



Diözesane IT



Katholische Kirche
in Oberösterreich

Modul Buchhaltung

Version: 5.11.2012

Programm-Version: ab 3.0.3.0

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeines.....	3
1.1	Einstieg.....	3
2	Stammdaten.....	4
2.1	Wirtschaftsjahre verwalten.....	4
2.2	Konten.....	6
2.2.1	Anlegen eigener Konten.....	6
2.3	Belegarten.....	7
2.4	Kostenstellen.....	8
2.5	Mahnstufen.....	8
2.6	Einstellungen.....	8
3	Buchen.....	9
3.1	Die Buchungsmaske.....	9
3.2	Eingabe/Suche Konto.....	9
3.3	Funktionen der Buchungsmaske.....	10
3.3.1	F6–Buchung abschließen:.....	10
3.3.2	F11-Buchungstapel abschließen:.....	10
3.3.3	F2-Storno von Buchungen:.....	10
3.3.4	F4-Eingabefelder leeren.....	11
3.3.5	F7-Sollkonto fixieren / F8-Habenkonto fixieren.....	11
3.3.6	F9 Letzte Buchung.....	11
3.3.7	F10 Gemerkte Buchung.....	11
3.3.8	Alt+K – Kontoblatt öffnen.....	12
3.3.9	Alt+O – Offene Posten öffnen.....	12
3.4	Buchungsbeispiele.....	12
3.5	Splittbuchung.....	13
3.5.1	Funktionen-Splittbuchung.....	13
3.5.2	Bsp. Splittbuchung – diverse Ausgaben.....	13
3.5.3	Bsp. Splittbuchung – Sammlung&Spenden.....	13
3.5.4	Bsp. Splittbuchung - Lohnverbuchung lt. Buchungsliste.....	14
4	Auswertungen.....	14
4.1	Kontoblatt.....	14
4.2	Saldenliste.....	15
4.3	OP-Liste Debitor.....	16
4.4	OP-Liste Kreditor.....	16
4.5	Buchungsjournal.....	16
4.5.1	Filtern im Buchungsjournal.....	16
4.5.2	Änderungen im Buchungsjournal.....	17
4.6	Monatsübersicht.....	17
4.7	Jahresübersicht.....	17
4.8	Soll-/Ist-Vergleich.....	17
4.9	E/A-Rechnung.....	17
4.10	Vermögensrechnung.....	18
4.11	Kostenstellenauswertung.....	18
5	Jahresübertrag.....	18
6	Budget.....	19
7	ANHÄNGE.....	20
	ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern.....	20
	ANHANG B: Der erste Einstieg ins Citrix und ins Pfarrpaket.....	22

1 Allgemeines

Das Buchhaltungs-Modul (als Teil des Pfarrpakets V4) ist ein von der Diözese Linz in Auftrag gegebenes Programm. 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.

Aktuelle Änderungen: <http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/aktuell.php>

Fragen & Antworten: http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/V4Buchhaltung_fragen.html

Aktuelles Dokument: <http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/data/Schulung%20Buchhaltung%20V4.pdf>

1.1 Einstieg

Sie starten Ihr Kirchenrechnungsmodul zum ersten Mal – wie gehen Sie vor?



- Zuerst wählen Sie die **Pfarre** und ihren gewünschten **Rechnungsmandant** und bei Bedarf die **Pfarre** aus. Das Wirtschaftsjahr wird noch leer sein.
- Klicken Sie in der Baumstruktur die Unterpunkte von Stammdaten der Reihe nach durch und befüllen Sie die Daten nach bestem Wissen (Baumstruktur und Menü s. auch Schulungsunterlage Einführung)
- Nun können Sie zu buchen beginnen! Öffnen Sie mit F6 die Buchen-Maske und geben Sie Ihre Buchungen ein. Zur Handhabung der Buchungsmaske siehe **S. Fehler**

Wichtige Symbole zur Bedienung des neuen Programms:

- Datensatz neu anlegen, hinzufügen
- Datensatz löschen, abrechnen
- Datensatz bearbeiten
- Änderung oder Tätigkeit bestätigen/übernehmen
- offenen Dialog schließen, Tätigkeit bzw. Änderung abrechnen
- Navigation, 1 Datensatz nach vorne bzw. nach hinten
- Navigation zum ersten bzw. zum letzten Datensatz

Datensatz = Sammelausdruck für sämtliche Daten, die im Programm vorhanden sind (im Buchhaltungsprogramm können dies zum Beispiel eine Person, eine Buchung, ein Wirtschaftsjahr oder ein Konto sein)

Was mache ich bei folgender Fehlermeldung?



Diese Meldung tritt entweder auf, wenn zwei Anwender Zugang auf den gleichen Mandanten haben und einer arbeitet im Moment damit. Oder aber das Pfarrpaket wurde nicht richtig beendet (immer über Programm – Beenden), dann kann es in wenigen Fällen dazu kommen, dass der Mandant gesperrt bleibt. Zum Entsperren rufen Sie einfach bei der Hotline an.

2 Stammdaten

Bevor mit dem Buchen begonnen werden kann, müssen die entsprechenden Stammdaten angelegt bzw. definiert werden.

2.1 Wirtschaftsjahre verwalten

- Schaltfläche „+ Wirtschaftsjahr anlegen“



– Registerkarte Stammdaten

Datum von – Datum bis:

Hier ist es möglich den Anfang und das Ende des anzulegenden Wirtschaftsjahres anzugeben. Dabei ist es nicht möglich den Tag und das Monat zu ändern, weil jedes Jahr zwingend vom 01.01. bis zum 31.12. geht. Im alten Programm war es auch möglich einen Kindergarten von Anfang bis Ende des Schuljahres zu führen, was nach reichlicher Überlegung nicht mehr unterstützt wird.

Bezeichnung:

Bei der Bezeichnung ist es grundsätzlich möglich eine beliebige Bezeichnung für das Wirtschaftsjahr einzugeben, welche schließlich rechts oben im Programmfenster auszuwählen ist. Es wird trotz freier Eingabe geraten die Zahl des Wirtschaftsjahres anzugeben. So ist eine intuitivere Bedienung des Programms gegeben.

Status:

Ein Wirtschaftsjahr ist standardmäßig auf „offen“ gesetzt. Dies sollte man so lange dabei belassen, so lange man in diesem WJ buchen möchte. Sobald man den Übertrag in das nächste Jahr gemacht hat und sicherlich keine Änderungen mehr anfallen, kann man den Status auf „Abgeschlossen“ ändern. Ab sofort ist es jedoch nicht mehr möglich dies rückgängig zu machen oder in dem Jahr zu buchen.



ACHTUNG:

Es können nur maximal 2 Wirtschaftsjahre offen sein!

– **Registerkarte Buchen-Einstellungen**

USt-Pflicht:

Hier kann man einstellen, ob man verpflichtend mit Umsatzsteuer buchen möchte (z.B. für Kindergärten).

Brutto/Nett-Eingabe:

KSt verwenden:

Wenn man Kostenstellen verwenden möchte, muss man diesen Haken setzen.

