Dokumentation



© Software-Büro Katharina Dierking, 2015

Inhaltsverzeichnis

Willkommen	6
Allgemein	6
Leistungsumfang	7
Komfort	8
Systemvoraussetzungen	8
Arbeitsaufnahme	9
Register Laufende Arbeiten	11
Laufende Arbeiten	11
Buchungen	11
Dialog Buchen	12
Buchungsmaske	13
Felderläuterungen	14
Schaltflächen	17
Buchungen korrigieren	19
Aufteilungsbuchungen (Splittbuchungen)	20
Lieferantenbuchungen	22
Protokoll nicht übernommene Buchungen	22
Korrekturen	22
Andem und Loschen Ruebungsjournel	23
Kontonauskunft	20
Kontonmaska	21
Felderläuterungen	20
Schaltflächen	29 31
	31
Umbuchungen (Kontextmenü)	32
Stornierungen (Kontextmenü)	35
Zahlungen zeigen (Kontextmenü)	39
Zahlungssatz erzeugen (Kontextmenü)	40
Alle Buchungen	41
Buchungsimport	42
Erläuterung Exceltabelle	43
OpenOffice	44
Erläuterung Import	44
Auswertungen	47
Saldenliste	47
Sortierung	48
Layout mit Kontogruppen	49
Layout ohne Kontogruppen	51
Layout nach Eröffnen Neues Jahr	52
Layout Lieferanten	53
Bilanz/G+V	54
Plan-/Istzahlen	54
OP-Liste	54
Zahlungen	55
Lieferantenstammsatz	55
	5/
	58
Zaniungsvorschlagsliste	59
Offene Zahlungen	00
	01

Überweisung	63
Seitenansicht Buchungsbeleg	65
Seitenansicht Überweisungsprotokoll	65
Seitenansicht Begleitzettel	67
Kontoauszug einlesen	68
Bankenprogramme	68
Import Kontoauszug	71
Kontoauszugsdaten	72
Buchungsvorschlag	73
Aufteilungsbuchung	74
Buchungen übernehmen	74
Buchungsregel	75
Nicht eindeutige Buchungsregel	78
Druck Buchungsregel	80
Sicherung	80
Datensicherung	80
Sicherungen bisher	83
Rücksicherung	84
Finrichtung wechseln	85
Register Stammdaten	86
Stammdaten	86
Sachkonten	87
Stammsatz Sachkto	87
Neues Konto anlegen	89
Schaltflächen	90
Felderläuterungen	91
Kto-Gruppen erfassen	03
Kontennlan	94
Bilanz/Gu\/	94
Bilanz-Aufbau	90
dazugehörige Sachkonten	90
Protokoll Bilanz-Aufbau	90
Seitenansicht Bilanz/G±V/	100
	100
Seitenansicht Bilanz	101
Soitenansicht G_1/	101
Ohne Bilanz-Zuordnung	105
Kostenstellen	106
L'Ibersicht Kstelle	106
Kontokorrent	100
Lieferanten-Stammsatz	107
Kunden-Stammsatz	107
Verwaltung Allgemein	110
Standard-Buchungstexte	110
Beleakreise	110
Firmenstamm	110
Programmontionen	114
Kontenplan-Änderungen	114
Neue Konten?	115
Neue Bezeichnungen?	115
Konten löschen?	110
None Cro-Rezeichna?	11/
Neue Kontengruppe?	117
Neue Rilanzarunne?	110
	110

Neue Bilanzbezeichng?	120
Wechseln	120
Einrichtung wechseln	120
Register Einrichtung	122
Einrichtung	122
Stammsatz Einrichtung	122
Neue Einrichtung anlegen	124
Ablauf	124
1. Erstellen neue Einrichtung	124
2. Druck Kontenplan	126
3. Kostenstellen anlegen	127
4. Sachkonten bearbeiten	127
6. Bestände vortragen	127
7 Journal drucken	120
Import/Export	123
Import fremde Einrichtung	132
Export diese Einrichtung	134
Register Jahresarbeiten	136
Jahresarbeiten	136
Budget	136
Planzahlen erfassen	137
Druck Plan-/Istzahlen	137
Deckblatt	139
Seitenansicht Kostenstellen	140
Planzahlen vortragen	142
Neues Jahr	143
Eröffnen Neues Jahr	143
Abschlussarbeiten	145
Abschlussbuchungen	145
	148
Ktoblatt von/bis	150
Saldenliste Sachkonten	151
Bilanz/G+V endaültig	153
Export Bilanz und G+V	156
Bestände vortragen	157
Anfangsbestand korrigieren	158
Anfangsbestände für Lieferanten	160
Eröffnungsbuchungen	160
Register Sonstiges	163
Sonstiges	163
Musterhaushalte	163
Musterkonten	163
Kto-Gruppen erfassen	163
Kto-Arten	163
Muster-Belegkreise	163
iviuster-Kontenpian Bilanzouthau	163
Blianzaulbau Mustorbilonz mit Einzelkenten	163
Musiciplianz IIII EINZEIKUNEN	103
Interne Verwaltung	103
USYS-Programme	163
Benutzerkonten	164

T. Ontionon	164
T_Optionen T_Dragrammantianan	104
	104
T_Sicherung	164
Einnchlung löschen	104
DB verknupten	164
Register ?	164
versionsverwaltung	164
Version	164
Formpositionen zurucksetzen	165
Sonstiges	166
SEPA-Umstellung	166
IBAN ermitteln	168
Lieferanten Banken prüfen	168
Letzter Umbuchungsbeleg	169
Datenquelle	169
DB verknüpfen	170
Verweise zeigen	170
Login u. Kennwort ändern	171
Fernwartung	171
Registrierung	171
Lizenz verlängern	173
Info	174
Interne Beschreibungen	175
Kennwort	175
Saldenliste	175
Jahresabschluss	175
Zahlungsverkehr intern	176
Datensicherung	176
Versionen	177
MT940	177
Datei erzeugen	177
Dateibeschreibung	178
SEPA-Entwicklung	179
5	

Willkommen

Allgemein



Durch Einsatz von unterschiedlichen Kontenplänen kann die KiDoppik sowohl als *kameralistische* als auch als *doppelte Buchführung* genutzt werden.

Anwender die bereits mit der kameralistischen KiFibu gearbeitet haben, werden sich mit der neuen Oberfläche schnell zurechtfinden.

letzte Änderung: 01.09.2015

Leistungsumfang

Die KiDoppik umfasst das Finanz- und Rechnungswesen für gemeinnützige Haushalte. Es beinhaltet die Bereiche:

- Buchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Kostenrechnung
- Haushaltsplanung

Beliebig viele Einrichtungen können damit verwaltet werden. Eine einfache Bedienbarkeit des Programms steht dabei im Vordergrund.

Um Fehler bereits im Vorfeld zu vermeiden, kann der Banksaldo bereits während der Buchungseingabe abgestimmt werden.

Die Darstellungen sind möglichst schlicht und übersichtlich gehalten, dabei wurde bewusst auf die Umsatzsteuerkomponente verzichtet, da diese bei gemeinnützigen Haushalten ohne Bedeutung ist.

Komfort

- Formulargröße und –position
 Der Anwender hat die Möglichkeit die Größe und die Position der Masken durch einfaches
 Ziehen und Verschieben der Fenster selbst zu bestimmen. Beim nächsten Aufruf werden diese Positionen beibehalten.
- Kontextmenüs

Überall wo ein Konto angezeigt wird, kann über die rechte Maustaste die Detailansicht dazu aufgerufen werden.



- Kurze Wege durch Direktwahl der Detail- bzw. Stammdaten auf Programmebene.
 So kann z.B. von der Sachkontenauskunft direkt der dazugehörige Stammsatz aufgerufen werden.
- Seiten- und Berichtsansicht mit Filteroptionen Innerhalb eines Berichts können beliebige Filter gesetzt werden, z.B. wenn man von der Saldenliste nur die Bankkonten sehen bzw. drucken möchte.
- Die zuletzt verwendeten Vorlaufdaten werden bei erneuter Anwahl des Programms wieder angezeigt.
- Über die F1-Taste können Sie diese Online-Hilfe nutzen, viele Informationen stehen bereits in der Statusleiste.

Systemvoraussetzungen

Betriebssysteme

- Microsoft Windows XP , Vista Home, Business oder Ultimate, Windows 7
- Rechner
- · Pentium Prozessor mind. 600 MHz
- · 512 MB Arbeitsspeicher
- Freier Festplattenspeicher 200 MB
- · Bildschirmauflösung: nicht unter 1024 x 768, besser höher

Arbeitsaufnahme

Die Setup-Datei ist in der Vollversion ca. 92 MB groß, sie steht auf der WebSite <u>www.kidoppik.de</u> zum Download zur Verfügung.

Die KiDoppik wird üblicherweise in den Ordner C:\KiDoppik installiert, es kann aber auch jeder andere Ordner verwendet werden.

Zur leichteren Verständigung wird empfohlen den o.g. Pfad beizubehalten, Updates werden dadurch leichter, da der Anwender dem System keinen neuen Speicherort mitteilen muss.



Nach der Installation kann das Programm über dieses Symbol KiDoppik auf dem Desktop gestartet werden.

Zunächst kommt die Meldung , dass Sie das Programm noch 30 Tage testen können. Spätestens dann müssen Sie sich <u>registrieren</u>. Zunächst können Sie aber bei der nächsten Meldung einfach auf KiDoppik fortsetzen klicken.



Beim Start wird ein Kennwort verlangt, wählen Sie als Benutzer I hr Bistum aus und geben Sie 'test' als Kennwort ein. Wenn Sie als Admin angemeldet sind, wird zusätzlich das Register 'Sonstiges' angezeigt. Das gilt nur, wenn das Login über die Multifunktionsleiste aufgerufen wurde.

Bei gesetztem Häkchen '*Kennwort ändern*', wird nach dem *Login* das nachstehende Fenster geöffnet.

Hier kann ein neues Kennwort eingeben werden, das alte Kennwort wird damit hinfällig.

Wenn Sie wollen, können auch die Felder Vorund Nachname geändert werden.

raboppine Endre

n: 🔽

Vorname:	Standard
Nachname:	Programm
Benutzername:	KiDoppik-Erfurt
Neues Kennwort:	****
Kennwort wiederholen:	****

Die KiDoppik wird mit einer Mustereinrichtung ausgeliefert.

Zunächst muss diese Mustereinrichtung ausgewählt werden, anschließend kann der eigene Haushalt über das Register <u>Einrichten</u> aufgebaut werden.

Register Laufende Arbeiten

Laufende Arbeiten



Unter dem Register 'laufende Arbeiten' stehen die Programme, die am häufigsten genutzt werden.

Sie sind in diese Bereiche aufgeteilt worden.

Buchungen und Auswertungen

Zahlungen

Kontoauszug einlesen

Sicherung

Wechseln

Buchungen



Dialog Buchen

Das Buchungsprogramm gehört zu den Programmen die täglich genutzt werden und steht deshalb im Register *laufenden Arbeiten.*

Fehlt Ihnen beim Buchen ein Konto, so kann dieses bei der Buchungserfassung angelegt oder ggf. korrigiert werden.

Durch farbliche Unterlegung der Kontokorrentkonten sind diese gut von den Sachkonten zu unterscheiden.

Selbstverständlich kann bei Auswahl eines Lieferantenkontos sowohl der Name als auch die Lieferantennummer vorgegeben werden.

Zur besseren Abstimmung wird immer der aktuelle Saldo des Kontos und des Gegenkontos angezeigt.

Ebenso sehen Sie den Haushaltsansatz und die Abweichung dazu.

Häufig verwendete Buchungstexte können beim Buchen als Standardvorlage einem Konto zugeordnet werden.

Selbstverständlich sind Aufteilungsbuchungen in beliebiger Anzahl möglich. Buchungen auf Erfolgskonten können einer Kostenstelle zugeordnet werden.

Es kann parallel in 2 Buchungsjahren gebucht werden.

Die Belegnummerierung erfolgt automatisch, dabei gibt es die Option pro Belegkreis oder fortlaufend über alle Belege zu nummerieren. (<u>siehe Firmenstamm</u>) Bei Bedarf kann die Belegnummer auch selbst vergeben werden.

Zur Fehlervermeidung sind einige Warnhinweise im Buchungsprogramm eingebaut, das ist z.B. in folgenden Situationen der Fall:

- Kassenkonten kommen ins Minus
- Habenbuchungen bei Aufwandskonten bzw. Sollbuchungen bei Ertragskonten
- Abweichung des Auszugdatums vom Buchungsjahr

Nach dem endgültigen Jahresabschluss sind keine Buchungen mehr möglich:



Buchungsmaske

Sachkontobuchung:

S .	Konto -	BuchNr -	BelegK	BelegD	a - 3	Soll •	Haben .	Recht -	RechDat •	Gegenkonto -	Kstelle -	Buchungstext -	GegenKtoQu
3	10000	4 66	DR.	10.01	09		200,00		40.04.00	651000		Absolution Of IOD	0
L .	04	1 50	EK	10.01	09		300,00		10.01.09	611000		Abgaben 01/09	5
5	10000		Div	10.01	00	2.500,0				410010		nausnanazuschuss 1. gua	5
-Que	lle Ko	nto B	elegkreis	Buch.Nr	Beleg-D	atum S	ioli (Kto 18000	00)	Haben (Kto 1	80000) Rechn	ungsNr	RechDatum	
hkto	- 1	30000 -	BK -	57	10.01	.09	0,00		155,2	5			
	Gel	d	_		Kto-Que	lle G	egenkto K	stelle	Buchungstext	t			
Sa	Ido	47.644,7	45	1	Sachkt	(580500 - 0	- 000	Telekom 01/	/09		Nächster	
	Gir	o DKM Kto	nr 4711	Tele	fongebü	ihren vand	0,00 S A 213,71 S G 213,71 H D	nsatz (Kste ebucht ifferenz	elle: ")			Aufteilung Beenden Abbr	uch

Lieferantenbuchung:

to-Quelle Ko	nto Belegki	eis Buch.Nr	Beleg-Datum	Soll (Kto	4)	Haben (Kto 4)	RechnungsNr		RechDatum	
eferant 🖕	4 • ER	• 63	10.03.09	0,0	0	250,00	0815		10.03.09	
FIG	gel, Montabaur		Kto-Quelle	Gegenkto	Kstelle	Buchungstext				
Saldo	250,00 H		Sachkto .	670040 -	• 0000	Kerzen etc.		-	Nächster	
		Druckerz	eugnisse/Kerz	2.000,00 S	Ansatz (Kst	elle: ")			Aufteilung	
			enkauf	1.162,32 \$	Gebucht				Beenden	
				837,68 \$	Differenz				According	1
			Aufwand							

Intern werden bei den Lieferantenbuchungen immer 3 Buchungssätze erzeugt, in dem o.g. Beispiel:

- 1. Auf dem Lieferantenkonto die Haben-Buchung (sogenannte Nebenbuchhaltung)
- 2. Auf dem Lieferanten-Sammelkonto (ein Sachkonto) ebenfalls die Haben-Buchung
- 3. Auf dem Gegenkonto (ein Sachkonto) wird die Sollbuchung durchgeführt.

Felderläuterungen

Konto- quelle	Hier wird bestimmt, ob auf ein Sach-, Lieferanten- oder Kundenkonto gebucht werden soll. Bei der Auswahl eine Kontokorrentkontos (Lieferant/Kunde) werden die Felder Kontoquelle und Konto hellrot hinterlegt. So wird schnell deutlich auf welchen Kontenbereich man zugreift. Falls noch kein Lieferant angelegt wurde, kommt eine deutliche Meldung falls als Quelle Lieferant ausgewählt wurde. Auswahl nicht möglich Es sind noch keine Lieferanten angelegt, die Kontoquelle Lieferant' kann daher nicht ausgewählt werden. Ein weiterer Grund könnte sein, dass bei den Lieferanten kein Sammelkonto hinterlegt ist.
Konto	Je nach Auswahl der Kontenquelle wird eine Liste der Sach- oder Lieferantenkonten angezeigt. Bei den Lieferanten kann sowohl über den Namen als auch über die Nummer das entsprechende Konto gesucht werden. Der Saldo des Kontos wird nach Auswahl besonders hervorgehoben. Kto-Quelle Konto Belegkreis Buch.Nr Sachkto • 180000 • BK • 1 Geld Saldo 49.039,49 S Giro DKM Ktonr 4711 Bei Bankkonten ist unbedingt auf den Kontostand zu achten! Tipp: Per Doppelklick auf das Konto kann die Kontenauskunft dazu angezeigt werden.
Beleakreis	Zur besseren Gliederung der Buchungen wird vor die Buchungsnummer ein
Delegkiels	Belegkreis gesetzt. Bei Auswahl eines Bankkontos wird automatisch 'BK' eingestellt, bei Kasse 'Bar' und bei Auswahl eines Lieferantenkontos wird 'ER' angeboten. (siehe auch unter <u>Stammdaten/Verwaltung Allgemein/Belegkreise</u>) Bei Bedarf kann der Belegkreis manuell ergänzt werden z.B. um die AuszugsNr, dann heißt der Belegkreis nicht nur <i>BK</i> sondern <i>BK/1</i> .
Buch.Nr	Die Buchungsnummer wird fortlaufend nummeriert, dabei kann über den <u>Firmenstamm</u> bestimmt werden, ob die Nummerierung je Belegkreis oder über alle Belegkreise erfolgen soll. Bei einem Ablagesystem nur nach Belegnummern empfiehlt sich die Nummerierung über <u>alle</u> Belegkreise
Beleg- Datum	Das Datum ist 6-stellig einzutragen, bei Buchung nach Kontoauszügen steht hier üblicherweise das Datum der Wertstellung. Falls das Datum vom Buchungsjahr abweicht werden Sie bei Klick auf 'Nächster' darauf hingewiesen. Sie können dann entscheiden, ob die Prüfung für diesen Buchungslauf

	beibehalten werden soll.
	Falsches Buchungsjahr?
	Das Belegdatum entspricht nicht dem aktuellen Buchungsjahr! Wollen Sie dennoch buchen?
	Ja Nein
	Falsches Buchungsjahr?
	Soll der Hinweis in diesem Buchungslauf weiterhin erscheinen?
	3a Nein
	<u>Tipp</u> : Per Leertaste wird das Tagesdatum eingestellt, mit den Cursortasten kann im Tag, Monat oder Jahr geblättert werden.
Soll und Haben (Kto xxxxxx)	Zur Verdeutlichung wird neben der Feldbezeichnung die Kontonummer angezeigt, auf die sich die Eingabe bezieht. Wer bisher mit KiFibu gearbeitet hat, muss sich etwas umstellen, da jetzt die Kontobewegungen immer auf der Gegenseite gebucht werden, hier die üblichen Buchungen:
	- Zahlungseingänge werden auf dem Bankkonto im Soll gebucht, Zahlungsausgänge im Haben.
	 Rechnungseingänge werden auf dem Lieferantenkonto im Haben gebucht, Gutschriften im Soll.
	Die Gegenkonten werden automatisch auf der Gegenseite gebucht.
Beispiel Zahlungs- eingang:	Kto-Quelle Konto Belegkreis Buch.Nr Beleg-Datum Soll (Kto 180000) Haben (Kto 180000) Rech-Datum Sachkto 180000 BK 2 01.01.10 S.000,00 0,00 0 Geld Kto-Quelle Gegenkto Kstelle Buchungstext Nachster Saldo 48.539,49 S Sachkto 410010 00000 Haushaltszuschuss 1. Quartal Nachster Giro DKM Ktonr 4711 Zuschuss Haushalt 87.300,00 H Ansatz (Kstelle: ") Aufteilung S.000,00 H Gebucht 82.300,00 H Differenz Bebucht Beenden
	Ertrag
Beispiel Rechnungs -eingang:	Kto-Quelle Konto Belegkreis Buch.Nr Beleg-Datum Soll (Kto 67) Haben (Kto 67) RechnungsNr Rech-Datum Lieferant 67 ER 3 01.01.10 0,00 500,00 01.01.10 DTA Heliotron-Kerzen, FREIBURG Kto-Quelle Gegenkto Kstelle Buchungstext Saldo 0,00 S 500,00 S 0000 Haushaltszuschuss I. Quartal Nachster Liturgischer Bedarf 4.270,00 S Ansatz (Kstelle: '') Aufteilung Beenden S00,00 S Gebucht 3.770,00 S Differenz Beenden
	Autwantu
Rechnungs -Nr	Wichtig ist die Eingabe bei Lieferantenrechnungen, da die Rechnungsnr auf dem Kontoauszug des Empfängers steht. Ansonsten kann dieses Feld auch als zusätzlicher Buchungstext genutzt werden.
Rech -	<u>LIPP</u> . Wit Stry/# Kallit die letzte Elligabe Kopiel i Werderi. Bei Lieferantenrechnungen ist diese Eingabe zwingond, voroingostollt wird
Datum	automatisch das Belegdatum. Die Zahlungsfälligkeit wird gemeinsam mit den Zahlungsbedingungen im Lieferantenstamm aufgrund des Rechnungsdatums ermittelt.
	<u>Tipp</u> : Mit Strg/# kann die letzte Eingabe kopiert werden. Per Leertaste wird das

	Tagesdatum eingestellt, mit den Cursortasten kann im Tag, Monat oder Jahr geblättert werden.
Kto-Quelle Gegenkto	siehe <u>Kontoquelle</u>
Gegenkto	Je nach Kontenquelle werden die Lieferanten- oder Sachkonten ausgewählt. Bei Auswahl eines Erfolgskontos wird unter dem Konto der Haushaltsansatz, der Istwert und die Differenz dazu angezeigt. <u>Tipp</u> : Mit Strg/# kann die letzte Eingabe kopiert werden
Kstelle	Zu den Erfolgskonten können Kostenstellen zugeordnet werden. Standardmäßig ist die Kostenstelle '0' eingestellt, siehe auch <u>Stammdaten/</u> <u>Kstelle,</u> ggf. wird der Haushaltsansatz dieser Kostenstelle angezeigt.
Buchungs- text	Beliebige Eingabe eines Textes, es wird empfohlen wiederkehrende Texte als Standardvorlage zu speichern. Per Doppelklick oder über die rechte Maustaste kann der Text dem Gegenkonto zugeordnet werden. Standardtext für ausgewählten Titel Wollen Sie den Text als Standardtext speichern? Wollen Sie den Text als Standardtext speichern? Bei der nächsten Anwahl dieses Kontos wird der Text automatisch vorgeschlagen. Je Konto können beliebig viele Texte hinterlegt werden. <i>Tipp: Mit Strg/# kann die letzte Eingabe kopiert werden</i>

Schaltflächen

Nächster	 Nach der Buchungseingabe wird der Satz mit -Nächster- beendet werden. Bei einem fehlerfreien Satz wird der Eingabebereich geleert und der Buchungssatz in den oberen Bereich geschoben. Nur die Kontonummer, der Belegkreis und das Belegdatum bleiben bestehen, die Buchungsnummer wird um 1 erhöht. Bei falscher Eingabe springt der Cursor mit einem entsprechenden Hinweis auf das fehlerhafte Feld.
Löschen	Diese Schaltfläche wird nur im Korrekturmodus eingeblendet, der Buchungssatz kann dann hiermit gelöscht werden.
Aufteilung	Für Aufteilungsbuchungen oder auch Splitbuchungen genannt, wird diese Schaltfläche benutzt. Weitere Informationen sind unter <u>'Aufteilungsbuchungen'</u> zu finden.
Beenden	Diese Schaltfläche wird akzeptiert wenn kein Betrag im Soll bzw. im Haben steht, nur dann kann das Programm beendet werden. Vorsichtshalber erscheint diese Nachfrage: Buchen JA/Nein Ja Ja Die Buchungen endgültig übernehmen? Ja Die Buchungen werden in die Buchungsdatei übernommen, die Buchungen können anschließend nur noch über Stornierungen bzw. Umbuchungen korrigiert werden. Nein Die in diesem Buchungslauf erfassten Sätze werden gelöscht, vorsichtshalber wird deshalb noch einmal nachgefragt: Sicherheitsabfrage Die eben erfassten Buchungen werden gelöscht. Klicken Sie auf -Ja-, wenn Sie damit einverstanden sind. Bei -Nein- kommen Sie zurück in die Buchungsmaske. Ja Die Buchungen werden tatsächlich gelöscht. Nein Sie kommen zurück in die Buchungsmaske und können weiter buchen. Hinweis: Falls Sie gerade im Korrekturmodus (Doppeiklick im oberen Bereich) sind, wird zusätzlich die -Löschen-Schaltfläche angezeigt und die 'Beenden'-

	Schaltfläche ist ausgeblendet. Ein Buchungskorrektur muss immer erst durch 'Nächster' oder 'Löschen' abgeschlossen werden, erst dann zeigt sich die 'Beenden'-Schaltfläche wieder und das Programm kann ggf. beendet werden.
Abbruch	Hiermit kann das Buchungsprogramm ohne weitere Prüfungen an jeder Stelle abgebrochen werden. Sind bereits Buchungen erfasst worden, dann erscheint vorab diese Meldung.
	Abbruch
	Soll das Buchungsprogramm wirklich abgebrochen werden? Es werden keine Buchungen übernommen!
	Ja Nein

Buchungen korrigieren

Während eines Buchungsvorgangs, also bevor das Buchungsprogramm wieder beendet wird, kann jede Buchung korrigiert oder auch gelöscht werden.

Die erfassten Buchungssätze werden in Tabellenform im oberen Teil der Buchungsmaske angezeigt.

In der Tabelle können Änderungen in der Buchungsnummer, dem Datum, der Rechnungsnummer oder dem Buchungstext durchgeführt werden. Für Änderungen in allen anderen Feldern muss in den Korrekturmodus gewechselt werden. (Ein Blättern im Datumsfeld ist in Tabellen nicht möglich, da die Pfeiltasten in diesem Fall zum nächsten Satz springen.)

Per Doppelklick auf den Datensatzmarkierer (Dreieck links vor dem Satz) wird der Satz in den Eingabebereich gestellt, dort kann er geändert oder auch gelöscht werden.

Statt dem Doppelklick kann alternativ auch die rechte Maustaste 'Satz korrigieren' verwendet werden.

	Satz korrigieren
	Sachkto-Stamm zeigen
	Buchungen zeigen
孡	<u>S</u> uchen

Bei Aufteilungsbuchungen muss die Korrektur über den ersten Satz, also die Gesamtsumme erfolgen.

Durch Klick auf 'Aufteilg.korr' werden die dazugehörigen Einzelsätze angezeigt, die Anwahl ist zwingend erforderlich!

Aufteilungsbuchungen (Splittbuchungen)

Aufteilungsbuchungen entstehen immer dann wenn ein Zahlungsbetrag für mehrere Konten bzw. Kostenstellen gilt.

Zum Beispiel bei einer Lastschrift über Heizkosten für Kirche- und Pfarrheim, dieser Vorgang betrifft zwei Gegenkonten, der Buchungssatz dazu lautet:

Buchungssatz:	Soll	Haben	
Kto 180000 Girokonto		4.000,00	Lastschrift Heizung für Kirche/Pfarrheim
Kto 632000 Heizung Kirche	3.000,00		Heizkosten 2010
Kto 632010 Heizung Pfarrheim	1.000,00		Heizkosten 2010

In diesem Beispiel würde die Buchung wie folgt aussehen:

1. Erfassung der Lastschrift ohne Gegenkonto und anschließendem Klick auf ' Aufteilung

Kto-Quelle	Konto	Belegkreis	Buch.Nr	Beleg-Datum	Soll (Kto 180000)	Haben (Kto 180000)	RechnungsNr	RechDatum
Sachkto 🖕	180000 -	ВК -	9	15.10.10	0,00	4.000,00	4711	
	Geld			Kto-Quelle	Gegenkto Kstelle	Buchungstext		
Saldo	54.150	0,49 S]	Sachkto 🗸	00000 - 0000 -			• <u>N</u> ächster
	Giro DKM K	tonr 4711			0,00 S Ansatz (Ks	telle: ")		Aufteilung
					0,00 S Gebucht			Beenden
					0,00 S Differenz			Tecuari

2. Nach Klick auf Aufteilung können hier die Gegenkonten erfasst werden.

Buchungs-Nr	Soll	Haben	RechnungsNr	RechDatum	Gegenkon	to KSt	elle	Buchungstext
9 /1	3.000,00	0,00	4711		632000 .	- 0000	-	e.on Avacon Heizkosten 2010 🔹
				He	izenergie Kirch	ve		Aufwand
9 /2	1.000,00	0,00	4711		632010	- 0000	-	e.on Avacon Heizkosten 2010 •
				Heize	nergie Pfarrhei	m	_	Aufwand
9 /2	0,00	0,00	4711		000000	. 0000	-	
					_			
5	aldo: 4.	.000,00 S		Abbrechen	Näch	nster		
1		0.00 5						

Die Buchungsnummer wird jetzt um eine laufende Nummer ergänzt, so dass jeder Beleg eindeutig zugeordnet werden kann. Erst wenn die Aufteilungsbeträge den Zahlungsbetrag ergeben kann mit der Schaltfläche 'Nächster' die Aufteilung beendet werden. Mit der Schaltfläche '!' wird die Anzeige aktualisiert.

3. Zurück in der Buchungsmaske

Kto-Quelle	Konto	Belegkreis	Buch.Nr	Beleg-Datum	Soll (Kto 180	(0000	Haben (Kto 180000)	RechnungsNr	RechDatum
Sachkto 🖕	180000 -	BK 👻	9	15.10.10	0,0	0	4.000,00	4711	
	Geld			Kto-Quelle	Gegenkto	Kstelle	Buchungstext		
Saldo	54.15	0,49 S		Sachkto 🗸	• 000000	• 0000	Lastschrift eon Heiz	kosten Kirche/Pfarrh	• <u>N</u> ächster
	Giro DKM K	tonr 4711			0,00 S	Ansatz (Ks	telle: ")		Aufteilung
					0,00 S	Gebucht			Beenden
					0,00 S	Differenz			

Für den Lastschriftbetrag kann jetzt noch die RechnungsNummer, das Rechnungsdatum oder der Buchungstext geändert werden, alle anderen Felder sind gesperrt. Mit Klick auf 'Nächster' wird der Aufteilungssatz beendet.

4. Anzeige in der Buchungsübersicht

*	St. Muster	2010	Bu	chungss	atzeingab	e							
	Satzar -	Kontr -	BuchNr -	BelegK -	- BelegDa -	Soll -	Haben -	Rechi -	RechDa -	Gegenkont -	Ks -	Buchungstext -	GegenKt -
	S		1	9 BK	15.10.10	1.000,00		4711		632010		e.on Avacon Heizkosten 2010	S
	S		1	9 BK	15.10.10	3.000,00		4711		632000		e.on Avacon Heizkosten 2010	S
	S	180000	1	9 BK	15.10.10		4.000,00	4711				Lastschrift eon Heizkosten Kirche	S

Lieferantenbuchungen

Beim Beenden der Buchungsmaske werden für die Rechnungseingänge Zahlungssätze erzeugt, die man mit dem Programm <u>Lieferantenzahlungen</u> sehen kann. Das gilt nur für die Lieferanten, die eine <u>Zahlart 'Überweisung(DTA)'</u> haben.

Aus den Zahlungssätzen werden mit dem Programm Zahlungsverkehr die fälligen Überweisungen ermittelt.

<u>Hinweis für manuelle Zahlungsausgänge bei Lieferanten mit Zahlart 'Überweisung'</u>: Falls der Zahlungsausgang für Lieferanten mit Zahlungsart 'Überweisung' manuell gebucht wird, also nicht über den Zahlungsverkehr, dann muss für die dazugehörige Rechnung mit dem Programm <u>Lieferantenzahlungen</u> das Kz *'gezahlt'* gesetzt werden! Ansonsten würde die Rechnung zur Überweisung vorgeschlagen werden.

Protokoll nicht übernommene Buchungen

Beim Beenden werden die Buchungen noch einmal auf Soll/Haben-Gleichheit innerhalb der Belegnummern überprüft.

Tritt eine Differenz auf, so erscheint ein Hinweis und ein Protokoll. Der Buchungssatz wird nicht übernommen.





Korrekturen

Hier können alle nicht journalisierte Buchungen noch nachträglich bearbeitet werden. Solange noch Änderungen an den Buchungssätzen möglich sind, erscheint in allen Auswertungen der Hinweis 'vorläufig'.

Der Hinweis entfällt sobald alle Buchungen endgültig journalisiert sind.

and America Strendships	voriading, da 24 buchdingen noch nicht journalisiert sind-	
Dienstag, 23. Juni 2015	<kidoppik 3.70x<="" td="" version=""><td>Seite 1 von 2</td></kidoppik>	Seite 1 von 2

Man kann die Buchungen löschen oder verändern ohne über ein Buchungsprogramm zu gehen.

Erst wenn eine <u>Buchung endgültig journalisiert</u> ist, müssen Posten über das 'Dialog Buchen' oder über die Kontenanzeige ggf. storniert oder umgebucht werden.

Die noch nicht journalisierten Posten werden in der Reihenfolge der Bearbeitung angezeigt.

Im oberen Bereich sieht man alle nicht journalisierten Posten und im unteren Bereich wird der gesamte Beleg des gerade markierten Datensatzes angezeigt.

Hier ist der erste Datensatz markiert (wie immer beim Start), dadurch wird dieser auch im unteren Bereich als ausgewählte Buchung angezeigt.

*	Versie	onsinfor	mation	Obersicht	noch nicht jour	malisierte Buc	hungen												
Ni	cht	jourr	nalisier	te, also v	vorläufige	e und no	ch ände	rbare B	Buchung	en					(j))				
1 5	1 - 1	Beleg -	Be	Buchdat	BelegDat	Konto	- KStelle	- Soll	- H	aben -		Buchtex	1	. (Segt +	GegenKtoQuelle -	Gegen +	KZ_EB	Rech +
	S	BK	2	16.06.15	11.01.15	1510	00	0 7	00,00	0,0	0 1/2 Kollekte	Caritas			0	S			
	SI	BK	22	16.06.15	11.01.15	4801	00	0	0,00	350,0	0				151000	S			
	S	BK	2 1	16.06.15	11.01.15	1705	10	0	0,00	350,0	0 1/2 Kollekte	Caritas			151000	S	R		
	S	BK	1	16.06.15	10.01.15	6407	00	0 6	00,00	0,0	Reparatur T	ür .			151000	S	R		-
	S	BK	1	16.06.15	10.01.15	1510	00	0	0,00	500,0	Reparatur T	ür			640700	S			
	S	BAR	6	16.06.15	26.01.15	6111	00	0 2	50,64	0,0	0 Mini-Ausflug	und Abende	ssen		150100	S	R		
	S	BAR	6	16.06.15	26.01.15	1501	00	0	0,00	250,64	4 Mini-Ausflug	und Abende	ssen		611100	S			
	S	BAR	5	16.06.15	03.01.15	4810	00	0	0,00	295,0	0 Kirchgeld				150100	S	2		
	S	BAR	5	16.06.15	03.01.15	1501	00	0 2	295,00	0,0	0 Kirchgeld				481000	S			
	S	BAR	- 4	16.06.15	03.01.15	6308	00	0	30,00	0,0	0 Porto				150100	S	R		
	S	BAR	4	16.06.15	03.01.15	1501	00	0	0,00	30,0	0 Porto				630800	S			
	S	BAR	3	16.06.15	03.01.15	1705	10	0	0,00	325,0	0 Kollekte Ad	veniat			150100	S	2		
	S	BAR	3	16.06.15	03.01.15	1501	00	0 3	25,00	0,0	0 Kollekte Ad	veniat			170510	S			
	S I	BAR	2	16.06.15	12.02.15	1705	10	0	0,00	30,0	0 Stemsinger				150100	S	R		
	S	BAR	2	16.06.15	12.02.15	1501	00	0	30,00	0,0	Stemsinger				170510	S			
Date	e la	H (-	N N N N	Tein Filter	a the state	1.	e	0.00		North Aller a	11. 11			******	•			
Contract of the second			1 D		14.62	AVA.				_				1	~	1	_		
au	sge	wan	ite Bud	inung: B	K/2							Beleg and	lern /	BelegLösch	enX				
15	• E	le - N	· • B	Buchdat - E	BelegDat - H	Konto - Be	zeichng +	KStelle -	KstBe	•	Soll +	Haben -		Buchtext		Gegen	Be	zeichng	- 4
	8 8	K	21	16.06.15	11.01.15	170510 du	rchlaufende	(0 diese Ein	richtur	0,00	350,00	1/2 Koll	lekte Caritas		151000 E	ank 1		
	S E	K	22	16.06.15	11.01.15	480100 pfs	miche Kolle		diese Ein	richtur	0,00	350,00				151000 B	ank 1		
	S E	K	2	16.06.15	11.01.15	151000 Ba	nk 1	(0 diese Ein	richtur	700,00	0,00	1/2 Koli	lekte Caritas		0 -			
Date	nsatz	H (1	von 3	N III W	Kein Filter	uchen	•												
		_		Einzelt	buchungen Sol	1: 70	00	Haben:	700.00	Saldo	0.00	-			24				

Ändern und Löschen

- 1. Zunächst muss man den Satz den man ändern möchte im oberen Bereich markieren.
- 2. Daraufhin wird die ausgewählte Buchung im unteren Bereich angezeigt, hier kann nun geändert werden.
- 3. Damit das nicht versehentlich passiert, muss vorab noch auf werden.

Belegändern / geklickt

4. Jetzt sind die Sätze zum Ändern freigegeben, erkennbar über dieselbe Schaltfläche mit der neuen Anzeige:

au	sg	ewa	ihlt	e B	uchung:	BK/2						Änderungen i	möglich 🖉 Beleg Löschen 🗙			
X S		Be -	Nr.		Buchdat -	BelegDat -	Konto -	Bezeichng -	KStelle -	KstBe -	Soll -	Haben -	Buchtext	- Gegen -		1
	5	BK		21	16.06.15	11.01.15	170510	durchlaufende	(diese Einrichtur	0,00	350,00	1/2 Kollekte Caritas	151000	Bank 1	
	S	BK		22	16.06.15	11.01.15	480100	pfamliche Kolle	(diese Einrichtur	0,00	350,00		151000	Bank 1	
	S	BK		2	16.06.15	11.01.15	151000	Bank 1	(diese Einrichtur	700,00	0,00	1/2 Kollekte Caritas	0	-	
Date	nsat	te H	< 1 w	on 3	F H H2	K Kein Filter	Suchen	•		- 11						
					Einz	elbuchungen 5	koll:	700,00	Haben:	700,00 Sal	do 0,00		P			

Nachstehende Änderung sind möglich, neue Buchungen können hier nicht erfasst werden, sie müssen weiterhin über 'Dialog Buchen'

durchgeführt werden.

Beleg Löschen... 🗙

Einen Beleg vollständig löschen kann man über die Schaltfläche Bevor der Beleg gelöscht wird, erscheint noch ein Hinweis:



Erst nach dem OK wird der gesamte Beleg entfernt.

Prüfungen bei Änderung

Belegkreis Vorab wird geprüft, ob die Belegnummer unter dem neuen Belegkreis bereits vorhanden ist.

Falls ja, kann die Belegnummer automatisch hochgesetzt werden.



BelegNr

Auch hier wird geprüft, ob die Nummer bereits vorhanden ist. Falls ein Duplikat gefunden wurde, wird zur Information die nächste freie Nummer genannt.





-24-© Software-Büro Katharina Dierking

Belegdatum änderbar

Kontonumm Abhängig von der links stehenden Satzart wird hier die Auswahlliste für er Sachkonten, Lieferanten oder Debitoren angezeigt. Wird eine Lieferantennummer geändert, so wird im Hintergrund ggf. auch gleich die Sammelbuchung und der Zahlungssatz angepasst. Ist eine Zahlung bereits gelaufen (der Posten ist ausgeziffert), so kann der Betrag nicht mehr geändert werden.

Soll oder Haben	Sobald der Betrag auf einem Finanzkonto geändert wird, kommt eine Warnung KiDoppik Vorsicht eine Änderung des Wertes verändert den Finanzbestand! Wollen Sie das wirklich tun?
	Ja Nein

Buchungsjournal

Das Buchungsjournal protokolliert jede einzelne Buchung und sollte mindestens einmal im Monat gedruckt werden, es wird dabei fortlaufend nummeriert.

Im Vorlauf bestimmen Sie, welches Journal gedruckt werden soll. Im Normalfall ist es das 'Nächste Journal', weiter kann hier bestimmt werden, ob am Ende der Liste die Geldkonten gezeigt werden und ob die Sammelbuchungen einzeln ausgewiesen werden sollen.

Die Sammelbuchungen zeigen die Buchungen auf dem Lieferantensammelkonto, auf diesem Konto erfolgt dieselbe Buchung wie auf dem Lieferantenkonto und ist daher für ein Journal meist uninteressant, im Normalfall wird hier also kein Häkchen gesetzt.

Bei der Option Druck Geldkonten werden am Ende des Journals die Salden sämtlicher Geldkonten gezeigt.

Das Programm merkt sich die letzten Einstellungen und schlägt sie beim nächsten Aufruf wieder vor.	🛓 But	Chungsjournal	<u>W</u> eiter
		Druck Geldkonten? Druck Sammelbuchungen?	Abbrechen

Beim Schließen des Journals bestimmen Sie, ob die Journalnummer erhöht werden soll.

Wenn Sie hier mit -Nein- antworten, werden die so eben gedruckten Buchungen und die neuen Buchungen gemeinsam protokolliert.

