

Pfarrbuchhaltung EdS Salzburg

BMD FIBU

Inhalt

I.	Grundlegendes und Änderungen zu Buchhaltungsprogramm im Pfarrpaket.....	3
II.	Einstieg in BMD	6
III.	Stammdaten.....	8
A.	Konten	8
B.	Fixkonten.....	11
C.	Steuerkonten.....	11
IV.	Buchungsprogramm	12
A.	Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen: Offene Posten	13
V.	Buchen - Anwendungsfälle.....	13
A.	Kassa	13
B.	Eingangsrechnung	15
1.	Anlage Leferantenkonto.....	15
2.	Splittbuchung	17
3.	Verbuchen von Eingangsrechnungen.....	17
4.	Eingangsrechnungen mit Automatikbuchung/Spesenverteiler	18
C.	Ausgangsrechnung	18
D.	Bank Buchung	19
1.	Auszifferung von Eingangsrechnungen/Ausgangsrechnungen	19
2.	Funktionen – Manuelle Auszifferung	20
E.	Umbuchungen	21
F.	Korrekturen (ohne Storno)	21
VI.	Zusatzfunktionen für die Buchhaltung	22
A.	Schablone	22
B.	Spesenverteiler.....	22
C.	Automatikbuchung.....	23
D.	Buchungserleichterungen	23
E.	Automatikbuchung mit festgelegtem Abrufmodus	24
1.	Erstellung:.....	24

2.	Anwendung/Verbuchung	25
3.	Erweiterte Anwendung/Ausblick	25
VII.	Verbuchen von Kassabelegen mittels Vorerfassung/BMD-Scan (Kassabuch)	25
VIII.	Bankauszugsverbuchung	25
A.	Voraussetzung/Vorbereitung: csv-Datei + CAMT Datei (ELBA online Banking)	26
B.	Vorgangsweise.....	26
C.	Symbolik bei einer ‚Bankauszugsverbuchung in Arbeit‘:	28
D.	Fertigstellung der Bankauszugsverbuchung.....	29
E.	Fehlermeldung bei Bankauszugs-Auswahl	29
IX.	BMD Scan, papierloses Buchen - digitale Belegablage.....	29
A.	Umbuchungen - papierloses Buchen (digitale Belege):	29
B.	Einzelzuweisung eines digitalen Beleges (gescannte *pdf-Datei).....	30
C.	Löschen eines falsch zugeordneten Beleges	30
D.	Vorerfassung Kassabuch/Papierloses Buchen.....	30
E.	Papierloses Buchen – AR/ER.....	33
X.	Spezielles für steuerpflichtige Pfarren	34
A.	Vorsteuer und teilabzugsfähige Vorsteuer	34
B.	Monatliche/quartalsmäßige Umsatzsteuervoranmeldung	34
C.	Umbuchung Vorsteuer u. Umsatzsteuer auf Zahllast am Monatsende	34
XI.	Auswertungen aus Buchhaltung und Kostenrechnung	35
A.	Auswertungen Finanzbuchhaltung.....	35
A.	Auswertungen Kostenrechnung	35
XII.	Jahresübernahme.....	36
XIII.	Gebrauchsinventar	37
XIV.	Budgetierung	38
XV.	Einstieg Testsystem	38
XVI.	Änderung Passwort	38

I. Grundlegendes und Änderungen zu Buchhaltungsprogramm im Pfarrpaket

Buchungssymbol (BS) Buchungen erfolgen mit unterschiedlichen Belegkürzeln (Buchungskreisläufe): KA, BK (odgl), SP (odgl), ER, AR, UB etc. (die entsprechende Bezeichnung im Pfarrpaket = Belegart)

Als **Beleg-Nr.** bei Bank-Buchungen gilt die Auszugsnummer des Kontoauszuges. Bei Kassabelegen bleibt es unverändert die fortlaufende Belegnummer.

Verbuchung von Kassabelegen (Bareinzahlungen/-abhebungen): Hierzu wird empfohlen zusätzlich das Konto 2895 Schwebende Geldbewegung zu verwenden. Damit werden datumsähnliche Abweichungen zwischen Bar-Abhebung oder Bar-Einzahlung und Buchungsdatum auf dem Kontoauszug berücksichtigt (kommt daher, dass in Wirtschaftsbetrieben die Bank und die Kassa z.T. von unterschiedlichen Personen gebucht wird).

Digitale Belegablage: Die Buchungsbelege werden (vorab) digital abgespeichert bzw. eingescannt. Der als pdf-Datei vorliegende Belege kann so einer Buchung zugeordnet und abgelegt werden. Damit kann die bisherige Übermittlung der Belegordner an die Abteilung Pfarrservice für die jährliche Revision entfallen.

Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen - offene Posten & Auszifferung: Es werden grundsätzlich die Eingangsrechnungen (Buchungssymbol ER) und Ausgangsrechnungen (AR) mit dem Rechnungsdatum eingebucht. Die Zahlung/Überweisung der Rechnungen erfolgt in einer weiteren Buchung (Auszifferung).

Änderung von Kontonummern:

Kontobezeichnung	Kontonummer in BMD	Kontonummer in Buchhaltungsprogramm Pfarrpaket
Personenkonten: für Kunden für Lieferanten	200000 - 299999 300000 - 399999	
Sachkonten: Verbindlichkeiten Aushilfspriester	3760 Verbindlichkeiten Aushilfspriester	3750 - Verbindlichkeiten Aushilfspriester
Verbindlichkeiten Gehälter	3750 VK Gehälter	3650 - Verbindlichkeiten Löhne und Gehälter

Monatliche Lohnverrechnung der EdS-Buchhaltung: Die **Verbuchung** des monatlichen „Buchungsbeleges“ **samt digitaler Ablage** im BMD erfolgt direkt von der EdS-Lohnverrechnung.

(Die weiteren Belege wie Auszahlungsjournal, etc. werden nach wie vor in der monatlichen E-Mail von Frau Nicole Rettenbacher an die Pfarre verschickt. (Datenschutzprobleme beachten!!! – daher wird der Beleg nicht direkt als Beleg angehängt).)

Die **Überweisung** der Löhne/Gehälter und der Beiträge an die Körperschaften (ÖGK, Finanzamt: DB und LSt) erfolgt weiterhin von der Pfarre selber. Bei der Verbuchung dieser Zahlungen sind die entsprechenden Verr.konten als Gegenkonto zu verwenden.

Automatikbuchungen: Empfehlenswert für monatliche Mieteingänge und auch für monatliche Lastschriften (z.B. Strom, Heizung). Der Zahlungseingang wird dann per Auszifferung verbucht.

Bankauszugsverbuchungen: Alle monatlichen Umsätze – vorliegend als Umsatzliste (in ELBA erstellbar) - können damit eingelesen werden und automatisch (Regelerfassung) oder manuell und nach entsprechender Kontrolle verbucht werden.

Vorerfassung Kassa: Es wird dabei eine Tabelle erzeugt, worin für jeden digitalen Kassabeleg eine eigene freie Buchungszeile erstellt wird. In der Vorschau wird der Beleg angezeigt und die Buchung kann dann direkt eingetragen werden.

Papierloses Buchen: Es kann damit ein digitaler Beleg per Vorschau eingesehen werden und beispielsweise mit ‚UB‘ (Umbuchung) verbucht werden. Es ist daher keine manuelle Zugordnung des digitalen Beleges erforderlich.

Suchen/Sortierung in der Buchungsliste: (entspricht im Pfarrpaket dem Filtern im Buchungsjournal)
Grundsätzlich wird auf einen Zelleneintrag geklickt und mit *F4* oder mit *Suchen* das Such-Kriterium mittels Überschreiben festgelegt:

Beispielsweise: Suchen **Buchungssymbol**: In der Spalte ‚BS‘ auf ein beliebiges Buchungssymbol klicken. Dann **ENTWEDER F4 drücken** (damit blau hinterlegtes BS-Kürzel). Dieses dann mit dem gesuchten BS-Kürzel überschreiben und mit Enter bestätigen **ODER** rechte Maustaste klicken, im aufgepoppten Menü die Option ‚Suchen‘ (F4) auswählen (damit blau hinterlegte BS-Symbol). Dieses dann mit dem gesuchten BS-Kürzel überschreiben, und mit Enter bestätigen.

Beispielsweise: **Belegtext**: Wiederum zuerst blau hinterlegen (*F4* bzw. *Suchen*). Mit weiterer Einschränkung durch Auswahl von *beginnt mit* (&), *beinhaltet* (%) und odgl. und Eingabe des Text-Bausteines wird nach dem entsprechenden Kriterium gesucht/sortiert.

Funktion Taschenrechner:

Durch Anklicken eines Betrages wird dieser automatisch in den TR geschrieben. Den nächsten Betrag anklicken, dieser wird wieder in TR übernommen und automatisch die Summe gebildet.

Eine Taschenrechner-Funktion ist auch im **Buchungsfeld Brutto** vorhanden, d.h. es können alle Rechnungsoperationen (z.B. Aufsummieren von Beträgen) darin durchgeführt werden.

Technisches Konto 9900: Findet Verwendung z.B. Eingabe Buchungsbelege Lohnverrechnung, da bei Spesenverteiler ein Gegenkonto verlangt wird: Vorgangsweise: Konto: 9900 und Betrag 0

Das technische Konto wird aber auch vom Programm automatisch herangezogen, wenn eine Buchung betragsmäßig eine Differenz offenlässt (z.B. bei Auszifferung, Splittbuchung).

Neuanlage von Konten: Die Anlage von neuen Konten ist wie im Pfarrpaket nur bei Konten in

Neuanlage von Konten: Die Anlage von neuen Konten ist wie im Pfarrpaket nur bei Konten in der 2er Klasse (Bank, Sparbücher, Kassa edgl.) und 3er Klasse (Verr-kto) möglich.

Auswertungen/Ausdrucke:

Anzeige Kontoblatt: direkt aus der Buchungsliste, dies ist anwendbar für Kontonummern, die dort unterstrichen aufscheinen:

- mit der Maus auf die gewünschte Kontoblatt-Nummer klicken -> es erscheint das Handsymbol, nochmals Mausklick -> Kontoblatt erscheint unterhalb der Buchungsliste in Tabellenform Oder
- Kontoblatt mit Strg+K oder Gegenkonto: Strg+G

Kontoblattaufruf über ‚Ausdrucke‘ und ‚Kontoblatt drucken‘.

- Im aufgepoppten Menü können Einschränkungen/Filter (z.B.: mehrere Kontoblätter, Periode) gesetzt werden
- Lupe: Ansicht, Druckersymbol: pdf zum Abspeichern/Ansicht oder Excel-Export

Weiteres/Sonstiges

- **Layout-Änderungen:** anklicken 3 Linien-Symbol -> Layout
- **z.B. zur Summenbildung:** Tabellenüberschrift anwählen, rechten Maustaste, Schnellanalyse auswählen
- Die **Buchungsmaske** kann adaptiert werden: auf ‚weitere Funktionen‘ gehen (im blauen Balken rechts die 3 Punkte anklicken.) Nicht benötigte Spalten können entfernt werden.