Hauptkostenstelle (ganzer Betrieb):

Wenn man Kostenstellen verwendet, so wird es immer den Fall geben, dass man gewisse Buchungen nirgends zuweisen möchte. Dafür sollte man eine „Hauptkostenstelle“ angeben, welche im Buchungsdialog automatisch hinterlegt wird. Diese kann man hier auswählen, sobald man im Menüpunkt Kostenstellen Datensätze angelegt hat.

– **Registerkarte „OP-Einstellungen“**

Hier werden Einstellungen für die Offenen-Posten-Verwaltung des Friedhofs definiert. Wenn man keinen Friedhof verwalten möchte, sollte man diese Einstellung standardmäßig auf „Keine OP-Verwaltung“ belassen.

Falls man eine Offene-Posten-Verwaltung einrichten möchte, so kann man wählen, ob dies automatisch eingetragen wird („OP-Verwaltung ohne Nachfrage“) oder nur mit manueller Bestätigung („OP-Verwaltung mit Nachfrage“).

– **Information**

Nach dem Anlegen eines neuen Wirtschaftsjahres erscheint immer folgende Information:



Diese besagt, dass die automatische Nummerierung der Belegarten nun bei 1 beginnt. Wenn man damit nicht einverstanden ist, so kann man dies im Menüpunkt Belegarten ändern (s. S. 7 - 2.3 Belegarten).

- **Schaltfläche „Wirtschaftsjahr bearbeiten“**

Mit dieser Schaltfläche kommt man auf dasselbe Fenster, wie wenn man ein neues Wirtschaftsjahr anlegt. So ist es möglich nachträglich Einstellungen zu ändern (z.B. Buchen mit/ohne Mehrwertsteuer oder Benutzen von Kostenstellen).

- **Schaltfläche „Wirtschaftsjahr löschen“**

Es können nur Wirtschaftsjahre gelöscht werden, in denen noch nicht gebucht wurde und die auch sonst noch nirgends in Verwendung waren (z.B. Jahresübertrag). Zum Entfernen bereits bebuchter Wirtschaftsjahre kontaktieren Sie bitte die Pfarrverwaltung.

2.2 Konten

Die Konten werden **zentral** von der Diözese **angelegt**. Es gibt drei verschiedene Kontenpläne:

- Pfarrmandant
- Kindergarten
- außerordentlicher Haushalt

Welchen man benötigt, sollte man beim Anlegen des Mandanten (vom Pfarrpakets-Team) überlegen und angeben.

2.2.1 Anlegen eigener Konten

In manchen Bereichen ist es außerdem möglich, individuelle Konten anzulegen. Zu erkennen ist dies, wenn man auf die Kontogruppe klickt, und das **+** in der unteren Leiste des Fensters in grün anstatt in grau erscheint. Neben dieser allgemeinen Schaltfläche können zusätzlich Konten auch mit **Klicken der rechten Maustaste** sehr einfach angelegt werden.

Entfernen kann man Konten mit dem **X** oder mit der ENTF-Taste.

Die freien Kontonummern sind pro Kontogruppe bei den Informationen ganz unten zu sehen. In diesem Beispiel sieht man, dass es in der Gruppe „280 Girokonten“ möglich ist, alle Nummern von 2800 bis 2870 frei zu vergeben. (Kontonummer von, Kontonummer bis)

Generell aber besteht die Möglichkeit, sowohl bei den fix vorgegebenen Konten als auch bei sämtlichen Kontogruppen (Überschriften) eine „**Zusatzbezeichnung**“ einzugeben. So sollte man verschiedene Konten flexibler nutzen können, und sich eine Anmerkung machen, wie die Pfarre dieses Konto verwendet.

BSP! Bei Konto „Sonstige Rückstellungen“ als Zusatzbezeichnung „Rückstellungen für den Pfarrhofumbau 2015“ hinterlegen.

ACHTUNG:



Im Zuge der neuen Pfarrprogramme wurden die Kontenpläne überarbeitet und dem österreichischen Standard angeglichen. Daher ist es möglich, dass sich einige Kontobezeichnungen oder Kontonummern im Vergleich zum Pfarrpaket200 geändert haben.

2.3 Belegarten

Es gibt 2 Belegarten die bereits angelegt sind. Diese können nicht gelöscht, aber deaktiviert werden:

- Eröffnungsbuchungen (EB)
- Friedhofseinnahmen (FR)

Weitere Belegarten können Sie selber mit Hilfe von  in der unteren Leiste des Fensters anlegen:

- Die Belegnummer ist automatisch auf „**fortlaufend nummeriert**“ eingestellt. Das heißt, dass das Programm automatisch nummeriert, sodass man sich nicht die letzte Belegnummer merken muss.
- „**Nach Buchung abschließen wieder in die Belegart wechseln**“ → Diese Option ist **nicht** anzuhaken!
Erklärung: Es besagt nur, dass sich der Mauszeiger nach jeder abgeschlossenen Buchung wieder im Feld „Belegart“ befindet. Wenn man mehrere Belege der selben Art einbucht stört dies jedoch den Buchungsfluss.
- Mithilfe der **Sortierung** definieren Sie in welcher Reihenfolge die Belegarten angezeigt werden (Häufig verwendete Belegarten sollten weiter nach oben gereiht werden– d.h. eine niedrige Sortiernummer haben werden.)
- Das Kästchen „**Aktiv**“ gibt Ihnen – wenn Sie das Häkchen entfernen – die Möglichkeit diese Belegart zu deaktivieren. Damit steht diese Belegart im Buchungsfenster nicht zur Verfügung.
- **Vorschlag Sollkonto / Habenkonto:** wenn Sie diese Felder befüllen, definieren Sie Vorschlagswerte für das Buchungsfenster.
- **Pflichtkonto:** wenn Sie ein Pflichtkonto angeben, muss dieses beim Buchen entweder als Soll- oder Habenkonto verwendet werden.

Wirtschaftsjahr	Startwert
2012	1
2011	1

ACHTUNG:



„Startwert“ für Belegnummer beachten! Wenn man nicht exakt am 1.1. zu buchen beginnt oder eine andere Zählmethode verwendet (z.B. 0001 oder 2009001) so sollte man den Startwert über den Button  ändern.

2.4 Kostenstellen

- Bei Verwendung von Kostenstellen muss bei jeder Buchung eine Kostenstelle angegeben werden. Daher empfiehlt sich (zusätzlich) eine „**Allgemeine Kostenstelle**“ für alle Buchungen, die eigentlich keiner Kostenstelle zugeordnet werden können.
- Mithilfe der **Sortierung** kann man sich aussuchen, welche Kostenstelle an erster Stelle auszuwählen ist (die, die man am meisten braucht) und welche ganz am Schluss.

Will man eine Kostenstelle auflösen, so empfiehlt sich vor dem Löschen diese mindestens ein Jahr zu deaktivieren (Checkbox „Aktiv“). So kann es zu keiner Fehlermeldung kommen, wenn noch Buchungen auf dieser Kostenstelle vorhanden sind.

2.5 Mahnstufen

Der Bereich Mahnwesen ist noch in Arbeit.

2.6 Einstellungen

- Karteireiter „Mandant“:

Die Kirchenrechnungsbezeichnung wird auf allen Listen (Ausdrucken) angegeben. Die Bezeichnung ist auch rechts oben im Feld Rechnungs-Mandant zu sehen.