Solange die Buchungen nicht endgültig gedruckt sind, können die Buchungen geändert werden. (siehe <u>Korrekturen)</u>

Sicherheitsabfrage - Journal Sind die Buchungen endgültig gedruckt worden? -Ja-, die Journalnr wird erhöht. -Nein-, die Buchungen werden beim nächsten Aufruf wiederholt. (keine Erhöhung der JournalNr) Ja Nein

Buc	hung	gsjou	rnal N	r. 2								2010
St. Katl	harina,	Musterst	adt									12345678
Beleg- Datum	Kreis	Buch Datum	Rechnungs- Nr	Datum	Kto- art	Konto	Sell	Konto	Haben	KStelle	Buch ungs- Text	Buch. Nr
02.01.10	BK	28.06.10			s	180000	4.000,00				HH-Zuschuss 1. Quartal	15
02.01.10	BK	28.06.10			s			410010	4.000,00		HH-Zuschuss 1. Quartal	15
02.01.10	BK	28.06.10			S	180000	520,00				Adveniat 444000	16
02.01.10	BK	28.06.10			s			137400	520,00		Adveniat 444000	16
				Ende Belegkr	eis BK		4.520,00		4.520,00	Sale	lo: 0,00 S	
02.01.10	ER	28.06.10	01/2010	02.01.10 Kna	ppsc L	1		000001	180,00	1000	Abrechnung Minijobber 01/2010	17
02.01.10	ER	28.06.10	01/2010	02.01.10	s	611000	1\$0,00			1000	Abrechnung Minijobber 01/2010	17
02.01.10	ER	28.06.10		02.01.10 Dru	ker L			000002	150,00		Kirchenblatt 01/2010	18
02.01.10	ER	28.06.10		02.01.10	s	670040	150,00				Kirchenblatt 01/2010	18
				Ende Belegkr	eis ER		330,00		330,00	Sale	lo: 0,00 S	
davon Lief	eranten	0,00 S	330,00 H Saldo	330,00 H	GESAN	MT- Soll	4.850,00	Haben	4.850,00	Sale	lo: 0,00 S	
Sammel	buchung	leu										
02.01.10	ER	28.06.10	01/2010	02.01	10 S			330010	180,00	1000	Abrechnung Minijobber 01/2010	17
02.01.10	ER	28.06.10		02.01.	10 S			330010	150,00		Kirchenblatt 01/2010	18
						Sell	0,00	Haben	330,00	Salde	: 330,00 H	

Seite 2:

Buc	hungsjo	urnal N	r. 2					2010
St. Kat	harina, Muster	stadt						12345678
B el eg- Datum	Kreis Buch Datum	R echnungs- Nr	Datum	Kto- art Konto	Soll Konto	Haben KStelle	Buch ungs- Text	Buch. Nr
Geldkom	ten			gebucht	letztes Belegdatum			
151010	Wertpapiere 1		Saldo:	22.217,65 S	01.01.2010			
160000	Kasse St. Katharin	13	Saldo:	4.768,73 S	01.01.2010			
161000	Kasse St. Marien		Saldo:	3.752,24 S	01.01.2010			
162000	Kasse St. Christop	horus	Saldo:	4.485,77 S	01.01.2010			
180000	Girokto 47111 Sp	arkasse	Saldo:	58.809,82 S	02.01.2010			
181000	Girokto 47112 Pa	x-Bank	Saldo:	11.401,92 S	01.01.2010			
182000	Festgeld 0815 - 31	Monate	Saldo:	21.572,83 S	01.01.2010			
183000	Festgeld 0816 - 12	Monate	Saldo:	20.218,18 \$	01.01.2010			
184000	Spendenkonto Pax	-Bank	Saldo:	5.719,24 S	01.01.2010			
185000	Spendenkto Glock	e (Pax-Bank)	Saldo:	7.680,03 S	01.01.2010			
	GESAMT			160.626,41 S				

Kontenauskunft

Die Kontenauskunft ist ein umfangreiches Programm und umfasst folgende Funktionen:

- Anzeige aller Posten
- Anzeige nur der offenen Posten
- Blättern durch verschiedene Jahre
- <u>Auszifferung von Posten</u>
- Umbuchen von Beträgen
- Stornierung ganzer Belege
- Druck eines Kontoblatts

Hier werden sowohl Sach- als auch Lieferantenkonten angezeigt. Eine Auszifferung ist für beide Kontenarten möglich.

Durch dezente farbliche Unterlegung werden die bereits ausgezifferten Posten gekennzeichnet.

Die Anzeigeoptionen aller oder nur der nicht ausgezifferten Posten erleichtert die Auszifferung.

Sind Posten nicht ausgeglichen, so wird der Anwender durch Anzeige der Differenz deutlich darauf hingewiesen.

Weiteren Komfort bietet die Kontoauskunft durch das Blättern über mehrere Jahre, sowie der Druck eines Kontoblattes.

Gerade in der Kontenauskunft erkennt man oft, dass ein Posten storniert oder umgebucht werden muss. Aus diesem Grund werden diese Funktionen an dieser Stelle über das Kontextmenü angeboten.

Eine Umbuchung ist denkbar einfach, der ausgewählte Posten wird storniert und der Anwender muss lediglich das neue Konto angeben.

Weiter hat man die Möglichkeit den gesamten Beleg zu stornieren.

Dazu wird zunächst der komplette Beleg angezeigt, anschließend kann die Buchung storniert und auf Wunsch als Vorlage für eine neue Buchung verwendet werden.

Kontenmaske

Anzeige Aufwandskonto:

🗼 Kor	ntenAnze	ige																			- 0 X
	5	achkto	. 6	1100	о <u>•</u> КS	telle			2010	Aktuell	jahr - Jahr +	Starry E	nsatz (D	ioblatt B	Beer	nden Je					
Sozia	alabga	ben				<alle></alle>				611	000										
											Konte	oart: A	ufwand								
Bu	chu - E	Buchd +	Belegd •	Beb -	Rechnu -	RechDat -	- Sc	• IIc	Haben •	Bu	chtext		Ausziff	ert -	Auf +	Gegt · ·	KStell -	KZ_EB ·	Konto -	Ktokorrent	GegenK
	19	30.06.10	05.01.10	BK				400,00	0,00	Gehalt Küster 0	1/2010			0		180000 🗟	0000		611000		05
	17	28.06.10	02.01.10	ER	01/2010	02.01.201	0	180,00	0,00	Abrechnung M	inijobber 01/	2010		0		000001 🗄	1000		611000		0 L
•	0							0,00	0,00					0		0000000 H	0000		611000		0 5
	_	_			1.00	_								_							
Daten:	N Izlan	1 von 2	F H H	With the	n Filter St	ichen	4									-					,
Gesar	ntverke	hrszahle	n	Soll	Habi	en e	Saldo	Kontrol	lisaldo ausge	zifferte Posten:	7000		sieren	OP's		Posten					
troffe	ungsbil	lanz.		0,00	0,0	00 0	1,005			nanzani	700,	005	1	7		1					
laufer	ndes Jal	nr	3	80,00	0,0	00 580	1,00 5		_	eoucht	580,	00 5									
			3	80,00	0,0	00 580	1,00 S		,	bweichung	120,	00 S									

Anzeige Lieferantenkonto:

Kr	nappsch	Lieferan haft, Ess	t 🥑 🖸 en	0000	1				2010	Aktuell Jahr - Jahr + St 000001	amn	isatz Ktoblat	Beende	n		
4	Buchu -	Buchd -	Belegd -	Bel -	Rechnu -	RechDat -	So		Haben •	Buchtext	•	Ausziffert -	Aufteil	Gege .	Geger •	KStell -
*	0	20.00.10	02.01.10	En	01/2010	02.01.2010		0,00	0,00	Advectmentig with jobber 01/2010		(0	000000		0000
Ge	samtverk offnungsb	ehrszahle pilanz	n	Soll 0,00	Habe 0,0	en 3 00 0	Saldo	Kontro	Ilsaldo ausge	zifferte Posten:		Aktuali- sieren Of	nur zeig rs Po	ten		
Tau	Itendes J	anr		0,00	180,0	00 180	,00 H									

Felderläuterungen

Je nach Kontoart können sich die Anzeigen etwas unterscheiden.

Kontoquelle?	Bestimmung, ob ein Zur Auswahl stehen: Sachkto: Bei Auswahl eines Au die Kostenstelle ang Lieferant: Der Hintergrund fark alternativ auch das L <i>Hinweis:</i> Das Feld ist deaktivi Programm aufgerufe	Sach- oder 'Sachkto', ufwands- od ezeigt. big dargeste lieferantenk <i>fert, wenn d</i> <i>en wurde</i> .	Lieferante 'Lieferant ler Ertrag Ilt, es kar onto eing <i>ie Stamm</i>	enkonto ange ', 'Kunde' skontos wird in der Name o jegeben werd ssatzanzeige u	zeigt werde neben dem des Lieferar en <i>von einem a</i>	en soll. Konto auch hten, anderen
Mittelteil						
Kz_EB	Kennzeichen für Erö	ffnungsbilar	z-Buchur	ng		
Fußzeile		-		-		
Bestands-	Im Normalfall werder	n die Werte	auf den E	Bestandskonte	en wie hier	angezeigt.
Konten	Gesamtverkehrszahlen	Soll	Haben	Saldo		
	Eröffnungsbilanz	5.250,33	0,00	5.250,33 S		
	laufendes Jahr	4.520,00	400,00	4.120,00 S		
		9.770,33	400,00	9.370,33 S		
	Nach Eröffnung des angezeigt und zwar wurde. Gesamtverkehrszahlen Eröffnungsbilanz laufendes Jahr	neuen Jahre solange bis soll 0,00 0,00	es, wird in ein <u>endgi</u> Haben 0,00 0,00	n neuen Jahr <u>altiger Jahres</u> <u>Saldo Kon</u> 0,00 S 0,00 S 9,370,33 S (inkl. y	ein vorl.Vc abschluss d trollsaldo aus	ortrag urchgeführt
		vorl. Vortra	g 2010	9.370,33 \$	orr. vortrug/	
Erfolgs- Konten	Die Planzahl wird gg Die Zeile 'Eröffnungs Gesamtverkehrszahlen Eröffnungsbilanz laufendes Jahr 5	f. auch nur bilanz' steh 0,00 0,00 80,00 0,00 80,00 0,00	für ausge t immer a 5 \$80,00 \$ 5 \$80,00 \$	wählte Koste uf 0,00. Kontrollsaldo ausge	nstelle ange zifferte Posten: Planzahl gebucht Abweichung	ezeigt. 700,00 5 580,00 5 120,00 5
	Leoffnungsbilanz laufendes Jahr 5 5	0,00 0,00 80,00 0,00 80,00 0,00	0 0,00 S 0 580,00 S 0 580,00 S		Planzahl gebucht Abweichung	700,00 S 580,00 S 120,00 S

angezeigti		10000			
Gesamtverkehrszahlen	Soll	Haben	1	Saldo	
Eröffnungsbilanz	0,00	0,00)	0,00 S	
laufendes Jahr	0,00	180,00) 18	0,00 H	
	0,00	180,00	18	30,00 H	
Nach Eröffnung des ne	euen Jahres, Jange bis ei	wird im n	euen Ja	ahr ein vorl.V	'ortrag durchgefübr
Nach Eröffnung des ne angezeigt und zwar so wurde.	euen Jahres, lange bis ei	wird im n endgültig	euen Ja ger Jah	ahr ein vorl.V resabschluss	'ortrag durchgefühi
Nach Eröffnung des ne angezeigt und zwar so wurde. Gesamtverkehrszahlen	euen Jahres, lange bis ei Soll	wird im ne endgültiç Haben	euen Ja ger Jah Saldo	ahr ein vorl.V resabschluss Kontrollsaldo au	'ortrag durchgefühi
Nach Eröffnung des ne angezeigt und zwar so wurde. Gesamtverkehrszahlen Eröffnungsbilanz	euen Jahres, lange bis ein Soll 0,00	wird im n endgültig Haben 0,00	euen Ja ger Jah Saldo 0,00 s	ahr ein vorl.V resabschluss Kontrollsaldo au	'ortrag durchgefühi
Nach Eröffnung des ne angezeigt und zwar so wurde. Gesamtverkehrszahlen Eröffnungsbilanz laufendes Jahr	euen Jahres, lange bis ei Soll 0,00 0,00	wird im n n <u>endgülti</u> Haben 0,00 0,00	euen Ja ger Jah Saldo 0,00 S 0,00 S	ahr ein vorl.V resabschluss Kontrollsaldo au	'ortrag durchgefühi
Nach Eröffnung des ne angezeigt und zwar so wurde. Gesamtverkehrszahlen Eröffnungsbilanz laufendes Jahr	euen Jahres, lange bis ein Soll 0,00 0,00	wird im n endgültig Haben 0,00 0,00	euen Ja ger Jah Saldo 0,00 S 0,00 S 180,00 H (1	ahr ein vorl.V resabschluss Kontrollsaldo au inkl. vorl. Vortrag)	'ortrag durchgefühi

Schaltflächen

Erläuterung:

Aktuell "Øl	Anzeige des aktuellen Jahres mit allen Kostenstellen. Diese Schaltfläche wird nur genutzt, wenn man durch mehrere Jahre oder Kostenstellen blättert.
jahr - jahr + ♥ ♠	Von dem aktuellen Konto werden die Daten des Vorjahres(-) bzw. Folgejahres(+) angezeigt. Das aktive Jahr wird dabei groß neben der Kontonr/Kstelle angezeigt.Mit der Schaltfläche 'Aktuell' kommt man wieder auf das aktuelle Jahr.
Stammsatz	Je nach Kontoart wird der passende Sachkonten- bzw. Lieferantenstammsatz angezeigt.
Ktoblatt	Seitenansicht des Kontoblatts für das aktive Konto. Beim Blättern durch die Jahre wird das entsprechende Jahr des Kontos gezeigt.
Beenden	Schließt die Kontenauskunft.
Aktuali- sieren	Bei manueller Auszifferung wird hiermit der aktuelle Saldo der ausgezifferten Posten angezeigt. Ein Saldo wird auffällig gelb markiert.
zeige nur OP's	Es werden nur die nicht ausgezifferten Posten angezeigt, auch die Werte in der Fußzeile zeigen nur die Summe der Einzelposten an. Dies gilt nur für die Bildschirmanzeige, beim Druck werden immer alle Posten ausgegeben.
zeige alle Posten	Es werden alle Posten angezeigt.

Ausziffern

Bei durchlaufenden Konten und bei umfangreichen Lieferantenkonten ist es hilfreich, wenn man einzelne Posten ausziffern kann.

Dies kann auf einfache Art und Weise erfolgen. Geben Sie in die Spalte *Auszifferung* eine gemeinsame Nummer für die Posten ein, die zusammen gehören.

Empfohlen wird die Belegnummer des ersten Postens zu übernehmen.

Überprüfen Sie den Saldo der ausgezifferten Posten mit der Schaltfläche 'Aktualisieren!'

Gleichen sich die Posten nicht aus, so erscheint eine gelb markierte Kontrollsumme bei Anwahl des Kontos.

Ausgezifferte Posten können mit der Schaltfläche 'zeige nur OP's' ausgeblendet werden.

Dies gilt nur für die Bildschirmanzeige, beim Druck werden immer alle Posten ausgegeben.

Umbuchungen (Kontextmenü)

Steht eine Buchung auf dem falschen Gegenkonto oder hat man eine Aufteilung vergessen, so kann der Posten über die Kontenanzeige umgebucht werden. Bei einer Umbuchung wird nur die Buchung auf dem einen Konto storniert und neu erfasst. Bei einer <u>Stornierung</u> wird der gesamte Beleg also Konto und Gegenkto rückgängig gemacht.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Zeile, die umgebucht werden soll.
- 2. Drücken Sie die rechte Maustaste, dabei ist es egal in welchem Feld der Cursor steht Es erscheint das Kontextmenü:



- 3. Wählen Sie die erste Position des Kontextmenüs 'Umbuchung...'
- 4. Es öffnet sich ein neues Fenster, in der ersten Zeile wird bereits die Stornierung des Postens angezeigt.

Titel und Betrag können in dieser Zeile nicht mehr verändert werden. In den Folgezeilen müssen nun die neuen Konten mit den entsprechenden Beträgen erfasst werden.

🛓 Umbuchung									. = X
Konto	KStelle	Buch-Nr	BelegKreis	Beleg-Dat RechnungsNr	Rech-Dat	Soll	Haben	Buchungstext	â
410010	- 0	 15/ 	BK	02.01.10 -Storno: 15-		0,00	-4.000,00	HH-Zuschuss 1. Q	uarti
Zuschuss Ha	ushalt	_, ,		, ,					
000000	• 0	 15/ 	BK	02.01.10		0,00	0,00	HH-Zuschuss 1. Q	uarti
	_,								1
-									
nächsto Br	chungsNr: 2	0			0.00	4 000 00	Imbuchen	Abbrechen	
naciisce bu	action gover. 2				0,00	4.000,00	<u>u</u> mbuchem.	Boureenen	U.
Datensatz: H	2 von 2	H III We Kei	n Filter Such	en 4					

5. In diesem Beispiel wird der Betrag aufgeteilt auf die Konten 410010 HH-Zuschuss 3,000,00 und 410030 Zuschuss Bürohilfen 1.000,00 Die Umbuchung übernimmt automatisch die Buchungsnummer der ersten Buchung. Möchte man allerdings eine neue Buchungsnummer vergeben, so kann man diese in der Spalte Buch-Nr eintragen.

Aus diesem Grund wird in der Fußzeile die nächste BuchungsNr. angezeigt.

Konto	KStelle	Bu	ch-Nr	BelegKreis	Beleg-Dat	RechnungsNr	Rech-Dat	Soll	Haben	Buchungstext	
410010	• 0	-	15/	ВК	02.01.10	-Storno: 15-		0,00	-4.000,00	HH-Zuschuss 1. C	Juart
Zuschuss Ha	aushalt	_,									
410010	• 0	-	15/	BK	02.01.10			0,00	3.000,00	HH-Zuschuss 1. C	Juart
Zuschuss Ha	ushalt							,			
410030	- 0	-	15/	BK	02.01.10			0,00	1.000,00	HH-Zuschuss 1. C	Juar
Zuschuss Bü	irohilfen		,		, ,		, ,	,		,	
nächste B	uchungsNr	20					0,00	0,00	Umbuchen.	Abbrechen	

6. Die Umbuchung muss per Saldo wieder auf 0,00 stehen, ansonsten wird die Umbuchung verweigert:

Abbruch	×
8	Die Umbuchungsbeträge müssen den Saldo 0,00 ergeben!
	Klicken Sie ggf. auf das Ausrufezeichen.
	ОК

Steht der Saldo auf 0,00 dann erscheint noch einmal eine Sicherheitsfrage:

Umbuch	en Ja/Nein		×
?	Wollen Sie die Umb	ouchung wirklich durchführe	:n?
	Ja	Nein	

- 7. Danach erscheint ein Umbuchungsbeleg.
- 8. Kontoanzeige nach der Umbuchung, der ursprüngliche Betrag wurde storniert und der neue Betrag wieder dazu gebucht. Die restliche 1.000,00 stehen auf dem Konto 410030.

â	KontenAna	teige																		
		Sachkte	• • 4	1001	о <u>•</u> кs	telle		•	•	2010		Aktuell 1	Jahr -	jahr +	Stam	imsatz B	Ktoblatt	B	eenden	
Z	uschuss	Hausha	alt		<	Alle	>					41	0010							
														Konto	art: E	Ertrag				
	Buchu -	Buchd -	Belegd •	Bel -	Rechnung	• Re	chDat -	Sol	-	Haben •			Buchte	ext		- 1	Ausziffert	- A	ufteil •	Geg€ •
	15	28.06.10	02.01.10	BK					0,00	4.000,00	HH-	Zuschus	s 1. Qua	artal				0		180000
	15	28.06.10	02.01.10	BK	-Storno: 1	5-			0,00	-4.000,00	HH-	Zuschus	s 1. Qua	artal				0		000000
	15	01.07.10	02.01.10	BK						3.000,00	HH-	Zuschus	s 1. Qua	artal				0	×	000000
*	0								0,00	0,00								0		000000
De	tensatz: H	< 1 von 3	P H HD	WK Ke	in Filter Su	chen	-		_		-	11				_				
Ge	samtverk	ehrszahle	en .	Soll	Habe	n	Sale	do Ko	ntrolls	aldo ausgezif	ferte	Posten				Aktus	ali- zeige r	ur	zeige alle	
En	öffnungsb	ilanz		0,00	0,0	0	0,00	S		Pla	inzah	1	1	16.000,0	H 00	siere	en OPs		Posten	
la	ufendes J	ahr		0,00	3.000,0	0	3.000,00	н		gel	bucht			3.000,0	H OC				10	
Γ				0,00	3.000,0	0	3.000,00	н		Ab	weid	hung	1	13.000,0	H 00					

Stornierungen (Kontextmenü)

Mit den nachstehenden Schritten können Stornierungen kinderleicht durchgeführt werden.

In diesem Beispiel wird der *Beleg 19 (400,00)* von den *Konten 180000* und *611000* storniert und anschließend mit einem anderen Betrag *(300,00)* auf die *Konten 180000* und *603000* gebucht.

Bei einer Stornierung ist immer der gesamte Beleg betroffen! Wenn die Buchung nur auf einem anderen Gegenkonto stehen soll, dann ist eine <u>Umbuchung</u> ausreichend.

- 1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Zeile, die storniert werden soll.
- 2. Drücken Sie die rechte Maustaste, dabei ist es egal in welchem Feld der Cursor steht Es erscheint das Kontextmenü:



- 3. Wählen Sie die zweite Position des Kontextmenüs 'zeige gesamten Beleg (mit Storno-Option)'
- 4. Es öffnet sich ein neues Fenster, das die Buchungen des aktuellen Beleges anzeigt. Die Schaltfläche 'Alle Posten zeigen' ist nicht aktiviert, da zu diesem Beleg keine ausgezifferten Posten gehören.

Falls ausgezifferte Posten vorhanden sind, könnten sie über diese Schaltfläche sichtbar gemacht werden.

Bei Anzeige dieser Buchungen wird automatisch die Schaltfläche 'Belege stornieren...' deaktiviert,

da ausgezifferten Posten nicht storniert werden können.

(Ausgezifferte Posten werden nicht angezeigt!)	Konto	KStelle	Beleg- Kreis	Buch. Nr.	Beleg- Datum	Soll	Haben	Buchungstext
Sirokto 47111 Sparkasse	180000	0	BK	19	05.01.10	0,00	400,00	Gehalt Küster 01/2010
Sozialabgaben	611000	0	BK	19	05.01.10	400,00	0,00	Gehalt Küster 01/2010
Deline design	Ma Dastan asís			Deceder		400.00	400.00	Saldo 0.00 S

usgezifferte Posten werden cht angezeigt!)	Konto	KStelle	Beleg- Kreis	Buch. Nr.	Beleg- Datum	Soll	Haben	Buchungstext
ruckerei Blatt	000002	0	DTA	20	06.07.10	150,00	0,00	Sammelüberweisung
nappschaft	000001	0	DTA	20	06.07.10	180,00	0,00	Sammelüberweisung
eldtransit	137500	0	DTA	20	06.07.10	0,00	330,00	Sammelbuchung DTA
Belege storrieren 🕅	<u>A</u> lle Posten zeig	gen 🌳 ?		Beenden (ju-	330,00	330,00	Saldo 0,00 S
Automatische Stornierung ist i - Der Saldo innerhalb der Belej	nicht möglich. G gnr: '20' ist nicht	ründe könnt 0,00.	ten sein:	h Sammelü	berweisung			

Anzeige mit ausgezifferten Posten:

5. Klicken Sie auf 'Belege stornieren...', daraufhin erscheint ein Hinweis:

Ja Es erscheint ggf. noch die 2.	Stornierung des gesamten Buchungsvorgangs							
Meldun anschlie wird de stornie automa Buchun vorgeso (siehe l	Meldung, anschließend wird der stornierte Satz	Möchten Sie nach der Stornierung das Buchungsprogramm öffnen und diese Buchung als Buchungsvorlage nutzen.						
	automatisch als Buchung vorgeschlagen. (siehe Punkt 6)	Ja Nein Stornierung ohne Buchungsvorschlag						
Nein	Nein Der Beleg wird nach nochmaliger Nachfrage storniert, das Buchungsprogra mm wird nicht aufgerufen.	Der Buchungssatz wird jetzt storniert. Wollen Sie das wirklich tun?						
		Ja Nein						
Bei der S Lieferant ggf. der Zahlungs	Stornierung von enrechnungen wird dazugehörige ssatz gelöscht!							
Wenn ei Stornier werden hingewie die Stor Geldbes wird. An diese	n Geldkonto von der ung betroffen ist, Sie nochmals darauf esen, dass sich durch nierung auch der tand verändern er Stelle kann der	Hinweis beim Umbuchen Image: Stornierung wird auch der Geldbestand verändert! Wollen Sie die Stornierung dennoch durchführen? Ja Nein Nein						
Stornov abgebro	organg noch ochen werden.							

6. Wenn alle Fragen mit -Ja- beantwortet wurden, wird die Stornierung durchgeführt. Sie
erfolgt unter derselben Belegnummer und derselben Buchungsseite, lediglich das Vorzeichen wird umgekehrt, in diesem Fall also negativ.

Stornierte Posten werden automatisch <u>ausgeziffert</u>, als Auszifferungsnr wird die Belegnummer eingesetzt.

Zur leichteren Lesbarkeit werden die ausgezifferten Posten hellgrün markiert. Der rote Markierung beim Gegenkonto zeigt, dass es sich um ein Lieferantenkonto handelt.

E		Sachkto	• • 6	1100	0 - KS	itelle		2010	Aktuell Jahr - ,	lahr + Stam	msatz Ktobla	tt Bee	nden I+	
Soz	ialabg	aben				<alle></alle>			611000	Kontoart: A	Aufwand			
18	uchu -	Buchd -	Belegd -	Bel -	Rechnu +	RechDat -	Soll	Haben •	Buchtext		 Ausziffert 	- Aul -	Gege • •	KStell -
	19	30.06.10	05.01.10	BK			400,0	0,00	Gehalt Küster 01/2010		1	9 🗆	180000 🗄	0000
	19	01.07.10	05.01.10	BK			-400,0	0,00	<storno> Gehalt Küster</storno>	r 01/2010	1	9 🗆	180000 🗟	0000
	17	28.06.10	02.01.10	ER	01/2010	02.01.2010	180,0	0,00	Abrechnung Minijobbe	r 01/2010		0 🗆	000001 🗄	1000
*	0						0,0	0 0,00				0	000000 8	0000
Gesi	amtverk	ehrszahle	in	Soll	Habe	en S	aldo Kontr	olisaldo ausge	zifferte Posten:		Aktuali- zeig	enur	zeige alle	
Eröf	fnungsb	ilanz		0,00	0,	00 0,	.00 S	1	Planzahl	700,00 S	sieren 0	-	Posten	
lauf	endes Ja	ahr	1	80,00	0,	00 180,	00 S		gebucht	180,00 S				
			1	80,00	0,	00 180,	.00 S		Abweichung	520.00 S				

7. Das Buchungsprogramm wird geöffnet, wenn die Frage zur Buchungsvorlage unter Punkt 5 mit -Ja- beantwortet wurde.

Buchungsvorlage:

Kto-Quelle	Konto	B	Belegkre	is	Buch.Nr	Beleg-Datum	Soll (Kto 611)	000)	Haben (Kto 611000)	RechnungsNr	RechDatum	
Sachkto	- 611000	-	BK	-	19	05.01.10	400,0	00	0,00			
	Aufwand	_				Kto-Quelle	Gegenkto	Kstelle	Buchungstext			
Saldo	1	80,00	0 5]	Sachkto .	180000 -	• 0000	Gehalt Küster 01/20	10	• <u>N</u> ächster	
	Sozialabg	abe	n			Girokto 47111 Sparkasse	9.370,33 S	Gebucht			<u>A</u> ufteilung <u>B</u> eenden	Abbruch
						Geld						

Buchungsänderungen (Konto und Betrag):

to-Quelle	Konto	Bele	gkreis	Buch.N	Beleg-Datum	Soll (Kto 603000)	Haben (Kto 603000)	RechnungsNr	RechDatum
achkto 🖕	603000	- E	3K	- 19	05.01.10	300,00	0,00		
	Aufwand				Kto-Quelle	Gegenkto Kstelle	Buchungstext		
Saldo	0	,00 S			Sachkto 🗸	180000 • 0000 •	Gehalt Küster 01/20	10 .	• <u>N</u> ächster
	Aushilfslö	hne			Girokto 47111 Sparkasse	9.470,33 S Gebucht		_	Aufteilung Beenden Abbr
					Geld				

8. Nach Beendigung des Buchungsprogramms ist der Stornovorgang mit Neueingabe abgeschlossen, das Geldkonto dazu ist hier abgebildet:

*	KontenAn:	zeige																
		Sachkto	• • 1	8000	0 -				2010	A	ktuell 1	jahr - ♥	jahr +	Stamm	isatz <u>k</u>	toblatt	Bee	nden P+
G	irokto 4	7111 S	oarkasse								180	0000						
													Kontoa	rt: Ge	ld			
	Buchu -	Buchd -	Belegd •	Beli -	Rechnu -	RechDat -	Soll		Haben •		BL	chtext		-	Auszif	fert -	Aut -	Gege
	4	22.06.10	01.01.10	EB			5.25	0,33	0,00	EB-Wert						0		900000 C
	19	30.06.10	05.01.10	BK				0,00	400,00	Gehalt K	üster (01/2010	(19		611000 C
	19	01.07.10	05.01.10	BK				0,00	-400,00	<storno></storno>	Geha	alt Küst	er 01/20	10		19		611000 C
	19	01.07.10	05.01.10	BK				0,00	300,00	Gehalt K	üster	01/2010	1			0		603000 🖻
	16	28.06.10	02.01.10	BK			52	0,00	0,00	Adveniat	4440	00				0		137400 C
	15	28.06.10	02.01.10	BK			4.00	0,00	0,00	HH-Zusch	nuss 1	Quarta	al			0		410010 C
*	0							0,00	0,00							0		000000 🖩
Ge	esamtverk	ehrszahle	en .	Soll	Habe	en S	aldo Ko	ntrol	Isaldo ausgei	tifferte Po	osten:)	0,00 S		Aktuali-	zeigen	ur	zeige alle
En	öffnungsb	ilanz	5.2	50,33	0,0	00 5.250,	33 S								sieren			Posten
la	ufendes J	ahr	4.5	20,00	300,	00 4.220,	00 S							-				
			9.7	70,33	300,	00 9.470,	33 S											

Zahlungen zeigen (Kontextmenü)

Innerhalb der Kontenauskunft wird im Kontextmenü das Programm Zahlungen zeigen angeboten.



Setzen Sie den Cursor auf eine Lieferantennummer bevor Sie das Programm aktivieren. Ansonsten erscheint der Hinweis:



Bei richtiger Kontonummer werden die Zahlungen des Lieferanten angezeigt.

Zahlungssatz erzeugen (Kontextmenü)

Diese Funktion wird nur benötigt, wenn ein Zahlungssatz im Programm Lieferantenzahlungen versehentlich gelöscht wurde.

Vorab wird geprüft, ob für den Buchungssatz bereits ein Zahlungssatz existiert, es kann dann kein zweiter Satz erzeugt werden.



Gibt es tatsächlich keinen Zahlungssatz, so wird ein neuer Satz erstellt.



Alle Buchungen

Mit diesem Programm werden alle Buchungen der Einrichtung und des aktuellen Jahres angezeigt.

Es ist gut zu nutzen, wenn man eine bestimmte Buchung sucht.

Über die rechte Maustaste können die Felder sortiert oder auch gefiltert werden.

In dieser Anzeige ist eine Soll/Haben-Differenz, da hier sowohl die Lieferantenbuchungen als auch die dazugehörigen Sammelbuchungen angezeigt werden. Blendet man die Lieferantenbuchungen aus (rechte Maustaste auf Satzart 'L' und Auswahlausschließender Filter wählen) dann sind Soll und Haben wieder gleich.

*	Übersicht Ein	zelbud	hungen												
	Journal -	Eir-W	Jahr 2	Si -	lfdNr -	Buchdat -	BelegDat -	Beleg -	Konto -	KStelle -	Soll -	Haben -	Buchtext	- Gege	- GegenKto(
	0	1	2010	S	19	01.07.10	05.01.10	BK	180000	0	0,00	300,00	Gehalt Küster 01/2010	6030	00 S
	0	1	2010	S	19	01.07.10	05.01.10	BK	603000	0	300,00	0,00	Gehalt Küster 01/2010	1800	00 S
	0	1	2010	S	19	01.07.10	05.01.10	BK	180000	0	0,00	-400,00	<storno> Gehalt Küster 01/2010</storno>	6110	00 S
	0	1	2010	S	19	01.07.10	05.01.10	BK	611000	0	-400,00	0,00	<storno> Gehalt Küster 01/2010</storno>	1800	00 S
	3	1	2010	S	19	30.06.10	05.01.10	BK	180000	0	0,00	400,00	Gehalt Küster 01/2010	6110	00 S
	3	1	2010	S	19	30.06.10	05.01.10	BK	611000	0	400,00	0,00	Gehalt Küster 01/2010	1800	00 S
	2	1	2010	S	18	28.06.10	02.01.10	ER	670040	0	150,00	0.00	Kirchenblatt 01/2010		2 L
	2	1	2010	L	18	28.06.10	02.01.10	ER	2	0	0,00	150,00	Kirchenblatt 01/2010	6700	40 S
	2	1	2010	S	18	28.06.10	02.01.10	ER	330010	0	0,00	150,00	Kirchenblatt 01/2010	6700	40 S
	2	1	2010	S	17	28.06.10	02.01.10	ER	611000	1000	180,00	0,00	Abrechnung Minijobber 01/2010		1 L
	2	1	2010	L	17	28.06.10	02.01.10	ER	1	1000	0,00	180,00	Abrechnung Minijobber 01/2010	6110	00 S
	2	1	2010	S	17	28.06.10	02.01.10	ER	330010	1000	0,00	180,00	Abrechnung Minijobber 01/2010	6110	00 S
	2	1	2010	S	16	28.06.10	02.01.10	BK	137400	0	0,00	520,00	Adveniat 444000	1800	00 S
	2	1	2010	S	16	28.06.10	02.01.10	BK	180000	0	520,00	0.00	Adveniat 444000	1374	00 S
	0	1	2010	S	15	28.06.10	02.01.10	BK	410010	0	0,00	-4.000,00	HH-Zuschuss 1. Quartal		0 S
	0	1	2010	S	15	01.07.10	02.01.10	BK	410010	0		3.000,00	HH-Zuschuss 1. Quartal		0 S
	0	1	2010	S	15	01.07.10	02.01.10	BK	410030	0	0.00	1.000.00	HH-Zuschuss 1. Quartal		0 S
	2	1	2010	S	15	28.06.10	02.01.10	BK	410010	0	0.00	4.000.00	HH-Zuschuss 1. Quartal	1800	00 S
	2	1	2010	S	15	28.06.10	02.01.10	BK	180000	0	4.000,00	0,00	HH-Zuschuss 1. Quartal	4100	10 S
	1	1	2010	S	14	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	40.095,83	0,00	EB-Wert	2920	00 S
	1	1	2010	S	14	22.06.10	01.01.10	EB	292000	0	0.00	40.095,83	EB-Wert	9000	00 S
	1	1	2010	S	13	22.06.10	01.01.10	EB	292000	0	0,00	-25.095,83	EB-Wert <storno></storno>	9000	00 S
	1	1	2010	S	13	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	-25.095,83	0,00	EB-Wert <storno></storno>	2920	00 S
	1	1	2010	S	12	22.06.10	01.01.10	EB	151010	0	15.000,00	0.00	EB-Wert	9000	00 S
	1	1	2010	S	12	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	0.00	15.000,00	EB-Wert	1510	10 S
	1	1	2010	S	11	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	23.600,00	0,00	EB-Wert	2950	00 S
	1	1	2010	S	11	22.06.10	01.01.10	EB	295000	0	0.00	23,600,00	EB-Wert	9000	00 S
	1	1	2010	S	10	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	25.095,83	0.00	EB-Wert	2920	00 S
	1	1	2010	S	10	22.06.10	01.01.10	EB	292000	0	0.00	25.095,83	EB-Wert	9000	00 S
	1	1	2010	S	9	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	0,00	3.600,00	EB-Wert	1850	00 S
	1	1	2010	S	9	22.06.10	01.01.10	EB	185000	0	3.600,00	0.00	EB-Wert	9000	00 S
	1	1	2010	S	8	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	0.00	1,200,00	EB-Wert	1840	00 S
	1	1	2010	S	8	22.06.10	01.01.10	EB	184000	0	1.200.00	0.00	EB-Wert	9000	00 S
	1	1	2010	S	7	22.06.10	01.01.10	EB	183000	0	20.000,00	0.00	EB-Wert	9000	00 S
	1	1	2010	S	7	22.06.10	01.01.10	EB	900000	0	0.00	20.000.00	EB-Wert	1830	00 S
-			0040	-	12000	00.00.40	04.04.00	ED.			A AA	** *** **		1000	
Da	tensatzi M II			N -	V Gehiter	t suchen									
				Soll		132.541,66	Haben:	132.871,66	Saldo:	-330,00	<u> </u>	•			

Buchungsimport



Mit diesem Tool können extern erzeugte Buchungssätze importiert werden.

In der Praxis wird es vor allem für Kassebuchungen verwendet, da die Kasse oft in den Filialgemeinden geführt wird.

Der Import ist zwingend an den Aufbau der mitgelieferten <u>Exceltabelle</u> *(Muster_BuchungsImport. xlsx im Ordner \KiDoppik\Import)* gebunden.

Bei erstmaliger Erfassung gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Kopieren Sie die Excel-Datei '*Muster_BuchungsImport.xlsx'* z.B. nach *Kasse_Filiale1.xlsx*
- 2. Öffnen Sie die Datei und kopieren Sie das Arbeitsblatt *Kasse* 'nach *Kasse_Jan'* oder dem Monat mit dem Sie anfangen.
- 3. Geben Sie den Anfangsbestand vor.
- 4. Die Erfassung kann jetzt beginnen, beachten Sie dabei noch folgende Dinge:
 In Spalte 'B' das Kassekonto vorgeben, es sei denn es ist eine Aufteilungsbuchung.
 Beim Einfügen neuer Zeilen muss die Formel in Spalte 'J' (Kontobezeichnung) kopiert werden.

5. Stimmen Sie den Kassenbestand am Monatsende ab, danach kann die Datei importiert werden.

F_Vorlauf_BuchungsImp	ort	X
Import Buch	ungssätze aus Excel-Schnittstelle	
Dier Sätze aus der Exc Hier können sie wie ge	el-Schnittstelle werden geprüft und in das Buchungsprogramm(Dialog Buchung) eingelesen. wohnt weiter bearbeitet werden.	
Die Exceldatei muss d	er Mustervorlage entsprechen!	
C:\KiDoppik\Import\Must	er BuchungsImport.xisx	
1. Schnittstelle:	Pfad 🚰	
2. Belegkreis:	letzte Belegnummer:	
3. Aufbereitung:	Start (und Protokoll BuchungsImport)	
4. Buchungen:	Übernahme 🕼	
	Abbrechen 🖓 🌬	

Erläuterung Exceltabelle

Im Ordner \KiDoppik\Import befindet sich eine Mustertabelle '*Muster_BuchungsImport.xlsx*', hierdrin wird in den Arbeitsblättern '*KasseBsp_Jan*' und '*KasseBsp_Fe*b' beispielhaft angezeigt wie die Erfassung der Zu-und Abgänge erfolgen muss.

4	A	8	с	D	E	F	G	н	1	J	K	L
1	Kontoart	Kontonummer	r BelegNr	BelegDatum	Zugang(S)	Abgang(H)	RechnungsNr	ReDatum	Gerenkonto	Bezeichnung Gegenkto	Kstelle	Buchunestext
-		Bei Aufteilung-	(hei Aufteilung	or ingeneration	roboob(o)	1000000111			or Bernaria	(Formel muss in nesse Zeilen	Harterre	overing sterr
		buchungen muss	muss die Belegne							kopiert werden)		
2		sein.	VORDELDOVE VERSEN									
3			Anfangsbestar	nd 01.01.2014:	300,00 €					nicht löschen oder überschreiben!		
4	Sachkto	150100	1	1 02.01.2014		6,00€			630800	Porto		Briefmarken
5		150100		2 08.01.2014	70,00€				440210	Misteinnahmen GemeinderBume		Nutzung Gemeinderäume
6		150100	1	3	10,00€				481000	Kirchgeld	2000	Kirchgeld
7		150100	4	4 14.01.2014	126,30 €				483100	Opferstock/Opferlichter		Opferlichter 01/14
8		150100	1	5 14.01.2014		17,00 €			670200	Blumen, Schmuck		Blumen
9		150100		6 15.01.2014	1.255,00 €				170510	durchlaufende Kollekten		Sammlung Sternsinger
10		150100	1	7 18.01.2014		93,60 €						Fahrtkosten Müller
11			1	7	40,50 €				631100	km-Pauschale bei Nutzung Privat-Priv		Pkw-Nutzung
12			7	7	53,10€				631200	Fahrtkosten öffentliche Verkehrsmittel	í	offentliche Verkehrsmittel
13		150100	1	8 18.01.2014		1.200,00 €			170100	Geldverrechnung		Einzahlung Bank
14		150100		9 19.01.2014		12,50 €			670200	Blumen, Schmuck	2000	Auslagen Blumen
15		150100										
16		150100										
17		150100										
18		150100										
19		150100										
20		150100										
21												
22		Addition o	hne Aufteilun	esbuchungen:	1.761.30	1.329.10						
23			Ka	issenbestand:	432,20							
24												
-	F H Kasse	KasseBsp Jan	Kasselho Feb	Kontensian /	Tabelle 3 / 🖏							

Felderläuterung

Anfangsbesta Eingabe des Kassen-Anfangsbestands in der Spalte Zugang, diese Eingabe dient nur zur Abstimmung des Kassenbestands in der letzten Zeile.

