

Schulungsunterlage Modul Buchhaltung

Bis Programm-Version: 3.11.0

Dokument-Version: 15.10.2014

Diözese Linz

Diözesane IT

Pfarrverwaltung

Kapuzinerstraße 47

4020 Linz

DVR: 0029874(118)

Linz, am 15.10.2014

Autoren:

Ernst A.N. Raidl

Monika Gruber

Michael Hierschläger

Inhalt

1	ALLGEMEINES.....	4
1.1	Hinweise / Informationen	4
1.2	Pfarrpaket V4	4
1.2.1	Der Bildschirm.....	4
1.2.2	Die Baumstruktur.....	4
1.2.3	Die Menüeinträge	5
1.3	Einstieg.....	6
1.4	Wichtige Symbole zur Bedienung des neuen Programms:.....	7
1.5	Wichtige Fehlermeldung?	7
2	Stammdaten.....	8
2.1	Wirtschaftsjahre verwalten.....	8
2.1.1	Schaltfläche „Wirtschaftsjahr anlegen“	8
2.1.1.1	Beschreibung der Registerkarten	8
2.1.2	Schaltfläche „Wirtschaftsjahr bearbeiten“	9
2.1.3	Schaltfläche „Wirtschaftsjahr löschen“	9
2.2	Konten.....	10
2.2.1	Anlegen eigener Konten	10
2.3	Belegarten.....	11
2.4	Kostenstellen.....	11
2.5	Einstellungen.....	12
3	Buchen.....	12
3.1	Die Buchungsmaske	12
3.2	Buchungsbeispiele	13
3.3	Eingabe/Suche Konto.....	14
3.4	Funktionen der Buchungsmaske.....	14
3.4.1	F6–Buchung abschließen:.....	14
3.4.2	F11-Buchungsstapel abschließen:.....	14
3.4.3	F2-Löschen/Stornieren von Buchungen:	14
3.4.4	F4-Eingabefelder leeren.....	15
3.4.5	F7-Sollkonto fixieren / F8-Habenkonto fixieren	15
3.4.6	F9 Letzte Buchung.....	15
3.4.7	F10 Gemerkte Buchung	15
3.4.8	Alt+K – Kontoblatt öffnen	16
3.4.9	Alt+O – Offene Posten öffnen.....	16
3.5	Splittbuchung	16
3.5.1	Funktionen-Splittbuchung	16
3.5.2	Bsp. Splittbuchung – Beleg 57.....	16
3.5.3	Bsp. Splittbuchung – Smm lung&Spenden	17
3.5.4	Bsp Splittbuchung – Lohnverbuchung lt. Buchungsliste.....	17
3.5.5	Projekt Lohndatenübernahme Log@V – Import der Lohndaten.....	17
3.6	Eröffnungsbuchungen	18
4	Auswertungen	19
4.1	Sondersummen in Berichten.....	19
4.2	Kontoblatt	20

4.3	Saldenliste	21
4.4	OP-Liste Debitor	22
4.5	OP-Liste Kreditor	22
4.6	Buchungsjournal	22
4.6.1	Filtern im Buchungsjournal	22
4.6.2	Änderungen im Buchungsjournal	22
4.6.3	Lesender Zugriff	23
4.7	Monatsübersicht	23
4.8	Jahresübersicht	23
4.8.1	Zusatz „Vorläufig“ im Kopfbereich bei offenen Wirtschaftsjahren	24
4.9	Soll-/Ist-Vergleich	24
4.10	E/A-Rechnung	25
4.10.1	Warnmeldung: Abweichung zwischen E/A-Rechnung und Vermögensrechnung	25
4.11	Vermögensrechnung	26
4.12	Kostenstellenauswertung	26
4.12.1	Sonderkostenstellen „ohne Kostenstellen“ und „alle Kostenstellen“	27
5	Jahresübertrag	28
6	Budget	29
7	LOG@V- Erweiterung (Import der Gehaltsdaten)	30
8	ANHÄNGE	31
	ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern	31
	ANHANG B: Der erste Einstieg ins Citrix und ins Pfarrpaket	33

1 ALLGEMEINES

1.1 Hinweise / Informationen

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.

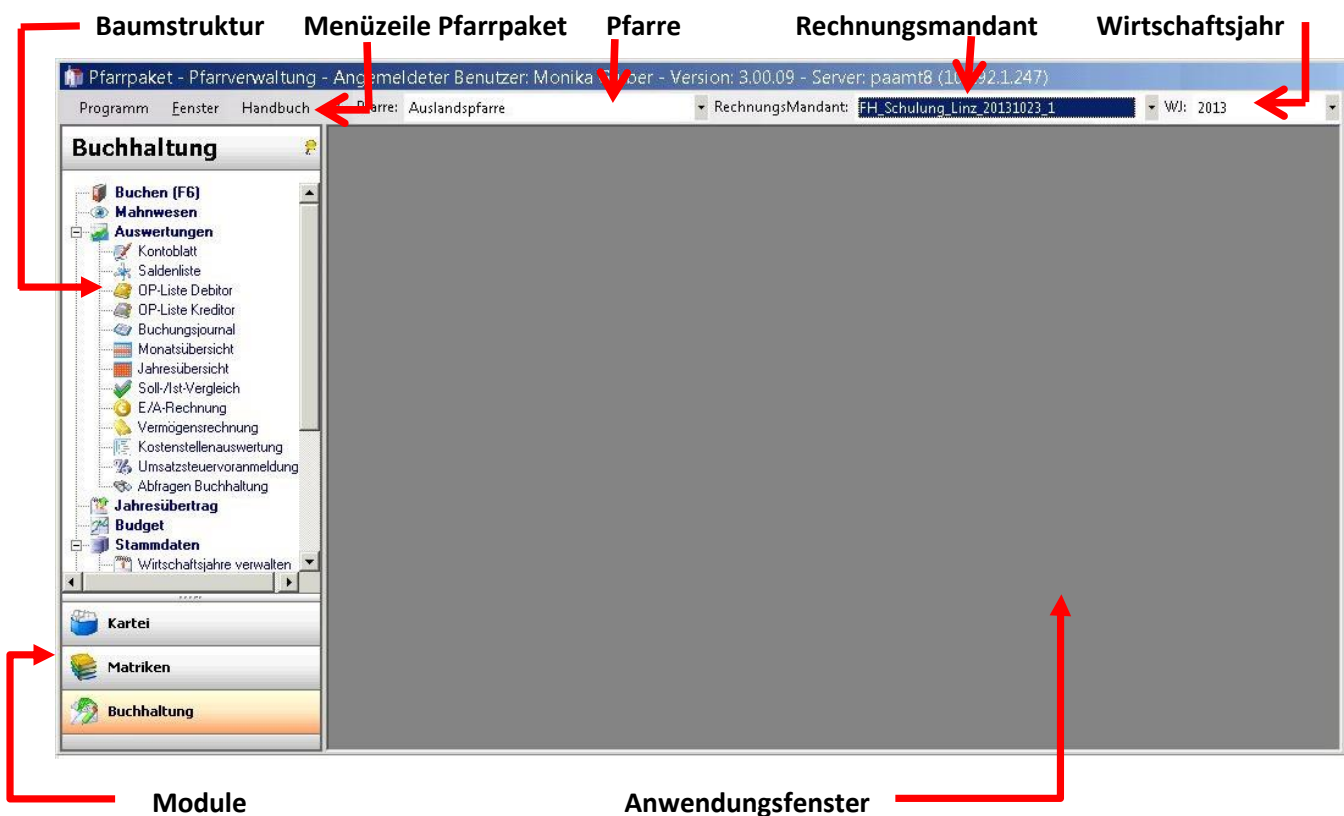
Homepage: <http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at>

Fragen & Antworten: [http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen und Antworten zu Buchhaltung](http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen_und_Antworten_zu_Buchhaltung)

Aktuelles Dokument: http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/b/b5/Schulung_Buchhaltung_V4.pdf

1.2 Pfarrpaket V4

1.2.1 Der Bildschirm



1.2.2 Die Baumstruktur



- Grundsätzlich erfolgt die Auswahl der Hauptfunktionen in Form einer Baumstruktur, wie dies auch im Windows-Explorer üblich ist.
- Die Baumstruktur kann durch Auswahl des gelben „Pins“ aus- und eingeblendet werden.

