtsklick auf eine Spaltenüberschrift können Sie Filter und Sortierungen setzen bzw. löschen.

Dauervorgänge

Konto, Dv-Nr.: 98.0002 Belegart: Alle Anzeigen

Ausführungstermin: bis Datum ... Status: Alle

Empfänger-Nr.: Empfänger-Name:

Text-1: Vermerk-1:

| Konto | DV-NR | DV-ART | Empfänger | Empfänger-Name |
|-------------------------------------|--------|------------|------------|------------------------|
| 98.0002.0011.00.0300.04.3520.000011 | 000011 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |
| 98.0002.0011.00.0300.04.5230 | 000001 | Zahlung | 0000000002 | Versorgungsbetriebe AG |
| 98.0002.0011.00.2210.01.1400.000021 | 000021 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |
| 98.0002.0011.00.2210.01.1400.000022 | 000022 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |
| 98.0002.0011.00.2210.01.5230 | 000001 | Zahlung | 0000000002 | Versorgungsbetriebe AG |
| 98.0002.0011.00.2210.03.1400.000005 | 000005 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |
| 98.0002.0011.00.2210.03.1400.000007 | 000007 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |
| 98.0002.0011.00.8100.01.1210.000002 | 000002 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |
| 98.0002.0011.00.8100.01.1210.000004 | 000004 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |
| 98.0002.0011.51.5200.02 | 000001 | Einziehung | 0000000110 | Kirchenkasse KG 0011 |

Hierüber können Sie sich die Details des ausgewählten Dauervorgangs anzeigen lassen, und über das Drucker-Symbol können Sie sich den Dauervorgang inklusive des Ausführungsplans ausdrucken lassen.

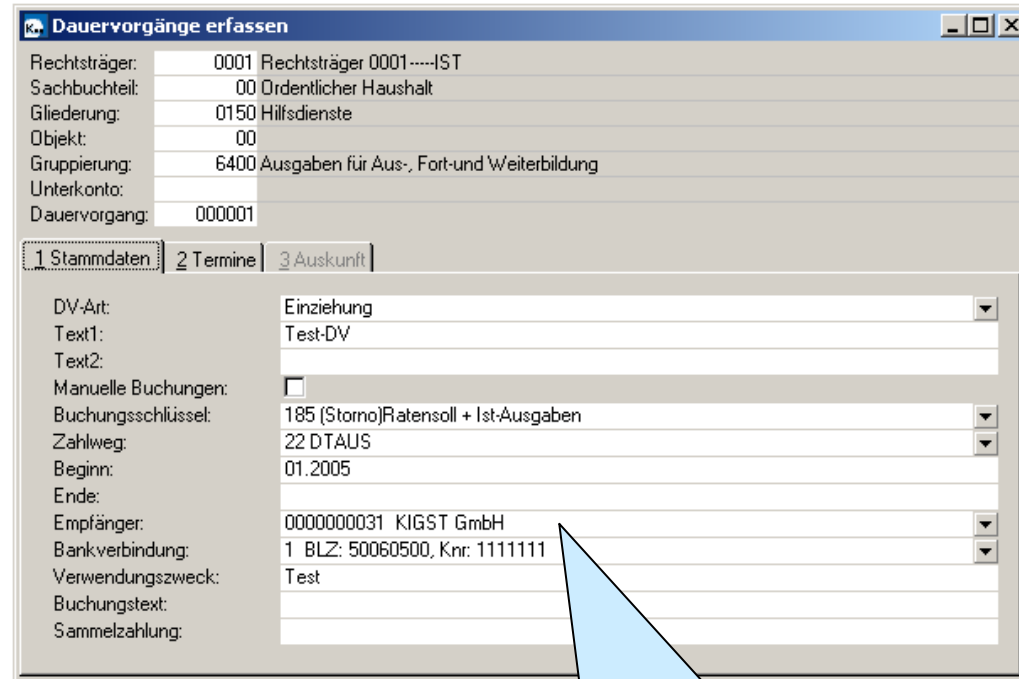
4.5.2. erfassen

Die folgenden **Pflichtfelder** müssen ausgefüllt werden:

- Rechtsträger
- Sachbuchteil
- Gliederung
- Objekt
- Gruppierung
- Dauervorgang
- DV-Art
- Text1
- Buchungsschlüssel (entsprechend auswählen)
- Zahlweg
- Beginn (MM.JJJJ)
- Empfänger
- Verwendungszweck (für DTAUS)



Klicken Sie anschließend auf Speichern.



Der Empfänger muss vorhanden sein, und es muss eine Bankverbindung hinterlegt sein, sonst über *Daten* → *Stammdaten* → *Empfänger* anlegen.

4.5.3. Termine / Ausführungsplan

Drücken Sie die Tasten **Strg + P** gleichzeitig, um in den Ausführungsplan zu gelangen.

Dauervorgänge erfassen

Rechtsträger: 0001 Rechtsträger 0001-----IST
 Sachbuchheit: 00 Ordentlicher Haushalt
 Gliederung: 0150 Hilfsdienste
 Objekt: 00
 Gruppierung: 7410 Zweckgeb.Zuweis.u.Uml.anKigem.u.Kigemverband
 Unterkonto:
 Dauervorgang: 000001

1 Stammdaten 2 Termine 3 Auskunft

| Jahr | Monat | Tag | Betrag | BB-Nr | BB-Variante | Ausgef. | Status | Betrag-RR | BB-Nr-RR |
|------|-------|-----|--------|-------|-------------|---------|--------|-----------|----------|
| 2006 | 01 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 02 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 03 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 04 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 05 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 06 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 07 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 08 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 09 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 10 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 11 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2006 | 12 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 01 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 02 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 03 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 04 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 05 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 06 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 07 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 08 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 09 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 10 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 11 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |
| 2007 | 12 | | 0,00 | | | | | 0,00 | |

Sollten Sie Rückrechnungen (Erstattungen, einmalige Betragsänderungen) vornehmen, tragen Sie diese in die Felder **Betrag-RR** ein.

Sie können anstatt eines Betrags eine Basisbetrag-Nr. wählen.
 Um einen neuen Basisbetrag anzulegen siehe 4.5.5.1.

Ausführungsplan festlegen

Beginn-Jahr: 2005
 Beginn-Monat: 01
 Ausführungstag: 10
 Betrag: 230,00
 Basisbetrag-Nr.:
 Turnus: monatlich

OK Abbrechen

Dauervorgänge können in offenen Haushaltsstellenjahren rückwirkend angelegt werden.

4.5.4. bearbeiten

Hier können Sie Dauervorgänge nach bestimmten Kriterien suchen. Klicken Sie dazu nach der Angabe der Suchkriterien auf *Auswählen*.

Wählen Sie den gewünschten Dauervorgang aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Dauervorgänge bearbeiten

Konto, Dv-Nr.: 99.0001 Belegart: Alle Bearbeiten

Ausführungstermin: bis Datum ... Status: Alle

Empfänger-Nr.: Empfänger-Name:

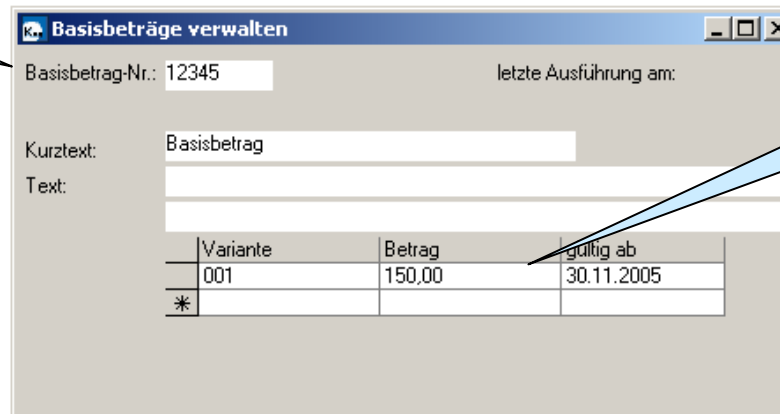
Text-1: Vermerk-1:

| Konto | DV-NR | DV-ART | Empfänger | Empfänger-Name | BGS | Zahlweg | Fälligkeit |
|-------------------------------------|--------|------------|------------|-----------------------|-----|---------|------------|
| 99.0001.0001.00.0120.00.6100 | 000001 | Zahlung | 0000000018 | Kurzname | 135 | 02 | 15.07.2005 |
| 99.0001.0001.00.0120.00.6100 | 000002 | Zahlung | 0000000031 | KIGST GmbH | 135 | 02 | 15.08.2005 |
| 99.0001.0001.00.0120.00.6100 | 000003 | Zahlung | 0000000031 | KIGST GmbH | 135 | 02 | 15.07.2005 |
| 99.0001.0001.00.0120.00.6400 | 000001 | Zahlung | 0000000030 | KIGST | 135 | 02 | 15.07.2005 |
| 99.0001.0001.00.0120.00.6700 | 555555 | Zahlung | 0000000026 | Suntheim | 135 | 02 | 15.09.2005 |
| 99.0001.0001.00.0150.00.6400 | 000001 | Einziehung | 0000000031 | KIGST GmbH | 185 | 22 | 10.01.2005 |
| 99.0001.0001.00.0150.00.7410 | 000001 | Einziehung | 0000000050 | Muster | 185 | 22 | |
| 99.0001.0001.00.0410.00.1910 | 000001 | Buchung | | | 115 | 04 | 15.07.2005 |
| 99.0001.0001.00.1120.00.0400 | 000001 | Buchung | | | 115 | 04 | 06.08.2005 |
| 99.0001.0010.00.0510.00.1220 | 000001 | Einziehung | 0000000008 | Kirchenkasse RT 0010 | 115 | 06 | 05.08.2005 |
| 99.0001.0010.00.0510.00.5100 | 000001 | Zahlung | 0000000010 | BewirtschaftungsGmbH | 135 | 07 | 05.09.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.01.1410.000001 | 000001 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.08.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.01.1410.000002 | 000002 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.08.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.01.1410.000004 | 000004 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.08.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.01.1410.000005 | 000005 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.08.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.01.5220 | 000001 | Zahlung | 0000000005 | Alles Rein Co & KG | 135 | 07 | 30.08.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.02.1410.000020 | 000020 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.10.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.02.1410.000021 | 000021 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.10.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.02.1410.000022 | 000022 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.10.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.02.1410.000023 | 000023 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.10.2005 |
| 99.0001.0020.00.2210.02.1410.000024 | 000024 | Einziehung | 0000000009 | Kirchenkasse RT 0020 | 115 | 06 | 10.10.2005 |
| 99.0001.0020.00.2510.00.6200 | 000001 | Zahlung | 0000000020 | TelefonInKasse-Verein | 135 | 07 | 20.07.2005 |

4.5.5. Basisbeträge

4.5.5.1. erfassen

Geben Sie hier eine beliebige 5-stellige Bezeichnung ein.



| Variante | Betrag | gültig ab |
|----------|--------|------------|
| 001 | 150,00 | 30.11.2005 |

Geben Sie hier einen Betrag und ein Gültigkeitsdatum ein.



Klicken Sie anschließend auf Speichern.

Zukünftige Beträge können jederzeit erfasst werden, sie werden bei den entsprechenden Dauervorgängen automatisch berücksichtigt.