- Karteireiter „Bankverbindung“:

Die hier anzugebenden Bankverbindungen werden auf allen Rechnungen zur Überweisung angedruckt.

- Karteireiter „Friedhof“:

Hier wird definiert in welcher Kontengruppe die Konten der Nutzungsberechtigten aus dem Friedhof angelegt werden. (Standardmäßig unter „21 Forderungen Friedhof“)

Diese Angabe ist nur notwendig, wenn man einen Friedhof verwaltet.

3 Buchen

3.1 Die Buchungsmaske

Die Buchungsmaske besteht aus folgenden Feldern

- Belegart
- Belegnummer
- Belegdatum
- Belegtext
- Konto Soll
- Konto Haben
- Betrag

Sollten Sie mit Ust-Pflicht buchen kommen noch folgende Felder dazu:

- Steuercode
- Steuersatz und Betrag



Mit Hilfe der gelben Stecknadel rechts neben den Eingabefeldern öffnen Sie folgenden Dialog:

Einstellungen	Fixieren
Immer im Datumsfeld <input type="checkbox"/>	Belegtext <input checked="" type="checkbox"/>
Spaltenbreite merken <input checked="" type="checkbox"/>	Kostenstelle <input checked="" type="checkbox"/>
	Betrag <input checked="" type="checkbox"/>

Sie können

- festlegen dass der Cursor bei jeder neuen Buchung im Datumsfeld steht
- die Spaltenbreite fixieren
- den Belegtext, die Kostenstelle (falls in Verwendung) und den Betrag fixieren. Das heißt die Werte bleiben beim Abschluss der Buchung für die nächste Buchung vorhanden.

3.2 Eingabe/Suche Konto

In den Eingabefeldern „**Konto Soll**“ bzw. „**Konto Haben**“ kann sowohl nach einer **Konto-Nummer** als auch nach der **Bezeichnung eines Kontos** gesucht werden. Dabei wird nach der Eingabe von Ziffern bzw. Buchstaben sofort die Auswahlliste entsprechend eingeschränkt.

Diese Suchmöglichkeit besteht bei allen Auswertungen, bei denen Buchungskonten eingegeben werden können (z.B. „Kontoblatt“, Buchungsjournal, etc.).

3.3 Funktionen der Buchungsmaske

 F2-Sorno	 F3-Splittbuchungzeile löschen	 F4-Eingabefelder leeren
 F7-Sollkonto fixieren	 F8-Habenkonto fixieren	 F9-Letzter Wert
 F5-Splitten	 F6-Buchung abschließen	 Alt+K - Kontoblatt öffnen
 F10-Gemerkte Buchung	 F11-Buchungsstapel abschließen	 Alt+O - Offene Posten öffnen

Die Funktionen finden Sie am unteren Rand – unterhalb des Buchungstapels. Sie können die Funktionen aufrufen, indem Sie entweder die entsprechende Funktionstaste (F2 bis F9) bzw. die angegebene Tastenkombination (z.B. Alt+O) auf der Tastatur drücken oder mit der Maus auf den Funktionsbutton klicken.

3.3.1 F6–Buchung abschließen:

Haben Sie alle Felder der Buchungsmaske befüllt, können Sie die Buchung abschließen und diese in den Buchungstapel übertragen.

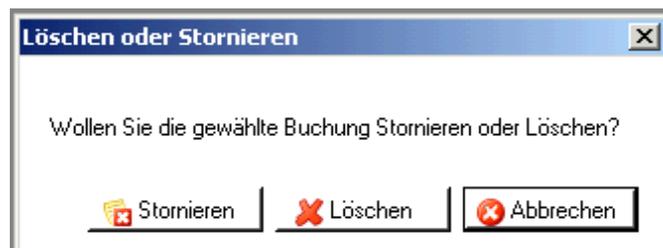
3.3.2 F11-Buchungsstapel abschließen:

Alle Buchungen werden zunächst in einem „**Buchungsstapel**“ zwischengespeichert, um sie noch korrigieren zu können (erkennbar an der blauen Schrift). Mittels der Schaltfläche „**F11 – Buchungsstapel abschließen**“ werden die Buchungen endgültig in das Journal übernommen und können nicht mehr verändert werden!

- Auch **beim Schließen des Pfarrpakets** (Absturz des Computers etc.) werden noch nicht übernommene Buchungen ins Journal übernommen.
- Beim Wechsel in ein **anderes Programm-Modul** (z.B. Pfarrkartei oder Friedhof) bleiben die Buchungen im Stapel erhalten.

3.3.3 F2-Storno von Buchungen:

- **Löschen:** Die Buchung wird unwiederbringlich gelöscht. Dies ist nur möglich bei Buchungen, die noch im Buchungstapel stehen und blau markiert sind - d.h. noch nicht ins Buchungsjournal übertragen wurden.
- **Stornieren:** Egal ob der Buchungstapel schon abgeschlossen wurde oder nicht, man kann jede Buchung stornieren. Daraufhin wird eine Stornobuchung erzeugt, die am Belegtext erkennbar ist (=“**STORNO**“) und nicht geändert werden darf.



Sowohl beim Löschen als auch beim Stornieren erhalten Sie die Abfrage „Wollen Sie die gelöschte/stornierte Buchung als Vorlage für eine neue Buchung verwenden?“ Wenn Sie mit „**JA**“ antworten werden die Daten in die Buchungsmaske zurückgestellt und Sie können Sie weiter bearbeiten.

3.3.4 F4-Eingabefelder leeren

In der Buchungsmaske werden die aktuell befüllten Eingabefelder geleert.



ACHTUNG:

Innerhalb einer Splittbuchung wird die **gesamte Splittbuchung** gelöscht!!

3.3.5 F7-Sollkonto fixieren / F8-Habenkonto fixieren

Mit den Schaltflächen „**F7-Sollkonto fixieren**“ bzw. „**F8-Habenkonto fixieren**“ bleiben die eingegebenen Konten für weitere Buchungen gespeichert. Mit einem zweiten Klick auf die Schaltfläche wird die Fixierung wieder aufgehoben.

3.3.6 F9 Letzte Buchung

Mit der Schaltfläche „**F9-Letzte Buchung**“ wird im aktuellen Eingabefeld der Wert der letzten Buchung eingesetzt.

3.3.7 F10 Gemarkte Buchung

Besonders oft genutzte Buchungen (z.B. monatliche Banküberweisung etc.) können hier gespeichert und später wieder abgerufen werden. Mit einem Klick oder Drücken der Funktionstaste (F10) bekommt man ein Fenster in dem 2 Registerkarten zur Auswahl stehen:

„**Buchung merken**“: Hier kann man eine Bezeichnung eingeben, mit der man die momentan in der Buchungsmaske eingegebene Buchung später wieder aufrufen kann. (Achtung: Die Buchung **darf noch nicht** mit F6 abgeschlossen!!!!)

„**Buchung abrufen**“: Mit dem Klick auf den Pfeil des Feldes werden alle gemerkten Buchungen angezeigt. Diese kann man hier entweder auswählen und somit in die Buchungsmaske übertragen oder auch nicht mehr Brauchbare löschen.