Kontoart	Zur Auswahl stehen die Kontoquellen: <i>Sachkto, Lieferant</i> und <i>Kunde</i> Für die Kasse ist <i>Sachkto</i> auszuwählen. Im weiteren wird hier nur auf die Kassebuchungen eingegangen.
Kontonummer	Die Sachkontonummer der Kasse, diese Nummer muss je Satz wiederholt werden.
	Eine Ausnahme bilden die Aufteilungsbuchungen, dann muss bei den Gegenbuchungen das Feld frei gelassen werden. (siehe Beleg 7 im obigen Beispiel)
BelegNr	Eine fortlaufende Nummer, diese wird nur benötigt, damit man zusammengehörige Buchungssätze erkennt. Bei der Übernahme wird vom System eine neue fortlaufende Nummer vergeben.
Belegdatum	Das Datum ist 10-stellig einzugeben: 15.01.2015
Zugang (S)	Ist in der Kasse Geld eingegangen, z.B. aus Kollekten so ist der Betrag in dieser Spalte zu erfassen.
Abgang(H)	Ist aus der Kasse Geld genommen worden, z.B. bei Einzahlung auf das Bankkonto, so ist der Betrag hier zu erfassen. Achten Sie darauf, dass bei Bankeinzahlungen das Geldverrechnungskonto(170100) als Gegenkonto erfasst wird.
RechnungsNr	Das Feld kann bei Bedarf gefüllt werden.
RechnungsDat um	Das Feld kann bei Bedarf gefüllt werden.
Gegenkonto	Zur Auswahl steht der Kontenplan, der in einem separaten Arbeitsblatt hinterlegt ist.
Bezeichnung- Gegenkto	Die Bezeichnung holt sich Excel automatisch aus dem Kontenplan, deshalb ist es wichtig, dass dieses Feld nicht überschrieben wird! Bei Eingabe einer falschen Kontonummer erscheint der Fehler #NV.

KStelle	Falls vorhanden kann hier die Kostenstelle erfasst werden.
Buchungstext	beliebiger Text
Addition ohne Aufteilungsbu chung	Es werden die Zu- und Abgänge summiert, dabei werden die Gegenbuchungen bei Aufteilungen nicht berücksichtigt! Die Gegenbuchungen werden nur erkannt, wenn auf der linken Seite kein Kassekonto angegeben ist, die Zelle also leer ist.
Kassenbestan d	Der neue Kassenbestand ergibt sich aus der Summierung: Anfangsbestand + (Zugang-Abgang ohne Aufteilung)

OpenOffice

Falls mit OpenOffice gearbeitet wird, muss das Tabellendokument mit dem Dateityp *"Excel 97/2000/XP(*.xls)*" gespeichert werden.

Ansonsten gelten die Erläuterungen der Exceltabelle.

Erläuterung Import

Income the Description	www.awarana Frank Calmintate II.	
import Buch	ungssatze aus Excel-Schnittstelle	
Dier Sätze aus der Exco Hier können sie wie ge	el-Schnittstelle werden geprüft und in das Buchungsprogramm(Dialog Buchung) eing wohnt weiter bearbeitet werden.	elesen.
Die Exceldatei muss d	er Mustervorlage entsprechen!	
C:\KiDoppik\Import\Must	er BuchungsImport.xlsx	
1. Schnittstelle:	Pfad C:\KiDoppik\Import\Kasse Filiale1.xlsx	
2. Belegkreis:	BAR Kassebuchungen	
	letzte Belegnummer: 3	
3. Aufbereitung:	Start (und Protokoll BuchungsImport)	
A Buchungon		
4. Buchungen:	Upernanme 12	
	Abbrechen	3 2

Mit Schritt 1 muss zunächst die Schnittstelle ausgewählt werden, danach bestimmen Sie den Belegkreis.

Im Schritt 3 werden die Buchungen geprüft und zur Übernahme vorbereitet. Fehlerhafte Buchungen werden im Protokoll angezeigt.

Man kann hier auch schon erkennen, dass KiDoppik eigene Belegnummern vergibt, auch der Buchungstext wird ergänzt um '/i' so ist zu erkennen, dass diese Buchungen importiert wurden.

Achten Sie darauf, dass das Arbeitsblatt welches importiert werden soll an erster Stelle in Excel steht!

St. Mus	ter-Erfur	t, Muster	stadt				(Gra	ppierung	nach Belegnumm	ec)		471
Import BelegNr	B e la Datum	eg. Kreis	Rechnungs- Nr. Datum	Kto- art	Konto	Soll	Haben	Gegen- Konto		KStelle	Buch ungs- Test	
1	02.01.14	BAR 4	1	s	150100 Kasse	0,00	6,00	630800	Porto	0 diese Einri	/i Briefsarken	
2	08.01.14	BAR 5		5	150100 Xasse	70,00	0,00	440210	Missinghues	0 diese Einri	/i Nutrang Geneinderkune	
3		BAR 6		\$	150100 Xanne	10,00	0,00	481000	Kichgild	2000	(i Kirchgeld	Falaches Belegdarus Falache Koolersmille
4	14.01.14	BAR 7		8	150100 Xanse	126,30	0,00	483100	Optiensocic Optie	Q diese Einri	/i OpferSichter 01.04	
5	14.01.14	BAR 8		5	150100 Kanse	0,00	17,00	670200	Blueen, Scheuer	0 diese Einri	/iBluten	
6	15.01.14	BAR 9		8	150100 Kanse	1.255,00	0,00	170510	ductoralende O	0 diese Einri	/i Sasa lung Sterninger	
7	18.01.14	BAR 10		\$	150100 Kasse	0,00	93,60			0 diese Einri	4 Fabricote 6 Miller	
7	18.01.14	BAR 10		s		40,50	0,00	631100	ics-Prostale be	Q diese Einri	/i Pere-Nurang	
7	18.01.14	BAR 10		S		53,10	0,00	631200	Tahrtonten öße	O diese Zinti	/i dffendiche Verkohrus ite 1	
8	18.01.14	BAR 11		8	150100 Kasse	0,00	1.200,00	170100	Geldverschaug	0 diese Einri	/i Einzahltang Bank	
9	19.01.14	BAR 12		S	150100 Kasse	0,00	12,50	670200	Blues, School	2000	/i AudagenBhasen	Falsche Kouterand
					Letzter Bestand	300,00	0,0	Sald	le: 300,0	00		
			Summe mit auto	matisch	er Gegenbuchung	1.461,30	1.235,5	Sald	o: 225,	50		
			Summe d	er Auft	eilung sbuchungen		93,6	Sald	o: -93,	50		
				-	Buchung soumme	1.761_30	1.329,1	Sald	o: 432.3	0 Kassenbes	tand nach Übernahme	1

Fehler müssen ggf. direkt in Excel korrigiert werden. Nur fehlerfreie Tabellen können importiert werden:

Prot	okol	l Bucl	hungsIm			C:\Kil	Doppik\I	im port	Kasse_Fili	alel.xlsx		2014	
st. Mus	ter-Erfu	rt, Muster	stadt					(Gra	spierung	rach Belegnumm	er)		4711
mport BelegNr	B e l Datum	eg - Kreis	Rechnungs- Nr.	Datum	Kto- art	Konto	Sell	Haben	Gegen- Konto		KStelle	Buch ungs- Text	
	02.01.14	BAR 4			s	150100 Xanse	0,00	6,00	630800	Porto	0 diese Einri	/i Briefs arken	
	08.01.14	BAR 5			s	150100 Kanne	70,00	0,00	440210	Minteinsheiten	0 diese Zimi	/i Nutrang/Genielinderkune	
	13.01.14	BAR 6			8	150100 Kasse	10,00	0,00	481000	Kithpid	1000 TEST	/i Kinchgeld	
	14.01.14	BAR 7	Ī		s	150100 Xasse	126,30	0,00	483100	Opfensock Opfe	0 diese Einti	/i Opferlichter 01/14	
	14.01.14	BAR 8			s	150100 Kane	0,00	17,00	670200	Shaper, School	0 dese Eini	/i Blasen	
	15.01.14	BAR 9			8	150100 Kasse	1.255,00	0,00	170510	ductoralende G	0 dese Einti	/i Sasa bag Sterninger	
	18.01.14	BAR 10	1		s	150100 Xasse	0,00	93,60			0 dese Eint	/i FabricotenMillier	
	18.01.14	BAR 10	1		S		40,50	0,00	631100	im-Peachale be	O diese Einri	/i Plot-Nutzung	
	18.01.14	BAR 10	1		s		53,10	0,00	631200	Fahrkomet üffe	O diese Einri	/i dfferdiche Verkehrusine I	
	18.01.14	BAR 11			8	150100 Kanne	0,00	1.200,00	170100	Geldverrechnung	0 diese Einri	/i Eirzahlung Bank	
)	19.01.14	BAR 12			s	150100 Xame	0,00	12,50	670200	Bluees, Scheve	1000 TEST	/i AudapenStation	
						Letzter Bestand	300,00	0,0	0 Sald	le: 300,0	00		
			Summ	ne mit autor	matisch	her Gegenbuchung	1.461,30	1.235,5	0 Sald	0: 225,	50		
				Summe de	er Auft	eilung sbuchung en		93,6	0 Sald	.93,	60		
						Buchung soumme	1.761.30	1.329,10	0 Sald	432.3	0 Kassenber	tand nach Übernahme	100

Der Übernahme-Button wird nur bei fehlerfreiem Protokoll aktiviert. Drucken Sie vorab das Protokoll aus.

Nach dem Klick auf 'Übernahme' wird der Import geschlossen, es erscheint die gewohnte Buchungsmaske.

Wenn alles ok ist, können Sie den Buchungsvorgang beenden.

Versions	informatio	n 🛓 St. Mu	ster-Erfurt	2014	Buchung	ssatzeing	abe					
Satzar -	Kontr -	BuchNr -1 -	BelegK -	BelegDa -	Soll .	Haben -	RechNr	RechDa -	Gegenkont -	Kstelle -	Buchungstext	- GegenKt -
S	150100	12 /	BAR	19.01.14		12,50			670200	1000	/i Auslagen Blumen	S
S	150100	11 /	BAR	18.01.14		1.200,00			170100		/i Einzahlung Bank	S
S		10 /2	BAR	18.01.14	53,10				631200		/i öffentliche Verkehrsmittel	S
S		10 /1	BAR	18.01.14	40,50				631100		/i Pkw-Nutzung	S
S	150100	10 /	BAR	18.01.14		93,60					/i Fahrtkosten Müller	S
S	150100	9 /	BAR	15.01.14	1.255,00				170510		/i Sammlung Sternsinger	S
S	150100	8 /	BAR	14.01.14		17,00			670200		/i Blumen	S
S	150100	7/	BAR	14.01.14	126,30				483100		/i Opferlichter 01/14	S
S	150100	6 /	BAR	13.01.14	10,00				481000	1000	/i Kirchgeld	S
S	150100	5 /	BAR	08.01.14	70,00				440210		/i Nutzung Gemeinderäume	S
S	150100	4 /	BAR	02.01.14		6,00			630800		/i Briefmarken	S
to-Quelle	Konto	Belegkreis	Buch.Nr	Beleg-Datum	Soll (Kto 15	0100)	Haben (Kto 1	50100) Re	chnungsNr	Rech.	-Datum	
echkto -	150100	• BK	• 13		0,	00	0,00					
	Kasse			Kto-Quelle Sachkto •	Gegenkto 0000000 -	Kstelle	Buchungstext			- <u>N</u> ac	chster	
Saldo	4 Kasse	32,20 5			0,00 S	Ansatz (Kst	elle: ")			But	teilung	
					0,00 \$	Gebucht				Bee	enden Abbruch	

Auswertungen

resarbeite	n ?		
Salden- Liste	Bilanz/ G+V	Plan-/ Istzahlen	OP - Liste
7	Ausw	ertungen	

Saldenliste

Je nach Auswahl der Kontenquelle kann die Saldenliste sowohl für die Sachkonten als auch für die Lieferanten gedruckt werden.

Eine Einschränkung der Konten ist über die Auswahl von/bis Konto möglich.

Die Salden einer einzigen Kostenstelle können über die Auswahl 'für Kstelle' gedruckt werden.

Weitere Optionen:

mit O-Salden: ja, es werden alle Konten gedruckt nein, nur Konten mit Saldo werden gedruckt Zeitraum einschränken?

Ja - es wird eine zusätzliche Zeile eingeblendet

Auswertung bis zum

Beim Aufklappen des Feldes wird das letzte Belegdatum angezeigt. Das Feld kann überschrieben werden. Bei dieser Option wird das Datum in der Kopfzeile der Saldenliste angezeigt.

05.01.2010

Kontengruppen verbergen?

Zwischensummen und Überschriften werden ausgeblendet. Es wird nur nach Kontenklassen bzw. Kontenklassenbezeichnungen summiert.

mit Summe Standardkonten?

Alle Konten die einen gemeinsames Konto im Feld Standard im <u>Sachkontenstamm</u> haben werden summiert.

mit Excel-Export:

Vor dem Start der Saldenliste wird geprüft, ob die Excel-Datei bereits vorhanden ist, sie wird nur auf Nachfrage überschrieben, ggf. können Sie auch einen anderen Dateinamen vorgeben.

Beim Schließen der Saldenliste werden die Werte in Excel ausgegeben. Diese Datei wird anschließend automatisch geöffnet.

Der Dateiname und der Pfad können ausgewählt werden.

	21		
Saldenlis	te		weitere (
Kontoquelle	Sachkonten	•	mit 0-Um:
60		-	Zeitraum
			Kontengru
von Konto	•	salle Konten>	
bis Konto	•	<alle konten=""></alle>	
für Kstelle		< <alle></alle>	
Auswertung bis	zum	- 31.12.2010 -	mit Summ
			mit Excel-
	Seitenansicht	Beenden 1	Dateinam
	generialisterie	Decineerin	Ausgabe
			C:\A_Sour

Bei Auswahl der Lieferanten erscheinen andere Optionen. Sie können die Sortierung der Lieferanten bestimmen und ob eine Kurzoder Langform gelistet werden soll.

siehe dazu Layout Lieferanten

Saldenliste Kontoquelle	feranten Sortierung nach C Suchwort C Lief-/KundenNummer C Postleitzahl	weitere mit 0-Salo Zeitraum Kurzform
Seit	tenansicht 🔔 <u>B</u> eenden 💝	mit Excel- Dateinam Ausgabe C:\KiDopp

Sind neue Konten angelegt worden, so wird automatische eine Zwischensumme nach Standardkonten ausgegeben. Siehe dazu die Saldenliste Layout ohne Kontogruppen unter *Umlaufvermögen*.

Auf der letzten Seite der Saldenliste werden die Konten nach Kontenarten summiert dargestellt, siehe Beispiel unter Layout mit Kontengruppen.

Sortierung

Je nach Benutzergruppe wird die Saldenliste unterschiedlich sortiert.

Die Saldenliste kann einmal nach Kontenklassen Sortiert und gruppiert werden oder nach Klassenbezeichnungen.

Für die kameralistischen Kontenpläne

Berlin Dresden und Hildesheim

gilt die Sortierung nach Klassenbezeichnungen, wie Einnahmen, Ausgaben, Geldkonten und Bestandskonten.

Alle anderen Kontenpläne werden nach Kontenklassen sortiert.

Layout mit Kontogruppen

Es werden Zwischensummen je Kontogruppe (z.B. 116 Kassenbestand)gebildet.

In diesem Beispiel wurde ein Bis-Datum(Kopfzeile über Soll/Haben) vorgegeben, aus diesem Grund fehlt hier das Konto 137500, da auf diesem Konto erst nach dem 05.01.2010 gebucht wurde.

Im Layout ohne Kontogruppe sehen Sie denselben Datenstand ohne Bis-Datum.

Konto	Bezeichnung	Konto-	Anfangs-	bis 05.01.3	2010	bis 05.01.201
-		art	Bestand	Soll	Haben	Sald
Umlaut	fvermögen					
113	Interimskonten					
137400	durchlaufende Kollekten	Interim	0,00 S	0,00	520,00	520,00 H
			0,00 S	0,00	520,00	520,00 H
115	Wertpapiere					
151010	Wertpapiere 1	Geld	15.000.00S	0.00	0.00	15,000,00 5
	der sol de devel 100		15.000,00 S	0,00	0,00	15,000,00 5
116	Kassenhestand		23	22		(B)
160000	Kasse St. Katharina	Kasse	220.00.5	0.00	0.00	220.00 \$
161000	Kasse St. Marien	Kasse	110.00 S	0.00	0.00	110.00 5
162000	Kasse St. Christophorus	Kesse	305.00 S	0.00	0.00	305.00 5
			635.00 S	0.00	0.00	635.00 5
119	Gutha han hai Kraditiastitutaa			Control .		a second and a second
180000	Girokto 17111 Sparkasse	Geld	5 750 225	4 520.00	400.00	0 370 33 9
181000	Grokto 47117 Pay-Bank	Geld	8.010 505	4.320,00	0.00	8 010 50 5
182000	Festreld 0815 - 3 Monate	Geld	10.000.005	0.00	0.00	10,000,003
183000	Festgeld 0815 - 12 Monate	Geld	20.000.005	0.00	0.00	20,000,003
		10000		-,	0,00	
184000	Spendenkonto Pax-Bank	Geld	1.200,005	0,00	0,00	1.200,00 \$
185000	Spendenkto Glocke (Pax-Bank)	Geld	3.600,00 \$	0,00	0,00	3.600,00 5
	Summe Standard konto:	184000	4.800,00 5	0,00	0,00	4.800,00 5
			48.060,83 S	4.520,00	400,00	52.180,83 9
			63.695,83 S	4.520,00	920,00	67.295,83 9
Eigenka	apitalkonten					
220	Festkanital (Rücklagen)					
295000	zweckgebundene Rücklagen	Bestand	23.600.00 H	0.00	0.00	23,600.001
			23,600.00 H	0.00	0.00	23,600.001
225	Bilanzorgobnis abrosüborschuss / abr	ecfeblbetrae)		Control .		
292000	Allgemeine Diicklage	Bestand	40.095 83 H	0.00	0.00	40.095.83
202000	Algemente Noendge	10 MAR 10	40.095 83 H	0.00	0.00	40.095.831
			63.695.83 H	0.00	0.00	63,695,831
Fromdl	vanitalkonten					,
rienur	apitalkonten					
334	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und	d Leistungen				
330010	Verbindl. aus Lief. und Leist. (Sammelkto)	Sam melkon to	0,00 S	0,00	330,00	330,00 H
			0,00 S	0,00	330,00	330,001
	201 D		0,00 S	0,00	330,00	330,001
Betrieb	liche Erträge					
441	Finanzausgleich des Bistums					
410010	Zuschuss Haushalt	Ertrag	0,00 S	0,00	4.000,00	4.000,00 H
			0,00 S	0,00	4.000,00	4.000,001
			0,00 S	0,00	4.000,00	4.000,00 H
Betrieb	liche Aufwendungen (Allgemein)				
	Geretzliche Seziabhashen	-				
661						
661	Sozialabrahan	Autorand	0.005	520.00	0.00	590.00

Letzte Seite

Konto Bezeichnung	Konto-	Anfangs-				
	art	Bestand	Soll	Haben	Saldo	
Summer nach K						
Summen nach K	ontoarten:					
	Bestand	63.695,83 H	0,00	0,00	63.695,83 H	
	Sammelkonto	0,00 S	330,00	580,00	250,00 H	
	Kasse	635,00 S	0,00	0,00	635,00 S	
	Geld	63.060,83 S	4.520,00	400,00	67.180,83 S	
	Interim	0,00 S	0,00	850,00	850,00 H	
	Bestandskonten	0,00 S	4.850,00	1.830,00	3.020,00 5	
	Ertrag	0,00 S	0,00	4.000,00	4.000,00 H	
	Aufwand	0,00 S	980,00	0,00	980,00 S	
	G+V - Konten	0,00 S	980,00	4.000,00	3.020,00 H	
	Gesamtsumme:	0,00 S	5.830,00	5.830,00	0,00 S	

Layout ohne Kontogruppen

Es werden Zwischensummen je Kontoklasse (z.B. 1 Umlaufvermögen)gebildet.

Konto	Bezeichnung	Konto-	Anfanes-			
12/00/201		art	Bestand	Soll	Haben	Saldo
Umlaud	hormögon					
onnau	de this feet welleler	(manufact)				
13/400	ourchiautende kollekten	interim	0,00 5	0,00	520,00	520,00 H
15/500	Geotransit	Geld	15.000.005	0,00	550,00	15 000 00 F
151010	Weitpapiere 1	de la	13.000,003	0,00	0,00	13.000,00 5
160000	Kasse St. Katharina	Kasse	220,00 5	0,00	0,00	220,00 5
161000	Kasse St. Marien	Kasse	110,00 S	0,00	0,00	110,00 5
162000	Kasse St. Christophorus	Kasse	305,00 5	0,00	0,00	305,00 5
180000	Girokto 4/111 Sparkasse	Geld	5.250,335	4.520,00	400,00	9.370,33 5
181000	Girokto 47112 Pax-Bank	Geld	8.010,505	0,00	0,00	8.010,50 S
182000	Festgeld 0815 - 3 Monate	Geld	10.000,005	0,00	0,00	10.000,00 S
183000	Festgeld 0816 - 12 Monate	Gelo	20.000,005	0,00	0,00	20.000,00 S
184000	Spendenkonto Pax-Bank	Geld	1.200,005	0,00	0,00	1.200,00 5
185000	Spendenkto Glocke (Pax-Bank)	Geld	3.600,005	0,00	0,00	3.600,00 S
	Summe Stan dard konto:	184000	4.800,00 5	0,00	0,00	4.800,00 5
			63.695,83 S	4.520,00	1.250,00	66.965,83 S
Eigenka	apitalkonten					
295000	zweckgebundene Rücklagen	Bestand	23.600,00 H	0,00	0,00	23.600,00 H
292000	Allgemeine Rücklage	Bestand	40.095,83 H	0,00	0,00	40.095,83 H
			63.695,83 H	0,00	0,00	63.695,83 H
Fremdl	kapitalkonten					
330010	Verbindl. aus Lief. und Leist. (Sammelkto)	Sammelkonto	0,00 S	330,00	580,00	250,00 H
			0,00 S	330,00	580,00	250,00 H
Betrieb	liche Erträge					
410010	Zuschuss Haushalt	Ertrag	0,00 S	0,00	4.000,00	4.000,00 H
			0,00 5	0,00	4.000,00	4.000,00 H
Betrieb	liche Aufwendungen (Allgemein)				
611000	Sozialabgaben	Aufwand	0.00 S	580.00	0.00	580.00 S
670040	Druckerzeugnisse/Kerzenkauf	Autwand	0,00 5	400,00	0,00	400,00 S
**************************************	on constructions denoted and an of the version of the second second second second second second second second s		0,00 5	980,00	0,00	980,00 S
			0.005	5 830 00	5,830,00	0.00 5

Layout nach Eröffnen Neues Jahr

Nach dem <u>Eröffnen des Neuen Jahres</u> werden die Anfangsbestände als vorläufig gekennzeichnet.

Konto	Bezeichnung	Konto- vorläu				
		art	Bestand	Soll	Haben	Saldo
Imlaut	vermögen					
127400	durching fande Veileiten	Interim	520.00 H	0.00	0.00	530.00 H
1275.00	Goldt crocit	Interim	320,00 H	0,00	0,00	320,00 H
15/500	Westerolize 1	Gold	15 000 00 S	0,00	0,00	15 000 00 S
151010	Vacas & Katharian	Geld	15.000,00 5	0,00	0,00	15.000,00 5
161000	Kasse St. Katharina	Kasse	220,00 5	0,00	0,00	220,00 5
101000	Kasse St. Marten	Kasse	110,00 5	0,00	0,00	110,00 5
182000	Kasse St. Christophorus	Gald	305,00 5	0,00	0,00	305,00 5
180000	Grokto 47111 Sparkasse	Geld	9.570,55 5	0,00	0,00	9.570,55 5
181000	Grokto 4/112 Pak-Bank	Geld	8.010,50 5	0,00	0,00	8.010,50 5
182000	Festgeld 0815 - 3 Monate	Geld	10.000,00 5	0,00	0,00	10.000,00 S
183000	Festgeld 0816 - 12 Monate	Geld	20.000,00 5	0,00	0,00	20.000,00 S
184000	Spendenkonto Pax-Bank	Geld	1.200,00 S	0,00	0,00	1.200,00 S
185000	Spendenkto Glocke (Pax-Bank)	Geld	3.600,00 S	0,00	0,00	3.600,00 S
	Summe Standardkonto:	184000	4.800,00 S	0,00	0,00	4.800,00 S
			66.965,83 S	0,00	0,00	66.965,83 S
Eigenka	apitalkonten					
295000	zweckgebundene Rücklagen	Bestand	23.600,00 H	0,00	0,00	23.600,00 H
292000	Aligemeine Rücklage	Bestand	40.095,83 H	0,00	0,00	40.095,83 H
			63.695,83 H	0,00	0,00	63.695,83 H
Fremd	apitalkonten					
330010	VerbindLausLief. und Leist. (Sammelkto)	Sammelkonto	250,00 H	0,00	0,00	250,00 H
			250,00 H	0,00	0,00	250,00 H
			3.020,00 S	0,00	0,00	3.020,00 S

Layout Lieferanten

Einzeilig und Sortierung nach Suchwort:

Sald	aldenliste Lieferanten - St. Katharina, Musterstadt								
Konto	Suchwort Adresse	Zahl- art	Bankverbindu	ing	Samme l- kto	Vortrag	Soll	Haben	Saldo
	2 Druckerei Blatt	1	31860808	259 501 30	330010	0,00 S	150,00	400,00	250,00 H
-	l Knappschaft	1	1828141200	360 101 11	330010	0,00 S	180,00	180,00	0,00 S
Anzahl	Konten: 2					0,005	330,00	580,00	250,00 H
Sam	nelkonten:								
330010	Verbindl. aus Li	ef. und l	eist. (Sammell	kto)		0,00 S	330,00	580,00	250,00 H
			G	esamtsumme		0,005	330,00	580,00	250,00 H

Mehrzeilig und Sortierung nach Kontonummer:

Konto	Suchwort Adresse	Zahl- art	Bankverbind	ung	Sammel- kto	Vortrag	Soll	Haben	Saldo
1	Knappschaft Minijobzentrale 45115 Essen	1	1828141200 SEB Essen	360 101 11	330010	0,00 S	180,00	180,00	0,00 S
2	Druckerei Blatt	1	31860808 Sparkasse Hild	259 501 30 Iesheim	330010	0,00 S	150,00	400,00	250,00 H
			7 Tage	Tage 2,00% 30 Tage nto					
Anzahl K	onten: 2					0,00 S	330,00	580,00	250,00 H
Samm	nelkonten:								
330010	Verbindl. aus Li	Verbindl. aus Lief. und Leist. (Sammelkto)						580,00	250,00
			G	ecomtsumme		0.005	330.00	580.00	250,00 H

Bilanz/G+V

siehe Beschreibung Seitenansicht Bilanz/G+V

Plan-/Istzahlen

Beschreibung dazu siehe unter JahresarbeitenDruck Plan-/Istzahlen ...

OP-Liste

Die Offene Posten-Liste kann sowohl für Lieferanten- als auch für die Kundendaten gedruckt werden.

🛓 Vorlauf-Information	n	_ = X
OPListe		
Kontoquelle	Lieferanten Lieferanten Kunden	
	Seitenansicht 🔔	Beenden 💭

OP-Li	ste Lie	eferanten					2009
St. Must	er, Mus	terstadt					12345678
1049	Bauges	chäft Hoffmann					
Rech.Dat	Fällig	Beleg	Soll	Haben	Saldo	Buchungstext	
		Vortrag		3.645,45			
			0,00	3.645,45	3.645,45 H		
1	BGV						
Rech.Dat	Fällig	Beleg	Soll	Haben	Saldo	Buchungstext	
01.05.09	01.05.09	ER 51	200,00	0,00		Verrechng Beihilfe	
30.04.09	30.04.09	DTA 11	-51,62	0,00		Storno> 33600500 Re 442100	
24.12.08	24.12.08	ER 44	0,00	-50,70		<storno> BGV</storno>	
01.05.09	01.05.09	ER 50	0,00	500,00		durchlfd. Kollekte	
and the state of the	1001001001X		148,38	449,30	300,92 H		
1036	Comput	ter-Service					
Rech.Dat	Fällig	Beleg	Soll	Haben	Saldo	Buchungstext	
		Vortrag		60,95			
			0,00	60,95	60,95 H		
4	Flügel						
Rech.Dat	Fällig	Beleg	Soll	Haben	Saldo	Buchungstext	
10.03.09	10.03.09	ER 63	0,00	250,00		Kerzen etc.	
10.03.09	10.03.09	ER 62	0,00	250,00		Kerzen etc.	
			0,00	500,00	500,00 H		
641	Knapps	chaft					
Rech.Dat	Fällig	Beleg	Soll	Haben	Saldo	Buchungstext	
10.01.09	10.01.09	ER 56	0,00	300,00		Abgaben 01/09	
			0,00	300,00	300,00 H		
Ca	a m teu m m	e.	148 38	6.056.62	5.908 24 H		

Zahlungen



Lieferantenstammsatz

siehe unter Stammdaten/Kontokorrent/Lieferantenstamm

E Liefer	anten Mustermann	- <u>N</u> eue	es Kto Buchungen Zahlungen Lösch Speich Ende
LieferantenNr:	1		
Suchwort:	Mustermann		
Anschrift		Zahlungskonditionen	L
Firma:	Mustermann	Liefzahlart:	Überweisung (DTA)
Straße:		Zahlungsziel (Tage):	0
Zusatz:		SkontoSatz:	0,00
Plz/ Ort:		ohne Skonto (Tage):	0
KundenNr:	4711		
BANK	JBA	N Buchhaltung	
IBAN:	DE20257500010104065917	LiefSammelKto:	350201 Verbindl. Sammelkto aus Lieferung/Lei
BIC:	NOLADE21CEL	Standard-Gegenkto:	640100 Heizkosten für Kirche
BankName:	Sparkasse Celle	Standard-KStelle:	0000 diese Einrichtung
weitere Inform	ationen		
Ansprechpartne	er:	Fax:	
Telefon:		Mail:	
Handy:		Vortrag aus 2010	500,00 H

Nach der SEPA-Umstellung sieht der Bankenteil so aus:

BankName:	DKM Darlehnskasse Münster	
BIC:	GENODEM1DKM	
IBAN:	DE2540060265000004300	
BANK	IBAN	

Man hat dann auch die Möglichkeit mit der Schaltfläche IBAN...die IBAN-Nummer aufgrund von BLZ und Kontonummer zu ermitteln.

	N_ERmitteln		ر ا ×
Blz	25750001	Kontonr	59
	IE	AN übernehn	nen
IBAN	DE4125750001000	0000059	
BIC	NOLADE21CEL		
Bankname	Sparkasse Celle		

Lieferantenzahlungen

Hier werden die reinen Zahlungssätze (nicht die Buchungssätze) des Lieferanten angezeigt. Die Zahlungen können hier gesperrt oder auch ganz gelöscht werden.

Alle Za	hlun	gen des l	lieferanten												×
	Za	hlun	gen	1	• Kna	appschaft			Essen	Stammsatz Bu	chungen Ende				
🛛 Jahr •	BK	• AI •	Gespe •	Rechni +	RechDat •	RechBetrag •	Skontob •	ZahlBetr -	Verwendungszwi •	Verwendungszweck2 ·	SkontoFa •	NettoFallig -	Gezahlt •	DTA am	
201	0	0 L		01/2010	02.01.2010	180,00	0,00	180,00	Re 01/2010	Abrechnung Minijobber 01/2	0 02.01.2010	02.01.2010			
	_	-	_												_
Datensatz	14	< 1von:	1 > H >	K Kein	Filter Sucher										
			Rech	nungsbetr	ag: 180,	00 Skontob	etrag:	0,00 Übe	erweisungsbetrag:	180,00					
4		_	_												

Löschen:

Ein Klick auf den Datensatzmarkierer (links neben dem Jahr) markiert den Posten und mit der Entf-Taste wird der Posten gelöscht.

Vorab wird nochmal nachgefragt, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll.

Falls eine Zahlung bereits gelaufen ist, ist eine Löschung nicht mehr möglich.



Falls ein Satz versehentlich gelöscht wurde, kann er über den Buchungssatz in der Kontenauskunft/Zahlungssatz erzeugen neu erstellt werden.

Zahlungsverkehr

Mit diesem Programm kann die Zahlungsvorschlagsliste und anschließend der Datenträgeraustausch gestartet werden.



Im Vorlauf wird festgelegt von welcher Bank die Überweisungen laufen sollen und zu welcher Fälligkeit.

Sämtliche Zahlungen werden sofort gebucht, so dass das Lieferantenkonten ausgeglichen wird.

Die Gegenbuchung läuft zunächst auf ein Bankzwischenkonto, bei der Buchung des Kontoauszugs wird das Zwischenkonto wieder ausgeglichen.

Weitere Angaben zu den Vorlaufdaten stehen unter der Zahlungsvorschlagsliste.

🛓 Zahlungsvorschlag		_ = X
Zahlungsvo	rschlagsliste	
Überweisung von:	1 Sparkasse Celle Konto: 104065917 BLZ: 25750001	
Bankbuchungen auf:	137500 - Geldtransit (Interim)	
Zahlung erfolgt am:	22.07.10	
nächste Zahlung am:	22.08.10	
Skontobuchung:	 auf Gegenkto des Lieferanten auf separates Konto 590000 Erhaltene Skonti 	
Kontenzuordnung: (für Anzeige 'offene Zahl	Manuelle Änderungen werden beibehalten ung') (Skontokonten werden nicht neu ermittelt)	
Offene Zahlungen	1. ZVL starten 2. Überweisung Abbrec	hen
13 1		

Zahlungsvorschlagsliste

Überweisung von:	1 • Sparkasse Celle Konto: 104065917 BLZ: 25750001
Bankbuchungen auf:	137500 - Geldtransit (Interim)
Zahlung erfolgt am:	22.07.10
nächste Zahlung am:	22.08.10
Skontobuchung:	 auf Gegenkto des Lieferanten auf separates Konto 590000 - Erhaltene Skonti
Kontenzuordnung: (für Anzeige 'offene Zah	Manuelle Änderungen werden beibehalten (Skontokonten werden nicht neu ermittelt)
Offene Zahlungen	1. <u>Z</u> VL starten 2. <u>Ü</u> berweisung <u>A</u> bbrechen

Felderläuterungen:

Überweisung von:	Auswahl der Bank die belastet werden soll. Die Banknummern sind im <u>Einrichtungsstamm</u> hinterlegt.
Bankbuchung auf:	 Angabe des Sachkontos (Bankzwischenkonto oder auch Geldtransitkonto genannt) auf dem die Überweisungen gebucht werden. Das Konto wird beim Buchung des Kontoauszugs wieder ausgeglichen. 1. Lieferanten an Bankzwischenkonto (Buchung durch dieses Programm) 2. Bankzwischenkonto an Bankkonto (Manuelle Buchung nach Kontoauszug)
Zahlung erfolgt am:	Das Tagesdatum ist voreingestellt, man kann auch einen späteren Termin vorgeben. Das Datum ist wichtig für die Fälligkeitsermittlung.
nächste Zahlung am:	Voreingestellt ist hier das Tagesdatum plus dem Zahlungsrythmus aus dem <u>Firmenstamm</u> . Auch dieses Datum ist wichtig für die Fälligkeitsermittlung, denn wenn der nächste Zahlungstermin innerhalb der Rechnungsfälligkeit liegt, dann erfolgt die Überweisung erst bei dem nächsten Zahlungslauf.
	<u>Lipp zur sofortiger Überweisung aller Rechnungen:</u> Setzen Sie den Termin <i>nächste Zahlung am</i> mindestens 1 Monat nach dem Termin <i>Zahlung am</i> .

Skontobuchung auf:	Ist beim Lieferanten ein Skontosatz hinterlegt, so wird bei Zahlung innerhalb der Skontofälligkeit der Skontobetrag abgezogen. Das ist eine Minderung der Rechnung und hier wird dem Programm mitgeteilt, ob die Minderung auf dem Gegenkonto des Lieferanten, also dort wo die Rechnung steht oder auf einem separatem Konto <i>'Skontoerträge'</i> , gebucht werden soll. Eine Änderung wird nach dem Zahlungslauf in den <u>Firmenstamm</u> übernommen.
Kontenzuordnung:	Diese Zeile wird nur eingeblendet, wenn unter 'offene Zahlungen' das Skontokonto verändert wurde. Eine Markierung kennzeichnet, dass bei erneutem Aufruf von 'ZVL starten' oder 'offenen Zahlungen' das neue Konto beibehalten wird, ansonsten wird das Skontokonto wieder neu ermittelt.
Offene Zahlungen	Diese Anzeige muss geöffnet werden, wenn Änderungen an den Überweisungen vorgenommen werden sollen. z.B. - Sperren eines Posten - Verwendungszweck anpassen - Skontobetrag oder Skontokonto ändern - Zahlung komplett löschen
Protokolle wiederholen	Mit dieser Funktionen können die Protokolle des letzten Zahlungslauf wiederholt werden. Das kann nötig werden, falls eine Seitenansicht ohne Druckbefehl geschlossen wurde.
1. ZVL starten	Aufruf der <u>Zahlungsvorschlagsliste</u> , dieser Druck muss immer vor den Überweisungen laufen. Falls nach der ZVL Änderungen durchgeführt werden, muss die ZVL erneut aufgerufen werden.
2. Überweisung	Aufruf der <u>Überweisungen</u> , mit ERstellung der Buchungssätze und der DTA-Datei.

Seitenansicht ZVL

Zahlungsv	or	schlag Lieferante	en					2013			
St. Katharina, Musterstadt											
Rechnungen bis:	0	5.11.2013 Nächste Überweis	ung: 05.	11.2013							
Überweisung von	Ba	nk 1 Sparkasse Celle			I BAN DI	202575	0001010406591 NOL	ADE 21CEL			
Lieferanten		Verwendungszweck 1 Verwendungszweck 2	Rech Datum	Rech Betrag	Abzug- Betrag	Zahl- Betrag	Bank- verbindung	Skto-fällig Netto-fällig			
Druckerei Blatt	/4	Re 4711	05.01.13	147,00	0,00	147,00	DE98259501300031860808	05.01.13			
		Kirchenblatt 01/2013			Sparkasse I	Eldesheim	NOLADE21HI	05.01.13			
Knappschaft	/5	Re01/2013	07.01.13	180,00	0,00	180,00	DE03360101111828141200	07.01.13			
		Abrechnung Minij obb er 01/2013			1	SEB Essen	ESSEDE5F360	07.01.13			
		Zahl	lungsbetrag L	ieferanten		327	,00				
Anzahl Überweisu	ngen	u: 2	Zahlu	ngsbetr ag:	_	327	.00				
		3	Zahlungsbetr	ag gesamt:	_	327	.00	1			

St. Katharina,	M	usterstadt								12345	678
Rechnungen bis:	2	2.07.2010 Nächste Über	weisung:	22.08.2	2010						
Überweisung von	Ba	nk 1 257 500 01	Sparkas	se Celle					Konto 10	4065917	
Lieferanten		Verwendung szweck 1 Verwendung szweck 2		Rech Datum	Rech Betrag	Abzug- Betrag	Zahl- Betrag	Bank- verbindur	Skonto ig fällig	Netto fällig	
Druckerei Blatt	/2	4711 Kirchenblatt 01/2010		21.07.10	150,00	3,00	147,00	31860808 259 501 30	31.07.10 Sparkasse H	20.08.10 ildesheim	
Knappschaft	/1	Re 01/2010 Abrechnung Minijobber 01/2	2010	02.01.10	180,00	0,00	180,00	1828141200 360 101 11	02.01.10 SEB Essen	02.01.10	
			Zahlungsb	etrag Liefe	ranten:		327,00				
Anzahl Überweisur	ger	E 2		Zahlungs	betrag:		327,00				
			Zahlu	ngsbetrag s	esamt:		327,00				
Gesperrte Post	en:	Rech Nr.	Rech Datum	Ree	ch rag Skto	2 % B	ahl- etrag	Kd-Nr.	Skonto fällig	Netto fällig	Bk Nr.
Musterlieferant			21.07.1	1.00	00,00 3,0	9	70,00	03	.08.10	20.08.10	0
				Gesamt:		9	70,00				

Offene Zahlungen

Es werden alle noch nicht abgewickelten Zahlungen angezeigt.

Steht in der Spalte Zahlbetrag der Wert auf 0,00, dann war der Posten bisher nicht fällig und wurde noch nicht zur Zahlung vorgeschlagen.

Der Zahl- und auch der Rechnungsbetrag können nicht verändert werden, soll nur ein gekürzter Betrag überwiesen werden, dann ist die Kürzung in der Spalte SktoBetrag einzugeben!

Sobald eine Änderung in diesem Programm durchgeführt wurde, muss die Zahlungsvorschlagsliste erneut aufgerufen werden.

In dieser Anzeige können folgende Werte geändert werden:

- RechDat
- SperrKz
- SktoKonto (Bei Änderung wird Zeile *Kontenzuordnung* im Vorlauf Zahlungen eingeblendet)
- Skto-Kstelle
- Verwendungszweck1 und 2
- Skontofälligkeit
- Nettofälligkeit
- Kz Gezahlt und Gebucht

🛔 Offene Z	Cahlungen im Diale	g									- = X
Offene	Zahlunge	en							Ende		
LNr - I	RechnungsNr -	RechDat -	Sperr -	RechBtry -	SktoBetraj +	SktoKonto -	Skto-Kstelle -	ZahlBtrg +	Verwendungszweck1 -	Verwendungszweck2 -	SkontoFá
2		21.07.2010		150,00	3,00	670040	0	147,00	4711	Kirchenblatt 01/2010	31.07
3		21.07.2010		1.000,00	30,00	645040	0	970,00		Pflastersteine	03.08
1	01/2010	02.01.2010		180,00	0,00	611000	1000	180,00	Re 01/2010	Abrechnung Minijobber 01/	02.01
				La .							
Datensatz:)	4 4 2 von 3	N N	Kein Filter	Suchen	4						

Solange die Zahlung noch nicht erfolgt ist, kann auch der gesamte Satz gelöscht werden.

Ein Klick auf den Datensatzmarkierer (links neben der LieferantenNr) markiert den Posten und mit drücken der 'Entf-Taste' kann der Satz nach einer Sicherheitsfrage gelöscht werden.