Es werden auch Basisbeträge von 0 € zugelassen, um z.B. einen Monat die Zahlung auszulassen.

4.5.5.2. bearbeiten

Hier können Sie nach bestimmten Basisbeträgen suchen.

Basisbeträge bearbeiten _ □ ×

BasisbetragNr:

Kurztext.:

| Basisbetrag-Nr | Kurztex | Datum letzte Ausf. | Datum RR bis | Text-1 | Text-2 |
|----------------|--------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|--------|
| ▶ 00001 | Miete ohne Nebenkosten | 24.05.2005 | | | |
| 00002 | Miete mit Nebenkosten | 24.05.2005 | | | |
| 00003 | Elternbeitraege 1. Kind | 24.05.2005 | | Elternbeitraege 1. Kind | |
| 00004 | Elternbeitraege 2. Kind | 24.05.2005 | | Elternbeitraege 2. Kind | |
| 00005 | Elternbeitraege 3. Kind | 30.06.2003 | | Elternbeitraege 3. Kind | |
| 00006 | Elternbeiträge 4. Kind | 24.05.2005 | | Elternbeiträge bei vier u | |
| 00007 | Dauereinziehung Spende 1 | 24.05.2005 | | | |
| 00008 | Dauereinziehung Spende 2 | | | | |

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf *OK*.

Um den gefundenen Basisbetrag zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf das Symbol „▶“.

Das Löschen von Basisbeträgen ist nicht möglich.

4.6. Kasse

4.6.1. Zeitbuch-Auskunft

Sie finden hier alle Informationen über die im System geführten Tagesabschlüsse.

Markieren Sie den gewünschten Tagesabschluss.

| Zeitbuch-Auskunft | | | | | | | |
|---------------------|---------------------------|-------------------|------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Zeitbuch-Abschlüsse | | | | | | | |
| | Jahr | Abschluss-Nr. | Datum | Bestand alt | Einnahmen | Ausgaben | Bestand neu |
| ▶ | 2005 | 11 | 02.12.2005 | -1.006.857.990,25 | 12.556,75 | 1.006.880.547,00 | -1.006.867.990,25 |
| | 2005 | 10 | 02.12.2005 | -1.006.862.990,25 | 12.556,75 | 1.006.870.547,00 | -1.006.857.990,25 |
| | 2005 | 9 | 02.12.2005 | -1.006.864.360,25 | 7.556,75 | 1.006.870.547,00 | -1.006.862.990,25 |
| | 2005 | 8 | 30.11.2005 | -1.006.865.360,25 | 6.186,75 | 1.006.870.547,00 | -1.006.864.360,25 |
| | 2005 | 7 | 21.10.2005 | -1.006.859.805,25 | 5.186,75 | 1.006.870.547,00 | -1.006.865.360,25 |
| | 2005 | 6 | 21.10.2005 | -6.193.140,25 | 5.186,75 | 1.006.864.992,00 | -1.006.859.805,25 |
| | 2005 | 5 | 21.10.2005 | 473.525,75 | 5.186,75 | 6.198.327,00 | -6.193.140,25 |
| | 2005 | 4 | 21.10.2005 | -125.362,25 | 5.186,75 | -468.339,00 | 473.525,75 |
| | 2005 | 3 | 21.10.2005 | 4.635,75 | 5.186,75 | 130.549,00 | -125.362,25 |
| | 2005 | 2 | 24.05.2005 | 0,00 | 5.186,75 | 551,00 | 4.635,75 |
| Zahlweg-Summen | | | | | | | |
| Zahlweg | | Bestand alt | Einnahmen | Ausgaben | Bestand neu | | |
| ▶ | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | 01 Zw 01 - KG980002 (So | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | 02 Zw 02 - KG980002 (aul | -1.000.475.754,10 | 0,00 | 10.000,00 | -1.000.485.754,10 | | |
| | 03 Zw 03 - KG980002 (So | 7.140.756,00 | 0,00 | 0,00 | 7.140.756,00 | | |
| | 04 Zw 04 - KG980002 (So | -5.291.488,30 | 0,00 | 0,00 | -5.291.488,30 | | |
| | 05 Zw 05 - KG980002 (aul | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | 06 Zw 06 - KG980002 (aul | -1.508.930,00 | 0,00 | 0,00 | -1.508.930,00 | | |
| | 07 Zw 07 - KG980002 (aul | -18.086,25 | 0,00 | 0,00 | -18.086,25 | | |
| | 09 Pw-Überleitung | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | 14 Bernd | -6.777.777,00 | 0,00 | 0,00 | -6.777.777,00 | | |
| | 19 Sonstige Verrechnungei | 73.289,40 | 0,00 | 0,00 | 73.289,40 | | |
| | 98 RT-Umorganisation | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | 99 Jahresabschluss KG98C | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | Summen | -1.006.857.990,25 | 0,00 | 10.000,00 | -1.006.867.990,25 | | |

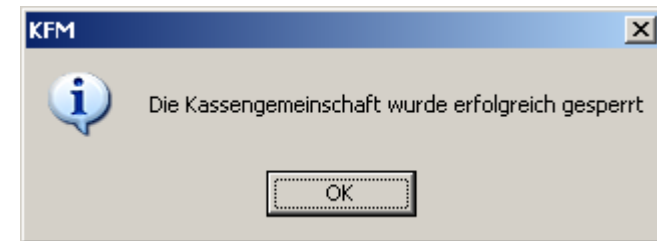
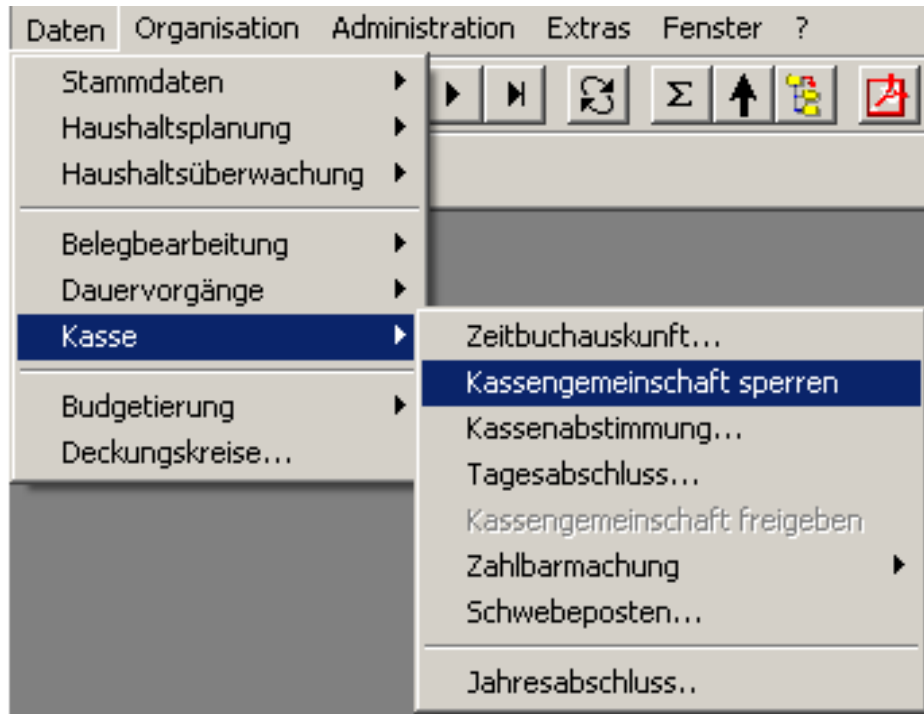
Durch einen Doppelklick können Sie sich die Buchungen des gewählten ZW anzeigen lassen.

Durch Drücken des Druckersymbols kann das entsprechende Zeitbuch nachgedruckt werden.

Durch einen Klick werden alle Sollstellungen auf den ZW 00 angezeigt, auch die, die auf Dauervorgängen erfolgt sind.

Inkl. ZW. 00

4.6.2. Kassengemeinschaft sperren



Wenn Sie eine Kassengemeinschaft gesperrt haben, ist keine Erfassung von Belegen mehr möglich.

Die Sperrung gilt für alle Benutzer außer für den Benutzer, der die Kassengemeinschaft gesperrt hat.

4.6.3. Kassenabstimmung

Wählen Sie hier die entsprechenden Kriterien für die Kassenabstimmung.

Kassenabstimmung

Eingabe

Erfasser:

Rechtsträger:

Zahlweg:

Haushaltsjahr:

| Kassenabstimmung | | | | |
|------------------------------|-------------------|-----------|----------|-------------------|
| | Saldo-alt | Einnahmen | Ausgaben | Saldo-neu |
| Zahlweg 00 | | | | |
| nicht bebucht seit letztem A | | | | |
| SU | -9.207,00 | 0,00 | 0,00 | -9.207,00 |
| Zahlweg 01 | | | | |
| nicht bebucht seit letztem A | | | | |
| SU | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Zahlweg 02 | | | | |
| nicht bebucht seit letztem A | | | | |
| SU | -1.000.482.124,10 | 0,00 | 0,00 | -1.000.482.124,10 |
| Zahlweg 03 | | | | |
| nicht bebucht seit letztem A | | | | |
| SU | 7.140.756,00 | 0,00 | 0,00 | 7.140.756,00 |
| Zahlweg 04 | | | | |
| nicht bebucht seit letztem A | | | | |
| SU | -5.291.488,30 | 0,00 | 0,00 | -5.291.488,30 |

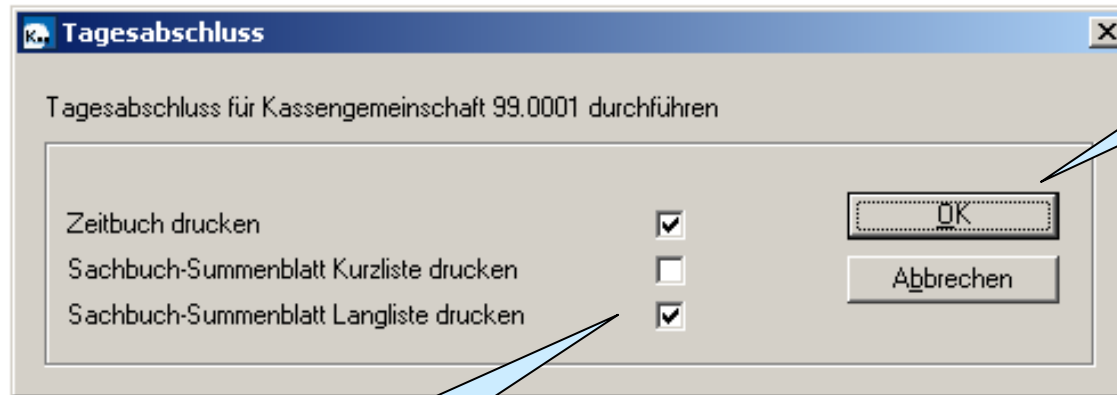
Klicken Sie auf OK, um die Kassenabstimmung zu starten.

Die Kassengemeinschaft ist nach einer Kassenabstimmung immer gesperrt und muss anschließend wieder freigegeben werden!