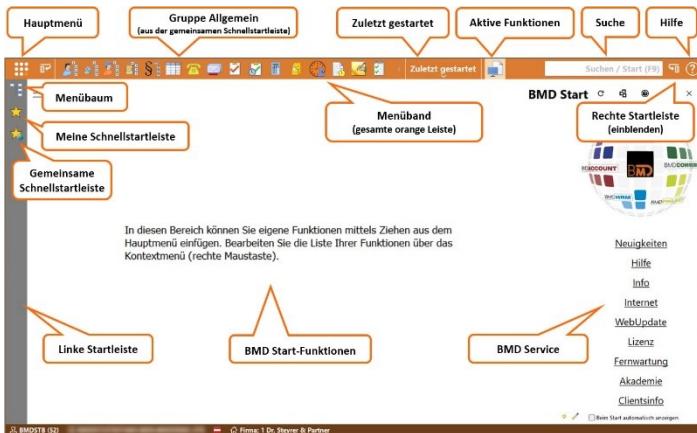
Buchungen																		
UId-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr	BC_WAE	Betrag	Sy	Steuercc	Proz	Steuer	Steuerinfo	Skonto	Bank Text	Kostenstelle	Kostenträger	Teilabzugsfähig	OP
2664	30.07.2024	MP	22	4126	200012	H EUR	55,00	-M		1	20	11,00			BK20% SARAKBI (Top5/2,0G) 8/24	395		
2665	30.07.2024	MP	22	3500		H EUR	51,10	-						Mete SARAKBI (Top5/2,0G) 8/2024				

II. Einstieg in BMD

Am Citrix Desktop ist das BMD Icon vorhanden.



Kein Login erforderlich – der BMD Benutzer ist mit dem Windows Benutzer verknüpft



Wie **starte** ich meine **Programmfunktionen**?

- Links über das **Hauptmenü**
- Über den **Menübaum** in der linken Startleiste
- Rechts oben über die **Suche**
- Über **Zuletzt gestartet**

Wo kann ich **meine häufig benötigten Programmfunktionen** für den schnellen Zugriff platzieren?

- Auf der großen Fläche im **BMD Start**
- Auf **Meiner Schnellstartleiste** – die persönlichen **Favoriten**
- Oben in der Gruppe **Allgemein** der **Gemeinsamen Schnellstartleiste** – Schnellaufzüge für alle, zentral von Ihrem Admin einrichtbar

Wichtige Programme: Diese sind in der Schnellstartleiste Pfarrbuchhaltungen verfügbar:

Wo die Schnellstartleiste fehlt kann diese oben eingeblendet werden (rot markiert).



III. Stammdaten

Firmen- und FIBU Stammdaten – Buchhaltungsjahre

Links sind die Firmen, Rechts die Buchhaltungen zu den Firmen.

Vorgehensweise bei mehreren Mandanten innerhalb einer Pfarre (zB Pfarrkirche + Kindergarten + Pfründe):

Innerhalb einer BMD Firma gibt es mehrere Buchhaltungen für ein Jahr.

Unternummer 1: Pfarrkirche

Unternummer 2-6: Filialkirchen

Unternummer 7: Pfründe

Unternummer 9: Kindergarten

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is titled 'Firmen' and displays a list of active companies. One company, '1801 Pfarrkirche Salzburg-Gneis', is selected and highlighted with a yellow border. The right window is titled 'Firmen- und FIBU-Sta' and shows a table of 'Dazugehörige Buchhaltungen' (Associated Accounting Periods) for the selected company. The table has columns: Firma, Jahr, FIBU-Unterftr, FIBU-Name, WJ-Beginn, and WJ-Ende. Rows represent accounting periods from 2018 to 2024, each associated with the same FIBU-Name: 'Pfarrkirche Salzburg-Gneis'. A green checkmark icon is visible at the bottom left of the table.

Dazugehörige Buchhaltungen						
	Firma	Jahr	FIBU-Unterftr	FIBU-Name	WJ-Beginn	WJ-Ende
	1801	2018	1	Pfarrkirche Salzburg-Gneis 2018/01	01.01.2018	31.12.2018
	1801	2019	1	Pfarrkirche Salzburg-Gneis 2019/01	01.01.2019	31.12.2019
	1801	2020	1	Pfarrkirche Salzburg-Gneis 2020/01	01.01.2020	31.12.2020
	1801	2021	1	Pfarrkirche Salzburg-Gneis 2021/01	01.01.2021	31.12.2021
	1801	2022	1	Pfarrkirche Salzburg-Gneis 2022/01	01.01.2022	31.12.2022
	1801	2023	1	Pfarrkirche Salzburg-Gneis 2023/01	01.01.2023	31.12.2023
✓	1801	2024	1	Pfarrkirche Salzburg-Gneis 2024/01	01.01.2024	31.12.2024

Achtung: Aktuell wurde nur eine Buchhaltung (Pfarrkirche) übernommen.

Die Firmen sind bereits angelegt für die Lohnverrechnung. Aus dem Pfarrpaket wurden die Buchhaltungsjahre ab 2018 übernommen, in denen wird in BMD weitergebucht.

Auf der Buchhaltung ist hinterlegt:

UVA Abgabzeitraum (monatlich, quartal)

Wirtschaftsjahr bzw. Vorjahr/Folgejahr

Standardkontenrahmen (Firma 1000)

A. Konten

Rufen Sie im Menü Stammdaten → die **Konten** auf. Hier sehen Sie, welche **Sachkonten** bereits in Ihrer FIBU angelegt sind und können **Konten anlegen** bzw. **bearbeiten**:

Standardkontenrahmen übernehmen									Kontoblatt	Import/Export	Funktionen	Extras	Konten	C	⊕	⊖	X
Einstiegsfelder																	
Firma:		218235	Musterfirma XYZ	FIBU:		2023/01 Musterfirma XYZ (FIBU Basis) 2023/01											
Konten	Sachkonten	Kunden	Lieferanten	KuLi													
🔍	➕	📝	ลบ		Sachkonto kopieren	Konten zuordnen	Funktionen	⋮									
▼ Bebucht	Kto-Nr	Bezeichnung			Saldo	Kontoart	USt-StCode	USt-Pz	USt-Automatik	OP-Kz	ANBU-Kz	Anlagenart					
		120 Software				Ansehen					ANBU-Vorerfassung	-					
		400 Fertigungsmaschinen				Neu					ANBU-Vorerfassung	-					
		600 Betriebs- und Geschäftsausstattung				Bearbeiten					ANBU-Vorerfassung	-					
		620 Büromaschinen, EDV-Anlagen				Löschen					ANBU-Vorerfassung	Sachanlage					
		630 PKW				Aktualisieren					ANBU-Vorerfassung	Sachanlage					
		680 GWG Betriebs- und Geschäftsausstattur				Sachkonto kopieren					ANBU-Vorerfassung	geringwertiges Wirtschaf					
		2000 Lieferforderungen Inland				Konten lt. Standardkontenrahmen						-					
		2500 Vorsteuer				DMS						-					
		2501 Vorsteuer aus i. g. Erwerb				Zeilenweise bearbeiten	Strg+Eingabe					-					
		2502 Vorsteuer §19/Art 19 (reverse ch.)				Spaltenweise bearbeiten	Umsch+Strg+Eingabe					-					
		2508 Vorsteuer sonstige Leistungen EU				Ngtz						-					
✓		2700 Kassa				Feldauswahl - Benutzerbezogen speichern						-					
✓		2800 Guthaben bei Kreditinstituten				Suchen						-					
✓		2840 Oberbank				Extras						✓					
✓		2895 Schwebende Geldbewegungen										-					
		3135 Sparkasse										-					
		3300 Lieferverbindlichkeiten Inland			0,00	Passiv						-					
		3500 Umsatzsteuer			0,00	Passiv						-					
		3501 Umsatzsteuer aus i. g. Erwerb			0,00	Passiv						-					
		3502 Ust §19/Art 19 (reverse charge)			0,00	Passiv						-					
...	

▲ 🔍 🗂 X C <Standard> beginnt mit Suchen ⌂ *

- Mit **Bearbeiten** können Sie Einstellungen auf den Konten vornehmen.
- Verwenden Sie die Funktion **Neu** nur für **Personenkonten** – bei Sachkonten ausschließlich Übernahme aus Standardkontenrahmen (und anschließendes umbenennen).

Markieren Sie ein Konto → rechte Maustaste → **Bearbeiten**:

Sachkonto

Sachkonten (Bearbeiten)

Firma:	218235	Musterfirma XYZ
FIBU:	202301	Musterfirma XYZ (FIBU Basis) 2023/01
Konto:	4000	Erlöse 20 %

Grundeinstellungen

100 Bezeichnung:	100 Erlöse 20 %
2 Matchcode:	ERLÖSE 20 %
101 Kontoart:	Ertrag
102 Kontoklasse:	4
120 OP-Kennzeichen:	<input type="checkbox"/> Nein

UVA/Meldungen

103 USt-Steuercode:	1 Umsatzsteuer
152 USt-Steuercode fix:	<input checked="" type="checkbox"/> fix
104 USt-Prozentsatz:	20,00
153 USt-Prozentsatz fix:	<input checked="" type="checkbox"/> fix
105 USt-Automatik:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Kostenrechnung

131 Kostenstellen-Kz:	manuelle Eingabe
132 Kostenstelle:	
147 Konto in KORE:	Standard (Erfolgskonten ja/E)

Steuererklärungen/Bilanz

163 MWR Kennzahl:	
164 MWR Prozentsatz:	

Konten können sowohl vom Standardkontenplan als auch von einer anderen Firma bzw. Buchhaltung übernommen werden:

The screenshot displays two side-by-side interfaces for account selection:

Standardkontenplan (Left):

- Einstiegsfelder:**
 - StdFirma: 100 Standardkontorahmen AT
 - StdFIBU: 2200/01 Standardkontorahmen AT (4stellig) Stand: ▾
- Sachkonten:** A table with columns Bebucht, Kto-Nr, and Bezeichnung. The rows are:
 - 410 Antriebsmaschinen
 - 4100 Erlöse ig. Lieferungen (steuerfrei)
 - 4110 Erlöse ig. Lieferungen (Dreiecksgeschäfte)** (highlighted in orange)
 - 4111 Erlöse grenzüberschreitende Dienstleistungen
 - 4112 Erlöse grenzüberschreitende Dienstleistungen (nicht steuerbar)
 - 4113 Erlöse sonstige Leistungen EU
 - 4120 Erlöse ig. Lieferungen Neufahrzeuge Art.6/1

FIBU (Right):

- Einstiegsfelder:**
 - Firma: 218235 Musterfirma XYZ
 - FIBU: 2023/01 Musterfirma XYZ (FIBU Basis) 2023/01
- Sachkonten:** A table with columns Bebucht, Kto-Nr, Bezeichnung, Saldo, and Kontoart. The row is:

Bebucht	Kto-Nr	Bezeichnung	Saldo	Kontoart
	4100	Erlöse i.g. Lieferungen (stfr.)	0,00	Ertrag

B. Fixkonten

Rufen Sie im Menü Stammdaten → Weitere Konteneinstellungen die **Fixkonten** auf:

C. Steuerkonten

Rufen Sie im Menü Stammdaten → Weitere Konteneinstellungen die **Steuerkonten** auf:

Wichtigste Steuercodes:

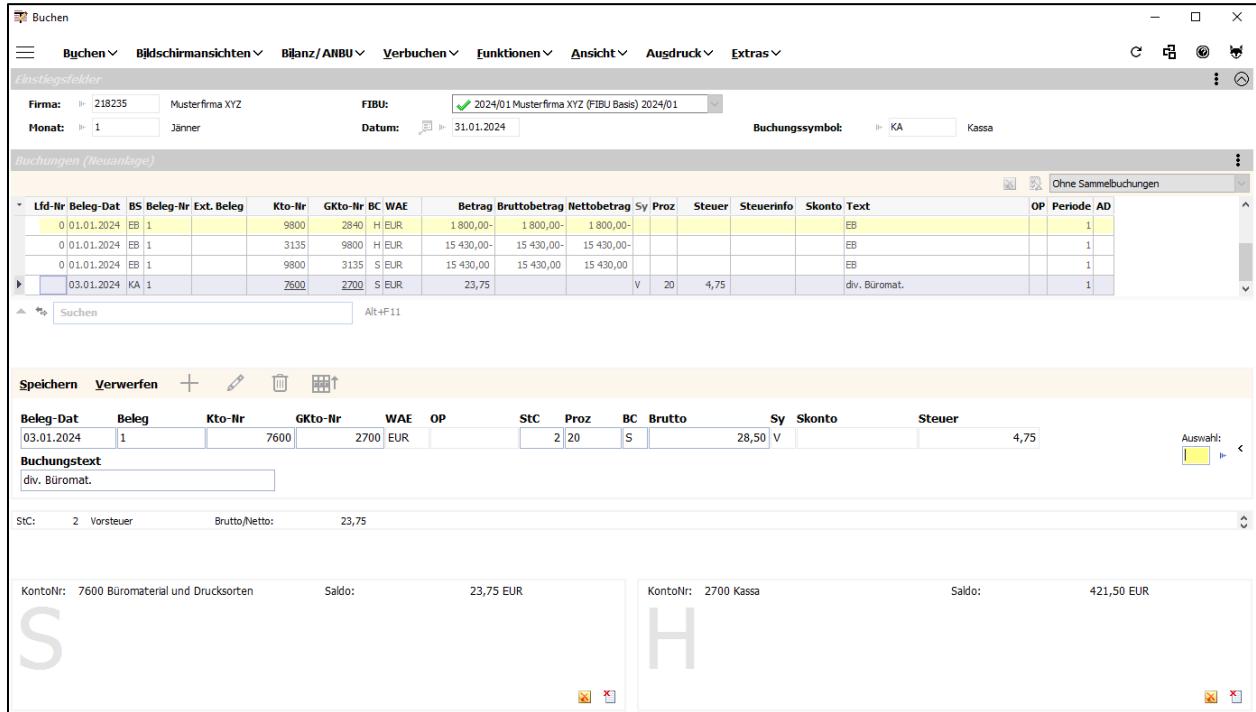
1 = Umsatzsteuer

2 = Vorsteuer

Prozentsatz: 10% oder 20%.