Noch einfacher laden Sie eine gemerkte Buchung, wenn Sie in der Buchungsmaske selbst – rechts vom Belegtext den Pfeil öffnen

3.3.8 Alt+K – Kontoblatt öffnen

Um ein Kontoblatt anzeigen zu können, muss man zuerst im Feld „Konto Soll“ bzw. „Konto Haben“ das gewünschte Konto eingeben. Anschließend die Funktionstasten drücken. Es kommt dieselbe Ansicht, wie unter dem Menüpunkt „Kontoblatt“ zu sehen ist (s. S. 14 - 4.1 Kontoblatt).



ACHTUNG:

Nicht abgeschlossene Buchungen stehen noch nicht am Kontoblatt!

3.3.9 Alt+O – Offene Posten öffnen

Dazu muss im Feld „Konto Soll“ bzw. „Konto Haben“ ein Kundenkonto (siehe Friedhof) eingetragen sein. Dann wird der Dialog zur Verbuchung von Offenen Posten (Offene Rechnungen) geöffnet.

3.4 Buchungsbeispiele

Beispiel 1: 15.01.2009 Bareinnahme einer Spende für Kirchenumbau von Fr. Mair € 20,00

Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
K Kassa	25	15.01.2009	Spende Fr. Mair, Kirchenumbau

Saldo	Saldo: 0,00	Steuercode	Betrag (Brutto)	Steuersatz und Betrag	Kostenstelle
787,00	0,00	Keine S	20	0,00	

Beispiel 2: 20.02.2008 Überweisung Strom Jänner 2009 vom Girokonto € 100,00

Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
R RaiBa	8	20.02.2009	Strom Jän. 2009

Saldo	Saldo: 2.113,00	Steuercode	Betrag (Brutto)	Steuersatz und Betrag	Kostenstelle
97,00	2.113,00	Keine S	100,00	0,00	

Beispiel 3: 20.02.2009 Mieteinnahme Jänner 2009 auf Giro-Konto € 250,00

Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
R RaiBa	9	20.02.2009	Mieteinnahmen Jän. 2009

Saldo	Saldo: 0,00	Steuercode	Betrag (Brutto)	Steuersatz und Betrag	Kostenstelle
2.013,00	0,00	Keine S	250,00		

3.5 Splittbuchung

Eine Buchung wird mit der Funktionstaste F5 gesplittet, die einzelnen Splittbuchungszeilen werden mit der Funktionstaste F6 verbucht.

3.5.1 Funktionen-Splittbuchung



Um eine Buchung zu splitten bzw. um die Splittbuchung abzuschließen.



Um eine Splittbuchungszeile abzuschließen.



Um eine einzelne Splittbuchungszeile zu löschen



Um die komplette Splittbuchung zu löschen

Ändern einer Splittbuchungszeile:

Durch **Doppelklick**, wird die ausgewählte Splittbuchungszeile in die Eingabefelder übernommen. Mit F6 wird die Buchung wieder abgeschlossen und die Änderungen aktualisiert.

3.5.2 Bsp. Splittbuchung – diverse Ausgaben

Datum			Soll	Haben
31.10.2011	Strom	7200 /	€ 200,00	
31.10.2011	Telefon	7370 /	€ 180,00	
31.10.2011	Büraufwand	7600 /	€ 120,00	
31.10.2011	Bank	/ 2800		€ 500,00
Gesamtbetrag an Soll u. Haben gleich (NICHT BUCHEN)			€ 500,00	€ 500,00

B...	Bel	Belegd...	Kont...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
B	4	22.10.2012	2800	Giro		500,00	div. Aufwendungen
B	4	22.10.2012	7272	Strom	200,00		Strom
B	4	22.10.2012	7370	Telefon, Fax (inkl. Wartung)	180,00		Telefon
B	4	22.10.2012	7600	Büraufwand	120,00		Büraufwand

3.5.3 Bsp. Splittbuchung – Sammlung&Spenden

Datum			Soll	Haben
31.10.2011	Tafelsammlung	/ 4300		€ 145,00
31.10.2011	Sammlung Erntedank	/ 4308		€ 1.405,00
31.10.2011	Pfarrblattspende	/ 4311		€ 50,00
31.10.2001	Kassa	2700 /	€ 1.550,00	
Gesamtbetrag (NICHT BUCHEN)			€ 1.550,00	€ 1.550,00

B	Bel	Belegd...	Kontonu...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
K	1	23.10.2012	2700	Kassa	1.600,00		Sammlung&Spenden
K	1	23.10.2012	4300	Tafelsammlungen		145,00	Tafelsammlung
K	1	23.10.2012	4308	Sammlung Erntedankfest		1.405,00	Sammlung Erntedank
K	1	23.10.2012	4311	Spenden Pfarrblatt		50,00	Pfarrblattspende

3.5.4 Bsp. Splittbuchung - Lohnverbuchung lt. Buchungsliste

Datum			Soll	Haben
31.10.2011	Finanzamt Lohnsteuer DB	/ 3550		€ 69,76
31.10.2011	Sozialversicherung	/ 3580		€ 460,93
31.10.2011	VK Löhne und Gehälter	/ 3738		€ 1.359,47
31.10.2011	VK Pensionskasse	/ 3762		€ 28,62
31.10.2011	Freie Dienstverträge	6202 /	€ 90,00	
31.10.2011	Mitarbeiter Vorsorge Beitrag	6405 /	€ 23,72	
31.10.2011	Pensionskassabeitrag	6430 /	€ 14,31	
31.10.2011	SV-AGA Gehaltsempfänger	6510 /	€ 260,83	
31.10.2011	DB Gehaltsempfänger	6610 /	€ 69,76	
31.10.2011	Gehälter	6200 /	€ 1.460,16	
Gesamtbetrag: Soll und Haben gleich (NICHT BUCHEN)			€ 1.918,78	€ 1.918,78

B...	Bel	Belegd...	Kont...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
U	2	22.10.2012	3550	Finanzamt Lohnsteuer, DB		69,76	Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	3580	Sozialversicherung: AGA + ANA ...		460,93	Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	3738	VK Löhne und Gehälter Bedienst...		1.359,47	Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	3762	VK Pensionskasse Arbeitnehmerb...		28,62	Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	6202	Freie Dienstverträge (Gehaltsemp...	90,00		Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	6405	Mitarbeiter-Vorsorge-Beitrag (Abfe...	23,72		Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	6430	Pensionskasse Beitrag des Diens...	14,31		Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	6510	SV-AGA Gehaltsempfänger (Ange...	260,83		Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	6610	DB Gehaltsempfänger	69,76		Lohn Oktober 2012
U	2	22.10.2012	6200	Gehälter	1.460,16		Lohn Oktober 2012

4 Auswertungen

4.1 Kontoblatt

Hier ist es möglich jedes Konto im Detail anzusehen, und alle Buchungen, welche auf diesem Konto getätigt wurden, zu betrachten.

ACHTUNG:



Nicht abgeschlossene Buchungen stehen noch nicht am Kontoblatt!