4.6.4. Tagesabschluss

Vormerkungen und Anordnungen, die zum Tagesabschluss berücksichtigt werden sollen, müssen mit einem Zahlweg versehen sein. Bitte prüfen Sie vor dem Tagesabschluss, ob entsprechende Belege vorhanden sind.

Klicken Sie auf OK, um den Tagesabschluss zu starten. Anschließend werden die ausgewählten Listen gedruckt.

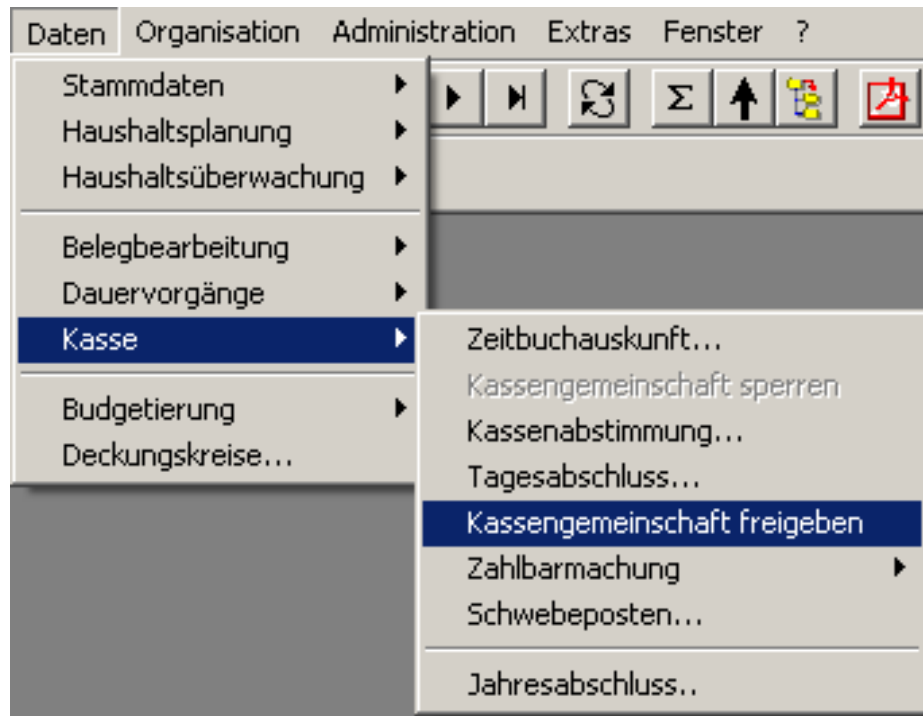


Tagesabschluss für Kassengemeinschaft 99.0001 durchführen

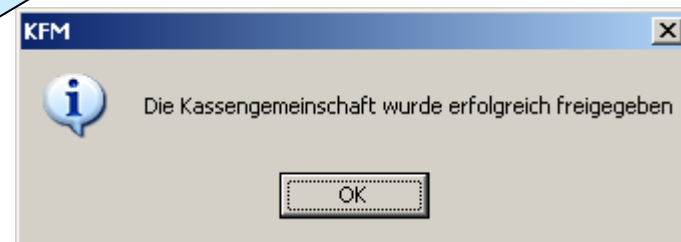
| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Zeitbuch drucken | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> |
| Sachbuch-Summenblatt Kurzliste drucken | <input type="checkbox"/> | |
| Sachbuch-Summenblatt Langliste drucken | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Wählen Sie hier aus, was nach dem Tagesabschluss ausgedruckt werden soll. Ein Nachdruck ist jederzeit möglich.

4.6.5. Kassengemeinschaft freigeben



Wählen Sie *Kassengemeinschaft freigeben*, wenn nach einer Kassenabstimmung oder der Sperrung der Kassengemeinschaft mit dem Buchungsgeschäft fortgefahren werden soll.



4.6.6. Zahlbarmachung

4.6.6.1. Zahlungsliste vor Freigabe

| Zentralstelle | Zahlweg | Zahlungsart | Konto | ZB-Nr. | SZ | Betrag | Empfänger-Nr. | Kontoinhaber | BLZ | Konto-Nr. |
|---------------|---------|-------------|------------------------------|--------|----|--------------|---------------|----------------|----------|------------|
| 020 | 14 | L | 98.0002.0021.00.0120.00.6400 | 120 | 0 | 555.555,00 | | JJPP | 50060500 | 0003244234 |
| 020 | 14 | G | 98.0002.0011.00.0120.00.6400 | 122 | 0 | 6.666.666,00 | | ich | 50060500 | 0002342134 |
| 820 | 02 | L | 98.0002.0011.00.0110.00.2217 | 126 | 0 | 1.000,00 | | Max Mustermann | 01234560 | 0000123456 |

| |
|--------------------------|
| Beleg |
| Belegliste Konto |
| Belegliste Empfänger-Nr. |
| Belegliste Kontoinhaber |
| Zahlung stornieren |

Über einen Rechtsklick auf die markierte Zahlung können Sie sich Informationen über die Zahlung anzeigen lassen.

Ferner besteht die Möglichkeit, einzelne Zahlungen zu stornieren.

Über das Drucksymbol besteht die Möglichkeit, eine *Zahlungsliste vor Freigabe* zu drucken.

4.6.6.2. Freigabe zur Zahlung

Markieren Sie die Zahlungen, die Sie freigeben möchten, und klicken anschließend auf „Freigeben“.

Über einen Rechtsklick auf eine Zahlung können Sie sich die Zahlungsliste anzeigen lassen oder alternativ über das Druckersymbol.

| | Zentralstelle | BEZEICHNUNG | BLZ | Zahlweg | Konto-Nr. | Anzahl Zahlungen | Summe Lastschriften | Summe Gutschriften | Saldo |
|--------------------------|---------------|-----------------------|---------|---------|-----------|------------------|---------------------|--------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 020 | ralstelle 020 - Zw.02 | 1060500 | 14 | 00123456 | 2 | -555.555,00 | 6.666.666,00 | -7.222.221,00 |
| <input type="checkbox"/> | 820 | 2 - KG980002 (auto.) | 1060500 | 02 | 00073539 | 1 | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 |

Freigeben

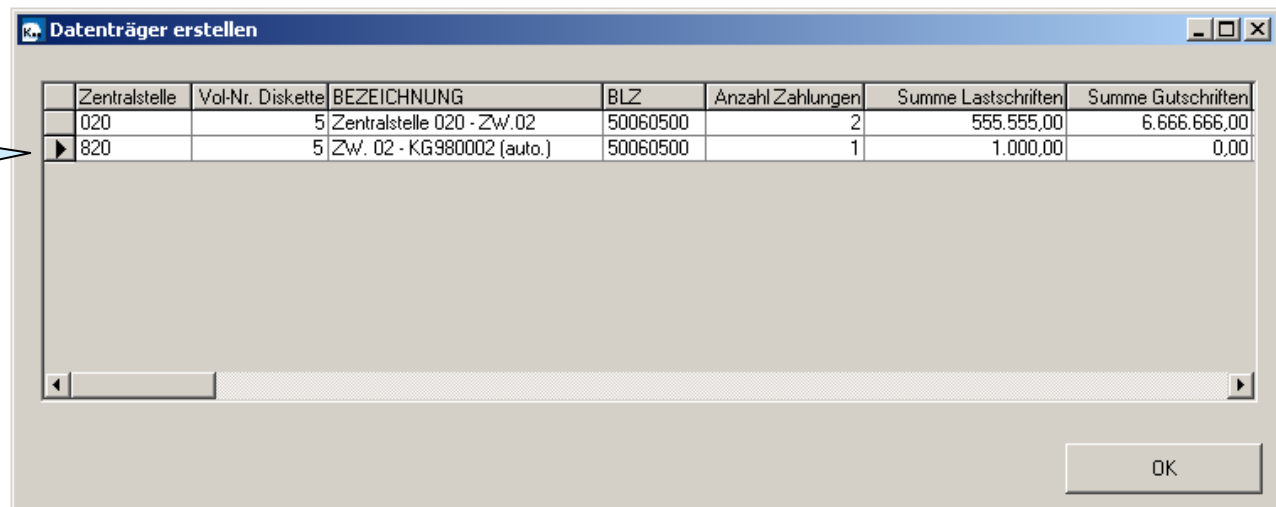
Zahlungsliste

Alle Markieren

Es können auch alle zur Zahlung freigegebenen Zahlungen gewählt werden und anschließend freigegeben werden.

4.6.6.3. DTAUS-Datenträger

Markieren Sie die Zahlung, für die Sie die DTAUS-Datei erstellen möchten und klicken Sie anschließend auf *OK*.



| Zentralstelle | Vol-Nr. Diskette | BEZEICHNUNG | BLZ | Anzahl Zahlungen | Summe Lastschriften | Summe Gutschriften |
|---------------|------------------|---------------------------|----------|------------------|---------------------|--------------------|
| 020 | 5 | Zentralstelle 020 - Zw.02 | 50060500 | 2 | 555.555,00 | 6.666.666,00 |
| 820 | 5 | Zw. 02 - KG980002 (auto.) | 50060500 | 1 | 1.000,00 | 0,00 |

Es muss für den entsprechenden Zahlweg ein Ziel-Pfad für die DTAUS Datei angegeben sein (siehe 4.1.2.).



4.6.6.3.1 *Begleitzettel zur DTAUS*

Seite 1 02.12.2005 13:16:00

SAMMELUEBERWEISUNGSauftrag von 98.0002 KFM Soll-Buchführer
 BLZ 50060500 KTO 0000073539

| EMPF - NAME | VERWENDUNGSZWECK | EMPF - BLZ | EM - KTO | Betrag |
|----------------|------------------|------------|------------|-----------|
| Max Mustermann | Testbuchung | 00123456 | 0000123456 | 10.000,00 |
| | | | | 10.000,00 |

Seite 2 02.12.2005 13:16:00

DISKETTENBELEGZETTEL ***** Belegloser Datenträgeraustausch *****

SAMMELUEBERWEISUNGSauftrag AN BLZ 50060500

Vol - Nr Diskette 5

Erstellungsdatum 02.12.2005

Anzahl Datensätze 1

Summe der Beträge 10.000,00

Summe der Kto - Nr. 123.456

Summe der BLZ 123.456

Referenz - Nr - Datei 00003

BLZ - / KTO - Kunde 50060500 / 0000073539

Offenbach Am Main
02.12.05

Unterschrift

Musterkasse 0002-----SOLL

Nachdem die DTAUS-Datei erstellt wurde, wird ein Sammelüberweisungsauftrag mit Disketten-Begleitzettel ausgedruckt.

4.6.6.4. DTAUS-Kopie

| Zentralstelle | Vol-Nr. Diskette | Datum | Uhrzeit | Lfd.Nr. | Berater-Nr. | Benutzer | Anzahl Sätze | Summe Lastschriften | Summe Gutschriften | Saldo |
|---------------|------------------|----------|---------|---------|-------------|----------|--------------|---------------------|--------------------|---------------|
| 820 | 5 | 02.12.21 | 13:15 | 3 | | KFM | 1 | 0,00 | 10.000,00 | -10.000,00 |
| 020 | 5 | 02.12.21 | 10:40 | 3 | 00001 | KFM | 2 | 555.555,00 | 6.666.666,00 | -6.111.111,00 |
| 820 | 5 | 02.12.21 | 10:39 | 2 | | KFM | 2 | 6.250,00 | 0,00 | 6.250,00 |
| 820 | 5 | 02.12.21 | 08:49 | 1 | | KFM | 1 | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 |

Mit einem Rechtsklick auf dem gewünschten Eintrag öffnet sich ein Kontextmenü:

- Zahlungsliste
- Datenträger-Kopie

Um sich die Zahlungsliste anzeigen zu lassen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken mit der rechten Maustaste darauf. Klicken Sie dann auf *Zahlungsliste*.