1.2.3 Die Menüeinträge

1 Programm/Beenden:

Programm am besten immer über den Menüpunkt „Programm/Beenden“ beenden.

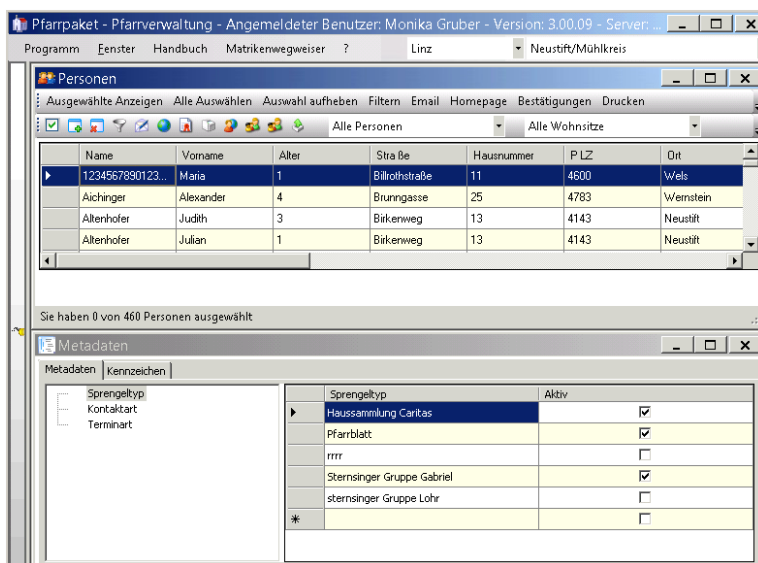
2 Fenster/Alle Fenster schließen:

Mit diesem Menüpunkt können alle bereits offenen Fenster geschlossen werden.



TIP: Sollte sich das Programm nach längerer Bearbeitung seltsam verhalten – besonders wenn Sie das Gefühl haben, dass von Ihnen eingegebene Daten nicht aktualisiert werden, dann schließen Sie zwischendurch alle Fenster. Wenn Sie diese neu öffnen sind die Daten wieder aktuell.

3 Fenster/Horizontal oder Vertikal anordnen:



Damit können alle offenen Fenster horizontal oder vertikal angeordnet werden.

Z.B.

4 Handbuch/Drucken:

Über diesen Menüeintrag wird eine PDF-Seite geöffnet über die Sie Zugriff auf die verschiedenen Schulungsunterlagen, aber auch auf die häufigsten Fragen und Antworten (FAQs) zu den einzelnen Modulen haben.

5 Matrikenwegweiser

Über diesen Menüeintrag kann der Matrikenwegweiser im PDF-Format geöffnet werden. Gegebenenfalls finden Sie auch Links zu aktuellen Korrekturen zum Matrikenwegweiser.

6 ?/Info:

Hier ist die aktuell verwendete Versionsnummer der Pfarrverwaltung ersichtlich.

7 ?/Support:

Über diesen Eintrag ist es möglich, dass bei Problemen oder Fragen ein E-Mail direkt an die Hotline gesendet wird.

Verfügbare Felder:



- Betreff: sollte eine kurze Beschreibung/die Überschrift enthalten.
- Beschreibung: beliebiger Text, der das Problem beschreibt

- Anlagen: hier werden die Screenshots abgelegt, die Sie vom Problem oder einer Fehlermeldung erstellt haben.
- Kontakt: je mehr Informationen – wann, wo und wie – Sie erreichbar sind, um so besser können wir auf Sie eingehen.
- E-Mail Antwort senden an: standardmäßig wird die Email-Adresse Ihrer Pfarre eingetragen, die bei uns im System eingetragen ist. Es ist aber auch möglich eine andere Adresse anzuführen, wenn Sie die Antwort dorthin haben möchten.
- Kopie an eigene Adresse: Sie können sich das Support-Mail zu Kontrollzwecke in Kopie auch an sich selber schicken.

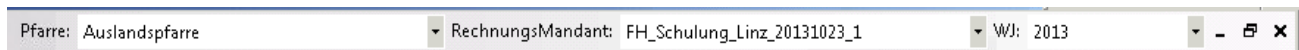
Supportmail mit Screenshots:

- Wenn Sie von einer Fehlermeldung am Bildschirm oder von einer bestimmten Maske einen Screenshot erstellen wollen, drücken Sie die Taste <Druck> auf Ihrer Tastatur. Es wird der aktuelle Bildschirm in die Zwischenablage kopiert. (Auf der Support-Seite selbst ist die Taste <Rollen> angegeben – da diese aber nicht in jedem Fall funktioniert, empfehlen wir mit der Taste <Druck> zu arbeiten).

Info: Mac-User verwenden bitte die Tasten-Kombination „CMD + CTRL + Umschalt + 3“

- Wechseln Sie auf die Support-Seite und klicken Sie auf  Screenshot als Anlage hinzufügen
- Befüllen Sie die übrigen Felder und schicken Sie das Ganze an die Hotline mittels  Problem melden

8 Auswahlmenü „Diözese“, „Pfarre“, „Kirchenrechnungsmandant“, „Wirtschaftsjahr“











- Diözese – ist fix (im Bild nicht ersichtlich)
- Ihre Pfarre steht in der Auswahlliste zur Verfügung
Wesentlich ist dieser Punkt für jene Anwender, die mehrere Pfarren betreuen, den hier kann zwischen den verschiedenen, für Sie freigegebenen Pfarren gewechselt werden.
- Der Kirchenrechnungsmandant (mit der Möglichkeit zwischen verschiedenen Mandanten zu wechseln)
- Das Wirtschaftsjahr (mit der Möglichkeit – wenn vorhanden – zwischen den WS zu wechseln)

1.3 Einstieg

Sie starten Ihr Kirchenrechnungsmodul zum ersten Mal – wie gehen Sie vor? (s. Bild oben)

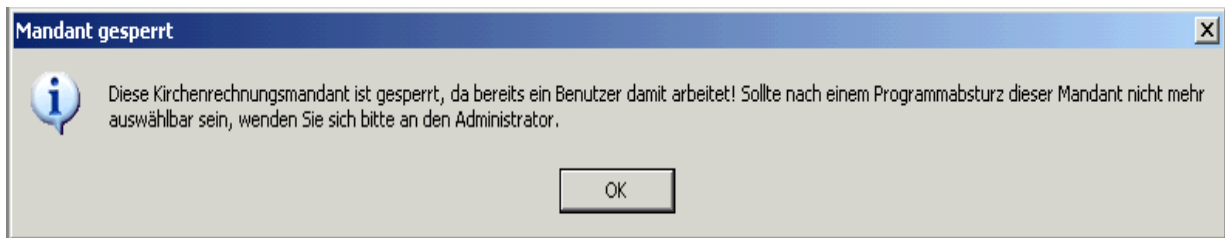
- Zuerst wählen Sie die **Pfarre** und ihren gewünschten **Rechnungsmandant** aus. Das Wirtschaftsjahr wird noch leer sein.
- Klicken Sie in der Baumstruktur die Unterpunkte von Stammdaten der Reihe nach durch und befüllen Sie die Daten nach bestem Wissen
- Nun können Sie zu buchen beginnen! Öffnen Sie mit F6 die Buchen-Maske und geben Sie Ihre Buchungen ein. Zur Handhabung der Buchungsmaske s. S. 12 Pkt. 3.1 Die Buchungsmaske

1.4 Wichtige Symbole zur Bedienung des neuen Programms:

-  Datensatz neu anlegen, hinzufügen
-  Datensatz löschen, abbrechen
-  Eingaben speichern
-  Datensatz bearbeiten
-  Änderung oder Tätigkeit bestätigen/übernehmen
-  offenen Dialog schließen, Tätigkeit bzw. Änderung abbrechen
-  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)

1.5 Wichtige 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.

Allerdings werden die Buchhaltungsmandanten ab der Version 3.10.0 jeden Tag (3 Uhr) automatisch entsperret. Nicht gelöschte Mandant-Sperren aufgrund eines Programm-Absturzes werden somit automatisch in der Früh gelöscht.