Belegkürzel	Belegnummer	Belegdatum	Gegenkonto	Bezeichnung	Soll	Haben	Kostenst...	Belegtext	Saldo
EB		01.01.2012	9800	Eröffnungsbilanz	1.000,00			Eröffnungsbilanz	1.000,00
B	14	25.07.2012	DIV.	Diverse	166,00			bezahlt rockenschaub	1.166,00

- Im Feld „Konto von“ kann ein **Konto** ausgewählt werden.
- In den Datumsfeldern rechts kann optional eine **Zeitspanne ausgewählt werden**, von welcher man den Auszug aus dem Kontoblatt sehen möchte.
- Rechts oben ist es zudem möglich das Konto in einem **anderen Wirtschaftsjahr** anzusehen.

Achtung:



Mit der Schaltfläche „Drucken“ wird NICHT DIREKT gedruckt – Es wird ein PDF-Dokument generiert, das anschließend gedruckt werden kann.

4.2 Saldenliste

- **Kontenplan drucken**

Die Saldenliste ist neben seinem eigentlichen Zweck auch ein geeignetes Mittel dafür sich den Kontenplan auszudrucken. Wenn man nämlich das Kontrollkästchen „Nur bebuchte Konten“ nicht anhakt, so werden alle Konten des gesamten Kontenplanes dargestellt.

- **Auflisten bis Kontotyp:**

Wie links dargestellt sind in diesem Auswahlfenster neben Konto auch verschiedene Gruppierungen auswählbar. Standardmäßig wird Konto vorgeschlagen, was bedeutet, dass die Kontenplanstruktur sehr genau, nämlich bis zu jedem einzelnen Konto dargestellt wird.

Wird zum Beispiel nur die Gruppierung2 gewählt, so sehen Sie nach schnellem Ausprobieren, dass nun nur mehr Kontoklassen mit Unterklassen dargestellt werden.

In der Diözese Linz haben nur die Optionen 1 bis 3 einen Sinn, da es nicht mehr verschiedene Unterklassen gibt. Es ist trotzdem möglich bis zur 8. Stufe auszuwählen, da andere Diözesen mehr Stufen verwenden.

- **Kontonummern von bis:**

Hier ist es möglich, die Auswahl auf spezielle Kontonummernbereiche einzuschränken (z.B. alle Girokonten und Spareinlagen 2800 – 2890)

- **Nur bebuchte Konten**

Hier können Sie die Auswahl auf Konten einschränken bei denen es Buchungen gibt.

- **Ausgeblendete Konten anzeigen**

Ausgeblendete Konten werden nicht berücksichtigt, wenn Sie das Häkchen entfernen.



Hier haben Sie die Möglichkeit die Daten direkt zu exportieren (nach OpenOffice oder in einen Standard-Editor) Mehr Details finden Sie unter [S. 20 ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern](#)

4.3 OP-Liste Debitor

= Liste der offenen Ausgangsrechnungen (Kunden). Dies ist nur bei einer Friedhofsverwaltung sinnvoll und wird auch dort näher erklärt. Hier kann man diese als PDF „Drucken“.

4.4 OP-Liste Kreditor

= Liste der offenen Eingangsrechnungen (Lieferanten). Dies ist nur bei einer Friedhofs-Verwaltung sinnvoll und wird auch dort näher erklärt. Hier kann man diese als PDF „Drucken“.

4.5 Buchungsjournal

Im Buchungsjournal scheinen alle bereits verbuchten Buchungen auf.

Belegkürzel	Belegnummer	Belegdat...	Kontonum...	Konto	Soll	Haben	Steuercode	Steuersatz	Steuerb...	Kostens...	Bel
<input checked="" type="checkbox"/> EB	2	01.01.2009	9800	Eröffnu...	9.800,00		Keine Steuer	0,00%	0,00		Er...
<input checked="" type="checkbox"/> EB	2	01.01.2009	3230	Darlehe...		5.600,00	Keine Steuer	0,00%	0,00		Er...
<input checked="" type="checkbox"/> EB	2	01.01.2009	3690	Verbindl...		4.200,00	Keine Steuer	0,00%	0,00		Er...
<input checked="" type="checkbox"/> EB	1	01.01.2009	9800	Eröffnu...		12.000,00	Keine Steuer	0,00%	0,00		Er...
<input checked="" type="checkbox"/> EB	1	01.01.2009	2700	Kassa	860,00		Keine Steuer	0,00%	0,00		Er...
<input checked="" type="checkbox"/> EB	1	01.01.2009	2800	Girokonto	4.500,00		Keine Steuer	0,00%	0,00		Er...
<input checked="" type="checkbox"/> EB	1	01.01.2009	2880	Sparbu...	6.640,00		Keine Steuer	0,00%	0,00		Er...

4.5.1 ! Filtern im Buchungsjournal

In den Eingabefeldern im oberen Bereich ist es möglich, die Buchungen im Journal nach beliebigen Kriterien zu filtern bzw. zu durchsuchen. Befüllen Sie das bzw. die gewünschten Feld(er) und filtern Sie mit dem roten Rufzeichen links oben (!) oder der Eingabetaste. Um wieder alle Buchungen in der Ansicht zu haben, muss man alle Eingaben löschen und bestätigen (Eingabetaste oder Rufzeichen).

4.5.2 Änderungen im Buchungsjournal

Im Buchungsjournal können auch noch ein paar kleine Änderungen an den Buchungen vorgenommen werden:

- **Belegdatum:** Hier kann lediglich **der Tag** geändert werden.
- **Kostenstelle:** Mit einem Klick in die Kostenstellen-Spalte erscheint die Liste der angelegten Kostenstellen, aus denen eine andere ausgewählt werden kann.
- **Belegtext:** Mit einem Klick in die Belegtext-Spalte ist es möglich den Text zu ändern.

ACHTUNG:



Beim **BELEGDATUM** kann **NUR** der **TAG** geändert werden – nicht das Monat und nicht das Jahr – diese sind fix. D.h. wenn Sie z.B. das Datum 5.1.2012 auf 20.1.2012 ändern wollen, überschreiben Sie die „5“ mit der Zahl „20“.

Sollten Sie versuchen das ganze Datum zu überschreiben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

4.6 Monatsübersicht

Hier ist es möglich die Monatsalden und die bisherige Jahressumme als PDF zu „Drucken“.

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 15 - 4.2 Saldenliste

Für Details zum Export s. S.20 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

4.7 Jahresübersicht

Hier ist es möglich bis zu drei Jahre miteinander zu vergleichen und die Auswertung als PDF zu „Drucken“.

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 15 - 4.2 Saldenliste

Für Details zum Export s. S.20 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

4.8 Soll-/Ist-Vergleich

In diesem Fenster kann man eine Gegenüberstellung eines Vergleichs- mit dem Planjahr darstellen. Man kann auch einzelne Monate auswählen, welche man über die beiden Jahre vergleicht. Nach jeder Eingabeänderung kann die Ansicht mit dem roten Rufzeichen links oben (!) aktualisiert werden.



Mit Klick auf diese Schaltfläche wird das Kontoblatt des markierten Konto in der Liste angezeigt (siehe S. 14 - 4.1 Kontoblatt).



