

Schulungsunterlage Modul Friedhof

Bis Programm-Version: 3.13.0

Dokument-Version: 29.04.2015

**Diözese Linz
Diözesane IT
Pfarrverwaltung
Kapuzinerstraße 47
4020 Linz
DVR: 0029874(118)**

Linz, am 29.04.2015

Autor:

Ernst A.N. Raidl

Michael Hierschläger

INHALTSVERZEICHNIS:

1	Allgemein.....	4
1.1	Menüzeile	4
1.1.1	Menü Programm → Beenden:.....	4
1.1.2	Menü Fenster → Alle Fenster schließen:.....	4
1.1.3	Menü Fenster → Horizontal bzw. Vertikal anordnen:	4
1.1.4	Menü Fenster → Anordnen:.....	4
1.1.5	Menü Handbuch → Drucken:	4
1.1.6	Menü ? → Info:.....	5
1.1.7	Menü ? → Support:	5
1.1.8	Diözese	5
1.1.9	Pfarre	5
1.1.10	Friedhof.....	5
1.2	Hauptfunktionen in Baumstruktur	5
1.3	Hinweise	5
2	Stammdaten	6
2.1	Gebührenarten	6
2.2	Grabart.....	7
2.2.1	Registerkarte Allgemein.....	7
2.2.2	Registerkarte Lagen im Grab.....	7
2.2.3	Registerkarte Gebührenarten.....	8
2.2.4	Preise hinterlegen und ändern.....	8
2.3	Gräber	9
2.3.1	Allgemeine Funktionen	9
2.3.2	NEUANLAGE VON GRÄBERN	10
2.3.2.1	Änderungen im Grabnummernschema (ab Version 3.0.8)	10
2.4	Grabdetailansicht - Registerkarten (Grab).....	11
2.4.1	Übersicht	11
2.4.1.1	Grabkarte – Ausblendung von Gebühren.....	11
2.4.2	Stammdaten	12
2.4.3	Nutzungsberechtigter	12
2.4.3.1	Option: Adresse des Nutzungsberechtigten als Friedhofs-Adresse anzeigen	13
2.4.3.2	Nutzungsberechtigten zuweisen.....	13
2.4.4	Personensuche mittels Altadressen	14
2.4.4.1	Personensuche in der ÖKD (Österr. Katholikendatei)	16
2.4.4.2	Anzeige / Ausblenden von Eigeninteresse-Personen in der Kartei.....	16
2.4.4.3	Zuordnung / Aktualisieren des Verrechnungskontos (aus der Buchhaltung).....	17
2.4.4.4	Löschen des Nutzungsberechtigten:.....	18
2.4.5	Daten des Nutzungsberechtigten ändern:.....	19
2.4.6	Gebühren	20
2.4.6.1	Automatischen Abgleich der Gebührenarten deaktivieren.....	20
2.4.7	Abbucher	21
2.4.8	Rechnungen.....	21
2.4.9	Rechnungsdetails	21
2.4.9.1	Anzeige von Mehrfach-Grabrechnungen	22
2.4.10	Verstorbene.....	23
2.4.10.1	Verstorbenen nacherfassen.....	23
2.4.10.2	Verstorbenen bearbeiten	23
2.4.10.3	Verstorbenen löschen	23
2.4.10.4	Grablage eines Verstorbenen ändern.....	24
2.4.11	Grabkennzeichen	24
2.4.12	Grabpflege.....	24
2.4.13	Reservierung.....	24
2.4.14	Vormerkungen.....	24
2.4.15	Historie.....	24
2.5	Grabkennzeichen.....	24
2.6	Grabpflege	25

2.7	Vorlage Begräbnisrechnung	25
2.8	Institutionen.....	27
2.9	Einstellungen	27
2.9.1	Karteireiter „Drucken“:.....	27
2.9.2	Karteireiter „Bankverbindung“:.....	28
2.9.3	Karteireiter „Verrechnung“:	28
2.9.4	Karteireiter „Textbausteine“:.....	29
2.9.4.1	Platzhalter in Textbausteinen verwenden	30
2.9.4.2	Textbaustein „Kunden-Nummer“ für Netbanking (Online-Banking)	30
2.9.5	Karteireiter „Benutzereinstellungen“:	31
2.9.6	Karteireiter „Felderverwaltung“:	31
2.9.7	Karteireiter „Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo“:.....	31
2.9.7.1	Logo auf Gebührenvorschreibungen	32
2.10	Friedhof Import	32
3	GRÄBER.....	34
3.1	Grabsuche.....	34
3.2	Grabsuche (Nur lesen)	34
3.3	Gräber zusammenlegen.....	34
3.4	GRAB AUFTEILEN	35
3.5	Verstorbenen umbetten	36
4	BEGRÄBNIS.....	37
4.1	Begräbnisassistent.....	37
4.1.1	Karteireiter „Verstorbene(r)“:.....	37
4.1.2	Karteireiter „Begräbnis und Bestattung“:.....	38
4.1.3	Karteireiter „Grab- und Lagenauswahl“:.....	39
4.1.4	Anlage als Totenbuch-Begräbnisanmeldung:	39
4.1.5	Anlage unter auszustellende Begräbnisrechnungen:	40
4.2	AUSZUSTELLENDEN Begräbnisrechnungen.....	40
5	GEBÜHREN	43
5.1	Gebühren vorschreiben.....	43
5.1.1	Manuelle Vorschreibung.....	43
5.1.2	Vorschreibungsliste erstellen	44
5.1.3	Vorschreibungen nachbearbeiten.....	44
5.1.4	Alle Vorschreibungen löschen	45
5.1.5	Rechnungsvoransicht erstellen.....	45
5.1.5.1	Automatische Prüfung der Vorschreibeziträume	45
5.1.5.2	Fakturenbemerkungen eingeben.....	46
5.1.5.3	Fortschrittsanzeige während Rechnungserstellung	47
5.1.6	Rechnung drucken.....	47
5.1.7	Vorschreibungen mittels Kontrollabfrage überprüfen	47
5.2	Rechnung Nochmals drucken	48
5.2.1	Druckwiederholung:.....	48
5.2.2	Abbucher-Liste:	48
5.3	Rechnung Stornieren.....	49
5.3.1	Wiederverwendung nach Storno	49
6	AUSWERTUNGEN.....	49
6.1	Abfragen und Statistik.....	49
6.2	Diverse Abfragen (Diözesane Abfragen)	50
6.3	Gelöschte Gräber	50
7	Vormerkungen	51
8	OFFENE POSTENVERWALTUNG IM KIRCHENRECHNUNGS-MODUL	51
8.1	Buchen (F6)	52
8.1.1	Buchen ohne Rechnungsreferenz	52
8.1.2	Buchen mittels Rechnungsreferenz	52
8.2	Offene Postenverwaltung (Hauptdialog)	54
8.2.1	Neue nicht zugeordnete Zahlung erstellen (laden)	55
8.2.2	Erstellen einer manuellen Forderung:.....	56

8.2.3	Zahlung(en) löschen.....	56
8.2.3.1	Löschen von zugeordneten Zahlungen.....	56
8.2.3.2	Löschen von nicht zugeordneten Zahlungen.....	57
8.3	OP-Liste Debitor.....	58
8.3.1	Korrektur bereits bezahlter Offener Posten.....	58
8.4	Ausbuchen nicht stornierbarer Rechnungen.....	60
8.4.1	Buchhaltung: uneinbringliche Forderung bzw. Wertberichtigung.....	60
8.4.2	Friedhof: Statusänderung der Rechnung auf „ungültig“.....	60

1 Allgemein

Funktionsweise des Programms:

- Verwaltung von Gräbern, Nutzungsberechtigten, Verstorbenen und Friedhofsgebühren
- Datenübernahme: Die Daten aus dem MS Access-Programm (Gräber, Nutzungsberechtigte, Verstorbene und Gebühren) werden in das neue Pfarrpaket V4 übernommen.
- Die Gebührenverrechnung erfolgt über das Modul Kirchenrechnung. Dabei wird nach jeder ausgestellten Rechnung, ein Buchungssatz der Belegart „FR Friedhofsrechnung“ erstellt.

Wichtige Symbole zur Bedienung des neuen Programms:

-  Datensatz neu anlegen, hinzufügen
-  Datensatz speichern (nur bei Stammdaten)
-  Datensatz löschen, abrechnen
-  Datensatz bearbeiten
-  Änderung oder Tätigkeit bestätigen/übernehmen
-  offenen Dialog schließen, Tätigkeit bzw. Änderung abrechnen
-  Navigation, 1 Datensatz nach vor bzw. zurückspringen
-  Navigation zum ersten bzw. zum letzten Datensatz

Datensatz = Sammelausdruck für sämtliche Daten, die im Programm für einen bestimmten Bereich vorhanden sind (zum Beispiel alle Angaben zum Nutzungsberechtigten oder zu einem Grab).



1.1 MENÜZEILE

1.1.1 Menü Programm → Beenden:

Empfehlung: Bitte das Programm IMMER über diesen Menüpunkt schließen.

1.1.2 Menü Fenster → Alle Fenster schließen:

Alle offenen Fenster werden geschlossen. Manche Fenster werden im Hintergrund nicht automatisch geschlossen.

1.1.3 Menü Fenster → Horizontal bzw. Vertikal anordnen:

Alle offenen Fenster werden horizontal bzw. vertikal angeordnet.

1.1.4 Menü Fenster → Anordnen:

Alle offenen Fenster werden überlappend angeordnet.

Neu: Alle geöffneten Grabdetailansichten sind nunmehr auch in der Liste der geöffneten Fenster zu angeführt.

1.1.5 Menü Handbuch → Drucken:



Das Handbuch wird hier NICHT gedruckt. Das Wort „Drucken“ wird generell (sowie in anderen Teilen der Pfarrverwaltung) nicht für den sofortigen Ausdruck auf Papier verwendet, sondern lediglich zum Darstellen im PDF-Format.

Seit 1.1.2012 wird das Handbuch nur mehr in Form der Schulungsunterlagen gewartet

1.1.6 Menü ? → Info:

Angabe der aktuellen Programm-Version und des Benutzers. Unter „weiteren Informationen“ steht der Hinweis, ob Sie sich momentan im Echtssystem oder im Testsystem der Pfarrverwaltung befinden.

1.1.7 Menü ? → Support:

Fragen oder Probleme können hier direkt an die Diözese per E-Mail gemeldet werden. Wichtig ist es auch, einen aussagekräftigen Eintrag im Feld „Kontakt“ zu machen, damit wir uns rückmelden können. Die Anfrage wird so bald wie möglich bearbeitet.

1.1.8 Diözese

Hier ist standardmäßig die Diözese Linz ausgewählt.

1.1.9 Pfarre

Hier können Sie Ihre Pfarre auswählen. Bei Verwaltung von mehreren Pfarren kann man zwischen den einzelnen Pfarren umschalten.

1.1.10 Friedhof

Hier ist Ihr Friedhof auszuwählen. Bei Verwaltung von mehreren Friedhöfen kann zwischen den Friedhöfen umgeschaltet werden.

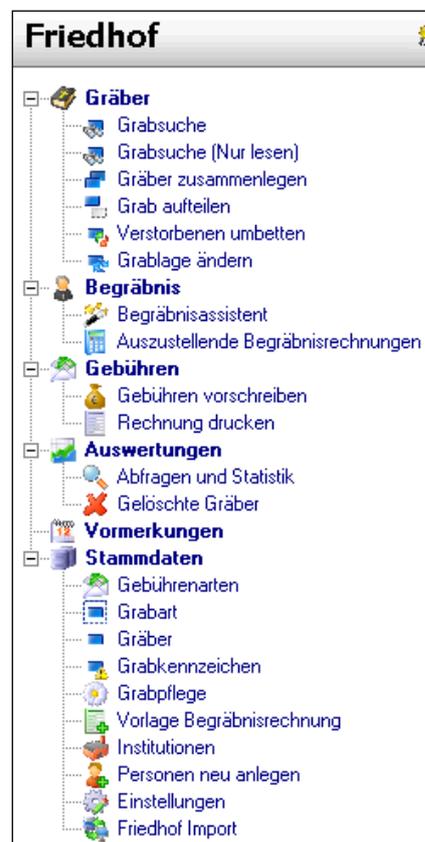
Das Anlegen neuer Friedhöfe kann nur vom diözesanen Administrator durchgeführt werden.

1.2 HAUPTFUNKTIONEN IN BAUMSTRUKTUR

- Die Auswahl der Hauptfunktionen erfolgt in Form einer Baumstruktur, wie dies auch im Windows-Explorer üblich ist.
- Die Baumstruktur kann durch Klicken auf die **gelbe Stecknadel** rechts neben der Überschrift „Friedhof“ aus- bzw. eingeblendet werden.
- Bei den fett geschriebenen Menüpunkten handelt es sich jeweils um „Hauptpunkte“. Am „+“ bzw. „-“ links davor erkennt man, ob ein Hauptpunkt Unterpunkte besitzt oder nicht. Mit einem Klick auf das „-“ verschwinden die Unterpunkte und machen die Ansicht so auch für höhere Auflösungen übersichtlicher.



Wird ein neues Fenster über die Baumstruktur geöffnet, werden offene Fenster nicht automatisch geschlossen, sondern bleiben im Hintergrund erhalten. Daher empfiehlt es sich, offene Fenster vor der Auswahl eines neuen Menüpunktes mit „Fenster – Alle Fenster schließen“ zu schließen.



1.3 HINWEISE

Das Friedhofs-Modul (als Teil des Pfarrpakets V4) ist ein gemeinsames Projekt der Diözesen Linz und Gurk. Wichtige Änderungen (Erweiterungen, Fehlerbehebungen) werden vom Pfarrpakets-Team auf der Pfarrpakets-Homepage veröffentlicht und — nach Bedarf — auch in den Schulungsunterlagen eingearbeitet. Auf der Homepage werden zudem die wichtigsten Fragen zum Thema Buchhaltung beantwortet.

Homepage: <http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at>

Fragen & Antworten: http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen_und_Antworten_zu_Friedhof

Aktuelles Dokument: http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/0/0b/Schulung_Friedhof_V4.pdf

In diesem Dokument sind Änderungen bis inkl. Version 3.0.11 (vom 29.7.2014) berücksichtigt.

2 Stammdaten

Bevor mit dem Anlegen von Gräbern begonnen werden kann, müssen die entsprechenden Stammdaten angelegt bzw. definiert werden. Bei einer Datenübernahme aus der Access-Anwendung „Friedhof 2000“ werden die Stammdaten automatisch befüllt.

2.1 GEBÜHRENARTEN

<ul style="list-style-type: none"> Beilegungsgebühr Erwerbsgebühr Ministranten Nutzungsgebühr Priesteranteil Requiem 	<p>Gebührenart * Nutzungsgebühr</p> <p>Kurzbezeichnung * NUTZ</p> <p>Gilt für * Alle Gebühren</p> <p>Konto * 4102 - Grabein- bzw. Grabnachsorgegebühren</p> <p>Kostenstelle</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> auf Grabkarte andrucken</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> wiederkehrend (bei Grabarten)</p> <p>Gültig von 01.01.2010</p> <p>Gültig bis 31.12.2099</p> <p>Intervall in Jahren 5</p> <p>Bei wiederkehrenden Gebührenarten müssen Zeiträume und Intervall eingegeben werden. Diese Eingaben gelten für jedes Grab, dem diese Gebührenart zugeordnet wird. In der Gebührenzuordnung zum Grab können diese Eingaben jedoch abgeändert werden.</p> <p>Anmerkung</p>
---	---

Es müssen alle Gebührenarten angelegt werden, sowohl für die Einzelvorschreibung (z.B. „Nutzungsgebühr“ wie auch für die Begräbnisrechnung). Eingabefelder mit einem Stern (*) sind Pflichteingaben.

Gilt für: Diese Auswahl dient zur Unterscheidung, ob eine Gebührenart nur bei einer Begräbnisrechnung oder nur bei der normalen Gebührenvorschreibung oder sowohl als auch vorkommt.

<p>Gilt für *</p> <p>Konto *</p> <p>Kostenstelle</p>	<p>Alle Gebühren</p> <p>Alle Gebühren</p> <p>Nur Gebührenvorschreibungen</p> <p>Nur Begräbnisrechnungen</p>
--	--

Konto: Das Buchhaltungskonto (Einnahmen- bzw. Verrechnungskonto) ist einzutragen.

Kostenstelle: Bei Angabe einer Kostenstelle wird die Gebühr bei der Vorschreibung dieser Kostenstelle direkt zugeordnet. (Die Kostenstellen werden im Kirchenrechnungsmodul definiert.)

Auf Grabkarte andrucken: Mit dem **Anhaken** dieser Option wird eingestellt, dass die **Gebührenart auf der jeweiligen Grabkarte angedruckt** wird.

wiederkehrend (bei Grabarten): Diese Option ist bei wiederkehrenden Gebühren (z.B. „Nutzungsgebühr“) anzuhaken und das „**Gültig von**“- , das „**Gültig bis**“-Datum sowie das **Vorschreibungsintervall** einzugeben.

Gültig von: Ist das Beginn Datum, ab dem diese Gebühr zum ersten Mal (automatisch) vorgeschrieben werden darf.

Gültig bis: Ist das Enddatum, bis zu dem diese Gebühr (automatisch) vorgeschrieben werden darf. (Hat nichts mit dem Vorschreibungsintervall zu tun!)

Intervall in Jahren: Das Intervall gibt an, für wie viele Jahre diese Gebühr immer wieder vorgeschrieben wird.

2.2 GRABART

2.2.1 Registerkarte Allgemein

Unter dem Menüpunkt „Grabart“ können beliebig viele Grabarten angelegt werden. Prinzipiell teilbare Gräber müssen als solche gekennzeichnet werden, um sie bei Bedarf aufteilen zu können. (Beispielsweise könnte ein Doppelgrab in zwei Einzelgräber aufgeteilt werden.)

2.2.2 Registerkarte Lagen im Grab

Lage	Kuerzel	Urne
oben links	ol	<input type="checkbox"/>
oben rechts	or	<input type="checkbox"/>
Urne links vorne	Ulv	<input checked="" type="checkbox"/>

Je Grabart müssen alle vorkommenden Lagen definiert werden (auch für Urnenlagen!), die alle eine eindeutige Bezeichnung haben müssen.

Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ werden neue Grablagen zur ausgewählten Grabart hinzugefügt. Urnenlagen müssen (in Erdgräbern) als solche markiert werden (Häkchen „Urne“).

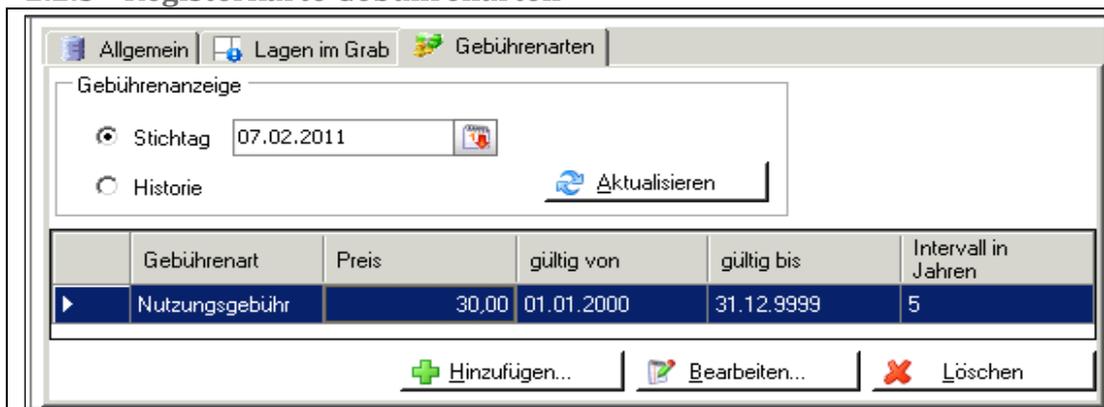


Bei der Datenübernahme werden nur jene Grablagen übernommen, welche in Verwendung waren. Alle nicht benutzten Grablagen müssen händisch nachgetragen werden.

Mit der Schaltfläche „**Bearbeiten**“ ist es möglich die Bezeichnung von bereits bestehenden (und verwendeten) Grablagen abzuändern. Verwendete Grablagen können nicht gelöscht werden.

Wichtig: Falls in der Pfarre keine Aufzeichnungen über die Grablage existieren, so müssen derzeit in solchen Fällen trotzdem irgendwelche Grablagen definiert werden, z.B. „unbekannt1“, „unbekannt2“, ... „unbekannt10“.

2.2.3 Registerkarte Gebührenarten



Gebührenart	Preis	gültig von	gültig bis	Intervall in Jahren
Nutzungsgebühr	30,00	01.01.2000	31.12.9999	5

Hier sind pro Grabart alle **wiederkehrenden Gebührenarten** zuzuordnen, die vorkommen können. Es ist derzeit nicht möglich, die gleiche Gebührenart zweimal mit unterschiedlichen Gültigkeitszeiträumen hinzuzufügen, da hier **kein** eigener Gültigkeitszeitraum je Grabart festgelegt werden kann; das **Intervall** sowie die Daten „gültig von“ und „gültig bis“ werden automatisch aus der Gebührenart übernommen.