2 Stammdaten

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

2.1 Wirtschaftsjahre verwalten



2.1.1 Schaltfläche „Wirtschaftsjahr anlegen“

2.1.1.1 Beschreibung der Registerkarten

- **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/Netto-Eingabe

KSt verwenden:

Wenn man Kostenstellen verwenden möchte, muss man dieses Häkchen 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“).

- **Registerkarte „Kennzahlen/Sondervermögen“**

Hier sind alle Posten, die im Rechnungslegungsbogen unter „Sondervermögen“ und „KA-Gliederung“ aufgeführt sind, einzutragen.

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. 11 – Pkt 2.3 Belegarten](#)

2.1.2 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).

2.1.3 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:

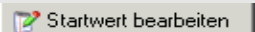
- Eröffnungsbuchungen (EB)
- Friedhofseinnahmen (FR)

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

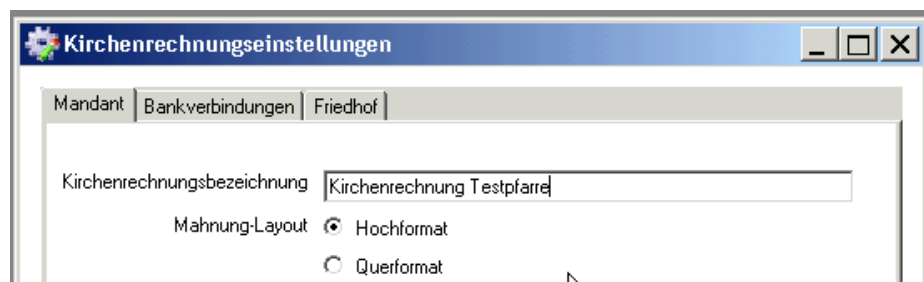
- Bei Verwendung von Kostenstellen muss bei jeder Buchung eine Kostenstelle angegeben werden. Daher empfiehlt sich (zusätzlich) eine „**Allgemeine Kostenstelle**“ für alle Buchungen, die eigentlich keiner Kostenstelle zugeordnet werden können.
- Mithilfe der **Sortierung** kann man sich aussuchen, welche 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 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 Buchungsbeispiele

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

Buchung			
Mandant: Friedhofsabrechnung Test KH	Wirtschaftsjahr: 2009		
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
K Kassa	25	15.01.2009	Spende Fr. Mair, Kirchenumbau
Saldo: 787,00	Saldo: 0,00	Steuercode	Betrag (Brutto)
0 - Kassa (Hand-Ka)	4310 - Spenden für	Keine S	20
		Steuersatz und Betrag	Kostenstelle
		0,00	

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

Buchung			
Mandant: Friedhofsabrechnung Test KH	Wirtschaftsjahr: 2009		
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
R RaiBa	8	20.02.2009	Strom Jän. 2009
Saldo: 97,00	Saldo: 2.113,00	Steuercode	Betrag (Brutto)
7272 - Strom	2800 - Girokonto	Keine S	100,00
		Steuersatz und Betrag	Kostenstelle
		0,00	

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

Buchung			
Mandant: Friedhofsabrechnung Test KH	Wirtschaftsjahr: 2009		
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
R RaiBa	9	20.02.2009	Mieteinnahmen Jän. 2009
Saldo: 2.013,00	Saldo: 0,00	Steuercode	Betrag (Brutto)
2800 - Girokonto	4800 - Mieteinnahme	Keine S	250,00
		Steuersatz und Betrag	Kostenstelle

3.3 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.).

3.4 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.

3.4.1 F6–Buchung abschließen:

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

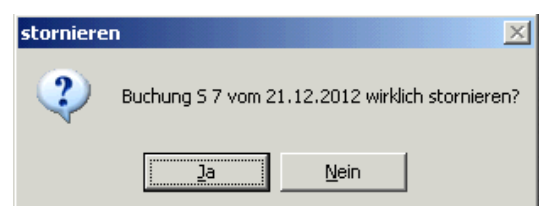
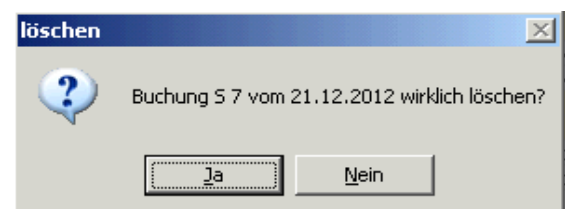
3.4.2 F11-Buchungsstapel abschließen:

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.

3.4.3 F2-Löschen/Stornieren 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:** Wenn der Buchungstapel abgeschlossen wurde, kann eine Buchung nur noch storniert werden. 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.

3.4.4 F4-Eingabefelder leeren

In der Buchungsmaske werden die aktuell befüllten Eingabefelder geleert.



ACHTUNG:

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

3.4.5 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.

3.4.6 F9 Letzte Buchung

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

3.4.7 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** abgeschlossen sein!!!!)

„**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

3.4.8 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 (4.2)



ACHTUNG:

Nicht abgeschlossene Buchungen stehen noch nicht am Kontoblatt!

3.4.9 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.

3.5 Splittbuchung

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

3.5.1 Funktionen-Splittbuchung

F5-Splitten

F6-Splittzeile abschließen Um eine Buchung zu splitten bzw. um die Splittbuchung abzuschließen.

Um eine Splittbuchungszeile abzuschließen.

F3-Splittbuchungszeile löschen

Um eine einzelne Splittbuchungszeile zu löschen

F4-Splittbuchung 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 – Beleg 57

Datum					Soll	Haben
31.10.2011	Strom	7272 /			€ 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 /			€ 1.600,00	
Gesamtbetrag (NICHT BUCHEN)					€ 1.600,00	€ 1.600,00

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

3.5.5 Projekt Lohndatenübernahme Log@V – Import der Lohndaten

Im Frühjahr 2014 wurde das Projekt „Log@V“ zum Import der Lohnverrechnungs-Buchungsdaten fertiggestellt und für Pfarren in Betrieb genommen. Im Zuge des Imports werden die anstehenden Lohndaten in Form einer Splittbuchung (vgl. oben) in die Buchhaltung übernommen. Weiterführende Informationen können auf der Homepage unter http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen_und_Antworten_zu_Buchhaltung nachgelesen werden.

3.6 Eröffnungsbuchungen



Nur im ersten Buchungsjahr ist es im Pfarrpaket V4 notwendig die Eröffnungsbuchungen vorzunehmen. Bei den darauffolgenden Jahreswechslern ist dies nicht mehr notwendig, weil der Jahresübertrag vom Programm automatisch durchgeführt wird.

BSP!

Nachfolgend eine kurze Anleitung zur Durchführung der Eröffnungsbuchungen.
Die Vermögensübersicht mit Ende des Vorjahres zeigt folgende Stände:

Konto-Nr.	Konto-Bezeichnung	Soll	Haben
2700	Kassa	1.000,00	
2800	Giro	5.000,00	
2880	Sparbuch	10.000,00	
3230	Darlehen		7.000,00
3690	Sonstige Verbindlichkeiten		3.000,00
	Summen	16.000,00	10.000,00
	Vermögen (Eigenkapital)		6.000,00

Die Eröffnungsbuchung wird in **3 Schritten** durchgeführt:

- Eröffnen der aktiven Bestandskonten
- Eröffnen der passiven Bestandskonten
- Umbuchung der Differenz auf das Kapitalkonto

Die Gegenbuchung muss in jedem Fall auf das Konto „**9800 Eröffnungsbilanz**“ erfolgen.