IV. Buchungsprogramm

FIBU – Buchen - Buchen



Beim **Einstieg** in das Buchungsprogramm **steuern** Sie mit folgenden Feldern, was Sie buchen:

- **Firma**
- **FIBU:** damit wird das Buchungsjahr ausgewählt
- **Monat bzw. Kreis:** Buchungsmonat oder Buchungskreis
- **Datum:** Buchungsdatum (automatisch wird das aktuelle Datum bzw. der Monatsletzte vorgeschlagen)
- **Symbol:** Buchungssymbole beinhalten Regeln für das Buchen und erleichtern Ihnen somit die Arbeit.

Wenn Sie alle **Einstiegsfelder** durch sind, wird automatisch ein **neuer Buchungssatz** angelegt.

Falls Sie das gerade nicht möchten, können Sie diese Buchung auch **verwerfen**, dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Button
- **zweimal Taste Escape drücken**
- zweimal Taste Pfeil links drücken
- zweimal Taste Pfeil oben drücken

In der Buchungszeile können **neue Buchungen erfasst** oder bereits erfasste Buchungen **geändert** werden. Buchungen können solange geändert werden, solange der Monat bzw. der Buchungskreis noch nicht abgeschlossen ist.

Standardmäßig ist das Buchen so eingestellt, dass bei **AR** (Ausgangsrechnungen) und **ER** (Eingangsrechnungen) das **Personenkonto** gegen das **Sachkonto** gebucht wird. Daher wird beim Eingeben beim Feld „Konto“ immer nach einem Personenkonto gesucht und beim Gegenkonto immer nach einem Sachkonto.

A. Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen: Offene Posten

Allgemeines:

- Vorbereitung: Belege/Rechnungen einscannen bzw. als pdf-Dateien gespeichert sammeln.
- Die Buchung erfolgt im optimalen Fall vor der Zahlung bzw. vor dem Zahlungseingang. Als Beleg-Datum ist daher das Rechnungsdatum einzutragen. Eine ER- oder AR-Buchung kann aber auch nachgebucht werden.
- Buchungsprinzip: Es sind grundsätzlich nicht alle Konten mit dieser Offenen Posten-Option hinterlegt. Die Verbuchung erfolgt nach den folgenden Kriterien:

Rechnungsart	Rechnungs-aussteller	BS (=Buchungs-Symbol)	Sachkonto (4stellige Kontonummer lt. Kontenplan)	Personenkonto (6stellige Kontonummer=)	Sammelkonto
Eingangsrechnung	Lieferant	ER	Aufwands- (oder Verr.kto)	300000 - 399999 ¹⁾	Konto 3300
Ausgangsrechnung	Pfarre	AR	Ertrags- (oder Verr.kto)	200000 - 299999 ¹⁾	Konto 2000

¹⁾ Auswahl oder Neuanlage

- Zu beachten: Auch verschiedene Sachkonten (wie z.B. Kto 3540 Verbindlichkeiten Gebietskrankenkasse, Verr.kto 3760 Aushilfspriester, Verr.kto Pfarrverband) können im Einheitskontenrahmen auf Offene-Posten gestellt sein. Grundsätzlich sind daher nicht alle Konten mit OP bebuchbar.
- Ausziffern/Austragen bei Überweisung bzw. Zahlung
- Der digitale Beleg (pdf-Datei) wird der ER- bzw. AR-Buchung als Dokument zugeordnet; die Zahlung selber ist daher normalerweise dann kein Beleg mehr zuzuordnen. Direkt einer Bank-Buchungen wird daher ein Beleg nur dann zugeordnet, wenn es sich um keine OP-Buchung handelt (z.B. Verr.konto).

V. Buchen - Anwendungsfälle

A. Kassa

Monat und Buchungssymbol (z.B. KA, BK, SP odgl.) festlegen (oder ggf. zusätzlich noch im Buchungsabschnitt das große + anklicken.) Durch ‚Verwerfen‘ kann die Buchung abgebrochen werden.

Speichern	Verwerfen	+											
Beleg-Dat	Beleg	FilialNr	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	StC	Proz	BC	Betrag	Sy	Steuer	Kostenstelle	Kostentl
31.07.2024	14			2000	EUR			S	209,00		0,00		

Felder befüllen: Belegdatum (Eingabe Kalendertag, ohne Sonderzeichen, ENTER), ggf. Beleg (Nr.), Kto-Nr, GKto-Nr., BC (=Buchungscode): Soll (Einnahme, Ertrag) oder Haben (Ausgabe, Aufwand) etc. und Speichern oder mehrfaches ENTER bzw. ESC. Nach Fertigstellung scheint die Buchung in der Buchungsliste darüber auf.

Speichern	Verwerfen	+												
Buchungsverarbeitung...														
Beleg-Dat	Beleg	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	OP	StC	Proz	Teilabzugsf...	BC Brutto	Sy	Skonto	Steuer	Kostenstelle	Buchungstext
30.06.2024	16	4110	2810	EUR				S	0,01				10	test Zinsref
AD Beleg-Dat Beleg-Nr Kto-Nr GKto-Nr Proz BC WAE Betrag Steuer BS OP Text														
AD Beleg-Dat Beleg-Nr Kto-Nr GKto-Nr Proz BC WAE Betrag Steuer BS OP Text														
29.05.2024 16 2810 2895 H EUR 10.000,- RV Übertrag 29.05.2024 16 2810 3300 H EUR 18.394,- RV Zahlung Mak														

Zu beachten: Für steuerpflichtige Pfarren gilt: ggf. auch die Felder StC (Steuercode: 1 für Umsatzsteuer, 2 für Vorsteuer) und Proz (Steuersatz) zu befüllen (siehe auch Punkt Spezielles für steuerpflichtige Pfarren)

Spezialfall: Verbuchung Bareinnahmen-/ausgaben und schwedende Geldbewegung

	BS	Konto Soll	Konto Haben
Bareinzahlung	KA	2895	2700
Bareinzahlung	BK,SP (odgl.)	2800	2895
Barabhebung	KA	2700	2895
Barabhebung	BK,SP (odgl.)	2895	2800

Übung	Datum	Beleg	Anmerkung
	4.12.	Portobuchung 31 €	Konto aus Standard-kontenrahmen übernehmen
	7.12.	Büromaterial 20,93 €	Buchungstext mit F4 oder Bild↑ übernehmen
	14.12.	Kassaeingang 1.500 €	Buchungscode BC: H wie Haben oder 2 eingeben Schwediende Geldbewegung
	16.12.	Spendeneingang (Erlös): 30 €	Automatischer Vorschlag im Haben des Erlöskontos

B. Eingangsrechnung

1. Anlage Leferantenkonto

- Konten können wie im Pfarrpaket in der Klasse 2 und 3 neu angelegt werden:
- Vorgangsweise: im Feld Konto-Nr mit F4 im entsprechenden Register z.B. Sachkonten mit rechter Maustaste auf Neu gehen und neue Kontonummer festlegen. Speichern und Schließen (od. ggf. Verwerfen und Schließen).
- Neuanlage Kunde/Lieferanten (AR, ER), auch Neuanlage eines Kontos bei neuen Buchung.

- Beispiel Neuanlage eines Lieferanten:

Neue Buchung: Im Feld Kto-Nr den Firmenamen (bzw. -Teil) hineinschreiben, ENTER, es erscheint ‚Konto suchen‘ mit den Registern: ‚Konten‘, ‚Sachkonten‘, ‚Kunden‘, ‚Lieferanten‘. ‚Lieferant‘ -> rechter Mausklick -> ‚Neu‘ (oder F5) auswählen. In ‚Lieferant‘ nun die Personennummer beliebig festlegen oder den Kreis mit Rautesymbol anklicken, womit die nächste freie Nummer automatisch eingesetzt wird. Nach dem Ausfüllen mit *Speichern und Schließen* abschließen (übernehmen funktioniert nicht).

Anlage von Lieferantenkonten:

Geben Sie im Feld „Konto“ die **ersten Buchstaben** des Kunden oder Lieferanten ein, in unserem Beispiel **ass** für Assinger:

Beleg-Dat	Beleg	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	StC	Proz	BC	Brutto	Sy	Steuer	Buchungstext
07.01.2024	1	ass		EUR			S				
Keine Übereinstimmung gefunden											

Abhängig vom **Buchungssymbol** werden Ihnen entsprechend die vorhandenen **passenden Kunden** oder **Lieferanten** angezeigt. Da noch keine Kunden in Ihrer Buchhaltung angelegt sind, wird natürlich auch keine Übereinstimmung gefunden. Drücken Sie **Return**, um in die Verwaltung der Konten zu gelangen.

Konten suchen

Einstiegsfelder

Firma: 218235 Musterfirma XYZ FIBU: 2023/01 Musterfirma XYZ (FIBU Basis) 2023/01

Konten Sachkonten Kunden Lieferanten Kul

Funktionen

Bebucht	Kto-Nr	Nachname	Saldo	Plz	Ort	UID-Nummer	Notiz	Kunden-KreisNr	Kunden-Sammelkto	Zessions-Kz

Aufgrund der aktuellen Filterkriterien ist das Suchergebnis leer.

ass

Übernehmen Abbrechen

Drücken Sie **F5 (Neu)** um die Neuanlage des Kontos zu starten:

Kunde

Kunde (Neuanlage) Personenkonto (Neuanlage)

Firma: 218235 Musterfirma XYZ

Personennummer...

1 Nachname:

7 Straße:

26 Land:

8 Postleitzahl:

15 UID-Nummer:

174 Konditionen:

156 IBAN:

182 SWIFT/BIC:

12 E-Mail:

152 Währung:

63 Matchcode:

Details

Mit **F8** im Feld **Personennummer** erhalten Sie eine neue Personennummer. Sobald Sie diese mit **Return** bestätigen, gelangen Sie zu den **Datenfeldern** und können diese mit den **Stammdaten** befüllen:

2. Splittbuchung

- Neue Buchung -> Cursor im GKto-Nr und über Buchen und Splittbuchung oder ALT+2,
- **Eintrag im Gegenkonto rauslöschen** (muss leer sein)
- Kto-Nr befüllen (entsprechend z.B. für Giro, Kassa,...)
- BC: Soll (Einnahme, Ertrag) oder Haben (Ausgabe, Aufwand)
- Brutto: Gesamtbetrag eintragen (größter Betrag/Summe), restliche Felder befüllen bzw. ENTER
- mit dem letzten ENTER: Cursor springt in Kto-Nr (ist nun gelb hinterlegt), Kontonummer (z.B.: Aufwand/Ertragskonto) eintragen, GKto-Nr (sollte automatisch befüllt sein), weitere Felder befüllen (für Verr.konten den BC mit S oder H festlegen,). Mit ENTER die weiteren Feld-Einträge überprüfen oder ergänzen.
- Die Buchung ist fertig gestellt, wenn der Splitt-Restbetrag 0,00 beträgt.