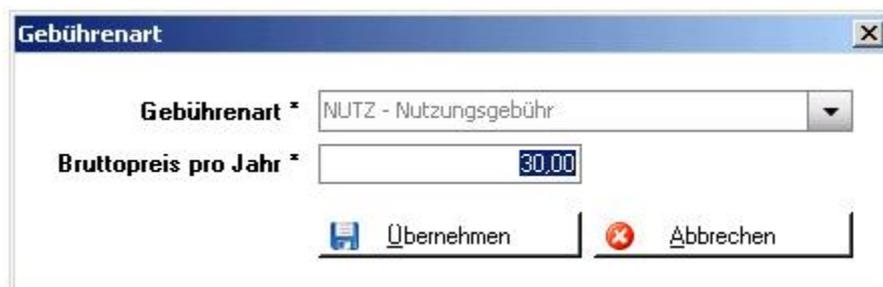


Wenn nicht alle angelegten Gebührenarten angezeigt werden, achten Sie bitte auf die Einstellung des Stichtags und klicken Sie nach dessen Änderung auf die Schaltfläche „Aktualisieren“.

Um garantiert alle Gebühren zu sehen kann man auch „Historie“ auswählen

2.2.4 Preise hinterlegen und ändern

Pro aufgelisteter Gebührenart (im Reiter Gebührenart) muss für die spätere Rechnungslegung der Bruttopreis pro Jahr angegeben werden:



Bei Preiserhöhungen sind die entsprechenden Preise zu überschreiben; eine Historie von Preiserhöhungen wird derzeit nicht unterstützt. Das Ändern von Preisen hat keine Auswirkung auf bereits verbuchte Rechnungen, sondern nur auf alle zukünftigen Rechnungen, welche die jeweilige Gebührenart enthalten.

2.3 GRÄBER

Grabkarte drucken

Suche Grabnummer

Suchen

Zuletzt angelegt

- 004-001-00007
- 003-008-00012
- 003-008-00011
- 003-008-00010
- 001-007-0007&
- 001-007-0006&
- 001-007-0008B
- 001-007-0003&
- 001-007-0008&
- 003-008-00009

Verstorbene

Grabkennzeichen

Grabpflege

Reservierung

Vormerkungen

Historie

Übersicht

Stammdaten

Nutzungsberechtigter

Gebühren

Abbucher

Rechnungen

Rechnungsdetails

Nutzungsberechtigte(r)

Anrede	Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Land	Telefon
Frau		Test	Wilbirg	13.02.1945	Käferbachstraße	3	4111	Walding	A - Österreich	0699/12606470

Verstorbene auf Grabkarte

Name	Vorname	Geburtst...	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung Druck	Grablage	Ablauf Lieg
Hofer	Franz		29.02.1948	2007.06.23	65	ja	ja	T	2017.06.27

Letzte 10 Rechnungen

Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen	Sorno
Begräbnisrechnun	1903	06.07.2007	Test Wilbirg 4111 Walding, Käferbachstraße 3	344,00	0,00	

2 von 10

ID: 538

Die Ansicht „Grab“ bringt alle Informationen zu einem Grab. Auf der ersten Seite (Karteireiter „Übersicht“) werden die Daten des Nutzungsberechtigten, der Verstorbenen sowie die letzten 10 Rechnungen angezeigt. Die weiteren Informationen werden über die entsprechenden Karteireiter abgerufen.

2.3.1 Allgemeine Funktionen

Auswahlliste „Zuletzt angelegt“ (links)

Die Ansicht links zeigt alle zuletzt angelegten Gräber.

Suche Grabnummer

Die Eingabefelder zum Suchen von Grabnummern dienen zum Eingeben von „Sektor“, „Reihe“ und „Nummer“. (Es kann die Anzeige z.B. auch auf einen bestimmten Sektor eingeschränkt werden.)

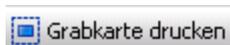
Schaltflächen



Mit den blauen Pfeilen (links unten) kann zum nächsten, zum vorherigen sowie zum letzten bzw. ersten Grab in der Liste navigiert werden.



Mit dem grünen + wird ein neues Grab angelegt, mit der Diskette das Grab gespeichert, mit dem roten X wird ein bestehendes Grab gelöscht. Beim Überfahren der 3 Schaltflächen mit der Maus werden zusätzlich entsprechende Hinweise (Tooltips) eingeblendet.



Mit dieser Schaltfläche (links oben) wird die Grabkarte des momentan ausgewählten Grabes gedruckt.

2.3.2 NEUANLAGE VON GRÄBERN



Mit dem grünen + im Menüpunkt „Stammdaten“ → „Gräber“ bekommen Sie eine leere

Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Grabes.

Achtung: Bevor Sie ein neues Grab anlegen, müssen Sie unbedingt die Gebührenarten (s. 2.1, S. 6) sowie die Grabarten (s. 2.2, S. 7) anlegen!

Grabnummer: Die Grab-Nummernmaske, d.h. Anzahl und Länge der Eingabefelder, richtet sich nach dem Grabnummern-Schema, das sie für die Neuanlage eines Friedhofs-Mandanten bei der Pfarrpakets-Hotline bekannt geben müssen. Beispiele für Grabnummern-Schemata finden sie auch auf unserer Serviceseite.



Seit der Version 2.99 ist es auch möglich, bei alphanumerischen Grabnummernteilen (Text-Typ) das Auffüllzeichen bei der Anlage des Mandanten zu berücksichtigen, d.h. entweder führende Nullen „0001“ oder führende Leerzeichen „ 1“. Je nach Einstellung füllt das Programm die Eingabe mit dem hinterlegten Zeichen automatisch beim Verlassen des Eingabefeldes auf. Diese Einstellung kann jederzeit bei der Administration geändert werden.

Grabstatus: Automatisch wird der Status auf „frei“, nach Eingabe des Nutzungsberechtigten wird dieser auf „genutzt“ gesetzt!

Grabart: Auswahl der vordefinierten Grabarten.

Speichern: Die Eingaben werden automatisch gespeichert! Die Liste der bereits angelegten Gräber („Zuletzt angelegt“) wird aktualisiert beim Anlegen eines weiteren Grabes (Klicken auf das grüne +), durch Klicken auf ein bereits angelegtes, Grab.

Abbrechen: Falls Sie die Anlage eines Grabes mit der Taste „Esc“ abbrechen, werden unvollständige Grabnummer (- -) angelegt. Diese müssen ausgewählt und dann mit dem roten X gelöscht werden!

Suche Grabnummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	
Zuletzt angelegt	
004-001-00007	
003-008-00012	
003-008-00011	
003-008-00010	
001-007-0007A	
001-007-0006A	
001-007-0008B	
001-007-0003A	
001-007-0008A	
003-008-00009	
005-001- 001	
--	

2.3.2.1 Änderungen im Grabnummernschema (ab Version 3.0.8)

Seit der Version 3.0.8 (23.4.2013) ist es möglich, das hinterlegte Grabnummernschema auch nachträglich (nach der Anlage von Gräbern) abzuändern, wobei Erweiterungen (am Ende) am einfachsten sind. Eine Änderung des Grabnummernschemas muss bei der Pfarrpakets-Hotline beantragt werden, welche dann eine Art Vorschau der neuen Grabnummern als Abfrage zur Verfügung stellen kann; diese Liste der neuen Grabnummern ist vom Benutzer zu kontrollieren und zu bestätigen; währenddessen ist die Neuanlage von Gräbern nicht erlaubt.

2.4 GRABDETAILANSICHT - REGISTERKARTEN (GRAB)

2.4.1 Übersicht

Die Übersicht zeigt den Nutzungsberechtigten, die Verstorbenen sowie die letzten 10 Rechnungen des gewählten Grabes. In dieser Darstellung können die Daten nicht geändert werden.

2.4.1.1 Grabkarte – Ausblendung von Gebühren

Wenn bestimmte Gebühren – aus welchen Gründen auch immer – nicht auf der Grabkarte angezeigt werden sollen, dann kann ab der Version 3.13.0 mit Hilfe des vordefinierten Grabkennzeichens „**Gebühren auf Grabkarte**“ der Start-Zeitpunkt der Gebührenanzeige auf der Grabkarte eingestellt werden. Sofern das „Gültig Von“-Datum des Kennzeichens korrekt gesetzt wurde, werden nur mehr Gebühren auf der Grabkarte angedruckt, wo gilt:

Rechnungsdatum >= GültigVon (Grabkennzeichen „Gebühren auf Grabkarte“)

BSP! Auf der Grabkarte sollen nur Gebühren ab dem 1.1.2015 angedruckt werden, da mit Jahresbeginn das Grab den Besitzer gewechselt hat. Die Anzeige aller existierenden Gebühren soll jedoch erhalten bleiben.

Detailansicht: 001-001-00005, Nutzungsberechtigte(r): Coelumfreund Servatius Grabkarte drucken

Historie | Übersicht | Stammdaten | Nutzungsberechtigter | Gebühren | Abbucher | Rechnungen | Rechnungsdetails | Verstorbene | Grabkennzeichen | Grabpflege | Reservierung

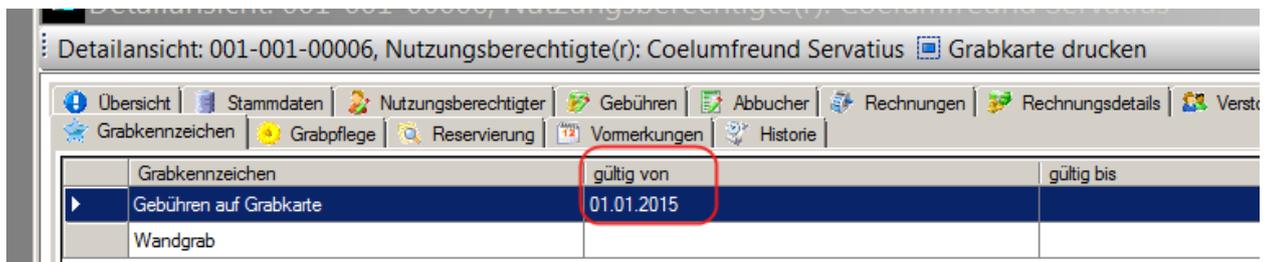
Offene Beträge (dieses Grab): 50,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 50,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210002 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 101,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebührenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen	Info
▶	Gebührenvorschreibung	Nutzungsgebühr (01.01.2014 bis 31.12.2018)		5	24.11.2014	Herr Servatius Coelumfreund Adalbert-Stifter-Platz 10b 4020 Linz	50,00	50,00	Grab 2/2
	Manuell	Nutzungsgebühr (01.01.2000 bis 31.12.2009)		4321	01.01.2000	Pankratius Coelumfreund Eisvogelstrasse 1 1234 Musterhausen	100,00	0,00	

In der Grabdetailansicht im Karteireiter „Grabkennzeichen“ (unten) auf Hinzufügen klicken, das Grabkennzeichen „Gebührenandruck“ auswählen und in das Feld „Gültig Von“ das gewünschte Startdatum eingeben.

⇒ Das Kennzeichen ist nun gespeichert



⇒ Auf der Grabkarte werden keine Gebühren angedruckt, solange das Rechnungsdatum einer Gebühr vor dem 1.1.2015 liegt.

Gebühren			
R-Nr.:	Art:	Vors. von:	Vd

⇒

2.4.2 Stammdaten

Grabnummer: dient zur eindeutigen Identifizierung des Grabes und setzt sich in den meisten Fällen aus Sektor/Grab/Nummer zusammen. Hier ist es auch möglich eine eventuell falsch eingegeben Grabnummer zu ändern.

Grabstatus: wird vom Programm gesetzt.

„genutzt“: Grab ist einem Nutzungsberechtigten zugewiesen.

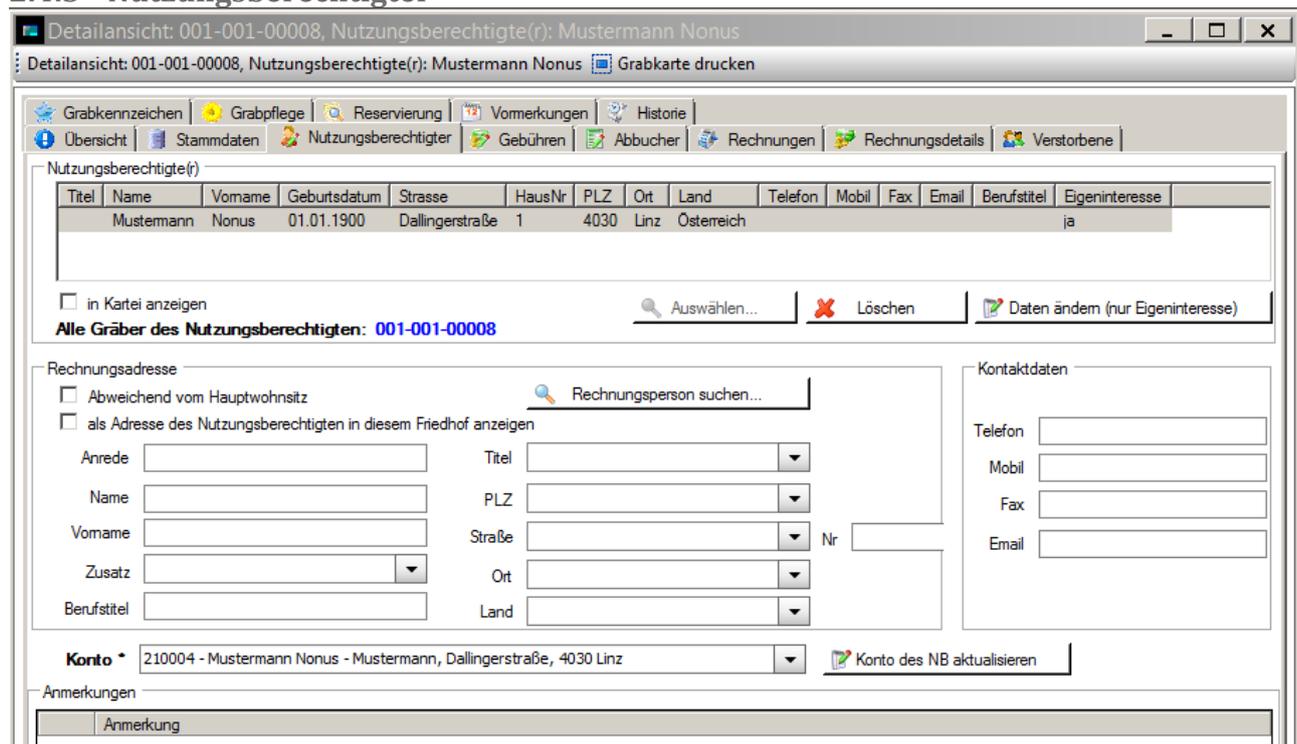
„frei“: kein Nutzungsberechtigter

Grabart: Jedes Grab muss einer Grabart zugewiesen werden. Die Grabart definiert die möglichen, wiederkehrende Gebühren bzw. die Grablagen.

Bei automatischer Verschreibung berücksichtigen: Dieses Feld ist standardmäßig angehakt.

Grabanmerkungen: Hier ist es möglich beliebig viele Anmerkungen hinzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen (s. gleichnamige Schaltflächen). Zusätzlich ist es möglich, für jede Anmerkungen anzuhaken, ob die Anmerkung auf der Grabkarte angezeigt werden soll oder nicht (*im vorigen Bild nicht ersichtlich!*).

2.4.3 Nutzungsberechtigter



Hier finden Sie alle Informationen zum Nutzungsberechtigten.

2.4.3.1 Option: Adresse des Nutzungsberechtigten als Friedhofs-Adresse anzeigen

Detailansicht: 001-001-00007, Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Quartus

Übersicht | Stammdaten | **Nutzungsberechtigter** | Gebühren | Abbucher | Rechnungen | Rechnungsdetails | Verstorbene | Grabkennz

Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Land	Telefon	Mobil	Fax	Email	Berufstitel	Eigeninteresse
	Mustermann	Quartus		Am Bäckerfeld	10	4030	Linz	Österreich						ja

in Kartei anzeigen
Alle Gräber des Nutzungsberechtigten: 001-001-00007

Rechnungsadresse
 Abweichend vom Hauptwohnsitz
 als Adresse des Nutzungsberechtigten in diesem Friedhof anzeigen

Anrede Titel

Name PLZ

Vorname Straße Nr

Zusatz Ort

Berufstitel Land

Konto *

Sinn & Zweck: Übersteuerung von Adressen aus der Kartei, die nicht selbst geändert werden können (kein Eigeninteresse); korrekte Anzeige von NB-Adressen in div Listen und Auswertungen

Jede abweichende Rechnungsadresse kann seit der **Version 3.12.0** per Checkbox "**als Adresse des Nutzungsberechtigten in diesem Friedhof**" als Adresse des Nutzungsberechtigten deklariert werden (= eigene Friedhofs-Adresse). Diese Adresse wird dann sowohl als Rechnungsadresse als auch – **NEU** – als NB-Adresse verwendet und scheint in div. Listen und Auswertungen auf.



Die abweichende Friedhofs-Adresse gilt nur innerhalb des **eigenen Friedhofes**; etwaige Adressen aus der Kartei werden ignoriert! Es wird jedoch nur die Adresse übersteuert, nicht jedoch der Name; sollte der Name auch falsch sein, dann ist es ratsam, die Änderung an die zuständige KB-Stelle weiter zu melden.

Jede Änderung der neuen Checkbox wird sofort durch ein Reload der Anzeige sichtbar.

2.4.3.2 Nutzungsberechtigten zuweisen

Nutzungsberechtigte(r): Bei einem freien Grab ist die Schaltfläche „Auswählen“ zum Suchen eines Nutzungsberechtigten aktiviert. Bei einem vergebenen Grab kann der Nutzungsberechtigte gelöscht bzw. dessen Daten geändert werden.



Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Auswählen“ wird der folgende Dialog angezeigt:

Nutzungsberechtigter Auswahl

Person suchen
 Institution suchen/anlegen

Das Grab kann einer Person oder einer Institution zugewiesen werden.

Personensuche: Standardmäßig wird der eingegebene Name in „Familienname“, „Ledigenname“ und „Geburtsname“ gesucht (sind angehakt). Die Suche nach „Nur Matrikenperson“ sollte ebenfalls durchgeführt werden, bevor eine nicht gefundene Person NEU ANGELEGT wird!

Die Personensuche kann eingeschränkt werden auf „Kein Eigeninteresse“ (= in der Pfarre angelegte Personen) bzw. „Nur Eigeninteresse“.

Die Suche wird gestartet durch Klicken auf die Schaltfläche „Gewählte Pfarre(n)“ bzw. „Diözese“.

2.4.4 Personensuche mittels Altadressen

Option: **Suche mit Altadressen:** Es ist auch möglich, Nutzungsberechtigte mittels Altadressensuche zu suchen (vgl. rote Markierung im Bild). Wenn Sie in der Eingabemaske mind. 1 Adressenfeld zusammen mit beispielsweise dem Familiennamen eingeben und die Option anhaken, dann werden Personen ausschließlich anhand vorhandener Altadressen (oder sonstiger Adressen) gesucht.

Hinweis: Ob solche alten Adressen-Einträge existieren, hängt jedoch davon ab, ob die Kirchenbeitragsstellen diese Informationen jemals verarbeitet haben.

Die Personensuche mittels Altadresse sollte immer als letzte Option gesehen werden, wenn die Person auf normale Weise (über Hauptwohnsitz) nicht gefunden wird und zumindest ein Teil einer möglichen Altadresse bekannt ist.

Vorteil: mit jeder gefundenen Person können Sie den Rücklauf an unzustellbaren Rechnungen (bei Vorschreibungen) verringern

Verstorbenen suchen

Felder leeren LetzteAuswahl

Personensuche | Allgemeine Suche

Suche in:

Familienname Ledigennamen Geburtsname Nur Matrikenpersonen auch Verstorbene suchen

Name:

Vorname:

Straße: Hausnummer: Suche nach Altadressen

Einschränkungen

Tag: Monat: Jahr: Geburtsdatum:

PLZ: Ort:

Suchergebnis

Name	Vorname	Led	Ge	Geburtsdat	Geburts	Sterbedatur	Religion	Strasse	Hausn	PLZ	Ort	Adressentyp
test	test			01.01.1980			RK	A.Brucknerstraße	2	5230	Mattighofen	Sonstige A...

Nach einer Altadressensuche wird im Suchergebnis in der letzten Spalte „Adressentyp“ der Typ der Adresse aufgelistet, d.h. ob es sich um eine echte Altadresse oder um eine andere Art von Adresse handelt. Es sind folgende Adressen-Typen möglich:

- Altadresse
- Matrikenadresse (= Adresse von Matrikenpersonen)
- Sonstige Adresse (z.B. Zweitwohnsitz, Postadresse)

Weiterführende Information über sämtliche (andere) Adressen der Person können auch über die Detailanzeige (vom Suchergebnis aus) angezeigt werden.