A) Verbuchung der Aktiva (Splittbuchung oder einfache Buchungen):

		Soll	Haben
01.01.2011	2700 Kassa	€ 1.000,00	
01.01.2011	2800 Bank	€ 5.000,00	
01.01.2011	2880 Sparbuch	€10.000,00	
01.01.2011	9800 Eröffnungsbilanz		€ 16.000,00

B) Verbuchung der Passiva (Splittbuchung oder einfache Buchung):

		Soll	Haben
01.01.2011	9800 Eröffnungsbilanz	€ 10.000,00	
01.01.2011	3230 Darlehen Sonstige		€ 7.000,00
01.01.2011	3690 Verbindlichkeit Sonstige		€ 3.000,00

Der **Saldo** (=Differenz zwischen aktiven und passiven Bestandskonten) muss vom Eröffnungsbilanzkonto 9800 auf das Kapitalkonto 9000 **umgebucht** werden. Das Eröffnungsbilanzkonto wird damit ausgeglichen, und muss nach der Umbuchung immer auf **NULL stehen**. Es dient nur als Zwischenkonto, das die Eröffnungsstände widerspiegelt.

Das Kapitalkonto weist das Eigenkapital zum Beginn des Jahres aus.

Positiver Eigenkapitalstand: 9800 im SOLL / 9000 im HABEN (Aktiva > Passiva)

Negativer Eigenkapitalstand: 9000 im SOLL / 9800 im HABEN (Passiva > Aktiva)

In folgendem Beispiel ist der Eigenkapitalstand positiv:

C) Umbuchung des Eigenkapitals (=einfache Buchung):

		Soll	Haben
01.01.2011	9800 Eröffnungsbilanz	€ 6.000,00	
01.01.2011	9000 Kapital		€ 6.000,00

4 Auswertungen

4.1 Sondersummen in Berichten

7 AUFWAND VERWALTUNG	47.435,15	0,00
SUMME - AUFWÄNDE (Klasse 5 bis 7)	93.355,00	0,00
8 FINANZ- BZW.AO. ERTRÄGE/AUFWENDUNGEN	18.067,46	886,51
GESAMTSUMME	111.422,46	113.738,67
ÜBERSCHUSS		2.316,21

Ab der Version 3.10.0 werden an bestimmten Stellen der Auswertungen so genannte Sondersummen als eigene Zeilen im Bericht angezeigt. Die Summen ergeben sich durch Aufsummierung anderer Werte (aus dem vorhandenen Zeilen) und verbessern die Lesbarkeit der Berichte; zusätzlich sind diese Werte auch exportierbar.

Bei bestimmten Auswertungen (Saldenliste, E/A-Rechnung, Vermögensrechnung und Kostenstellen-Auswertung) wird die Saldendifferenz zwischen Soll und Haben je nach Bedeutung in verschiedenen Farben dargestellt:

- Farbe **Rot**: **negatives** Ergebnis: Abgang bzw. Schulden
- Farbe **Grün**: **positives** Ergebnis: Überschuss bzw. Vermögen

7 AUFWAND VERWALTUNG	11.568,80	0,00
SUMME - AUFWÄNDE (Klasse 5 bis 7)	11.649,60	0,00
GESAMTSUMME	11.649,60	3.882,00
ABGANG	7.767,60	

In folgenden Berichten scheinen Sondersummen auf:

- **Saldenliste:**
 - GESAMT - EINNAHMEN/AUSGABEN
 - GESAMT - BESTANDSKONTEN
 - GESAMT (Alle Klassen)
 - **SALDO/SALDO-FEHLER**
- **E/A-Rechnung:**
 - SUMME - AUFWÄNDE (Klasse 5 bis 7)
 - GESAMTSUMME
 - **ÜBERSCHUSS/ ABGANG**
- **Monatsübersicht, Jahresvergleich, SOLL/Ist-Vergleich**
 - SUMME - AUFWÄNDE (Klasse 5 bis 7)
 - BETRIEBSERGEBNIS (Klasse 4 bis 7)
 - SUMME - 8 - ERTRÄGE
 - SUMME - 8 - AUFWENDUNGEN
 - GESAMT-EINNAHMEN (Kl. 4 und 8)
 - GESAMT-AUFWAND (Kl. 5 bis 8)
 - GESAMTSUMME
- **Vermögensrechnung:**
 - GESAMT
 - **VERMÖGEN/SCHULDEN**

- **Kostenstellen-Auswertung: (ab 29.7.2014)**
 - SUMME - AUFWÄNDE (Klasse 5 bis 7)
 - GESAMTSUMME
 - **ÜBERSCHUSS/ ABGANG**

4.2 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!

Kontoblatt										
Konto		2700 - Kassa		Datum von		01.02.2012		bis		31.12.2012
Kontoart: Aktives Bestandskonto			Firmenwortlaut			Zahlungsziel: 30				
Straße:			Ort:			Saldo: 235,08 (Soll)				
Soll: 7.122,75			Haben: 6.887,67							
Belegkürzel	Belegnum...	Belegdatum	Gegenkonto	Bezeichnung	Soll	Haben	Kostens...	Belegtext	Saldo	
K	14	01.02.2012	4900	Mieteinnahmen Gebäude	7,00			Fam. Hinum, Miete-Stellfläc...	304,54	
K	15	01.02.2012	7600	Büroaufwand		52,36		Pagro Beschriftungsgerät	252,18	
K	16	02.02.2012	7770	Schulungsaufwand		450,00		Chor-Seminar	-197,82	
K	17	08.02.2012	4984	Wein-Erträge	150,00			aus Weinkassa	-47,82	

- Im Feld „Konto“ 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:

Der laufende Saldo (letzte Spalte, nur bei Kassa- & Bankkonten) wird immer von Jahresbeginn (1.1.yyyy) des ausgewählten Wirtschaftsjahres berechnet - unabhängig vom eingegebenen Startwert (Datum Von). Ein Vergleich mit dem Kassabuch und/oder dem Kontoauszug ist so leichter möglich.



Hinweis:

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

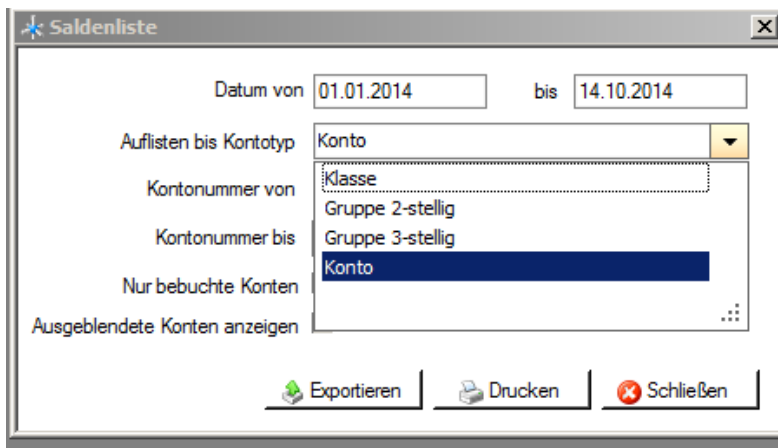
Kontoblatt drucken	
Datum von	01.01.2014 bis 15.10.2014
Kontonummer von	
Kontonummer bis	
Kostenstelle	
<input type="checkbox"/> Jedes Konto auf eigene Seite	
<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

4.3 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 „Gruppe 2-stellig“ gewählt, so sehen Sie nach schnellem Ausprobieren, dass nun nur mehr

Kontoklassen mit Unterklassen dargestellt werden.

- 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.



Sie haben die Möglichkeit die Daten direkt zu exportieren (nach OpenOffice oder in einen Standard-Editor) Mehr Details finden Sie [unter S. 31 - ANHANG A: Exportieren](#) und auf lokalem PC speichern

Vorläufige Saldenliste		15.10.2014	
Alle Konten		Vom 01.01.2013 bis 31.12.2013	
Konto	Soll	Haben	
2 AKTIVA			
27 BARKASSEN	241,82		
28 BARVERMÖGEN BEI BANKEN	199.672,61		
SUMME - 2 AKTIVA	199.914,43		
3 PASSIVA			
35 VERBINDLICHKEITEN			70,64
ABGABENVERRECHNUNG			70,64
SUMME - 3 PASSIVA			70,64
4 ERLÖSE			
40 KIRCHENERLÖSE			11.134,18
41 EINNAHMEN FRIEDHOFVERWALTUNG			8.671,00
42 ZUSCHÜSSE ZUM LFD. BETRIEB			40.406,23
43 PFARRLICHE SAMMLUNGEN, SPENDEN.			10.000,00

4.4 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“.

4.5 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“.

4.6 Buchungsjournal

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...