3. Verbuchen von Eingangsrechnungen

Buchungssymbol ER

Buchungszeile vor befüllen

Beleg-Dat	Beleg	Kexter Beleg-Nr	GKto-Nr	StC	Proz	Teilabzugsf...BC Brutto	Sy	Steuer	Kostenstelle	Buchungstext	Dokument
31.10.2024	1	RE2024/12	300000	7330	2 20	H	1.200,00	V	200,00	110 Strom Pfarrkirche	

Dokument folgt, wir machen das zukünftig papierlos.

Fertige Buchungszeile:

Buchungen												Alle Buchungen inkl. Detektionsaufzeichnungen								
Lfd-Nr	Beleg-Dat	Beleg-BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr	FIHU-Funktion	BC WAE	Betrag	Sy	Steuerr.	Proz	Steuer	Steuerinf.	Skonto	Bank	Text	Kostenstelle	Kontenträger	Teilabzugsfähig	OF Ext. Beleg-
4042	31.10.2024	31.10.2024	ERF 1	900000	7330		H EUR	1.200,00	-V	2	20			200,00		Strom Pfarrkirche	110		RE2024/12	
4043	31.10.2024	31.10.2024	ERF 1	7330	300000		S EUR	1.000,00	V	2	20			200,00		Strom Pfarrkirche	110		RE2024/12	
4044	31.10.2024	31.10.2024	ERF 1	2500			S EUR	200,00								Strom Pfarrkirche			RE2024/12	
4045	31.10.2024	31.10.2024	ERF 1	3300			H EUR	1.200,00								Strom Pfarrkirche			RE2024/12	

Wechsel ins Journal mit STRG+J

Wechsel aufs Kontoblatt mit STRG+K

4. Eingangsrechnungen mit Automatikbuchung/Spesenverteiler

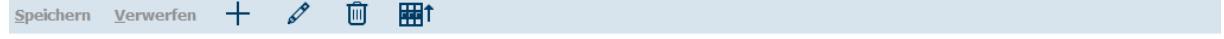
Verbuchung mit Automatikverbuchung/Spesenverteiler (z.B. für Quartals-Lastschrift

Kanal/Grundsteuer) erfolgt grundsätzlich mit gleicher Vorgangsweise wie unter Punkt
Erstellung von Spesenverteiler

Beispiel für eine gültige ER-Buchung in der Buchungsliste:

Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr	BC WAE	Betrag	Sy	St	Proz	Steu	Steu	Skonto	Ban	Text	Kostenstelle	Kost	
01.08.2024	ER	77	300003		H EUR	180,00									Magistrat Müll,Kanal,Grundsteuer	210	
01.08.2024	ER	77	7340	300003	S EUR	160,00									Magistrat Wasser ,Kanal,Müll Qu3-24	210	
01.08.2024	ER	77	7810	300003	S EUR	20,00									Magistrat Grundsteuer Qu3-24	210	
01.08.2024	ER	77	3300		H EUR	180,00									Magistrat Müll,Kanal,Grundsteuer		

< >



Buchungsbeleg dieser ER-Rechnung

Pfarre Salzburg-Maxglan (1822 2024/01)		Eingangsrechnungen		ER 77		
Maximiliangasse 2 5020 Salzburg 91 120/0863						
Datum:	01.08.2024					
Buchungsmonat:	8					
Betrag:	einhundertundachtzig			EUR 180,00		
Soll	Haben	Text	KST	KTR	St-Pz	Betrag
7340	300003	Magistrat Wasser,Kanal,Müll Qu3-24	210			160,00
7810	300003	Magistrat Grundsteuer Qu3-24	210			20,00
Aussteller:	Controller:	User:	Beleganzahl:		Summe:	180,00
Buchhalter:	Einzahler:	Kassier:	Steuerbetrag:		Nettobetrag:	180,00

C. Ausgangsrechnung

Grundsätzlich gleich wie Eingangsrechnung. Vorab wird ein Kunde angelegt.

Buchungssymbol AR

Beleg-Dat	Beleg	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	StC	Proz	BC Brutto	Sy	Steuer	Kostenstelle	Kostenträger	Buchungstext
01.12.2024	28	200000	4120	EUR			S	500,00		180		Vermietung 12/2024
Dokument												

D. Bank Buchung

Wenn mit einer Zahlung **eine** oder **mehrere Rechnungen** auf einmal ausgeglichen werden, geben Sie beim Feld „OP“ ein + (Plus) ein. Damit kommen Sie gleich in die **Auszifferung**.

Ratenvereinbarung (Alt+1)	Splitbuchung (Alt+2)	Anzahlung manuell (Alt+3)	Schlussrechnung (Alt+4)	Teilrechnung (Alt+5)	Auszifferung ansehen (Strg+1)	Buchungstyp ändern (Strg+2)
Beleg-Dat	Beleg	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	OP	StC

Markieren Sie die entsprechenden **Rechnungen** oder Gutschriften entweder mit der Taste **Return** oder der Maus:

Lfd-Nr	Beleg-Da	Beleg-Nr	Ext. Beleg-t	GKto-Nr	WAE	Betrag	OP-Betrag	Zahlbetrag	SktoPro	Skonto Text	S	mgL Sko.
1137	01.04.20	ER 19			EUR	2.187,05-	0,00	2.187,05-	0,00	Gas Pfarrhof (V649) - Jahresak		
1213	05.04.20	RV 11			2810	EUR	2.187,05	0,00	2.187,05	0,00	Pfarrhof GAS Sbg.AG (.649) - n	
1290	05.04.20	RK 11			2800	EUR	91,14	0,00	91,14	0,00	Pfarrzentrum Strom pfarrl. Bet	

1. Auszifferung von Eingangsrechnungen/Ausgangsrechnungen

Damit ist die Buchung einer Zahlung/Überweisung gemeint, wobei die Rechnung (ER) vorab als Offener Posten erfasst wurde. Es ist wie folgt vorzugehen:

- Neue Buchung mit Buchungssymbol BK,SP oder KA odgl.
- Im Feld „Kontonummer“ wird der Lieferant (Nr. 300000-399999) ausgewählt (Text oder/und F4)
- Cursor springt automatisch in Feld „OP“
- Im Feld „OP“ ein + eintragen
- Das Menü Auszifferung geht auf, mit Enter oder mit der Maus die entsprechende AR-Buchung auswählen, Übernehmen und Schließen (ESC)

Die Vorgangsweise Buchen (der AR, Rechnungslegung) und die Auszifferung (=Zahlungseingang) erfolgt analog zu den Eingangsrechnungen, aber entsprechend mit den Kunden-Kontonummern von 200000-299999.

Um die Auszifferung nachträglich bearbeiten zu können:

Am Kontoblatt des Lieferanten

2. Funktionen – Manuelle Auszifferung

Per ‚Aufbauen‘ können schon vorhandene Auszifferungen wieder gelöscht und neu zugeordnet werden.

instiegsfelder													
Firma:	1822	Pfarre Salzburg-Maxglan <th>FIBU:</th> <td data-cs="3" data-kind="parent">✓ 2024/01 Pfarre Salzburg-Maxglan 2024, ✓</td> <td data-kind="ghost"></td> <td data-kind="ghost"></td> <th>OP-Saldo:</th> <td>-2.357,57</td> <td>E</td>	FIBU:	✓ 2024/01 Pfarre Salzburg-Maxglan 2024, ✓			OP-Saldo:	-2.357,57	E				
Konto-...	300000	Salzburg AG - Strom,Wasser,Gas <th>Konto-Saldo:</th> <td data-cs="3" data-kind="parent">-2.357,57 EUR</td> <td data-kind="ghost"></td> <td data-kind="ghost"></td> <th>Auszifferung-Rest:</th> <td>0,00</td> <td>E</td>	Konto-Saldo:	-2.357,57 EUR			Auszifferung-Rest:	0,00	E				
Differenz:				0,00	EUR								
Offene Posten													
			Ausziffern/akt.Pos. verwerfen	Ausbuchen	Aufbauen	Best	Gesamt verwerfen	Funktionen ▾	Ansicht ▾				
Auswahl	Lfd-Nr	Beleg-Dat BS	Beleg-Nr	Ext. Beleg-Nr	GKto-h	Text	WAE	Betrag	OP-Betrag	Auss-Betrag	Rest-OP	OP	KtoGruppe
	368	01.02.202 ER	14		7330	Strom Thomas Gögele ehem. Pötsch	EUR	48,85-	0,00		±		3
	371	06.02.202 RV	6		2810	Strom Gögele TB Jänner Überweisung	EUR	48,85	0,00		+		3
	375	06.02.202 RV	6		2810	Strom Rauch TB Jänner Überweisung	EUR	24,23	0,00		+		3
	378	01.02.202 ER	15		7330	Strom Rauch-Pfz	EUR	24,23-	0,00		+		3
	781	01.03.202 ER	14		7330	Strom Thomas Gögele ehem. Pötsch	EUR	48,85-	0,00		+		3
	785	01.03.202 FR	15		7330	Strom Rauch-Pfz	EUR	24,23-	0,00		-		3

E. Umbuchungen

Beispielsweise für die monatlichen Messstipendien-Abrechnungen:

Werden mit dem Buchungssymbol UB gebucht.

Papierloses Buchen/BMD-Scan ist empfehlenswert.

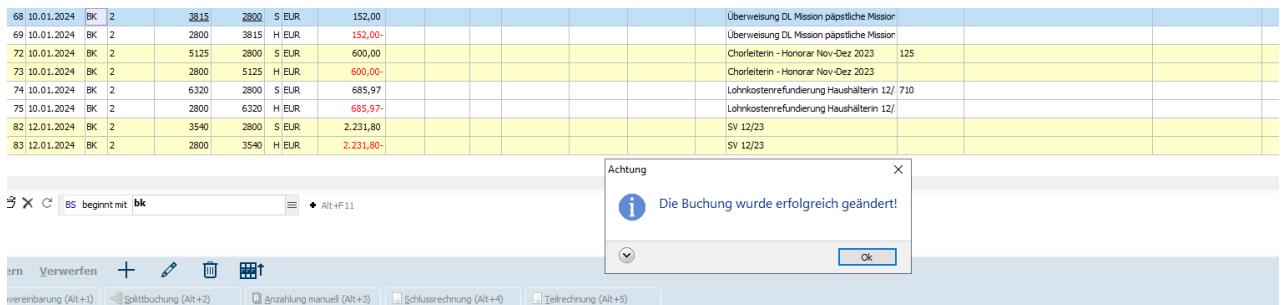
F. Korrekturen (ohne Storno)

Änderung von einem Buchungsdetail einer Buchung:

In der Buchungsliste die Buchung (1. Zeile der Buchung) anklicken, in der darunter erscheinenden Buchung im entsprechenden Feld die Änderung vornehmen (funktioniert so lange wie kein Buchungsstopp festgelegt ist).

Korrektur einer Buchung mit falschem Buchungssymbol (z.B. KA anstatt von Bank): In der Buchungsliste auf den Eintrag in der Spalte 'BS' klicken -> rechte Maustaste -> Ändern Periode, Symbol, Datum -> im leeren Feld *Buchungssymbol* das richtige BS hineinschreiben mit OK bestätigen.

-> folgende Meldung erscheint.