Klickt man auf „**Details anzeigen**“ dann öffnet sich die (kleine) Personendetail-Anzeige, in welcher im Reiter „**Adressen**“ bis zu 10 Adressen-Änderungen der Person angeschaut werden können. Im Beispiel ist ersichtlich, dass die sonstige Adresse eigentlich ein Zweitwohnsitz ist.

Personendetails

Person | Matrikeninfo | Adressen

Pfarrre	Straße	Hausnumr	Zusatz	PLZ	Ort	Wohnsitz
Mattighofen	A.Brucknerstraße	2		5230	Mattighofen	Zweitwohnsitz

2.4.4.1 Personensuche in der ÖKD (Österr. Katholikendatei)

The screenshot shows a search interface with three filter buttons: 'Gewählte Pfarre(n)', 'Diözese', and 'Österreich'. The 'Österreich' button is highlighted with a red rounded rectangle.

Die Suche nach Personen in der ÖKD und Übernahme von Personendaten ist ab der Version 3.10.0 ohne vorherige Web-Anmeldung möglich. Die Suche und Darstellung der Ergebnisliste ist ähnlich der Suche in der diözesanen Personen-Datenbank, hat jedoch zur besseren Identifizierung noch zusätzliche Spalten, wie z.B.

- Diözese
- Geburtsort,
- TaufMatrNr

Am unteren Ende ist die Anzahl der gefundenen Personen ersichtlich.

The screenshot shows a summary bar with a green checkmark icon, the text 'Übernehmen', a red 'X' icon, and the text 'Abbrechen'. Below this, the text '4 Personen gefunden' is displayed and highlighted with a red rounded rectangle.

Wenn eine gefundene Person zur weiteren Verwendung übernommen wird, dann wird – **im Falle einer notwendigen Neuanlage** – geprüft, ob diese Person bereits in der lokalen (diözesanen) Datenbank existiert. Wenn diese Person bereits existieren sollte, wird eine Liste angezeigt, aus welcher die Person verpflichtend auszuwählen ist:

The screenshot shows a dialog box titled 'Gefundene Personen'. It contains the text: 'Die ausgewählte ÖKD-Person existiert bereits. Bitte wählen Sie eine der gefundenen Personen aus der Liste aus:'. Below this is a table with the following data:

	Name	Vorname	Geb.-Dat.	Sterbedatum	MatNr	Straße	HausNr	Zusatz
▶	Raidl	Ernst	08.02.19		4999 35240000...	Stifterstraße	7	

Below the table are three action buttons: 'Person übernehmen' (with a green checkmark), 'Person nochmals suchen' (with a magnifying glass), and 'Abbrechen' (with a red 'X').

Die österreichweite Suche nach Personen ist innerhalb des Friedhof-Moduls bei jeder Personensuche möglich (Nutzungsberechtigte, Verstorbene, Rechnungspersonen ...)

2.4.4.2 Anzeige / Ausblenden von Eigeninteresse-Personen in der Kartei

The screenshot shows the 'Nutzungsberechtigte(r)' section. It has tabs for 'Übersicht', 'Stammdaten', and 'Nutzungs:'. Below the tabs is a table with the following data:

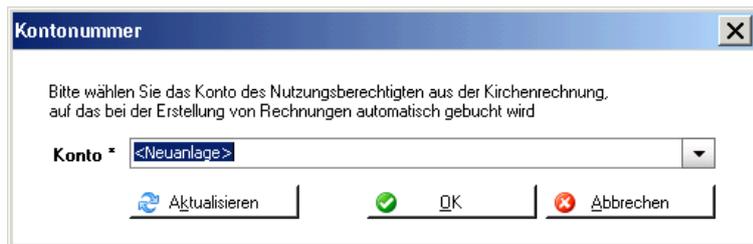
Titel	Name	Vorname	Geburt
	Test-Mustermann	Test Karl	

Below the table is a checkbox labeled 'in Kartei anzeigen'.

Wenn Nutzungsberechtigte per Eigeninteresse vom Friedhof aus angelegt werden, so scheinen diese standardmäßig nicht in der Kartei auf, da sie in der Regel nicht zur Pfarrkartei gehören (sollen).

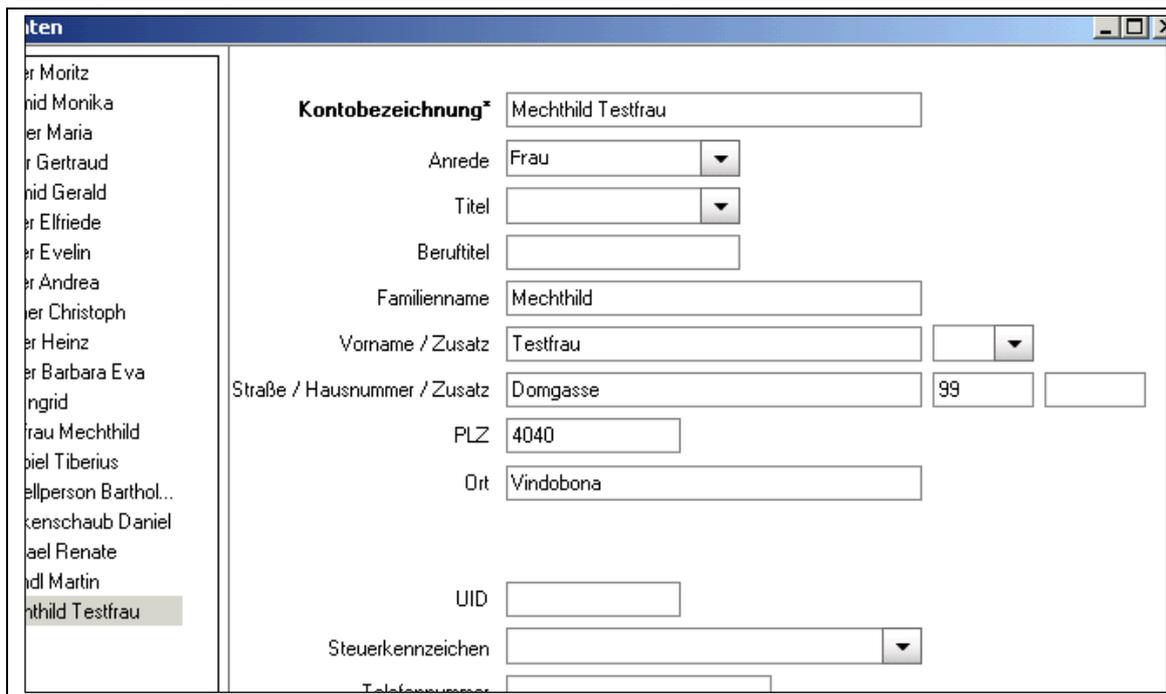
Falls diese Personen dennoch in der Kartei sichtbar sein sollen, dann ist die kleine Checkbox „in Kartei anzeigen“ anzuhaken.

2.4.4.3 Zuordnung / Aktualisieren des Verrechnungskontos (aus der Buchhaltung)



Nach der Auswahl bzw. Neuanlage des Nutzungsberechtigten muss in der Kirchenrechnung ein Kundenkonto angelegt werden. Falls das Kundenkonto bereits besteht, kann es aus der Liste ausgewählt werden.

Wenn Sie kein bestehendes Konto auswählen, wird beim Klicken auf „OK“ automatisch ein Kundenkonto angelegt und folgende Eingabemaske für das Debitorenkonto gebracht:

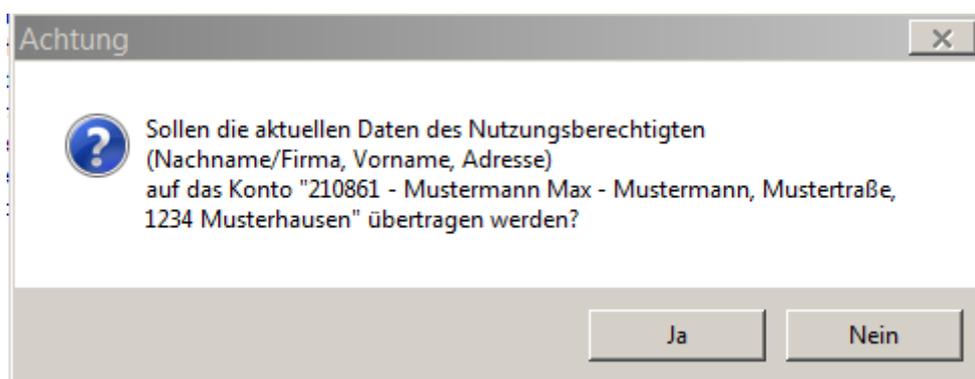


Adress-Änderungen des Nutzungsberechtigten werden derzeit nicht automatisch mit den Adress-Daten der jeweiligen Forderungskonten aus der Buchhaltung abgeglichen. Mittels neuem Button „**Konto des NB aktualisieren**“ können ab der Version 3.11.0 die aktuellen Daten des Nutzungsberechtigten (Name und Adresse) auf das Forderungskonto in der Buchhaltung übertragen werden. Bezüglich Adresse gilt, dass eine vorhandene Hauptwohnsitz-Adresse Vorrang gegenüber einer abweichenden Rechnungsadresse hat.



Eine Aktualisierung muss jedenfalls vom Benutzer nochmals bestätigt werden:

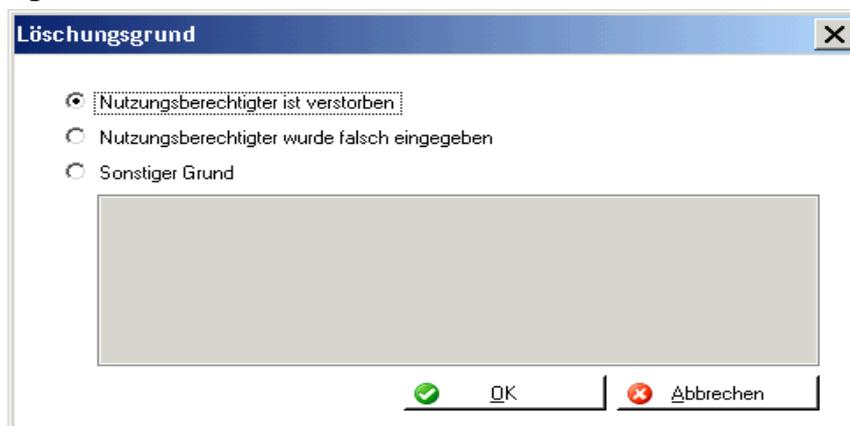
Die Aktualisierung der Kontoverbindung ist eine Möglichkeit, einen „Wechsel“ der Kontoverbindung trotz offener Forderungen durchzuführen (siehe nächster Abschnitt)



2.4.4.4 Löschen des Nutzungsberechtigten:



Nach dem Klicken auf die Löschen-Schaltfläche wird folgender Dialog angezeigt:



- a) Nutzungsberechtigter ist verstorben:
Es ist in der Folge ein neuer Nutzungsberechtigter auszuwählen und für diesen dann ein Debitorenkonto anzulegen (s. o.).



Ab der Version 3.0.6 (9.10.2012) muss der Nutzungsberechtigte mittels Begräbnisassistent (siehe 4.1 Begräbnisassistent) oder manueller Nacherfassung auf das Grab „gelegt“ werden. Die frühere Nachfrage, ob der Nutzungsberechtigte als Verstorbener ins Grab übernommen werden soll, wurde herausgenommen.

- b) Nutzungsberechtigter wurde falsch eingegeben:
Es folgt die Frage:

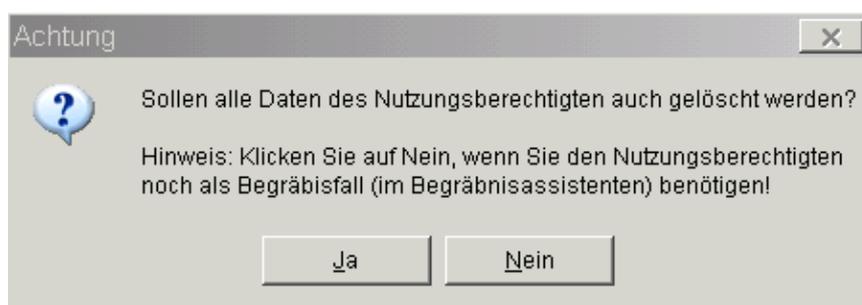


Wird das Grab einem neuen Nutzungsberechtigten zugewiesen, können die bisherigen Verstorbenen vom Andrucken auf der Grabkarte ausgenommen werden.

- c) Sonstiger Grund:
Gibt es einen anderen Grund, warum der Nutzungsberechtigte gelöscht wird, sollte das im Anmerkungs-feld dokumentiert werden.



Wenn ein Nutzungsberechtigter nicht mehr Nutzungsberechtigter eines Grabes ist und deshalb die Zuordnung zum Grab gelöscht werden soll, dann wird (bei Friedhofspersonen aus Eigeninteresse) eventuell nachgefragt, ob der Nutzungsberechtigte auch aus der Personen-Kartei gelöscht werden soll:



Die Nachfrage erscheint nur dann, wenn der Nutzungsberechtigte prinzipiell löscherbar ist, d.h. dass es sich um eine Eigeninteresse-Person des Friedhofes handelt und diese Person in keinem weiteren Bereich mehr in Verwendung ist (kein weiterer Grabbesitz, Matrikenfall etc.)

Wenn der verstorbene Nutzungsberechtigte zugleich ein Begräbnisfall für diesen oder einen anderen Friedhof ist, ist es empfehlenswert,

- den Nutzungsberechtigten zuerst vom Grab zu löschen,
- dabei die Nachfrage (s.o.) mit „NEIN“ zu beantworten,
- einen neuen Nutzungsberechtigten auszuwählen und

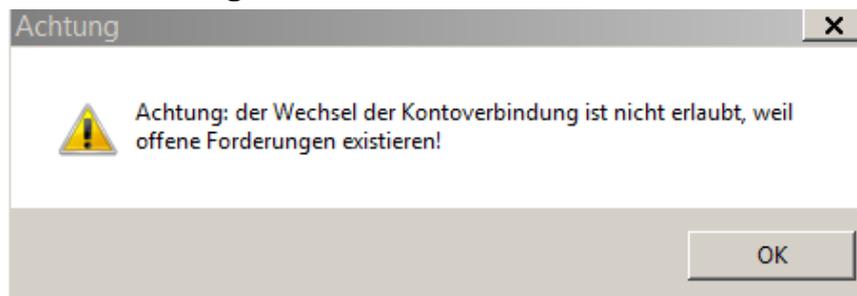
den Begräbnisfall mit dem Begräbnisassistenten abzuarbeiten.

Information bezüglich Mehrfachgrab-Besitzer:



Wird ein Nutzungsberechtigter von einem Grab gelöscht, welcher (vor der Änderung) mehrere Gräber innehatte, dann erscheint eine Informations-Meldung bezüglich der restlichen Gräber

Offene Forderungen:



Der Wechsel von Nutzungsberechtigten bei offenen Forderungen ist ab der Version 3.11.0 möglich, allerdings bleibt dieser Wechsel nur auf die Person beschränkt; ein Wechsel der Kontoverbindung bei offenen Gebühren ist dagegen nicht möglich. Alternativ ist ein Update des Forderungskontos möglich (siehe 2.4.4.3)

2.4.5 Daten des Nutzungsberechtigten ändern:

Da der Friedhof Personen aus der (diözesanen) Kartei mitverwendet kann die Adresse von echten Personen derzeit nur in der Kartei geändert werden.





Nur die Daten von Eigeninteresse-Personen, die vom Friedhof aus angelegt wurden, kann man hier abändern. Ob eine Person aus Eigeninteresse angelegt wurde oder nicht, ist im Reiter Nutzungsberechtigter (siehe 2.3.3.3) in der Spalte „Eigeninteresse“ ersichtlich.

Rechnungsadresse: Bei abweichender Rechnungsadresse des Nutzungsberechtigten ist dieses Feld anzuhaken.

Es gibt 2 Möglichkeiten: Entweder wird eine andere Person unter „Rechnungsperson suchen“ gesucht, oder wird die abweichende Adresse des Nutzungsberechtigten direkt eingegeben.

Anmerkungen: Beliebig viele Anmerkungen zum Nutzungsberechtigten können **hinzugefügt**, **bearbeitet** oder wieder **gelöscht** werden (s. gleichnamige Schaltflächen unterhalb der Anmerkungen-Box).

Kontaktdaten: Hier können die Kontaktdaten des Nutzungsberechtigten eingegeben werden (Telefon, Mobil Fax, eMail).

2.4.6 Gebühren

Detailansicht: GDT-006-00021\ , Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max Grabkarte drucken

Gebührenart	gültig von	gültig bis	Intervall in Jahren	Anmerkung
Nutzungsgebühr				

In dieser Registerkarte geht es um alle **wiederkehrenden Gebühren**. Grundsätzlich muss eine wiederkehrende Gebühr bei der Grabart hinterlegt sein, damit sie auch automatisch auf ein neu angelegtes oder importiertes Grab übernommen wird.

Hinzufügen: Falls eine Gebühr bei einem Grab fehlt (standardmäßig werden alle wiederkehrenden Gebühren dieser Grabart angelegt) bzw. nachträglich angelegt werden soll, kann man diese über die **Schaltfläche Hinzufügen** neu hinzufügen. Dabei sind optional ein **Gültig-von-** und ein **Gültig-bis-Datum**, ein **Intervall** und **Anmerkungen** anzugeben. Werden hier keine Eingaben gemacht, so werden bei der Gebührenvorschreibung die Standardeinstellungen aus der Gebührenart übernommen.

Bearbeiten: Nachträgliches Ändern der Eintragungen

Löschen: Soll eine bestimmte wiederkehrende Gebühr bei diesem Grab nicht vorgeschrieben werden, kann sie (wieder) gelöscht werden.

2.4.6.1 Automatischen Abgleich der Gebührenarten deaktivieren

Wenn bei einem Grab weniger Gebühren als im Vergleich zur übergeordneten Grabart verrechnet werden sollen, dann muss diese Abweichung in der Grabdetailansicht durch **Deaktivierung der neuen Checkbox** (Ver. 3.11.0) „Gebühren dieses Grabes mit den Gebühren der Grabart abgleichen“ dauerhaft gespeichert werden.

Gebührenart	gültig von	gültig bis	Intervall in Jahren	Anmerkung
Betriebskosten				
Nutzungsgebühr				

Gebühren dieses Grabes mit den Gebühren der Grabart abgleichen

Gebührenart	Preis	gültig von	gültig bis	Intervall in Jahren
Betriebskosten	13,50	01.01.2013	31.12.2099	1
Betriebskosten St...	4,50	01.01.2013	31.12.2099	1
Nutzungsgebühr	10,50	01.01.2013	31.12.2099	1

Wenn die o.a. Checkbox angehakt ist, so wird **beim Öffnen der Detailansicht** geprüft, ob die zugeordneten Gebühren des Grabes mit jener der Grabart übereinstimmen; fehlende Gebühren auf Grabebene würden dabei automatisch ergänzt werden.

2.4.7 Abbucher

Über die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ kann zum Grab ein Abbucher angelegt werden. In der Version 3.11.0 erfolgte eine Umstellung auf das neue SEPA-Zahlungssystem.

Weitere Informationen zum Thema Abbucher sind im folgenden Dokument enthalten:

http://www.pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/d/d8/Friedhof_mit_SEPALastschrift.pdf

2.4.8 Rechnungen

Grobübersicht über alle ausgestellten Rechnungen zu diesem Grab. Begräbnisrechnungen werden hier in einer Zeile dargestellt. Sofern die Rechnung noch nicht bezahlt wurde (der gesamte Rechnungsbetrag noch offen ist), kann die Rechnung mit der Schaltfläche „**Stornieren**“ storniert werden.



Stornieren Sie vom Friedhofsprogramm erstellte Rechnungen immer im Friedhof (und nicht in der Buchhaltung). Nur damit wird sichergestellt, dass die stornierte (Begräbnis-) Rechnung wieder bearbeitet und neu ausgestellt werden kann; übernommene (offene) Rechnungen können jedoch nicht neu bearbeitet werden!

2.4.9 Rechnungsdetails

Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen (gesamte Rechnung)	Info
Gebührevorschre	Nutzungsgebühr (01.01.2014 bis 31.12.2016)		3049	10.10.2014	Herr DI Max Mustermann Kapuzinerstraße 47a 4020 Linz	51,00	51,00	Grab 2/2
Manuell	Nutzungsgebühr (01.01.2010 bis 31.12.2013)		1235	01.01.2010	test	100,00	0,00	

In der Detailansicht werden alle einzelnen Rechnungszeilen einer Begräbnisrechnung aufgelistet (gleiche Rechnungsnummer).

Auch in dieser Ansicht kann man noch nicht beglichene Rechnungen mit der Schaltfläche „**Stornieren**“ stornieren.

Manuelle Gebühr hinzufügen: Dient zum Nacherfassen alter Gebühren; es werden dabei keine Vorschreibung und kein offener Posten in der Buchhaltung erstellt. Diese Gebühren erkennt man an dem gesetzten Häkchen „**Manuell**“. Manuelle Gebühren können bearbeitet und gelöscht werden.