Klicken Sie auf *Datenträger-Kopie*, um eine Kopie einer bereits erstellten Diskette zu erzeugen.

4.6.6.5. Zahlungsliste

| Zentralstelle | Vol-Nr. Diskette | Datum | Uhrzeit | Lfd.Nr. | Berater-Nr. | Benutzer | Anzahl Sätze | Summe Lastschriften | Summe Gutschriften | Saldo |
|---------------|------------------|----------|---------|---------|-------------|----------|--------------|---------------------|--------------------|---------------|
| 020 | 5 | 02.12.21 | 10:40 | 3 | 00001 | KFM | 2 | 555.555,00 | 6.666.666,00 | -6.111.111,00 |
| 820 | 5 | 02.12.21 | 10:39 | 2 | | KFM | 2 | 6.250,00 | 0,00 | 6.250,00 |
| 820 | 5 | 02.12.21 | 08:49 | 1 | | KFM | 1 | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 |

Um sich die Zahlungsliste anzeigen zu lassen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken mit der rechten Maustaste darauf. Klicken Sie dann auf

Zahlungsliste

4.7. Budgetierung

4.7.1. verwalten

Budgets können aus Haushaltsstellen zusammengestellt werden, die nicht zusammenhängend sein müssen. Eine rechtsträgerübergreifende Auswahl ist möglich.

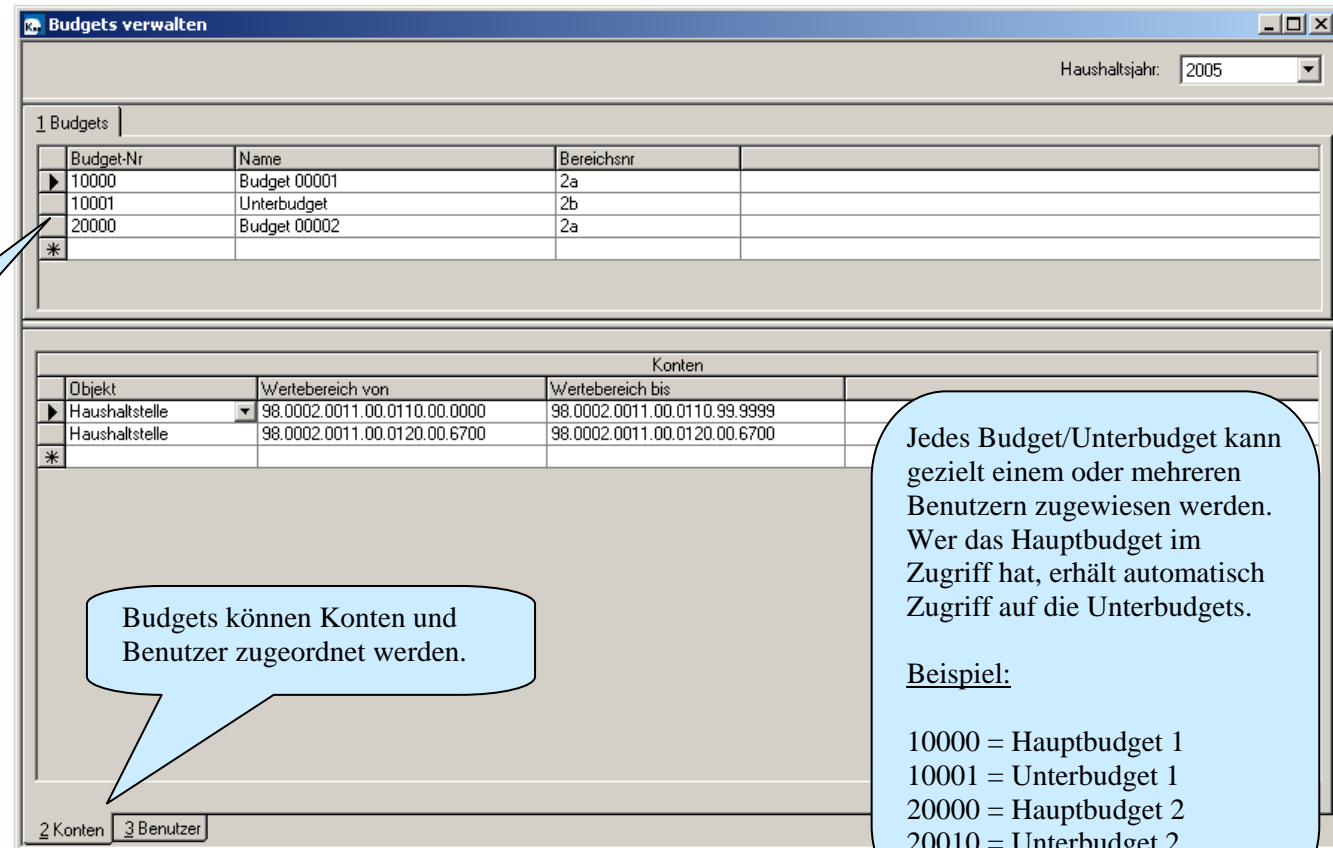
Budgetnummern können 10-stellig erfasst werden. Dabei kann eine Hierarchie von Haupt- und Unterbudgets aufgrund der Nummernfolge erzeugt werden.

Budgets können Konten und Benutzer zugeordnet werden.

Jedes Budget/Unterbudget kann gezielt einem oder mehreren Benutzern zugewiesen werden. Wer das Hauptbudget im Zugriff hat, erhält automatisch Zugriff auf die Unterbudgets.

Beispiel:

10000 = Hauptbudget 1
 10001 = Unterbudget 1
 20000 = Hauptbudget 2
 20010 = Unterbudget 2



The screenshot shows a software window titled 'Budgets verwalten' with a dropdown menu for 'Haushaltsjahr' set to '2005'. It contains two main tables:

| Budget-Nr | Name | Bereichsnr |
|-----------|--------------|------------|
| ▶ 10000 | Budget 00001 | 2a |
| 10001 | Unterbudget | 2b |
| 20000 | Budget 00002 | 2a |
| * | | |

| Objekt | Wertebereich von | Wertebereich bis |
|------------------|------------------------------|------------------------------|
| ▶ Haushaltstelle | 98.0002.0011.00.0110.00.0000 | 98.0002.0011.00.0110.99.9999 |
| Haushaltstelle | 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | 98.0002.0011.00.0120.00.6700 |
| * | | |

At the bottom of the window, there are tabs for '2 Konten' and '3 Benutzer'.

4.7.2. Übersicht

Hier werden alle dem angemeldeten Benutzer zugeordneten Budgets inkl. aller Unterbudgets angezeigt.

| Schlüssel | Htx | Bezeichnung | Bew | Budget-Nr | Haushaltsansatz | HH_Rest_VJ | Ansatzänderung |
|--------------------------|---------|-----------------------------|-----|-----------|-----------------|------------|----------------|
| 0011.00.0110.00.1700 | | Vermischte Einnahmen | | 10001 | 9.400,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.1997 | | Sonstige Ersätze für pauscl | | 10001 | 3.900,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.2100 | | Opfer | | 10001 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.2217 | | Spenden für pausch.Sach- | | 10001 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.3110 | | Entnahmen aus Rücklager | | 10001 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.3500 | | Mieten und Pachten | | 10000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.5300.00C | | Kath. Kirchenpflege Muster | | 10000 | 2.100,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.5300.00C | | Kath. Kirchenpflege Muster | | 10000 | 1.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.5300 | Gesamt | | | 10000 | 3.900,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.5500 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.6600 | | | | | 2.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.6700 | ohne UK | | | | 2.200,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.6700.00C | | | | | 3.900,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.6700 | Gesamt | | | | 6.100,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.00.6956 | | | | | 2.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.1400 | | | | | 5.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.1497 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.1700 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.1997 | ohne UK | Sonstige Ersätze für pauscl | | 10000 | 13.200,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.1997.00C | | Ersätze Blumenschmuck | | 10000 | 14.300,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.1997 | Gesamt | Sonstige Ersätze für pauscl | | 10000 | 27.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.2217 | | Spenden für pausch.Sach- | | 10000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.3110 | | Entnahmen aus Rücklager | | 10000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.3500 | | Opfer u Spenden f.Invest. | | 10000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.3520 | | Spenden f.Investitionen | | 10000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.5100 | | Unterhaltung v.Grundst./ G | | 10000 | 10.100,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.5210 | | Heizung | | 10000 | 8.300,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0011.00.0110.01.5220 | | Reinigung | | 10000 | 4.100,00 | 0,00 | 0,00 |

Über einen Rechtsklick auf das gewählte (Unter-)Budget können Sie unter anderem Budgetlisten drucken (siehe 3.2.1).

5. Organisation

5.1. Verfahren einrichten

Es besteht die Möglichkeit, Buchungen/Zahlungen aus externen Verfahren (Personalwesen, Kirchgeld, Friedhofsverwaltung usw.) in KFM zu importieren. Dazu muss das entsprechende Verfahren eingerichtet sein.

Geben Sie hier die Benutzerkennung für den Import an.