Löschen einer Buchung aus der Buchungsliste: 1. Zeile der Buchung anklicken und PC-Taste Entf drücken



Änderung Kostenstelle: Rechtsklick Kostefassung

Änderung Buchungstext: Rechtsklick Buchung ändern (eingeschränkt)

VI. Zusatzfunktionen für die Buchhaltung

A. Schablone

Kann für einfache Buchungen, d.h. gesamt nur 2 Kontonummern (Konto&Gegenkonto) verwendet/erstellt werden; (entspricht einer einfachen gemerkten Buchung im Pfarrpaket)

B. Spesenverteiler

Wird **verwendet** bei Buchungen bei der z.B. mindestens 2 Aufwands- oder Ertragskonten (z.B. Tafelsammlung, Tafelsammlung-Begräbnis,... oder Miete/BK) angesprochen werden müssen; (entspricht einer gemerkten Splittbuchung im Pfarrpaket)

Für Ust-pflichtige Pfarre kann hier die Teilabzugsfähigkeit (Angabe für Vst-Abzug geschlüsselt: in %) angewandt werden.

Erstellung von Spesenverteiler: über *Buchen und Vorerfassungen -> Weitere Buchungsfunktionen -> Menu Automatikbuchung -> Modelle* (Neu, Duplizieren, Kopieren)
ODER direkt im Zuge einer neuen Buchung im Buchungsbereich wie folgt:

- a) Cursor im Feld Kto-Nr oder GKto-Nr, „Spesenverteiler“ per rechter Maustaste oder mit STRG+9 auswählen
- b) „Spesenverteiler“ und „Restbetrag Brutto 0,00“ wird angezeigt (oberhalb vom Buchungsbereich)
- c) GKto-Nr eintragen (z.B: Girokonto, Lieferantenkonto, Verr.kto 3855, oder als Hilfskonto das techn. Konto 9900)
- d) Eingabe BC (S oder H)
- e) Gesamtbetrag bei Brutto eintragen („Restbetrag Brutto“ zeigt nun den Gesamtbetrag)
- f) und Buchungstext

BruttoNetto (Strg+2), Währung umrechnen (Strg+5), Ratenvereinbarung (Alt+1), Spiltbuchung (Alt+2), Anzahlung manuell (Alt+3), Schlussrechnung (Alt+4), Teilechnung (Alt+5), Buchung abgrenzen (Alt+6), Erfassen Vorsteuererstattung (Alt+7), Erfassen Instrastat (Alt+8)



- g) mit ENTER so lange bestätigen bis „Automatikbuchung-Modell suchen“ aufpoppt
- h) Auswahl: „**Modelle**“ -> neu (oder F5) (es kann auch ein bereits bestehendes Modell kopiert und entsprechend abgeändert werden)
- i) Befüllen der Felder wie Modell-Nr, Bezeichnung, Kennzeichen, Speichern & Schließen; → „Automatik-buchung“ poppt auf
- j) in der 1. Zeile: Befüllen der Felder wie Kto-Nr, BC (S oder H), Brutto etc.
- k) mit (mehrfachem) ENTER wird eine weitere neue Zeile erzeugt,
- l) werden weitere Zeilen benötigt:
 - o rechte Maustaste und „Neu“ oder
 - o F5 oder
 - o Automatikbuchungen -> Automatische Neuanlage (ALT+F5)

- Zu beachten: Mit *Einfügen* (Umsch+F5) wird eine neue Zeile darüber erzeugt

The screenshot shows a software interface titled "101 Spesenverteiler-Erzeugung". The main area displays a table of automatic postings (Automatikbuchungen) with columns: Kto-Nr, Kontobezeichnung WAE, BC, Brutto, StC, Proz, Steuer Text, Teilabzugsfähig, Kostenstelle, and Kostenträger. The table contains several entries, such as "Tafelsammlungen für", "Stolgebühren aus Trai", and "Opferkerzenräge". The "Steuer Text" column shows descriptions like "Tafelsammlung" and "Tafelsammlung Beerdigung/Trauung". The "Kostenstelle" and "Kostenträger" columns show values like 110 and 110.

- Löschen einer Zeile: Zeile anklicken & Löschen (Entfernen) oder rechte Maustaste&Löschen

- Fenster schließen und *Übernehmen*, Einträge überprüfen bzw. adaptieren

m) Zu beachten: das Gegenkonto wird nicht angegeben (keine Bank, KA, oder Verr.kto)

Aufrufen von Spesenverteiler und Verbuchung:

- gleiche Vorgangsweise wie oben unter Erstellung Punkt a) - g)
- Modell anklicken & Übernehmen, -> Menü „Spesenverteiler“ poppt auf
- Felder (Kto-Nr, Betrag, Kostenstelle, etc.) zeilenweise bestätigen bzw. bearbeiten bzw. löschen (Restbetrag sollte 0,00 sein). Info
- verbuchen

Der fertige, mehrzeilige Spesenverteiler schaut nach der Verbuchung wie folgt aus:

The screenshot shows a table of a completed Spesenverteiler entry. It includes columns for Date (10.06.2024), Period (ER), Account Number (35), Amount (2800), Currency (H EUR), and Description (450,00-). Below this, there are additional rows for entries 1569, 1970, and 1971, each with similar fields. To the right, a summary section shows totals for "spesenvert testbuchung" and "spesenvert testbuchung" for various categories like Ifde 1 and Ifde reinigung.

C. Automatikbuchung

Ist eine vollständige Buchung mit Bank oder Verr.kto gegen Aufwand oder Vertrag – siehe Extrapunkt nachfolgend.

D. Buchungserleichterungen

- Kopieren einer Buchung aus der Buchungsliste: (Im Pfarrpaket entspricht dies dem Alt+W Wiederverwenden): Auswahl einer der Buchungszeilen -> rechter Mausklick -> „In welche Periode soll die Kopie gespeichert werden?“ -> Auswahl der gewünschten Periode (Monat) -> ggf. Buchung abändern (z.B. Datum, Text)

The screenshot shows the "Buchen" (Posting) screen with a "Buchungserleichterungen" (posting simplifications) dialog open. The dialog asks "In welcher Periode soll die Kopie gespeichert werden?" (In which period should the copy be saved?) and provides options for "Urspr.Periode (8 - ER)", "Akt.Periode (8 - ER)", and "Andere Periode (ER)". The main area shows a list of postings (Buchungen) with columns: Beleg-Dat, BS, Beleg-Nr, Kto-Nr, GKto-Nr, BC, WAE, Betrag, Sy, StC, Proz, Steu, Stei, Skonto, Ban, Text, Kostenstelle, and Koste. The first posting is for "Magistrat Müll,Kanal,Grundsteuer" with a value of 180,00-. The bottom of the screen shows navigation buttons: Speichern, Verwerfen, +, edit, delete, and a refresh icon.

3992	30.09.2024	19 UB	14	3800	Verr.kto. Messstip.	S EUR	81,00
3993	30.09.2024	19 UB	14	4230	Stipendienanteile	3800	H EUR 27,00- 110
3994	30.09.2024	19 UB	14	3700	Verbindlichkeiten	3800	H EUR 4,50-
3995	30.09.2024	19 UB	14	3760	Verbindlichkeiten	3800	H EUR 4,50-
3996	30.09.2024	19 UB	14	3760	Verbindlichkeiten	3800	H EUR 4,50-
3997	30.09.2024	19 UB	14	3805	Verr.kto. Bination	3800	H EUR 13,50-
3998	30.09.2024	19 UB	14	3819	Verr.kto. Messstip.	3800	H EUR 27,00-
3999	31.10.2024	20 UB	15	3800	Verr.kto. Messstip.	S EUR	126,00
4000	31.10.2024	20 UB	15	4230	Stipendienanteile	3800	H EUR 45,00- 110
4001	31.10.2024	20 UB	15	3700	Verbindlichkeiten	3800	H EUR 13,50-
4002	31.10.2024	20 UB	15	3760	Verbindlichkeiten	3800	H EUR 13,50-
4003	31.10.2024	20 UB	15	3760	Verbindlichkeiten	3800	H EUR 9,00-
4004	31.10.2024	20 UB	15	3805	Verr.kto. Bination	3800	H EUR 9,00-
4005	31.10.2024	20 UB	15	3819	Verr.kto. Messstip.	3800	H EUR
4006	31.10.2024	20 UB	16	3700	Verbindlichkeiten	4320	S EUR
4007	31.10.2024	20 UB	16	4320	Selbstbehalt Heiz	3700	H EUR
4008	31.10.2024	20 UB	17	3700	Verbindlichkeiten	4128	H EUR
....

E. Automatikbuchung mit festgelegtem Abrufmodus

Empfohlen bei monatlichen Mieteinnahmen oder monatlichen Lastschriften (z.B. Strom-Teilbeträge), wobei das Kundenkonto gegen den Ertrag (AR) bzw. der Aufwand gegen das Lieferantenkonto (ER) gebucht wird. Der Zeitpunkt des Abrufens und der Gültigkeitszeitraum werden bei der Erstellung festgelegt.

1. Erstellung:

- Modell-Nr, Bezeichnung, Kennzeichen (übrige Felder müssen nicht unbedingt gefüllt sein)

- Speichern & Schließen
- 1. Buchungszeile erscheint
- Befüllung/Bearbeiten der 1. Zeile:
 - Abrufmodus (Monatlich), Einstellung Belegdatum (Monatserster des Buchungsmonats) etc. festlegen
 - BS (z.B. AR oder empfehlenswert ein Spezielles verwenden/erzeugen z.B. MP für Miete/Pacht), Beleg Nr (fortlaufend)
 - Kto-Nr (Kunde >= 200000-299999)
 - GKto-Nr (Ertragskonto 4120, odgl), ggf. StC,etc)
 - Bei ,Aktiv' ein Häkchen setzen, Gültig von..., ENTER
- eine 2. Zeile bzw. weitere Zeile wird erzeugt, diese ggf. befüllen oder mit X Verwerfen
- Weitere Optionen zur Erzeugung einer Zeile:
 - mit der rechten Maustaste und ,NEU'

- Im Untermenü ‚Automatikbuchung‘ & ‚Neu‘ oder ‚Duplizieren‘
- Im Untermenü ‚Automatikbuchung‘ & Automatische Neuanlage (vorherige Zeile kopiert)
- Zu beachten: Mit Einfügen wird eine neue Zeile darüber erzeugt

Automatikbuchung-Modelle							Alle	
Modellnr	Bezeichnung	Kz	BS	Gültig von	Gültig bis	Aktiv Kennzeichen	zuletzt verbucht	
32	Begräbnisabr. Jung Monat	Schablone	RK			<input checked="" type="checkbox"/> FIBU-bezogen		All
101	Spesenverteiler-Erzeugung	Spesenverteiler				<input checked="" type="checkbox"/> FIBU-bezogen		
102	Miete monatlich Mesnerhaus	Automatikbuchung	MP	01.02.2024		<input checked="" type="checkbox"/> FIBU-bezogen	202408	
...	
...	

Automatikbuchungen							Alle			
Abrufmodus	Einstellung Beleg-Da	Abrufdatum	BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr WAE	BC	StC Proz	Bi	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	10	200003	4120 EUR	S		26	All
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	10	200003	4120 EUR	S		6	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	10	200003	4127 EUR	S		9	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	8	200004	4120 EUR	S		24	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	8	200004	4127 EUR	S		8	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	9	200007	4120 EUR	S		1.61	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	9	200007	4122 EUR	S	1 20	9	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	9	200008	4122 EUR	S	1 20	2.05	
Monatlich	Monatserster des Buchungsm:	01.09.2024	MP	9	200008	4126 EUR	S	1 20	41	

2. Anwendung/Verbuchung

Es wird ab dem Abrufdatum automatisch bei ‚Buchen beenden‘ oder beim Neueinstieg Buchen abgefragt, ob die Verbuchung nun erfolgen soll. Der Anwender muss somit die ‚automatische‘ Verbuchung daher immer erst vorab bestätigen.