Damit das Programm bei der nächsten Vorschreibung der Nutzungsgebühr das nächste Intervall berechnen kann, ist es notwendig, dass die letzte Vorschreibung als manuelle Gebühr hinzugefügt wird.

Bei einer Friedhof-Datenübernahme werden diese Informationen automatisch übernommen und mit dem Rechnungstyp „Datenübernahme“ gekennzeichnet

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	R
▶	Datenübernahme	Nutzungsgebühr (24.04.2008 bis 23.04.2013)		1869	04.04.2008	Al 40 Fl
	Datenübernahme	Nutzungsgebühr (24.04.1998 bis 23.04.2008)			16.01.2001	Al 40 Fl

2.4.9.1 Anzeige von Mehrfach-Grabrechnungen

Bei Mehrfachgrab-Besitzern werden (ab der Version 3.11.0) offene Gebühren (aus Mehrfachgrab-Rechnungen) getrennt für das aktuelle Grab, sowie weitere Gräber angezeigt. Somit ist leichter nachvollziehbar, aus welchen offenen Gebühren sich der Saldo (des Forderungskontos in der Buchhaltung) zusammensetzt.

Erstes Grab:

Detailansicht: **AT-001-00013** Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max

Reservierung | Vorkerkungen | Historie

Übersicht | Stammdaten | Nutzungsberechtigter | **Gebühren** | Abbucher | Rechnungen | **Rechnungsdetails** | Verstorbene | Grabkennzeichen

Offene Beträge (dieses Grab): 51,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 52,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210861 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 103,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen (gesamte Rechnung)	Info
▶	Gebührevorschrei	Nutzungsgebühr (01.01.2014 bis 31.12.2016)		3040	11.08.2014	Herr Max Mustermann Musterstraße 1 1234 Musterhausen	51,00	51,00	Grab 1/2

Zweites Grab:

Detailansicht: **AT-001-00031** Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max

Reservierung | Vorkerkungen | Historie

Übersicht | Stammdaten | Nutzungsberechtigter | **Gebühren** | Abbucher | Rechnungen | **Rechnungsdetails** | Verstorbene | Grabkennzeichen

Offene Beträge (dieses Grab): 52,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 51,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210861 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 103,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen (gesamte Rechnung)	Info
▶	Gebührevorschrei	Nutzungsgebühr (01.01.2014 bis 31.12.2016)		3040	11.08.2014	Herr Max Mustermann Musterstraße 1 1234 Musterhausen	52,00	52,00	Grab 2/2

Bei Mehrfachgrabrechnungen ist in der Spalte „Info“ zusätzlich ersichtlich, um das wievielte Grab es sich handelt. In der Spalte „**Noch offen (gesamte Rechnung)**“ wird nunmehr nur jener Teil als offen ausgewiesen, der das **aktuelle Grab betrifft**;

Ein ausgeglichener Saldo / ein Guthaben wird in **grüner Farbe** dargestellt.

Offene Beträge (dieses Grab): 0,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 52,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210861 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 52,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.4.10 Verstorbene

Name	Vorname	Geburtsname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung	Druck	Grablage	Ablauf Liegezeit	Eigeninter
Mustermann	Agidius	Mustermann	01.01.1920	01.07.2014	94	ja	ja		U	01.07.2024	ja
Musterfrau	Notburga	Musterfrau	01.01.1980	01.01.2014	34	ja	ja		O	01.01.2024	ja

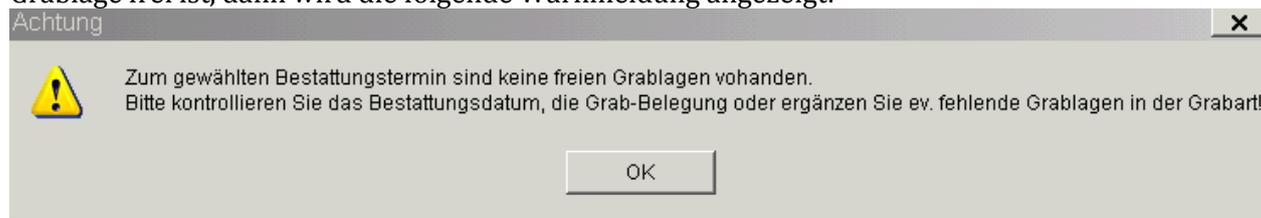
Alle Verstorbenen dieses Grabes werden hier aufgelistet.

2.4.10.1 Verstorbenen nacherfassen



Mit „Nacherfassen“ kann ein Verstorbener beim Grab nachträglich hinzugefügt werden, ohne dass ein Begräbnisfall samt Begräbnisrechnung angelegt wird; diese Funktion dient vor allem zum Nacherfassen längst verstorbener Personen. Die Adressen-Daten sind seit der Version 3.11.0 keine Pflichtfelder mehr. Neue Begräbnisfälle werden über den Begräbnisassistenten abgewickelt. (Beschreibung der Eingabemaske s. Punkt 4.1 „Begräbnisassistent“, S. 37.)

Wenn der Fall eintritt, dass zum eingegebenen Bestattungstermin (Bestattungsdatum) keine Grablage frei ist, dann wird die folgende Warnmeldung angezeigt:



Um den Vorgang fortzusetzen bzw. zu wiederholen ist es notwendig

- das eingegebene Bestattungsdatum abzuändern oder
- die Ablaufzeit auf anderen Lagen zu ändern oder
- fehlende Grablagen (unter den Stammdaten) anzulegen

2.4.10.2 Verstorbenen bearbeiten

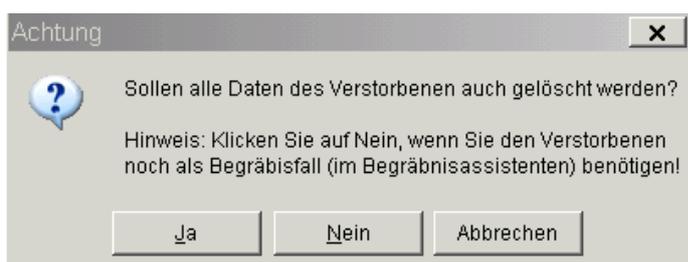


Die Daten des Verstorbenen können nachträglich geändert werden. Auch über einen Doppelklick auf einen Verstorbenen wird die Detailansicht geöffnet. (Beschreibung der Eingabemaske s. Punkt 4.1 „Begräbnisassistent“, S. 37.).

2.4.10.3 Verstorbenen löschen



Der ausgewählte Verstorbene wird nach Rückfrage gelöscht. Falls der/die Verstorbene ursprünglich aus Eigeninteresse angelegt wurde und nach dem Löschen in keinem anderen Bereich mehr verwendet wird, dann erscheint die Nachfrage, ob der Verstorbene aus der Kartei gelöscht werden soll.



Der Löschvorgang ist endgültig und sollte daher gut überlegt werden. Das Löschen von Verstorbenen ist jedoch besonders bei der Dubletten Bereinigung sinnvoll, d.h. eine im Friedhof doppelt angelegte verstorbene Person (aus Eigeninteresse) wird gelöscht und gegen die echte ausgetauscht.

Die Adressen-Felder des Verstorbenen sind keine Pflichtfelder mehr und können daher leer gelassen werden.

2.4.10.4 Grablage eines Verstorbenen ändern

Friedhofsverwaltung Einsegnung/Bestattung

**Kirchliche Einsegnung/
Bestattungsdatum** 14.04.2004

Ablauf Liegezeit * 13.04.2014

Grablage: LO - Links oben (Grab) ▼

Ab der Version 3.0.8 (23.4.2013) kann die Grablage eines Verstorbenen direkt in der Verstorbenen-Detailansicht, Reiter **„Begräbnis und Bestattung“** in der Auswahlliste **„Grablage“** geändert werden; der Lagen-Typ (Grab od. Urne) ist in Klammern angegeben.

Diese Funktion wird in Zukunft den Menüpunkt „Grablage ändern“ ersetzen.

2.4.11 Grabkennzeichen

Mit der Schaltfläche **„Hinzufügen“** werden dem Grab beliebig viele Grabkennzeichen zugewiesen. Diese müssen in der Stammdatentabelle „Grabkennzeichen“ angelegt sein. Die Gültigkeit eines Kennzeichens pro Grab kann zeitlich eingeschränkt werden. Fehlen zeitliche Angaben, dann gelten die Werte aus der Grabkennzeichen-Tabelle. Mit den Schaltflächen **„Bearbeiten“** und **„Löschen“** kann ein Kennzeichen verändert oder entfernt werden.

2.4.12 Grabpflege

Die Schaltflächen **„Hinzufügen“**, **„Bearbeiten“** und **„Löschen“** funktionieren analog zu „Grabkennzeichen“.

Zusätzlich kann hier die Option **„Nur am Sterbetag“** angehakt werden. Hierbei muss unbedingt ein Verstorbener ausgewählt werden, für den dieses Kennzeichen gilt.

2.4.13 Reservierung

Schaltfläche **„Reservierungsinteressent auswählen“**: Person wird gesucht und ausgewählt. **Reservierungsdatum** und **Reservierungsvermerk** können angegeben werden.

Schaltfläche **„Reservierung aufheben“**: Zum Löschen der Reservierung

Schaltfläche **„Reservierung vollziehen“**. Zur Übernahme des Interessenten als Nutzungsberechtigten

2.4.14 Vormerkungen

Die hier eingetragenen Vormerkungstermine können im Menüpunkt „Vormerkungen“ (s. Punkt 7, S. 51) abgefragt werden. Dabei ist auszuwählen, ob diese Vormerkung für alle Benutzer oder nur für den eigenen als persönliche Vormerkung sichtbar sein soll.

2.4.15 Historie

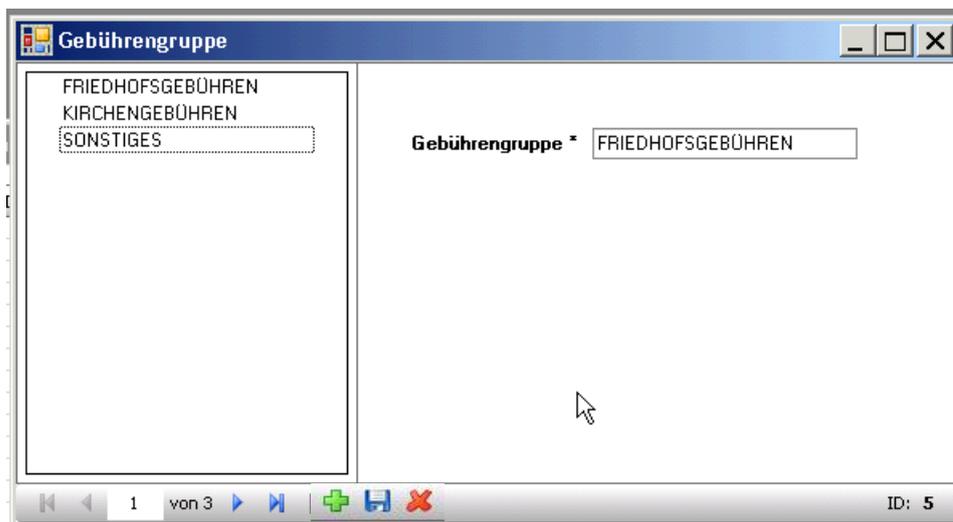
Hier werden alle wichtigen Änderungen beim Grab, z.B. Wechsel des Nutzungsberechtigten, mitprotokolliert.

2.5 GRABKENNZEICHEN

Als „Grabkennzeichen“ können verschiedene Merkmale den einzelnen Gräbern zugeordnet werden. Die Gräber können nach diesen Merkmalen gefiltert werden.

Ein neues Grabkennzeichen wird durch Klicken auf das grüne „+“ angelegt.

Mit **✗** wird eine ausgewähltes Grabkennzeichen gelöscht. (Bereits verwendete Grabkennzeichen können nicht gelöscht werden; sie müssen zuerst bei den Gräbern entfernt werden.)



Die Gebührengruppen dienen zur Gliederung der Gebührenzeilen auf der Begräbnisrechnung. Meistens gibt es die Gebührengruppen „FRIEDHOFSGEBÜHREN“, „KIRCHENGEBÜHREN“ und „SONSTIGES“. Es können auch die „TOTENGRÄBERGEBÜHREN“ extra ausgewiesen werden.



Hinzufügen

Nach der Anlage der Gebührengruppen sind in der Begräbnisvorlagenrechnung die einzelnen Gebührenzeilen durch Klicken auf die Schaltfläche „+ **Hinzufügen**“ einzusetzen. Dabei wird immer die alphabetisch erste Gebührengruppe mit der letzten Gebührenart eingetragen. Durch Klicken auf die Gebührengruppe bzw. Gebührenart können diese Vorgaben geändert werden.

Fixe Beträge sowie das zur jeweiligen Gebühr gehörende **Buchhaltungs-Konto** und eventuell die **Kostenstelle (KSt)** sollten gleich in der Vorlage eingetragen werden.

Mit der Schaltfläche „**Löschen**“ wird die ausgewählte Zeile entfernt.

Gebührengruppe	Gebührenart	Zusatz	von	bis	Betrag	Konto	KSt	Sort
FRIEDHOFSGEBÜHREN	GE - Graberwerb				1.000,00	4101	F	10
FRIEDHOFSGEBÜHREN	Nutzungsgebühr					4102		20
KIRCHENGEBÜHREN	Priester				20,00	4021	Ki	30
KIRCHENGEBÜHREN	Ministranten				12,00	4020	Ki	40
KIRCHENGEBÜHREN	Kirchenanteil für Organis...				15,00	4020	F	50
SONSTIGES	Containergebühr					4112	F	100

Gebühren in blau sind wiederkehrende Gebühren
Beträge werden automatisch auf 2 Stelle(n) gerundet

Gebührengruppen bearbeiten | Hinzufügen | Löschen | Aktualisieren

Die Spalte „**Sort**“ (=Sortierung) ordnet die Anzeige der Gebührenzeilen sowohl auf der Begräbnisvorlagen-Rechnung wie auch auf der Begräbnisrechnung. Mit der Schaltfläche „**Aktualisierung**“ werden die Gebührenzeilen nach den Zahlen in der Spalte „Sort“ neu gereiht.

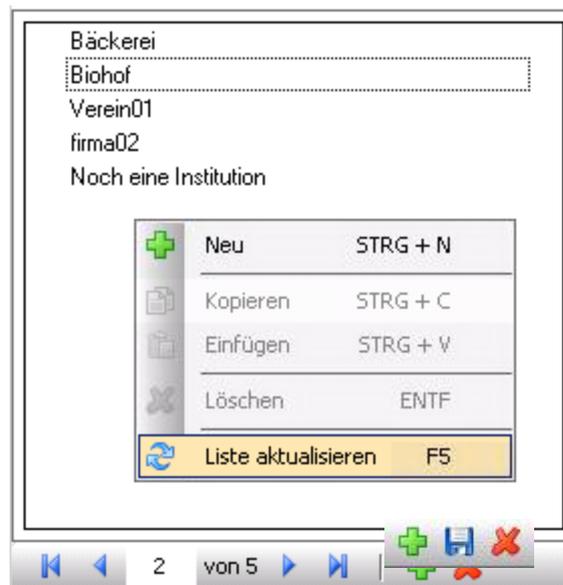
Tipp: Bitte tragen Sie die Sortierungszahl mindestens 2-stellig ein, damit ein späteres Ergänzen bzw. Umsortieren einfacher ist!

2.8 INSTITUTIONEN

Institutionen (Firmen, Vereine usw.) können angelegt werden. Damit kann als Nutzungsberechtigter auch eine Institution fungieren.

Anlegen und **Löschen** mit dem grünen Kreuz bzw. dem roten X. Mit den blauen Pfeilen nach links und rechts ist es möglich in der linken Baumstruktur zwischen den einzelnen Institutionen zu navigieren.

ACHTUNG: Neuanlagen und Änderungen werden sofort gespeichert. Hierfür ist keine Schaltfläche nötig! Die Anzeige in der linken Liste wird aktualisiert durch Klicken auf einen Eintrag; Sie können mit der rechten Maustaste auf die Liste klicken und dann „**Liste aktualisieren F5**“ wählen (siehe Abbildung).



2.9 EINSTELLUNGEN



Änderungen bei den Einstellungen, die nachfolgend näher beschrieben, werden nur dann wirksam, wenn Sie auf die untere Schaltfläche „**Übernehmen**“ klicken. Zudem ist es empfehlenswert, vor der Änderung **immer alle anderen Fenster zu schließen**, um das Laden von geänderten Einstellungen zu erzwingen.

2.9.1 Karteireiter „Drucken“:

Begräbnisrechnung

Layout Querformat Der Druck der Begräbnisrechnung mit neuen SEPA-Zahlscheinen ist nur im A4-Hochformat möglich!
(Rechnungsbrief mit/ohne Zahlungsanweisung)

Hochformat

Bankverbindung auf Rechnung drucken

ausgewählte Rechnungsform A4 Hochformat - Rechnung/Zahlungsbestätigung ohne Zahlschein

Gebührenvorschreibung

Layout Querformat Bankverbindung auf Rechnung drucken

Hochformat

ausgewählte Rechnungsform A4 Hochformat - Rechnungsbrief mit Einzel-Zahlungsanweisung (ohne /

Zahlungsanweisungen (Zahlschein)

SEPA-Zahlungsanweisungen verwenden Bankverbindungen (inkl. Empfänger) auf Zahlungsanweisungen drucken

Belegart auf Zahlungsanweisung andrucken

Positionskorrektur (zur Korrektur/Einpassung des Drucks von SEPA-Zahlungsanweisungen)

Verschiebung vertikal (in mm) Änderung in der Höhe nach oben (-) / nach unten (+)

Verschiebung Auftragsbestätigung (in mm) Änderung seitlich (Auftragsbestätigung): links (-1) / rechts (+)

Verschiebung Zahlungsanweisung (in mm) Änderung seitlich (Zahlungsanweisung): links (-1) / rechts (+)

In diesem (neuesten) Karteireiter kann das Layout der Begräbnisrechnungen, der Gebührenvorschreibung und die Art des zu verwendeten Zahlscheins (Zahlungsanweisung) eingestellt werden.

Am 1.8.2014 erfolgte die Umstellung des europäischen Zahlungsverkehrs auf SEPA. Daher sind die Rechnungsformen mit alten Zahlscheinen nicht mehr verfügbar

Mit der neuen Funktion zur Positionskorrektur kann der Zahlscheinandruck in einem gewissen Bereich in alle Richtungen verschoben werden, in horizontaler (seitlicher) Richtung sogar für beide Teile (Auftragsbestätigung, Zahlungsanweisung) getrennt

2.9.2 Karteireiter „Bankverbindung“:

Es können zwei Bankverbindungen für die laufenden Gebühren bzw. die Begräbnisrechnungen angegeben werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche **„Bankverbindung für Begräbnisrechnung übernehmen“** werden die Angaben von der „Bankverbindung für laufende Gebühren“ in die Felder „Bankverbindung für Begräbnisrechnung“ übertragen.

Hinweis: Die „Bankverbindung für Begräbnisrechnung“ muss auch dann ausgefüllt werden, wenn sie sich nicht von der „Bankverbindung für laufende Gebühren“ unterscheidet!

2.9.3 Karteireiter „Verrechnung“:

Letzte Rechnungsnummer: Bei einer Datenübernahme aus dem alten Friedhof und Umstieg während des Jahres ist hier die letzte Rechnungsnummer einzugeben.

Grundsätzlich ist die Zahl immer fortlaufend und muss je Rechnung eindeutig sein. Falls daher die Nummer jährlich bei 1 beginnen soll, dann kann die Rechnungsnummer am Jahresanfang in der Form „XX0000“ eingegeben werden, wobei „XX“ die zweistellige Jahreszahl darstellt, z.B. „120000“; die nächste Rechnungsnummer wäre beispielsweise dann „120001“. (Die frühere Empfehlung für eine 8-stellige Rechnungsnummer ist wegen der Verwendung des neuen Textbausteines „Online-Kundendaten“ (siehe 2.9.4.2, S.30) hinfällig)

Wird unter „Zentrale Begräbnisrechnung“ eine Adresse eingetragen, werden alle Begräbnisrechnungen nicht an den jeweiligen Nutzungsberechtigten, sondern an diese Adresse ausgestellt (= Bestattungsunternehmen).



Achtung: Verwenden mehrere Friedhöfe den gleichen Buchhaltungs-Mandanten, dann muss je Friedhof ein eindeutiger Rechnungsnummern-Kreis vorgesehen werden, weil die Rechnungsnummer des Friedhofes zugleich die Belegnummer in der Buchhaltung ist und diese eindeutig sein muss.

2.9.4 Karteireiter „Textbausteine“:

Text für Begräbnisrechnung

Der Rechnungsbetrag beinhaltet keine Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer)!
Wir ersuchen um Überweisung des Betrages mittels beigefügtem Erlagschein.