		×
n Höhe von 970,00) wirklich löschen?	2
12	Nein	
	n Höhe von 970,00	n Höhe von 970,00 wirklich löschen

Ein neuer Zahlungssatz kann über die <u>Kontenanzeige Lieferanten</u> (rechte Maustaste -> Zahlungen erzeugen) angelegt werden.

Überweisung

Beim Starten der Überweisungen wird zunächst geprüft, ob Änderungen mit dem Programm <u>'Offene Zahlungen'</u> vorgenommen wurden, ist das der Fall muss mit dem Button 'ZVL starten' die Zahlungsvorschlagsliste noch aufgerufen	Überweisung nicht möglich Im Programm 'offene Zahlungen' wurden Änderungen durchgeführt, deshalb muss die Zahlungsvorschlagsliste noch einmal aufgerufen werden.	×
werden.	OK	
Desweiteren wird geprüft, ob bei Skontoabzug auch ein Skontokonto hinterlegt ist. Fehlt das Konto kann ide Überweisung nicht laufen, erst muss über <u>'Offene Zahlung'</u> das Konto zugeordnet werden.	Überweisung nicht möglich Es gibt noch Posten ohne Skontokonto, obwohl Skonto gezogen wird. Der Posten kann über 'offene Zahlungen' korrigiert werden. OK	×

🛓 Vorlaufin	formationen Datenträgeraustausch	_ = X
DTA		
Die Über	weisung erfolgt von	
Konto:	104065917 BLZ: 257 500 01 Sparkasse Ce	lle
Überweis	sungsprotokoll 🗷	
	Begleitzettel 🗹	
	Seitenansicht 🔽	
Verze	eichnis für DTA C:\KiDoppik\DTA	
	DTA erstellen Abbrechen	

Felderläuterung:

Überweisungsproto	Bei gesetztem Häkchen wird das Protokoll erzeugt.
<u>koll</u>	Wenn die DTA-Datei online versendet wird, erzeugen die meisten
	Bankenprogramme ebenfalls ein Protokoll, so dass ein doppelter
	Ausdruck vorliegen würde. Aus diesem Grund kann hier das Protokoll
	optional gedruckt werden.

<u>Begleitzettel</u>	Wird die DTA-Datei nicht online verschickt, so kann sie immer noch auf Diskette ausgegeben werden. In diesem Fall muss die Diskette mit dem unterschriebenen Begleitzettel bei der Bank abgegeben werden.
Seitenansicht	Alle Listen können direkt auf den Drucker ausgegeben werden oder erst als Seitenansicht angezeigt werden. kein Häkchen = direkte Ausgabe auf den Drucker
Verzeichnis für DTA	Das Überweisungsmodul erstellt eine Datenträgerdatei (DTA) mit dem Namen DTAUS.txt. Der Speicherort dieser Datei wird unter 'Verzeichnis für DTA' Der Dateiname kann je nach Eingabe im <u>Firmenstamm</u> (<i>DTAUS-Datei</i> <i>ohne Einrichtungsnummer</i>) unterschiedlich aufgebaut sein. z.B. DTAUS.1 - mit EinrichtungsNr DTAUS0.txt - ohne EinrichtungsNr Die Angabe dieses Verzeichnis wird automatisch im Firmenstamm gespeichert.
DTA erstellen	Vor Durchführung der Überweisungen wird noch einmal nachgefragt, ob der errechnete Überweisungsbetrag in Ordnung ist: Sicherheitsabfrage - Datenträgeraustausch Der Betrag von 327,00 Euro wird überwiesen?. Klicken Sie auf -Ja-, wenn Sie damit einverstanden sind. Bei -Nein- kommen Sie zurück in die Bankenauswahl. Ja Nein Danach wird der Buchungsbeleg erzeugt und je nach Vorgabe das Überweisungsprotokoll und der Begleitzettel. Die Überweisung ist damit abgeschlossen. Die Konten der Lieferanten sind ausgeglichen und gleichzeitig ausgeziffert worden. Die DTA- Datei kann jetzt an die Bank gesendet werden. Sprechen Sie mit Ihrer Bank, mit welchem Programm Sie die DTA-Datei mit PIN- und TAN-Nummern versenden können. Bei der Deutschen Bank ist das z.B. Online möglich.

Seitenansicht Buchungsbeleg

Buchui St. Katharin	ngsbele 1a, Musters	05.11.13 1234567			
Bkreis Beleg	Konto		Buchungstext	Soll	Haben
DTA 1/	S 170100	Geldverrechnung	Sammelbuchung DTA		327,00
DTA 1/1	L 000004	Druckerei Blatt	Sammelüberweisung	147,00	
DTA 1/2	L 000005	Knappschaft	Sammelüberweisung	180,00	
			Summe	327,00	327,00

Seitenansicht Überweisungsprotokoll

Bank-Name: Sparkasse Ce	lle IBAN-Nr.: DE 202575	C:KiDoppik/D3	ASEPA-UEB_99.XML		
Empfänger	Bank	IBAN / technische Referenz	BIC	Verwendungszweck	Betrag
Druckerei Blatt	Sparkasse Hildesheim	DE98259501300031860808 165	NOLADE 21H IK	Re 4711 Kischenblatt 01/2013	147,00
Knappschaft	SEB Essen	DE03360101111828141200 166	ESSEDE 5F3 60	Re 01/2013 Abrechnung Minijobber 01/20	180,00
Anzahl Überweisungen:	2 Nachrichtenka	ennung: 1D-131001 0933	Ausführungsdatum: 01.10.13	Kontrollsumme	327,00

vor SEPA:

Protokoll - Sammelüberweisung

St. Katharin:	a, Musterstad	dt				12345678
Bank-Name: Span	kasse Celle Ko	onto-Nr.: 104065917	BLZ: 25750001			
Empfänger	Konto-Soll	Bank	Konto-Nr.	BLZ	Verwendungszweck	Betrag
Druckerei Blatt	L 000002	Sparkasse Hildesheim	31860808	259 501 30	4711 Kirchenblatt 01/2010	147,00 S
Knappschaft	L 000001	SEB Essen	1828141200	360 101 11	Re 01/2010 Abrechnung Minijobber 01/20	180,00 S
Anzahl Überweis	ungen: 2	Kontrollsumme K	onto	1.860.002.00	8	327,00 S
		Kontrollsumme B	LZ	61.960.24	1	
Dateiname	Dtaus0.txt					

Seitenansicht Begleitzettel

In SEPA wird der Begleitzettel durch das Überweisungsprotokoll ersetzt.

Belegloser	Datenträgeraustausch	
Samm elü	berweisungsauftrag	
Dateiname:	C:\KiDoppik\DTA\Dtaus0.txt	
Erstellungsdatum	22.07.2010	
Anzahl der Datensätze:	2	
Gesamtsumme :	327,00 €	
	Kontrollsummen	
Kontonummern:	1.860.002.008	
Bankleitzahlen:	61.960.241	
	Absenderangaben	
Bankleitzahl	257 500 01	
Kon tonummer	1040 6591 7	
Name:	St. Muster, Musterstadt	
Musterstadt, den 22.07.2010		
Ort, Datum Firm	na und Unterschrift	

Kontoauszug einlesen



Ablaufbeschreibung:

Die mit einem <u>Bankenprogramm</u> erstellten Kontoauszugsdaten werden in die KiDoppik eingelesen.

Dabei erfolgt bereits eine automatische Aufteilung der Buchungen in Soll und Haben.

Zu jedem Zahlungssatz können <u>Buchungsregeln</u> mit diversen Bedingungen und Buchungstexten hinterlegt werden.

Passt eine Buchungsregel, so wird daraus ein <u>Buchungsvorschlag</u> mit Vergabe der Buchungsnummern erstellt.

Für Zahlungssätze ohne passende Regel können neue Regeln hinzugefügt werden oder man gibt direkt die Buchung vor.

Wenn alle Sätze für eine Buchung vervollständigt sind, können sie in das Programm <u>Dialog</u> <u>Buchen</u> übernommen werden. Von hier werden sie im Normalfall als endgültige Buchung übernommen.

Bankenprogramme

Mit einem Bankenprogramm wie SFirm oder Star-Money können Kontoauszüge für einen bestimmten Zeitraum abgeholt werden.

Diese Auszüge werden dabei gleichzeitig in einem sogenannten MT940- oder auch SWIFT-Format gespeichert.

Dem Speicherort können Sie vorab einstellen:

SFI RM: Menü Extras/Optionen/ Register Kontoauszüge -> Unverschlüsselte Kopien der STA-Datei speichern in:

Administrator (1) Administrator (2)	Sicherheit DF0-Traces Fremddateien				
Allgemein Zahlungsaufträge K	Kontoauszüge Benutzer Plandaten				
Kontoumsätze anzeigen Kontoumsätze löschen älter als 365 Tage Kontoumsätze einzeilig anzeigen Tagesauszüge anzeigen Kontoumsätze auswerten Umsätze der letzten 0 Tage drucken (Voreinstellung)	Kontoumsätze abholen Kontoumsätze importieren Kontoumsätze drucken mit heutigem Buchungstag Kontoumsätze exportieren mit heutigem Buchungstag (STA) Exportdatei(en) überschreiben Scriptdateien für den Export Auszüge Umsätze Vormerkposten VINK.scr Unverschlüssette Kopie der STA-Datei speichem in:				
	STA/VMK-Dateien verschlüsselt ablegen Vomerkposten aus STA Dateien importieren				
 Immer alle Aufträge im Ordner "Rundruf" m. PDF Dateien des "elektronischen Auszugs Kennwort hinterlegen Wiederholen Negative Umsätze und Salden "rot" drucker 	arkieren. "mit Kennwort erzeugen. en.				

Star-Money: Menü Verwaltung/Datenexport/ Format MT940-Format(*.sta)

Profi cash:



Import Kontoauszug

Der erste Schritt zum automatischen Einlesen der Kontoauszüge ist das Importieren der zuvor mit Ihrem <u>Bankenprogramm</u> erstellten Kontoauszugsdatei.

Gehen Sie auf die Öffnen-Schaltfläche und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

▲ F_Mt940_Import	0	•	23
Import MT940-Kontoauszugsdate	en		
Import-Datei auswählen (*.STA-Datei von der Bank)			
Beenden			
Über Ihr Bankenprogramm müsen Sie vorab eine Kontoauszugsdatei erzeugen Sie wird von allen Banken im sogenannten S.W.I.F.T MT940-Format gespeiche Die Dateiendung ist mit *.STA benannt.	rt.		

Nach dem Einlesen wird die Dateiendung von *.STA in *.TXT geändert.

So erkennen Sie, ob die Datei bereits eingelesen wurde.

Anschließend öffnet sich die Anzeige der Kontoauszugsdaten.

Kontoauszugsdaten

Zur Abstimmung der Daten wird in der Kopfzeile der Anfangssaldo des Kontoauszugs mit dem Saldo auf dem Sachkonto verglichen.

Die Differenz muss immer 0,00 sein! Falls doch eine Differenz angezeigt wird, ist entweder die letzte Buchung nicht korrekt oder der Kontoauszug wurde für einen falschen Zeitraum abgerufen.

Informativ wird auch der errechnete Endsaldo in der Fußzeile angezeigt.

Wenn keine Differenz vorliegt, geht es weiter mit der Schaltfläche <u>Buchungsvorschlag</u>, hier erfolgt die Aufteilung nach Soll und Haben und ggf. die Zuordnung zu einer Buchungsregel.

Der Buchungsvorschlag stellt die Buchungssätze jedesmal neu zusammen, ggf. werden dadurch manuelle Ergänzung hinfällig.

Hinweis:

Falls nach der SEPA-Umstellung keine Werte angezeigt werden, dann muss eventuell die Angabe 'Kontolänge vor SEPA' im <u>Einrichtungsstamm</u> angepasst werden .

Kontoauszugsd	aten	Nord LB	Hanno	ver						Buchungs-	
RZ 250 500 00 Konto 0009	808270	letzter Auszug	27.04.2011	Auszug 000	07/001 A	nfangssaldo	55.480,03 €	(laut Kontoau	szug)	Ende 🔐	
		Sachkonto	151010	Giro Nord LB		gebucht	55.480,03 €	Differenz:	0,00 €	hier solite 0,00 stehen!)	
Abs_Empf	Biz	- Konto -	Datum -	Eingang •	lusganį +	Zwe	ck1 •	Zwei	ck2	- Art -	Te
NORD/LB CELLE	2505000	0 19000014593	26.04.2011	781,03	0,00	26.04.11 120	HR24 BLG5537			ÜBERWEISUNGSGUTSCHRIFT	
NORD/LB CELLE	2505000	0 19000014593	26.04.2011	1.235,95	0,00	26.04.11 12U	HR32 BLG5538			ÜBERWEISUNGSGUTSCHRIFT	
1&1 INTERNET AG	2004000	0	27.04.2011	0,00	9,99	ZAHLUNGSBE	ELEG 00233942E	RGNR.00079248	0646	LASTSCHRIFT (EINZUG)	9,99. EUR K13525633
PÄDAGOGISCH-PSYCHOLOGISC T	H 2505000	0 11745702	28.04.2011	30,00	0,00	MIETZINS PF	LEGEELTERN GF	ENTREFFEN PPT	Z E. V.	DAUERAUFTRAGSGUTSCHRIFT	1
ALLG. HANNOV. KLOSTERFONDS	2505000	0 1101359164	28.04.2011	99,22	0,00	LT. AVIS VON	/ 28.04.11	KD.NR.		ÜBERWEISUNGSGUTSCHRIFT	
MUSIKSCHULE MÜLLER, JAN	2706229	0 11948800	28.04.2011	20,00	0,00	NUTZUNG DE	R RĂUME	MUSIKSCHULE		DAUERAUFTRAGSGUTSCHRIFT	r
TELEKOM DEUTSCHLAND GMBH	2001002	0 1198418205	28.04.2011	0,00	43,07	ZAHLBELEG 3	82856085889	RECH.NR. 96517	29859 140411	LASTSCHRIFT (EINZUG)	VERTRAGSKONTO-4895199178
ANDKREIS CELLE	2505000	0 19802042	28.04.2011	2.996,51	0,00	09102289 912	0008 000004	ERSTATTUNG SC	CHUELERBEF. O	S ÜBERWEISUNGSGUTSCHRIFT	NORDTORWALL 2010/2011 01.05.1
			28.04.2011	0,00	1.000,00	SCHECK 258				INHABERSCHECK (EURO)	
BUNDESAGENTUR FUER ARBEIT	7600000	0 176001601	29.04.2011	193,98	0,00	MIETANTEIL	MAX DORFLER	00003172512/17	02036380270	ÜBERWEISUNGSGUTSCHRIFT	
			29.04.2011	0,00	4.881,50	S8-SAMMELI	JEBERWEISUNG	VOM29.04.11 12	2.20 UHR	BTX-ÜBERWEISUNG	0012 UEBERWEISUNGEN
MATTHIAS MEIER	2685000	1 1151034063	29.04.2011	65,00	0,00	SONNTAGSIN	NTENTIONENFL	PFARREI ST.MU	STER	DAUERAUFTRAGSGUTSCHRIFT	INTENTIONSKASSE
E.ON AVACON VERTRIEB GMBH	3007001	0 1394032700	29.04.2011	0,00	301,00	83829004177	35	VK 24200809002	21	LASTSCHRIFT (EINZUG)	NEUE STR 6 DORFMARK ABSCH
TELEKOM DEUTSCHLAND GMBH	2001002	0 1198418205	29.04.2011	0,00	43,95	ZAHLBELEG 3	99355818077	RECH.NR. 96753	73908 150411	LASTSCHRIFT (EINZUG)	VERTRAGSKONTO 4891769327
E.ON AVACON VERTRIEB GMBH	3007001	0 1394032700	29.04.2011	0,00	15,00	83829004177	34	VK 24200808957	77	LASTSCHRIFT (EINZUG)	RF 04-0420087600-001 NEUE STR 6
E.ON AVACON VERTRIEB GMBH	2507007	0 140361806	29.04.2011	0,00	19,00	85100004039	75	VK 24201462584	14	LASTSCHRIFT (EINZUG)	RF 04-0420087600-001 NEUE STR 6
FUCHS, HOLGER	2706229	0	02.05.2011	388,75	0,00	MIETE				DAUERAUFTRAGSGUTSCHRIFT	r
LEHMANN, FRAUKE	2505000	0	02.05.2011	387,10	0,00	MIETE				DAUERAUFTRAGSGUTSCHRIFT	r
STADTWERKE CELLEGMBH	2505000	0 19802174	02.05.2011	669,00	0,00	46893 RG. FÅ	LUG 01.05.11	260231/-669.00		ÜBERWEISUNGSGUTSCHRIFT	
			02.05.2011	0,00	2.504,02	SB-SAMMELU	EBERWEISUNG	VOM2.05.11 13.	23 UHR	BTX-ÜBERWEISUNG	0012 UEBERWEISUNGEN
ensatz H H	Filter Sut	hen 4									
		Auszug bis	19.05.2011			Endsaldo	10.146,18 €				
Buchungsvorschlag

Aus den Kontoauszügen werden automatisch Buchungssätze gebildet und hier angezeigt.

Die Sätze ohne passende Regel, werden im Belegkreis gelb gekennzeichnet. Bei einer erstmaligen Anwendung, wie in diesem Beispiel, sind das natürlich alle Datensätze.

Neben dem Belegkreis, der standardmäßig auf 'BK' eingestellt ist, kann man bereits die Vergabe der Buchungsnummern erkennen.

Für Zahlungen die sich immer mal wiederholen, können nun Regeln festgesetzt werden. Beim nächsten Kontoauszug werden daraus dann vollständige Buchungen erzeugt.

Bei einmaligen Zahlungen ergänzen Sie den Buchungssatz manuell. Sie müssen das Gegenkonto, die Kostenstelle und einen Buchungstext für diese Zahlung eingeben.

Beachten Sie dabei auch die Möglichkeit der Aufteilungsbuchung.

Die Erstellung einer Regel wird hier anhand eines Beispiels erläutert:

Markieren Sie den Satz und klicken Sie unten auf die Schaltfläche <u>Regel für markierten</u> <u>Satz ändern/erstellen</u>.

15000 K 12 27.04.11 9.99 5 C Description	۰.	Banki +	Bele +	Ifd -t	BelegCa -	Soll Bank - H	taben Ba 🖌	KtoQuelle +	Gegenkto -	Aufteil -	Kstelle	 Buchtext 		Zweck1 .	Zweck2 +	MehrText
151000 KK 13 28.04.11 90.00 S Image: Constraint of the second		151010	8K.	12	27.04.11		9,99	5						ZAHLUNGSBELEG 002335	RGNR.00079248064	9,99. EUR K13525633
151000 KK 14 28.04.11 99.2 S C C CT. AUX S VOL 82.04.11 KO.R. 151000 KK 16 28.04.11 - S C NUTZUNG DER RAUME MUSIKSCHULE 151000 KK 16 28.04.11 - 48.07 S C AUX S VOL 82.04.11 KD.R. 151000 KK 16 28.04.11 - 48.07 S C AUX S VOL 82.04.11 KD.R.R. PS1728 VERTRAGSKONTO 4895199178 151000 KK 17 26.04.11 - F S C C CAUX S VOL 8280455 C C C CAUX S VOL 82.011 VERTRAGSKONTO 4895199178 151000 KK 28 28.04.11 1.25.5 S C	2	151010	BK	13	28.04.11	30,00		5						MIETZINS PFLEGEELTERN	ENTREPPEN PPTZ E. V	(
151000 KK 15 28.04.11 20.00 S S C NUTZUNG DER RAUME MUTRUNG DER	3	151010	8K.	14	28.04.11	99,22		5						LT. AVIS VOM 28.04.11	KD.NR.	
151000 MK 16 28.04.11 ····································	5	151010	BK	15	28.04.11	20,00		5						NUTZUNG DER RÄUME	MUSIKSCHULE	
151000 KK 17 26.04.11 781.03 S C 26.04.11 120H824 80.5 151000 KK 18 26.04.11 1.2105.95 S C 26.04.11 120H824 80.55 151000 KK 18 26.04.11 1.235.95 S C 26.04.11 120H824 80.55 151000 KK 20 28.04.11 2.95.41 2.95.41 5 C 26.04.11 120H824 80.57 26.04.11 120H82454H8 87.04.05 26.04.11 120H82454H 87.04.05	3	151010	8K.	16	28.04.11		43,07	5						ZAHLBELEG 3828560858	RECH.NR. 96517298	VERTRAGSKONTO 4895199178
151000 KK 18 26.04.11 1.235.95 S C 26.04.11 22.04.11 2.20.01 2.90.01 S C 0.00000000000000000000000000000000000	٥.	151010	8K.	17	26.04.11	781,03		5						26.04.11 12UHR24 BLG5		
151000 KK 19 28.04.11 2.996,51 S C 00102289 912 0008 000 ENATTUNE SCHUE INORDTORWALL2010/2011 01.03.1 151000 KK 21 29.04.11 Image: Schue Inorder	3	151010	8K.	18	26.04.11	1.235,95		5		13				26.04.11 12UHR32 BLG5		
15100 K 20 28.04.11 1.000,0 S I 1000,0 S S I SCHECK 258 I	3	151010	₿K.	19	28.04.11	2.996,51		5						09102289 912 0008 000	ERSTATTUNG SCHUEL	NORDTORWALL 2010/2011 01:05
151000 KK 24 29.04.11 193.98 S Image: Control of the state of the	3	151010	BK	20	28.04.11		1.000,00	5		13				SCHECK 258		
151000 KK 22 29.04.11 → 15.000 S C B832900417734 VK 24200808977 NF 04-0420087000-001.NUE STR (F) 151000 KK 24 29.04.11 → 15.000 S C B510000403997 VK 2420014625844 RF 04-0420087000-001.NUE STR (F) 151010 KK 24 29.04.11 → 143.95 S C 224.01462544 RF 04-042008700-001.NUE STR (F) RF 04-042008700-001.NUE STR (F) 151010 KK 25 29.04.11 → 43.95 S C 224.01462544 RF 04-042008700-001.NUE STR (F) RF 04-042008700-001.NUE STR (F)<	3	151010	₿K.	21	29.04.11	193,98		5						MIETANTEIL MAX DORFL	00003172512/1702	
151000 MC 24 29.04.11 19.00 5 C 151000 MC 24 29.04.11 19.00 5 C 151000 MC 25 29.04.11 43.95 5 C 151000 MC 25 29.04.11 43.95 5 C 151000 MC 25 29.04.11 5 C B8.2900417735 VK 24201465844 151000 MC 25 29.04.11 5 C B8.2900417735 VK 24200800001 151000 MC 28 02.05.11 85.00 S C S5-SAMMELUEBRWESU, VM29.04.11 12.20 00.12 151000 MC 28 02.05.11 50.90.4 S C METE 151000 MC 29 02.51.1 50.90.4 S C 151000 MC 29 02.51.1	3	151010	BK	22	29.04.11		15,00	5		13				8382900417734	VK 242008089577	RF 04-0420087600-001 NEUE STR
15100 K 24 29.04.11 43,95 S C 204.01.010000000000000000000000000000000	3	151010	8K.	23	29.04.11		19,00	5						8510000403975	VK 242014625844	RF 04-0420087600-001 NEUE STR
15100 K 25 29.04.11 501,00 S E B532900417735 VX 42000800021 INUE STR © DOFFMARK ABSCHU 15100 K 26 29.04.11 50 5 5 501,00 S	3	151010	8K.	24	29.04.11		43,95	5		1				ZAHLBELEG 3993558180	RECH.NR. 96751739	VERTRAGSKONTO 4891769327
151000 KK 26 29.04.11 €5.00 S C S	3	151010	8K.	25	29.04.11		301,00	5						8382900417735	VK 242008090021	NEUE STR 6 DORFMARK ABSCH
15100 K 27 29.04.11 4.881,50 S	3	151010	8K.	26	29.04.11	65,00		5		13				SONNTAGSINTENTIONEN	PFARREI ST.MUSTER	INTENTIONSKASSE
15100 K 28 02.05.11 387,10 S Image: Control of the control of	3	151010	BK	27	29.04.11		4.881,50	5		13				SB-SAMMELUEBERWEISL	VOM29.04.11 12.20	0012 UEBERWEISUNGEN
151000 KK 29 02.05.11 500,04 5 Image: Control of the state of	3	151010	8K.	28	02.05.11	387,10		5		10				MIETE		
151010 BK 50 02.05.11 250,00 5 E MIETE ELBINGER STR.28	3	151010	8K.	29	02.05.11	509,04		5						MIETE		
tz: N + (1 yon 68 + N H0 36 Crim Filter Suchen 4	3	151010	8K.	30	02.05.11	250,00		5		13				MIETE ELBINGER STR.28		
	str.	H 4 1 VO	n 68		· K.Kein	Filter Sucher	1									
	85	eingänge	28	hlung	sausgänge	55.48	0,03 € letz	ter Banksal	d0 1	uchungen		Begel für markierten	-			
gseingange zaniungsausgange 55.480,03 € letzter Banksaldo	13.	615,47€		58	8.949,32 €	-45.33	3,85 € Sald	to	60	juchungen iernehmen		Segei für markierten 🔌	- 60			
steingange zaniungsausgange 53,480,01 € letzter banksaido 13.615,47 € 58.949,32 € -45.333,85 € Saldo Übernehmen								and Baseloral	- L							

Nach Vorgabe und Anwendung der Regel sieht man den vollständigen Buchungssatz:

	Buc	hung	jsvo	rsch	nlag G	esamt											
1	2 Ig -	Banki -	Bele -	Hd -t	BelegDs +	Soll Bank +	Haben Ba +	KtoQuelle -	Gegenkto .	Aufteil .	Kstelle -	Buchtext	Zweck1		Zweck2		MehrText
I		151010	BK	12	27.04.11		9,99	5	630702			Monatsgebühr 04/11	ZAHLUNGSBELEG OO	2335	RGNR.00079248	064	9,99. EUR K13525633
I		151010	BK	13	28.04.11	30,00		5		13			MIETZINS PFLEGEEU	TERN	ENTREFFEN PPTZ	E.V	
1	10	151010	BK	14	28.04.11	99,22		5		10			LT. AVIS VOM 28.04	11	KD.NR.		
	-					20.00				1000			succession and a loss		A REAL PROPERTY AND ADDRESS OF		

Aufteilungsbuchung

Für eine Aufteilungsbuchung muss im Buchungsvorschlag ein Haken in das Feld 'Aufteilung' gesetzt werden.

Daraufhin öffnet sich das nachstehende Fenster.

Ähnlich wie im Buchungsprogramm können hier die Aufteilungen untereinander erfasst werden.

Mit der Schaltfläche '<u>ü</u>bernehmen' wird die Aufteilung gespeichert, im Buchungsvorschlag ist das nur durch den

Haken 'Aufteilung' zu erkennen.

Achten Sie also darauf, dass dieser Haken gesetzt ist.

F.	MT940_8	luchVor	schlag_Auftei	lg_HF										
A	ufteilu	ngsb	uchunger	n										
Z	IfdN -	U-1 -	Soll •	Haben +	RechnungsN -	RechDat	- Kti -	Gegenkto •	Bezeichng -	KStelle	Buchtext	Buchdat		
	482	1	0,0	0 289,95	i		S	503030	Mieten	1250	Mustermann, Karl 01/11	28.09.11	C	0
	482	2	0,0	97,15			S	503040	Nebenkosten	1250	Mustermann, Karl 01/11	28.09.11	C	5
*	482	3	0,0	0,00)		S				Mustermann, Karl 01/11	28.09.11	0	0
D	atensatzi	14 4 2	von 2 🕨	I DO WERE	in Filter Suchen	4								Е
	Sol	I	Hat	en	Saldo-Aufteil	ung Banki	buchun	g R	lest		Tana I			
	0,0	0	38	7,10	387,10 H	3	87,10 S	3	0,00 S	♦ <u>Q</u> bernet	imen OAbbruch			

Buchungen übernehmen

Wenn alle Zeilen vorkontiert sind, können die Buchungen übernommen werden.



Dabei wird geprüft, ob alle Zeilen, auch die Aufteilungen kontiert wurden.



Der Belegkreis der fehlenden Kontierungen wird gelb hinterlegt und ist so schnell zu finden.



Wenn alle Buchungen ok sind, wird die normale Buchungsmaske geöffnet.

Hier können Sie noch einmal alle Buchungen sehen und den Kontenstand abstimmen. Mit '<u>B</u>eenden' werden die Buchungen endgültig übernommen.

Buchungsregel

Wenn für den Zahlungssatz noch keine Regel zugeordnet wurde, dann wird sofort eine neue Regel vorgeschlagen,

ansonsten wird die angewendete Regel angezeigt.

Als Regelname wird der Absender bzw. Zahlungsempfänger vorgeschlagen, der Name kann natürlich ergänzt oder überschrieben werden.

Neue Regel	×
Geben Sie hier den neuen Namen für die Regel ein:	ОК
	Abbrechen
1&1 INTERNET AG	

Nach Bestätigung mit OK erscheint ein Vorschlag für die neue Regel, dieser wird im Bemerkungstext mit *-Autovorschlag-* gekennzeichnet.

In diesem Fall wird als Bedingung der *Zahlungsausgang gleich 9,99* vorgeschlagen. Ändert sich der Betrag bei jeder Zahlung, dann muss hier *Zahlungsausgang größer 0,00* eingetragen werden.

Als weitere Bedingung wird der Zahlungsempfänger vorgeschlagen. Eine Auswahl der Bedingungsmöglichkeiten wird nachstehend gezeigt.

Spaltenbezeichnungen:





In unserem Beispiel sind der Empfänger und die Zahlungshöhe schon eindeutige Kriterien und es kann die <u>Buchungsvorgabe</u> erstellt werden.

1 Bedingungen Spaltenbezeichnung im Kontoauszug · gleich 9,99 Absender oder Empfänger gleich Isalt INTERNET AG -AutoVorschlag- Absender oder Empfänger gleich Isalt ** -AutoVorschlag- AutoVorschlag- -AutoVorschlag- AutoVorschlag- -AutoVorschlag- Sechtro	luchungsregeln	💸 Auswahl	1&1 INTERN	ET AG			v Neue R	egel Regel Anwenden X	ch Druck F	ichließen
Spaltenbezeichnung im Kontoauszug Operator Inhalt Bemerkung Zahlungsausgang gleich gleich absinter AG -AutoVorschlag- -AutoVorschlag- -AutoVorschlag- -AutoVorschlag- -AutoVorschlag- 	1 Bedingur	ngen								
Zahlungsausgang gleich 9,99 -AutoVorschlag- Absender oder Empfänger gleich 181 INTERNET AG -AutoVorschlag- enthält *** enthält *** -	Spaltenbezeichnung im Konti	oauszug -	Operator		Inh	ait		Bemerkung		
Absender oder Empfänger gleich enthält *** 1&1 INTERNET AG -AutoVorschlag- 2 B uch ungsvorgabe	Zahlungsausgang	- gleid	h	9,99	9		-AutoVor	schlag-		
enthâlt ***	Absender oder Empfänger	gleic	h	181	LINTERNET AG		-AutoVor	schlag-		
2 Buchungsvorgabe KtoQuelle · Gegenkonto · Bezeichng · Kstelle · KstBez · Soll · Haben · Buchungstext · ZusatzText · Bemerkung · Sochkto · Sochkto · O,00 € 0,00 € Sachkto 0,00 € 0,00 € Sachkto 0,00 € 0,00 € Sachkto 9,99 € LastUpdate: 14.09.2011 12:02:45 User: Dierking		enthi	ālt '*'							
2 Buchungsvorgabe KtoQuelle · Gegenkonto · Bezeichng · Kstelle · KstBez · Soll · Haben · Buchungstext · ZusatzText · Bemerkung · Sachkto · 9,99 € 0,00 € Sachkto 0,00 € 0,00 € Sachkto 0,00 € Sachkto 0,00 € Summe Soll: 9,99 € Summe Kung: 0,00 €										
Z Buchungsvorgabe KtoQuelle · Gegenkonto · Bezeichng · Kstelle · KstBez · Soll · Haben · Buchungstext · ZusatzText · Bemerkung · 9,99 € 0,00 € Sechkto · Sachuto · Sachuto · Saldo: 9,99 € Summe Soll: 9,99 € Summe Haben: 0,00 € Saldo: 9,99 € LastUpdete: 14.09.2011 12:02:45 User: Dierking							_			
KtoQuelle Gegenkonto Bezeichng Kstelle Kstelle Soll Haben Buchungstext ZusatzText Bemerkung Sachitto •	2 Buchung	s v o r g a b	е							
Sachkto ● 9,99 € 0,00 € Sachkto ● ● 0,00 € 0,00 € Summe Soll: 9,99 € Summe Haben: 0,00 € 9,99 € LastUpdate: 14.09.2011 12:02:45 User: Dierking	KtoQuelle - Gegenkonto	 Bezeichn 	e • Kstel	lle 🗸	KstBez •	Soll +	Haben .	Buchungstext •	ZusatzText -	Bemerkung +
Sachkto 0,00 € 0,00	Sachkto 👻					9,99 €	0,00 €			
Summe Soll: 9,99 € Summe Haben: 0,00 € Saldo: 9,99 € LastUpdate: 14.09.2011 12:02:45 User: Dierking emerkung:	Sachkto					0,00 C	0,00 0	:		
Summe Soll: 9,99 € Summe Haben: 0,00 € Saldo: 9,99 € LastUpdate: 14.09.2011 12:02:45 User: Dierking emerkung:										
Summe Soll: 9,99 € Summe Haben: 0,00 € Saldo: 9,99 € LastUpdate: 14.09.2011 12:02:45 User: Dierking emerkung:										
emerkung:										
emerkung:	Summe Soll: 9,99 €	Summe Ha	aben: 0	,00€	Saldo:	9,99€	La la	stUpdate: 14.09.2011.12:0	2:45 User: D	lierking
emerkung:	Summe Soll: 9,99 €	Summe Ha	aben: 0	,00€	Saldo:	9,99€	L	istUpdate: 14.09.2011.12.0	2:45 User: 0	llerking
enderkong.	Summe Soll: 9,99 €	Summe Ha	aben: 0,	,00 €	Saldo:	9,99€	La La	istUpdate: 14.09.2011.12.0	2:45 User: 0	lierking
	Summe Soll: 9,99 €	Summe H.	aben: 0	,00€	Saldo:	9,99€	La .	sstUpdate: 14.09.2011 12:0	2:45 User: 0	lierking
	iumme Soll: 9,99 € emerkung:	Summe H	aben: 0	,00 €	Saldo:	9,99€	L	sstUpdate: 14.09.2011.12.0	2:45 User: 0	lierking
	umme Soll: 9,99 € merkung:	Summe H	aben: 0	,00 €	Saldo:	9,99€	L	sstUpdate: 14.09.2011.12.0	2:45 User: 0	lerking

Buchungsvorgabe:

Hier kann wie im Buchungsprogramm die Kontenquelle, das Gegenkonto und die Kostenstelle erfasst werden.

Die Buchungsseite ist bereits vorgegeben, wenn der Betrag der Höhe nach immer gleich ist, ansonsten ist die Vorgabe 0,00.

Der Buchungstext ist beliebig und kann durch einen Zusatztext hinsichtlich des Zeitraums oder des Absenders erweitert werden.

KtoQuelle 👻	ZusatzText	- Bemerkung -
Sachkto 🚽	<absender></absender>	-
Sachkto Lieferant Kunde	<mmjj> <mmjj>+1 <mmjj>-1 <mmjj> <mm> <mmm> <mmm> <jj> <jjj> <jjj> <hj> <q> <qjjj <qjjj> <rqjjjj></rqjjjj></qjjj></qjjj </q></hj></jjj></jjj></jj></mmm></mmm></mm></mmjj></mmjj></mmjj></mmjj>	Monat und Jahr z.B. "03/12" Folgemonat Vormonat Monat und Jahr z.B. "03/2012" Monat z.B. "03" Monat z.B. "Mrz" Monat z.B. "Mrz" Jahr z.B. "14" Jahr z.B. "12" Jahr z.B. "2012" Halbjahr z. B. 1. Halbjahr Quartal z.B. "1. Quartal Quartal z.B. "1. Quartal 2012" Quartal z.B. "1. Quartal 12" Römisches Quartal z.B. "1/2012"
	<absender></absender>	Name des Absenders

Für Aufteilungsbuchungen werden die Gegenbuchungen einfach untereinander erfasst. Ändern sich die Beträge ständig, so können hier bereits die Gegenkonten vorgegeben werden, die passenden Beträge müssen dann im Buchungsvorschlag ergänzt werden.

In der Buchungs-und in der Fußzeile können ggf. noch Bemerkungstexte eingegeben werden.



Mit der Schaltfläche wird das Fenster geschlossen und die Buchung in den Buchungsvorschlag übernommen.

2 Bu	c h u n g s v	/orgabe							
KtoQuelle -	Gegenkonto -	Bezeichng -	Kstelle •	KstBez -	Soll +	Haben -	Buchungstext -	ZusatzText +	Bemerkung +
Sachkto	630702	Internetkosten	0		9,99 C	0,00 ¢	Monatsgebühr Homepage	<mmu></mmu>	1
Sachkto					0,00 C	0,00 €			
Summe Soll:	9,99€	Summe Haben:	0,00€	Saldo:	9,99€	La	stUpdate: 14.09.2011 12:06	:14 User: Di	erking

Wenn eine Regel zu mehreren Zahlungen passt, gibt es den Hinweis über <u>nicht eindeutige</u> <u>Buchungsregel</u>.

Nicht eindeutige Buchungsregel

Passt eine Regel zu mehreren Zahlungen, so werden diese angezeigt.

Sie müssen entscheiden, ob die Regel für alle angezeigten Zahlungen gilt oder ob es Ausnahmen gibt.

Soll eine Zahlung von der Regel ausgeschlossen werden, so setzt man das Kz Ignorieren (in der ersten Spalte).

In diesem Beispiel gilt die Buchungsregel 'SEPA-Überweisung' für alle Sammelüberweisungen, da diese immer gegen das Geldverrechnungskonto aufgelöst werden.

Regel

anwenden 🧖 zu klicken, damit werden die angezeigten 2 Buchungssätze Es ist also auf vervollständigt und in den Buchungsvorschlag übernommen.

Alternativ kann man einzelne Umsätze mit dem Kz 'Ignorieren' übergehen. Für diesen Umsatz muss dann im Buchungsvorschlag das Gegenkonto manuell erfasst werden. Ansonsten werden die Konten gemäß der Buchungsregel eingesetzt.

F_N	17940_Buc	hungsVor	lage_H	ŧF						
Bu	chungsr	egel: -	SEPA	-Üben	weisung/(ID 57) - pas	sst zu mehre	eren Umsätzen.		
- K	licken Si	ie ggf. ir	n die	Spalte	lgnorie	ren', um für	einen Ums	atz die Regel nicht anzuwen	den.	
	Ignori 🗸	Bankl +	Be +	Ifd +	BelegDa +	Soll Bank +	Haben Ba 🏹	Zweck1	Zweck2	MehrTex
		120000	BK	348	02.09.13		10.951,59	SEPA-Einreich./Gutschrift	Anzahl Umsaetze: 3	Ihre Referenz: ID-001
		120000	BK	352	10.09.13		9.436,35	SEPA-Einreich./Gutschrift	Anzahl Umsaetze: 4	Ihre Referenz: ID-001
*			BK							
0-	tenestry in	1 (1			1 Contraction	tart Such an	45			
Ua	tensatz: P	1 100	12		A. Cell	suchen				
								Regel anschauen	Regel bei kei anwenden Umsatz an	nem wenden

Die Regel zu diesem Beispiel hat folgenden Aufbau:

E_MT940_Regel_HF					- 8 8
Buchungsregeln 🔌 🏧	swahl Sammelüberwe	isung	•	Neue Regel Regel Anwenden	sch Druck Schließen
1 Bedingunge n					
Spaltenbezeichnung im Kontoauszug	Operator ·	Inhalt		Bemerkung	
Zahlungsausgang	• größer	0		-manuell geändert-	
Verwendungszweck1	enthält '*'	S8-SAMMELUEBERWEISU	IG	-AutoVorschlag-	
*	enthält '*'				
2 Buchungsvor KtoQuelle - Gegenkonto - Br Sachkto - 170100 Geldve * Sachkto	g a b e ezeichng - Kstelle rrechnung	• KstBez • 3	0,00 € 0,00 €	ben - Buchungstext 0,00 € Sammelüberweisung 0,00 €	ZusatzText Bemerkung
Summe Soll: 0,00 € Sur Bemerkung:	nme Haben: 0,00	€ Saldo:	0,00€	LastUpdate: 14.09.2011.14)	03.52 User: Dierking
Datensatz: H 🗧 1 von 1 🕨 H 🕨 😽 Gef	itert Suchen				•

Druck Buchungsregel

Mit dieser Liste erhält man einen Gesamtüberblick über die Buchungsregeln.

Buchungs	regeln			St. Mus	ter-Erf	urt, Musterstadt			Nr: 4711
Regel-Bezeichnung									
1&1 INTERNET AG	Bedingun	gen:							
	Spaltenbez	eichnung Kto-A	ustug	Operator		Inhalt		Bemerkung	
	Absender	der Empfänger		gleich		1&1 INTERNET AG		-AutoVorschlag-	
	Zahlungsau	isgangi		gleich		9,99		-manuell geändert-	
	Buchunge	n:							
	Kto-Art	Gegenkto	KStelle	Sol	Haben	Buchungstext	ZusatzText	Bemerkung	
	Sachkito	630702	0	9,99	0,00	Monatagebühr Homepage	<mmu></mmu>		
Miete Pflegeltern	Bedingun	gen:							
	Spattenbez	eichnung Kto-A	lation	Operator		Inhalt		Bemerkung	
	Absender	oder Empfänger		gleich		PÄDAGOGISCH-PSYCHOLOGISC T ZENTRUM E.V.	HERAPIE-	-AutoVorschlag-	
	Zahlungsei	ngang		gleich		30		-AutoVorschlag-	
	Buchunge	n:							
	Kto-Art	Gegenkto	KStelle	Soll	Haben	Buchungstext	ZusatzText	Bemerkung	
	Sachkto	440290		0,00	30,00	Pflegeltern	<mmu></mmu>		
Raumgebühr	Bedingun	gen:							
SANITAETSSCHULE	Spattenbez	eichnung Kto-A	USE US	Operator		Inhalt		Bemerkung	
	Absender	der Empfänger		gleich		SANITAETSSCHULE TRUELERINH.	Y. TROMMER E.K.	-AutoVorschlag-	
	Zahlungsei	ngang		gleich		117,61		-AutoVorschlag-	
	Buchunge	n:							
	Kto-Art	Gegenkto	KStelle	Soll	Haben	Buchungstext	ZusatzText	Bemerkung	
	Sachkto	440210		0,00	117,61	Nutzungspebühr Sanitäter	<mm.u></mm.u>		
Dienstag, 20. September 2011	16:28				KiDogoli: Version 2/	X9			Seite 1 von 2

Sicherung



Datensicherung

Die Datensicherung muss regelmäßig durchgeführt werden, damit das nicht vergessen wird, kann man Erinnerungsmeldung in den <u>Programmoptionen</u> eingestellt werden. Man hinterlegt die Anzahl der Tage nach denen eine Datensicherung durchgeführt werden soll.