3. Erweiterte Anwendung/Ausblick

Mahnung für offene Zahlungen automatisch erstellbar (mit Logo etc. – Firmenstammdaten Adaptierungen)

VII. Verbuchen von Kassabelegen mittels Vorerfassung/BMD-Scan (Kassabuch)

Vorbereitung dazu: (alle monatlichen) Kassabelege einscannen

Es werden die Kassabeleg-Dateien in einer ‚Kassabuch-Liste‘ abgelegt und buchhalterisch erfasst. (Zur Vorgangsweise siehe **Extrakapitel nachfolgend**).

VIII. Bankauszugsverbuchung

Diese spezielle und automatische Verbuchung von Kontobewegungen auf einem Bankauszug ist empfehlenswert ab einer größeren Anzahl von Kontobewegungen und bei monatlich wiederkehrenden Einnahmen, z.B. Miete oder Ausgaben, z.B. Strom (Zur Vorgangsweise siehe **Extrakapitel nachfolgend**).

A. Voraussetzung/Vorbereitung: csv-Datei + CAMT Datei (ELBA online Banking)

- Download der csv-Datei über gewünschten Zeitraum (z.B. 1.1.-31.1.) im ELBA-Online Banking
- Download der pdf-Datei über gewünschten Zeitraum (z.B. 1.1.-31.1.) im ELBA-Online Banking
- Einscannen der ER und AR (für Belegablage): beim Einlesen kann bei Option 8 das *pdf ausgewählt werden, welches dann automatisch abgelegt wird (bei jeder Kontobewegung)

B. Vorgangsweise

- Zahlungsverkehr & Bankauszugsverbuchung aufrufen
- Im Bankauszugskreis: Einstellung des Bankauszugskreises (=Girokonto, z.B. Raiffeisen ~123456 Kto Nr 2800),
- Button *Neu erstellen/einlesen*, -> Menü ‚Bankauszugskreis‘ geht auf
- Im Menü Bankauszugskreis die Parameter festlegen:

Option 18 Evtl. Auswahl des Bankauszugskreises (=Anklicken Symbol Dateimanager)

Option 15 Einlesen einzelner/mehrerer Dateien: Einlesen einer einzelnen Telebankingdatei (Pfeilsymbol anklicken)

Option 2 Dateinamen oder Verzeichnis Telebankingdateien (~.csv) die csv-Datei auswählen

Option 16 Einlesen einzelner/mehrerer Dokumente: Einlesen eines einzelnen Dokumentes

Option 8 Dateiname oder Verzeichnis Dokument: siehe Option 2 oder anderer Speicherort
(Bankauszug pdf)

Option 24 Telebankingformat: CSV-Dateien Banken AT Kontoauszug

Option 45 Belegnummer für die Verbuchung: Belegnummer wird von der Telebankingdatei genommen

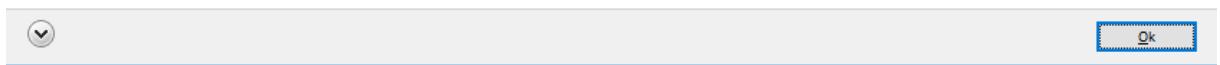
Speichern und Schließen (Menü Bankauszugsverbuchung geht auf, Kontobewegungen in der Liste enthalten)

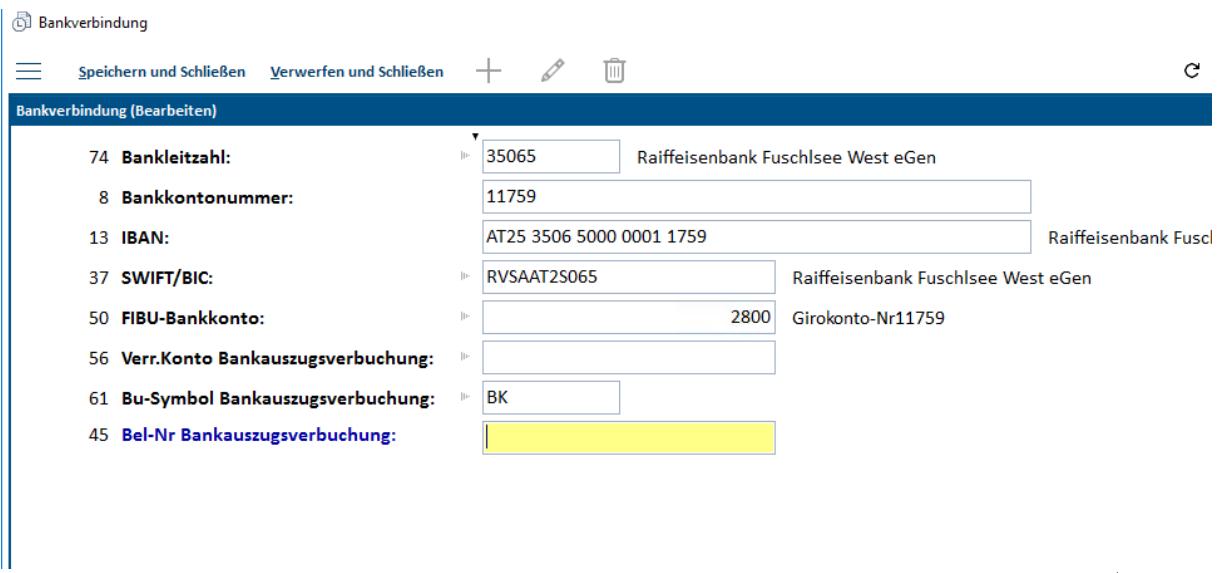
Achtung

X



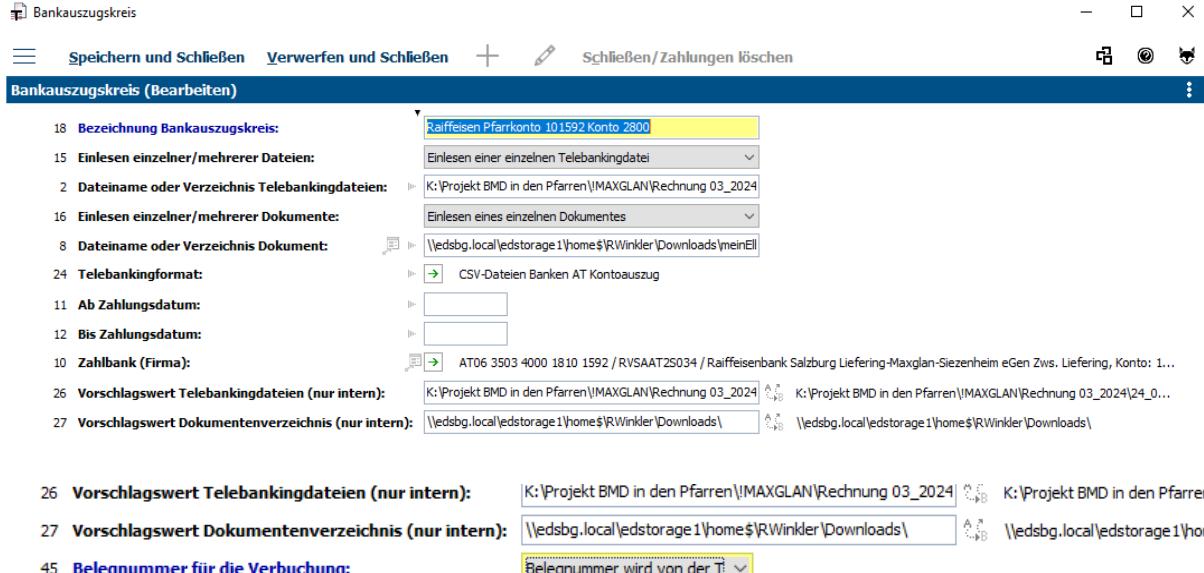
Der aktuelle Saldo am FIBU-Bankkonto entspricht nicht dem Anfangssaldo lt. Telebankingdatei.
Bitte prüfen Sie, ob alle vorherigen Umsätze verbucht wurden oder eine manuelle Bankbuchung vorgenommen wurde.



 Bankverbindung

Bankverbindung (Bearbeiten)

74 **Bankleitzahl:** 35065 Raiffeisenbank Fuschlsee West eGen
 8 **Bankkontonummer:** 11759
 13 **IBAN:** AT25 3506 5000 0001 1759 Raiffeisenbank Fuschlsee West eGen
 37 **SWIFT/BIC:** RVSAAAT2S065 Raiffeisenbank Fuschlsee West eGen
 50 **FIBU-Bankkonto:** 2800 Girokonto-Nr11759
 56 **Verr.Konto Bankauszugsverbuchung:**
 61 **Bu-Symbol Bankauszugsverbuchung:** BK
 45 **Bel-Nr Bankauszugsverbuchung:**

 Bankauszugskreis

Bankauszugskreis (Bearbeiten)

18 **Bezeichnung Bankauszugskreis:** Raiffeisen Pfarrkonto 101592 Konto 2800
 15 **Einlesen einzelner/mehrerer Dateien:** Einlesen einer einzelnen Telebankingdatei
 2 **Dateiname oder Verzeichnis Telebankingdateien:** K:\Projekt BMD in den Pfarren\MAXGLAN\Rechnung 03_2024
 16 **Einlesen einzelner/mehrerer Dokumente:** Einlesen eines einzelnen Dokumentes
 8 **Dateiname oder Verzeichnis Dokument:** \\edsbg.local\edstorage1\home\$\\RWinkler\Downloads\meinEll
 24 **Telebankingformat:** CSV-Dateien Banken AT Kontoauszug
 11 **Ab Zahlungsdatum:**
 12 **Bis Zahlungsdatum:**
 10 **Zahlbank (Firma):** AT06 3503 4000 1810 1592 /RVSAAAT2S034 /Raiffeisenbank Salzburg Liefering-Maxglan-Siezenheim eGen Zws. Liefering, Konto: 1...
 26 **Vorschlagswert Telebankingdateien (nur intern):** K:\Projekt BMD in den Pfarren\MAXGLAN\Rechnung 03_2024 K:\Projekt BMD in den Pfarren\MAXGLAN\Rechnung 03_2024\24_0...
 27 **Vorschlagswert Dokumentenverzeichnis (nur intern):** \\edsbg.local\edstorage1\home\$\\RWinkler\Downloads\ \\edsbg.local\edstorage1\home\$\\RWinkler\Downloads\

26 **Vorschlagswert Telebankingdateien (nur intern):** K:\Projekt BMD in den Pfarren\MAXGLAN\Rechnung 03_2024 K:\Projekt BMD in den Pfarren\MAXGLAN\Rechnung 03_2024
 27 **Vorschlagswert Dokumentenverzeichnis (nur intern):** \\edsbg.local\edstorage1\home\$\\RWinkler\Downloads\ \\edsbg.local\edstorage1\home\$\\RWinkler\Downloads\

45 **Belegnummer für die Verbuchung:** Belegnummer wird von der Tabelle

- Button: „neu erstellen/einlesen“
- die Bearbeitung der eingelesenen Liste (alle Kontobewegungen) erfolgt zeilenweise:
 - Feld Kto-Nr Doppelklicken: Auswahl der Kontonummer (bei Mieter z.B. 200000 Name; Enter; die Felder werden automatisch befüllt)
 - Feld OP: + und Enter: Auszifferungs-Menü; Enter bis grünes Häkchen bei Auswahl steht; ESC (=Übernehmen und Schließen)
 - Enter bis Cursor im Text steht; Enter: Regeln Bankauszugsverbuchung: Eingabe von Textkonstante 1 (im Normalfall reicht es die Kontonummer einzutragen – diese wird aus dem Feld Verwendungszweck genommen)
 - Eingabe bei Buchungstext: z.B. Miete \$Monat\$/Jahr\$; oder F12 – damit wird der zuletzt hier verwendete Eintrag automatisch eingefüllt. Speichern und Schließen
 - Der Text kann ggf. noch ergänzt werden
 - Es wird automatisch bei Beenden von Buchen oder Neueinstieg abgefragt, ob die Verbuchung erfolgen soll.