Theresia Musterfrau, Pfarrsekretärin

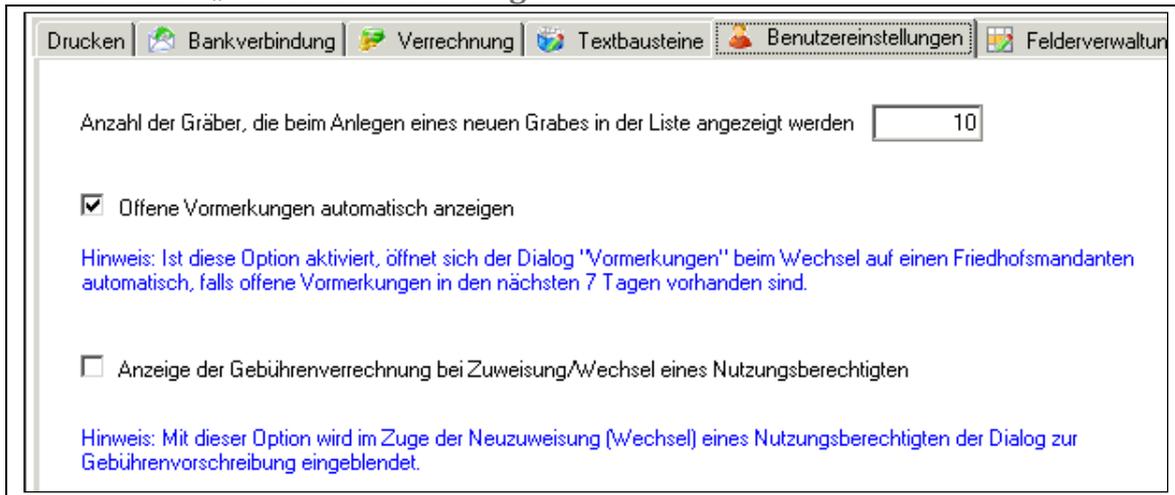
Textbausteine Fakturenbemerkungen Feldwert-Platzhalter Kunden-Nummer

Kurzbezeichnung	Fakturenbemerkung
SEPA_RECHNUNG	Wir werden den Rechnungsbetrag frühestens per <FAELLIG_AM> von Ihrem Konto - IBAN <ABB_IBAN> / BIC: <ABB_BIC> - per SEPA-Lastschrift einziehen. Unsere Creditor-ID lautet: <SEPA-Creditor-ID> Die Mandatsreferenz für den Einzug lautet: <ABB_Mandatsreferenz>
	Vielen Dank für Ihr Vertrauen!
	Mit freundlichen Grüßen, [DEINEN NAMEN EINGEBEN] (Pfarrsekretärin <PFARRNAME>)
*	

Hier kann ein Text für die Begräbnisrechnung eingegeben sowie mehrere Textbausteine als Fakturenbemerkung für die Gebührenvorschreibung angelegt werden. Wird bei „**Textbausteine Fakturenbemerkungen**“ das Häkchen in der Spalte „Abbucher“ gesetzt, steht dieser Textbaustein nur für Abbucher zur Auswahl.

Tipp: Zeilenumbrüche innerhalb eines Textbausteines können Sie (unter Windows) mit der Tastenkombination „**Shift + Enter**“ eingeben (*Shift = Umschalttaste*).

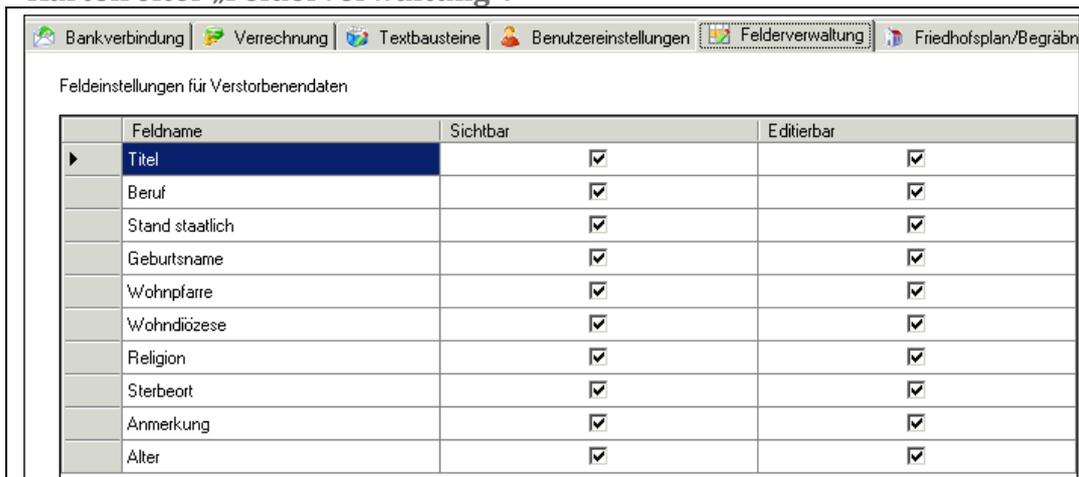
2.9.5 Karteireiter „Benutzereinstellungen“:



Weitere Informationen zu den „Vormerkungen“ finden Sie im Punkt 7, S. 51.

Mit der Option „Anzeige der Gebührenverrechnung ...“ können Sie bei Neuuzuweisung/Wechsel eines Nutzungsberechtigten steuern, ob gleich der Dialog zur Gebührenvorschreibung angezeigt werden soll oder nicht.

2.9.6 Karteireiter „Felderverwaltung“:



Diese Eingabefelder in der Verstorbenen-Maske können ausgeblendet (Häkchen bei „Sichtbar“ entfernen) oder nur gesperrt (Häkchen bei „Editierbar“ entfernen) werden.

2.9.7 Karteireiter „Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo“:



Friedhofsplan:

- „+ Friedhofsplan auswählen..“: Ein Bild oder ppt-Format des Friedhofs wird geladen.
 „Friedhofsplan anzeigen“: Plan wird angezeigt.
 „X Friedhofsplan löschen“: Damit ein neuer Plan geladen werden kann, muss der alte zuerst gelöscht werden.

Der Friedhofsplan wird unter „Gräber → Grabsuche → Reiter „Friedhofsplan“ angezeigt.

Logo für Begräbnisrechnung:

Das geladenen Logo wird auf der Begräbnisrechnung (recht oben, rechtsbündig) angedruckt.

- „+ Friedhofsplan auswählen..“: Ein Bild oder ppt-Format des Friedhofs wird geladen.
 „Friedhofsplan anzeigen“: Plan wird angezeigt.
 „X Friedhofsplan löschen“: Damit ein neuer Plan geladen werden kann, muss der alte zuerst gelöscht werden.

2.9.7.1 Logo auf Gebührenvorschreibungen

Seit der Version 3.0.8 (23.4.2013) ist es möglich, dass das hinterlegte Logo auch auf der Gebührenvorschreibung angedruckt wird und zwar bei den Rechnungsformen **SEPA, A4, Hochformat**; der Andruck auf Vorschreibungen im Querformat ist aufgrund Layout-technischer Einschränkungen nicht möglich.

2.10 FRIEDHOF IMPORT

Achtung: Bevor der Menüpunkt „**Stammdaten → Friedhof Import**“ aufgerufen wird, müssen die Daten des Friedhofprogramms 2000 (fr_datens.mdb) in ein eigenes Verzeichnis im Laufwerk C: mit der 4-stelligen Pfarrnummer kopiert werden (z. B.: „C:\1234“).

Karteireiter „Datenübernahme“:

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Datenübernahme starten/fortsetzen**“ werden die Daten aus dem Access-Programm ins neue Friedhofsprogramm übernommen. Die Datenübernahme kann jederzeit unterbrochen und mit dieser Schaltfläche wieder fortgesetzt werden.

Eine Anleitung zur Datenbereinigung und zur anschließenden Datenübernahme (Import) finden Sie auf unserer Service-Seite unter folgender Adresse:

http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/1/1f/Datenbereinigung_Friedhof.pdf

Karteireiter „Protokolle“:

Die einzelnen Bereiche der Datenübernahme werden protokolliert. Unter Protokolle sehen Sie eine Protokoll-Liste aller begonnenen/ abgebrochenen Import-Vorgänge. Mit „Öffnen“ wird das ausgewählte Protokoll angezeigt.

Karteireiter „Statistik“:



Importierte Datensätze	
Anzahl importierter Gräber	539
Anzahl importierte Verstorbene	428
Anzahl importierte Nutzungsberechtigte	506
Anzahl importierte Rechnungszeilen (gesamt)	2688
Anzahl importierte Gebührenzeilen	2290
Anzahl importierte Begräbnisrechnungszeilen	398

Zu Kontrollzwecken wird die Anzahl der importierten Datensätze aufgelistet. Nach jedem Teilimport sollten Sie die jeweilige Angabe prüfen, ob diese plausibel bzw. richtig ist.

3 GRÄBER

Hinweis zum Datum: In der Version 3.11.0 wurde die Anzeige von Datums-Angaben (z.B. Geburtsdatum, Sterbedatum, Bestattungsdatum) in diversen Listenansichten (Grabsuche, Abfragen/Statistik) vereinheitlicht und auf das Format „TT.MM.JJJJ“ umgestellt. Einige Abbildungen wurden in diesem Dokument nicht aktualisiert und zeigen deshalb die Daten noch im alten Format „JJJJ.MM.TT“ an.

Geburtsdatum	Sterbedatum	Bestattung		Geburtsdatum	Sterbedatum	Bestattung
1924.01.01	2010.02.19	2010.02.24	➔	01.01.1924	19.02.2010	24.02.2010
1925.05.22	2001.08.20	2001.08.25		22.05.1925	20.08.2001	25.08.2001
1921.10.29	2008.01.21	2008.01.26		29.10.1921	21.01.2008	26.01.2008

3.1 GRABSUCHE

Grabnummer	Grabart	Titel	Vorname	Name	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Telefon	Land	Autom. Vorschreibung	Eigeninteresse
5- 5- 5	DG		Martin	reidl	Heustraße	10c	4040	Linz	91 80	Österreich	ja	nein
1- 1- 4	DG		Helmut	Michael	Schulstraße	4	4040	Linz		Österreich	ja	nein
001-001- 0003	DG		Bartholomäus	Modellperson	Schloss	77	4040	Lauriacum			ja	nein
1- 1- 5	DG		David	Roschaub	Schulstraße	4	4040	Linz	71 25	Österreich	ja	nein

Die „Grabsuche“ bietet ein umfangreiches Werkzeug, um im Friedhof nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Nach der Eingabe der Suchbegriffe wird die Suche mit „**! Filtern**“ gestartet.

3.2 GRABSUCHE (NUR LESEN)

Der Formularaufbau entspricht dem von „Grabsuche“. Es können jedoch keine Daten geändert werden (keine Grab-Detailansicht möglich)

3.3 GRÄBER ZUSAMMENLEGEN

1) Gräber auswählen, die zusammengelegt werden sollen

Filter: 001

Grabsuche	Zusammenlegen
001-002- 3 (Hauser Martin)	001-001- 1 (Müller Harald)
001-002- 2 (Naderer Karl)	001-001- 2 (Haas Helmut)
	001-001- 3
	001-001- 2A (Hofer Andrea)
	001-002- 1 (Mair Angela)
	001-002- 4 (Neundlinger Roman)
	001-002- 5

Buttons: Weiter, Abbrechen

Die Gräber, die zusammengelegt werden sollen, müssen im rechten Bereich ausgewählt und mit der blauen Pfeiltaste in den linken Bereich verschoben werden. Falls noch Gebühren offen sind, müssen diese zuerst ausgebucht werden.

1) Aufzuteilendes Grab

- 001-003-00013 (Ausserwöger Aloisia)
- 001-007-00047 (Ausserwöger Johann)

Sie können das Grab sowohl nach der Grabnummer als auch nach dem Nutzungsberechtigten suchen.

Mit der Schaltfläche „Grab bearbeiten...“ können Sie das ausgewählte Grab noch kontrollieren bzw. ändern.

Die neue(n) Grabnummer(n) muss (müssen) ausgewählt und mit der blauen Pfeiltaste nach links in das freie Kästchen verschoben werden.

Wenn das aufzuteilende Grab bestehen bleibt, muss dieses hier nicht ausgewählt werden; es genügt das Anhaken dieser Option!

Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

Im folgenden Fenster ist ggfs. die Grabart zu ändern.

Falls Verstorbene im aufzuteilenden Grab vorhanden sind, müssen diese „umgebettet“ werden (ändern der Lage).

Filter

- 005-001- 001
- 005-001- 002

« < > »

3.5 VERSTORBENEN UMBETTEN

Verstorbene umbetten X

Belegte Gräber:

Name	Vorname	Geburtsname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung	Druck	Grablage	Ablauf	Liege
Baier	K		27. 19 1	2.0.2008	96	nein	ja		u2	24.08.2018	

Verfügbare Gräber:

Freie Lagen:

Umbetten

Mit dieser Funktion werden Umbettungen in ein anderes Grab durchgeführt. Das Grab, in das der Verstorbene kommt, ist unter „Verfügbare Gräber“ auszuwählen. Von diesem Grab werden die freien Lagen angezeigt, wovon eine auszuwählen ist.

4 BEGRÄBNIS

4.1 BEGRÄBNISASSISTENT

Der Begräbnisassistent startet mit der Personsuche. Es muss die verstorbene Person zuerst gesucht werden. Wird diese nicht gefunden, kann sie angelegt werden.

Nach der Auswahl des Verstorbenen wird dieser in der Maske „Begräbnisassistent“ angezeigt:

4.1.1 Karteireiter „Verstorbene(r)“:

Seit der Version 2.102 werden die Daten des Verstorbenen als nicht editierbar angezeigt. Vervollständigungen/Änderungen müssen daher in der Kartei durchgeführt werden. Das Ampel-Symbol ist hier auf „grün“ voreingestellt.

Schaltfläche „**Übernehmen**“: Die Daten des Verstorbenen werden erst übernommen, wenn alle Pflichtfelder der Eingabebereiche „Verstorbene(r)“, „Begräbnis“ und „Grab- und Lagenauswahl“ ausgefüllt sind. (Alle drei Ampelsymbole sind auf grün!)

4.1.2 Karteireiter „Begräbnis und Bestattung“:

Pflichtdatum sind das Sterbedatum sowie das geplante Bestattungsdatum (links). Das Datum für „Voraussichtliches Begräbnis/liturgische Feier“ (rechts) ist seit der Version 3.0.5 kein Pflichtdatum mehr. Hier können Datum und Ort der liturgischen Feier (Requiem etc.) eingegeben werden, müssen jedoch nicht. Die Erfassung weiterer Begräbnisdaten (z.B. Begräbnisleitung) wurde herausgenommen; diese sind ausschließlich bei der Begräbnisanmeldung (Matriken-Modul) zu vervollständigen.



Neue Option „**Begräbnisanmeldung anlegen**“

Wenn auf Matriken-Seite der Verstorbene noch nicht erfasst ist, kann vom Friedhof aus mit dieser Option eine Begräbnisanmeldung vorbereitet werden. Wenn dies nicht mehr möglich (sinnvoll) ist, dann ist diese Option nicht verfügbar (ausgegraut).

Wenn keine liturgische Begräbnisfeier (Requiem etc.) geplant ist, dann ist diese Option nicht anzuhaken und es entfällt der Schritt 4.1.4

4.1.3 Karteireiter „Grab- und Lagenauswahl“:

Mit der Schaltfläche „Grab bearbeiten“ werden die Daten des ausgewählten Grabes angezeigt. Beim ausgewählten Grab stehen nur die freien Grablagen, von Gräbern wo ein Nutzungsberechtigter zugeteilt ist, zur Auswahl zur Verfügung; eine Grablage ist abschließend auszuwählen ist.

4.1.4 Anlage als Totenbuch-Begräbnisanmeldung:

Wenn die Option zur Anlage einer Begräbnisanmeldung angehakt wurde, dann erscheint nach dem Übernehmen der Daten (= Schaltfläche „Übernehmen“) ein Dialog zur Auswahl jener Pfarre, in welcher für den Verstorbenen eine Begräbnisanmeldung angelegt werden soll. Dies kann auch noch offen gelassen werden.



Eintragungen erfolgen laut Matrikenführer in der Regel in das Totenbuch jener Pfarre, in welcher die **erste** liturgische Feier (kirchliche Einsegnung, Begräbnismesse, Wort-Gottes-Feier, ...) stattfindet. Da die Totenbuchübernahme seit der Version 3.0.6 eine Begräbnisanmeldung voraussetzt, ist dies bei der Pfarrauswahl zu berücksichtigen.

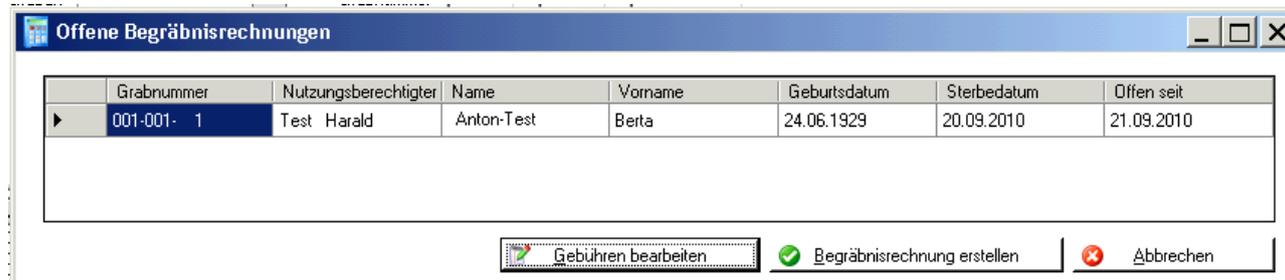
Drückt man auf „OK“, dann erscheint, wenn eine Pfarre ausgewählt wurde, die Nachfrage, ob der Verstorbene wirklich der ausgewählten Pfarre zuzuordnen ist; bestätigt man das, dann wird der Vorgang durchgeführt und mittels Kontrollmeldung abgeschlossen.

Die weitere Bearbeitung der Begräbnisanmeldung erfolgt im Matriken-Modul und wird hier nicht näher beschrieben. Seit der Version 3.0.5 ist die Erfassung von Sterbefällen (Friedhof) hinsichtlich Zeit und Daten unabhängig von der Eintragung ins Totenbuch (Matriken).

4.1.5 Anlage unter auszustellende Begräbnisrechnungen:

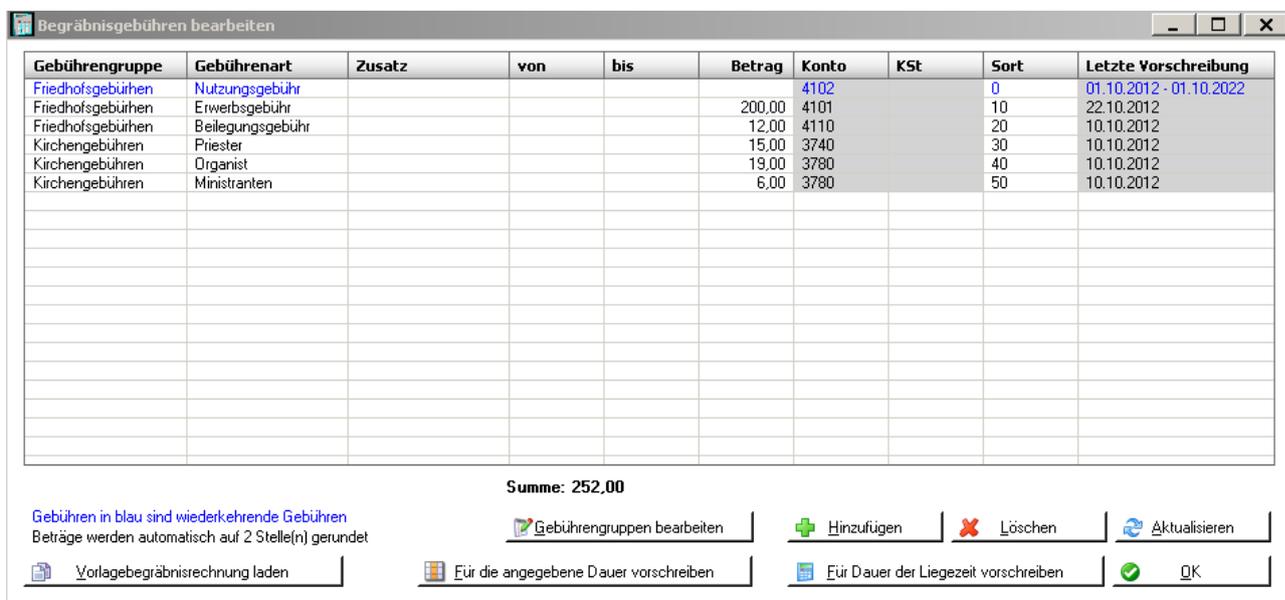
Abschließend wird im Rahmen des Begräbnis-Assistenten eine offene Begräbnisrechnung erstellt, die im Menüpunkt „AUSZUSTELLENDEN Begräbnisrechnungen“ (s. Punkt 4.2, S. 40) weiter bearbeitet werden muss, bevor diese ausgedruckt werden kann.

4.2 AUSZUSTELLENDEN BEGRÄBNISRECHNUNGEN



Nach Abschluss der Eingabe der Daten des Verstorbenen wird vom Programm automatisch eine offene Begräbnisrechnung erstellt.