In den Spalten AK1, AK2 und AK3 können Sie den/die Abstimmkreise angeben.

| Scherbenkonten festlegen | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----------|-----|-----|-----|----------------|--|
| Verfahren | Vorgangsart | Konto | Benutzer | AK1 | AK2 | AK3 | Bezeichnung | |
| --- | | | ----- | -- | -- | -- | Standardkonto | |
| PwN | | | | | | | KIDICAP 2000 | |
| TES | | 9100.51.0120.00 | | | | | TEST Verfahren | |
| * | | | | | | | | |

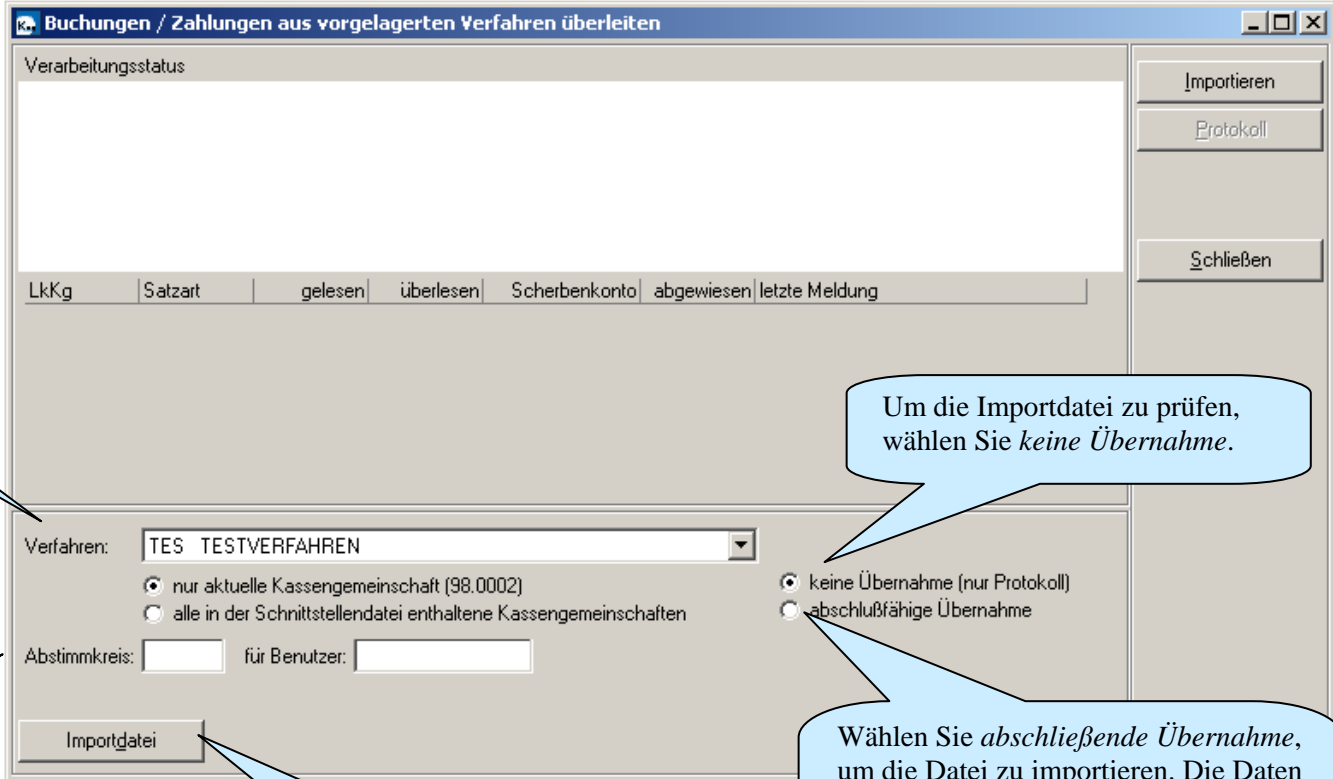
Um ein neues Verfahren einzurichten, klicken Sie in die letzte Zeile (mit * markiert) und füllen Sie die folgenden Pflichtfelder aus:

- Verfahren (3-stellig)
- Konto (freidefinierbares Konto im Vorschuss und Verwahrbereich)
- Bezeichnung

Die Verfahrensbenennung muss identisch sein mit den Datensätzen in der Import-Datei.

Das angegebene Konto muss ein Bestandskonto sein (SB = 5x). Es wird an dieser Stelle nicht überprüft, ob das eingegebene Konto vorhanden ist. Es können auch Unterkonten verwendet werden. Auf dieses Konto werden alle Buchungen/Zahlungen geschrieben, die fehlerhaft (z.B. fehlende Haushaltsstelle) sind.

5.2. *Buchungen aus vorgelagerten Verfahren*



Wählen Sie hier das entsprechende Verfahren aus. Um ein neues Verfahren einzurichten *siehe Verfahren einrichten*.

Um die Importdatei zu prüfen, wählen Sie *keine Übernahme*.

Abstimmkreis **muss** angegeben werden.

Wählen Sie hier die Importdatei aus.

Wählen Sie *abschließende Übernahme*, um die Datei zu importieren. Die Daten werden beim nächsten Tagesabschluss berücksichtigt, können jedoch vorher noch bearbeitet werden.

Buchungen / Zahlungen aus vorgelagerten Verfahren überleiten

Verarbeitungsstatus

Importieren

Protokoll

Schließen

LkKg | Satzart | gelesen | überlesen | Scherbenkonto | abgewiesen | letzte Meldung

Verfahren: TES TESTVERFAHREN

nur aktuelle Kassengemeinschaft (98.0002)

alle in der Schnittstellendatei enthaltene Kassengemeinschaften

keine Übernahme (nur Protokoll)

abschlußfähige Übernahme

Abstimmkreis: für Benutzer:

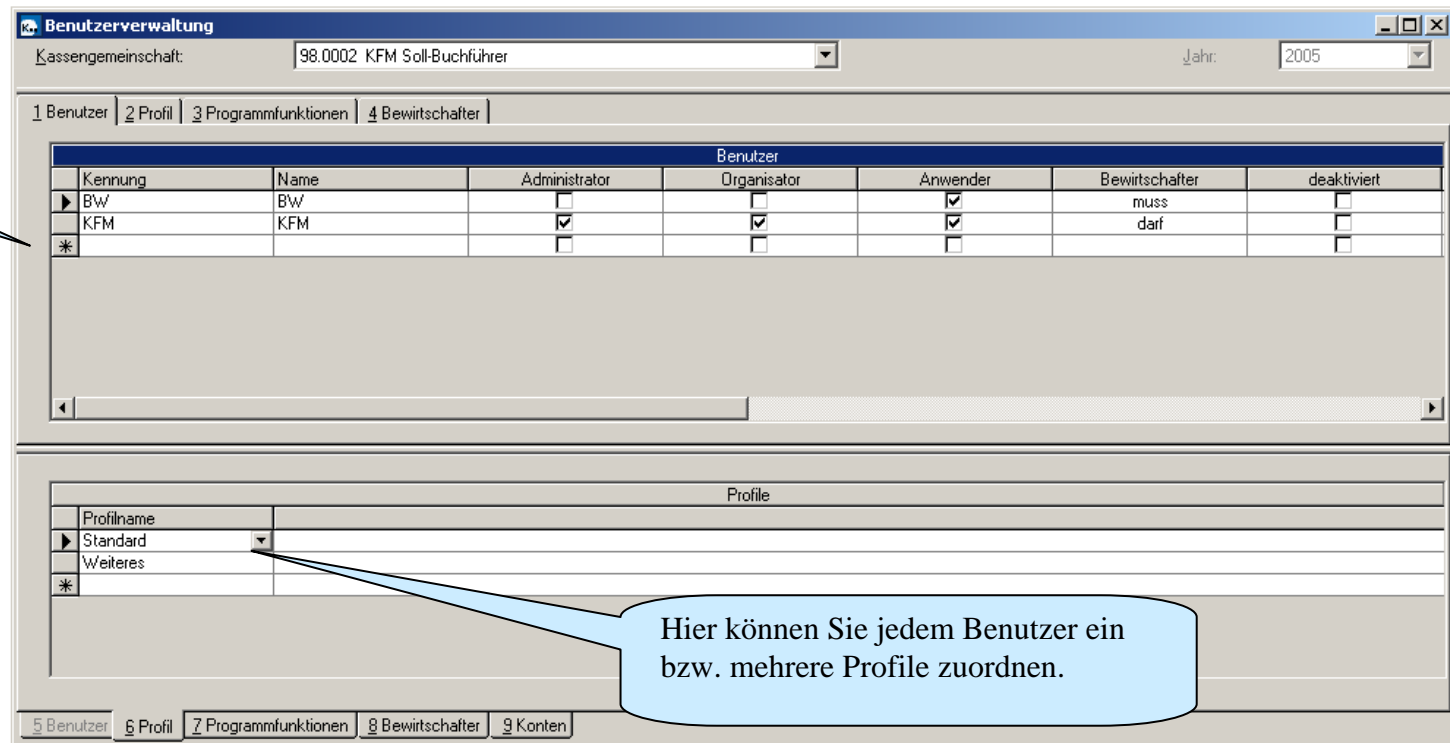
Importdatei

Stand 01/2006

6. Administration

6.1. *Benutzerverwaltung*

In dieser Zeile (*)
können Sie neue
Benutzer anlegen.



| Kennung | Name | Administrator | Organisator | Anwender | Bewirtschafter | deaktiviert |
|---------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|
| BW | BW | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | muss | <input type="checkbox"/> |
| KFM | KFM | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | darf | <input type="checkbox"/> |
| * | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

Profile

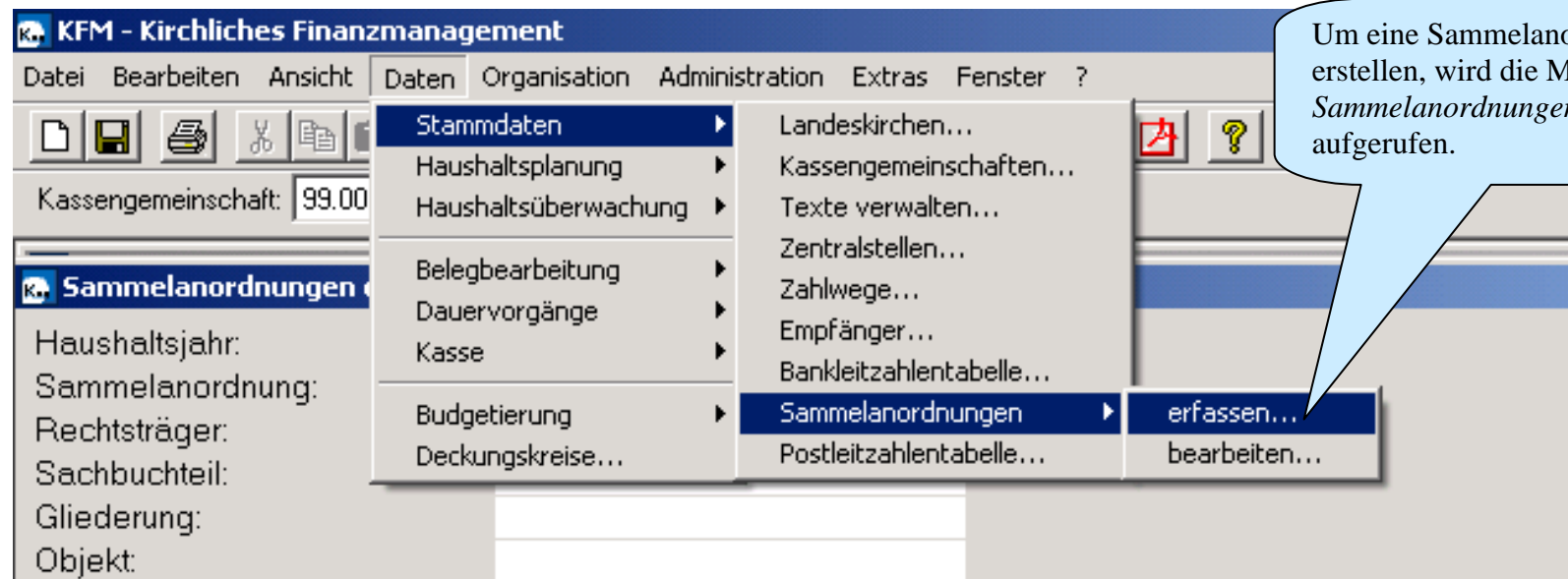
| | |
|------------|--|
| Profilname | |
| Standard | |
| Weiteres | |
| * | |

Hier können Sie jedem Benutzer ein
bzw. mehrere Profile zuordnen.

7. Sammelanordnungen

In der Sammelanordnung können Vorlagen für wiederkehrende Buchungen und Zahlungen erstellt und verwaltet werden.