Für die Ansicht wird ein PDF-Dokument erstellt, das gedruckt werden kann.

4.9 E/A-Rechnung

Einnahmen und Ausgaben werden aufgelistet, Auflistungstiefe bis auf Kontoebene möglich. (nur Erfolgskonten). Die Auswertung ist auf Kontonummernbereiche und Kostenstelle einschränkbar.

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 15 - 4.2 Saldenliste

Für Details zum Export s. S.20 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

4.10 Vermögensrechnung

Auflistungstiefe bis auf Kontoebene (nur Bestandskonten).

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 15 - 4.2 Saldenliste

Für Details zum Export s. S.20 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

4.11 Kostenstellenauswertung

Kostenstelle und Zeitraum auswählen, Auflistungstiefe bis auf Kontoebene.

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 15 - 4.2 Saldenliste

Für Details zum Export s. S.20 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

5 Jahresübertrag

Der Jahresübertrag **schließt das alte Buchungsjahr ab** und erstellt im neuen Jahr die **Eröffnungsbuchungen**. Sie können max. zwei Buchungsjahre offen halten und darin buchen!

Führen Sie gleich am Beginn des neuen Jahres (sobald die Barkassa- und Girokonto-Buchungen erfolgt sind) einen Jahresübertrag durch. Sie dürfen dabei **das alte**

Wirtschaftsjahr nicht abschließen, damit Sie ggf. im alten Jahr noch buchen können (s. Schritt 2).

So führen Sie den Jahresübertrag durch:

1. Legen Sie das neue Wirtschaftsjahr (= Buchungsjahr) an (falls es noch nicht besteht). Zum Anlegen eines Wirtschaftsjahres siehe S. 4 - 2.1 Wirtschaftsjahre verwalten
2. Bevor Sie den Jahresübertrag durchführen, wechseln Sie in das alte Buchungsjahr. Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Jahresübertrag**“. Es erscheint folgendes Fenster:



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Jahresübertrag starten**“. Der Vermögenszugang (bzw. –abgang) wird auf das Kapitalkonto gebucht und die Salden der Bestandskonten werden als Eröffnungsbuchungen ins neue Buchungsjahr gestellt.
4. Es folgt nachstehende Frage:



- „**Nein**“ - wenn Sie auf „Nein“ klicken, können Sie im alten Buchungsjahr noch buchen. Solange das Buchungsjahr nicht abgeschlossen ist, steht bei der Vermögensrechnung und bei der Einnahmen-/Ausgangsrechnung der Hinweis „Vorläufige...“.
- „**JA**“ - schließt das Wirtschaftsjahr ab
Zur Weitergabe der geprüften Kirchenrechnung an die Finanzkammer müssen Sie das Buchungsjahr abschließen! Dazu **wiederholen Sie diesen Schritt 2** und klicken dann bei der Frage nach dem Abschließen des Wirtschaftsjahres auf „Ja“!

6 Budget

Um die Entwicklung der Kosten besser einschätzen und auf Veränderungen rascher reagieren zu können, sollte für jedes neue Jahr ein Budget erstellt werden. In der Budgetplanung des Pfarrpaket V4 ist zuerst das **Planjahr** und das **Vergleichsjahr** auswählen. Budgetwerte können wahlweise **monatlich** oder **vierteljährlich** eingegeben werden.

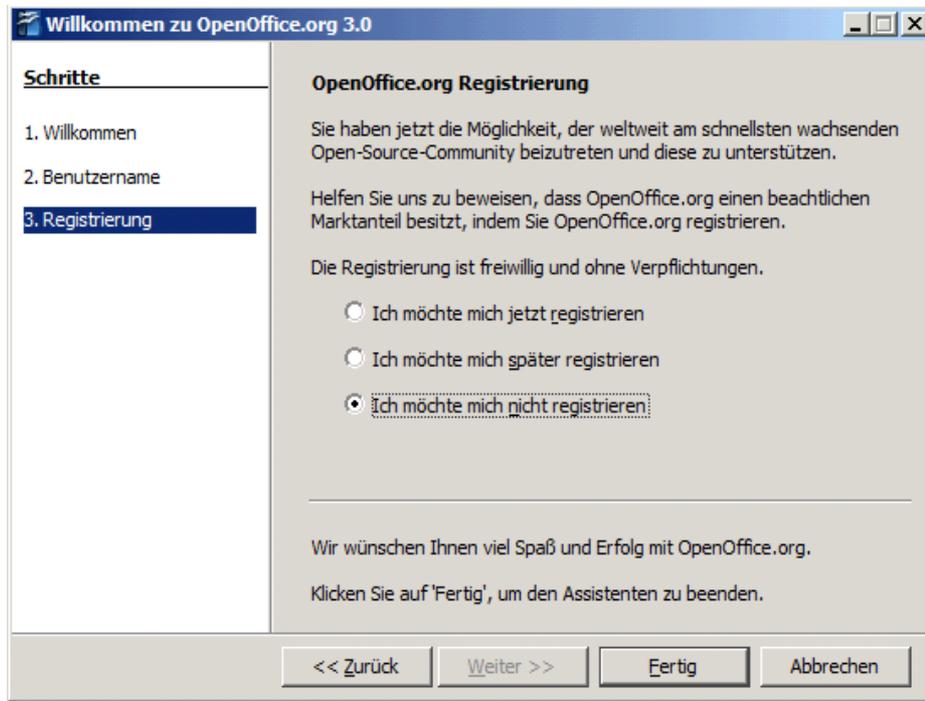
Beim Klicken auf eine Zeile, werden die Vergleichswerte vom Vorjahr unten angezeigt. Für nähere Details kann man auch auf die Schaltfläche „Kontoblatt anzeigen“ klicken.

Konto	Summe	1/2011	2/2011	3/2011	4/2011	5/2011	6/2011	7/2011	8/2011	9/2011
4000 Kanzleigeühren										
4010 Einnahmen Trauungen										
4020 Einnahmen Begräbnisse										
4021 Stolgebühren Begräbnisse										
4040 Einnahmen Schrittenstand										
4045 Einnahmen Zeitschriften										
4049 Einnahmen Sonderdrucke (Kirchenführen, ...)										
4050 Einnahmen Opferkerzen/Ewiglicht										
4051 Einnahmen Devotionalien										
4060 Sonstige Kirchenerlöse										
4101 Graberwerbsgebühren										
4102 Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren										
4110 Beilegungsgebühr										
4111 Benutzungsgebühr Aufbahrungshalle										
4112 Entsorgungsgebühr f. Material, Kränze etc.										
4119 Sonstige Friedhofsgebühren										
4139 Sonstige Friedhofeinnahmen										
4200 Zuschüsse Gemeinde zum lfd. Betrieb										
4201 Zuschüsse Land OD zum lfd. Betrieb										
4202 Sonstige öffentliche Zuschüsse										
4220 Kirchenbeitragsanteil, Mahnablaufvergütung										
4221 Zuschuss DFK für kleine Bauangelegenheiten										
4223 Zuschuss DFK Urlaubsbeihilfe										
Konto	Summe	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4021 Stolgebühren Begräbnisse	80							40	20	20

7 ANHÄNGE

ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

Wenn man **zum ersten Mal** exportiert, so muss man einfach nur die Schritte mit „Weiter“ bestätigen und beim 3. Schritt die Auswahl „Ich möchte mich nicht registrieren“ auswählen.