Der erste Schritt ist die Bearbeitung der Gebühren der offenen Begräbnisrechnung; Alternative: Doppelklick auf Eintrag.



Die Gebühren werden aufgrund der „Begräbnisvorlagerechnung“ vorgeschlagen und können noch abgeändert bzw. gelöscht werden.

- Zusätzliche Gebührenzeilen werden hinzugefügt.
- Ausgewählte Gebührenzeile wird entfernt.
- Die Gebührenzeilen werden nach der Spalte „Sort“ (= Sortierung) gereiht.

Seit der Version 3.0.6 existieren zwei Methoden zur automatischen Berechnung des Betrags bei wiederkehrenden (blauen) Gebühren:

- Bei dieser Variante werden die Daten „von“, „bis“ und „Betrag“ automatisch aufgrund des Bestattungsdatums (=Beginn der Liegezeit) sowie der bei der Grabart hinterlegten Liegezeit und jährlichen Nutzungsgebühr berechnet. Bereits bezahlte Zeiträume (ersichtlich in Spalte „letzte Vorschreibung“) werden entsprechend berücksichtigt.

 Für die angegebene Dauer vorschreiben

Mit dieser neuen Berechnungsmethode besteht die Möglichkeit, die wiederkehrenden Gebühren für einen vorgegebenen Zeitraum zu berechnen. Hier sind die Datums-Angaben „von“ und „bis“ einzugeben und dann die Schaltfläche anzuklicken. Die neue Variante ermöglicht es insbesondere, die Nutzungsgebühr bis zu einem bestimmten Datum, z.B. Jahresende „31.12“ vorzuschreiben und damit die weit verbreitete Praxis eines jährlichen Vorschreibe-Stichtages zu unterstützen.



Wird die Berechnung auf Basis der eingegebenen Dauer verwendet, so wird jeder angebrochene Monat anteilmäßig verrechnet.

BSP! Verrechnung einer Nutzungsgebühr vom 18.11.2012–31.12.2022, 20 EUR/Jahr

Lösung:	2 Monate (Nov-Dez) im Jahr 2012	2 x 20/12 =	3,33 EUR
	10 Jahre für 2013-2022:	10 x 20 =	200,00 EUR
	SUMME		203,33 EUR

 Begräbnisgebühren bearbeiten

Gebührengruppe	Gebührenart	Zusatz	von	bis	Betrag	Konto
Friedhofsgebühren	Nutz - Nutzungsgeb...		18.11.2012	31.12.2022	203,33	4102
Friedhofsgebühren	Erwerbsgebühr				200,00	4101

Die automatisch berechneten Beträge können beliebig abgeändert werden.

 Begräbnisrechnung erstellen

Erst nach dem Bearbeiten der Gebühren kann die Begräbnisrechnung erstellt und ausgedruckt werden.

Vor der endgültigen Erstellung der Rechnung im PDF-Format (= Vorschau) können noch Absender- und Empfängerdaten sowie der Text unter der Begräbnisrechnung kontrolliert und bearbeitet werden. Zusätzlich kann für den Andruck von Zahlscheinen auch der Name des Auftraggebers bearbeitet werden.

Absenderadresse

Friedhofsverwaltung
 Musterstraße 100
 1234 Test

Rechnungsadresse
 Nutzungsberechtigter Zentrale Rechnungsadresse

Herr
 Martin XXXXX
 Hagenstraße 10 c
 4040 Linz

Zahlschein-Auftraggeber

Martin XXXXX, Linz

Text unter der Begräbnisrechnung

Rechnung
 Rechnung drucken Ja Nein
 Rechnungsdatum

✔ [Rechnung erstellen](#) ✘ [Abbrechen](#)

Rechnung drucken: Falls Sie diese Option auf „Nein“ stellen, wird die Rechnung nur auf das Kundenkonto gebucht, aber nicht ausgedruckt.

Rechnungsdatum: Das Datum der Begräbnisrechnung kann ab der Version 3.11.0 abgeändert werden; gebucht wird immer in das Wirtschaftsjahr, welches zum Rechnungsdatum passt. Das Wirtschaftsjahr darf noch nicht abgeschlossen sein.

✔ [Rechnung erstellen](#)

Mit Klick auf „Rechnung erstellen“ und der anschließenden Bestätigung, dass der Druck in Ordnung ist wird schließlich die Rechnung auf das Kundenkonto gebucht. Wenn das (noch) nicht gewünscht wird, dann ist die Nachfrage mit „Nein“ zu beantworten.

Rechnungsdruck

Ist der Druck in Ordnung? Wählen Sie 'ja' um die Begräbnisrechnung zu verbuchen oder 'nein' um die Gebührenzeilen noch einmal zu bearbeiten!



Die in der Vorschau angezeigte Rechnungsnummer wird nicht exklusiv reserviert, sondern wird erst mit der endgültigen Verbuchung verwendet (verbraucht). Werden daher Voransichten verschiedener Begräbnisrechnungen erstellt und gedruckt, jedoch noch nicht gebucht, so haben diese immer die gleiche Rechnungs-Nummer und sind daher keine echten Rechnungen!

5 GEBÜHREN

5.1 GEBÜHREN VORSCHREIBEN

Alle auswählen Auswahl aufheben Filter leeren Exportieren

Gebührenauswahl

Wiederkehrende Gebühren **Gebührenart *** N - Nutzungsgebühr **Stichtag *** 10.02.2011
 Einmalige Gebühren **Gebührenart *** M - Mauersanierung **Betrag *** 40,00

Nur Vorschreibungen für Gräber erstellen, die folgenden Einschränkungen entsprechen

Grabnummer 002 - 001 - 0002 Grabart
 Nutzungsberechtigter
 Grabkennzeichen gültig mit Stichtag

Hinweis: Vorschreibungen werden nur für jene Gräber erstellt, die einen Nutzungsberechtigten zugewiesen haben. Vorschreibungen erstellen

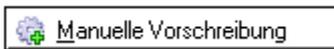
	Grabnummer	Nutzungsberechtigte	Rechnungsadresse	Gebührenart	Betrag	Vorsch.-Dat.	Von	Bis	Belegtext
▶	002-001-00002	Josef Testhuber	Josef Testhuber Schwarzgrub 200 4111 Walding	Mauersanierung	40,00	10.02.2011			Vorschreibung Mauersanierung
				Summe:	40,00				

Manuelle Vorschreibung Begräbnisrechnung Bearbeiten Löschen Rechnung erstellen und verbuchen

Bei der Vorschreibung ist zwischen „wiederkehrenden“ (z.B. Nutzungsgebühr) und „einmaligen“ Gebühren (z.B. Erwerbsgebühr) zu unterscheiden.

Die Vorschreibung kann auf bestimmte Grabnummern (bzw. Sektor oder Reihe), Grabarten, Nutzungsberechtigte bzw. auch auf Grabkennzeichen (mit Datum „gültig mit Stichtag“) eingeschränkt werden.

5.1.1 Manuelle Vorschreibung



Bei einem einzelnen Grab oder bei allen Gräbern kann eine bestimmte Gebühr vorgeschrieben werden und im Unterschied zur automatischen Vorschreibung bei wiederkehrenden Gebühren der Zeitraum (Von, Bis) vorgegeben werden.

Manuelle Vorschreibung

Gebührenart * Bei - Beilegungsgebühr
Betrag *
Vorschreibung von *
Vorschreibung bis *

Hinweis: Wenn eine wiederkehrende Gebührenart ausgewählt ist, werden nur jene Gräber aufgelistet, deren Grabart diese zugeordnet hat!

Einzelnes Grab A- A-00 B (Gräf Horst)
Rechnungsadresse * Horst Testimonius
Gartenweg 13a
4111 Walding

Alle Gräber

Belegtext

Übernehmen Abbrechen

Achtung: Bei „wiederkehrenden“ Gebühren wird die Vorschreibung mit den Gültigkeitsdaten „Vorschreibung von“ und „Vorschreibung bis“ ohne Überprüfung von bereits bestehenden Vorschreibungen dieser Gebührenart durchgeführt! Es kann dadurch zu Überschneidungen der Vorschreibungszeiträume kommen!

Auszustellende Begräbnisrechnungen:



Mittels Klick auf „Begräbnisrechnung“ können die auszustellenden Begräbnisrechnungen bearbeitet werden (s. Pkt. 4.2, S. 40).

5.1.2 Vorschreibungsliste erstellen

Stichtag: Die wiederkehrende Gebühr (z.B. Nutzungsgebühr) wird für ein Grab nur dann (wieder) vorgeschrieben, wenn folgende 4 Voraussetzungen je Grab zutreffen:

- die Gebühr ist am Stichtag noch nicht vorgeschrieben
- die Gebühr muss beim Grab, Reiter „Gebühr“, eingetragen sein (siehe 2.4.6, S.20). Ist hier ein abweichender Gültigkeitszeitraum angegeben, so muss der Stichtag hineinfallen. Ist hier keine Einschränkung eingetragen, muss der Stichtag in den Gültigkeitszeitraum der Gebührenart (Stammdaten) hineinfallen (vgl. 2.1, S.6).
- beim Grab, Reiter „Stammdaten“, muss das Häkchen „Bei automatischer Vorschreibung berücksichtigen“ gesetzt sein (vgl. 2.4.2, S.12).
- Außerdem muss bereits eine Vorschreibung dieser Gebühr auf dem Grab vorhanden sein, damit das nächste (folgende) Vorschreibintervall korrekt berechnet werden kann (siehe 2.4.9, S.21).

Vorschreibungen erstellen: Mit dieser Schaltfläche starten Sie (nach einer Rückfrage) die Vorschreibungen. Diese Vorschreibungen werden im unteren Teil des Fensters angezeigt und können dort noch bearbeitet bzw. auch gelöscht werden (siehe nächstes Unterkapitel).

5.1.3 Vorschreibungen nachbearbeiten

Die Liste der Vorschreibungen ist immer eine Liste von **möglichen Vorschreibungen**, die Sie beliebig abändern/löschen können, ohne dass dies Auswirkungen auf bestehende Gräber hat. Es handelt sich um eine Kandidaten-Liste und es erfolgt daher auch keine Verbuchung auf dem Konto des Nutzungsberechtigten!

Wenn Sie einzelne Daten einer Vorschreibungszeile ändern möchten, dann können Sie das mittels Klick auf „**Bearbeiten**“ tun. Es öffnet sich der Dialog zur „*manuellen Vorschreibung*“, die Felder sind dieses Mal jedoch entsprechend vorbefüllt. Es können alle Daten abgeändert werden



Bei einer Änderung des Vorschreibe-Intervalls (von-bis) vergessen Sie bitte nicht, den Belegtext (unten) entsprechend anzupassen!

Das Öffnen des Dialogs wurde stark beschleunigt, so dass auch bei größeren Friedhöfen die Ladezeit deutlich kürzer ist.

Manuelle Vorschreibung ✕

Gebührenart *

Betrag *

Vorschreibung von *

Vorschreibung bis *

Hinweis: Wenn eine wiederkehrende Gebührenart ausgewählt ist, werden nur jene Gräber aufgelistet, deren Grabart diese zugeordnet hat!

Einzelnes Grab

Rechnungsadresse *

Alle Gräber

Belegtext

Vorschreibung Nutzungsgebühr

5.1.4 Alle Vorschreibungen löschen

Wenn Sie die aktuelle Vorschreibungsliste löschen wollen, dann wählen Sie aus dem oberen Menü der Schaltflächen „**Alle auswählen**“ aus



und klicken dann im unteren Menü auf „Löschen“.



5.1.5 Rechnungsvoransicht erstellen

Sofern die Liste der Vorschreibe-Kandidaten (nach Kontrolle) in Ordnung ist bzw. bei Bedarf nachkorrigiert wurde, kann nun für jeden Eintrag eine Rechnungs-Voransicht erstellt werden. Dazu ist es notwendig, einzelne Einträge mittels (linker) Maustaste oder mit Schaltfläche „**Alle Auswählen**“ (im Dialog links oben) auszuwählen und danach auf „**Rechnung erstellen**“ zu klicken.



Falls einem Nutzungsberechtigten mehrere Gebühren vorgeschrieben werden (Mehrfachgrabbesitz oder unterschiedliche Gebühren), so werden diese in einer gemeinsamen Rechnung zusammengefasst, sofern diese Zeilen auch ausgewählt (markiert) sind.

Tipp: Sortieren Sie die Liste der Gebührenzeilen am besten immer nach dem Nutzungsberechtigten, um die mögliche Zusammenfassung von Rechnungszeilen zu kontrollieren.

5.1.5.1 Automatische Prüfung der Vorschreibzeiträume

Seit der Version 3.11.0 werden vor der Erstellung von Rechnungen (für Vorschreibungen) die Vorschreibe-Zeiträume der ausgewählten Zeilen überprüft. **Wenn bei einzelnen (wiederkehrenden) Gebührenzeilen der geplante Vorschreibzeitraum vor dem gewählten Stichtag endet**, so ist dies aus Programmsicht eine möglicherweise irrtümlich falsche Vorschreibung, die aufgrund fehlender oder falscher Grab-Gebühreninformationen zustande gekommen ist.

Gebührenausswahl

Wiederkehrende Gebühren **Gebührenart** * N - Nutzungsgebühr **Stichtag** * 11.08.2014

Einmalige Gebühren **Gebührenart** * NG Urnen - Nutzungsgebühr für Urn **Betrag** *

Nur Vorschreibungen für Gräber erstellen, die folgenden Einschränkungen entsprechen

Grabnummer [] - [] - [] \ [] Grabart [] Abbucher keine Einschränkung

Nutzungsberechtigter Max Mustermann, Musterstraße 1, 1234 Musterhausen

Überprüfung von Vorschreibzeiträumen

Achtung: Bei 2 von 2 Gebührenzeilen endet der geplante Vorschreibzeitraum vor dem gewählten Stichtag 11.08.2014 und ist möglicherweise zu korrigieren!

Vorschreibungsze	Grabnummer	Gebührenart	Nutzungsberecht	Adresse	Letzte Vorschreibung	Vorschreibung von	Vorschreibung bis	Betrag
4321	AT-001-00013\	Nutzungsgebühr	Mustermann Max	1234 Musterstraße 1		01.01.1900	31.12.1902	51,00
4322	AT-001-00031\	Nutzungsgebühr	Mustermann Max	1234 Musterstraße 1		01.01.1900	31.12.1902	51,00

Von	Bis
01.01.1900	31.12.1902
01.01.1900	31.12.1902

Vorschreibungen erstellen

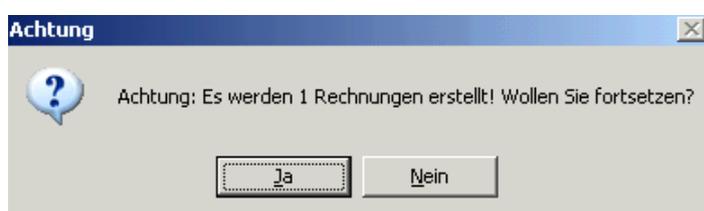
Sollte die letzte Vorschreibung der entsprechenden Gebührenart fehlen oder falsch sein, dann korrigieren oder ergänzen Sie diese beim Grab. Löschen Sie danach die falsch vorgeschriebenen Zeilen aus der aktuellen Vorschreibung und wiederholen Sie die Vorschreibung für diese Gebührenarten!

Ausgewähltes Grab anzeigen
 Abbrechen
 Ignorieren

Wenn das Programm möglicherweise falsche Vorschreibungen auflistet, dann sind 3 weitere Aktionen möglich:

- a.) **Ignorieren:** die Auflistung ist trotzdem richtig („falscher Alarm“) → weiter mit der Rechnungserstellung
- b.) **Ausgewähltes Grab anzeigen:** ein markiertes Grab in der Detailansicht öffnen und ev. eingetragene Gebühren kontrollieren bzw. ergänzen; funktioniert auch mit Doppelklick. Nach einer Korrektur (beim Grab) müssen die jeweilige(n) Zeile(n) aus der Vorschreibung gelöscht und nochmals erstellt werden; Filter auf Grab od. Nutzungsberechtigten dabei empfehlenswert.
- c.) **Abbrechen:** Rechnungserstellung abbrechen → zurück zur Vorschreibeliste

5.1.5.2 Fakturenbemerkungen eingeben



Wie viele Rechnungen tatsächlich erstellt werden, wird per Infomeldung rückgemeldet. Mit „JA“ kommt das Fenster „Fakturenbemerkung“ zur Bearbeitung der gemeinsamen Rechnungsdaten: Absenderadresse, Fakturenbemerkungen für Rechnungen mit Erlagschein bzw. Abbucher sowie Nächste Rechnungsnummer (Vorgaben sind unter „Einstellungen“ zu machen, s. Pkt. 2.9, 27):

Wie viele Rechnungen tatsächlich erstellt werden, wird per Infomeldung rückgemeldet. Mit „JA“ kommt das Fenster „Fakturenbemerkung“ zur Bearbeitung der gemeinsamen Rechnungsdaten: Absenderadresse, Fakturenbemerkungen für Rechnungen

Tipp:

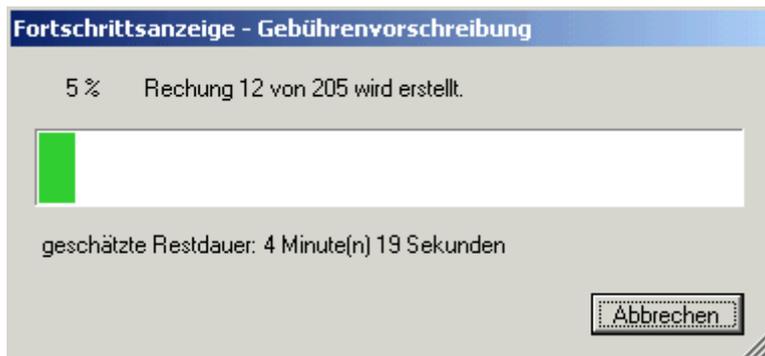
Zeilenumbrüche innerhalb eines Textbausteines oder der Fakturenbemerkung können Sie (unter Windows) mit der Tastenkombination „**Shift + Enter**“ eingeben (*Shift = Umschalttaste*).

Hinweis: die Anzahl der Zeilen, die für Fakturenbemerkungen zur Verfügung stehen, ist begrenzt und hängt in erster Linie vom gewählten Rechnungsformat ab (Quer- oder Hochformat). Nach bisherigen Erfahrungen sollten folgende Grenzen eingehalten werden, um unnötige Seitenumbrüche zu vermeiden:

- Querformat: max. 4 Zeilen
- Hochformat: max. 6 Zeilen

Mit dem Klicken auf „OK“ wird eine Voransicht der Rechnung(en) erstellt

5.1.5.3 Fortschrittsanzeige während Rechnungserstellung



Während der Erstellung der Rechnungen wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet, welche sowohl über den Prozess-Fortschritt („wievielte Rechnung wird gerade erstellt“) als auch über die ungefähre Restdauer informiert.

Die Rechnungserstellung kann jederzeit abgebrochen werden, wobei hier nochmals nachgefragt wird.



Nach Abschluss der Berechnungen werden alle Rechnungen in einem gemeinsamen PDF-Dokument angezeigt. Im Hintergrund erfolgt wie bei Kartei/Matriken die Rückfrage, **ob der Druck in Ordnung ist**. Wird dies bestätigt dann werden die Rechnungen auf den Kundenkonten der Nutzungs-berechtigten **endgültig verbucht**. Die Rechnungen können danach (einzeln) storniert, aber **nicht mehr geändert** werden!.

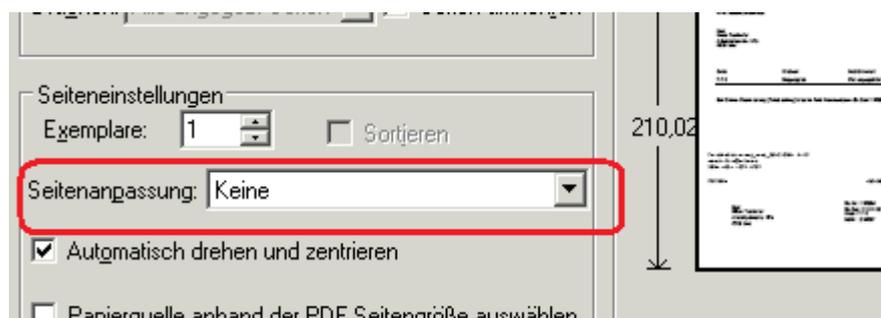
Falls während der Rechnungserstellung für einzelne Gräber Fehler auftreten sollten, so werden diese ausgelassen, ohne dass der ganze Vorgang unterbrochen wird, und dem Benutzer am Ende des Vorgangs in einer Liste als Fehlerfälle angezeigt. Diese sind dann gegebenenfalls nach Ausdruck und Verbuchen der fehlerfreien Rechnungen nochmals zu überprüfen.