Im Buchungsjournal scheinen alle bereits verbuchten Buchungen auf.

4.6.1 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).

4.6.2 Änderungen im Buchungsjournal

Im Buchungsjournal können auch noch ein paar kleine Änderungen an den Buchungen vorgenommen werden, solange das jeweilige Wirtschaftsjahr nicht abgeschlossen ist:

- **Belegdatum:** Hier kann lediglich **der Tag** geändert werden.
- **Kostenstelle:** Mit einem Klick in die Kostenstellen-Spalte erscheint die Liste der angelegten Kostenstellen, aus denen einen 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.



4.6.3 Lesender Zugriff

Mit einem lesenden Zugriff sind keine Datenänderungen möglich. Ein lesender Zugriff ist ab der Version 3.11.0 gleichzeitig mit einem Vollzugriff möglich. Das heißt, ein Benutzer mit Lesezugriff kann Auswertungen erstellen während ein anderer Benutzer (mit Vollzugriff) beispielsweise buchen kann.

4.7 Monatsübersicht

Vorläufige Monatsübersicht													15.10.2014
Alle Konten													Vom 01.01.2013 bis 31.12.2013
Konto	Jän.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Summe
4 ERLÖSE	33.084,15	1.150,60	1.708,03	6.223,87	3.073,54	2.955,11	13.892,21	5.270,83	9.882,66	6.505,21	7.945,29	9.419,28	101.110,78
5 AUFWAND LITURGIE U	-5.202,07	-217,94	-574,92	-479,00	-949,84	-783,00	-69,00	-91,00	-78,00	-730,61	-39,09	-1.244,05	-10.458,52
6 PERSONALAUFWAND	-1.499,00	-278,25	-278,25	-409,95	-322,15	-644,30	-644,30		-322,15	-322,15	-644,30	-644,30	-6.009,10
7 AUFWAND VERWALTU	-4.787,86	-1.379,65	-698,50	-1.155,37	-1.748,70	-2.115,19	-6.498,19	-1.943,17	-838,05	-2.570,79	-6.701,22	-7.979,24	-38.415,93
SUMME - AUFWÄNDE (KI)	-11.488,93	-1.875,84	-1.551,67	-2.044,32	-3.020,69	-3.542,49	-7.211,49	-2.034,17	-1.238,20	-3.623,55	-7.384,61	-9.867,59	-54.883,55
BETRIEBSERGEBNIS (KI)	21.595,22	-725,24	156,36	4.179,55	52,85	-587,38	6.680,72	3.236,66	8.644,46	2.881,66	560,68	-448,31	46.227,23
SUMME - 8 - ERTRÄGE	13.900,00	0,94				0,91			1,71			1.023,44	14.927,00
SUMME - 8 - AUFWENDU			-0,24			-0,23			-0,43				-885,86
8 FINANZ- BZW.AO. ERT	13.900,00		0,70			0,68			1,28				137,58
GESAMT-EINNAHMEN (K)	46.984,15	1.150,60	1.708,97	6.223,87	3.073,54	2.956,02	13.892,21	5.270,83	9.884,37	6.505,21	7.945,29	10.442,72	116.037,78
GESAMT-AUSGABEN (KI)	-11.488,93	-1.875,84	-1.551,91	-2.044,32	-3.020,69	-3.542,72	-7.211,49	-2.034,17	-1.238,63	-3.623,55	-7.384,61	-10.753,45	-55.770,31
GESAMTSUMME	35.495,22	-725,24	157,06	4.179,55	52,85	-586,70	6.680,72	3.236,66	8.645,74	2.881,66	560,68	-310,73	60.267,47

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. 21, 4.3 Saldenliste Für Details zum Export s. S. 31, ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern



Hinweis:

Die Werte Soll und Haben werden in der Monatsübersicht, Jahresübersicht und im Soll/Ist-Vergleich zu einem Wert zusammengerechnet. Ein positiver Wert bedeutet eine Zunahme (Einnahme ,Erlös), ein negativer Wert einen Rückgang (Aufwand).

4.8 Jahresübersicht

Vorläufiger Mehrjahresvergleich						15.10.2014
Alle Konten						
Konto	2011	2012	2013	2013 - 2012	Diff in %	
4 ERLÖSE						
40 KIRCHENERLÖSE	7.848,80	8.375,05	11.134,18	2.759,13	32,94	
41 EINNAHMEN FRIEDHOFVERWALTUNG	2.385,00	5.000,00	8.671,00	3.671,00	73,42	
42 ZUSCHÜSSE ZUM LFD. BETRIEB	9.723,24	9.824,17	40.406,23	30.582,06	311,29	
43 PFÄRRICHE SAMMLUNGEN, SPENDEN, MESSSTIPENDIEN	21.716,77	21.309,00	19.964,14	-1.344,86	-6,31	
48 MIETEINNAHMEN	1.384,00	1.884,00	5.994,00	4.110,00	218,15	

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. 21 - Punkt 4.3 Saldenliste Für Details zum Export s. S. 31 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

Hinweis: Im Jahresbericht werden die Gesamtsummen (am Schluss) doppelt angezeigt, weil nicht in allen Diözesen die Berechnung und Anzeige von Sondersummen freigeschaltet ist.

4.8.1 Zusatz „Vorläufig“ im Kopfbereich bei offenen Wirtschaftsjahren



Achtung:

Solange das betreffende Wirtschaftsjahr nicht abgeschlossen (=offen) ist, wird in der Auswertung immer der Zusatz „**VORLÄUFIG**“ angedruckt. Sobald das Wirtschaftsjahr durch Übertrag beendet wird, verschwindet dieser Zusatz wieder. Dies gilt für fast alle Auswertungen.

4.9 Soll-/Ist-Vergleich

Soll/Ist - Vergleich						
! Filtern						
Soll/Ist-Jahr	2013	Monat von	1	bis	12	<input checked="" type="checkbox"/> Nur bebuchte oder budgetierte Konten
Vergleichsjahr	2012					
Konto	Vergleichsjahr	IstJahr	Soll	Abweichu...	Abweichung...	
4000 Kanzleigeühren	20	21				
4010 Einnahmen Trauungen	1.228	1.619	1.200	+419	+35%	
4020 Einnahmen Begräbnisse	990	1.238	1.000	+238	+24%	
4050 Einnahmen Opferkerzen/Ewiglicht	3.960	4.463	4.000	+463	+12%	
4060 Sonstige Kirchnerlöse	172	304	200	+104	+52%	
4061 Einnahmen Karten und Führer	2.004	3.489	2.000	+1.489	+74%	
4100 Einnahmen Friedhofverwaltung	5.000	8.671	5.000	+3.671	+73%	
4220 Kirchenbeitragsanteil, Mahnablaufvergütung	9.824	10.406	10.000	+406	+4%	
4229 Zuschuss DFK Sonstiges	0	30.000				

In diesem Fenster kann eine Gegenüberstellung eines bestimmten Jahres (IST) mit dem im Budget eingetragenen SOLL(-Jahr) dargestellt werden.

- Optional kann ein Vergleichsjahr definiert werden.
- Die Auswertung kann auf bestimmte Monate eingegrenzt werden
- Nach jeder Eingabeänderung kann die Ansicht mit dem roten Rufzeichen links oben (! Filtern) aktualisiert werden.