Nun ist es möglich in einem Auswahlfeld „OpenOffice Calc-Dokument“ (=Tabellenkalkulation – ähnlich Excel) oder „OpenOffice Writer-Dokument“ (=Word) auszuwählen.

Wenn man „OpenOffice Calc“ auswählt, ist es in der Voransicht unbedingt notwendig „Semikolon“ anzuhaken. Nur so werden die Daten in einzelnen Spalten aufgeteilt. Wenn man auf „OK“ klickt sieht man bereits die exportierte Liste vor sich.



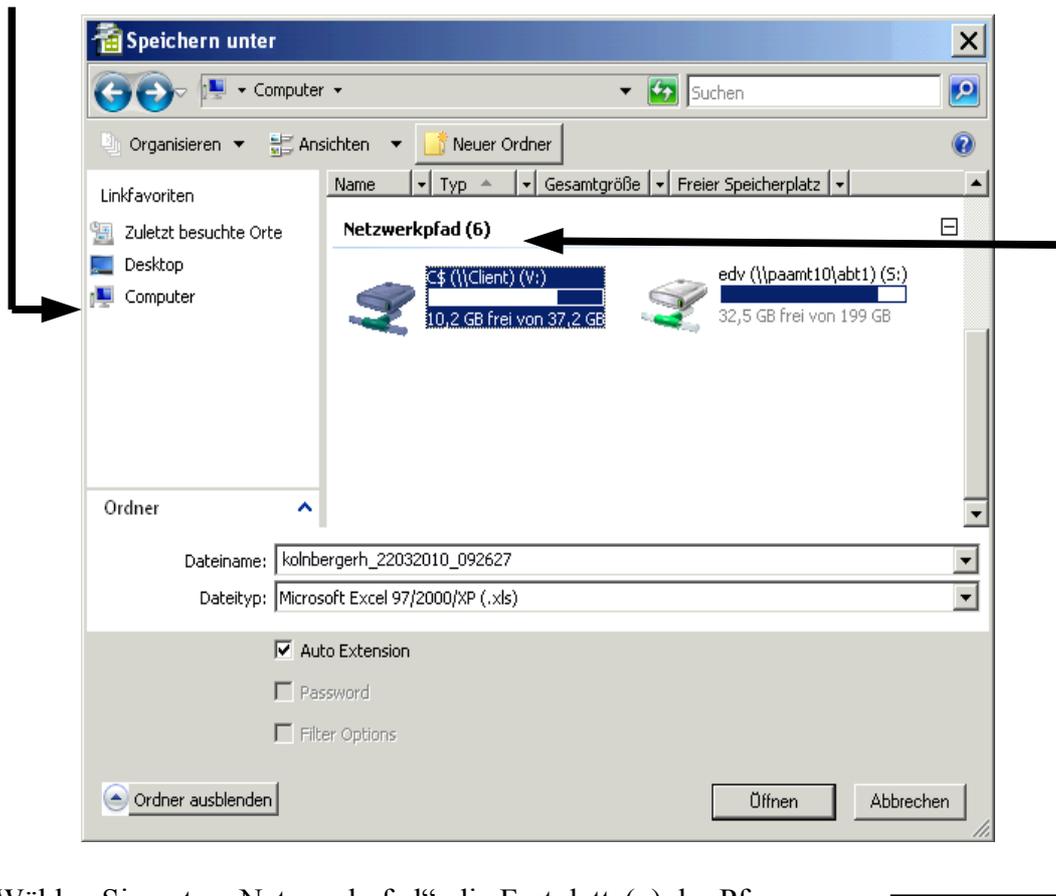
WICHTIG:

Sie befinden sich hier nicht auf „Ihrem Computer“. Daher sind beim Speichern folgende Schritte notwendig:

Menüzeile: Datei → Speichern Unter:

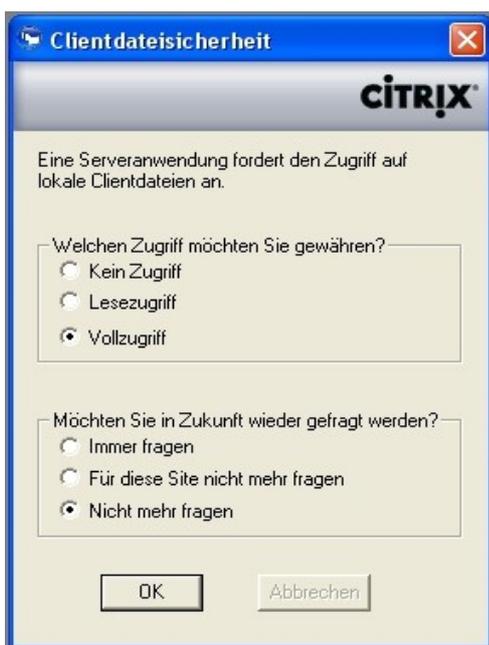
- Möglicherweise erscheint der nachfolgende Dialog nicht so wie hier gezeigt – dann haben Sie aber einen Button <Ordner durchsuchen> (links unten), den Sie bitte anklicken, um den Dialog wie unten dargestellt zu bekommen.

- Wählen Sie „Computer“ aus (bei Bedarf muss eventuell etwas nach unten gescrollt werden)



- Wählen Sie unter „Netzwerkpfad“ die Festplatte(n) der Pfarre aus. Die Namen der lokalen Festplatten variieren – sind aber typischerweise mit „\$“ gekennzeichnet: z.B. C\$/Client (V:) oder auch D\$, E\$ etc.) – nun befinden Sie sich auf einer Festplatte Ihres lokalen Computers!!

Tipp: Sie können die Daten im Excel-Format speichern – wählen Sie bei Dateityp „Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)“



WICHTIG:

Beim **ersten Mal** „Speichern unter“ erscheint das nebenan angezeigte Fenster. Hier ist es unbedingt notwendig „**Vollzugriff**“ und „**Nicht mehr fragen**“ an zu hacken und auf <OK> zu klicken. Wenn dies nicht passiert, ist es nicht möglich Dateien auf den lokalen Computer zu speichern!

Im Nachhinein kann man die Einstellung auch noch ändern indem man rechts unten am Bildschirm auf den kleinen blauen Kreis  mit den weißen Ecken rechts klickt – Citrix Connection Center öffnen – Schaltfläche Dateisicherheit – und die selben Einstellungen tätigt.