5.1.6 Rechnung drucken

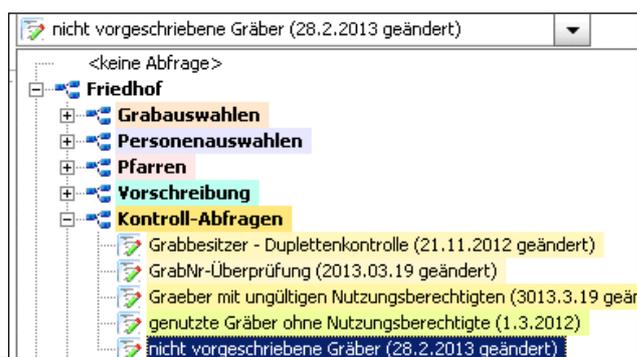


Falls Rechnungen ausgedruckt werden, die einen Zahlscheinandruck enthalten (Rechnungsformen mit/ohne Allonge), dann ist unbedingt darauf zu achten, dass beim Ausdrucken keine Skalierung eingestellt ist, d.h. dass die Seitenanpassung auf „keine“ eingestellt ist.

Wenn trotzdem (irrtümlich) eine Seitenanpassung eingestellt ist, so werden die Zahlscheindaten nicht richtig (an falschen Positionen) angedruckt.



5.1.7 Vorschreibungen mittels Kontrollabfrage überprüfen



Mit der diözesanen Kontroll-Abfrage „**nicht vorgeschriebene Gräber**“ (unter Menüpunkt „Auswertungen – Diverse Abfragen“) kann geprüft werden, ob Gräber existieren, die zum angegebenen Stichtag nicht vorgeschrieben werden oder sind. Diese Abfrage listet alle jene Gräber auf, welche zum Stichtag weder eine bereits verrechnete Gebühr haben noch in der

aktuellen Liste der Vorschreibungen mit einem Zeitraum aufscheinen, wo der gewählte Stichtag enthalten ist. Die Abfrage ist deshalb auch vor der Rechnungserstellung in Ergänzung zur neuen Prüfung der Vorschreibeziträume (5.1.5.1) empfehlenswert.



Fehlt bei einem Grab - aus welchem Grund auch immer - die letzte tatsächlich (vorgeschriebene) wiederkehrende Gebühr (siehe 2.4.9, S.21), dann beginnt (aus Programmsicht) die erste Vorschreibung mit dem Gültigkeitsdatum der ausgewählten Gebührenart (siehe 2.1, S. 7). In solchen Fällen kann es deshalb vorkommen, dass Gräber in der Vorschreibungsliste enthalten sind, die auch zum gewählten Stichtag nicht neu vorgeschrieben werden, weil der neue Vorschreibezitraum vor dem Stichtag endet.

BSP!

Grab: 001-001-00006
 Stichtag: 1.1.2013
 letzte Vorschreibung: keine
 Gebührenart: - GültigVon 1.1.2005
 Gebührenart: - Vorschreibintervall: 5 Jahre

Grabnummer	persNr	Name	Vorname	Strasse	HausN	PLZ	Ort	LetzteVorschrei	GeplanteVorschri	GeplanteVorschri	Konto_ID
001-001-00006	76...2960	Testberger	Franz	Thalberg	15b	4870	Väcklamarkt	01.01.2000 - 31...	01.01.2005	31.12.2009	1012

Anhand der Kontrollabfrage (siehe oben) ist ersichtlich, dass das Grab 001-001-00006 statt zum gewünschten Stichtag 1.1.2013 mit Zeitraum **1.1.2005-31.12.2009** vorgeschrieben wird. In diesem Fall ist es daher notwendig, die fehlende letzte Vorschreibung nachzutragen, damit das Grab korrekt vorgeschrieben wird.

5.2 RECHNUNG NOCHMALS DRUCKEN

5.2.1 Druckwiederholung:

Bereits gedruckte Rechnungen (Originale) können mit dieser Funktion nochmals ausgedruckt werden (Häkchen bei „Gedruckte Rechnungen“ muss gesetzt sein!).

Achtung: Anzeige mit „! Filtern“ aktualisieren!

Tipp: Mit Filterung nach Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und/oder Grabnummer wird das Laden der Liste beschleunigt und die Wartezeit verkürzt.

Werden mehrere Rechnungen ausgewählt, dann wird ein gemeinsames PDF-Dokument erstellt.

5.2.2 Abbucher-Liste:

Die Liste der Abbuchungsaufträge wird für die ausgewählten Rechnungen gedruckt.

Werden mehrere Rechnungen ausgewählt, dann wird ein gemeinsames PDF-Dokument erstellt.

5.3 RECHNUNG STORNIEREN



(Rechnungen)

(Rechnungsdetails)

Rechnungen können nur als Ganzes storniert werden und zwar in der Grabdetailansicht – Reiter „**Rechnungen**“ (siehe auch 2.4.8, S.21) oder „**Rechnungsdetails**“ (vgl. 2.4.9, S. 21)

Rechnungen können jedoch nicht storniert werden, wenn in der Buchhaltung bereits die Bezahlung dieser Rechnung verbucht ist, d.h. dass der Rechnung bereits eine oder mehrere Zahlung(en) zugeordnet ist (sind). Um bezahlte Rechnungen zu stornieren, müssen daher zuerst in der offenen Postenverwaltung die zugeordneten Zahlungen gelöscht werden (siehe 8.2.3, S.56).

Rechnungen können auch dann nicht storniert werden, wenn das betreffende Buchungsjahr bereits abgeschlossen ist. Für solche Fälle ist es notwendig, die Rechnungen als hinfällig auszubuchen (siehe „8.4 Ausbuchen nicht stornierbarer Rechnungen“, S.60)

5.3.1 Wiederverwendung nach Storno

Nur Begräbnisrechnungen können derzeit nach einem Storno wiederverwendet werden. Dazu ist die entsprechende Nachfrage mit „JA“ zu beantworten; Stornierte wiederverwendete Begräbnisrechnungen werden in die Liste der auszustellenden Begräbnisrechnungen zurück gestellt; die Wiederverwendung der gleichen Rechnungsnummer ist jedoch ohne Korrektur bei den Einstellungen (siehe 2.9.3, S.28) nicht möglich.

6 AUSWERTUNGEN

6.1 ABFRAGEN UND STATISTIK

Bericht erstellen: Die Berichte werden immer als pdf-Datei erstellt.

Exportieren: Die ausgewählten Datensätze können ins Programm „OpenOffice“ exportiert werden.

Häufig verwendete Auswertungen:

- Lister aller Nutzungsberechtigten
- Liste aller Friedhofs-Rechnungen
- Liste der aktuellen Vorschreibungen

6.2 DIVERSE ABFRAGEN (DIÖZESANE ABFRAGEN)



Unter Diverse Abfragen stehen diözesane Abfragen zur Verfügung, welche die Funktionalität des Friedhofprogrammes in wichtiger Weise erweitern.

Die Abfragen sind (mit Stand 8.5.2013) in verschiedene Kategorien (Personenauswahlen, Grabauswahlen, Vorschreibung, Kontroll-Abfragen, Mahnung) bzw. Unterkategorien gegliedert.

Besonders empfehlenswert sind folgende Abfragen - **Grabbesitzer-Duplettenkontrolle**: Prüfung, ob Nutzungsberechtigte irrtümlich doppelt angelegt wurden und getauscht werden sollten.

- **Nicht vorgeschriebene Gräber**: Auflistung von Gräbern, die zu einem bestimmten Stichtag weder vorgeschrieben sind noch als Kandidaten in der Vorschreibeliste enthalten sind.

- **Verstorbene ohne Personendaten**: Prüfung, ob die Personendaten von Verstorbenen irrtümlich in der Kartei gelöscht sind und deshalb unvollständig

sind.

- **Gräber mit ungültigen Nutzungsberechtigten**: Prüfung, ob die Personendaten von Nutzungsberechtigten irrtümlich in der Kartei gelöscht sind und deshalb unvollständig sind.

- **fällige Rechnungen**: Auflistung aller Rechnungen, die zu einem bestimmten Stichtag noch offen sind (fällig werden).

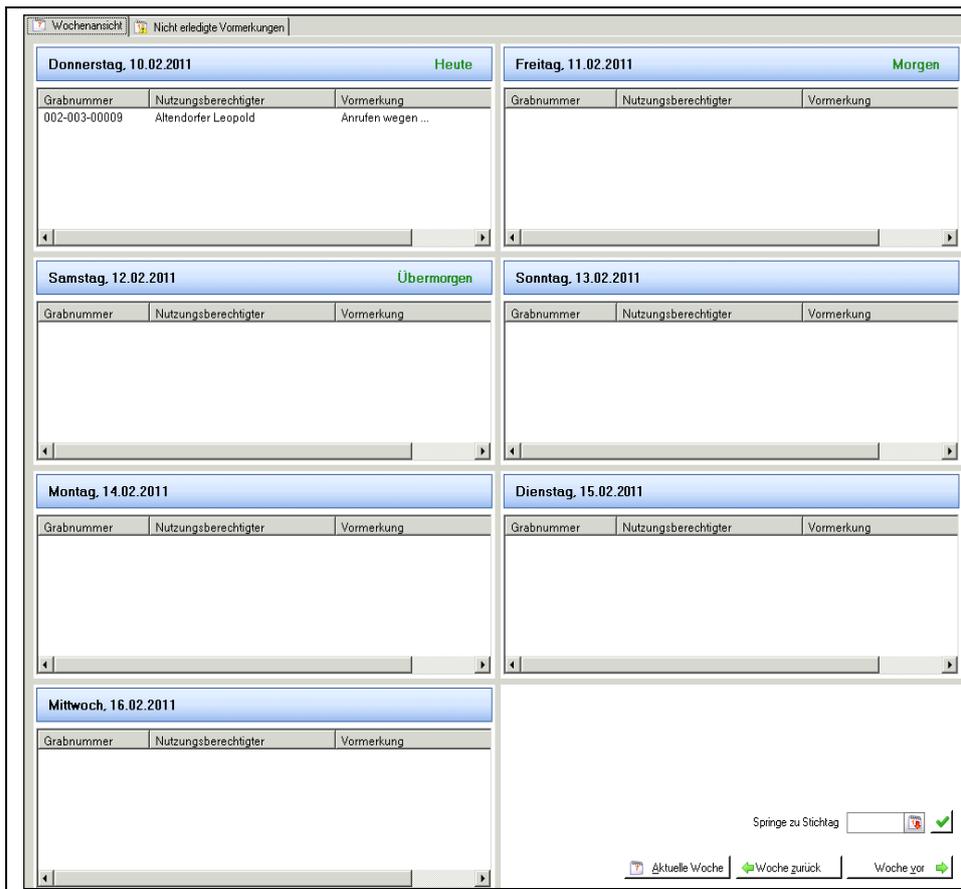
GrabNr	Kontonummer	Bezeichnung	Strasse	PLZ	Ort	Rechnungsbetra	offen	aktueller_Saldo	Rechnungsda	RechNr	faellig_am	Belegtext
7- 7- 8	210007	Testhofer Kilian	A.Schöpfstraße 1	4020	Linz	102	102	0	28.01.2013	130006	27.02.2013	Nutzungsgebühr: Kli...

6.3 GELÖSCHTE GRÄBER

Gelöschte Gräber bleiben im Hintergrund erhalten. Es wird dokumentiert, wann das Grab von welchem Benutzer gelöscht wurde.



7 Vormerkungen



Mit dieser Kalenderfunktion können zu den Gräbern terminliche Anmerkungen festgelegt werden.

Eingegeben wird die Vormerkung beim Grab unter Karteireiter „Vormerkungen“.

Siehe auch bei den „Einstellungen“, Pkt. 2.9.5 „Karteireiter „Benutzereinstellungen““, S. 31.

Reiter „Wochenansicht“: Mit einem Doppelklick auf die Vormerkung wechselt das Programm in das entsprechende Grab zu den Vormerkungen, um die Vormerkung ändern zu können.

Reiter „Nicht erledigte Vormerkungen“:

Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Vormerkung	Vorlagedatum
002-003-00009	Altendorfer Leopold	Anrufen wegen ...	10.02.2011
001-007-00068		Testvormerkung	09.11.2010
004-001-00007	Schramböck Horst	Test	08.11.2010

Alle offenen Vormerkungen werden aufgelistet. (Mit einem Doppelklick wird die Vormerkung im Grab angezeigt.)

8 OFFENE POSTENVERWALTUNG IM KIRCHENRECHNUNGS-MODUL

Die Ausbuchung von Zahlungen hat im Kirchenrechnungsmodul zu erfolgen. Ebenso kann hier eine Liste der offenen Rechnungen erstellt werden. Für jeden Nutzungsberechtigten gibt es ein eigenes Debitorenkonto in der Gruppe „21 Forderungen Friedhof“.

In der Version 3.0.9 wurden zahlreiche kleinere Mängel behoben und die Eingabeprüfung optimiert, sodass die Bedienerfreundlichkeit und Robustheit nun deutlich besser als vorher ist.

8.1 BUCHEN (F6)

8.1.1 Buchen ohne Rechnungsreferenz

B	Bel...	Belegd...	Kontonummer	Konto	Soll	Haben	Belegtext	Koste...
FR	101	10.02.2011	210045	Ennsbrunner Josef	61,00		Vorschreibung für Josef Ennsbrunner	
FR	101	10.02.2011	4119	Sonstige Friedhofsgebühren		11,00	Gebürentart zentral: Vorschreibung für ...	TestKoSt
FR	101	10.02.2011	4102	Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren		50,00	Nutzungsgebühr: Vorschreibung für Jo...	

Ausbuchen von offenen Rechnungen: Falls im Eingabefeld „Sollkonto“ bzw. „Habenkonto“ ein Kundenkonto (Debitorenkonto) eingegeben wurde, wird beim Abschließen der Buchung über die Schaltfläche „**F6-Buchung abschließen**“ das Fenster zur Zuordnung der Zahlung zu den offenen Posten geöffnet (siehe unten). Dieses Zuordnungsfenster kann auch über die Schaltfläche „**Alt+O – Offene Posten öffnen**“ angezeigt werden (s.u.).

Falls im Eingabefeld „Sollkonto“ bzw. „Habenkonto“ ein Kundenkonto (Debitorenkonto) eingegeben wurde, ist diese Schaltfläche aktiv. Das u. a. Fenster mit der Übersicht der offenen Posten wird ebenfalls angezeigt (ohne Betrag im Feld „Noch aufzuteilen“).

8.1.2 Buchen mittels Rechnungsreferenz

Bele...	Beleg...	Belegdatum	Konton...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
FR	4	21.01.2013	210005	Tester2 Vorname2	102,00		Nutzungsgebühr: Vorname2 Te
FR	4	21.01.2013	4102	Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren		102,00	Nutzungsgebühr: Vorname2 Te
S	4	18.01.2013	210007	Testhofer Kilian		102,00	Bezahlung REchnung [FR 3]
S	4	18.01.2013	2800	Giro	102,00		Bezahlung REchnung [FR 3]

Offene Rechnungen (Posten) können seit 17.1.2013 in der zugeordneten Buchhaltung ohne Anzeige des OP-Dialoges (siehe 8.2, S.54) dann automatisch ausgebucht werden, wenn folgende 3 Voraussetzungen zutreffen:

- im Belegtext der Buchungszeile wird in eckigen Klammern „[]“ die **Referenz auf die ursprüngliche Friedhofs-Rechnung** mitgegeben (siehe „[FR 4]“ im Beispiel oben). Die Zahlungsreferenz muss sowohl das Belegartkürzel „FR“ sowie die Rechnungsnummer enthalten. Als Trennzeichen dazwischen sind entweder ein Leerzeichen, ein Trennstrich oder ein Schrägstrich erlaubt, so dass auch folgende Schreibweisen gültige Rechnungs-Referenzen sind: „[FR-4]“ und „[FR/4]“
- der Buchungsbetrag und der Rechnungsbetrag stimmen überein (keine Über- & Unterzahlung)
- die Forderungskonten (der Rechnungs- bzw. Zahlungsbuchung) stimmen überein

Vorbefüllung von Forderungskonto und Betrag(seit Version 3.12.0)

Sinn & Zweck: Beschleunigung des Einbuchens von Bezahlungen zu Friedhofsrechnungen;

Vermeidung der Auswahl eines falschen Forderungskontos

In der Buchhaltung wurde für die Verbuchung von Bezahlungen **mittels Rechnungsreferenz** eine Erleichterung eingebaut: Wird im Belegtext eine gültige

Rechnungsreferenz mitgeben, dann werden die Felder „**Haben-Konto**“ und „**Betrag**“ vorbefüllt



Für die Vorbefüllung des Betrag-Feldes wird der offene Betrag laut (OP-Verwaltung, Debitor-Liste) verwendet. Bereits geleistete Teilzahlungen werden somit dann korrekt erkannt, wenn diese richtig in der OP-Verwaltung zugeordnet wurden.

Mandant: Friedhofschulung_20121206		Wirtschaftsjahr: 2013					
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext				
S Sparkasse	6	22.01.2013	Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]				
Saldo: 1.241,00	Saldo: 1.241,00	Betrag (Brutto)	Kostenstelle				
2800 - Giro	2800 - Giro		1 Allgemein (AL)				
Bele...	Beleg...	Belegdatum	Konton...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
S	5	22.01.2013	210005	Tester2 Vorname2		102,00	Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
S	5	22.01.2013	2800	Giro	102,00		Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
FR	4	21.01.2013	210005	Tester2 Vorname2	102,00		Nutzungsgebühr: Vorname2 Tester2 (01.01.2016)
FR	4	21.01.2013	4102	Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren		102,00	Nutzungsgebühr: Vorname2 Tester2 (01.01.2016)
S	4	18.01.2013	210007	Testhofer Kilian		102,00	Bezahlung REchnung [FR 3]
S	4	18.01.2013	2800	Giro	102,00		Bezahlung REchnung [FR 3]

Die automatische Ausbuchung funktioniert auch in Splittbuchungsweise, d.h. mit einem Zahlungseingang können mehrere offene Rechnungen ausgeglichen oder - bei Überzahlung - als Spende verbucht werden:

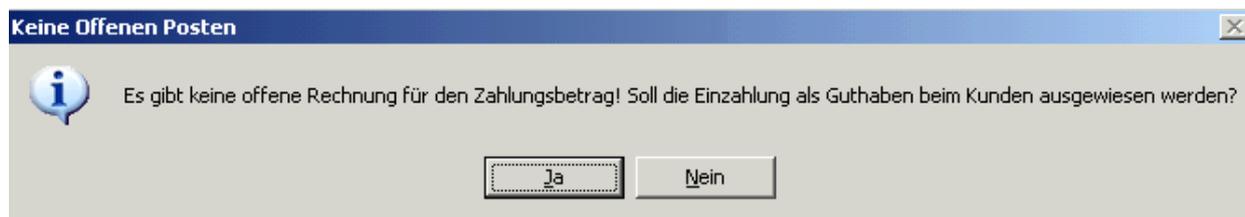
Mandant: Friedhofschulung_20121206		Wirtschaftsjahr: 2013					
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext				
S Sparkasse	6	22.01.2013					
Saldo: 1.216,00	Saldo: 1.216,00	Betrag (Brutto)	Kostenstelle				
2800 - Giro	2800 - Giro		1 Allgemein (AL)				
Bele...	Beleg...	Belegdatum	Konton...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
S	2	22.01.2013	2800	Giro	153,00		Bezahlung von Rechnungen Fam. Hofer
S	2	22.01.2013	210004	Hofer Franz		51,00	Bezahlung von Rechnung [FR/1]
S	2	22.01.2013	210007	Testhofer Kilian		102,00	Bezahlung von Rechnung [FR 130005]

Mandant: Friedhofschulung_20121206		Wirtschaftsjahr: 2013					
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext				
S Sparkasse	5	22.01.2013	Spende für Pfarrblatt				
Konto Soll	Konto Haben	Betrag (Brutto)	Kostenstelle				
		0,00	1 Allgemein (AL)				
Bel...	Bele...	Belegdat...	Kontonummer	Konto	Soll	Haben	Belegtext
S	5	22.01.2013	2800	Giro	110,00		Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
S	5	22.01.2013	210005	Tester2 Vorn...		102,00	Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
S	5	22.01.2013	4311	Spenden Pfar...		8,00	Spende für Pfarrblatt



Bezahlungen sollten immer nach der Rechnung verbucht werden und niemals umgekehrt. Wird dennoch eine Bezahlung verbucht, ohne dass auf dem betroffenen Forderungskonto ein offener Posten (offene Rechnung) aufscheint, dann fragt das Programm nach, ob die Zahlung als Guthaben (Überzahlung) ausgewiesen werden soll..

Die (vermeidbare) Frage, ob eine Einzahlung als Guthaben ausgewiesen werden soll, ist in der Regel mit **Ja** zu beantworten, um diese Zahlung ev. später einer noch fehlenden Rechnung zuordnen zu können; falls die Zahlung irrtümlich verbucht wurde, kann sie auch problemlos wieder aus der OP-Verwaltung gelöscht werden.