Achtung:

Aufwände/Ausgaben werden mit negativem Betrag dargestellt; dies gilt auch für entsprechende Planwerte aus der Budgetplanung

Bezüglich der Interpretation der Differenz und der prozentuellen Abweichungen verweisen wir auf unsere Serviceseite:

http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Frage_und_Antworten_zu_Buchhaltung_Was_hat_sich_im_neuen_Soll/Ist_Vergleich_%28Version_3.0.9%29_ge%20%C3%A4ndert%3F

4.10 E/A-Rechnung

Vorläufige E/A-Rechnung		15.10.2014	
Alle Konten		Vom 01.01.2013 bis 31.12.2013	
Konto	Soll	Haben	
4 ERLÖSE			
40 KIRCHENERLÖSE			
400 Kanzlei			
4000 Kanzleigeühren			21,00
4010 Einnahmen Trauungen			1.619,00
SUMME - 400 Kanzlei			1.640,00
402 Begräbnisse			
4020 Einnahmen Begräbnisse			1.238,00
SUMME - 402 Begräbnisse			1.238,00
405 Diverse Erlöse			

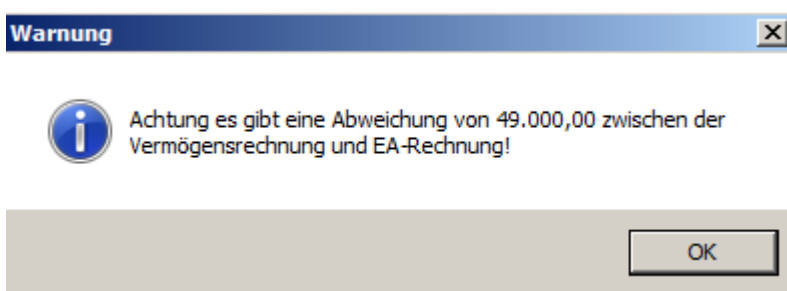
Einnahmen und Ausgaben werden aufgelistet, Auflistungstiefe bis auf Kontoebene möglich. (nur Erfolgskonten). Die Auswertung ist auf Kontonummernbereiche und Kostenstelle einschränkbar.

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 21 - Punkt 4.3 Saldenliste

Für Details zum Export s. S. 31 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

4.10.1 Warnmeldung: Abweichung zwischen E/A-Rechnung und Vermögensrechnung

Die nachfolgende Warnmeldung wird dann angezeigt, wenn es eine Differenz zwischen E/A-Rechnung und der Vermögensrechnung gibt. In den meisten Fällen ist die Ursache eine nicht vollständige Eröffnungsbilanz, d.h. dass oft auf eine Kapital-Umbuchung vergessen wurde (siehe 3.6 S. 18)



Die Prüfung auf Abweichung erfolgt bei den Berichten E/A-Rechnung und Vermögensrechnung; zusätzlich auch noch beim Wechsel in ein offenes Wirtschaftsjahr. Eine Abweichung zwischen E/A-Rechnung und Vermögensrechnung wird schließlich auch in der Saldenliste beim Eröffnungsbilanzkonto 9800 sichtbar, welches in solchen Fällen rot eingefärbt wird:

Konto	Soll	Haben
9 KAPITAL, ABSCHLUSS- U. EVIDENZKONTEN		
9000 Kapital		88.686,32
9200 Rücklage für Baumaßnahmen		1.890,00
9206 Rücklage für Kindergarten		
9800 Eröffnungsbilanz		49.000,00
9951 Jahresgewinn		

4.11 Vermögensrechnung

Vorläufige Vermögensrechnung		15.10.2014	
Alle Konten		Vom 01.01.2013 bis 31.12.2013	
Konto		Soll	Haben
2 AKTIVA		199.914,43	
3 PASSIVA			70,64
9 KAPITAL, ABSCHLUSS- U. EVIDENZKONTEN			1.890,00
GESAMT		199.914,43	1.960,64
VERMÖGEN		197.953,79	
	Summe	199.914,43	1.960,64
	Vermögen	197.953,79	

Auflistungstiefe bis auf Kontoebene (nur Bestandskonten).

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 21 - Punkt 4.3 Saldenliste

Für Details zum Export s. S. 31 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

In der Vermögensrechnung wird am Schluss auch noch die Vermögensänderung angezeigt; der Zugang entspricht hier dem Überschuss aus der E/A-Rechnung.

<u>Darstellung der Vermögensänderung vom Vorjahr</u>	
Vermögen (EB) 01.01.2013	137.686,32
ZUGANG	60.267,47
Vermögen 31.12.2013	197.953,79

4.12 Kostenstellenauswertung

Vorläufige Kostenstellenauswertung		15.10.2014	
Alle Kostenstellen		Vom 01.01.2013 bis 31.12.2013	
1 Allgemeine Kosten			
Konto		Soll	Haben
4 ERLÖSE			
40 KIRCHENERLÖSE			4.678,66
41 EINNAHMEN FRIEDHOFVERWALTUNG			6.025,00
42 ZUSCHÜSSE ZUM LFD. BETRIEB			40.406,23
43 PEARRLICHE SAMMLUNGEN SPENDEN			

Kostenstelle und Zeitraum auswählen, Auflistungstiefe bis auf Kontoebene.

Für nähere Erläuterung der Eingabefelder z.B. „Auflisten bis Kontotyp“ s. S. 21 - Punkt 4.3 Saldenliste

Für Details zum Export s. S. 31 - ANHANG A: Exportieren und auf lokalem PC speichern

4.12.1 Sonderkostenstellen „ohne Kostenstellen“ und „alle Kostenstellen“

Seit 25.9.2014 werden Buchungen ohne Kostenstelle in der eigenen Kostenstelle „ohne Kostenstelle“ zusammengefasst, wenn zuvor (im Dialog) alle Kostenstellen ausgewählt wurden :

<u>ohne Kostenstelle</u>	Soll	Haben
Konto		
4 ERLÖSE		30.000,00
GESAMTSUMME (ohne Kostenstelle)		30.000,00
ÜBERSCHUSS		30.000,00
Summe:		

Buchungen ohne Kostenstellen entstehen derzeit auf 2 Arten:

- Wechsel auf Buchung mit / ohne KSt während des Wirtschaftsjahres
- Import von Lohndaten (Log@V), falls keine Hauptkostenstelle bekannt ist

Am Schluss der KST-Auswertung werden – sofern alle Kostenstellen ausgewählt wurden - alle Kostenstellen nochmals im direkten Vergleich zueinander aufgelistet, d.h. dass die Werte der Kostenstellen diesmal als Zeilen aufeinanderfolgend dargestellt werden. Auf welcher Ebene die Auflistung passiert, ist abhängig von der gewählten Einstellung „**Auflisten bis Kontotyp**“

<u>alle Kostenstellen</u>	Soll	Haben
Konto		
4 ERLÖSE		
1 Allgemeine Kosten		55.750,00
2 Kirche		109,88
4 Fllialkirche		12.604,90
5 Friedhof		2.646,00
ohne Kostenstelle		30.000,00
SUMME - 4 ERLÖSE		101.110,78
5 AUFWAND LITURGIE UND PASTORAL		

Mit der Gesamtauflistung aller Kostenstellen ist nunmehr auf schnelle Weise ein einfacher Vergleich mit der E/A-Rechnung möglich:

Gesamtsumme (alle Kostenstellen) = Gesamtsumme aus E/A-Rechnung.

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!

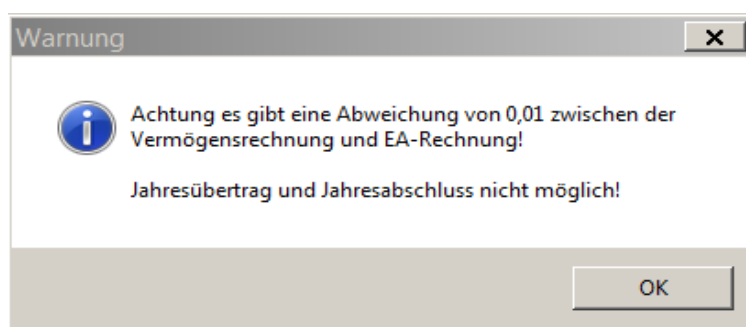
Führen Sie gleich am Beginn des neuen Jahres (sobald die Barkassa- und Girokonto-Buchungen erfolgt sind) einen Jahresübertrag durch. Sie dürfen dabei **das alte Wirtschaftsjahr nicht abschließen**, damit Sie ggf. im alten Jahr noch buchen können (s. Schritt 2).