- Zu beachten: Vorgangsweise bei **Gutschrift-SAMMLER**: dabei muss ein Betrag auf mehrere Gutschriften (bzw. mehrere Offene Posten) aufgeteilt werden:
 - Verwendung von Zahlungsaufteilung (Alt+2): die Beträge werden manuell oder über OP einzeln betragsmäßig ausgeziffert. Unter der Auflistung (unterer Bildschirmbereich) erscheint eine ‚Buchungsmaske‘ zum Befüllen mit den Teilbeträgen
 - Durch Anklicken der Zeile kann unter dem Punkt ‚Zahlungsaufteilung‘ eine weitere Summe ausgeziffert werden mit rechte Maustaste und NEU

The screenshot shows a bank reconciliation interface. At the top, there's a header with account details: KontoNr: 200001 Rauch Silvana, Adresse: 5020 Salzburg, Maximilliangasse 1, Konditionen: Ziel: 0 Tage. To the right, another set of details is shown: KontoNr: 2810 Girokonto Nr. 1, Saldo: 77.820,36 EUR, Saldo nach Verhur: 80.509,99 EUR, Bankverbindung: AT81 3503 4000 181. Below this, a message says 'Gesamtsumme Bankauszugskreis: 2689,63 EUR Es wurden nicht alle Zahlungen kontiert, daher ist keine Verbuchung möglich. Regelerfassung eingeschaltet'. The main area displays a table of transactions with columns: Reg.Zahl., Kto-Nr Kontobezeichn., Beleg-Nr OP, WAE, Zlg-Betrag, Kostenstelle, Schl., Geschäfts Zlg-Datum, Beleg-Nr Zlg, Text, and Zahlungsreferenz. One transaction for 'Rauch Silvana' has a red border around its row. A context menu is open over this row, showing options: Bearbeiten (F5), Löschen (F7), Aktualisieren, Kommunikation, and PMS. The menu is highlighted with a red border.

C. Symbolik bei einer ‚Bankauszugsverbuchung in Arbeit‘:

Die ‚Gesamtsumme Bankauszugskreis...‘ liegt in roter Schrift vor: Die Bankauszugsverbuchung befindet sich in Arbeit.

Die Symbole in den folgenden Spalten bedeuten:

Regel: weißes Textfeld: Regel bei Bankauszugsverbuchung liegt vor (z.B. Textkonstante enthält IBAN)

Zahlung: grünes Hakerl = Auszifferung erfolgreich

rotes Fragezeichen: Auszifferung ist zu überprüfen

Kto-Nr färbig hinterlegt: Eingabe der Kto-Nr (z.B. 200000 wenn OP, oder Sachkonto Aufwand, etc.) erforderlich.

Gesamtsumme Bankauszugskreis: 2689,63 EUR Es wurden nicht alle Zahlungen kontiert, daher ist keine Verbuchung möglich. Regelerfassung eingeschaltet

This screenshot shows a table of transactions with a red border around the last row. The columns are: Regel, Zahlt!, Kto-Nr Kontobezeichn., Beleg-Nr OP, OP, WAE, Zlg-Betrag, Kostenstelle, Schlüssel, Geschäfts Zlg-Datum, Beleg-Nr Zlg, and Text. The 'Zahlt!' column contains symbols: green checkmarks, a question mark, and a red X. The 'Kto-Nr' column for the last row is also red. The 'Text' column for the last row contains 'Miete 3/2024'.

D. Fertigstellung der Bankauszugsverbuchung

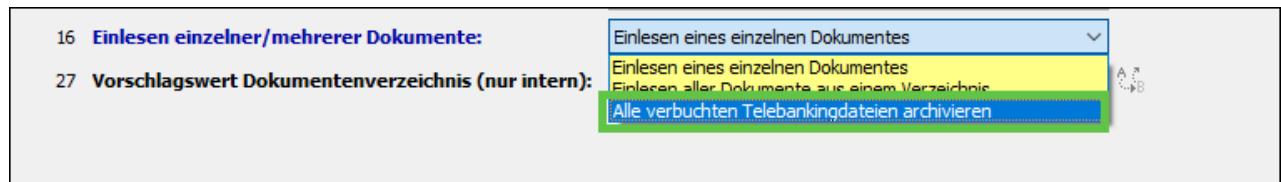
Wenn „Gesamtsumme Bankauszugskreis: ... Es wurden alle Zahlungen kontiert. Regelerfassung eingeschaltet“ in grüner Schrift vorliegt werden mit dem Button *Verbuchen* (Strg + 8) die Buchungen abgeschlossen.

E. Fehlermeldung bei Bankauszugs-Auswahl



Aufgrund dieser Fehlermeldung muss wie folgt vorgegangen werden: Es gibt zwei Lösungsmöglichkeiten:

- Empfohlen: Wenn der PDF Kontoauszug zur Buchung archiviert werden soll. Dann bitte hier Einlesen eines einzelnen Dokuments drinnen lassen und im Feld 8 Dateiname mit F4 den PDF Kontoauszug raussuchen. Der wird auf die Buchung geschrieben.
- ~~(Oder wir archivieren keinen Kontoauszug auf die Buchungen, dann bitte bei Feld 16 umstellen auf „alle verbuchten Telebankingdateien archivieren“.)~~



IX. BMD Scan, papierloses Buchen - digitale Belegablage

Das papierlose Buchen eignet sich für Umbuchungen (z.B. Messstipendien-Abrechnung, UB) oder für die Erstellung/Vorerfassung Kassabuch (KA). Vorbereitung: Einstellen eines oder mehrerer Belege.

A. Umbuchungen - papierloses Buchen (digitale Belege):

Auswahl: Buchen → papierloses Buchen (Strg+1)

Es öffnet sich BMD-Scan/Dateimanager

Dokument anklicken -> Dokument wird im Vorschau-Modus angezeigt
ggf. „mark. Seite(n)“ splitten:

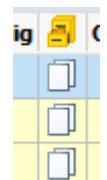
- Beleg hat nur 1 Seite: aktuelle Seite → bis Seite 1 splitten

- mehrseitiger Beleg: die letzte Seite des Beleges anklicken/blau markieren → bis Seite xy splitten
,mark. Seite(n) verbuchen'

Die Buchungsmaske (unten im Bildschirm) öffnet sich (im Hintergrund). Eingabe der Buchung (auch hier kann wieder der Spesenverteiler, etc. angewendet werden

B. Einzelzuweisung eines digitalen Beleges (gescannte *pdf-Datei)

- Auswahl: Buchen und Vorerfassen -> BMD-Scan (BMD-Dateiexplorer geht auf)
- die Datei (normalerweise als pdf abgespeichert) wird mit der Maus angeklickt und auf die entsprechende Buchungszeile der Buchungsliste gezogen -> diese Buchungszeile wird dann mit einem grünen Balken hinterlegt.
- In der Buchungsliste erscheint dann in der ‚Dokument‘- Spalte das ‚weißen Doppelblatt‘.
Durch Anklicken des Symbols wird das Dokument zur Ansicht geöffnet.



C. Löschen eines falsch zugeordneten Beleges

Wenn ein digitaler Beleg falsch zugeordnet wurde: ‚weißes‘ Blattsymbol mir rechter Maustaste anklicken ->DMS ->Dokument ansehen -> Zeile mit Dokument markieren/anklicken -> drücken (wird rot hinterlegt)

D. Vorerfassung Kassabuch/Papierloses Buchen

- Auswahl: BMD-Scan
- Beleg-Dateien (Dokumente) erzeugen: Start -> *Ablageart (Vorlegeart)* -> *Vorerfassung Buchungen* -> *Dateiexplorer geht auf*

Auswählen (Mausclick) des pdf-Dokument/-e (Kassa-Belege-Scans) → Vorschaubild erscheint am Bildschirm

Auswahl: Start -> Markierte Seite splitten (zu finden unter Menüpunkt: bis Seite 1 splitten): vom mehrseitigen pdf-Dokument werden einzelne markierten Seiten jeweils getrennt und als eigene pdf-Datei abgelegt. Auch eine Mehrfachmarkierung ist möglich (Vorgangsweise ident wie bei einer normalen Mehrfachmarkierung von Dateien im Dateimanager)

- Das dadurch entstandene Dokument im Dateiexplorer markieren (auch Mehrfachauswahl) und verbuchen wie folgt:

Auswahl: Ablageart: Vorerfassung Buchungen (oder über Dokument/BMD-Scan)

Auswahl: selektierte Dateien verschieben, ab Seite 1 verschieben -> Übergabe von Dokumenten in die Vorerfassung (Periode ggf. auswählen) mit OK bestätigen.

Auswahl von nur einer Datei:

The screenshot shows the Dateexplorer application window. On the left, there's a navigation tree with nodes like 'Dateexplorer', 'Dieser PC', 'pfarrverwaltung\$ (\\\edsbg.local\edstorage1) (K)', 'Projekt BMD in den Pfarren', 'IMAXGLAN', 'Rechnung 03_2024', and '24_Kassa'. The main area displays a table with columns 'Name', 'Größe', 'Elementtyp', and 'Änderungsdatum'. The table lists several PDF files, mostly from May 2024, with file sizes ranging from 1.454 KB to 7.455 KB. Below the table is a modal dialog titled 'Übergabe von Dokumenten und Buchungen in die Vorerfassung' (Handover of documents and entries to the preliminary entry). The dialog contains fields for 'Firma' (set to 1822 Pfarre Salzburg-Maxglan 5510), 'FIBU' (set to 2024/01 Pfarre Salzburg-Maxglan 2024/01), 'Periode' (set to April 2024), and 'Buch' (set to Hauptkassa). At the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons. To the right of the main window is a 'Vorschaubilder' (Preview Images) panel showing three preview cards labeled 'Seite 1', 'Seite 2', and 'Seite 3', each displaying a thumbnail of a document page.

Mehrfauswahl von Dateien:

...

24-03 Kasse bis 1-31,3...pdf 1.454 KB Adobe Acrobat Doc... 30.04.2024 11:55:40

24-04 Kasse bis 4.4-24 Kopie - Kopie.pdf 1.441 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:13:05

24-04 Kasse bis 4.4-24 Kopie.pdf 1.441 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:13:05

24-04 Kasse bis 4.4-24_001.pdf 131 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:23

24-04 Kasse bis 4.4-24_002.pdf 53 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:38

24-04 Kasse bis 4.4-24_003.pdf 71 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:43

24-04 Kasse bis 4.4-24_004.pdf 177 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:45

24-04 Kasse bis 4.4-24_005.pdf 61 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:46

24-04 Kasse bis 4.4-24_006.pdf 73 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:48

24-04 Kasse bis 4.4-24_007.pdf 85 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:49

24-04 Kasse bis 4.4-24_008.pdf 116 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:51

24-04 Kasse bis 4.4-24_009.pdf 70 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:53

24-04 Kasse bis 4.4-24_010.pdf 52 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:32:54

24-04 Kasse bis 30.4-24 - Kopie - Kopie.pdf 7.455 KB Adobe Acrobat Doc... 06.05.2024 17:15:35

24-04 Kasse bis 30.4-24 Kopie.pdf 7.443 KB Adobe Acrobat Doc... 15.05.2024 12:31:44

24-04 Kasse bis 30.4-24.pdf 7.455 KB Adobe Acrobat Doc... 06.05.2024 17:15:35

...