Ist der Zeitraum überschritten kommt diese Meldung:



Bei der Datensicherung wird die Originaldatei auch gleichzeitig reorganisiert, schon allein aus diesem Grund sollte die Sicherung regelmäßig durchgeführt werden.

E_Reorg	_ = X
Reorganisation und Sicherung der Dater C:\KiDoppik\Kidaten.swb (6.016 KB) Vor dem Start müssen alle weiteren Anwender KiDoppik beer	nbank
Ansonsten werden die Anwendungen zwangsläufig geschloss Sicherungsverzeichnis:	en. anderer Pfad 🎯
Name der Sicherungsdatei: KiDaten_ 20100726_103052	Sicherungen
Sicherung starten Abbruch	

Unter der Überschrift wird die der Datenpfad mit der Dateigröße angezeigt, hier ist das der Standardpfad *C: \KiDoppik\Kidaten.swb (6.020 KB)*.

Als Sicherungsverzeichnis wird immer der Installationspfad mit dem Unterverzeichnis *Datensicherung* vorgeschlagen. Es kann auch jeder andere Pfad ausgewählt werden.

Die Sicherungsdateien fangen immer mit dem Namen *KiDaten_* an, der Name kann mit beliebigem Text ergänzt werden.

Vorgeschlagen wird das Tagesdatum und die Uhrzeit. Möchte man wissen welche Namen bisher benutzt wurden, so kann man über die Schaltfläche <u>'Sicherungen bisher...'</u> die Dateien aus dem o.g.Verzeichnis sehen.

Wird ein bereits vorhandener Name benutzt, dann kann auf Nachfrage die Datei überschrieben werden.

Mit Sicherung starten beginnt zunächst die Reorganisation und anschließend die Sicherung. Die Programm wird nur gestartet wenn alle anderen Anwender aus dem Programm sind, ggf. wird diese Meldung angezeigt:



Im Normalfall wird das korrekte Ende der Sicherung mit dieser Meldung beendet:



Sicherungen bisher

C:\KiDoppik\Datens	sicherung		<u> </u>
Dateiname -	Größe 🔹	DateiDatum 🚽	
idaten_nurKontenplanBerlin.swb	4.180 KB	14.05.2010 08:53:54	
idaten_Berlin_nurPlanzahlen.swb	4.792 KB	14.05.2010 10:13:45	
idaten_Berlin_AB_Erfasst.swb	3.764 KB	14.05.2010 10:32:32	
idaten_KtoArtenJeEinrichtung.swb	6.540 KB	18.05.2010 13:28:29	
idaten_BerlinvorAbschlussbuchungen.swb	5.868 KB	20.05.2010 16:43:01	
idaten_BerlinvorAbschlussGuVmitallenKonten.swb	5.988 KB	21.05.2010 17:37:33	
idaten_20100525_vorNeuesJahrBerlin.swb	5.848 KB	25.05.2010 17:20:34	
idaten_20100525_VorNeuesJahrmitAbschlussbuchung	5.192 KB	25.05.2010 17:29:26	
idaten_StKatharinaohneAnfangsbestand.swb	6.472 KB	22.06.2010 13:25:39	
idaten_StKatharinamitPlanwerten.swb	5.892 KB	29.06.2010 11:32:54	
idaten_vorAbschluss2009Berlin.swb	5.960 KB	13.07.2010 16:16:37	
idaten_StKatharina_VorNeuesJahr.swb	7.004 KB	13.07.2010 16:17:00	
idaten_StKatharina_VorAbschlussbuchungen.swb	13.524 KB	15.07.2010 15:51:37	
idaten_StKatharina_VorBilanzEndg.swb	13.524 KB	15.07.2010 16:04:08	
idaten_StKatharina_VorZahlungen.swb	6.020 KB	22.07.2010 10:16:36	

Rücksicherung

Bei der Rücksicherung ersetzt der ausgewählte Sicherungsstand den aktuellen Datenbestand.

Aus diesem Grund müssen

Wenn z.B. der aktuelle Datenbestand Buchungen bis zum *August 2010* enthält und als Rücksicherung eine Datensicherung aus dem *Juni 2010* gewählt wird, dann sind anschließend nur noch die Buchungen bis *Juni 2010* im aktuellen Datenbestand enthalten. Das gilt für alle Einrichtungen! -Eine Einzelsicherung pro Einrichtung ist nicht möglich.

F_Restore	- = ×
Restore/Rücksicherung der Datenbank C:\KiDoppik\Kidaten.swb (6.028 KB)	
Vor dem Start müssen alle weiteren Anwender KiDoppik beenden! Hinweis: Mit der Rücksicherung werden -ALLE Einrichtungen- zurückgeschrieben!	
Rücksicherung starten	

Nachdem der Pfad der Rücksicherung ausgewählt wurde, erscheint noch einmal eine Sicherheitsfrage:



Einrichtung wechseln

Mit diesem Programm kann in ein anderes Buchungsjahr gewechselt werden oder in eine andere Einrichtung.

Man kann damit kein neues Buchungsjahr anlegen, dafür ist das Programm <u>Neues Jahr</u> eröffnen vorgesehen.

Einrichtung		
Mit	welcher Einr	ichtung wollen Sie arbeiten?
Einrichtung:	900 -	St. Muster
Jahr:	2010 -	Katholische Kirchengemeinde
		Musterstr. 10
		12345 Musterstadt
		12345678
	Weiter	Abbrechen

Register Stammdaten

Stammdaten



Unter dem Register 'Stammdaten' stehen die Stammsätze zu allen Bereichen, das sind <u>Sachkonten</u> <u>Bilanz und G+V</u> <u>Kostenstellen</u> <u>Kontokorrent</u> <u>Verwaltungsdaten</u>

Sachkonten



Stammsatz Sachkto

Hier werden alle Konten der Einrichtung angezeigt. Zu den automatisch angelegten Konten können beliebig viele hinzugefügt werden. Die einzige Einschränkung ist, dass die Konten 6-stellig sein müssen!

Erläuterung der Schaltflächen, der Feldnamen.

Anzeige Bestandskonto

[-					
Konto:	180000	Bezeichnung: G	ro DKM Ktonr	4711			
Kontoart:	Geld	Saldenabhängig:	Ktogruppe:	118 - 0	Guthaben bei Kre	ditinstituten	
			Standard:	180000 · B	Bank		
Aktiv:	74	 2. Guthaben bei K 	reditinstituten				
Passiv:	224	- 2. Verbindlichkeit	en gegenüber	Kreditinstituten			
GuV:		*					
Standard-KStelle:		Standard-Kstelle		letzte BelegNr	BK/55	letzte Buchung:	06.09.2010
/ortrag 2009:	48.539,49 €						

Anzeige Aufwands- und Ertragskonten mit Register 'Planwerte'

tammsatz Planwerte	-						
Konto:	410010		Bezeichnung: Zuschuss Ha	ushalt			
Kontoart:	Ertrag	•	Saldenabhängig: 🗖 Ktogr Stand	ard: 410010 • Zus	anzausgleich des B chuss Haushalt	listums	
Aktiv:		y.					
Passiv:		Ψ.					
GuV:	322	•	Zuschüsse Bistum				
Standard-KStelle:		•	Standard-Kstelle	letzte BelegNr:	ВК/8	letzte Buchung:	28.05.2010

tammsatz Plan	werte	2 doctross rid	ashan		 ••		1
Costenstelle		Ansatz 2010	Ansatz 2011	Bemerkung			
0000 · d	liese Einrichtung	-87.300,00	0,00				
1000 · S	t. Maria	0,00	0,00				
2000 · S	t. Joseph	0,00	0,00				
3000 • S	t. Paulus	0,00	0,00				
4000 · S	t. Christophorus	0,00	0,00				
5000 • S	t. Katharina	0,00	0,00				
		-87.300,00	0,00				

Neues Konto anlegen

Für die Neuanlage eines Kontos ist es ratsam zunächst ein Konto auszuwählen das in die gleiche Rubrik passt wie das neue Konto.

Dieses Konto wird dann als Vorlage genutzt, dabei werden alle Werte in das neue Konto übernommen.

Bei den Aufwands- und Ertragskonten werden alle Kostenstellen dem neuen Konto zugeordnet (Register Planwerte).



Geben Sie neue Kontonummer ein und klicken Sie auf Kto anlegen. Es erscheint der neue Stammsatz in dem nur noch die Bezeichnung angepasst werden muss.

Sachkohi	tenstam	m	Bank 4		Co	atenblatt	
itammsatz							
Konto:	185000	E	Bezeichnung: Bank 4				
Kontoart:	Geld	•	Saldenabhängig: 🗹 Ktogru Standa	ppe: 118 • ard: 184000 •	Guthaben bei Bank 4	Kreditinstituten	
Aktiv:	74	• 2	. Guthaben bei Kreditinstiti	uten			
Passiv:	224	• 2	. Verbindlichkeiten gegenü	ber Kreditinstitute	en		
GuV:		v.					
Standard-KStelle:		· 5	itandard-Kstelle	letzte BelegN	Nr:	letzte Buchung:	22.06.2010
Vortrag 2009: 0	,00 €						

Schaltflächen

Formular	Buchung	Neues Kto	Prüfen	Speich	Lösch	Ende
C Datenblatt		▶*			\mathbf{X}	₽ •

Formular/ Datenblatt	Der Sachkontenstamm kann als einzelnes Formular oder in der Datenblattansicht angezeigt werden. In der Formularansicht wird bei den Erfolgskonten ein 2.Register für die Planwerte angezeigt.
Buchung	Es werden die Einzelbuchungen des aktuellen Kontos angezeigt.
<u>Neues Kto</u>	Anlegen eines neuen Sachkontos, dabei wird das aktuelle Konto als Vorlage benutzt.
Prüfen	Falls Sie unsicher bei der Eingabe eines Kontos sind, dann können Sie es hiermit überprüfen lassen. Geprüft wird:
	 Doppelte Zuordnung Aktiv-Passiv-Seite bei saldenabhängigen Konten
	 Fehlende Bilanz- bzw. G+V-Zuordnung
	Kontoart
Speichern	Über diese Schaltfläche wird der Satz sofort gespeichert, wenn er fehlerfrei ist. Eine automatische Speicherung erfolgt auch beim Wechsel des Datensatzes oder beim Beenden des Programms.
Löschen	Vor dem Löschen erscheint immer noch eine Sicherheitsabfrage:
	Warnung
	Wollen Sie das Konto -180000- wirklich löschen?
	Antworten Sie mit -Ja-, wenn Sie sicher sind.
	Ja Nein
	Anschließend wird geprüft, ob noch Einzelbuchungen vorhanden sind:



Felderläuterungen

Erläuterung: Konto Immer 6-stellige Nummer. Hinweis: Das Feld ist deaktiviert, wenn die Stammsatzanzeige von einem anderen Programm aufgerufen wurde. Bezeichnung bis zu 100 Stellen Text sind möglich Kontoart Die Sachkonten sind in folgende Arten aufgeteilt: Aufwand alle Kostenkonten, wie z.B. Löhne, Betriebskosten, etc. bei den Aufwandskonten können auch Planwerte vorgegeben werden. . Bestand die Konten des Anlage- und Umlaufvermögens wie z.B. PKW, Büroeinrichtung, Forderungen auch die Eigen-und Fremdkapitalkonten gehören dazu, wie z.B. Rücklagen, Rückstellungen, Verbindlichkeiten Ertrag alle Einnahmekonten wie z.B. Spenden, HH-Zuschüsse, Erlöse aus Kerzenverkauf, Zinseinnahmen etc. Finanzen (seit Version 3.10) alle Depots und Beteiligungen Geld Die Geldkonten gehören zwar auch zu den Bestandskonten, aber durch diese besondere Kennzeichnung erhalten Sie in der Saldenliste immer einen Summenausweis des Geldbestands. Interim Interimskonten sind durchlaufende Konten, zum Jahresabschluss müssen diese auf 0,- stehen. Ein typisches Konto dafür sind z.B. die durchlaufenden Kollekten. Kasse Die Kassekonten gehören ebenfalls zu den Bestandskonten, doch durch diese Kennzeichnung erhalten Sie in der Saldenliste einen gesonderten Ausweis des Barbestands. Gleichzeitig wird beim Buchen ein Hinweis gegeben, falls der Kassenbestand ins Minus gerät. Saldovortrag Diese Kontenart ist für die Konten Eröffnungsbilanz und das Gewinn- und Verlustkonto. Sammelkonto Das bei den Lieferanten hinterlegte Konto, auf diesem Konto kann nicht direkt gebucht werden! Eine Buchung ist immer nur über das Lieferantenkonto möglich.

Saldenabhängig	Konten, die sowohl auf der Aktiv- als auch der Passiv-Seite erscheinen können, werden hier gekennzeichnet. Das sind vor allem die Bankkonten, diese Konten müssen sowohl einer Aktiv- als auch einer Passiv-Seite zugeordnet werden.
Ktogruppe	 Für die Zusammenfassung in der <u>Saldenliste</u> muss jedes Konto einer Gruppe zugeordnet werden. Die Gruppeneinteilung findet man unter <u>Stammdaten/Kto-Gruppen erfassen</u>. Die Zuordnung zu einer Kontengruppe muss innerhalb einer Kontenklasse identisch sein. Sie können also kein Konto aus dem Umlaufvermögen (Ktoklasse 1) dem Anlagevermögen (Ktoklasse 0) zuordnen.
Standard	 Diese Konten-Zuordnung ist nur wichtig, wenn die Buchungsdaten an die Hauptverwaltung weitergegeben werden. Aus diesem Grund muss jedes neue Sachkonto dem Standard- Kontenrahmen zugeteilt werden. <u>Beispiel:</u> Reichen die Standard-Bankkonten nicht aus und es wird ein zusätzliches Konto angelegt, so ordnen Sie das neue Konto einfach dem letzten Bankkonto zu.
Aktiv	Dieses Feld ist gesperrt sobald es sich um ein Aufwands- oder Ertragskonto handelt. Ansonsten muss hier eine <u>Bilanzposition</u> mit der Stufe 5 (Zuordnung zum Sachkto) ausgewählt werden. Zur Auswahl wird nur die Aktiv- Seite angeboten, zur besseren Übersicht allerdings mit allen Bilanzstufen.
Passiv	Hier gilt das Gleiche wie für die Aktiv-Seite.
GuV	Dieses Feld ist gesperrt sobald es sich nicht um ein Aufwands- oder Ertragskonto handelt. Ansonsten muss hier eine G+V-Position mit der Stufe 5 (Zuordnung zum Sachkto) ausgewählt werden.
Standard-Kstelle	Bei den Aufwands- und Ertragskonten kann hier eine Kostenstelle hinterlegt werden, die dann beim Buchen automatisch vorgeschlagen wird.
letzte BelegNr	Anzeige des zuletzt gebuchten Beleges (Belegkreis und Nr), das Feld ist nicht änderbar.
Letzte Buchung	Tagesdatum der letzten Buchung, das Feld ist nicht änderbar.
Vortrag 2009	Bei den Bestandskonten wird hier der Saldo des Vorjahres angezeigt, das Feld ist nicht änderbar.

Kto-Gruppen erfassen

Die Kontengruppen beinhalten die Aufteilung der Sachkonten in logische Bereiche des Kontenplans, die sehr der Bilanzaufteilung ähnelt. Es wird hier die Gruppennummer, die Gruppenbezeichnung und die dazugehörige Kontenklassenbezeichnung erfasst.

Die Kontengruppen sind 3-stellig aufgebaut:

<u>x xx</u>

| |--->

Ifd.Nr (meistens die ersten 2 Stellen der Ktonr, allerdings unterbrochen bei den 670er Konten durch die Zwischensumme Kultuskosten und Sachausgaben Seelsorge, ähnliches auch bei den 77er-Konten)

|---->

erste Stelle der Kontonummer

	St. Ratiania	2010	
ontengruppe	Gruppenbezeichnung	KontenklassenBezeichnung	
0 01	Immaterielle Vermögensgegenstände	Anlagevermögen	
0 02	Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	Anlagevermögen	
0 04	technische Anlagen und Maschinen	Anlagevermögen	
0 05	Kraftfahrzeuge	Anlagevermögen	
0 06	Büroeinrichtung	Anlagevermögen	
0 07	Anzahlungen	Anlagevermögen	
1 12	Forderungen	Umlaufvermögen	
1 13	Interimskonten	Umlaufvermögen	
1 15	Wertpapiere	Umlaufvermögen	
1 16	Kassenbestand	Umlaufvermögen	
1 18	Guthaben bei Kreditinstituten	Umlaufvermögen	
1 19	Aktive Rechnungsabgrenzung	Umlaufvermögen	
2 20	Festkapital (Rücklagen)	Eigenkapitalkonten	
2 25	Bilanzergebnis(Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag)	Eigenkapitalkonten	
3 30	Rückstellungen	Fremdkapitalkonten	
3 31	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	Fremdkapitalkonten	
3 34	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	Fremdkapitalkonten	
3 39	Rechnungsabgrenzungsposten (Passiva)	Fremdkapitalkonten	
4 41	Finanzausgleich des Bistums	Betriebliche Erträge	

Hinweis Sortierung:

Je nach Benutzergruppe wird die <u>Saldenliste</u> unterschiedlich sortiert. KiDoppik-Berlin nach Kontenklassenbezeichnung für kameralistischen Kontenplan nach Kontenklassen alle anderen

Kontenplan

Der Kontenplan zeigt alle Konten mit den Informationen aus dem Sachkontenstamm.

Konto	Bezeichnung	Kontoart	Bilanz	Bilanz	GuV	Salden-
		North Seal L	Aktiv	Passiv		abhängig
Anlagev	vermögen					
0 01	Immaterielle Vermögensgegenstände					
013000	Rechte und Werte	Bestand	22	0	0	
013500	EDV-Software	Bestand	22	0	0	
0 02	Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte					
021500	Unbebaute Grundstücke	Bestand	32	0	0	
023000	Bebaute Grundstücke	Bestand	32	0	0	
028000	Außenanlagen	Bestand	32	0	0	
0 04	technische Anlagen und Maschinen					
042000	Technische Anlagen	Bestand	42	0	0	
047000	Betriebsvorrichtung	Bestand	42	0	0	
0 05	Kraftfahrzeuge					
052000	PKW	Bestand	42	0	0	
056000	Sonstige Transportmittel	Bestand	42	0	0	
0 06	Büroeinrichtung					
065000	Büroeinrichtung	Bestand	42	0	0	
0 07	Anzahlungen					
070000	Anzahlungen	Bestand	42	0	0	
Umlauf	vermögen					
1 12	Forderungen					
120000	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Bestand	69	0		
126000	Forderungen gegen andere Gemeinden	Bestand	68	0	0	
126010	Forderungen gegen das Bistum	Bestand	62	0	0	
126020	Forderung öffentliche Zuschüsse	Bestand	64	0		
126030	Forderungen aus gewährten Darlehen	Bestand	64	0		
1 13	Interimskonten					
137000	durchlaufende Posten	Interim	92	228		×
137400	durchlaufende Kollekten	Interim	92	228		
137500	Geldtransit	Interim	92	228	0	\checkmark

Bilanz/GuV



Bilanz-Aufbau

Der Bilanzaufbau gliedert sich in die 3 Bereiche *1.Aktiv*, *2.Passiv* und *3. GuV*. Diese Begriffe sind feststehend und dürfen nicht verändert werden.

Über alle 3 Bereiche führt eine laufende Nummer, die z.B. wie folgt gegliedert werden kann:Aktiv-Seite010 - 190Passiv-Seite200 - 290GuV-Seite300 - 900

Innerhalb eines Bereiches können bis zu 5 Zwischensummen gebildet werden. Die Stufen werden dabei von 1-5 durch nummeriert, wobei die IfdNr der niedrigsten Stufe(5) immer dem Sachkonto zugeordnet wird.

Eine Summierung muss immer mit der Stufe 5 enden!

Es darf also nicht sein, dass die Stufen 1, 2 und 3 gefolgt von Stufe 1 vorgegeben werden. In diesem Fall hätte das Programm noch gar keine Sachkonten zur Verfügung.

Die Stufen zeigen folgende Ergebnisse an:

- Stufe 1 summiert die Stufen 2 5
- Stufe 2 summiert die Stufen 3 5
- Stufe 3 summiert die Stufen 4 5

Stufe 4 summiert die Stufen 5 - 5

Stufe 5 zeigt die Summe der Sachkonten

Stufe 6 zeigt das Bilanzergebnis

(üblicherweise gehört diese Position zu den Rücklagen/Eigenkapital auf der Passiv-Seite)

Für die Stufen 1 bis 4 kann die Summenausgabe(kein Häkchen) unterdrückt werden, dann fungiert die Zeile nur als Überschrift.

Bei den Stufen 1 und 2 wird die Summe wird am Ende der Gruppierung gezeigt, deshalb der Hinweis '(mit Fußzeile)'.

Ein Häkchen in der Spalte Seitenwechsel bewirkt, dass diese Zeile auf einer neuen Seite gedruckt wird.

Damit man die Auswirkungen einer Änderung gleich sehen kann, kann man von dieser Maske direkt die Bilanz aufrufen.

Für einen Ausdruck dieser Struktur klicken Sie auf die Schaltfläche Aufbau drucken.

Haben Sie sich bereits im Vorjahr die Mühe mit einem Bilanzaufbau gemacht? - Damit Sie nicht doppelte Arbeit haben,

gibt es die Möglichkeit über die Schaltfläche <u>'Struktur Vorjahr übernehmen...</u>' den Aufbau des Vorjahres zu übernehmen.

Bila Bila	nzaufbau 1. Aktiv - Bilanz/G+V 🛕	Aufb	au	drucken 🛕 Struktu	ur Vorjahr i	übernehmen 🔁	
IfdNr Seite	Stufentext	Bila Stuf	nz- fe		Summen- ausgabe	Seiten- wechsel	
10 1. Aktiv	A. Anlagevermögen	1	•	Summe 1 (mit Fußzeile)			
20 1. Aktiv	I. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und Wer	t 2	•	Summe 2 (mit Fußzeile)			
22 1. Aktiv	1. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und W	1 5	•	Zuordnung zum Sachkonto			
30 1. Aktiv	II. Sachanlagen	2	•	Summe 2 (mit Fußzeile)			
32 1. Aktiv	1. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	5	•	Zuordnung zum Sachkonto			
42 1. Aktiv	2. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattun	٤ 5	٠	Zuordnung zum Sachkonto			
50 1. Aktiv	B.Umlaufvermögen	1	•	Summe 1 (mit Fußzeile)			
60 1. Aktiv	I. Forderungen und sonstige Vermögensstände	2	•	Summe 2 (mit Fußzeile)			
62 1. Aktiv	1. Forderungen ggn Bistum	5	•	Zuordnung zum Sachkonto		8	
64 1. Aktiv	2. Forderungen aus öffentlichen Zuschüssen	5	•	Zuordnung zum Sachkonto	V		
66 1. Aktiv	3. Forderungen für Bauvorhaben	5	•	Zuordnung zum Sachkonto			
68 1. Aktiv	4. Forderungen gegenüber anderen Einrichtungen	5	•	Zuordnung zum Sachkonto	V		
69 1. Aktiv	5. sonstige Forderungen	5	•	Zuordnung zum Sachkonto			
70 1. Aktiv	II. Flüssige Mittel	2	•	Summe 2 (mit Fußzeile)			
72 1. Aktiv	1. Kassenbestand	5	•	Zuordnung zum Sachkonto			
inweis: ach den Stufen 1-4 mu ie letzte Stufe innerhi	uss mindestens einmal die Stufe 5 kommen, denn nur aus dieser alb einer Summierung muss also immer die 5 sein!	Stufe	flie	8en die Werte in die h	öheren Stuf	en ein.	

Struktur Vorjahr übernehmen...

Der Bilanzaufbau des Ifd. Jahres wird gelöscht und die Struktur des Vorjahres wird übernommen.

Überprüfen Sie anschließend, ob die Zuordnung der Sachkonten <u>(Register Stammdaten/ohne Bilanzzuordnung)</u> noch in Ordnung ist.

Bilanzaufba	au aus dem Vorjahr übernehmen
0	Die Bilanzstruktur des laufenden Jahres 2011 wird gelöscht und der Aufbau aus 2010 wird übernommen. Wollen Sie das wirklich tun?
	Ja Nein



dazugehörige Sachkonten

Möchte man die laufenden Nummern in der Bilanz ändern, so müssen auch sämtliche Sachkonten angepasst werden.

Das System unterstützt Sie dabei wei folgt:

- 1. Mauszeiger auf die Zeile mit der laufenden Nummer setzen
- 2. Über rechte Maustaste 'dazugehörige Sachkonten' anzeigen



3. In der anschließend Übersicht geben Sie die neue LfdNr ein:

Â	Sa	chkonten zur Stur	e 75/1. Aktiv						- 5	X
		Konto •	Bezeichnung -	Kontoart -	Aktiv -7	AktivText •	Passiv -	PassivText	- Gu	IV.
9	Đ	160000	Kasse St.Maria	Kasse	75	1. Kassenbesta				
	٠	161000	Kasse St.Joseph	Kasse	75	1. Kassenbesta				
	ŧ	162000	Kasse St.Paulus	Kasse	75	1. Kassenbesta				
	٠	163000	Kasse St.Katharina	Kasse	75	1. Kassenbesta				
*		000000	max. 100 Stellen							
Sa	chk	onten 14 4 1 vo	n 4 🕨 🕅 🕨 📝 Gefiltert 🛛 Suchen	•	- 11					•

4. Erst jetzt ändern Sie die IfdNr im Bilanzaufbau

Protokoll Bilanz-Aufbau

Bil	an	zst	ufen	-	St. Katharina, Musterstadt		2010
Stu	fen			lfdNr	Stufentext	Summenausgabe	Seitenwechsel
17					1. Aktiv		
1				10	A. Anlagevermögen		
1	2			20	I. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und Wert		
			5	22	1. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und W		
f	2			30	II. Sachanlagen		
			5	32	1. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	Z	
			5	42	2. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattun		
1				50	B. Umlaufvermögen		
	2			60	I. Forderungen und sonstige Vermögensstände		
			5	62	1. Forderungen ggn Bistum		
			5	64	2. Forderungen aus öffentlicher Förderung		
			5	66	3. Forderungen für Bauvorhaben		
1			5	68	4. Forderungen gegenüber anderen Einrichtungen		
5			5	69	5. sonstige Forderungen		
	2			70	II. Flüssige Mittel		
			5	72	1. Kassenbestand		
			5	74	2. Guthaben bei Kreditinstituten		
1	2			80	III. Wertpapiere		
1			5	82	1. sonstige Wertpapiere		
	2			90	IV. Interimskonten		
1			5	92	Interimskonten(muss in end. Bilanz auf 0,- stehen!)		
1				100	C. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten		
			5	102	Aktive Rechnungsabgrenzungsposten		
					2. Passiv		
1				200	A. Rücklagen		
			5	202	1. allgemeine Rücklagen	₽ 2	
			5	204	2. Sonderposten mit Rücklagenanteil	2	
1			6	206	Jahre süberschuss/Jahresfehlbetrag	Z	
1				210	B. Rückstellungen		
1			5	212	1. Rückstellungen		
1				220	C. Verbindlichkeiten		
1			5	222	1. Verbindlichkeiten aus weiterzuleitendene Beträge		
			5	224	2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten		
			5	226	3. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		
			5	228	4. Interimskonten (muss in end.Bilanz auf 0 stehen!)		
1				230	D. Passive Rechnungsabgrenzungsposten		
			5	232	1. Passive Rechnungsabgrenzungsposten		
					3 GuV		
1				300	Freebnis ordentlicher Haushalt		
-	2			310	l Erträse		
	- 27	з		320	1 Zuweisungen Zuschüsse		
		-	5	322	Zuschüsse Bistum		
			5	324	sonstig e Zuschüsse/Umlagen		
-		3	7	330	2. Einnahmen aus Vermögen. Verwaltung und Vertrie		
2			5	332	Grundvermögen und Rechte	Z	
			5	334	Gebühren und Entgelte		
			5	336	Einnahmen aus Kapitalien	Z	
			5	338	sonstige Einnahmen		
		з	<u>A</u>	340	3. Kollekten, Spenden, Beiträge	Z	
			5	342	Kollekten		

Seitenansicht Bilanz/ G+V

Die Vorauswahl bei der Bilanz und G+V kann durchaus unterschiedlich aussehen.

Zunächst können Sie auswählen, ob die Bilanz, die G+V oder beides gemeinsam gedruckt werden soll.

Im Gegensatz zur Bilanz kann bei der Auswahl G+V zusätzlich eine Kostenstelle bestimmt werden, die dann in der Kopfzeile der G+V angezeigt wird.

Weiter gibt es die Möglichkeit <u>Bilanzzeilen mit der Stufe 5</u> auszublenden, wenn der Saldo auf 0,00 steht.

In diesem Fall darf das Häkchen bei 'alle Bilanzzeilen' nicht gesetzt sein.

Ein Häkchen 'mit Einzelkonten' besagt, dass die zu einer Position gehörenden Sachkonten mit angezeigt werden.

Durch ein Häkchen bei 'mit O-Salden' werden Sachkonten mit dem Saldo 0,00 ausgeblendet.

Wir ein Häkchen bei 'Zeitraum einschränken' gesetzt, dann wird das Feld 'Auswertung bis zum' eingeblendet.

Hier kann das per-Datum vorgegeben werden, beim Aufklappen des Feldes wird das letzte Belegdatum angezeigt.

Bei Auswahl dieser Option wird das Datum in der Kopfzeile der Bilanz/G+V eingeblendet.

Ein Excel-Export ist genauso wie bei der Saldenliste möglich.

La Vorlauf-Informationen		_ = ×
Druck Bilanz	weitere Optionen: mit 0-Salden? Zeitraum einschränken?	F
	alle Bilanzzeilen	ঘ
	mit Einzelkonten mit Excel-Export?	괴
Seitenansicht 🔔 Beenden 🥪		



Deckblatt

Für die Variante 'Erfurt' wird vor der Bilanz oder G+V dieses Deckblatt ausgegeben.

CL BR. L. F.L.				Construction of the	
St. Muster-Entur	τ			Gemeindeken	nziffer: 12345
SSSSS Mus	terstadt				
JJJJJ Wids					
	50° 80		500,22550	100000	
Geldbestände:	Anfangs-	Soll	Haben	End-	
Kasse	2.685.99€	49,229,86 €	48.005.49€	3.910.36 €	
Bank	471.310,14€	507.866,27 €	476.472,11€	502.704,30 €	
Finanzen	0,00€	10.000,00 €	0,00€	10.000,00 €	
Gesamt	473 996 13 €	567 096 13 F	524 477 60 €	516 614 66 €	
Dem Kirchenv	orstand vorgelegt	am:			
Dem Kirchenv	orstand vorgelegt	am:			
Dem Kirchenv	vorstand vorgelegt Rechnungsfüł	am: nre r:			
Dem Kirchenv	rorstand vorgelegt Rechnungsfüł	am: hreir:			
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am	Rechnungsfüh and hat nach vora	am: nrer: ngegangener Prüfi	ung der vorliegend	en Kirchenrechnun	g in seiner
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit (ung der vorliegend dem tatsächlichen '	en Kirchenrechnun Vermögen der Kircl	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt.	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit (ung der vorliegend dem tatsächlichen '	en Kirchenrechnun Vermögen der Kircl	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best	Rechnungsfüh Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt. Vorsitzen	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit (der:	ung der vorliegend dem tatsächlichen	en Kirchenrechnun Vermögen der Kircl	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt. Vorsitzen	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit (der:	ung der vorliegend dem tatsächlichen '	en Kirchenrechnun, Vermögen der Kircl	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimm wird hiermit best Siegel	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber :ätigt. Vorsitzen Mitg	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit o der: lied:	ung der vorliegend dem tatsächlichen	en Kirchenrechnun Vermögen der Kircl	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best Siegel	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt. Vorsitzen Mitg Mitg	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit (der: lied:	ung der vorliegend dem tatsächlichen '	en Kirchenrechnun Vermögen der Kircl	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best Siegel	rorstand vorgelegt Rechnungsfül and hat nach vora 	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit (der: lied: lied:	ung der vorliegend dem tatsächlichen	en Kirchenrechnun Vermögen der Kircl	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best Siegel Die Rechnung un	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt. Vorsitzen Mitg Mitg d die Belege wurd	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit o der: lied: lied: en geprüft.	ung der vorliegend dem tatsächlichen	en Kirchenrechnun Vermögen der Kirch	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best Siegel Die Rechnung un Wir verweisen au	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt. Vorsitzen Mitg Mitg d die Belege wurd uf die gesondert zu	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit o der: lied: lied: en geprüft. igegangenen Prüfi	ung der vorliegend dem tatsächlichen ungsbemerkungen.	en Kirchenrechnun Vermögen der Kirch	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best Siegel Die Rechnung un Wir verweisen au	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt. Vorsitzen Mitg Mitg d die Belege wurd uf die gesondert zu Erfurt.	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit d der: lied: lied: en geprüft. ngegangenen Prüfi den:	ung der vorliegend dem tatsächlichen ungsbemerkungen.	en Kirchenrechnun Vermögen der Kirch	g in seiner hengemeinde
Dem Kirchenv Der Kirchenvorst Sitzung am Die Übereinstimr wird hiermit best Siegel Die Rechnung un Wir verweisen au	rorstand vorgelegt Rechnungsfüh and hat nach vora zugest immi nung der Angaber tätigt. Vorsitzen Mitg Mitg d die Belege wurd af die gesondert zu Erfurt, d	am: nrer: ngegangener Prüfi t. n in der Bilanz mit o der: lied: lied: en geprüft. ugegangenen Prüfu den:	ung der vorliegend dem tatsächlichen ungsbemerkungen.	en Kirchenrechnun Vermögen der Kirch	g in seiner hengemeinde

Seitenansicht Bilanz

vorläufige Bilanz -	St. Katharina, Mustersta	2010	
Aktiv	Anfangsbestand	Ist lfd. Jahr	Saldo
A. Anlagevermögen			
L Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Recht	e und Werte		
II. Sachanlagen			
B.Umlaufvermögen			
I. Forderungen und sons tige Vermögens stän	de		
II. Flüssige Mittel			
1. Kassenbestand	635,00	0,00	635,00
160000 Kasse St. Katharina	220,00	0,00	220,00
161000 Kasse St. Marien	110,00	0,00	110,00
162000 Kasse St. Christophorus	305,00	0,00	305,00
2. Guthaben bei Kreditinstituten	48,060,83	4,120,00	52.180,83
180000 Girokto 47111 Sparkasse	5.250,33	4.120,00	9.370,33
181000 Girokto 47112 Pax-Bank	8.010,50	0,00	8.010,50
182000 Festgeld 0815 - 3 Monate	10.000,00	0,00	10.000,00
183000 Festgeld 0816 - 12 Monate	e 20.000,00	0,00	20.000,00
184000 Spendenkonto Pax-Bank	1.200,00	0,00	1.200,00
185000 Spendenkto Glocke (Pax-B	ank) 3.600,00	0,00	3.600,00
Summe	II. Flüssige Mittel 48.695,83	4.120,00	52.815,83
III. Wertpapiere			
1. sons tige Wertpapiere	15.000,00	0,00	15.000,00
151010 Wertpapiere 1	15.000,00	0,00	15.000,00
Summ	e III. Wertpapiere 15.000,00	0,00	15.000,00
IV. Interimskonten			
C. Aktive Rechnungsabgrenzung	sposten		
	Summe Aktiv 63.695,83	4.120,00	67.815,83

vorläufige Bilanz	- St. Kathari	St. Katharina, Musterstadt -		
Passiv		Anfangsbestand	Ist lfd. Jahr	Saldo
A. Rücklagen				
1. allgemeine Rücklagen		40.095,83	0,00	40.095,83
292000 Allgemeine Rüc	klage	40.095.83	0.00	40.095,83
2. Sonderposten mit Rücklage	nanteil	23,600,00	0,00	23.600,00
295000 zweckgebunder	ne Rücklagen	23.600,00	0.00	23.600,00
Jahresüberschuss/Jahresfehlbet	rag	0,00	3.020,00	3.020,00
000000 Jahresüberschu	ss/Fehlbetrag	0,00	3.020,00	3.020,00
B. Rückstellungen				
C. Verbindlichkeiten				
3. Verbindlichkeiten aus Liefe	rungen und Leistungen	0,00	250,00	250,00
330010 Verbindl. aus Li	ef. und Leist. (Sammelkto)	0,00	250,00	250,00
4. Interimskonten (muss in en	d.Bilanz auf 0,- stehen!)	0,00	850,00	850,00
137400 durchlaufende	Kollekten	0,00	520,00	520,00
137500 Geldtransit		0,00	330,00	330,00
	Summe C. Verbindlichkeiter	n 0,00	1.100,00	1.100,00
D. Passive Rechnungsabg	renzungsposten			
	Summa Parel	63.695.83	4.120.00	67.815.83

J

Seitenansicht G+V

vorläufige G + V	- St. Katharina	, Musterstadt -	B.	2010
GuV		Ansatz 2010	lst 2010	Abweichung
Ergebnis ordentlicher Hausha I. Erträge	lt			
1. Zuweisungen, Zuschüsse		19.900,00	4.000,00	-15.900,00
Zuschüsse Bistum		19,900,00	4.000.00	-15,900.00
410010 Zuschuss Haushalt		16,000,00	4 000 00	-12 000 00
410020 Zuschuss Fahrtkosten		1,200,00	0.00	-1.200.00
410030 Zuschuss Bürohilfen		2.700,00	0,00	-2.700,00
2. Einnahmen aus Vermögen, Verwaltu	ing und Vertrieb	9.000,00	0,00	-9.000,00
Grundvermögen und Rechte		9.000,00	0,00	-9.000,00
461000 Mieteinnahmen		6.000,00	0,00	-6.000,00
462000 Umlagen (Nebenkoster	, Grundsteuer)	2.000,00	0,00	-2.000,00
466000 Sonstige Einnahmen		1.000,00	0,00	-1.000,00
3. Kollekten, Spenden, Beiträge				
4. Vermögens wirksame Einnahmen				
5. Verkaufserlöse				
	Summe I. Erträge	28.900,00	4.000,00	-24.900,00
II. Autwendungen				
1. Personala usgaben		-4.300,00	-580,00	3.720,00
Gehälter und Vergütungen Kirche		-3.600,00	0,00	3.600,00
600010 Löhne und Gehälter - K	üster/Hausmeister	-3.600,00	0,00	3.600,00
Sozia labgaben		-700,00	-580,00	120,00
611000 Sozialabgaben		-700,00	-580,00	120,00
2. Verwaltung und Seelsorge		-8.550,00	-400,00	8,150,00
Verwaltung		-2.250,00	0,00	2.250,00
680000 Porto		-100,00	0,00	100,00
680500 Telefongebühren		-360,00	0,00	360,00
681500 Büromaterial		-800,00	0,00	800,00
682000 Druckkosten Pfarrbrief		-600,00	0,00	600,00
683000 Sonstige Verwaltungsko	osten	-390,00	0,00	390,00
Kultuskosten		-900,00	-400,00	500,00
570050 Schmuck Bluman	enkaur	-500,00	-400,00	100,00
Sachausgaban Seelsorge		-5 400 00	0.00	5.400.00
570510 Sachkosten Jugendseek	torra	-1 500 00	0,00	1 500 00
675060 Sachkosten Erwachsen	enbildung	-1.800.00	0.00	1.800.00
675070 Sachkosten Pfarreemei	nderat	-500.00	0.00	500.00
675110 Sachkosten Schulbusfal	hrt	-600,00	0,00	600,00
675130 Sachkosten Altenbetree	Jung	-1.000,00	0,00	1.000,00
3. Betriebskosten		-6.800,00	0,00	6.800,00
Energiekosten		-4.000,00	0,00	4.000,00
632000 Heizenergie Kirche		-2.000,00	0,00	2.000,00
632010 Heizenergie Pfarrheim		-1.000,00	0,00	1.000,00
632500 Strom/Wasser Kirche		-600,00	0,00	600,00
632510 Strom/Wasser Pfarrhei	m	-400,00	0,00	400,00
öffentliche Abgaben/Versicherung	en	-1.900,00	0,00	1.900,00
Dienstag, 6. Juli 2010	-Kill op på: Version 0.007			Seite 1 von 2

vorläufige G + V - St. Katharina	, Musterstadt -		2010
GuV	Ansatz 2010	lst 2010	Abweichung
Ergebnis ordentlicher Haushalt			
634000 Gebäudeversicherungen	-1.600,00	0,00	1.600,00
635000 Straßenreinigung	-100,00	0,00	100,00
638000 Müllabfuhr	-200,00	0,00	200,00
Wartung	-900,00	0,00	900,00
646020 Wartungskosten Orgel	-200,00	0,00	200,00
646030 Wartungskosten Glocken	-200,00	0,00	200,00
646050 Wartungskosten Büromaschinen	-500,00	0,00	500,00
4. Baukosten	-3.000,00	0,00	3.000,00
kleine Bau- und Reparatura rbeiten	-3.000,00	0,00	3.000,00
645010 Bau- und Reparaturkosten Kirche	-1.200,00	0,00	1.200,00
645020 Bau- und Reparaturkosten Pfarrheim	-800,00	0,00	800,00
645040 Sachkosten Außenanlagen	-1.000,00	0,00	1.000,00
5. Kfz-Kosten	-1.200,00	0,00	1.200,00
Kfz-Kosten	-1.200,00	0,00	1.200,00
651000 Kfz-Steuer	-200,00	0,00	200,00
653000 Kfz-Brennstoff	-1.000,00	0,00	1.000,00
6. Zinsen und ähnliche Aufwendungen	-50,00	0,00	50,00
Zinsen und ähnliche Aufwendungen	-50,00	0,00	50,00
731000 Bankspesen	-50,00	0,00	50,00
7. Vermögenswirksame Aufwendungen	-5.000,00	0,00	5.000,00
Zuführung an Rückstellungen	-5.000,00	0,00	5.000,00
769400 Zuführung Rückstellung	-5.000,00	0,00	5.000,00
Summe II. Aufwendungen	-28,900,00	-980,00	27.920,00
Summe Ergebnis ordentlicher Haushalt	0,00	3.020,00	3.020,00
Ergebnis außerordentlicher Haushalt			
I. AO Erträge			
Summe I. AO Erträge			
II. AO Aufwendungen			
Summe Ergebnis außerordentlicher Haus halt			
ADCCULLICS			
ADJUNEUJJ			
Summe ABSCHLUSS			
Jahresüberschuss	0,00	3.020,00	3.020,00

Ohne Bilanz-Zuordnung

Es werden alle Konten angezeigt, die weder im Feld Aktiv, Passiv und GuV einen Wert haben.