So führen Sie den Jahresübertrag durch:

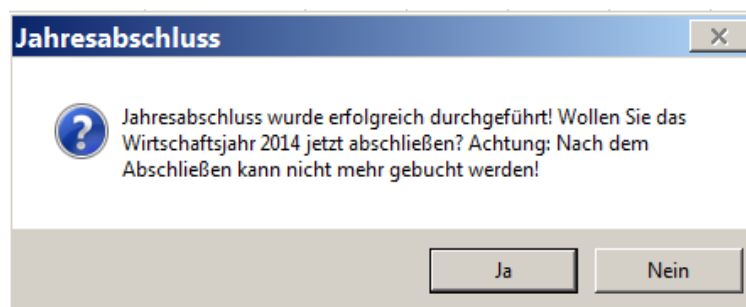
- Legen Sie das neue Wirtschaftsjahr (= Buchungsjahr) an (falls es noch nicht besteht). Zum Anlegen eines Wirtschaftsjahres [s. S. 8 - Punkt 2.1 Wirtschaftsjahre verwalten](#)
- Bevor Sie den Jahresübertrag durchführen, wechseln Sie in das alte Buchungsjahr. Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Jahresübertrag**“. Es erscheint folgendes Fenster:



- 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.
- Wenn es eine Abweichung (siehe 4.10.1) gibt muss diese zuvor behoben werden, damit das Wirtschaftsjahr abgeschlossen werden kann, und es kommt folgende Warnung:



- Bei erfolgreicher Durchführung des Jahresübertrages wird nachgefragt, ob das Wirtschaftsjahr geschlossen werden soll:



- **„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. Standardmäßig werden nur bebuchte oder budgetierte Konten angezeigt. Weiters können auch die Vermögenskonten (Aktiva, Passiva) angezeigt werden.

Konto	Summe	1/2013	2/2013	3/2013	4/2013	5/2013	6/2013	7/2013	8/2013	9/2013
4000 Kanzleibehörden										
4010 Einnahmen Trauungen	1.200	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4020 Einnahmen Begräbnisse	1.000	83	83	83	83	83	83	83	83	83
4021 Stolgebühren Begräbnisse										
4040 Einnahmen Schriftenstand										
Konto	Summe	1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Für den Druck der Budgetplanung wird derzeit der Ausdruck des SOLL/Ist-Vergleichs verwendet; es gibt daher derzeit noch keine Möglichkeit, eine reine Übersicht der budgetierten Werte (auf Monats- bzw. Quartalsbasis) auszudrucken. Die budgetierten Werte werden im SOLL/Ist-Vergleich in der Spalte Soll als Summe angezeigt (siehe 4.9).

Vom Monat: 1 Bis Monat: 12

Auflisten bis Kontotyp: Konto

Kontonummer von: []

Kontonummer bis: []

Soll/Ist-Jahr: 2013

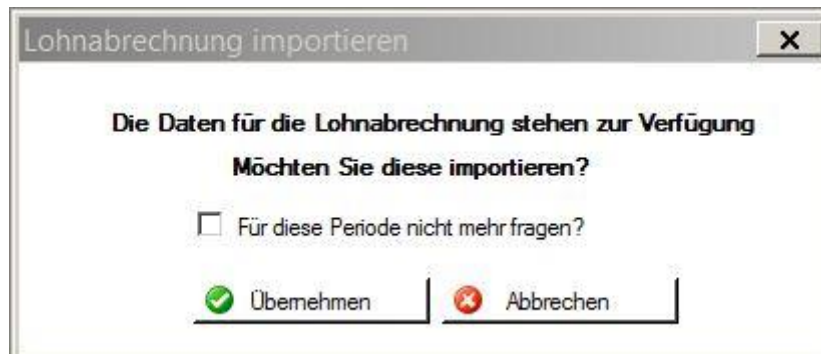
Vergleichsjahr: 2012

Nur bebuchte oder budgetierte Konten
 inkl. Vermögenskonten (Aktiva, Passiva)

Exportieren Drucken Schließen

7 LOG@V- Erweiterung (Import der Gehaltsdaten)

Seit Vers. 3.11 des Pfarrpakets wurde auch eine Erweiterung des LOG@V Projekts eingerichtet. Sie werden direkt vom Programm darauf hingewiesen, dass die neuesten Lohndaten verfügbar sind und Sie werden gefragt, ob Sie diese importieren wollen.

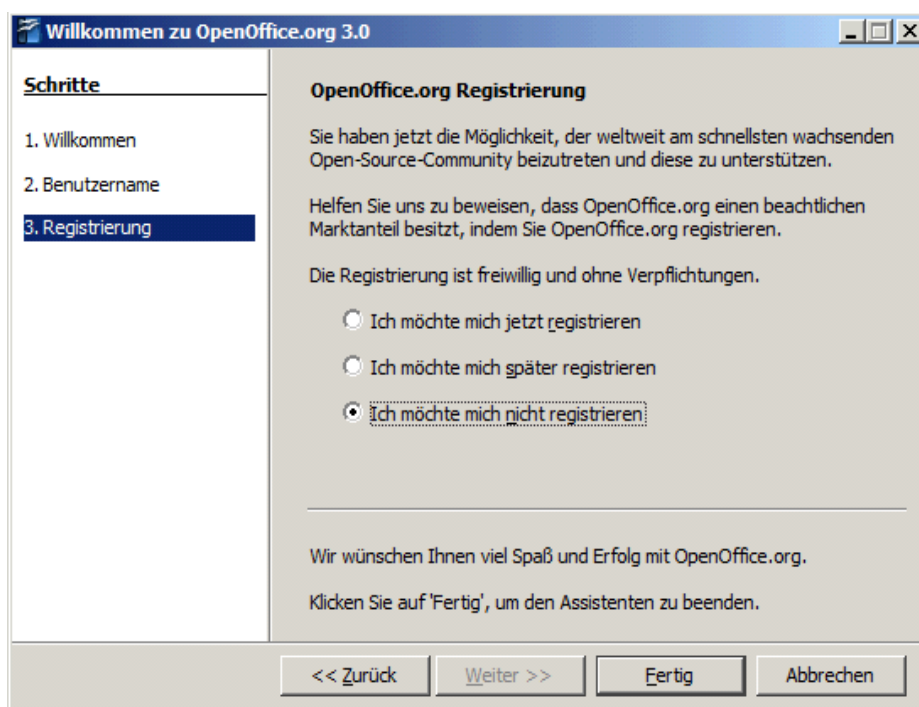


Mit **<Übernehmen>** kann der Import gestartet werden, mit **<Abbrechen>** können Sie dies verhindern, werden aber beim nächsten Einstieg wieder gefragt. Wollen Sie für das aktuelle Monat keine Lohndaten importieren (weil diese z.B. manuell eingegeben werden), dann setzen Sie das Häkchen bei "Für diese Periode nicht mehr Fragen" und klicken Sie auf **<Abbrechen>**. Sollten Sie für Juli die Lohndaten schon manuell importiert haben, setzen Sie bitte das Häkchen um zu verhindern, dass die Daten zum 2. Mal importiert werden. Ab dem nächsten Monat erkennt das Programm automatisch, ob importiert wurde oder nicht. Wollen Sie Lohndaten nie importieren, dann melden Sie sich bitte bei der Hotline, damit die Funktion für Sie deaktiviert wird.

8 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.