ANHANG B: Der erste Einstieg ins Citrix und ins Pfarrpaket



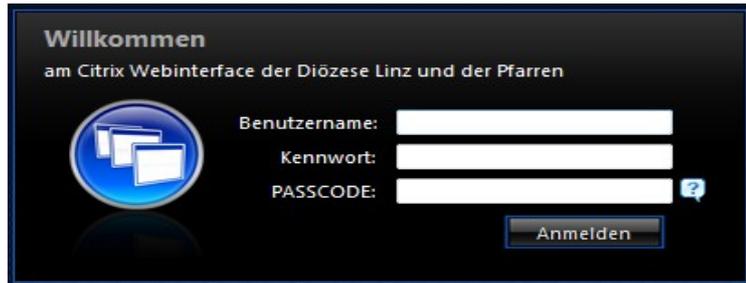
TIP:

Fragen und Antworten zum Thema „Login“ finden Sie auch auf der Serviceseite der Pfarrpakets-Homepage unter:

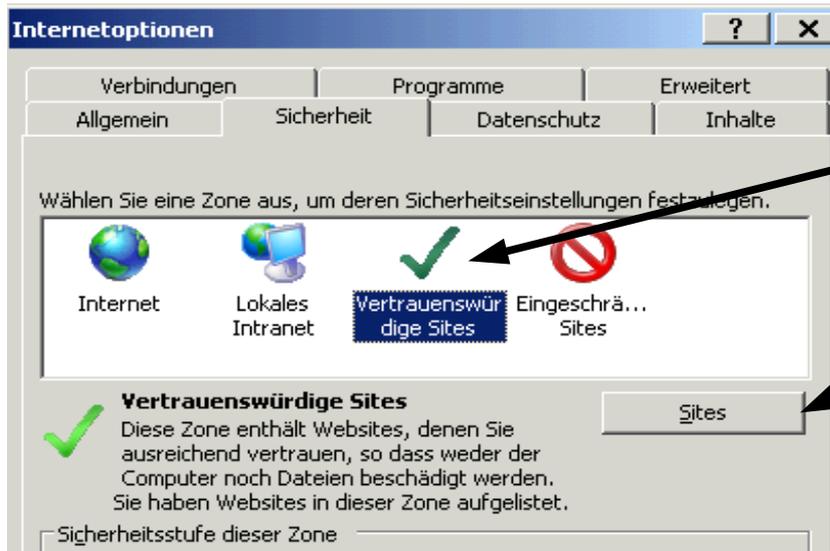
http://pfarrverwaltung-edv.dioezese-linz.at/V4sonstige_fragen.html

1. Stellen Sie eine Internetverbindung her.
2. Starten Sie einen Internetbrowser (z.B. Internet Explorer) und öffnen Sie die Internetadresse des Webportals: <httpS://ts1.dioezese-linz.at>

Dieser Anmeldebildschirm wird angezeigt:

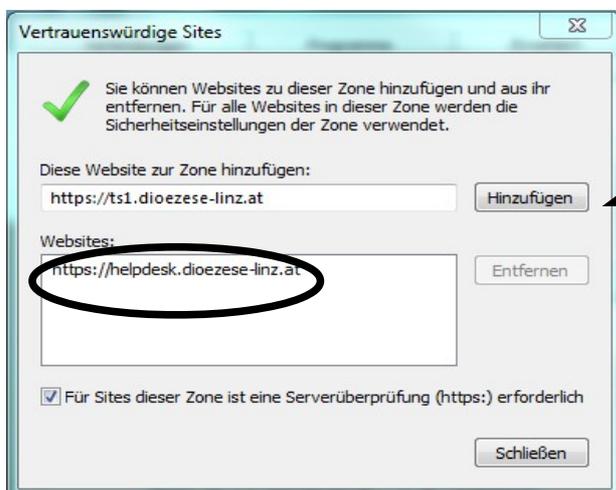


3. Falls Sie einen Internet Explorer verwenden, fügen Sie diese Adresse zu den sicheren Seiten hinzu:
 - Öffnen Sie in der Menüzeile „Extras“ und gehen Sie auf „Internetoptionen“
 - Wählen Sie die Registerkarte „Sicherheit“



a. Klicken Sie auf „Vertrauenswürdige Sites“

b. Öffnen Sie die Sites über diesen Button



Über den Button <Hinzufügen> stellen Sie die Seite zu den sicheren Websites.

Schließen Sie die Fenster um wieder zur Anmeldemaske zurückzukommen.

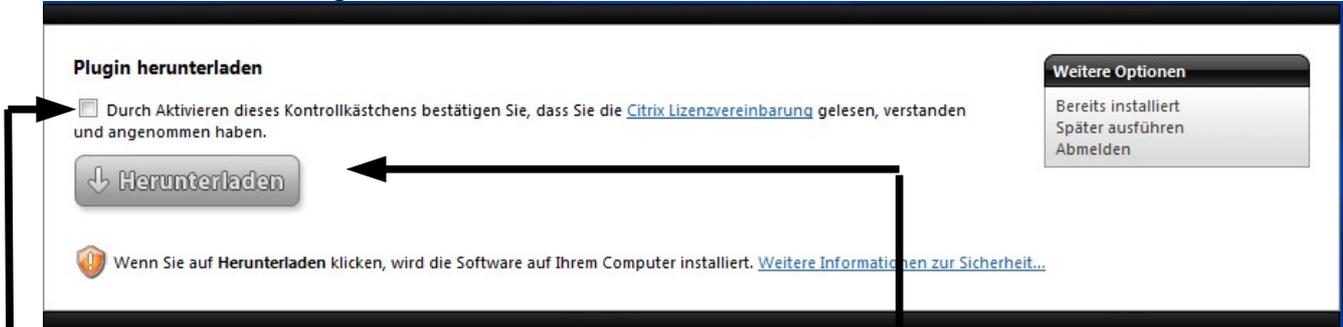
4. Melden Sie sich bei Citrix an:

Benutzername: <Benutzername laut Tokenblatt> (erfahren Sie auch im Rahmen der Einführung)

Kennwort: <Kennwort laut Tokenblatt>

Passcode: **drücken Sie auf den Knopf des Tokens um einen Passcode zu erhalten**

5. Nun erhalten Sie möglicherweise dieses Fenster



- Setzen Sie das Häkchen bei „Durch Aktivieren...“
- Klicken Sie auf den Button <Herunterladen>

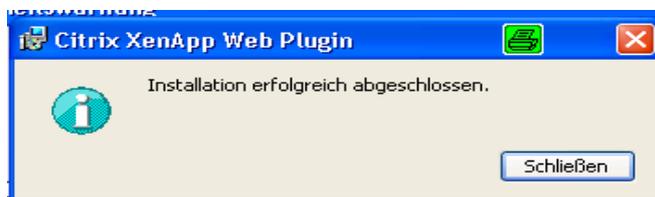


- Beantworten Sie diese Frage mit <Ausführen>



- Beantworten Sie diese Frage mit <Ausführen>

Es erfolgt nun die Installation des „Citrix Abknappen Web Plugin“ (Dies kann einige Minuten) und Sie sollten folgende Meldung erhalten:



- Schließen Sie diese Meldung und Sie erhalten das Fenster über das Sie das Pfarrpaket starten können:



Das Pfarrpaket wird durch einen einfachen Maus-Klick auf das Icon gestartet. (Bitte keinesfalls doppelklicken, da ansonsten das Programm unter Umständen doppelt gestartet wird und SIE unnötig Server-Ressourcen belegen, die Ihren Pfarrkollegen dann fehlen.)

Wenn die Installation des „Plugin“ korrekt gelaufen ist, gelangen Sie beim nächsten Mal direkt vom Citrix Anmeldebildschirm zum Start Icon des Pfarrpakets.