Als Fehler werden auch die Konten gemeldet, die einer Bilanzposition mit einer Bilanzstufe ungleich '5' zugeordnet sind.

Konten ohne Bilanz-Zuordnung	St. Katharina, Musterstadt 20			
	4	ktiv	Passiv	GuV
keine Zuordnung				
900000 Saldenvorträge Sachkonten	0	0	0	
910000 Schlussbilanzkonto	0	0	0	
920000 Gewinn- und Verlustkonto	0	0	0	

Kostenstellen



Übersicht Kstelle

Neue Kostenstellen werden automatisch auch im <u>Sachkontenstamm</u> angelegt, das geschieht beim Schließen des Programms.

Vor dem Löschen einer Kostenstelle wird geprüft, ob für diese Kostenstelle Buchungen oder Planwerte vorhanden sind.

Ist das der Fall, dann wird die Löschung mit einem entsprechendem Hinweis abgelehnt.

👗 Er	fassung Kostenstelle	n		- = X
	E Kos	stenstellen	Löschen Beende	
	KStelle	Kst-Bezeichnung		
•	0000	diese Einrichtung		
	1000	Filialgemeinde St. Marien		
	2000	Filialgemeinde St. Christophorus		-
*	0000			
Dater	nsatz: 🕅 🔞 🕯 1 von 3	🕨 🕨 🙀 Kein Filter 🛛 Suchen		•

Kontokorrent



Lieferanten-Stammsatz

Für den automatischen Zahlungsverkehr muss ein Lieferantenstamm angelegt sein, da hier die Bankverbindung und die Zahlungskonditionen hinterlegt sind.

LieferantenNr:	1		
Suchwort:	Mustermann		
Anschrift		Zahlungskonditionen	
Firma:	Mustermann	Liefzahlart:	Überweisung (DTA)
Straße:		Zahlungsziel (Tage):	0
Zusatz:		SkontoSatz:	0,00
Plz/ Ort:		ohne Skonto (Tage):	0
KundenNr:	4711		
BANK	IBAN	Buchhaltung	
IBAN:	DE20257500010104065917	LiefSammelKto:	350201 Verbindl. Sammelkto aus Lieferung/Lei
BIC:	NOLADE21CEL	Standard-Gegenkto:	640100 Heizkosten für Kirche
BankName:	Sparkasse Celle	Standard-KStelle:	0000 diese Einrichtung
weitere Informa	ationen		
Ansprechpartne	r:	Fax:	
Telefon:		Mail:	
		Vortrag aus 2010	500.00 H

Die meisten Felder im Stammsatz sind selbst erklärend. Hier werden nur einzelne Besonderheiten der Felder erläutert.

Lieferanten Nr	Bei einer Neuanlage wird diese automatisch vergeben. Bestehende Nummern können verändert werden. Die Eingabe wird mit einem entsprechenden Hinweis abgebrochen wenn die Nummer bereits existiert. Eine versehentliche Änderung wird durch entsprechende Nachfrage verhindert.
Suchwort	Normalerweise ist es der Firmenname und wird deshalb auch in das Feld <i>Firma</i> übernommen. Bei Duplikaten ist es sinnvoll das Suchwort noch um den Ortsnamen zu ergänzen.
BLZ	Die Bankleitzahl wird automatisch geprüft, bei korrekter Eingabe wird der Bankname automatisch eingestellt.
Kto	Es wird geprüft, ob die Kontonummer zu der BLZ passt. (Für die Prüfung BLZ und Konto werden die mitgelieferten Dateien <i>BLZ.DAT</i> und <i>BNAME.DAT</i> im

	Ordner I Kidoppik I DTA benötigt.)	
Liefzahlart	Standardmäßig ist hier ' <i>Überweisung</i> 'eingestellt. Wenn Sie keinen automatischen Zahlungsverkehr für diesen Lieferanten nutzen, dann muss ' Bar oder Bankeinzug ausgewählt werden.	
LiefSammelk to	Hier muss ein <u>Sachkonto</u> mit der Kontoart <i>'Sammelkto'</i> hinterlegt werden, voreingestellt ist das erste Sammelkonto der Passivseite. (meistens gibt es nur ein Konto)	
	Auf diesem Konto wird jede Buchding des Lieferantenkontos wiedemott.	
Standard- Gegenkto	im Vorfeld weiß auf welches Sachkonto eine Rechnung gebucht werden muss. Dieses Konto wird dann im Buchungsprogramm als Gegenkto vorgeschlagen.	
Standard- Kstelle	wie bei Standard-Gegenkto	
Vortrag aus	Sobald das neue Jahr eröffnet ist, steht hier der Vortrag aus dem Vorjahr, dabei wird die Bezeichnung <i>Vortrag aus…</i> 'um das Jahr ergänzt. So kann im Buchungsjahr 2011 z.B. ' <i>Vortrag aus 2010</i> 'stehen, ist kein Vortrag vorhanden dann wird das Feld ausgeblendet.	
Schaltflächen:		
<u>I</u> BAN	Öffnet ein <u>IBAN-Fenster</u> in dem die alte BLZ und Kontonummer in IBAN- Werte umgewandelt wird und in den Lieferantenstamm übernommen werden kann.	
Neues Kto	Es wird die nächst höhere Lieferantennummer angelegt, die Maske erscheint mit leeren Eingabefelder.	
Buchungen	Es wird die <u>Kontoauskunft</u> für den aktiven Lieferanten aufgerufen. Dort werden die Buchungssätze des Lieferanten angezeigt.	
Zahlungen	Es werden die Lieferantenzahlungen des aktiven Lieferanten aufgerufen. Dort werden nur die Zahlungen an den Lieferanten gezeigt.	
X	Vor dem Löschen wird geprüft, ob für den Lieferanten Buchungssätze vorhanden sind. Ist das der Fall wird die Löschung abgelehnt. Eine Sperrung erfolgt auch, wenn es noch nicht abgewickelte Zahlungen gibt. Löschen abgelehnt Für desen Lieferanten existieren bereits Buchungssätzel (m Jahr 2010) Der Lieferant kann daher nicht gelöscht werden.	
	ОК	
Speich	Der Datensatz wird bei korrekter Bankverbindung gespeichert. Eine automatische Speicherung wird auch beim Wechsel des Lieferanten oder beim Schließen ausgelöst.	
Kunden-Stammsatz

(undenNr:	2								
suchwort:	Muster	kunde							
Anschrift			Zahlungskonditionen	1					
irma:	Muster	kunde	Zahlart:	Bar	oder Üb	erweisung (kein DT	A)	*
Straße:		Zahlungsziel (Tage):	0						
usatz:									
Plz/ Ort:	29221	Celle							
ANK			Buchhaltung						
Blz:	2575000	01	SammelKto Fordg:	1200	120010 Forderungen aus Lief. und Leist. (San		t. (Samm		
(to:	1040655	917	Standard-Gegenkto:	0	*				
BankName:	Sparkas	se Celle	Standard-KStelle:	0000 - diese Einrichtung					
weitere Inform	nationen								
Ansprechpartn	er:		Fax:						
elefon:	Ē		Mail:						
Handy:		Vortrag aus	0,00 S						

Verwaltung Allgemein



Standard-Buchungstexte

Hier sieht man die Buchungstexte, die beim Buchen als <u>Standardbuchungstext</u> gekennzeichnet wurden.

Je Konto können beliebig viele Texte angelegt werden. Sie werden im Feld Buchungstext als Listenfeld angezeigt.

à	Buchungstext	e je Sachkonto				- 🗆 X
	Sach- kto	Buchungstext	Löschen	<u>_</u>	Ende 🖗	
	410010	HH-Zuschuss 1.	Quartal			
	611000	Abrechnung M	inijobber			
	670040	Kirchenblatt				
•	0					
Dat	tensatz: 🛯 🖣	4 von 4 🕩 🕨 ⊨	🐨 Kein Filter	Suchen		

Belegkreise

Jede Buchung kann einem Belegkreis zugeordnet werden, dabei ist lediglich der Belegkreis 'EB' für die Eröffnungsbuchungen festgeschrieben.

Alle anderen Belegkreise können verändert bzw. ergänzt werden.

Die Spalte 'Standard Für' steuert die Voreinstellung des Belegkreises im Buchungsprogramm.

Sobald ein Lieferantenkonten ausgewählt wurde, wird der Belegkreis 'ER' vorgeschlagen, bei Auswahl eines Sachkontos wird der Belegkreis 'BK' eingestellt.

Die Begriffe 'Sachkto' und 'Lieferant' dürfen nur einmal zugeordnet werden.

Die Nummerierung innerhalb eines Belegkreises wird im <u>Firmenstamm</u> festgelegt.

	Belegkreise			•	23
	Einstel	lung Muster-Belegkreise	Formular drucken		1
	Belegkre	is Geschäftsvorfall	StandardFür		
ł	AR	Ausgangsrechnungen	Kunde		
	BAR	Kassebuchungen	Kasse		
	BK	Bankbuchungen	Sachkto		
	DTA	Datenträgeraustausch			=
	EB	Eröffnungsbuchung			
	ER	Eingangsrechnungen	Lieferant		
	JR	Jahresbuchungen			
	SO	Sonstige Buchungen			
	UMB	Umbuchungen			_
*					-
Da	tensatz: H 🔌 1	von 9 🕨 🖻 🐺 Kein Filter Suchen			

Firmenstamm

Hier werden je Buchungsjahr und Einrichtung wichtige Informationen für die Programmsteuerung vorgegeben.

Bei der Erstanlage einer Einrichtung ist es ausreichend das Buchungsjahr vorzugeben, eingestellt ist immer das Kalenderjahr.

richtung 910 Jahr	2011		the.
uchhaltung/Zahlungen			
Tage_Plus	0		
Tage_Minus	0	Standardpfad für DTA-Datei:	Pfad suchen
ZahlungsRythmus	0	C:\KiDoppik\DTA	
Sortierung Zahlungslisten:	Suchwort -	DTAUS-Datei ohne EinrichtungsNr	? 🗖
letzte Journal-Nr.	0	SEPA-Umstellung erfolgt?	N
Einrichtung in Arbeit	Ja	endgültiger Jahresabschluss?	
Fortlaufende Nummerierung	• über alle Belege	e Belegkreis	
Cursor bei Belegkreis 'BK'	C Belegdatum	Belegkreis	
Skonto-Konto	0		

Felderläuterung:

Tage Plus	Skontofrist wird um diese Tage verlängert (Rechnungsdatum + Tage_Plus). Kann z.B. Skonto bis zum 12.07. gezogen werden, der Zahlungsverkehr lä uft aber erst am 15.07., so wird immer noch Skonto gezogen, da 3 Tage-Plus vorgegeben wurden.
	HINWEIS: Die einfachste Variante ist, wenn in Tage Plus, Minus und Zahlungsrythmus eine 0 steht. Dann gilt das Rechnungsdatum unter Berücksichtigung der Tage im Lieferantenstamm als Fälligkeitsdatum.
Tage Minus	Die Zahlung erfolgt bereits um diese Minus-Tage vor Fälligkeit. Ist eine Rechnung z.B. erst am 12.07. fällig, der Zahlungsverkehr läuft aber bereits am 08.07., so wird die Rechnung bereits jetzt zur Zahlung vorgeschlagen, da 4 Tage-Minus angegeben wurden.
Zahlungs- rythmus	Abstand in welchem die Überweisungen laufen, das ist eine wichtige Angabe für die Ermittlung der Skontofristen und Zahlungsfälligkeiten. Ein Beispiel zur Ermittlung der Fälligkeit finden sie weiter <u>unten</u> .
Sortierung Zahlungsliste n	Bestimmt die Reihenfolge bei der Anzeige der bereits erfassten Zahlungen, üblicherweise wird hier das Suchwort eingesetzt.
letzte Journal- Nr	Wird beim Schließen des Journals gesetzt, wenn mit 'endgültig = Ja' geantwortet wurde. Der Wert ist nicht änderbar.
Einrichtung in Arbeit	Der Inhalt dieses Feldes wird beim Öffnen der Einrichtung abgefragt, ist das Kz gesetzt so erscheint eine Warnmeldung, dass bereits jemand in der Einrichtung arbeitet.
Fortlaufende Nummerierun g	 über alle Belegkreise Die Belegnummerierung erfolgt unabhängig vom Belegkreis, diese Option wird bei einer fortlaufenden Belegabgabe empfohlen. je Belegkreis Die Belegnummerierung erfolgt je Belegkreis
Cursor bei Belegkreis 'BK'	Belegdatum Nach der Buchung steht der Cursor beim Belegdatum. Belegkreis Diese Option bezieht sich nur auf die Buchungserfassung. Sie ist nur zu setzen, wenn man hinter dem Belegkreis noch eine Auszugsnummer hinterlegen möchte. z.B: <i>BK/1</i>
Skonto-Konto	Möchte man die Skontoabzüge auf einem eigenen Konto abbilden, so kann das Konto hier angegeben werden. In den Vorlaufdaten der Zahlungsvorschlagsliste wird das Konto nochmal angezeigt. Eine Änderung beim Zahlungsverkehr wird auch in den Firmenstamm übernommen.
Standardpfad für DTA-Datei	Dieser Pfad wird zur Speicherung der DTA-Datei beim Zahlungsverkehr vorgeschlagen. Eine Änderung beim <u>Zahlungsverkehr</u> wird hierher übernommen.
DTAUS-Datei ohne EinrichtungsN	Ja Beim Datenträgeraustausch wird eine Diskette pro Einrichtung erstellt, der Dateiname lautet <i>DTAUSO.txt</i> . (Es gibt Banken die nur diesen Namen anerkennen)
	Nein Für den Datenträgeraustausch wird Datei mit Kennung der Einrichtung erstellt. Sie lautet Dtaus.x,wobei x für die jeweilige Einrichtungsnummer steht, für die Mustereinrichtung also Dtaus.900
SEPA- Umstellung erfolgt?	Das Kennzeichen wird bei der <u>SEPA-Umstellung</u> gesetzt und kann hier nicht verändert werden.
endgültiger Jahresabschlu ss?	Dieses Kz wird gesetzt, sobald die endgültige Jahresrechnung gelaufen ist. Dadurch wird verhindert, dass noch im alten Jahr gebucht werden kann.

Beispiel für einen Zahlungslauf am 19.07.10, Zahlungsrythmus = 7 Tage, nächste Zahlung also am 26.07.10:

Rechngs Datum	Skonto- Fälligkeit	Netto- Fälligkeit	Zahlungslauf am 19.07.10
01.07.10 RechDat + 7 Tage (7 Tage Skto aus Lieferstamm		31.07.10 RechDat + 30 Tage (Anzahl Tage aus Lieferstamm)	Noch keine Zahlung, die Skontofrist wurde bereits überschritten. Es wird jetzt die Nettofälligkeit ausgenutzt.
12.07.10	19.07.10	11.08.10	Zahlung erfolgt mit Skontoabzug
15.07.10	22.07.10	14.08.10	Durch die 3 Plus-Tage erfolgt die Zahlung noch mit Skontoabzug.
18.07.10	25.07.10	17.08.10	Die Zahlung erfolgt erst mit der nächsten Zahlung am 26.07.10 mit Skontoabzug.
18.06.10	25.06.10	17.07.10	Die Zahlung erfolgt ohne Skonto bereits 2 Tage vor F älligkeit, da laut Firmenstamm Zahlungen schon 4 Tage vor Fälligkeit geleistet werden können.

Programmoptionen

Hierüber können Sie steuern in welchem Abstand eine Erinnerung zur Datensicherung erfolgen soll.

Sie können einstellen, ob die Anzeige der Programme im Registerformat oder als einzelne Fenster erfolgen soll.

Weiter können Sie hier vorgeben in welchem Format die SEPA-Datei erzeugt werden soll. Hintergrund ist hier, dass seit dem 04.11.13 die Version 2.7 freigegeben ist, doch leider haben sich da noch nicht alle Banken angepasst.

Deshalb kann man hierüber auf eine ältere Version zurückgreifen.

Programm-Optionen für PC:	BRUNO-PC	<u>₩</u> erte übernehmen	<u>B</u> eenden	
Ansicht				
Hinweis Datensicherung nach 30 Tagen. XML-Format SEPA immer die neuste Version 0 immer die neuste Version 1 Version 2.5 ab 01.11.2010 pain.008.0 2 Version 2.7 ab 04.11.2013 pain.008.0	Anzeige im Registerformat C Ja Rein 002.02 03.02			

Kontenplan-Änderungen

🚰 Neue Konten?	A Neue Grp-Bezeichng?	Neue Bilanzbezeichng?				
Keue Bezeichnungen?	🙀 Neue Kontengruppe?	📅 Neue Bilanzgruppe?				
😾 Konten löschen?						
Kontenplan - Änderungen						

Nach einem Update kann man hier die einzelnen Bereiche prüfen.

Die Stammdaten werden dabei mit dem Musterkontenplan verglichen.

Neue Konten?

Der Standard-Kontenplan wird mit den Konten der aktuellen Einrichtung verglichen.

Diese Prüfung erfolgt immer bei der Anwahl einer Einrichtung: Sie kann aber auch separat über das Register *Stammdaten/Verwaltung Allgemein/Neue Konten?* aufgerufen werden.

Es werden die Konten angezeigt, die nicht in der aktuellen Einrichtung vorhanden sind:

F_KtoPlan_NeueKonten	- = X
📃 Neue Konten im Standardkontenplan	
Konto Bezeichnung	
Forderungen aus Lief. und Leist. (Sammelkto)	
633000 Grundsteuern	
646030 Wartungskosten Glocken	
773000 Entnahmen aus Kapitalrücklagen	
776000 Einstellung in Kapitalrücklagen	
921000 Jahresfehlbetragkonto	
neue Konten anlegen 😭 🛛 Ignorieren 🔐	
Datensatz: H 4 1von 6 > H H K Kein Filter Suchen	

Mit der Schaltfläche *-neue Konten anlegen-* werden die Konten aus dem Standard-Kontenplan übernommen.

Außerdem werden -falls vorhanden- auch neue Gruppenüberschriften und Bilanzpositionen angelegt.

Ignorieren beendet das Programm.

Ist die Anzeige über das Wechseln der Einrichtung aktiviert worden, dann werden beim Schließen auch die <u>Kontenbezeichnungen verglichen</u> und ggf. angezeigt.

Neue Bezeichnungen?

Es werden die Kontenbezeichnungen der aktuellen Einrichtung mit dem Standard-Kontenplan verglichen,

alle Abweichungen werden angezeigt.

Sachkontenbezeichnungen werden normalerweise im Bereich der Geldkonten immer verändert, es lässt sich nicht vermeiden, dass auch diese Konten hier angezeigt werden. Über die Schaltfläche *-Standard übernehmen-* bestimmen Sie selbst welches Konto den Text übernehmen soll.

F_KtoPlan_NeueKont	tenBez		
	bweic	hende Bezeichnungen zu	m Standardkontenplan 🛛 🔒 🛛 📴
	Konto	Bezeichnung - eigener Kontenplan	Bezeichnung - Standard
Standard übernehmen	151010	DKM 0815 Miete St. Maria	Wertpapiere 1
Standard übernehmen	151020	DKM 0816 Festgeld St. Maria	Wertpapiere 2
Standard übernehmen	151030	DKM 0817 Rumänien St. Maria	Wertpapiere 3
Standard übernehmen	151040	DKM 0818 St.Maria - Veranstalungen	Wertpapiere 4
Standard übernehmen	160000	Kasse St.Maria	Kasse
Standard übernehmen	161000	Kasse St.Joseph	Nebenkasse 1
Standard übernehmen	162000	Kasse St.Paulus	Nebenkasse 2
Standard übernehmen	180000	Giro DKM Ktonr 4711	Bank
Standard übernehmen	181000	DKM Kto 4712	Bank 1
Standard übernehmen	182000	Nord/LB Kto 4713	Bank 2
Standard übernehmen	183000	Comba Kto 4714	Bank 3
Datensatz: H 4 1 von	16 H	Kein Filter Suchen	

Diese Prüfung erfolgt auch bei der Anwahl einer Einrichtung, sobald neue Standardkonten vorhanden sind.

Konten löschen?

Das Standardkonto in den Sachkonten wird mit dem Musterkontenplan verglichen.

Ist ein Standardkonto nicht mehr als Muster vorhanden, so wird es zur Löschung vorgeschlagen.

Eine Löschung wird allerdings nur durchgeführt, wenn keine Buchungen auf diesem Konto vorhanden sind,

das gilt nur für das aktuelle Buchungsjahr.

F_KtoPlan_KontenLöse	hen	- = ×
Die Die	se Konten sind nicht mehr im Standardkontenplan	
Konto	Bezeichnung	
130301	Sammelkto Forderungen aus Lieferungen gg Bistum	
*	max. 100 Stellen	
	Konten löschen 🕅	
	Tourier instruction of	
Datensatz: 14 🚽 1 von 1	► H HD V Kein Filter Suchen	

Neue Grp-Bezeichng?

Es werden die Gruppenüberschriften des Standardkontenplans mit den Überschriften des eigenen Kontenplans verglichen.

Es werden nur die Gruppen angezeigt die vom Standardtext abweichen.

Über die Schaltfläche *-Standard übernehmen-* bestimmen Sie selbst ob der Standardtext übernommen werden soll.

Â	F_KtoPlan_NeueGrpBez _ = = × Abweichende Gruppenbezeichnungen zum Standardkontenplan							
	Gruppe Bezeichnung - eigener Kontenplan Bezeichnung - Standard							
•	Standard übernehmen	773	Zinsen und ähnliche Aufwendungen	Entnahme aus Rücklagen				
	Standard übernehmen	991	Schlussblianzkonto	Schlussbilanzkonto				
*	Standard übernehmen							
Γ								
Dat	anata M (1 you 2		V Fain Siller Curthan					

Neue Kontengruppe?

Hier werden die fehlenden Kontengruppen im Kontenplan angezeigt.

E Ne	eue Gru	ppenbezeichnungen
	Gruppe	Bezeichnung - eigener Kontenplan
	541	Jubiläumszuwendungen
•		
	0	
		Neue Gruppen anlegen 🕂 Ignorieren 🚺

Neue Bilanzgruppe?

Es werden die Bilanzgruppen angezeigt, die im Bilanzaufbau der Gemeinde fehlen.

	Neue E	Bilanzgruppe
	lfdNr	Bezeichnung - Standard
	55	Finanzbeteiligungen
•	541	Jubiläumszuwendung
		Neue Bilanzgruppe anlegen 🖓 Ignorieren 🖗

Neue Bilanzbezeichng?

Es werden die Positionstexte der Standardbilanz (und G+V) mit den <u>Überschriften der eigenen</u> <u>Bilanz</u> verglichen.

Über die Schaltfläche *-Standard übernehmen-* bestimmen Sie selbst ob der Standardtext übernommen werden soll.

F_KtoPlan_NeueBilan	zbezeichng	1	- = ×
Ab	weiche	ende Bilanzbezeichnungen zum Stand	ardkontenplan
	lfdNr	Bezeichnung - eigener Kontenplan	Bezeichnung - Standard
Standard übernehmen	64	2. Forderungen aus öffentlichen Zuschüssen	2. Forderungen aus öffentlicher Förderung
Standard übernehmen	206	JAHRESÜBERSCHUSS/FEHLBETRAG	Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag
Standard übernehmen	222	1. Verbindlichkeiten ggn Bistum	1. Verbindlichkeiten aus weiterzuleitendene Beträge
Datensatz: H < 1 von 3		Kein Filter Suchen	

Wechseln



Einrichtung wechseln

nrichtung Mit	welcher Einr	ichtung wollen Sie arbeiten?
Einrichtung: Jahr:	900 - 2010 -	St. Muster Katholische Kirchengemeinde Musterstr. 10 12345 Musterstadt 12345678

Hier wählt man die entsprechende Einrichtung und das Buchungsjahr aus.

Ein neues Buchungsjahr kann nur über über das Register <u>Jahresarbeiten/Neues Jahr</u> angelegt werden.

Beim Wechseln der Einrichtung wird geprüft, ob der Standard-Kontenplan neue Konten anbietet,

diese werden ggf. angezeigt. Siehe dazu auch unter <u>Stammdaten/Verwaltung Allgemein/</u><u>Neue Konten?</u>

Register Einrichtung

Einrichtung

Aktuelle	1. Erstellen neue Einrichtung 2. Druck Kontenplan 3. Kostenstellen anlegen	 4. Sachkonten bearbeiten 5. Belegkreise festlegen 6. Bestände vortragen 	n Journal drucken	Import fremde Einrichtung	Export diese Einrichtung	5 Einrichtung/Jahr
Stammsatz	Neue	Einrichtung anlegen		Import/	Export	Wechseln

Stammsatz Einrichtung



Bei Anwahl über das o.g. Symbol werden die Daten der momentan aktiven Einrichtung angezeigt.

Die Feldnamen sprechen für sich und müssen hier nicht alle im Einzelnen erläutert werden.

Wichtig ist die Vergabe der Einrichtungsnummer, diese kann frei vergeben werden und wird beim Start von KiDoppik bei der <u>Einrichtungsauswahl</u> angezeigt. Das Programm wird mit der Einrichtungsnummer 900 für die Mustergemeinde ausgeliefert.

Dasselbe Programm wird auch aus dem Programm <u>Erstellen Neue Einrichtung</u> aufgerufen. Zu diesem Zeitpunkt ist die Zuordnung zum Bank-Sachkonto noch nicht möglich, aus diesem Grund wird der Bereich der Bankverbindung in diesem Fall nicht angezeigt.

Grundsätzlich sind hier nur die Bankverbindungen einzugeben, von denen die Überweisungen laufen.

Üblicherweise ist das das Girokonto der Gemeinde.

Gibt es mehrere Banken, so sind die Banknummern mit 1, 2, 3 etc. fortzuschreiben. Die IBAN wird geprüft, nur korrekte Werte werden zugelassen.

Die Angabe *'Ktolänge vor SEPA* 'wird für den Import der Kontoauszüge benötigt. Da in der Kontoauszugsdatei (Format MT940) noch die alte BLZ und Kontonummer gespeichert wird.

Standardmäßig ist hier 10 eingestellt, doch einige Banken übergeben gar keine Vorlaufnullen oder nur eine Vorlaufnull,

dementsprechend muss hier die Kontenlänge angepasst werden.

Die Felder *Finanzamt, SteuerNr, Betriebs-Nr* Und *KZVK-AbrechnungsstellenNr* sind für eine spätere Minijob-Abrechnung vorgesehen.

Die Listenüberschrift erscheint in jeder Auswertung.

schrift	Z	Zeile 1:	1: <mark>St. Muster</mark> 2: Katholische Kirchengemeinde				EinrichtungsNr:	900		Mitg	lieder:	3.000
	Z	Zeile 2:					Art der Einrichtung:	Standard	Standard -			
	Z	Zeile 3:	Musterst	tr. 10			Gemeinde-Kz:	33344333				
PLZ/Ort:		1	12345	Musters	tadt	-	Sachbearbeiter:	Frau Dierking				
Bar	n k v	verbi	ndung	(wird r	ur für automati	sch	e Überweisungen be	enötigt)				. í
Bar Bk-N	ıkı	v e r b i IBAN	n d u n g	(wird r	BIC KtoL vor:	sch äng SEP/	e Überweisungen be Bankname	enötigt)	Kont	0	Kontoini	haber
Bar Bk-N	ıkı	v e r b i IBAN DE15250	n d u n g 50000009	(wird r	BIC KtoL NOLADE2HXXX	sch äng SEP/	e Überweisungen be Bankname A Nord LB Hannover	enötigt)	Kont	0	Kontoini Kath.Kirch	haber e St.Muster
Bar Bk-N K 1 K 2	n kv	v e r b i IBAN DE15250 DE41257	n d u n g 500000009 500010000	(wird r 9808270 0000059	BIC KtoL Vor NOLADE2HXXX NOLADE21CEL	sch äng SEP/	e Überweisungen be Bankname Nord LB Hannover Sparkasse Celle	enötigt)	Kont 13750 13750	0 0 -	Kontoini Kath.Kirch Kath.Kirch	e St. Muster
Bar Bk-N K 1 K 2 K 3	n kv	v e r b i IBAN DE15250 DE41257 DE12400	n d u n g 500000009 500010000 602650000	(wird r 8808270 0000059 0277880	BIC KtoL Vor NOLADE2HXXX NOLADE21CEL GENODEM1DKM	sch ang SEP/ 10 10	e Überweisungen be Bankname Nord LB Hannover Sparkasse Celle DKM Darlehnskasse M	enötigt) lünster	Kont 13750 13750 13750	0 • 0 •	Kontoini Kath.Kirch Kath.Kirch Kath.Kirch	e St.Muster e St.Muster e St.Muster

Neue Einrichtung anlegen

Ablauf

🔜 1. Erstellen neue Einrichtung	🔠 4. Sachkonten bearbeiten	🗾 7. Journal drucken
🛅 2. Druck Kontenplan	🧕 5. Belegkreise festlegen	
🞁 3. Kostenstellen anlegen	📰 6. Bestände vortragen	
N	eue Einrichtung anlegen	

Um eine neue Einrichtung anzulegen, folgen Sie den Punkten 1 bis 7 im Register Einrichtung.

Diese Punkte müssen abgearbeitet sein, bevor Sie anfangen zu buchen!

Zusätzlich können Sie auch die <u>Planzahlen</u> erfassen.

1. Erstellen neue Einrichtung

Mit diesem Programm werden die Grunddaten für eine neue Einrichtung angelegt.

🛓 Neue Einrichtung anlegen	- = X
Neue Einrichtung erstellen	
Nach dem 'Start' können die Adressdaten der neuen Einrichtung erfasst werden. Je nach gewählter 'Art der Einrichtung' (Gemeinde, Friedhof etc.) wird der entsprechende Kontenplan zugeordnet. Für welches Jahr soll die Einrichtung angelegt werden? 2010	
Einrichtung:	
Art:	
Jahr:	

Nach Eingabe des Jahres kann die Neuanlage gestartet werden. Zunächst müssen die Adressdaten der Einrichtung erfasst werden, weitere Informationen finden Sie unter <u>Einrichtung/Stammsatz</u>

Der Kontenplan wird gemäß der ausgewählten Einrichtungsart (meistens Gemeinde) für die neue Einrichtung automatisch angelegt. Danach erscheint diese Meldung:



Das Programm <u>Einrichtung wechseln</u> wird angezeigt und Sie können die neue Einrichtung bereits auswählen.

Anschließend aktivieren Sie wieder das Register '*Einrichtung*' und folgen den Menüpunkten 2 bis 7.

2. Druck Kontenplan

Über den Kontenplan erhalten Sie einen Überblick der bereits angelegten Konten.

Mit dem Programm Stammsatz Sachkonto können die Konten ergänzt und bearbeitet werden.

Konto	Bezeichnung	Kontoart	Bilanz	Bilanz	GuV	Salden-
1002-027-07-0- 14			Aktiv	Passiv	1000-040	abhängig
Anlage	vermögen					
0 01	Immaterielle Vermögensgegenstände					
013000	Rechte und Werte	Bestand	22	0	0	
013500	EDV-Software	Bestand	22	0	0	
0 02	Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte					
021500	Unbebaute Grundstücke	Bestand	32	0	0	
023000	Bebaute Grundstücke	Bestand	32	0	0	
028000	Außenanlagen	Bestand	32	0	0	
0 04	technische Anlagen und Maschinen					
042000	Technische Anlagen	Bestand	42	0	0	
047000	Betriebsvorrichtung	Bestand	42	0	0	
0 05	Kraftfahrzeuge					
052000	PKW	Bestand	42	0	0	
056000	Sonstige Transportmittel	Bestand	42	0	0	
0 06	Büroeinrichtung					
065000	Büroeinrichtung	Bestand	42	0	0	
0 07	Anzahlungen					
070000	Anzahlungen	Bestand	42	0	0	
Umlauf	vermögen					
1 12	Forderungen					
120000	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Bestand	69	0		
126000	Forderungen gegen andere Gemeinden	Bestand	68	0	0	
126010	Forderungen gegen das Bistum	Bestand	62	0	0	
126020	Forderung öffentliche Zuschüsse	Bestand	64	0		
126030	Forderungen aus gewährten Darlehen	Bestand	64	0		
1 13	Interimskonten					
137000	durchlaufende Posten	Interim	92	228		
137400	durchlaufende Kollekten	Interim	92	228		
137500	Geldtransit	Interim	92	228	0	\mathbf{V}

3. Kostenstellen anlegen

Die Kostenstellen werden einfach tabellarisch angelegt.

Wichtig ist, dass die Kostenstelle 0 für die eigene Einrichtung erhalten bleibt!

🗼 Erf	fassung Kostenstelle	en -	. = x
	Kos	stenstellen	Î
	KStelle	Kst-Bezeichnung	
	0000	diese Einrichtung	
	1000	Filialgemeinde St. Marien	
	2000	Filialgemeinde St. Christophorus	=
*	0000		
Daten	isatz: 14 🔺 🛙 1 von 3	🕨 🕨 😼 🗽 Kein Filter 🛛 Suchen 🔹 📲	•

4. Sachkonten bearbeiten

Die nähere Beschreibung dazu finden Sie unter Stammdaten/Stammsatz-Sachkonto.

Im ersten Schritt sollte man hier die Bezeichnungen der Bankkonten anpassen.

Es sollte darin die Art des Kontos (Giro, Festgeld etc.), der Bankname und evtl. auch die Kontonummer angezeigt werden.

z.B.			
Stammsatz			
Konto:	180000	Bezeichnung:	Girokto 47111 Sparkasse
	100000	0	

Eventuell sind auch neue Rücklagenkonten anzulegen, je nachdem wie detailliert die Darstellung in der Bilanz sein soll.

5. Belegkreise festlegen

Lassen Sie sich die Belegkreise nur informativ anzeigen und drucken Sie sie ggf. aus.

Es wird empfohlen die Standard-Belegkreise beizubehalten.

Eine nähere Beschreibung finden sie unter <u>Stammdaten/Verwaltung Allgemein/Belegkreise</u>.

6. Bestände vortragen

Bevor man anfängt zu buchen, müssen die Anfangsbestände vorgetragen werden, ansonsten ist kein Abgleich mit dem Kontoauszug möglich.

Wenn Verbindlichkeiten bei den Lieferanten vorgetragen werden müssen, dann sind diese mit dem Belegkreis 'EB' manuell über das <u>Buchungsprogramm</u> durchzuführen.

Weiter Informationen zu diesem Programm finden Sie unter Jahresarbeiten/Eröffnung

7. Journal drucken

Durch das Programm <u>6. Bestände vortragen</u> wurde die Eröffnungsbuchungen erzeugt, mit dem <u>Buchungsjournal</u> werden diese protokolliert.

St. Kat	harina.	Musterst	adt								12345678
Beleg- Datum	Kreis	Buch Datum	Rechnungs- Ki Nr Datum a	to-	Konto	Sell	Konto	Haben	KStelle	Buch ungs- Text	Buch. Nr
01.01.10	EB	22.06.10		S	160000	220,00				EB-Wert	1
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	220,00		EB-Wert	1
01.01.10	EB	22.06.10		S	161000	110,00				EB-Wert	2
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	110,00		EB-Wert	2
01.01.10	EB	22.06.10		S	162000	305,00				EB-Wert	3
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	305,00		EB-Wert	3
01.01.10	EB	22.06.10		S	180000	5.250,33				EB-Wert	4
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	5.250,33	i i	EB-Wert	4
01.01.10	EB	22.06.10		S	181000	8.010,50				EB-Wert	5
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	8.010,50	i i	EB-Wert	5
01.01.10	EB	22.06.10		S	182000	10.000,00				EB-Wert	6
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	10.000,00	i i	EB-Wert	6
01.01.10	EB	22.06.10		S	183000	20.000,00			İ	EB-Wert	7
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	20.000,00	i	EB-Wert	7
01.01.10	EB	22.06.10		S	184000	1,200,00				EB-Wert	8
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	1.200,00	i	EB-Wert	8
01.01.10	EB	22.06.10		S	185000	3.600,00				EB-Wert	9
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	3.600,00	i i	EB-Wert	9
01.01.10	EB	22.06.10		S			292000	25.095,83	İ	EB-Wert	10
01.01.10	EB	22.06.10		s	900000	25.095,83	i		i	EB-Wert	10
01.01.10	EB	22.06.10		s			295000	23.600,00		EB-Wert	11
01.01.10	EB	22.06.10		s	900000	23.600,00	1		i i	EB-Wert	11
01.01.10	EB	22.06.10		S	151010	15.000,00				EB-Wert	12
01.01.10	EB	22.06.10		s			900000	15.000,00	i	EB-Wert	12
01.01.10	EB	22.06.10		s			292000	-25.095,83		EB-Wert <stomo></stomo>	13
01.01.10	EB	22.06.10		s	900000	-25.095,83				EB-Wert <storno></storno>	13
01.01.10	EB	22.06.10		s			292000	40.095,83		EB-Wert	14
01 01 10	EB	22.06.10		s	900000	40.095.83			i i	EB-Wert	14

Buchungsjournal Nr. 1

St. Katharina, Musterstadt

Beleg- Datum	Kreis	Buch Datum	R echnungs- Nr	Datum	Kto- art Konto	Soll	Konto	Haben	KStelle	Buch ungs- Text
				Ende Belegi	areis EB	127.391,66		127.391,66	Sald	o: 0,00 S
lavon Lief	eranten		Saldo:	0	GE SAMT- Soll	127.391,66	Haben	127.391,66	Sald	o: 0,00 S
eld kont	en				gebucht	letztes B	elegdatum			
51010	Wertpa	piere 1		Saldo:	15.000,00 S	01	.01.2010			
60000	Kasse S	t. Katharina	P	Saldo:	220,00 S	01	.01.2010			
61000	Kasse S	t. Marien		Saldo:	110,00 S	01	.01.2010			
62000	Kasse S	t. Christoph	orus	Saldo:	305,00 S	01	.01.2010			
\$0000	Girokto	47111 Spar	kasse	Saldo:	5.250,33 S	01	.01.2010			
\$1000	Girokto	47112 Pax	-Bank	Saldo:	8.010,50 S	01	.01.2010			
\$2000	Festgeld	0815 - 3 N	fonate	Saldo:	10.000,00 S	01	.01.2010			
\$3000	Festgeld	0816 - 12	Monate	Saldo:	20.000,00 S	01	.01.2010			
\$4000	Spender	konto Pax-	Bank	Saldo:	1.200,00 S	01	.01.2010			
85000	Spender	nkto Glocke	(Pax-Bank)	Saldo:	3.600,00 S	01	.01.2010			
	GESAL	T			63.695.83 S					

Import/Export

Hierüber können Einrichtungen einzeln importiert bzw. exportiert werden.

Das kann zum Beispiel nötig werden, wenn ein Rendant noch eine zusätzliche Gemeinde abrechnen soll.

Diese Daten können dann von einer KiDoppik-Installation exportiert und in eine andere KiDoppik-Installation importiert werden.

Man kann den Export und Import auch nutzen, wenn man sich ein Duplikat der eigenen Gemeinde als Testversion anlegen möchte.

Beim Export wird eine Datei erzeugt, die das Gemeindekennzeichen enthält. Das Gemeindekennzeichen wird beim Import als neue Einrichtungsnummer verwendet.

Im unteren Beispiel wird die Gemeinde *St. Muster-Erfurt* dann unter der Einrichtungsnummer '4711' gespeichert.

Einrichtungsstammsatz:

L Version:	sinformatio	on 🛓 E	inrichtungen			
Einrich	tung					Löschen Ende
Anschrift	Zeile 1:	St. Must	er-Erfurt	EinrichtungsNr:	910	Mitglieder: 3.500
	Zeile 2: Katholische Kirchengemeinde Zeile 3: Musterstr. 10			Art der Einrichtung:	Erfurt	•
				Gemeinde-Kz:	4711	
PLZ/Ort:		55555	Musterstadt	Sachbearbeiter:	Frau Dierking	



Die Einrichtung ist importiert und sie kann jetzt ausgewählt werden:

Einrichtung: III - St. Muster-Erfurt John 900 St. Muster-Erfurt Katholische Ki Musterstr. 10 Musterstraft	
Jahr 900 St. Master Katholische K. Masterstr. 10 Masterstadt	
Automatical and a second secon	12345678
910 St. Muster-Erfurt Katholische Ki Musterstr. 10 Musterstadt	4711
920 St. Muster-Hildesheim	12345678
930 St. Muster Berlin Berlin	123456
4711 45t. Muster-Erfurt Katholische Ki Musterstr. 10 Musterstadt	4711

Export diese Einrichtung



Register Jahresarbeiten

Jahresarbeiten



Hier stehen die Arbeiten die einmalig im Jahr durchgeführt werden.