7.1. Sammelanordnung anlegen



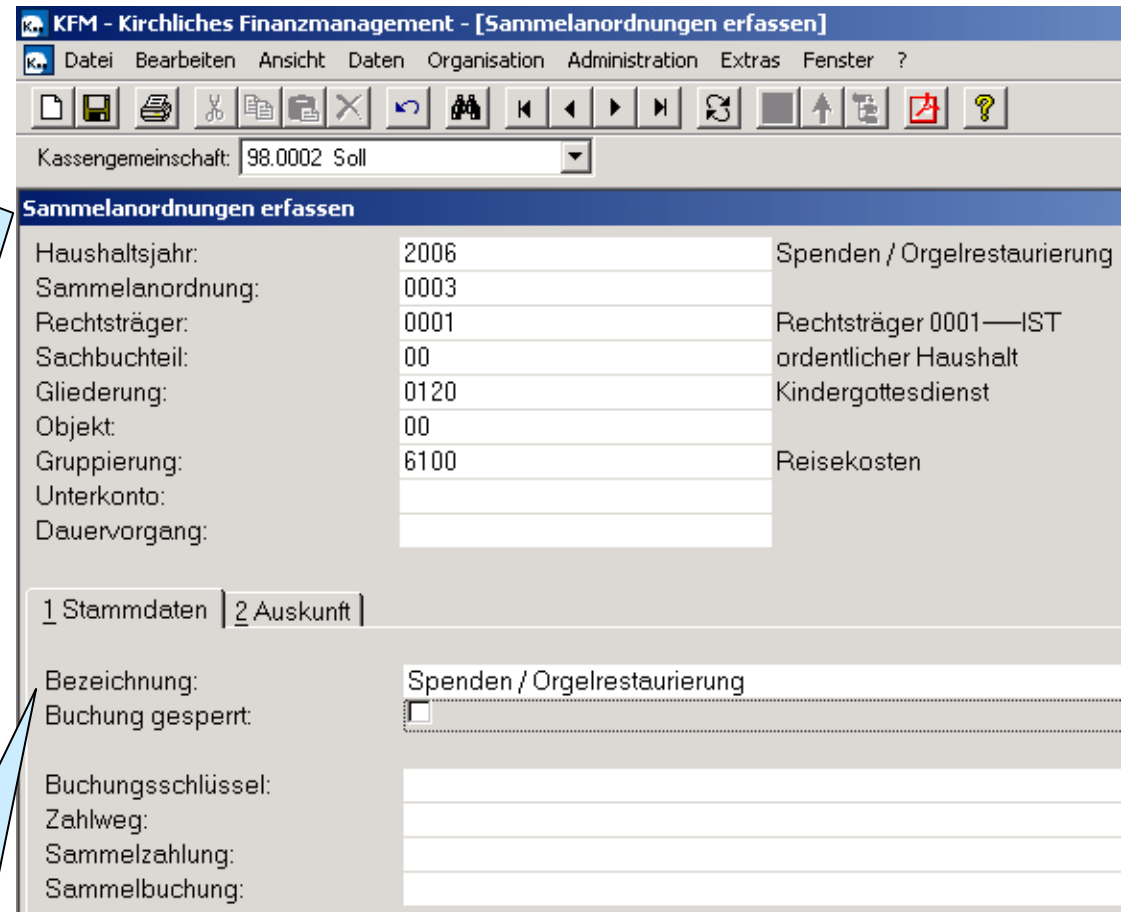
7.1.1. Pflichtdaten eingeben

Die Felder *Haushaltsjahr*, *Sammelanordnung*, *Rechtsträger*, *Sachbuchteil*, *Gliederung*, *Objekt*, *Gruppierung* sowie das Feld *Bezeichnung* in den *Stammdaten* sind Pflichtangaben und müssen ausgefüllt werden.

Bis auf die beiden Felder *Sammelanordnung* und *Bezeichnung* können die Angaben durch Aktivieren des jeweiligen Feldes (Positionieren des Cursors in das Feld und einen Klick mit der linken Maustaste) aus einer Liste ausgewählt werden. Die Liste erscheint bei einem Klick mit der linken Maustaste auf das kleine schwarze Dreieck im rechten Teil des aktivierten Feldes.

Die Angaben für die *Sammelanordnung* und *Bezeichnung* müssen selbst formuliert werden.

Pflichtfeld *Bezeichnung*



KFM - Kirchliches Finanzmanagement - [Sammelanordnungen erfassen]

Datei Bearbeiten Ansicht Daten Organisation Administration Extras Fenster ?

Kassengemeinschaft: 98.0002 Soll

Sammelanordnungen erfassen

| | | |
|------------------|------|------------------------------|
| Haushaltsjahr: | 2006 | Spenden / Orgelrestaurierung |
| Sammelanordnung: | 0003 | |
| Rechtsträger: | 0001 | Rechtsträger 0001—IST |
| Sachbuchteil: | 00 | ordentlicher Haushalt |
| Gliederung: | 0120 | Kindergottesdienst |
| Objekt: | 00 | |
| Gruppierung: | 6100 | Reisekosten |
| Unterkonto: | | |
| Dauervorgang: | | |

1 Stammdaten | 2 Auskunft

Bezeichnung: Spenden / Orgelrestaurierung

Buchung gesperrt:

Buchungsschlüssel:

Zahlweg:

Sammelzahlung:

Sammelbuchung:

7.1.2. Stammdaten eingeben

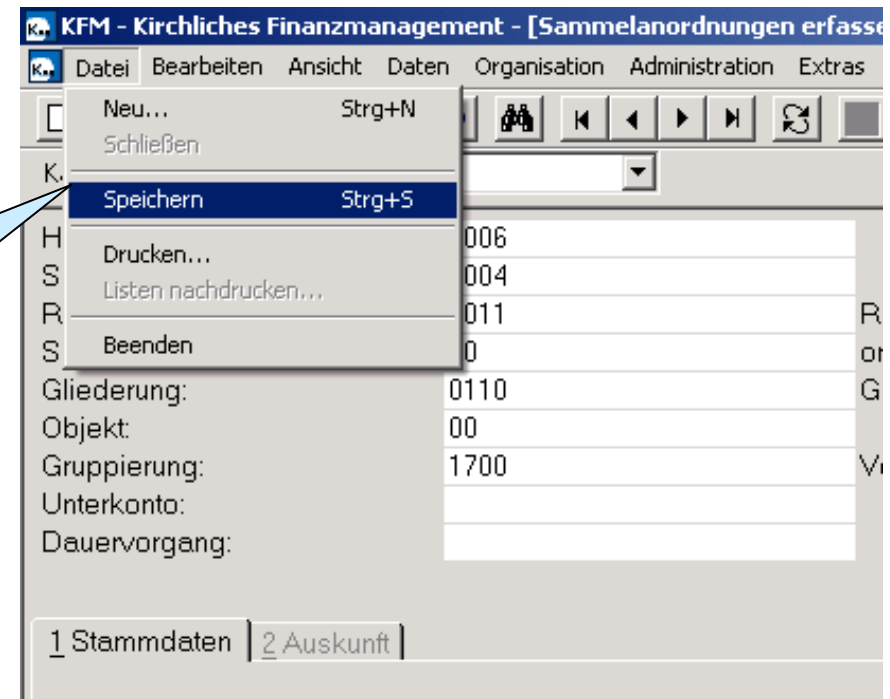
Die Angaben für den *Buchungsschlüssel*, *Zahlweg* und *Empfängerdaten* können durch Aktivieren des jeweiligen Feldes (Positionieren des Cursors in das Feld und einen Klick mit der linken Maustaste) aus einer Liste ausgewählt werden. Die Liste erscheint bei einem Klick mit der linken Maustaste auf das kleine schwarze Dreieck im rechten Teil des aktivierten Feldes.

Die restlichen Angaben müssen selbst formuliert werden.

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------|---|
| Kassengemeinschaft: 98.0002 Soll | | Jahr: 2006 | Bewirtschaftler: -- ohne Bewirtschaftler -- |
| Haushaltsjahr: | 2006 | test 00013 | |
| Sammelanzordnung: | 00013 | | |
| Rechtsträger: | 0011 | Rechtsträger 0011—SOLL | |
| Sachbuchteil: | 00 | ordentlicher Haushalt | |
| Gliederung: | 0110 | Gottesdienst | |
| Objekt: | 00 | | |
| Gruppierung: | 1700 | Vermischte Einnahmen | |
| Unterkonto: | | | |
| Dauervorgang: | | | |
| 1 Stammdaten 2 Auskunft | | | |
| Bezeichnung: | Spenden / Orgelrestaurierung | | |
| Buchung gesperrt: | <input type="checkbox"/> | | |
| Buchungsschlüssel: | 023 Ergebniseinbuchung | | |
| Zahlweg: | 19 Sonstige Verrechnungen | | |
| Sammelzahlung: | | | |
| Sammelbuchung: | | | |
| Empfänger-Nr.: | 0000000008 | | |
| Empfänger-Name: | AusbildungsCompany Co&KG | | |
| Bankleitzahl: | 55060417 | | |
| Kontonummer: | 0000785693 | | |
| Kontoinhaber: | AusbildungsCompany Co&KG | | |
| Verwendungszweck 1: | | | |
| Verwendungszweck 2: | | | |
| Buchungstext 1: | Muster Buchungstext | | |
| Buchungstext 2: | | | |
| Buchungst. Vermerk 1: | | | |
| Buchungst. Vermerk 2: | | | |

7.1.3. Sammelanordnung speichern

Nach vollendeter Eingabe der Daten muss die Sammelanordnung gespeichert werden.
 Dazu wird der Eintrag *Datei* → *speichern* gewählt (alternativ *Strg+s*).
 Wurden alle Daten korrekt eingegeben, erfolgt eine Meldung darüber, dass die Sammelanordnung erfolgreich abgespeichert wurde.



7.1.4. Buchungen sperren

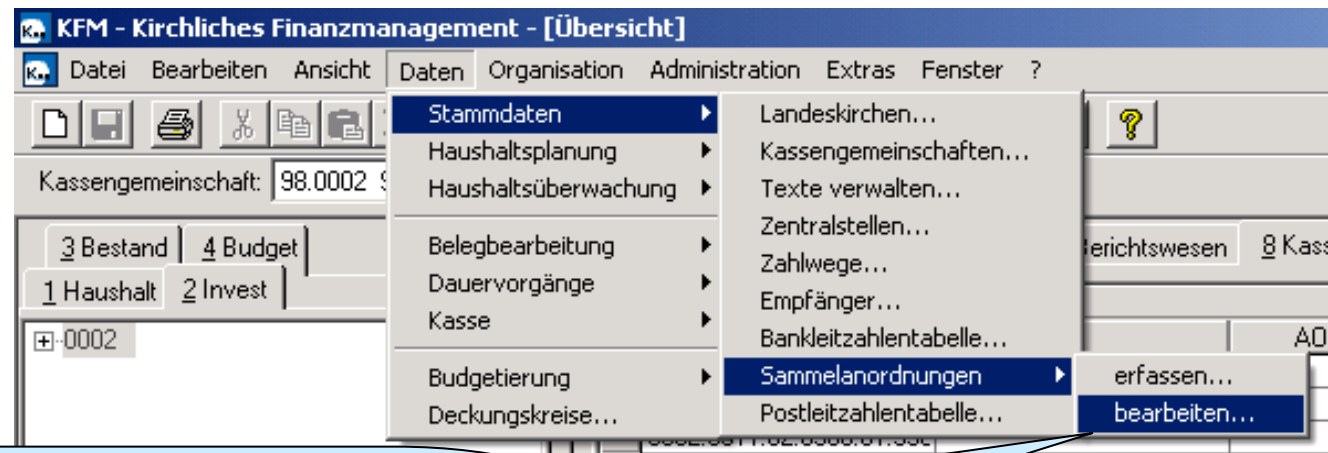
Eine Sammelanordnung kann gesperrt werden.