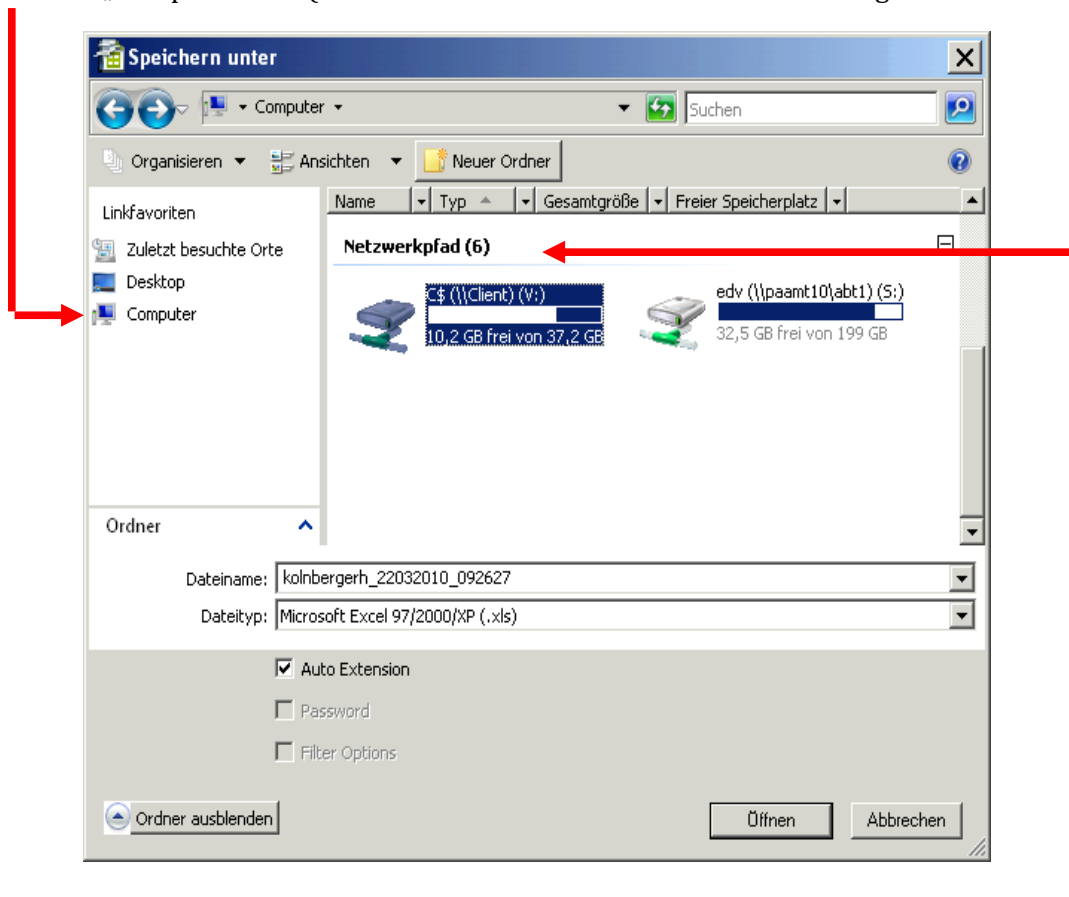
WICHTIG:

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

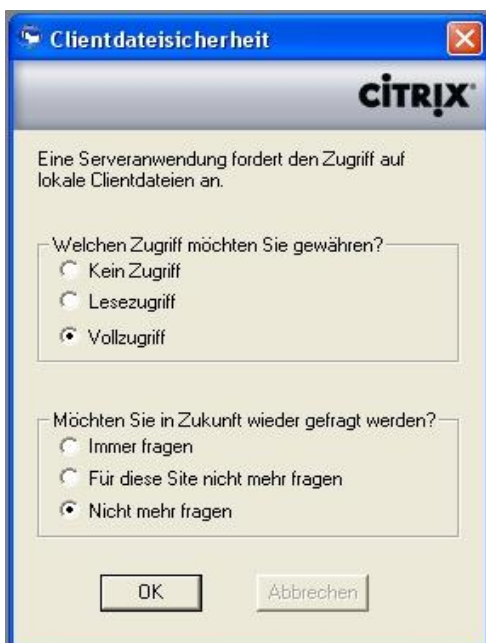
Menüzeile: Datei → Speichern Unter:

- 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!!



WICHTIG:

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

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

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



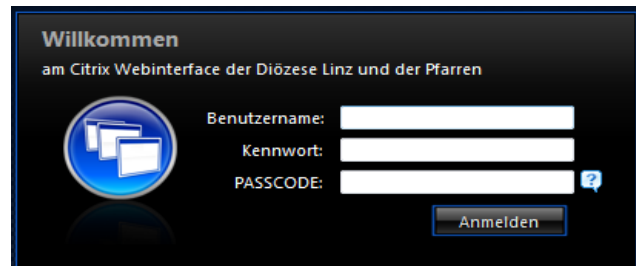
TIP:

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

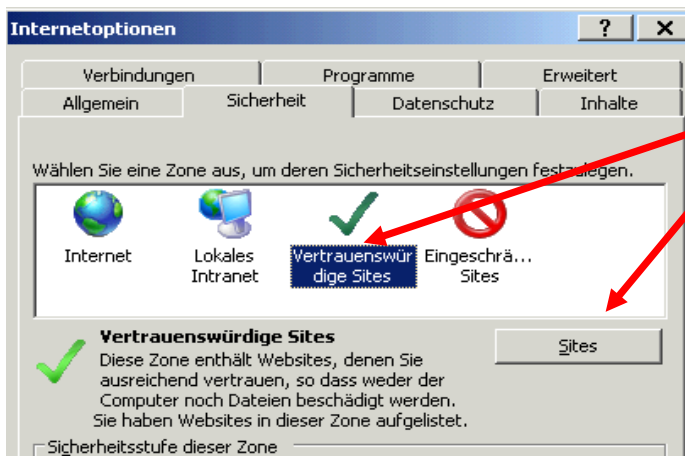
http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Allgemeine_Fragen

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

Dieser Anmeldebildschirm wird angezeigt:

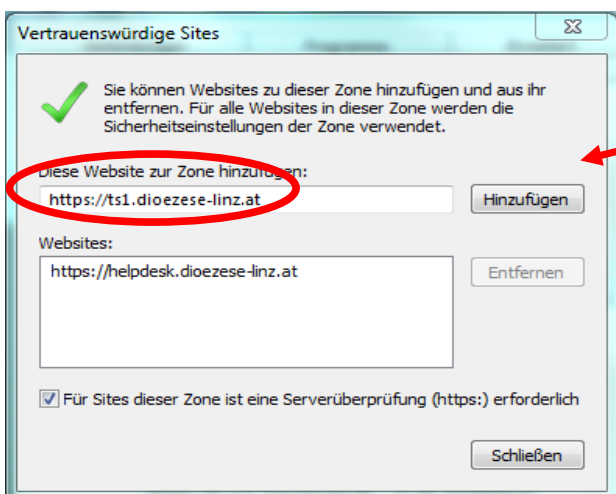


- Falls Sie einen Internet Explorer verwenden, fügen Sie diese Adresse zu den sicheren Seiten hinzu:
- Öffnen Sie in der Menüzeile „Extras“ und gehen Sie auf „Internetoptionen“
- Wählen Sie die Registerkarte „Sicherheit“



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.

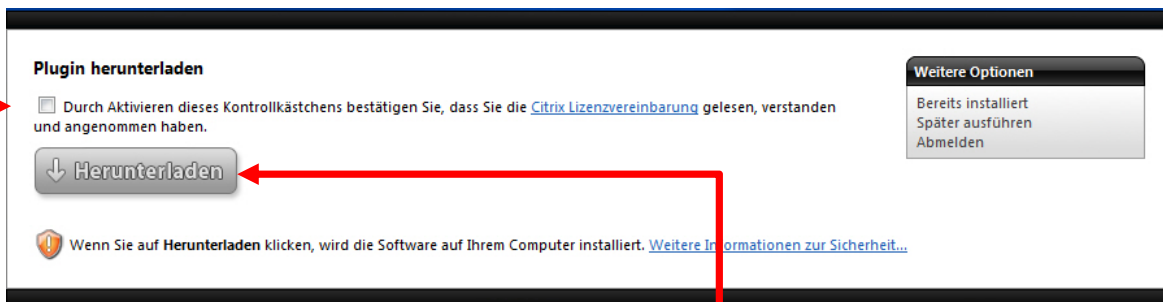
- Melden Sie sich bei Citrix an:
Benutzername: <Benutzername laut Tokenblatt>

(erfahren Sie auch im Rahmen der Einführung)

Kennwort: <Kennwort laut Tokenblatt>

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

- Nun erhalten Sie möglicherweise dieses Fenster



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



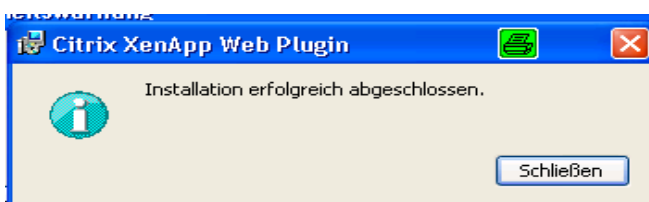
antworten Sie diese Frage mit <Ausführen>

• B



antworten Sie diese Frage mit <Ausführen>

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



chließen 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.