Die <u>Planzahlen</u> werden z.B. meist im Oktober/November erfasst.

Das <u>Neue Jahr</u> wird frühestens im Januar eröffnet.

Die <u>Kontoblätter, Saldenliste</u> und die Abschlussbuchungen mit dem Journal müssen vor der <u>endgültigen Bilanz</u> laufen,

das kann für 2010 noch bis zum Dezember 2011 durchgeführt werden.

Budget



Planzahlen erfassen

Die Planzahlen können mit 2 Programmen bearbeitet werden, einmal mit dem hier gezeigten Programm und zusätzlich noch im Sachkontenstamm im Register <u>Planwerte</u>. Empfohlen wird die Bearbeitung mit diesem Programm, da man hier einen Gesamtüberblick der Planwerte und der Istzahlen des Ifd.Jahres und der Vorjahre hat.

Zunächst werden alle Aufwands- und Ertragskonten je Kostenstelle untereinander angezeigt. Zur leichteren Bearbeitung empfiehlt es sich, nur eine Kostenstelle auszuwählen. Möchte man nicht je Kostenstelle planen, sondern für die gesamte Einrichtung, dann muss die Kostenstelle 0 wie in diesem Beispiel ausgewählt werden. In der Fußzeile wird die Summe der Kostenstelle angezeigt.

Bei den Ertragskonten muss der Wert im Haben, also negativ und bei den Aufwandskonten muss der Wert im Soll, also positiv erfasst werden.



# Planung								-	= x
в	udget 410010 - Zuschuss H	laushalt	KStelle	0 · •!"	an ifd. Jahr ins Folgejahr übertragen	Plan/lot drucken	₽+		
			diese Einr	ichtung					
Konto -	Bezeichnung -	KStelle -4	Bezeichnung •	Plan 2011 -	Plan 2010 +	Ist 2010 ·	Ist 2009 ·	Ist 2008 ·	*
410010	Zuschuss Haushalt	0000	diese Einrichtung	0,00 S	87.300,00 H	5.611,00 H	5.500,00 H	0,00 S	
410020	Zuschuss Fahrtkosten	0000	diese Einrichtung	0,00 S	7.000,00 H	500,00 H	500,00 H	0,00 S	U
410030	Zuschuss Bürohilfen	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	2.000,00 H	0,00 S	
410040	Zuschuss Bau (Schlüsselzuweisung)	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
410050	Restzuschuss Vorjahr	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
420010	Beihilfe 1	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	200,00 H	0,00 S	
420020	Beihilfe 2	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
430010	Kirchgeld	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
430020	Zuschüsse von Dritten	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
440010	zweckfreie Spenden	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
440020	zweckgebundene Spenden	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	10,00 H	0,00 S	
440050	Sonderkollekten	0000	diese Einrichtung	0,00 S	7.600,00 H	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
440060	Jugendkollekten - 75%	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
450000	Allgemeine Einnahmen	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
451000	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	7,64 H	0,00 S	
461000	Mieteinnahmen	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	650,00 H	0,00 S	0,00 S	
462000	Umlagen (Nebenkosten, Grundsteuer)	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	150,00 H	0,00 S	÷
Datensatz: H	< 1 von 120 + H >= V Gefiltert Suchen	-							¥
	Ertrag Aufwand	Abweichg		Ertrag	Aufwand	Abweichg			
Budget 2010	105.964,00 29.075,00	76.889,00	Umsatz 2010	7.561,00	6.400,00	1.161,00			
Budget 2011	0,00 0,00	0,00	Umsatz 2009	8.377,64	7.410,86	966,78			
Sachkonten H	I von 1 → H → K Kein Filter Suchen								

Druck Plan-/Istzahlen

Es werden alle Aufwands- und Ertragskonten gelistet, die einen Umsatz oder eine Planzahl haben. Die Zwischensummen werden durch die Kontenklassen- und die Konten-Gruppenbezeichnungen gebildet.

Die Kontengruppen können bei Bedarf ausgeblendet werden. (Häkchen bei Kontengruppen verbergen?)

Die Abweichungen zeigen immer den Saldo aus Ist minus Ansatz.

In diesem Beispiel wurden die Kostenstellen ausgeblendet, da im Vorlauf ein Haken bei ' *Kostenstellen verbergen?*'gesetzt wurde.

Die Liste kann ebenso für eine oder alle Kostenstellen gedruckt werden.

Am Ende der Liste wird eine Summierung getrennt nach Aufwand und Erträgen gezeigt.

Kontoquelle	Sachkonten -	J	mit 0-Umsatz?	
von Konto	· .	<alle konten=""></alle>	Kontengruppen verbergen? Kostenstellen verbergen?	র র
bis Konto für Kstelle	•	<alle konten=""></alle>	Bemerkungstext verbergen?	Г
	Seitenansicht 🗋	Beenden 💓	mit Excel-Export? Dateiname: Planzahlen_Sachko Ausgabe in Verzeichnis: C:\A Source\KiDoppik\Export	I¥ nten

Plan-/Istzahlen - S	t. Katharina, M	usterstadt	2010				
	Ansatz 2010	Ansatz 2011	Ist 2010	Ist 2009	Abweichg Ansatz 2011/ 2010	Ist/Ansatz 2010/ 2010	
Ertrag							
Betriebliche Erträge							
Finanzausgleich des Bistums							
410010 Zuschuss Haushalt	16.000.00 H	16.000.00 H	4.000.00 H	0.00 \$	0.00 S	12.000.00 S	
410020 Zuschuss Fahrtkosten	1.200,00 H	1.200,00 H	0,005	0,00 \$	0,00 S	1.200,00 5	
410030 Zuschuss Bürchilfen	2.700,00 H	2.700,00 H	0,005	0,00 S	0.00 S	2.700,00 S	
Summe	19.900,00 H	19.900,00 H	4.000,00 H	0,00 S	0,00 S	15.900,00 S	
Erträge aus Grundvermögen/Stiftungen							
461000 Mieteinnahmen	6.000,00 H	6.000,00 H	0,005	0,00 S	0.00 S	6.000,00 S	
462000 Umlagen (Nebenkosten, Grundsteuer)	2.000,00 H	2.000,00 H	0.005	0,00 S	0.00 S	2.000,00 S	
466000 Sonstige Einnahmen	1.000,00 H	1.000,00 H	0,005	0,00 S	0,00 S	1.000,00 S	
Summe	9.000,00 H	9.000,00 H	0.00 \$	0,00 S	0.00 S	9.000,00 S	
Summe	28.900,00 H	28.900,00 H	4.000,00 H	0,00 S	0,00 \$	9,000,00 \$	
Summe Ertrag	28.900.00 H	28.900.00 H	4.000.00 H	0.00 S	0.00 S	24.900.00 S	
Summe Ertrag	28.900,00 H	28.900,00 H	4.000,00 H	0,00 S	0,00 S	24.90	

Pla	n-/Istzahleı	n - St. I	Katharina, M	usterstadt			2010	
						A	bweichg Ansatz	Ist/Ansatz
			Ansatz 2010	Ansatz 2011	Ist 2010	1st 2009	2011/ 2010	2010/2010
Aufv	vand							
Betrieb	liche Aufwendungen (Allgem	ein)						
Sonstig	e Verwaltungskost en							
680000	Porto		100,005	100.00 S	0,005	0,00 5	0.00 5	100,00 H
680500	Telefongebühren		360,00 S	360,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	360,00 H
681500	Büromaterial		800,00 S	800,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	800,00 H
682000	Druckkosten Pfarrbrief		600,00 S	600,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	600,00 H
683000	Sonstige Verwaltungskosten		390,00 S	390,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	390,00 H
		Summe	2.250,005	2.250,00 \$	0,005	0,00 S	0,00 S	2.250,00 H
Kultusk	osten							
670040	Druckerzeugnisse/Kerzenkauf		500,00 S	500,00 S	150,00 S	0,00 S	0,00 S	350,00 H
670050	Schmuck, Blumen		400,00 S	400,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	400,00 H
		Summe	900,00 S	900,00 S	150,00 S	0,00 S	0,00 S	750,00 H
Sachau	sgaben Seelsorge							
670510	Sachkosten Jugendseelsorge		1.500,00 \$	1.500,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	1.500,00 H
675060	Sachkosten Erwachsenenbildung		1.800,00 S	1.800,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	1.800,00 H
675070	Sachkosten Pfarrgemeinderat		500,00 S	500,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	500,00 H
675110	Sachkosten Schulbusfahrt		600,00 S	600,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	600,00 H
675130	Sachkosten Altenbetreuung		1.000,00 \$	1.000,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	1.000,00 H
		Summe	5.400,00 S	5.400,00 S	0.005	0,00 S	0,00 S	5.400,00 H
		Summe	23.850,00 5	23.850,00 S	330,00 S	0,00 S	0.00 S	5.400,00 H
Weiter	e Erträge und Aufwendungen							
Zinsen	und ähnliche Aufwendungen							
731000	Bankspesen		50,00 S	50.00 S	0.005	0,00 S	0.00 S	50,00 H
		Summe	50,00 S	50,00 S	0.005	0,00 \$	0.00 S	50,00 H
Zuführu	ing Rückstellung							
769400	Zuführung Rückstellung		5.000,00 S	5.000,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	5.000,00 H
		Summe	5.000,00 S	5.000,00 S	0.005	0,00 5	0.00 5	5.000,00 H
		Summe	5.050,00 S	5.050,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	5.000,00 H
Summe /	ufwand		28.900.00 S	28.900.00 S	330.00 S	0.00 5	0.00 S	28.570,00 H

Plan-/Istzahlen - St. Katharina, Musterstadt 2010								
		Ansatz 2010	Ansatz 2011 Ist 2010	Ist 2009	Abweichg Ansatz 2011/ 2010	Ist/Ansatz 2010/2010		
BUD	GET 2011	BUDGET 2010	IST 2010	IST 2009	Abweichung 2011/ 2010			
Ertrag	28.900,00 H	28.900,00 H	4.000,00 H	0,00 S	0,00 S			
Aufwand	28.900,00 S	28.900,00 S	330,00 S	0,00 S	0,00 S			
Saldo	0,00 S	0,00 S	3.670,00 H	0,00 S	0,00 S			

Deckblatt

Für das Bistum Erfurt wird seit der Version 3.10 das nachstehende Deckblatt erzeugt.

Haushaltsplan		2014
St. Muster-Erfurt		Gemeindekennziffer: 12345678
Musterstr. 10		Katholikenzahl: 4.866
55555 Musterstadt		
Der Kirchenvorstand hat in seiner Sitzung am de	en Haushaltsplan beschlossen.	
	Kirchenvorstand	
	Vorsitzender:	
	Mitglied:	
, den	Mitglied:	
Der Haushaltsplan wird nach erfolgter Prüfung genehmigt.		
	Erfurt, den:	
		Bischöfliches Ordinariat Finanzabteilung
Generalvikar:	Finanzreferent:	

Seitenansicht Kostenstellen

Variante 'Alle Kostenstellen' und kein Häkchen bei 'Kostenstellen verbergen': Die Kostenstellen stehen unter der Kostenart.

Plan-/Istz	ahlen - St. H	Katharina, M	usterstadt		2010			
						Abweichg Ansatz	Ist/Ansat	
		Ansatz 2010	Ansatz 2011	Ist 2010	1st 2009	2011/2010	2010/2010	
Aufwand								
Betriebliche Aufwendun	gen (Allgemein)							
Personalaufwand								
600010 Löhne und Gehälter	- Küster/Hausmeister	3.600,00 S	3.600,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	3.600,00	
0000	diese Einrichtung	3.600,00 S	3.600,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	3.600,001	
	Summe	3.600,00 S	3.600,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	3.600,001	
Gesetzliche Sozialabgabe	in .							
611000 Sozialabgaben		700,00 \$	700,00 S	580,00 S	0,00 \$	0,00 \$	120,001	
0000	diese Einrichtung	500,00 S	500,00 S	400,00 S	0,00 S	0,00 S	100,00 1	
1000	Filialgemeinde St. Ma	200,005	200,00 5	180,005	0,00 \$	0,00 \$	20,00 1	
	Summe	700,00 S	700,00 5	580,00 S	0,00 \$	0,00 S	120,001	

Variante *'Kostenstelle 0000'* und Häkchen bei *'Kostenstellen verbergen':* Die Kostenstelle wird in der Kopfzeile angezeigt.

Plan-/Istzahlen - St.	Katharina, Musterstadt				2010		
KStelle: 00000 diese Einrichtung					Abweichg Ansatz	Ist/Ansatz	
	Ansatz 2010	Ansatz 2011	Ist 2010	1st 2009	2011/ 2010	2010/2010	
Aufwand							
Betriebliche Aufwendungen (Allgemein)							
Personalaufwand							
600010 Löhne und Gehälter - Küster/Hausmeister	3.600,00 S	3.600,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	3.600,00 H	
Summe	3.600.00 \$	3.600,00 S	0.005	0.00 \$	0.00 S	3.600.00 H	
Gesetzliche Sozialabgaben							
611000 Sozialabgaben	500,00 S	500,00 S	400,00 S	0,00 S	0,00 S	100,00 H	
Summe	500,00 S	500,00 S	400,00 S	0,00 S	0,00 S	100,00 H	
Raumkosten-Grundstücksaufwendungen							
632000 Heizenergie Kirche	2.000,00 S	2.000,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	2.000,00 H	
632010 Heizenergie Pfarrheim	1.000,00 S	1.000,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	1.000,00 H	
632500 Strom/Wasser Kirche	600,00 S	600,00 S	0,005	0,00 5	0,00 S	600,00 H	
632510 Strom/Wasser Pfarrheim	400,00 S	400,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	400,00 H	
634000 Gebäudeversicherungen	1.600,00 \$	1.600,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	1.600,00 H	
635000 Straßenreinigung	100,00 S	100,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	100,00 H	
638000 Müllabfuhr	200,00 S	200,00 S	0,005	0,00 S	0,00 S	200,00 H	
Summe	5.900,00 S	5.900,00 S	0,005	0,00 \$	0,00 S	5.900.00 H	

Planzahlen vortragen



Diese Programm kommt nur zum Einsatz, wenn das Neue Jahr bereits eröffnet ist.

Und - jetzt wird es etwas kompliziert - wenn im alten Buchungsjahr noch die Planwerte für das Neue Buchungsjahr verändert wurden.

Compint	ict	domit	diaca	Stollo	im	Duchung	lahr	2012.
Gemenn	151	uanni	alese	Stelle		Duchungs	sjarn	2013.

E	Budget 420200 · Zuschü	isse f. RK	W KStel <alle< th=""><th>le •</th><th>Plan Ifd. Jahr Folgejahr übertr</th><th>ins Plan/lst drucken.</th><th>Aktuali- sieren M</th><th>Ende 💭</th><th></th></alle<>	le •	Plan Ifd. Jahr Folgejahr übertr	ins Plan/lst drucken.	Aktuali- sieren M	Ende 💭	
Konto -	Bezeichnung •	KStelle •	Bezeichnung	 Plan 2014 	Plan 2013 •	Ist 2013 •	Ist 2012 •	Ist 2011 •	Bem
410100	Grundbetrag	0000	diese Einrichtung	1.200,00 H	1.000,00 H	345,00 H	0,00 S	0,00 S	TEST 0000
410100	Grundbetrag	1000	TEST	100,00 H	100,00 H	0,00 S	0,00 S	0,00 S	TEST 1000
410200	Ergänzungsbetrag	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
410200	Ergänzungsbetrag	1000	TEST	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
410300	Zuschuss Baumaßnahmen	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
410300	Zuschuss Baumaßnahmen	1000	TEST	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
410400	Zuschuss Personalkosten - Sekretärin(0000	diese Einrichtung	2.300,00 H	2.000,00 H	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
410400	Zuschuss Personalkosten - Sekretärin(1000	TEST	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0.00 S	0,00 S	



· version	annonmationPanung								
-8	Budget 410100 · Grundt	oetrag	KStelle <alle< th=""><th>•</th><th>Plan Md. Jahr Folgejahr übertr</th><th>ins Plan/lst drucken.</th><th>Artuali-</th><th>Ende 📭</th><th></th></alle<>	•	Plan Md. Jahr Folgejahr übertr	ins Plan/lst drucken.	Artuali-	Ende 📭	
/ Konto	- Bezeichnung -	KStelle •	Bezeichnung •	Plan 2015 •	Plan 2014 -	Ist 2014 ·	Ist 2013 •	Ist 2012 ·	Bemerka
41010	0 Grundbetrag	0000	diese Einrichtung	0,00 S	1.200,00 H	8.000,00 H	345,00 H	0,00 S	
41010	0 Grundbetrag	1000	TEST	0,00 S	100,00 H	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
41020	0 Ergänzungsbetrag	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	3.000,00 H	0,00 S	0,00 S	
41020	0 Ergänzungsbetrag	1000	TEST	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
41030	0 Zuschuss Baumaßnahmen	0000	diese Einrichtung	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
41030	0 Zuschuss Baumaßnahmen	1000	TEST	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
41040	0 Zuschuss Personalkosten - Sekretärin(0000	diese Einrichtung	0,00 S	2.300,00 H	0,00 S	0,00 S	0,00 S	
41040	0 Zuschuss Personalkosten - Sekretärin(1000	TEST	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 S	

Neues Jahr



Eröffnen Neues Jahr...

Bevor das Neue Jahr eröffnet wird, sollte unbedingt eine Datensicherung durchgeführt werden.

Deshalb werden Sie in der Programmanzeige deutlich darauf hingewiesen.

Alle Aktionen die beim Eröffnen des Neuen Jahres durchgeführt werden, sind in der nachstehenden Programmanzeige deutlich dargestellt und werden hier nicht noch einmal wiederholt.

eu	ies Jahr eröffnen	Daten müssen vorab unbedingt gesichert werden
Er	läuterung	
• 0	Die Plandaten 2010 werden je Sach Gleichzeitig werden alle Salden der	konto und Kostenstelle in das neue Jahr übernommen. Aktiv- und Passiv-Konten übernommen.
• •	Nach dem Eröffnen des Jahres 2010	kann im Jahr 2009 noch weiter gebucht werden.
• C s C E	Damit eine Abstimmung mit den Ba ogenannter -vorläufiger Vortrag- g Dieser wird in allen Anzeigen(Sach- Fröffnungsbuchungen durchgeführt	nkkonten weiterhin möglich ist, wird im neuen Jahr ein gebildet. -, Lieferanten u. Kundenkto) gekennzeichnet bis die t wurden.
• C	Die Eröffnungsbuchungen werden e durchgeführt. Programm: 'Bestände	erst im Rahmen des endgültigen Jahresabschlusses -2009- e vortragen'.
•	Überweisungen können nur noch i	n 2010 laufen.

Vor dem Start werden folgende Prüfungen durchgeführt:

Nur wenn alle Buchungen journalisiert sind kann das Programm gestartet werden, ansonsten werden Sie deutlich darauf hingewiesen.	Abbruch -Neues Jahr eröffnen- Image: Sinth S
Zum Zeitpunkt des Neuen Jahres sind normalerweise bereits die Planzahlen erfasst. Ist das nicht der Fall, werden Sie nochmal darauf hingewiesen.	Hinweis X Für 2011 sind noch keine Planzahlen vorhanden! Soll das Jahr wirklich ohne Planzahlen eröffnet werden? Ja Nein
Wenn das Neue Jahr bereits im alten Jahr eröffnet wird (Buchungsjahr ist gleich Kalenderjahr) dann ist das nicht der Normalfall, deshalb werden Sie darauf hingewiesen.	Warnung Image: Second seco
Abschlussarbeiten



Befolgen Sie die Reihenfolge der hier angezeigten Programme.

- Mit den <u>Abschlussbuchungen</u> gleichen Sie die G+V aus, ein Jahresüberschuss erhöht die Rücklagen ein Fehlbetrag reduziert die Rücklagen. Zum Jahresende muss die G+v ausgeglichen sein.
- 2. Die Abschlussbuchungen müssen journalisiert werden.
- 3. Anschließend können Sie die Kontoblätter für <u>Sach- und Lieferantenkonten</u> drucken.
- 4. Die <u>Saldenlisten</u> für Sach- und Lieferantenkonten gehören ebenfalls zu den Abschlussunterlagen.
- 5. Druck der endgültigen Bilanz.
- 6. <u>Export der Bilanz und G+V-Daten</u>, diese werden dann bei der Bistumsverwaltung eingelesen.
- 7. In das neue Jahr wechseln und die Bestände vortragen.

Abschlussbuchungen

In den Abschlussbuchungen wird der erwirtschaftete Überschuss/Fehlbetrag auf die Rücklagenkonten(=Eigenkapitalkonten) gebucht. So dass die G+V ausgeglichen ist, der Überschuss/Fehlbetrag wird am Ende der G+V als Abschlussposition angezeigt.

In der Standardversion werden die Ergebnisse der GuV-Stufe 1 (=ordentlicher/außerordentlicher Haushalt) je Kostenstelle angezeigt.

Diesen Ergebnissen müssen die entsprechenden Konten zugeordnet werden. Als erstes stehen die Rücklagenkonten der Kontengruppe '2..' zur Auswahl und als Gegenkonto die Abschlusskonten der Gruppe '992'.

Jede Zeile stellt einen Buchungssatz dar, es werden nur die Sätze gebucht bei denen Konten eingetragen sind.

Dabei muss das Ergebnis G+V (Fußzeile links, rot schattiert) mit dem Saldo der Abschlussbuchungen übereinstimmen.

Alle Felder im Buchungssatz können überschrieben werden. Der Buchungsvorgang wird mit der Schaltfläche Buchen... gestartet, dabei werden die Buchungsnummern automatisch vergeben.

Bu	chun	gsvorso	hlag - /	Absch	luss G+V			
Die a Es we Weite	ngezeigte Irden nur ere Inforn	n Ergebnisse die Buchung nationen find	können hier en übernomn len Sie in der	den jewei nen denen Online-Hil	ligen Rücklagekonter ein Rücklagen- und fe (F1-Taste)	n zugeordne ein Gegenkt	t werden. o zugeteilt wurde.	
Rücklage- Kto	Beleg kreis	Beleg- Datum	Soll	Haben	Gegen- kto	KStelle	Buchungstext	
292000 - Allgemeine Rücklage	JR	31.12.2010	3.200,00	0,00	920000 • Jahresüberschusskonto	0 - diese Einricht	Abschluss Ergebnis ordentlicher Haushalt ung	
295000	JR Jck	31 12 2010	0,00	180,00	921000 - Jahresfehlbetragkonto	1000 - Filialgemeind	Abschluss Ergebnis ordentlicher Haushalt e St. Marie	
•					•	•		
	3.020,00	н	3.200,00	180,00	3.020,00 S		Buchen Beenden	
Ergebnis G+V:								

Weitere Hinweise:

Diese Meldung erscheint beim Start des Programmes, wenn das Programm beim letzten Start nicht mit <i>Buchen</i> beendet wurde. Sind die Ergebnisse bereits den Rücklagenkonten	Buchungen sind bereits vorhanden Image: Sollen die Buchungsvorschläge neu erstellt werden? Ja = Die Rücklagekonten müssen neu zugeordnet werden Nein = Der letzte Buchungsvorschlag wird wieder angezeigt
zugeordnet worden, dann antworten Sie hier mit <i>'Wein'</i> , so dass die letzten Eingaben wieder sichtbar werden.	Ja Nein
Das Programm kann nur gestartet werden, wenn das Ergebnis der G+V nicht 0,00 € ist.	Abbruch Abschlussbuchungen ▼ Das Ergebnis der G+V steht bereits auf 0,00 € - Abschlussbuchungen können nicht mehr durchgeführt werden. OK
Beim Start des Programms erscheint vorab nebenstehende Meldung. Bei einem erstmaligen Aufruf sollten Sie immer mit Ja antworten, damit werden die Ergebnisdaten neu zusammengestellt und alle Konten stehen auf 0.	Eröffnungsbuchung Image: Sollen die neuen Anfangsbestände (0 Stornierungen und 15 neue Bestände) jetzt gebucht werden? III Buchungen im Jahr 2010 sind dann nicht mehr möglich III Ja Nein
Wenn Sie bereits Konten	

zugeordnet aber noch nicht gebucht haben, dann erscheint bei Nein genau der letzte Stand.		
Beim Klick auf Buchen wird zunächst geprüft, ob der Saldo der Abschlussbuchungen, also alle Sätze denen Konten zugewiesen wurden, mit dem G+V-Ergebnis übereinstimmt. Ist das nicht der Fall erscheint nebenstehende Meldung. Der Saldo der Abschlussbuchungen wird in der Fußzeile rot schattiert dargestellt. Mit dem Button ! kann die Anzeige aktualisiert werden.	Abbruch wegen Differenz Image: Der Saldo der Abschlussbuchungen 180,00 H entspricht nicht dem G+V-Ergebnis von 3.020,00 H OK	
Nach Abschluss der Buchungen kommt diese Meldung, anschließend wird das Programm geschlossen.	Fertige G+V Abschlussbuchungen Die G+V-Abschlussbuchungen sind in -2- Sätzen gebucht worden. Drucken Sie jetzt das Journal dazu.	

Version Erfurt

In den Abschlussbuchungen wird der erwirtschaftete Überschuss/Fehlbetrag auf die Rücklagenkonten(=Eigenkapitalkonten) gebucht, so dass die G+V ausgeglichen ist. Diese Buchungen könnten auch mit dem normalen <u>Buchungsprogramm</u> durchgeführt werden. Die Praxis zeigt allerdings, dass häufig Probleme mit den Abschlussbuchungen auftreten. Aus diesem Grund wird dieses Programm zum Jahresabschluss angeboten, es soll Sie bei der Bildung der Buchungssätze unterstützen.

F_GuV_Ab	schluss										×
	Buc	hung	gsvorso	hlag - /	Absch	luss G+	V BO-E	Erfurt			
	Die ang Es werd Weiter	ezeigte den nur e Inform	n Ergebnisse die Buchunge nationen find	können hier en übernomn en Sie in der	den jeweil 1en denen Online-Hil	igen Rücklage ein Rücklager fe (F1-Taste)	konten zugeordne 1- und ein Gegenkto	t werden. o zugeteilt wu	irde.		
Rücklage Kto	e-	Beleg kreis	Beleg- Datum	Soll	Haben	Gegen- kto	KStelle	Buchungstex	t		
210100 Reinvermög	- Jen	JR	31.12.2010	2.680,00	0,00	902100 -	0 + chuss diese Einricht	Abschluss 0			
*	•					*					
Ergebnis Jah	G+V: resüber	2.680,00 schuss	н	2.680,00	0,00	2.680,00 S	Saldo Abschlussbuc	hungen 📍	Buchen	Beenden	1
Datensatz: H	< 1von	1 > >	I HO 🐺 Kein	Filter Sucher	4						•

Diesen Ergebnissen müssen die entsprechenden Konten zugeordnet werden. Als erstes stehen die Rücklagenkonten der Kontengruppe '210' zur Auswahl und als Gegenkonto die Abschlusskonten der Gruppe '902'.

Es ist ein Jahresüberschuss von 2.680,00 € vorhanden, dieser Betrag wird in das *Reinvermögen* als *GuV-Überschuss* gebucht.

Jede Zeile stellt einen Buchungssatz dar, es werden nur die Sätze gebucht bei denen Konten eingetragen sind.

Dabei muss das Ergebnis G+V (Fußzeile links, rot schattiert) mit dem Saldo der Abschlussbuchungen übereinstimmen.

Alle Felder im Buchungssatz können überschrieben werden. Der Buchungsvorgang wird mit der Schaltfläche Buchen... gestartet, dabei werden die Buchungsnummern automatisch vergeben.

Vor Abschlussbuchung:

vorläufige G + V	- St. Muster-E	rfurt, Musters	2010		
GuV		Ansatz 2010	lst 2010	Abweichung	
AUSGABEN					
Weitere Aufwendungen					
Zuführung zu Rücklegen/Rü	ickstellungen	-8.000,00	0,00	8.000,00	
710100 Aufwendunger	n aus der Zuführung zu	-8.000,00	0.00	8.000,00	
sonstige Zinsen und ähnlich	e Aufwendungen	0,00	-20,00	-20,00	
750200 Verzugszinsen		0,00	-20,00	-20,00	
Su	mme WeitereAufwendungen	-8.000,00	-20,00	7.980,00	
	Gesamt - AUSGABEN	-21.000,00	-920,00	20.060,00	
ABSCHLUSS					
	Jahresüberschuss	0,00	2.680,00	2.680,00	

Nach Abschlussbuchung:

endgültige G + V	- St. Muster-Er	furt, Musters	tadt -	201		
GuV		Ansatz 2010	Ist 2010	Abweichung		
AUSGABEN						
Weitere Aufwendungen						
Zuführung zu Rücklagen/Rückstellu	ngen	-8.000,00	0,00	8.000,00		
710100 Aufwendungen aus de	Zuführung zu	-8.000,00	0,00	8.000,00		
sonstige Zinsen und ähnliche Aufwe	ndungen	0,00	-20,00	-20,00		
750200 Verzugszinsen		0,00	-20,00	-20,00		
Summe W	eitere Aufwendungen	-8.000,00	-20,00	7.980,00		
Gesa	mt - AUSGABEN	-21.000,00	-920,00	20.080,00		
ABSCHLUSS						
Jahresüberschuss		0,00	-2.680,00	-2.680,00		
902100 GuV-Jahresüberschuss		0,00	-2.680,00	-2.680,00		

weitere Informationen finden Sie unter Abschlussbuchungen

Buchungsjournal

Das Journal der im Beispiel genannten Abschlussbuchungen sieht so aus:

Buc	hung	gsjou	rnal N	r. 4			(nach H	röffnu	ing de	s neu	en Jahres)	2	010
St. Katl	arina,	Musterst	tadt									12	345678
Beleg- Datum	Kreis	Buch Datum	Rechnungs- Nr	Datum	Kto- art	Konto	Soll	Konto	Haben	KStelle	Buch ungs- Text		Buch. Nr
1.12.10	JR	14.07.10			s			292000	3.200,00		Abschluss Ergebnis order	ntlicher Haushalt	22
1.12.10	JR	14.07.10			s	920000	3.200,00				Abschluss Ergebnis order	ntlicher Haushalt	22
1.12.10	JR	14.07.10			s	295000	180,00			1000	Abschluss Ergebnis order	ntlicher Haushalt	23
1.12.10	JR	14.07.10	1		s			921000	180,00	1000	Abschluss Ergebnis order	ntlicher Haushalt	23
				Ende Belegkr	reis JR		3.380,00		3.380,00	Sale	do: 0,00 S		
lavon Lief	eranten		Saldo	e.	GESAM	IT- Soll	3,380,00	Haben	3.380,00	Sale	do: 0,00 S		

Weitere Informationen zum Buchungsjournal...

Ktoblatt von/bis...

Vor dem Jahresabschluss müssen alle Kontoblätter gedruckt werden.

Sie müssen das Programm zweimal starten, nur so können einmal alle Sachkonten und beim zweiten Mal alle Lieferanten gedruckt werden.

Falls Sie das Programm einmal außerhalb der Jahresarbeiten nutzen, dann haben Sie auch die Möglichkeit nur eine Kostenstelle zu drucken oder auch nur einen bestimmten Zeitraum. In diesem Fall werden die Druckoptionen auf dem <u>Kontoblatt</u> angezeigt.

KUIILUDIa	ill i	
Kontoquelle	Sachkonten	•
von Konto	•	alle Konten>
bis Konto	•	- <alle konten=""></alle>
für Kstelle	1000	Filialgemeinde St. Marien
Konten Zeitr	gruppen verbergen aum einschränken	य (
Saldenliste Dru	ck b 01.01.2010	• - 03.01.2010 •
	Vorschau	Beenden 🖓

Kontoblatt Sachkonto:

St. Kat	harina	, Musterstadt										12	345671
180000	Gire	okto 47111 Sparkasse	61					K	ontoart: C	leld			
Buch.Dat	Bkreis	BelegDat. Rechn. Nr	Rechn.Dat	Suchwort	Gegen- kto	Buchungstext	KStelle	Soll	Haben	Auszifferg	Journal	Auf	Buch.
22.06.10	23	01.01.10			900000	EB-Wert	0000	5,250,33		_	0 1		4
28.06.10	BK	02.01.10			410010	HH-Zuschuss 1. Quartal	0000	4,000,00			0 2		15
28.06.10	BK	02.01.10			137400	Adveriat 444000	0000	520,00			0 2		16
30.06.10	BK	05.01.10			611000	Gehalt Küster 01/2010	0000		400,00		0 3		19
							Verlahrszahlen	Soll	Haben	Sa	ldo		
							EB-Wart	5.250,33	0,00	5.250,3	3 5		
							168. Jahr	4.520,00	400,00	4.120,0	0.5		
							Cenant	9,770,33	400.00	9.370.3	35		

Kontoblatt Lieferanten:

Kon	tobl	att L	ieferan	t										2010
St. Kat	harina	Muster	stadt										12	345678
000001	Kna	ppschaf	t						K	ontoart: L	ieferant			
BuchDat	Bkreis	BelegDat.	Rechn. Nr	Rechn.Dat	Suchwort	Gegen- kto	Buchungstext	KStelle	Soll	Haben	Auszifferg	Journal	Auf	Buch. Nr.
28.06.10	ER.	02.01.10	01/2010	02.01.10		611000	Abrechnung Minijobber 01/2010	1000		180,00	13036	5 2		17
06.07.10	DTA	06.07.10	01/2010			137500	Sammelideerweisung	0000	180,00		19036	5 3		21
							Veri	ehrszahlen	Soll	Haben	Sal	do		
								EB-Wert	0,00	0,00	0,00	2.0		
								168. Jahr	180,00	180,00	0,00	0.5		
								G-m anot	180,00	180,00	0,00	s		

Kontoblatt mit Druckoptionen:

Kon	Kontoblatt Sachkonto					Druck von/bis Beleg-Datum: 01.01.2010 / 03.01.2010						2010			
St. Katl	arina.	Muster	stadt										12:	2345678	
511000	Sozi	alabgab	en				KStelle	: 1000	K	ontoart: A	urwand				
						Geren		Filialgemein	de St. Marie	n			Ant	Bach	
Buch.Dat	Bkreis	BelegDat.	Rechn. Nr	Rechn.Dat	Suchwort	kto	Buchungstext	KStelle	Soll	Haben	Auszifferg	Journal	tig	Nr.	
8.06.10	ER.	02.01.10	01/2010	02.01.10	Knappschaft	000001	Abrechnung Minijobber 01/2010	1000	180,00		(0 2		17	
							Veri	ehr srahlen	Soll	Haben	Sa	Mo			
lanzahl		200,00 \$						EB-Wert	0,00	0,00	0,00	0 S			
Gebucht		180,00 \$						168. Jahr	180,00	0,00	180,00	0.5			
bweichun		20.00 \$						Geant	180.00	0.00	180.0	0.5			

Saldenliste Sachkonten

Auch die Saldenlisten für Sachkonten und Lieferanten gehören zu den Abschlussarbeiten.

Beschreibung dazu siehe unter Laufende Arbeiten/Buchungen und Auswertungen/Saldenliste.

Bilanz/G+V endgültig...

Die endgültige Bilanz beinhaltet gleichzeitig den Jahresabschluss.

Erst durch das gesetzte Häkchen 'Endgültige Bilanz' wird die Bilanz endgültig erstellt. Danach sind Buchungen in dem Jahr nicht mehr möglich. Ein endgültiger Druck ist nur bei ausgeglichener G+V möglich. (siehe <u>Abschlussbuchungen</u>)

Der Überschuss oder Fehlbetrag wird durch die reduzierten oder erhöhten Rücklagen ausgewiesen.

In der G+V wird am Ende der Liste ein Position 'Abschluss' ausgewiesen, hier steht der ausgebuchte Überschuss/Fehlbetrag.

Nach der endgültigen Bilanz müssen im Neuen Jahr die Eröffnungsbuchungen mit dem Programm <u>Bestände vortragen</u> durchgeführt werden.

🛓 Vorlauf-Information	en			- 1	-	x
Bilanz er	ndgültig					
Druck	Bilanz und G+V • alle Bilanzzeilen 🔽 mit Einzelkonten 🔽 mit 0-Salden 🗖	Endgültige Bilanz?	X			
für Kstelle Zeit	raum einschränken?	<alle></alle>				
	Yorschau 🗋	Beenden 🔐				





Beim Schließen der Liste kommt folgender Hinweis:



Passiv-Seite der endquitigen Bilar	Seite der endgültigen Bilan:	z:
------------------------------------	------------------------------	----

endgultige Bilanz	- St. Kathari	ina, Musterstac	lt -	201
Passiv		Anfangsbestand	lst lfd. Jahr	Saldo
A. Rücklagen				
1. allgemeine Rücklagen		40.095,83	3.200,00	43.295,83
292000 Allgemeine Rück	klage	40.095,83	3.200,00	43.295,83
2. Sond er posten mit Rücklage	nanteil	23.600,00	-180,00	23.420,00
295000 zweckgebunder	e Rücklagen	23.600,00	-180,00	23.420,00
Jahr esü berschuss/Jah resfehl bet	rag	0,00	0,00	0,00
				0,00
B. Rückstellungen				
1. Rückstellungen				
C. Verbindlichkeiten				
1. Verbindlichkeiten aus weite	erzul ei tendene Beträge			
2. Verbindlichkeiten gegenübe	er Krediti nstit uten			
3. Verbindlichkeiten aus Liefe	rungen und Leistungen	0,00	250,00	250,00
330010 Verbindl. aus Li	ef. und Leist. (Sammelkto)	0,00	250,00	250,00
4. Interimskonten (muss in en	d. Bilanz a uf 0,-stehen !)	0,00	850,00	850,00
137400 durchlaufende	Kollekten	0,00	520,00	520,00
137500 Geldtransit		0,00	330,00	330,00
	Summe C. Verbindlich keite	n 0,00	1.100,00	1.100,00
D. Passive Rechnungsabg	renzungsposten			
1. Passive Rechnungsabgrenzu	ingsposten			
	Summe Passi	v 63.695,83	4.120,00	67.815,83

Letzte Seite mit Abschlussposition der endgültigen G+V:

endgultige G + V	- St. Katharina	, Musterstadt	-	201
GuV		Ansatz 2010	lst 2010	Abweichung
Ergebnis ordentlicher Haush	halt			
634000 Gebäudeversicherur	ngen	-1.600.00	0.00	1.600.00
635000 Straßenreinigung	- Alexandria	-100,00	0,00	100,00
638000 Müllabfuhr		-200,00	0,00	200,00
Wartung		-900,00	0,00	900,00
646020 Wartungskosten Orr	cel .	-200,00	0,00	200,00
646030 Wartungskosten Glo	ocken	-200,00	0,00	200,00
646050 Wartungskosten Bür	romaschinen	-500,00	0,00	500,00
4. Beukosten		-3.000,00	0,00	3.000,00
kleine Bau- und Reparaturarbei	ten	-3.000,00	0,00	3.000,00
645010 Bau- und Reparatur	kosten Kirche	-1.200,00	0,00	1.200,00
645020 Bau- und Reparatur	kosten Pfarrheim	-800,00	0,00	800,00
645040 Sachkosten Außena	nlagen	-1.000,00	0,00	1.000,00
5. Kfz-Kosten		-1.200,00	0,00	1.200,00
Kfz-Kosten		-1.200,00	0,00	1.200,00
651000 Kfz-Steuer		-200,00	0,00	200,00
653000 Kfz-Brennstoff		-1.000,00	0,00	1.000,00
6. Zin sen und ähnliche Aufwendunge	en	-50,00	0,00	50,00
Zinsen und ähnliche Aufwendu	ngen	-50,00	0,00	50,00
731000 Bankspesen		-50,00	0,00	50,00
7. Vermögenswirksame Aufwendung	gen .	-5.000,00	0,00	5.000,00
Zuführung en Rückstellungen		-5.000,00	0,00	5.000,00
769400 Zuführung Rückstell	ung	-5.000,00	0,00	5.000,00
Su	mme II. Aufwendungen	-28.900,00	-980,00	27.920,00
Summe Ergebn	is ordentlicher Haushalt	0,00	3.020,00	3.020,00
Ergebnis außerordentlicher	Haushalt			
I. AO Erträge				
	Summe I.AO Erträge			
II. AO Aufwendungen				
Summ	e II. AO Aufwendungen			
Sum me Ergebnis auß	erordentlicher Haushalt			
ABSCHLUSS				
Jah resüberschuss		0.00	-3,200.00	-3.200.00
920000 Jahraeilherschurste	nto	0.00	-3 200.00	-3 200.00
Jah restehi hetrag		0.00	180.00	180.00
921000 Jahra da bibatra skor	to	0.00	180.00	180.00
and a series of the series of	Summe ABSCHLUSS	0,00	-3.020,00	-3.020,00

Export Bilanz und G+V



Bestände vortragen



Bei der Erstellung einer neue Einrichtung umfassen die Eröffnungsbuchungen zumindest die Anfangsbestände der Geldkonten und die Aufteilung der Geldbestände auf die Rücklagenkonten.

In den meisten Fällen ist das schon ausreichend.

Die Bestände müssen nicht über das Buchungsprogramm erfasst werden, die Bildung der Eröffnungsbuchungen übernimmt dieses Programm.

Tragen Sie lediglich tabellarisch die Bestände in den Spalten Aktiv und Passiv ein.