Dazu wird die Checkbox *Buchung gesperrt* aktiviert. Sie befindet sich im oberen Teil der Stammdaten.

Die Sammelanordnung ist gesperrt, wenn das Häkchen gesetzt ist.

| Sammelanordnungen bearbeiten | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Haushaltsjahr: | 2006 | Spenden / Orgelrestaurierung |
| Sammelanordnung: | 00013 | Spenden / Orgelrestaurier |
| Rechtsträger: | 0011 | Rechtsträger 0011—SOLL |
| Sachbuchteil: | 00 | ordentlicher Haushalt |
| Gliederung: | 0110 | Gottesdienst |
| Objekt: | 00 | |
| Gruppierung: | 1700 | Vermischte Einnahmen |
| Unterkonto: | | |
| Dauervorgang: | | |
| <p>1 Stammdaten 2 Auskunft</p> | | |
| Bezeichnung: | Spenden / Orgelrestaurierung | |
| Buchung gesperrt: | <input checked="" type="checkbox"/> | |

7.1.5. Auswahl Sammelanordnung



Eine abgespeicherte Sammelanordnung kann erneut aufgerufen werden, um ihre Stammdaten zu ändern oder andere Vorgänge auszuführen.

Dazu wird erstmal die Maske *Auswahl Sammelanordnungen* aufgerufen, um eine Sammelanordnung auszuwählen. In diese Maske gelangt man über:

Daten → *Stammdaten* → *Sammelaktionen* → *bearbeiten*.

In der Maske *Auswahl Sammelanordnungen* kann nach Sammelanordnungen gesucht werden.

Auswahl nach Haushaltsjahr.

Auswahl nach Namen.

Auswahl nach Konto.

Auswahl nach Bezeichner.

Gesperrte Sammelanordnungen können ausgeblendet werden.

Gefundene Sammelanordnungen.

KFM - Kirchliches Finanzmanagement

datei Bearbeiten Ansicht Daten Organisation Administration Extras Fenster ?

Kassengemeinschaft: 98.0002 Soll Jahr: 2005 Bewirtschafter: -- ohne Bewirtschafter --

Auswahl Sammelanordnungen

Haushaltsjahr: 2005

Sammeler.:

Konto: 98.0002

Bezeichnung:

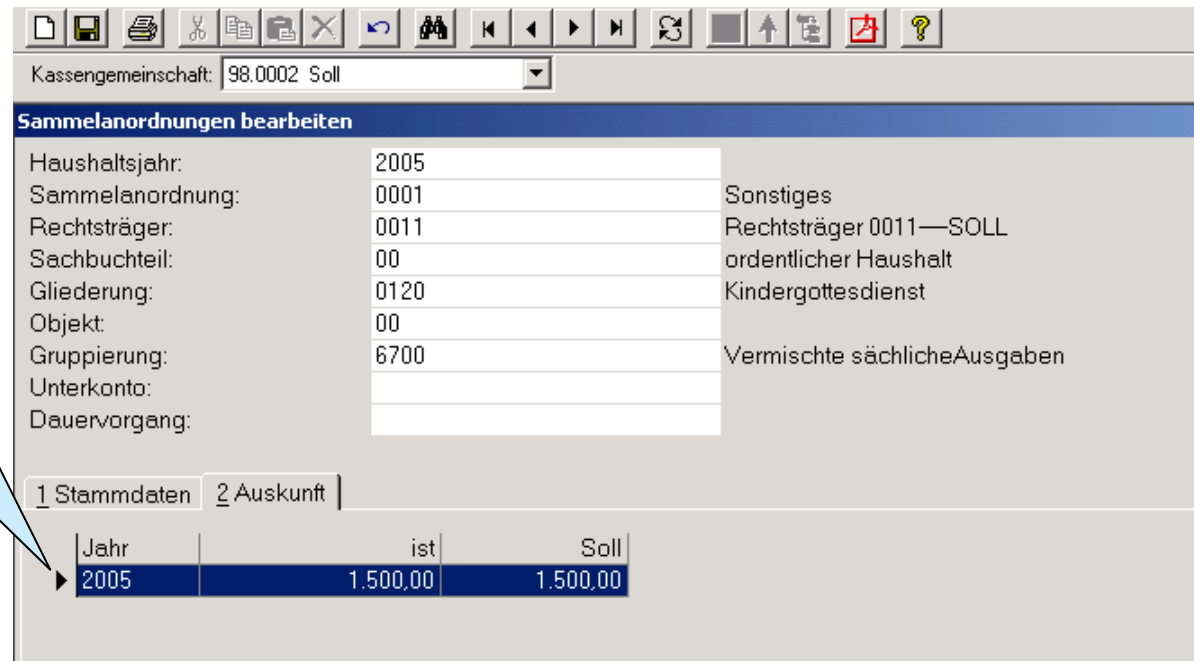
gesperrte ausblenden

| gesperrt | Jahr | Sammeler | Bezeichnung | Konto | DV | Empfänger-Nr | Empfänger-Name | BGS | Zahlweg | Verwendungszweck 1 | Verwendungszweck 2 | Buch |
|-------------------------------------|------|----------|-------------|------------------------------|----|--------------|--------------------|-----|---------|--------------------|--------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2005 | 001 | Ausgaben | 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | | | | 030 | 02 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2005 | | Sonstiges | 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | | | KIGST GmbH | 030 | 02 | | Verwendung 2 | |
| <input type="checkbox"/> | 2005 | | Test00014 | 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2005 | 001 | Test00015 | 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | | 0000000017 | Basinger Floristik | 003 | 03 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2005 | 001 | Test00015 | 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | | | | | | | | |

7.1.6. Auskunft

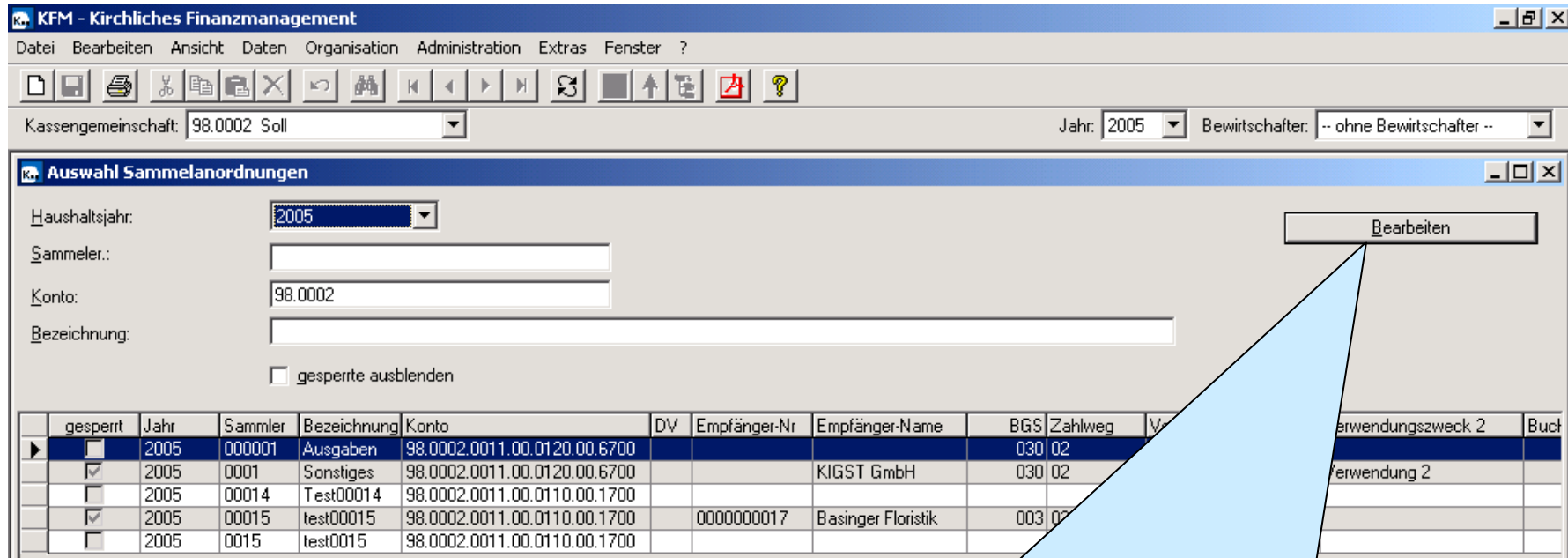
Zu einer bereits angelegten Sammelanordnung können alle Buchungen/Zahlungen angezeigt werden. Hierzu muss eine Sammelanordnung geöffnet werden (siehe Kapitel 7.2.1). Unter *Auskunft* wird die Sammelanordnung angezeigt. Ein doppelter Mausklick auf die Sammelanordnung zeigt alle zugehörigen Buchungs/Zahlungsbelege an.

Ein doppelter linker Mausklick auf das kleine schwarze Dreieck vor einen Buchungsbeleg zeigt Einzelheiten des Beleges an.



| Buchungsbelege | | | | | |
|--------------------------------|-------------|--------|---------------|---------|---------------|
| sachbuch_key | obj_kennung | satznr | HAUSHALTSJAHR | ZAHLWEG | BUCHUNGSDATUM |
| ▶ 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | 8 | 2153 | 2005 | 02 | 03.02.2006 |
| 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | 8 | 2154 | 2005 | 02 | 03.02.2006 |
| 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | 8 | 2155 | 2005 | 02 | 03.02.2006 |

7.1.7. Bearbeiten der Stammdaten einer Sammelanordnung



Kassengemeinschaft: 98.0002 Soll Jahr: 2005 Bewirtschafter: -- ohne Bewirtschafter --

Haushaltsjahr: 2005

Sammeler.:

Konto: 98.0002

Bezeichnung:

gesperrte ausblenden

| gesperrt | Jahr | Sammeler | Bezeichnung | Konto | DV | Empfänger-Nr | Empfänger-Name | BGS | Zahlweg | Verwendungszweck 2 | Buch |
|-------------------------------------|------|----------|-------------|------------------------------|----|--------------|--------------------|-----|---------|--------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2005 | 000001 | Ausgaben | 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | | | | 030 | 02 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2005 | 0001 | Sonstiges | 98.0002.0011.00.0120.00.6700 | | | KIGST GmbH | 030 | 02 | Verwendung 2 | |
| <input type="checkbox"/> | 2005 | 00014 | Test00014 | 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2005 | 00015 | test00015 | 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | | 0000000017 | Basinger Floristik | 003 | 02 | | |
| <input type="checkbox"/> | 2005 | 0015 | test0015 | 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | | | | | | | |

In der Maske *Auswahl Sammelanordnung* (siehe Kapitel 7.2.1) wird die zu bearbeitende Sammelanordnung mit einem Klick der linken Maustaste auf die entsprechende Zeile markiert. *Bearbeiten* oder ein Doppelklick auf die markierte Zeilen öffnet die Maske *Sammelanordnungen bearbeiten*. In dieser Maske können die Stammdaten geändert werden.