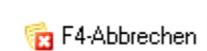
8.2 OFFENE POSTENVERWALTUNG (HAUPTDIALOG)



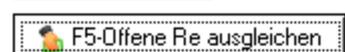
Der eingegebene Zahlungsbetrag (im Beispiel: 102,00) wird rechts oben im Feld „**Noch aufzuteilen**“ angezeigt. Der Zahlungsbetrag wird der ersten (= ältesten), offenen Rechnung zugeordnet. Falls die Zahlung höher ist, als der Betrag der ersten Rechnung, wird versucht, den Rest auf die nächsten offenen Rechnungen aufzuteilen.



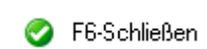
„Alle Posten“: Auch die bereits bezahlten Rechnungen werden im Bereich „Offene Posten“ angezeigt.



Die laufende Zuordnung wird abgebrochen.



Die in der Spalte „Zahlung“ eingetragenen Beträge werden der bzw. den offenen Rechnungen zugewiesen und diese Rechnungen damit (evtl. teilweise) ausgeglichen.



Wenn alle Zahlungen korrekt einer Rechnung zugeordnet wurden, dann kann der Dialog mittel F6 beendet werden.



Nachweis der bisher erfolgten Mahnungen sowie Eingabemöglichkeit einer Mahnsperre.

Bereich „Zugeordnete Zahlungen“: Wird im Bereich „Offene Posten“ auf eine bestimmte Zahlung geklickt, werden hier die zugeordneten Zahlungen (falls vorhanden) angezeigt.

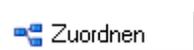


Belegdatum und **Belegtext** der „zugeordneten Zahlung“ kann geändert werden



Wenn eine zugeordnete Zahlung gelöscht wird, dann wandert diese (mit Nachfrage) zurück in die 3.Liste der nicht zugeordneten Zahlungen (siehe 8.2.3, S.56). Die Rechnung wird wieder als offener Posten geführt.

Bereich „Nicht zugeordnete Zahlungen“: Dieser Bereich enthält alle Zahlungen, die noch keinem offenen Posten zugeordnet wurden.



Die ausgewählte „nicht zugeordnete Zahlung“ wird auf die offenen Posten aufgeteilt.



Belegdatum und **Belegtext** der „nicht zugeordneten Zahlung“ kann geändert werden.



Löschen

eine vorhandene (nicht zugeordnete) Zahlung kann als solche wieder aus der OP-Verwaltung gelöscht werden, wenn diese irrtümlich als Zahlung erkannt wurde. Das Löschen hat jedoch keine Auswirkung auf die zugrundeliegende Buchung, die unverändert bleibt.

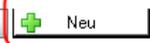


Neu

Fehlt eine nicht zugeordnete Zahlung in der Liste, dann kann eine neue Zahlung erstellt werden (siehe 8.2.1) *(Bemerkung: Button nur im nachfolgenden Dialog-Ausschnitt sichtbar)*

8.2.1 Neue nicht zugeordnete Zahlung erstellen (laden)

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften				
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung



Wenn aus irgendeinem Grunde in der untersten Liste (der nicht zugeordneten Zahlungen) eine bestimmte Zahlung fehlen sollte, dann kann man eine solche Zahlung ev. nachträglich erstellen (laden). Dazu ist es notwendig auf die Schaltfläche „**Neu**“ (rechts unten neben den Spaltenüberschriften) zu klicken; es öffnet sich der folgende Dialog:

neue Zahlung hinzufügen ✕

Forderungskonto: 210007, Testhofer Kilian

nicht registrierte Zahlungen:

S,4, 18.01.2013, € 102, Bezahlung REchnung [FR 3] ▼

In dieser Auswahl-Liste werden nur dann Buchungszeilen (als mögliche Zahlungen) angezeigt, wenn folgende 4 Voraussetzungen erfüllt sind: die Buchung

- Ist auf dem entsprechenden Forderungskonto (des Nutzungsberechtigten) verbucht
- ist eine Bezahl- oder Ausgleichsbuchung (auf Haben-Seite des Forderungskonto verbucht)
- ist nicht storniert
- ist noch keiner anderen (offenen) Rechnung zugeordnet

Die Anzeige funktioniert auch für Splittbuchungen, d.h. wenn die o.a. Voraussetzungen auch auf **Splittbuchungszeilen** zutreffen, dann scheinen diese ebenso in der Auswahl-Liste als neue mögliche Zahlung auf.

Mit Klick auf „**Übernehmen**“ wird aus der ausgewählten Buchungszeile eine neue nicht zugeordnete Zahlung erstellt und in der 3.Liste hinzugefügt:

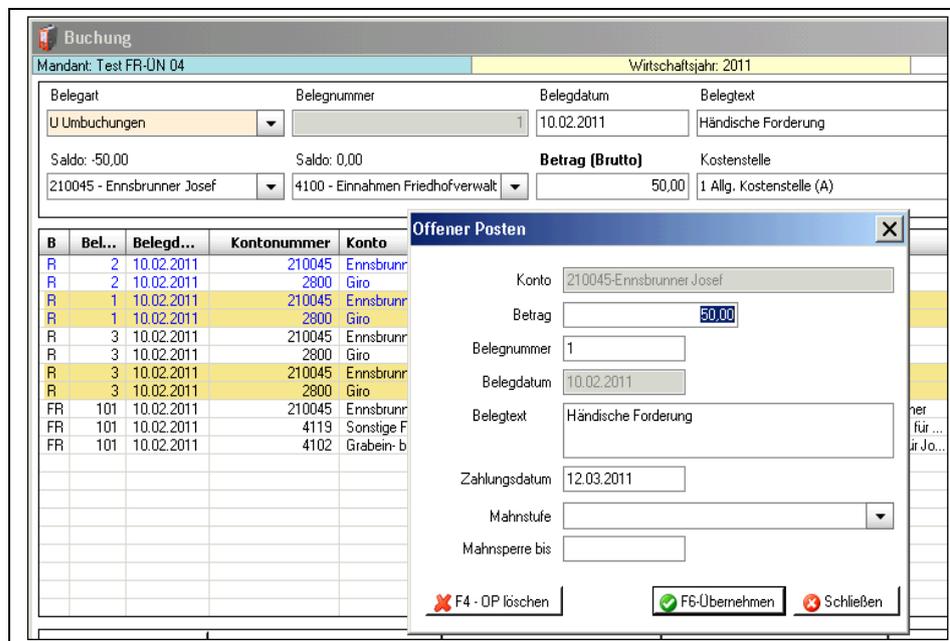
Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften				
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
S	4	18.01.2013	Bezahlung REchnung [FR 3]	-102



Das Hinzufügen einer neuen nicht zugeordneten Zahlung ist der Umkehrprozess zum Löschen der gleichen. Wenn daher eine nicht zugeordnete Zahlung irrtümlich aus der 3.Liste gelöscht wurde, dann kann Sie in der Regel mittels „**Neu**“ wieder hinzugefügt und der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt werden.

8.2.2 Erstellen einer manuellen Forderung:

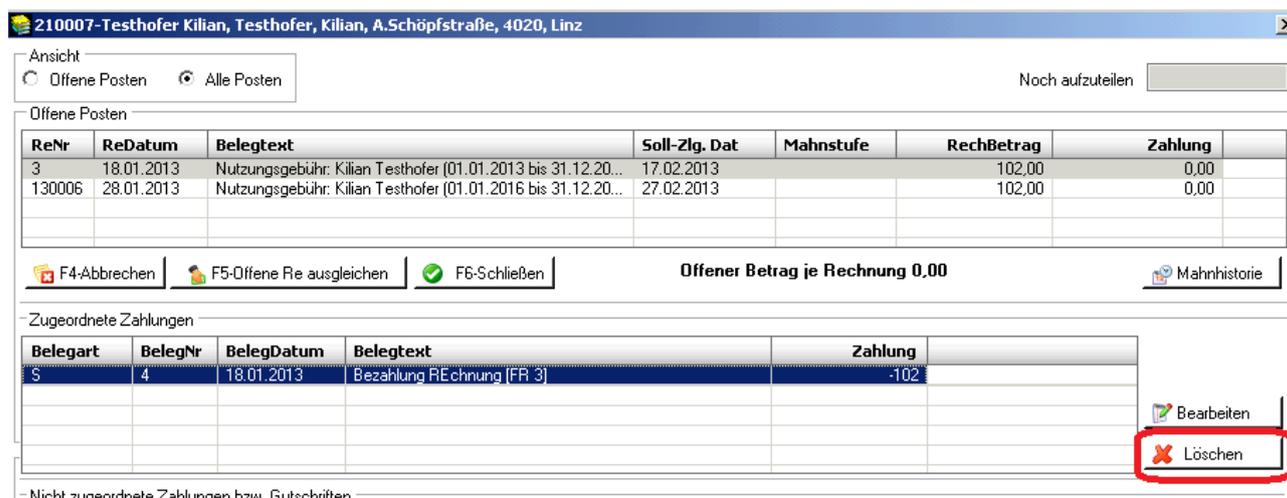
Wird auf einem Debitoren-(= Kunden-)Konto eine Forderung eingebucht, dann kommt beim Abschließen der Buchung mit „F6“ bzw. mit der gleichnamigen Schaltfläche ein zusätzliches Fenster „Offener Posten“, bei dem Mahnstufe und Mahnsperre ergänzt werden können bzw. das Erstellen eines „Offenen Postens“ unterdrückt werden kann („X F4 – OP löschen“):



In der Regel ist es jedoch nicht notwendig bzw. empfehlenswert, eine Forderung manuell einzubuchen, da dies automatisch mit der Erstellung der Rechnung vom Friedhof aus durchgeführt wird.

8.2.3 Zahlung(en) löschen

8.2.3.1 Löschen von zugeordneten Zahlungen



Um eine Zahlungs-Zuordnung wegen Irrtums oder aus Stornierungs-Gründen zu löschen, muss in der OP-Verwaltung die entsprechende Rechnung aus der Liste der Offenen Posten (erste Liste) und danach die zu löschende Zahlung aus der Liste der zugeordneten Zahlungen (zweite Liste) ausgewählt werden. Mit Klick auf „Löschen“ erscheint die folgende Nachfrage, die mit Ja zu bestätigen ist.



8.2.3.2 Löschen von nicht zugordneten Zahlungen

Nicht zugeordnete Zahlungen können dann aus der Liste gelöscht werden, wenn diese falsch (aus Irrtum) aufgelistet werden. Irrtümlich gelöschte Zahlungen können wieder mittels „Hinzufügen“ (siehe 8.2.1) geladen werden.

Sonderfall: Löschen von Teilzahlungen:

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften				
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
B	2	21.03.2014	Überzahlung	-10
B	2	21.03.2014	Bezahlung von Rechnung [FR-4]	-100

+ Neu

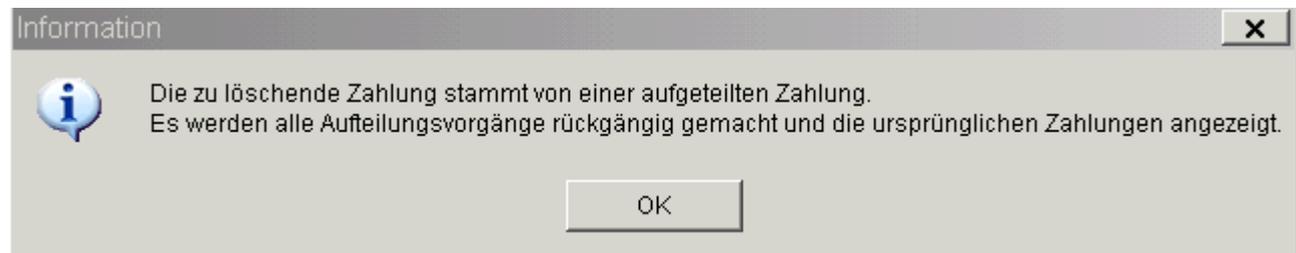
Zuordnen

Bearbeiten

X Löschen

Wenn eine Überzahlung erfolgt ist und auch gespeichert wurde, dann ist beim Löschen (Entfernen) folgendes zu beachten:

Wird eine nicht zugeordnete Zahlung gelöscht, die Teil einer Überzahlung ist, d.h. es wird entweder die Überzahlung selbst oder der Teilbetrag gelöscht, dann wird die Aufteilung der Überzahlung rückgängig gemacht und die ursprüngliche Zahlung angezeigt. Es erscheint dabei auch folgender Hinweis:.



Im obigen Beispiel ist ersichtlich, dass ein Betrag von 110 EUR bezahlt wurde, 100 EUR davon wurden einer Rechnung zugeordnet und (für Testzwecke) wieder gelöscht (→ deshalb wieder in unterster Liste sichtbar), 10 EUR sind als Überzahlung stehengeblieben. Nach dem Löschen eines Betrags (und Anzeige des Hinweises) erscheint die ursprüngliche Zahlung in voller Höhe wieder auf.

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften				
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
B	2	21.03.2014	Bezahlung von Rechnung [FR-4]	-110

8.3 OP-LISTE DEBITOR

TESTMANDANT 2014		Musterhausen Testfriedhof Musterhausen		Seite 1		
Offene Posten				23.04.2015		
210000 - Mustermann Max						
Belegnummer	Belegdatum	Rechnungsbetrag	noch offen	Fällig am	Tage überfällig	Mahnstufe
FR 3	03.11.2014	50,00	50,00	03.12.2014	141	
Offene Posten			50,00	Kontosaldo		50,00

Die OP-Liste Debitor dient zur Kontrolle, welche Rechnungen aktuell noch offen (unbezahlt) sind. Guthabenbeträge werden mit Minus dargestellt. Es gilt jedoch folgendes dabei zu beachten:

Die OP-Liste Debitoren zeigt seit der Version 3.13.0 auch folgendes an:

- Aktueller Kontosaldo
- Rechnungsbetrag
- Belegart-Kürzel (vor der Belegnummer)
- Spalte „noch offen“ (Früher „Offener Betrag“)

Mit Hilfe der zusätzlichen Informationen (insbesondere des Kontosaldos) ist nun leichter eine Unterscheidung möglich, welche Offene Posten tatsächlich noch „offen“ (unbezahlt) sind und welche fälschlicherweise trotz Bezahlung als „offen“ aufgelistet werden.



Die OP-Liste Debitor verwendet ausschließlich die Zahlen aus der OP-Verwaltung und nicht entsprechende Konten-Salden der Forderungskonten. Ist daher die Zuordnung der Bezahlung zur entsprechenden Rechnung in der OP-Verwaltung falsch oder nicht durchgeführt, dann werden Rechnungen trotz richtig verbuchter Bezahlung als Offene Posten aufgelistet, auch wenn der Saldo des entsprechenden Forderungskontos 0 ist!

8.3.1 Korrektur bereits bezahlter Offener Posten

TESTMANDANT 2015		Musterhausen Testfriedhof Musterhausen		Seite 1		
Offene Posten				24.04.2015		
210000 - Mustermann Max						
Belegnummer	Belegdatum	Rechnungsbetrag	noch offen	Fällig am	Tage überfällig	Mahnstufe
FR 3	03.11.2014	50,00	50,00	03.12.2014	142	
Offene Posten			50,00	Kontosaldo		0,00

Kontosaldo ist 0 ==> Rechnung ist bezahlt

Sollte der Offene Betrag und der Kontosaldo nicht übereinstimmen, so ist in der Regel davon auszugehen, dass die Rechnung tatsächlich schon bezahlt ist. Die Rechnung wird als Offener Posten aufgelistet, weil in der Offenen Postenverwaltung der Rechnung noch keine Zahlung zugeordnet wurde

210000-Mustermann Max, Mustermann, Max, Kapuzinerstraße, 4020, Linz

Ansicht: Offene Posten Alle Posten Noch aufzuteilen

Offene Posten

ReNr	ReDatum	Belegtext	Soll-Zlg. Dat	Mahnstufe	RechBetrag	Zahlung
3	03.11.2014	Nutzungsgebühr: Max Mustermann (01.01.2014 bis 31.12....	03.12.2014		50,00	0,00

1.) Rechnung auswählen

F4-Abbrechen | F5-Offene Re ausgleichen | F6-Schließen | Offener Betrag je Rechnung 50,00 | Mahnhistorie

Zugeordnete Zahlungen

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
BK	1	24.04.2015	Bezahlung Rechnung [FR 3]	-50

2.) Zahlung auswählen

3.) Zuordnen anklicken

Buttons: Bearbeiten, Löschen, Zuordnen, Neu

Nachfrage mit „JA“ beantworten.

Speichern

Die Zahlung ist zur Gänze zugeteilt. Wollen Sie die Zuordnung beenden und alle Zahlungen speichern?

Der Offene Posten ist nun verschwunden und scheint auch nicht mehr auf der Debitoren-Liste auf. Der Dialog kann mit F6 geschlossen werden.

210000-Mustermann Max, Mustermann, Max, Kapuzinerstraße, 4020, Linz

Ansicht: Offene Posten Alle Posten Noch aufzuteilen

Offene Posten

ReNr	ReDatum	Belegtext	Soll-Zlg. Dat	Mahnstufe	RechBetrag	Zahlung

F4-Abbrechen | F5-Offene Re ausgleichen | F6-Schließen | Mahnhistorie

Zugeordnete Zahlungen

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung

Buttons: Bearbeiten, Löschen, Zuordnen, Neu

8.4 AUSBUCHEN NICHT STORNIERBARER RECHNUNGEN

8.4.1 Buchhaltung: uneinbringliche Forderung bzw. Wertberichtigung

Der (automatische) Ausgleich von offenen Rechnung (siehe 8.1.2, S.52) ist prinzipiell mit jedem Konto möglich, welches den Saldo auf dem Forderungskonto ausgleicht (ausgenommen Storno-Buchungen). Es ist deshalb möglich, auch uneinbringliche (nicht stornierbare) Forderungen auszubuchen, falls dies im jeweiligen Kontenplan vorgesehen ist. **In der Regel ist eine Rechnung nicht mehr stornierbar, wenn das jeweilige Wirtschaftsjahr abgeschlossen wurde.**

Im Kontenplan **der Diözese Linz** existieren zwei Korrektur-Konten für hinfallige Friedhofs-Rechnungen:

- **7760 „Uneinbringliche Forderungen Friedhof“:** für (nicht stornierbare) uneinbringliche Rechnungen des Friedhofes
- **7767 „Wertberichtigung von Forderungen Friedhof aus VJ“:** für (nicht stornierbare) Rechnungen, die aus Irrtum oder sonstigen Gründen ungültig sind.

Mandant: Friedhofschulung_20121206		Wirtschaftsjahr: 2013	
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
S Sparkasse	6	22.01.2013	uneinbringliche Friedhofsrechnung [FR 4]
Saldo: 51,00	Saldo: 102,00	Betrag (Brutto)	Kostenstelle
7760 - Uneinbringliche Forderung F	210005 - Tester2 Vorname2	102,00	1 Allgemein (AL)

8.4.2 Friedhof: Statusänderung der Rechnung auf „ungültig“

In Zusammenhang mit dem Ausbuchen hinfalliger Rechnungen (siehe vorher) wurde auf Seiten des Friedhofes in der Version 3.0.7 eine Möglichkeit geschaffen, nicht stornierbare Rechnungen manuell als ungültig zu markieren, damit diese bisher stornierten Rechnungen gleichgestellt sind und beispielsweise bei Grabvorschreibungen unberücksichtigt bleiben.



In der Grabdetailansicht –

Reiter **„Rechnungen“** existiert dazu ein neuer Button **„Status bearbeiten“**, wo echte Rechnungen als ungültig markiert werden können. Zusätzlich ist die Angabe eines Grundes möglich. Zur Kontrolle ist auch ausgegraut (deaktiviert) der Status der Rechnung in der Buchhaltung zu sehen

Im Friedhof wird nur mehr die neue Markierung **„ungültig“** interpretiert. Alle bereits stornierten Friedhofs-Rechnungen wurden im Zuge der Umstellung auf die Version 3.0.7 ebenfalls als ungültig gekennzeichnet, zukünftige Stornierungen (vom Friedhof aus) setzen die neue Markierung bereits automatisch.

Status der Rechnung

RechnungsNr.: 4

Rechnung Datum: 21.01.2013

Gesamtbetrag: € 102

ist ungültig (Friedhof) ist storniert (Buchhaltung)

Grund:

Rechnungsdetails Verstorbene Grabkennzeichen Grabpflege Reservierung Vormerkungen							
Historie Übersicht Stammdaten Nutzungsberechtigter Gebühren Abbucher Rechnungen							
Saldo für Nutzungsberechtigten: 0,00							
Bereits erstellte Rechnungen							
	Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen	Storno
▶	Gebührenvorschr.	4	21.01.2013	Herr Vorname2 Tester2 A. Schöpfstraße 1 4020 Linz	102,00	0,00	Ungültig

In der Spalte **„Storno“** ist demnach ersichtlich, ob eine Rechnung nur in der Buchhaltung storniert oder auch im Friedhof als ungültig markiert ist:

- **Storno:** Rechnung ist in der Buchhaltung storniert, jedoch im Friedhof (noch) nicht als ungültig markiert. (Dies wäre ein Zustand, der manuell in der Statusverwaltung anzugleichen wäre)
- **ungültig:** Rechnung ist im Friedhof ungültig und bleibt unberücksichtigt