Wird bei einer bestehenden Einrichtung das neue Jahr eröffnet, so werden hier die Werte des Vorjahres zum Buchen vorgeschlagen.

röffnungsbuchungen	Bereit in diesen Spalten	Eingabe neuer ts gebuchte EB-Werte muss immer der akt	Vortrag e werden storniert, uelle Saldo zum 01.)	bereits gebuchte 01. stehen.	EB-Werte	
ichkto Bezeichnung	Kontoart	Aktiv	Passiv	Soll	Haben	
151010 Wertpapiere 1	Geld			0,00	0,00	
151020 Wertpapiere 2	Geld			0,00	0,00	
151030 Wertpapiere 3	Geld			0,00	0,00	
151040 Wertpapiere 4	Geld			0,00	0,00	
160000 Kasse St. Katharina	Kasse	220,00		0,00	0,00	
161000 Kasse St. Marien	Kasse	110,00		0,00	0,00	
162000 Kasse St. Christophorus	Kasse	305,00		0,00	0,00	
180000 Girokto 47111 Sparkasse	Geld	5.250,33		0,00	0,00	
181000 Girokto 47112 Pax-Bank	Geld	8.010,50		0,00	0,00	
182000 Festgeld 0815 - 3 Monate	Geld	10.000,00		0,00	0,00	
183000 Festgeld 0816 - 12 Monate	Geld	20.000,00		0,00	0,00	
184000 Spendenkonto Pax-Bank	Geld	1.200,00		0,00	0,00	
185000 Spendenkto Glocke (Pax-Bank)	Geld	3.600,00		0,00	0,00	
190000 Aktive Rechnungsabgrenzung	Bestand			0,00	0,00	
292000 Allgemeine Rücklage	Bestand		25.095,83	0,00	0,00	
295000 zweckgebundene Rücklagen	Bestand		23.600,00	0,00	0,00	
296000 sonstige Rücklagen	Bestand		0,00	0,00	0,00	
307000 Rückstellungen	Bestand			0,00	0,00	
315000 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	Bestand			0,00	0,00	
130000 Marhindi aur Liafarunnan und Lairtunnan	Rettand			0.00	0.00	
genkto für die Eröffnungsbilanz: Buche	n Beenden	48.695,83	48.695,83	0,00	0,00	
900000 💽 Saldenvorträge Sachkonten	- P	Kontrollsumme	0,00	Kontrollsumme	0,00	

Sobald die Summen gleich sind, die Kontrollsumme also auf 0,00 steht, können die Buchungen über die Schaltfläche Buchen... erzeugt werden. Vorab erscheint dieser Hinweis:

Eröffnung	sbuchung	×
?	Sollen die neuen Anfangsbestände (0 Stornierungen und 15 neue Bestände) jetzt gebucht werden? !!! Buchungen im Jahr 2010 sind dann nicht mehr möglich !!!	
	Ja Nein	

Nach Antwort 'Ja' werden die Anzahl der Buchungen angezeigt und das Programm wird beendet.

Bei erneuter Anwahl können Sie sehen, dass die Anfangsbestände jetzt in den Spalten Soll und Haben stehen.



Anfangsbestand korrigieren

Sie haben einen Wert vergessen oder falsch erfasst?

Geben Sie lediglich den neuen Wert ein, dabei kann es durchaus passieren, dass die Aktiv-

-158-© Software-Büro Katharina Dierking

und Passiv-Seiten nicht übereinstimmen, es entsteht also eine Kontrollsumme.

In diesem Beispiel wird nachträglich ein Wertpapier von 15.000,00 € erfasst, dadurch ändert sich auch die Höhe der Rücklage.

In diesem Fall von 25.095,83 € auf 40.095,83 €, nach dem Buchen sind die die Soll/Haben-Seiten wieder gleich, da der alte Anfangsbestand automatisch storniert wurde. <u>(siehe Journal</u> <u>Buchungsnr. 13)</u>

Eröffnungsbuchungen	Bereits gebuchte EB- Passiv muse	Eingabe neuer Werte werden ggf. s immer der aktuelle	Vortrag itorniert, in den Spa Saldo zum 01.01.	Iten Aktiv und stehen.		
				bereits gebuch	te EB-Werte	
Sachkto Bezeichnung	Kontoart	Aktiv	Passiv	Soll	Haben	
137400 durchlaufende Kollekten	Interim			0,00	0,00	
137500 Geldtransit	Interim			0,00	0,00	
151010 Wertpapiere 1	Geld	15.000,00		0,00	0,00	
151020 Wertpapiere 2	Geld			0,00	0,00	
151030 Wertpapiere 3	Geld			0,00	0,00	
151040 Wertpapiere 4	Geld			0,00	0,00	
160000 Kasse St. Katharina	Kasse			220,00	0,00	
161000 Kasse St. Marien	Kasse			110,00	0,00	
162000 Kasse St. Christophorus	Kasse			305,00	0,00	
180000 Girokto 47111 Sparkasse	Geld			5.250,33	0,00	
181000 Girokto 47112 Pax-Bank	Geld			8.010,50	0,00	
182000 Festgeld 0815 - 3 Monate	Geld			10.000,00	0,00	
183000 Festgeld 0816 - 12 Monate	Geld			20.000,00	0,00	
184000 Spendenkonto Pax-Bank	Geld			1.200,00	0,00	
185000 Spendenkto Glocke (Pax-Bank)	Geld			3.600,00	0,00	
190000 Aktive Rechnungsabgrenzung	Bestand			0,00	0,00	
292000 Allgemeine Rücklage	Bestand		40.095,83	0,00	25.095,83	
295000 zweckgebundene Rücklagen	Bestand		1	0,00	23.600,00	
296000 sonstige Rücklagen	Bestand			0,00	0,00	
307000 Rückstellungen	Bestand			0,00	0,00	
Gegenkto für die Eröffnungsbilanz:	chen Reenden	15.000,00	40.095,83	48.695,83	48.695,83	
900000 Saldenvorträge Sachkonten		Kontrollsumme	-25.095,83	Kontrollsumme	0,00	

X

Fertige Eröffnungsbuchungen

Die Saldenvorträge sind in -2- Sätzen gebucht worden. 1 Sätze sind storniert worden. Drucken Sie jetzt das Journal dazu.

Nach dem Buchen:

OK

*	Erfassung Salderworträge					
	Eröffnungsbuchungen	Bereits in diesen Spalten m	Eingabe neuer gebuchte EB-Werte uss immer der akti	Vortrag werden storniert, uelle Saldo zum 01.0	bereits gebucht 01. stehen.	e EB-Werte
	Sachkto Bezeichnung	Kontoart	Aktiv	Passiv	Soll	Haben
	137500 Geldtransit	Interim			0,00	0,00
	151010 Wertpapiere 1	Geld			15.000,00	0,00
	151020 Wertpapiere 2	Geld			0,00	0,00
	151030 Wertpapiere 3	Geld			0,00	0,00
	151040 Wertpapiere 4	Geld			0,00	0,00
	160000 Kasse St. Katharina	Kasse			220,00	0,00
	161000 Kasse St. Marien	Kasse			110,00	0,00
	162000 Kasse St. Christophorus	Kasse			305,00	0,00
	180000 Girokto 47111 Sparkasse	Geld			5.250,33	0,00
	181000 Girokto 47112 Pax-Bank	Geld			8.010,50	0,00
	182000 Festgeld 0815 - 3 Monate	Geld			10.000,00	0,00
	183000 Festgeld 0816 - 12 Monate	Geld			20.000,00	0,00
	184000 Spendenkonto Pax-Bank	Geld			1.200,00	0,00
	185000 Spendenkto Glocke (Pax-Bank)	Geld			3.600,00	0,00
	190000 Aktive Rechnungsabgrenzung	Bestand			0,00	0,00
-	292000 Allgemeine Rücklage	Bestand			0,00	40.095,83
-	295000 zweckgebundene Rücklagen	Bestand			0,00	23.600,00
	296000 sonstige Rücklagen	Bestand			0,00	0,00
-	307000 Rückstellungen	Bestand			0,00	0,00
	215000 Verhindlichkeiten sesenüher Kreditinstituten	Restand			0.00	0.00
	Gegenkto für die Eröffnungsbilanz:	Reenden			63.695,83	63.695,83
	900000 Saldenvorträge Sachkonten	<u>Deenden</u>	Kontrollsumme	0,00	Kontrollsumme	0,00

Anfangsbestände für Lieferanten

Wenn beim Anlegen einer neuen Einrichtung Verbindlichkeiten für Lieferanten vorgetragen werden müssen,

dann sind diese mit dem Belegkreis 'EB' manuell über das <u>Buchungsprogramm</u> durchzuführen.

Ansonsten werden auch die Vorträge für Lieferanten automatisch übernommen.



Eröffnungsbuchungen

Eine manuelle Eingabe der Anfangsbestände erfolgt normalerweise nur bei der Anlage einer neuen Einrichtung, ansonsten können die Bestände automatisch übernommen werden. Wenn bereits vorläufige Vorträge vorhanden sind, werden diese in den Spalten Aktiv und Passiv angezeigt.

Mit der Schaltfläche Buchen... werden daraus Eröffnungsbuchungen erzeugt. Anschließend stehen die Werte in den Spalten von bereits gebuchte EB-Werte.

Eventuelle Vorträge für Lieferanten oder Kunden werden ebenfalls automatisch gebildet.

Eröffnungsbuchungen	Bereits gebuchte EB-V Passiv muss	Eingabe neuer Werte werden ggf. s immer der aktuelle	Vortrag torniert, in den Spa Saldo zum 01.01. s	lten Aktiv und tehen.		
				bereits gebuchte	EB-Werte	
Sachkto Bezeichnung	Kontoart	Aktiv	Passiv	Soll	Haben	
137000 durchlaufende Posten	Interim			0,00	0,00	
137400 durchlaufende Kollekten	Interim	0,00	520,00	0,00	0,00	
137500 Geldtransit	Interim	0,00	330,00	0,00	0,00	
151010 Wertpapiere 1	Geld	15.000,00	0,00	0,00	0,00	
151020 Wertpapiere 2	Geld			0,00	0,00	
151030 Wertpapiere 3	Geld			0,00	0,00	
151040 Wertpapiere 4	Geld			0,00	0,00	
160000 Kasse St. Katharina	Kasse	220,00	0,00	0,00	0,00	
161000 Kasse St. Marien	Kasse	110,00	0,00	0,00	0,00	
162000 Kasse St. Christophorus	Kasse	305,00	0,00	0,00	0,00	
180000 Girokto 47111 Sparkasse	Geld	9.370,33	0,00	0,00	0,00	
181000 Girokto 47112 Pax-Bank	Geld	8.010,50	0,00	0,00	0,00	
182000 Festgeld 0815 - 3 Monate	Geld	10.000,00	0,00	0,00	0,00	
183000 Festgeld 0816 - 12 Monate	Geld	20.000,00	0,00	0,00	0,00	
184000 Spendenkonto Pax-Bank	Geld	1.200,00	0,00	0,00	0,00	
185000 Spendenkto Glocke (Pax-Bank)	Geld	3.600,00	0,00	0,00	0,00	
190000 Aktive Rechnungsabgrenzung	Bestand			0,00	0,00	
292000 Allgemeine Rücklage	Bestand	0,00	43.295,83	0,00	0,00	
295000 zweckgebundene Rücklagen	Bestand	0,00	23.420,00	0,00	0,00	
296000 sonstige Rücklagen	Bestand			0,00	0,00	
Segenkto für die Eröffnungsbilanz:	chen Reenden	67.815,83	67.815,83	0,00	0,00	
900000 Saldenvorträge Sachkonten		Kontrollsumme	0,00	Kontrollsumme	0,00	

Prüfungen und Hinweise vor dem Buchen:



In der Regel wird hier mit Nei	n
aoontwortot	.
geantworter.	

Register Sonstiges

Sonstiges



Diese Leiste wird nur dem Admin gezeigt und ist hier (noch) nicht näher beschrieben.

Das Login muss dabei über die Multifunktionsleiste im Register '?' laufen.

Musterhaushalte



Musterkonten

Kto-Gruppen erfassen

Kto-Arten

Muster-Belegkreise

Muster-Kontenplan

Bilanzaufbau

Musterbilanz mit Einzelkonten

ohne Bilanz-Zuordnung

Interne Verwaltung



USYS-Programme

Benutzerkonten

T_Optionen

T_Programmoptionen

T_Sicherung

Einrichtung löschen...

DB verknüpfen

Register?



Versionsverwaltung



Version

Anzeige der Änderungen in einer Version. Hier hat nur der Admin eine

Änderungsberechtigung.

Beim Durchführen der Updates werden alle Versionen hintereinander durchgeführt, so können durchaus mehrere Updates übersprungen werden. z. B. von Version 1.00 auf Version 4.00

Versionierun	9									
AlteVersion	:	2.07		Suche	2.08	-	Sta	rtDB() ?	6	
NeueVersio	n:	2.08					_			
Versionsdat	tum:	16.07.2012								
Beschreibur	18:	Neu: Import	t MT940 für n	mehrere Banken jetzt möglic	h, neue Bedingun	en bei den Regeln aufgen	ommen	> eigene Bl	z und eigene Kto	oNr
ID:	27	Neu: DBFen	ister anzeige	en in Runtime anzeigen (mit	Spezialtasten)					
Reihenfolge	ID: 27									
letzten Reihen liegen111 Hat i mit Reigenfolg UF zu tun.)	folge_ID nichts pe_ID im									
Ver 🗸 i	Reiher -	Sperre -	Funktion .		SQLAnweisun				Beme	erkung
55	1			ALTER TABLE T_Buchen_MTS Eigene_KtoNr VARCHAR(50)	40 ADD COLUMN I	igene_BLZ VARCHAR(50),		T_Buchen_I	Mt940 ergänzen	um eigene BLZ u
* 27										

Formpositionen zurücksetzen

Bei jedem Programmstart merkt sich KiDoppik die letzte Position des Formulars auf dem Bildschirm.

Nun kann es (in seltenen Fällen) passieren, dass unter Umständen die Maske so verschoben wurde,

dass sie beim nächsten Start gar nicht mehr sichtbar ist.

An dieser Stelle bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als die gespeicherten Formularpositionen wieder zu löschen.



Sonstiges



SEPA-Umstellung

Für eine SEPA-Umstellung müssen diese Punkte nacheinander abgearbeitet werden.

F_SEPA_Umstellung	- = ×
Umstellung auf SEPA-	Überweisungen
Bankverbindungen anpassen:	
1. Einrichtungsstamm	1.Ausführen
2. Lieferanten	2.Ausführen
3. Lieferanten Banken prüfen	3.Ausführen
4. Firmenstamm KZ SEPA setzen	4.Ausführen
	<u>B</u> eenden

1. Einrichtungsstamm

Es werden die eigenen Bankverbindungen auf SEPA umgestellt:

Bk-Nr	BAN	BIC	KtoLä vor S	änge SEPA	^e Bankname	Konto		Kontoinhaber
X 1	DE20257500010104065917	NOLADE2	1CEL	10	Sparkasse Celle	151000	-	St. Katharina
× 2	DE63820570700200004921	HELADEF	1EIC	10	Kr Spk Eichsfeld	151010		St. Katharina

Vorab kommt die Meldung wieviel 'falsche' Konten noch vorhanden sind:

SEPA Un	nstellung fehlt noch		×
×	Im Einrichtungsstamm steh Wollen Sie die Konten des B	en noch 2 falsche Konten. Einrichtungstammsatzes jet	tzt umstellen?
		Ja	Nein

Bei Beantwortung mit 'Ja' wird die Umstellung gemeldet und der Button '1. Ausführen' ist deaktiviert.

KiDoppik		×
1	Die Bankverbindung im Einrichtungsstamm ist jetzt im SEPA-Format.	
	OK	

2. Lieferanten

Die Meldungen sind wie im Einrichtungsstamm aufgebaut

3. Lieferanten Banken prüfen

Falls es Lieferanten mit falschen Bankverbindungen gegeben hat, dann können diese hier angezeigt werden.

Im Normalfall wird nur eine leere Maske angezeigt, das heißt alle Bankverbindungen sind ok.

iren										-	
Suchwort	-	Liefort	•	LiefBLZ •	Liefkto	+	Einrichti +	Fehlergrund	*		
	Suchwort	Suchwort -	Suchwort - Liefort	Suchwort - Liefort -	Suchwort - Liefort - LiefBLZ -	Suchwort - Liefort - LiefBLZ - Liefkto	Suchwort - Liefort - LiefBLZ - Liefkto -	Suchwort - Liefort - LiefBLZ - Liefkto - Einrichti -	Suchwort - Liefort - LiefBLZ - Liefkto - Einrichti - Fehlergrund	Suchwort - Liefort - LiefBLZ - Liefkto - Einrichti - Fehlergrund -	Suchwort • Liefort • LiefBLZ • Liefkto • Einrichti • Fehlergrund •

4. Firmenstamm Kz SEPA setzen

Mit diesem Punkt teilen Sie KiDoppik mit, dass die Umstellung abgeschlossen ist. Dabei wird im Firmenstamm das Merkmal SEPA-Umstellung gesetzt.

Am Ende muss die SEPA-Maske so aussehen:

F_SEPA_Umstellung	_ = X
Umstellung auf SEPA-	Überweisungen
Bankverbindungen anpassen:	
1. Einrichtungsstamm	1.Ausführen
2. Lieferanten	2.Ausführen
3. Lieferanten Banken prüfen	3.Ausführen
4. Firmenstamm KZ SEPA setzen	4.Ausführen
	Beenden

IBAN ermitteln

Normalerweise wird dieses Programm aus dem <u>Lieferantenstamm</u> aufgerufen, hier kann es aber auch genutzt werden.

IBAN er	M_ERmitteln		×			
Blz	25750001	Kontonr	59			
	IE	AN übernehr	nen			
IBAN	DE4125750001000	0000059				
BIC	NOLADE21CEL					
Bankname	Sparkasse Celle					

Lieferanten Banken prüfen

Das Programm zeigt alle Bankverbindungen an, die nicht im SEPA-Format gespeichert sind.

lsche Bar setzen in SEPA	-Format nicht möglich						
Lieferanten •	Suchwort -	Liefort +	LiefBLZ •	Liefkto +	Einricht: +	Fehlergrund -	
1	PERSONAL PROPERTY OF LODGE		25750001	59	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
2	COMPANY OF CAMERA CAMERA		18040000	1566066	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
3	HARDING.	Celle	25750001	104065917	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
4	and the second s	Celle	20050550	126212198	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
5	Nex Per Justings		68070030	35041300	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
5	(BORDER B)	Celle	25750001	2004257	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
7	discriti-	Celle	25750001	36053	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
В	Target and a transmission	München	70020270	1720346563	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
Э	Supplying, Supplying the		25750001	104075114	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
LO	STREET, STREET,		25750001	104058888	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
11	100000-0-0-		30220190	323535205	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
12			44010046	670980463	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
13	State 1 Back and Street Bill	Wien	70010080	136156804	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
14			25750001	213801	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
15	address of the second	Nürnberg	76020070	19841901	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
16			86020600	3100294949	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
17	AND THE OTHER DESIGNATION.	Celle	25190001	724000700	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
18	Permissing Bring P.	Hamburg	20040000	150478600	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
19	(CONTRACTOR)		30070010	2753663	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
20	ALL DO DE LA CONTRACTÓRIA DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTÓRIA DE LA CONTRACTÓRIA DE LA CONTRACTÓRIA DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTR		36020030	9332510	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
21	100000000000000000000000000000000000000	Neunkirchen-S	37050299	5002074	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
23			70220300	3112307620	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
24	and the second second	München	70010080	909267809	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
25	-State State Skieler	Lammershager	20030000	91402420	700	Ungütlige IBAN-Nr!	
26	bluedecian		0000000	100001770	700	Upgötlige IDAM Mel	

Letzter Umbuchungsbeleg

Über die <u>Kontenauskunft</u> können Umbuchungen erzeugt werden, dabei wird auch dieser Umbuchungsbeleg angezeigt.

Wird er geschlossen ohne ihn vorab gedruckt zu haben, dann kann er hier noch einmal wiederholt werden.

Kath. Ki	rchengemeind	e St. Petru	15	_					
BKreis	BelegNr	Konto	KStelle	Beleg-Dat	RechnungsNr	Rech-Dat	Sol1	Haben Buchungstext	_
BAR	597/9 S	101000	0	12.12.12	TEST4-Umbuchg:		0.00	-29,99 Berzin 12/12	
BAR	597/10 S	150000	0	12.12.12	TEST 5		0.00	29,99 Benzin 12/12	
							0.00	0.00	

Datenquelle



DB verknüpfen

Die Daten (KiDaten.swb) von KiDoppik können an einem beliebigen Ort stehen, das heißt die Datenbank kann sowohl im Netz als auch lokal stehen.

Nach der Erstinstallation steht sie standardmäßig in dem Pfad : C:\KiDoppik\KiDaten.swb, möchte man das ändern so muss das über dieses Programm laufen.



Nach Beantwortung mit 'Ja' kann anschließend über den Dateiexplorer eine andere Datenbank mit der Endung *.swb ausgesucht werden.

Danach kommt diese Bestätigung:



Der neue Pfad wird auch im Startfenster von KiDoppik rechts unten angezeigt.

Verweise zeigen

Für den Administrator kann es interessant sein mit welchen Verweisen KiDoppik arbeitet, hier werden sie angezeigt.

A F.V	erweise			×
		/erweise in der K	Doppik (Reihenfolge wie in VBA)	n
	Vorhanden	Name	Pfad	
?	Ø	VBA	C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\VBA\VBA6\VBE6.DLL	
?	Y	Access	C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\MSACC.OLB	
?		DAO	C:\PROGRA~1\COMMON~1\MICROS~1\OFFICE12\ACEDAO.DLL	
?		SHDocVw	C:\Windows\System32\ieframe.dll	
?		Office	C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\OFFICE12\MSO.DLL	
?		stdole	C:\Windows\system32\stdole2.tlb	
?		Scripting	C:\Windows\system32\scrrun.dll	
?		RTF2Lib	C:\KiDoppik\Verweise\RTF2.ocx	
?	Ø	ADODB	C:\Program Files\Common Files\System\ado\msado25.tlb	
?		MouseWheel	C:\KiDoppik\Verweise\MouseWheel.dll	
?		MSXML2	C:\Windows\System32\msxml6.dll	
?	Y	Outlook	C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\MSOUTL.OLB	
				Ļ
Datens	atz: H 🖂 1 vo	on 12 🕨 🖂 🧏 Kein Filter	Suchen	

Login u. Kennwort ändern

Beschreibung dazu sieh unter Arbeitsaufnahme

Fernwartung



Es wird eine Fernwartungssoftware (Teamviewer) über das Internet gestartet.

Registrierung

Beim erstmaligen Start von KiDoppik, dass Sie das Programm noch 30 Tage testen können. Holen Sie sich also innerhalb dieser Zeit den Registrierungsschlüssel vom Software-Büro Dierking.

Am einfachsten fordern Sie den Schlüssel über eine eMail *Dierking@KiDoppik.de* an.

El Lizenzierung KiDoppik	trierung KiDoppik
Test Ende:	23.08.2012
(Registrieren
[Lizenz verlängern
[KiDoppik fortsetzen
Lizenzdat	ten
Lizenziert für:	N/A
EMail:	N/A
Lizenz gültig bis:	N/A

Liegen Ihnen die Registrierungsdaten vor, dann klicken Sie auf Registrieren.

Registrierung KiDoppik	n n n'a n'a ta
Softw	are-Buro Dierking
Tragen Sie hier die Dater	n ein, die Ihnen zuvor mitgeteilt wurden.
Ggf. müssen Sie erst eine l	Lizenz beantragen: Dierking@KiDoppik.de
Bitte Kundennummer eingeben:	0010
Bitte Namen eingeben:	Manfred Mustermann
Bitte E-Mail Adresse eingeben:	Mustermann@Muster.de
Bitte Registrierschlüssel eingeben:	abcdefghijklmnopqrst- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz-abcdefghu
	<u>Abbrechen</u> <u>R</u> egistrieren

Falls Sie den Schlüssel, die KundenNr oder den Namen falsch eingeben kommt diese Meldung:



War die Registrierung ordnungsmäßig, dann kommt eine Bestätigung und sie können KiDoppik fortsetzen.

KiDoppik -	Erfolg	×
j	Der eingegebene Registrierschlüssel ist richtig. Das Programm ist jetzt gültig bis 01.10.2012	
	ОК	

Lizenz verlängern

Hatten Sie eine Registrierung für einen begrenzten Zeitraum, so haben sie hier die Möglichkeit die Lizenz zu verlängern.

Sprechen Sie vorher mit dem Software-Büro Dierking, ggf. wird Ihnen dann eine Lizenzverlängerung ins Netz gestellt.

Per Klick kann diese abgeholt werden:

frm_Lizenz Lizensier	ung KiDoppik				×
1. Lizenzschlüssel h	olen 2. Lizenz aktivieren				
				^	
Name/ Firma:	Katharina Dierking	Gültig von:		*	
Ch () ()	Mustermann@Muster.de	Gültighis	01 10 2012		

Erst auf Lizenzschlüssel klicken und nach Anzeige des Schlüssels auf Lizenz aktivieren.



Info



Ruft diese Online-Hilfe auf.

Zusätzlich als PDF-Datei steht diese Hilfe im Installationsverzeichnis.

Interne Beschreibungen

Kennwort

Saldenliste

Hinweis Sortierung:

Je nach Benutzergruppe wird die Saldenliste unterschiedlich sortiert. KiDoppik-Berlin nach Kontenklassenbezeichnung für kameralistischen Kontenplan alle anderen nach Kontenklassen

Sind die Kontenklassen- und die Kontengruppenbezeichnung identisch, so wird in den Listen die Bezeichnung nur einmal angezeigt.

Diesen Aufbau gibt es besonders häufig, wenn man den kameralistischen Kontenplan nutzt.

.net_sontengruppen		
E Ko	ontengruppen St. Muster Be	erlin - 2009
Kontengruppe	Gruppenbezeichnung	KontenklassenBezeichnung
0 10	4.02. PERSONALKOSTEN	4.02. PERSONALKOSTEN
0 20	4.03. SACHKOSTENZUWEISUNG	4.03. SACHKOSTENZUWEISUNG
0 30	4.04. KOSTEN FÜR VERWALTUNG UND SEELSORGE	4.04. KOSTEN FÜR VERWALTUNG UND SEELSORGE
0 32	Verwaltung	4.04. KOSTEN FÜR VERWALTUNG UND SEELSORGE
0 34	Seelsorge	4.04. KOSTEN FÜR VERWALTUNG UND SEELSORGE
0 36	Personalkosten an das EBO	4.04. KOSTEN FÜR VERWALTUNG UND SEELSORGE
0 40	4.05. BETRIEBSKOSTEN	4.05. BETRIEBSKOSTEN
0 42	Kalte Betriebskosten	4.05. BETRIEBSKOSTEN
0 44	Warme Betriebskosten	4.05. BETRIEBSKOSTEN
0 46	Kosten Vermietung und Verpachtung	4.05. BETRIEBSKOSTEN
0 60	4.07. AUSGABEN	4.07. AUSGABEN
0 70	4.08. BAUMABNAHMEN	4.08. BAUMABNAHMEN
0 80	4.10. AUSLEIHUNGEN U. ZINSEN FÜR DARLEHEN	4.10. AUSLEIHUNGEN U. ZINSEN FÜR DARLEHEN
0 90	4.11. RÜCKLAGEN	4.11. RÜCKLAGEN
1 00	4.12. SONSTIGE AUSGABEN	4.12. SONSTIGE AUSGABEN
1 10	4.13. KOLLEKTEN UND SPENDEN	4.13. KOLLEKTEN UND SPENDEN
1 20	4.14 - 4.16 KITA, FRIEDHOF, SONSTIGE	4.14 - 4.16 KITA, FRIEDHOF, SONSTIGE
1 30	4.20. FILIALGEMEINDEN	4.20. FILIALGEMEINDEN
3.10	5.02 VERAUSI ACTE DERCONALVOSTEN	5.02 VERALISI ACTE DERSONAL KOSTEN

Jahresabschluss

Neues Jahr Eröffnen

Folgende Dateien werden für das neue Jahr kopiert:

T_Titel T_HHStelle T_Titel_HhStelle inklusiv AnsatzFolgejahr T_Titel_Kontengruppen T_Bilanzstufen, T_Firma

- 1. Die Salden aus den Bestandskonten werden im Titelstamm in das Feld VortrVorl übertragen.
- 2. Der Offene Posten-Saldo der Lieferanten wird im Lieferantenstammsatz ebenfalls in das Feld LiefVortrag_Vorl übertragen, zur weiteren Information auch das Jahr in dem der Vortrag angezeigt werden soll (LiefVortrag_Jahr).

Bestände vortragen..

Dieses Programm prüft, ob Werte im Feld **Vortrag_Vorlf** im Titelstamm vorhanden sind, falls ja, wird eine Schaltfläche eingeblendet mit der die Vorträge in die temporären Felder Aktiv und Passiv übertragen werden.

Sammelkonten-Lieferanten:

Sind auch Werte in den Sammelkonten, so werden auch die Eröffnungsbuchungen für die Lieferantenkonten erstellt. Danach werden die Vortragsfelder auf 0 gesetzt, sodass keine 2. Eröffnungsbuchung ausgelöst werden kann.

Nach dem Buchen der EB-Werte sind Buchungen im Vorjahr nicht mehr möglich!

Das Feld *Vortrag_Vorl* wird auf 0 gesetzt und das Kz Jahresabschluss wird im Vorjahr gesetzt, wenn mehr als 0 Sätze gebucht wurden.

Vorjahreswerte der G+V-Konten

Die Fortschreibung erfolgt erstmalig bei der **Eröffnung des neuen Jahres**. Es wird die Tabelle *T_Vorjahre* mit den Salden der Titel gefüllt und die Tabelle *T_Vorjahre_HhStelle* speichert die Salden pro Titel/HHStelle.

Beim Buchen im alten Jahr werden die Werte automatisch fortgeschrieben (Funktion Sachkto_Vortragen())

Zahlungsverkehr intern

Im Formular *F_Vorlauf_Zahlungsvorschlag* wird vor dem Aufruf der ZVL oder der Anzeige *Offene Zahlungen* der Skontobetrag ermittelt und zwar für alle Posten die noch nicht gezahlt und gebucht sind <u>und</u> deren Zahlbetrag noch auf 0,- steht!

Der Skontobetrag wird erstmalig berechnet, wenn der Zahlbetrag auf 0,00 ist - also bei der ersten Fälligkeit. Bei späteren Zahlungsläufen muss der Skontobetrag ggf. angepasst werden.

Datensicherung

Beim Klick auf Button *'Sicherung starten'* wird zunächst die Datei *'ShutDown.txt'* gelöscht, damit sichergestellt wird, dass alle Anwendungen geschlossen sind. Der Timer in *F_Info*

schließt alle Anwendungen wenn die Datei 'Shutdown.txt' nicht mehr vorhanden ist.

Erst beim Unload des Sicherungsprogramms (F_Reorg) wird die eigentliche Sicherung gestartet.

- 1. Zunächst werden alle offenen Formulare geschlossen.
- Dann wird die Datenbank (Kidaten.swb) komprimiert in die BackendTemp_yyymmdd_hhnnss.swb geschrieben. (mit Kennwortschutz)
- Anschließend wird die Kidaten.swb umbenannt in den Sicherungszielpfad, also von C: *KiDoppik Kidaten.swb* in C: *KiDoppik Datensicherung Kidaten_Testsich.swb*.
 Das funktioniert unter Vista auch wenn der Sicherungspfad auf dem USB-Stick
 liegt!
- 4. Die komprimierte BackendTemp aus Punkt 2 wird umbenannt in den Originalpfad (C: \KiDoppik\KiDaten.swb).
- 5. Das Datum der letzten Sicherung wird mit der Namensergänzung in die *T_Sicherung* geschrieben.

Beim Restore wird ebenfalls geprüft, ob noch andere Anwedenr aktiv sind!

Versionen

Ein Doppelklick auf Alte Version erlaubt Änderungen.

Ist man als Admin angemeldet ist die Bearbeitung immer erlaubt.

MT940

Programm: F_Import_MT940

Die Kontoauszugsdatei wird zunächst eingelesen, dabei wird der Dateiname ggf. im Explorer von *.STA in *.TXT verändert,

da nur Dateien mit der Endung "txt" über den Befehl TRANSFERTEXT eingelesen werden können.

- 1. Die Kontoauszugsdatei wird zunächst in die Tabelle T_Import_MT940_Original eingelesen.
- Anschließend wird mir der Funktion MT940_Strukturieren die Tabelle T_Import_MT940 gefüllt. Hier wird zunächst je Satzart oder Buchungsschlüssel ein eigener Satz erstellt.
- 3. Über einen eigenen Button wird die eigentliche Aufbereitung der Daten gestartet. Die Funktion '*MT940_Einzeilig* 'bildet aus den Einzelsätzen die lesbaren Umsatzdaten, diese stehen dann in der Tabelle T_I mport_MT940_Einzeilig.

Datei erzeugen

Die Kontoauszugsdatei wird mit dem Programm SFIRM32 beim Abruf der Kontodaten aufbereitet.

Standardmäßig werden Sie wird in dem Verzeichnis C:\ProgramData\SFirm32\sic

-177-© Software-Büro Katharina Dierking

abgestellt.

Der Speicherungsort kann über *Extra/Optionen* Register *Kontoauszüge* verändert werden:

Administrator (1) Administrator (2)	Sicherheit DFU-Traces Fremddateier
Allgemein Zahlungsaufträge	Kontoauszuge Benutzer Plandaten
Kontoumsätze anzeigen Kontoumsätze löschen älter als 365 Tage Kontoumsätze einzeilig anzeigen Tagesauszüge anzeigen Kontoumsätze auswerten Umsätze der letzten O drucken (Voreinstellung)	Kontoumsätze abholen Kontoumsätze importieren Kontoumsätze drucken mit heutigem Buchungstag Kontoumsätze exportieren mit heutigem Buchungstag (STA) Exportdatei(en) überschreiben Scriptdateien für den Export Auszüge Umsätze Vormerkposten Vormerkposten STA-VMK-Dateien verschlüsselt ablegen Vormerkposten aus STA Dateien importieren
Immer alle Auftrage im Urdner "Rundruf" m PDE Dateien des "elektronischen Auszugs	arkieren. *" mit Kennwort erzeugen
Kennwort hinterlegen	
Negative Umsätze und Salden "rot" druck	en.

Dateibeschreibung

Der Inhalt der MT940 (oder *.STA) wird durch Satzarten und Buchungsschlüssel strukturiert.

Hier die wichtigsten Details:

- Alle Satzarten beginnen ':'
- Buchungsschlüssel beginnen mit '?'
- Betragsfelder beginnen mit 'C*' bzw. 'D*' und enden mit 'N' C steht für Credit/Zahlungseingang und D für Debit/Zahlungsausgang.
 Bei der SPK steht 'CR' bzw 'DR*, bei der Deutschen Bank dagegen nur 'C' bzw 'D', das Problem wird im Tool *AusZeileBetrag* abgefangen.

Folgende Satzarten werden zurzeit bearbeitet:

• 60

Anfangssaldo (=Vortrag) und Buchungstag

• 61

Umssatzzahlen, beginnend mit 'CR' oder 'DR' bzw. 'C' oder 'D' und am Ende mit "N" CR = Gutschrift (Spk) RCR = Storno ZE

DR = Lastschrift (Spk) C = Gutschrift (Deutsche Bk) D = Lastschrift (Deutsche Bk) <u>Beispiel SPK Betrag 1234,56:</u> DR1234,56N

 86 Beginn der Textzeilen, hierin sind die Buchungsschlüssel enthalten

Folgende Buchungsschlüssel werden zurzeit bearbeitet:

- 20 29 Buchungstexte
- 30 Bankleitzahl des Empfängers bzw Absenders bei Lastschriften
- 31 Kontonummer des Empfängers bzw Absenders bei Lastschriften
- 32 Namen des Empfängers/Absenders

SEPA-Entwicklung

Funktion: SEPA_Konten("Einrichtung")

Prüft, ob im Vorgabebereich alle Konten umgestellt sind, gilt für 'Einrichtung' 'Kunden', Lieferanten'.

Index

_ ' _

'Alle Posten zeigen' 35 'Belege stornieren... 35

- 1 -

1. Erstellen neue Einrichtung 124

- 2 -

2. Druck Kontenplan 126

- 3 -

3. Kostenstellen anlegen 127

- 4 -

4. Sachkonten bearbeiten 127

- 5 -

5. Belegkreise festlegen 127

- 6 -

6. Bestände vortragen 128

- 7

7. Journal drucken 129

Ablauf 124 Abschlussarbeiten 145 Abschlussbuchungen 145 Alle Buchungen 41 Allgemein 6 Anfangsbestand korrigieren 158 Anfangsbestände für Lieferanten 160 Arbeitsaufnahme 9 Aufteilungsbuchung 74
Aufteilungsbuchungen (Splittbuchungen) 20 Auswertungen 47 Ausziffern 31

- B -

Bankenprogramme 68 Belegkreise 110 Benutzerkonten 164 Bestände vortragen 157 Bilanz-Aufbau 95 Bilanz/G+V 54 Bilanz/G+V endgültig... 153 Bilanz/GuV 95 Bilanzaufbau 163 Buchen 14 Buchungen 11 Buchungen korrigieren 19 Buchungen übernehmen 74 Buchungsimport 42 Buchungsjournal 25, 150 Buchungsmaske 13 Buchungsregel 75 Buchungsvorgabe 75 Buchungsvorschlag 73 Budget 136

- D -

Datei erzeugen 177 Dateibeschreibung 178 Datenquelle 169 Datensicherung 80, 176 dazugehörige Sachkonten 98 DB verknüpfen 164, 170 Deckblatt 101, 139 Dialog Buchen 12 Druck Buchungsregel 80 Druck Plan-/Istzahlen 137

- E -

Einrichtung 122 Einrichtung löschen... 164 Einrichtung wechseln 85, 120 Erläuterung Exceltabelle 43 Erläuterung Import 44 Eröffnen Neues Jahr... 143 Eröffnung 157 Eröffnungsbuchung 157 Eröffnungsbuchungen 160 Export Bilanz und G+V 156 Export diese Einrichtung 134



Felderläuterungen 14, 91, 29, 107 Felderläuterungen 14, 91, 29, 107 Fernwartung 171

Firmenstamm 111 Formpositionen zurücksetzen 165

- I -

IBAN ermitteln 168 Import fremde Einrichtung 132 Import Kontoauszug 71 Import/Export 131 Info 174 Interne Verwaltung 163



Jahresabschluss 175 Jahresarbeiten 136



Kennwort 175 Komfort 8 Konten löschen? 117 Kontenauskunft 27 Kontenmaske 28 Kontenplan 94 Kontenplan-Änderungen 115 Kontoauskunft 29 Kontoauszug einlesen 68 Kontoauszugsdaten 72 Kontokorrent 107 Kontoquelle 14 Korrekturen 22 Kostenstellen 106 Kto-Arten 163 Kto-Gruppen erfassen 93, 163 Ktoblatt von/bis... 151 Kunden-Stammsatz 109

- L -

Layout Lieferanten 53 Layout mit Kontogruppen 49 Layout nach Eröffnen Neues Jahr 52 Layout ohne Kontogruppen 51 Leistungsumfang 7 Letzter Umbuchungsbeleg 169 Lieferanten 107 Lieferanten Banken prüfen 168 Lieferanten-Stammsatz 107 Lieferantenbuchungen 13, 22 Lieferantenstammsatz 55 Lieferantenzahlungen 57 Lizenz verlängern 173 Login u. Kennwort ändern 171



MT940 177 Muster-Belegkreise 163 Muster-Kontenplan 163 Musterbilanz mit Einzelkonten 163 Musterhaushalte 163 Musterkonten 163

- N -

Neue Bezeichnungen? 116 Neue Bilanzbezeichng? 120 Neue Bilanzgruppe? 118 Neue Einrichtung anlegen 124 Neue Grp-Bezeichng? 117 Neue Konten? 115 Neue Kontengruppe? 118 Neues Jahr 143 Neues Konto anlegen 89 Nicht eindeutige Buchungsregel 78

- 0 -

Offene Zahlungen 61 Ohne Bilanz-Zuordnung 105, 163 OP-Liste 54 OpenOffice 44

- P -

Planzahlen erfassen 137 Planzahlen vortragen 142 Programmoptionen 114 Protokoll Bilanz-Aufbau 99 Protokoll nicht übernommene Buchungen 22

Register ? 164 Register Sonstiges 163 Registrierung 171 Rücksicherung 84

- S -

Sachkonten 87, 91 Saldenliste 47, 175 Saldenliste Sachkonten 153 Sammelkonto 13 Schaltflächen 17, 90, 31 Seitenansicht Begleitzettel 67 Seitenansicht Bilanz 101 Seitenansicht Bilanz/ G+V 100 Seitenansicht Buchungsbeleg 65 Seitenansicht G+V 103 Seitenansicht Kostenstellen 140 Seitenansicht ZVL 60 Seitenansicht Überweisungsprotokoll 65

SEPA-Entwicklung 179 SEPA-Umstellung 166 Sicherung 80 Sicherungen bisher 83 Soll 14 Sonstiges 163, 166 Sortierung 48 Splitbuchungen 17 Splitbuchungen 17 Splittbuchungen 20 Stammdaten 86 Stammsatz Einrichtung 122 Stammsatz Sachkto 87 Standard-Buchungstexte 110 Stornierungen (Kontextmenü) 35 Systemvoraussetzungen 8

T_Optionen 164 T_Programmoptionen 164 T_Sicherung 164

- U -

Umbuchungen (Kontextmenü) 32 USYS-Programme 164

Version 164 Version Erfurt 148 Versionen 177 Versionsverwaltung 164 Verwaltung Allgemein 110 Verweise zeigen 170 vorl.Vortrag 29

Wechseln 120 Willkommen 6

- Z -

Zahlungen zeigen (Kontextmenü) 39 Zahlungssatz erzeugen (Kontextmenü) 40 Zahlungsverkehr intern 176 Zahlungsvorschlagsliste 59 Zusatztext 75



Ändern und Löschen 23



Die Software und die Dokumentation wurden mit großer Sorgfalt erstellt. Dennoch kann keinerlei Gewähr für eine fehlerfreie Software sowie den Inhalt des Handbuchs übernommen werden. Da nach der Erstellung dieser Dokumentation immer noch Änderungen an der Software vorgenommen werden, können die beschriebenen Sachverhalte in Einzelfällen von der Software abweichen.

> © Software-Büro Katharina Dierking, November 2010 w w w .KiDoppik.de