7.1.8. Sammelanordnung drucken

In der Maske *Auswahl Sammelanordnung* (siehe Kapitel 7.2.1) wird eine Sammelanordnung mit einem Mausklick auf die entsprechende Zeile markiert. Mittels eines Klicks der rechten Maustaste auf das ganz links stehende Quadrat dieser Zeile kann aus einer Liste ein Vorgang ausgewählt werden, der auf diese Sammelanordnung angewendet werden soll.

Details drucken:
Erstellt ein detailliertes pdf-Dokument dieser Sammelanordnung.

Stammdaten drucken:
Erstellt ein pdf-Dokument mit den Stammdaten dieser Sammelanordnung.

Kurzliste drucken:
Erstellt eine Kurzliste der Sammler.

Auswahl Sammelanordnungen

Haushaltsjahr: 2006

Sammler.:

Konto: 98.0002

Bezeichnung:

gesperrte ausblenden

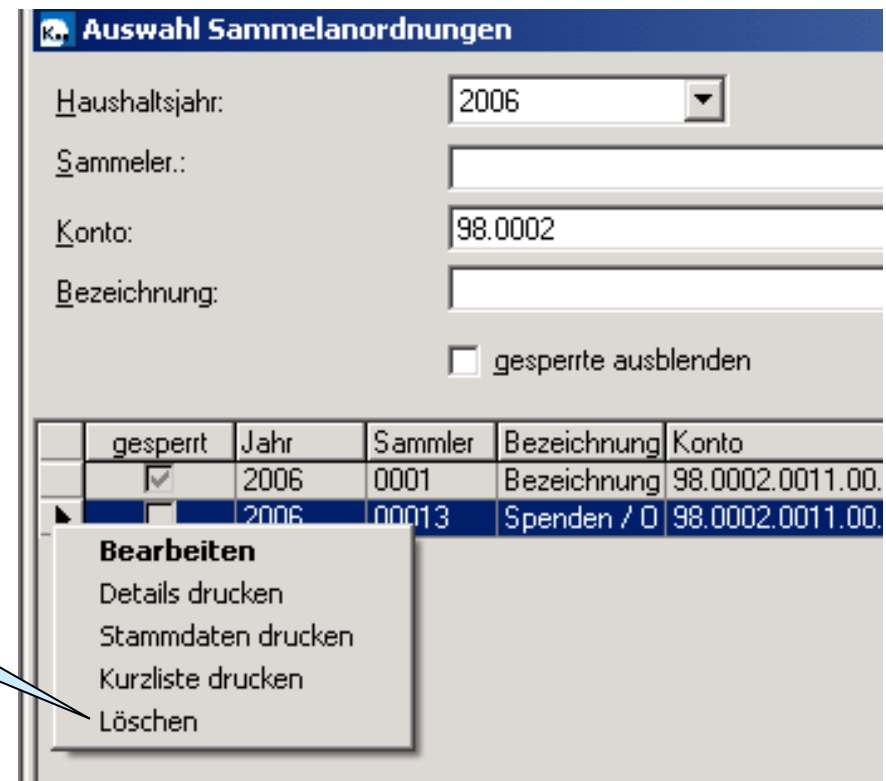
| | gesperrt | Jahr | Sammler | Bezeichnung | Konto |
|---|-------------------------------------|------|---------|-------------|------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 2006 | 0001 | Bezeichnung | 98.0002.0011.00. |
| ▶ | <input type="checkbox"/> | 2006 | 00013 | Spenden / 0 | 98.0002.0011.00. |

Bearbeiten

- Details drucken
- Stammdaten drucken
- Kurzliste drucken
- Löschen

7.1.9. Sammelanordnung löschen

In der Maske *Auswahl Sammelanordnung* (siehe Kapitel 7.2.1) kann eine ungebuchte Sammelanordnung gelöscht werden.



Auswahl Sammelanordnungen

Haushaltsjahr: 2006

Sammeler.:

Konto: 98.0002

Bezeichnung:

gesperrte ausblenden

| gesperrt | Jahr | Sammler | Bezeichnung | Konto |
|-------------------------------------|------|---------|-------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2006 | 0001 | Bezeichnung | 98.0002.0011.00. |
| <input type="checkbox"/> | 2006 | 00013 | Spenden / 0 | 98.0002.0011.00. |

Bearbeiten

- Details drucken
- Stammdaten drucken
- Kurzliste drucken
- Löschen

7.2. *Sammelanordnung anwenden*

In der Maske *Buchung / Zahlung* (siehe Kapitel 4.4.3 und 4.4.5) wird die *Auswahl Sammelanordnung* durch gleichzeitiges Drücken von Strg+q aufgerufen. Hier kann nach einer Sammelanordnung gesucht werden.

Auswahl Sammelanordnung

Haushaltsjahr: 2005

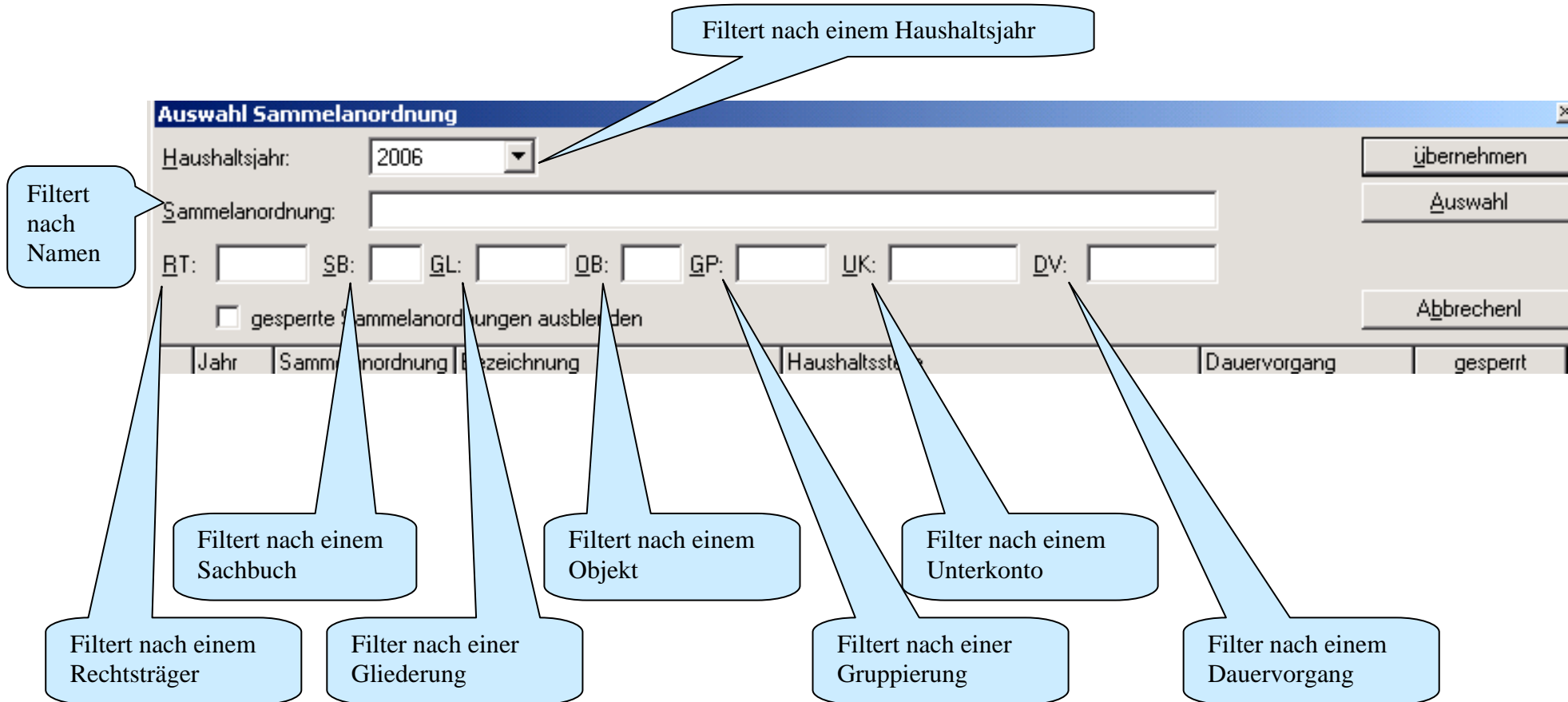
Sammelanordnung:

RT: SB: GL: QB: GP: UK: DV:

gesperrte Sammelanordnungen ausblenden

Übernehmen
Auswahl
Abbrechen

| Jahr | Sammelanordnung | Bezeichnung | Haushaltsstelle | Dauervorgang | gesperrt |
|------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|----------|
| | | | | | |



The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl Sammelanordnung" with the following elements:

- Haushaltsjahr:** A dropdown menu currently set to "2006". Callout: "Filtert nach einem Haushaltsjahr".
- Sammelanordnung:** A text input field. Callout: "Filtert nach Namen".
- RT:** Input field for Rechtsträger. Callout: "Filtert nach einem Rechtsträger".
- SB:** Input field for Sachbuch. Callout: "Filtert nach einem Sachbuch".
- GL:** Input field for Gliederung. Callout: "Filter nach einer Gliederung".
- OB:** Input field for Objekt. Callout: "Filtert nach einem Objekt".
- GP:** Input field for Gruppierung. Callout: "Filtert nach einer Gruppierung".
- UK:** Input field for Unterkonto. Callout: "Filter nach einem Unterkonto".
- DV:** Input field for Dauervorgang. Callout: "Filter nach einem Dauervorgang".
- gesperrte Sammelanordnungen ausblenden**
- Buttons:** Übernehmen, Auswahl, Abbrechen.
- Table Header:**

| Jahr | Sammelanordnung | Bezeichnung | Haushaltsjahr | Dauervorgang | gesperrt |
|------|-----------------|-------------|---------------|--------------|----------|
|------|-----------------|-------------|---------------|--------------|----------|

Übernehmen:
Die markierte Sammelanordnung wird auf die Buchung / Zahlung angewendet.

Auswahl Sammelanordnung

Haushaltsjahr: 2006

Sammelanordnung:

RT: SB: GL: OB: GP: UK: DV:

gesperrte Sammelanordnungen ausblenden

| Jahr | Sammelanordnung | Bezeichnung | Haushaltsstelle | Darstellung | gang | gesperrt |
|--------|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------|------|-------------------------------------|
| ▶ 2006 | 0001 | Bezeichnung | 98.0002.0011.00.0120.00.6700.000006 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2006 | 00013 | Spenden / Orgelrestaurierung | 98.0002.0011.00.0110.00.1700 | | | <input type="checkbox"/> |

Buttons: Übernehmen, Auswahl, Abbrechen

Auswahl:
Die gesetzten Filter werden angewendet und die Sammelanordnungen angezeigt.