Übergabe von Dokumenten und Buchungen in die Vorerfassung

Firma: ▾ 1822 Pfarrer Salzburg-Maxglan 5510

FIRB: ▾ 2024/01 Pfarrer Salzburg-Maxglan 2024/01

Periode: ▾ 4 März 2024

Buch: ▾ Hauptkassa

Ok Abbrechen

5020 Salzburg Mag. Simon Windhager
Tel.: 069242920 Fax: 0692422024
Office: raphael-apotheker.at
AT106900018

RECHNUNG

KODE-101164	28.03.2024	09	Kasse
Doppeleis 39			
Daniela Horn			
AETHOCHIMAVBBN SWM	B	7,00	
SMI			
AETH-DEL PRIMAV ROSE THG	B	18,90	
BIV SMI			
Lieferung: 20.03.			

Rechnungsbetrag EUR: 27,80

Umlaufzeit: B=0% 37,80 4,43

Bestand (MASTERCARD) 37,80

EUR: 0,00

Raphael-Apotheke - Haushalteigentum für Ihren Einkauf
www.apath-apotheker.at

MASTERCARD XXXXXXXX0000000011111111
EMV AID A00000000000000000000000000000000

Betrag: 4881 Währungsrichtung: 408605
Termintag: 34.03.2024 TA-M 17:00:00-04:00 85377019
All-Pres-Code: 03 03 00549-549-549-19840203 032034

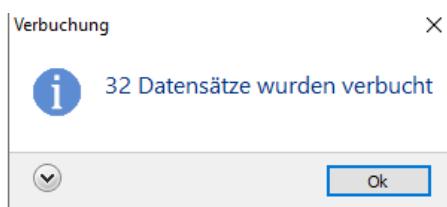
...

- Das aktuelle Fenster minimieren oder schließen falls die Liste nicht am Bildschirm erscheint, sondern nur im Hintergrund aufpoppt.
 - Danach müssen die aufgelisteten Einträge in der Liste verbucht werden: Die Bearbeitung kann jederzeit unterbrochen werden und unter Buchen und Vorerfassen/Vorerfassung Buchungen wieder aufgerufen werden.

Jorverfassung Buchungen - Kassenbuch									
Beleg-Nr 56: Beitragsabgabe Brutto in EUR, Buchungssymbol: KA									
Sp	Bl	Bele	Beleg-Dat	Kontrollr	Kontosbezeichnung	Buchungstext	Ausgang	Eingang	Projektklfr KST
					Saldo vortrag				
					bereits verbucht in diesem Monat		0,00		
					56				479,92
					57				479,92
					58				479,92
					59				479,92
					60				479,92
					61				479,92
					62				479,92
					63				479,92
					64				479,92
					65				479,92
					66				479,92
					67				479,92
					68				479,92
					69				479,92
					70				479,92
					71				479,92
					72				479,92
					73				479,92

- Mit der Maus ins Feld *Belegdatum* klicken, -> pdf-Datei wird im Vorschau-Extrafenster daneben geöffnet und angezeigt
- Buchungen zeilenweise eintragen, dabei sind grundsätzlich alle Optionen (wie Splittbuchungen, Vorsteuer, etc.; siehe Menüpunkt *Funktionen*) anwendbar

- Die fertig vorerfasste Liste wird dann verbucht (Button *Verbuchen* in oberen Menüleiste); Die Frage ‚Sperren aktuelle Periode‘ kann mit ‚Keine Sperre auswählen‘ beantwortet werden.



kauf		209,00		110				3
		1.064,95						3
erzenverkauf			Periodensperre beim Verbuchen					3
Josef								3
g Pfz 1.0G								3
net (Dez 2								3
illa)								3
ina Gilli) Me								3
nunge)		100,00						3
(Wallfahrt		45,00		125				3
llfahrt f.Ges		50,00						3

Bedeutung von gelber Hinterlegung: ist falsch gebucht, weil die Ertragskonten und das Verr.kto müssten auch unter Eingang stehen

	78	31.05.2024	3832 Verk.Kto. Jungschar	Eisessen mit Jungchar (1 Gelato)	60,00				-1.905,42	
S	79	31.05.2024	2700 Kassa	Messen lt. Buch Nr. 45-50 (offen Nr.	40,00				-2.582,77	
S	79	31.05.2024	3800 Verk.kto. Messstipenden	Messen lt. Buch 45-50 (noch offen N	36,00				-4	
S	79	31.05.2024	4330 Spenden für allgemeine Kirchen	Spenden von gegebenen Messen 45	4,00	110			-4	

Richtige Einnahmen-Splittbuchung in Vorerfassungsliste:

	64	13.05.2024	2700 Kassa	Tafelsammlung	1.885,57				653,53	
64	13.05.2024	4210 Tafelsammlungen für alg. Kirch	Tafelsammlung		271,03	110			-	
64	13.05.2024	4230 Stipendienanteile der Kirche aus	Tafelsammlung Erstkommunion		575,94	110			-	
64	13.05.2024	4221 Opferkerzenerträge	Opferkerzen		201,38	110			-	
64	13.05.2024	4210 Tafelsammlungen für alg. Kirch	Tafelsammlung Firma		837,22	110			-	
	65	13.05.2024	2895 Schwelende Geldbewegungen	Bareinzahlung	1.885,57				-1.339,42	

Richtige Ausgaben-Splittbuchung in Vorerfassungsliste:

S	72	23.05.2024	2700 Kassa	Ausgaben Hausmeister April	218,21				-2.613,80	
S	72	23.05.2024	5270 Sonstiger pastoraler Aufwand	Gebäck Geburtstagfrühstück Josef	4,38		110		-	
S	72	23.05.2024	7310 Lfd. Instandhaltung und Pflege	Schleifkopf, Gips (Bauhaus)	36,85		330		-	
S	72	23.05.2024	7310 Lfd. Instandhaltung und Pflege	Spachtelmasse, Farbwalze, diverses	147,48		330	2 20	-	

E. Papierloses Buchen – AR/ER

Datei auswählen – Ab Seite 1 verschieben – Papierloses Buchen

In der Buchungszeile ist das Dokument gefüllt

Alternativ: Buchungen aufbuchen und nachträglich per Drag&Drop auf die Buchung zuordnen.

Papierloses Buchen mit Bank:

Empfehlung: Bankauszug aufbuchen – nachträglich per Drag&Drop den Kontoauszug auf die erste Buchung ziehen.

X. Spezielles für steuerpflichtige Pfarren

Sollversteuerung wird angewandt (da prinzipiell mit offenen Posten gebucht wird).
(Bei Datenübernahme checken).

A. Vorsteuer und teilabzugsfähige Vorsteuer

- Eingabe Kto-Nr des Aufwandes, StC (Steuercode): 2, Proz Vorsteuersatz (normal 20%)
- Teilabzugsfähigkeit: StC: 2, bei Proz ein + eintragen -> beim Feld Zahlungsbetrag erscheint ein Untermenü (Bruttobeträge eintragen)

OP	Zlg-Betrag
	-274,72
Rest	274,72-
20 %	0,00
10 %	0,00
0 %	0,00
13 %	0,00
19 %	0,00
5 %	0,00

B. Monatliche/quartalsmäßige Umsatzsteuervoranmeldung

UVA und Meldungen -> Steuernachweis

C. Umbuchung Vorsteuer u. Umsatzsteuer auf Zahllast am Monatsende

Buchen – Steuerumbuchungen (STRG+B)

Eingabe der gewünschten Periode, das BS wird mit FA vorgeschlagen

The screenshot shows the software's navigation bar with 'Buchen' selected. Below it, the 'Einstiegsfelder' (entry fields) section includes fields for Firmen (Firma: 1822, Pfarrer Salzburg-Maxglan 5510), FIBU (2024/01 Pfarrer Salzburg-Maxglan 2024/01), Monat (Februar (RWINGLER, Kreis 3)), Datum (29.02.2024), and Buchungssymbol (KA Kasse). The main area shows a table of transactions with columns like Lfd.-Nr, Beleg-Dat, BS, Beleg-Nr, Kto-Nr, Gkto-Nr, WAE, BC, Betrag, Sy, Steuercc, Proz, Steuer, Steuerinfo, Skonto, Bank, Text, Kostenstelle, and Kostenträger. A modal dialog box at the bottom is titled 'Steuerumbuchungen' and contains fields for Firmen (1822, Pfarrer Salzburg-Maxglan 5510), FIBU (2024/01 Pfarrer Salzburg-Maxglan 2024/01), Periode (Februar 2024 (gesamtes Jahr F03)), and Buchungssymbol (FA Finanzamt Zahllast). Buttons for 'Ok' and 'Abbrechen' are visible.

XI. Auswertungen aus Buchhaltung und Kostenrechnung

A. Auswertungen Finanzbuchhaltung

FIBU – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface

Lfd-Nr Bezeichnung	Datenbesitzer für Ans.	Kategorie Bezeichnung
1 Pfarren Vermögensrechnung ohne Vorjahr	✓	1000 Pfarren
2 Pfarren E/A-Rechnung ohne Vorjahr	✓	1000 Pfarren
7 Pfarren 3 Jahres Vergleich	✓	1000 Pfarren

A. Auswertungen Kostenrechnung

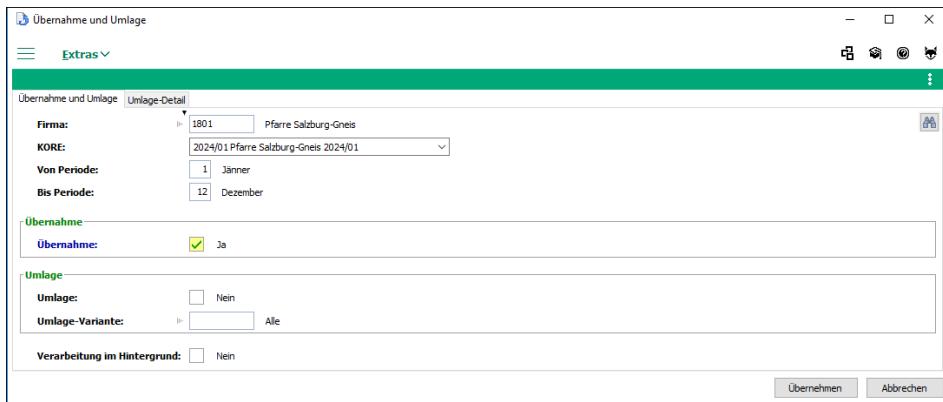
Damit aus der KORE ausgewertet kann, müssen zuerst die Daten aus der Buchhaltung in die Kostenrechnung übertragen werden.

Führen Sie den Punkt: KORE – Überleitung – Übernahme und Umlage aus:

- CRM
- FIBU
- CTR
- KORE**

- Kostenrechnung**
 - Stammdaten
 - Überleitung
 - Auswertungen
 - Planung
 - Import und Export
- Überleitung**
 - Übernahme und Umlage**
 - Buchungen bearbeiten
 - Summenprüfung
 - Abgrenzungen

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen, Firmennummer, KOREnummer, Zeitraum 1-12, Häkchen bei „Übernahme“. Die Datenübernahme dauert wenige Sekunden.



KORE – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface

Weitere Auswertungsmöglichkeiten Buchhaltung:

Bildschirmsichten z.B. Saldenliste, Kontoblatt, OP Liste, Umsatzliste

Ausdrucke: Standardausdrucke für bspw. Offene Posten sind gut geeignet.

XII. Jahresübernahme

Die Jahresübernahme kann mit Rechtsklick – Jahresübernahme von der Buchhaltung ausgehend gestartet werden

FIBU-Nr	Jahr	FIBU-Name	USt Ist/Soll	Aktuell
202401	2024	ER-Kontrolle 2024/01	Soll USt/VSt	

Ansehen
Neu
Bearbeiten
Aktualisieren
Jahresübernahme

Die Jahresübernahme kann mit den Standardeinstellungen durchgeführt werden.

Erste Übernahme: Übernahme der gesamten FIBU

Jede weitere Übernahme: EB-Korrektur

Wie soll die Jahresübernahme erfolgen

- Übernahme der gesamten FIBU: Es werden alle Stammdaten und EB-Buchungen in das neue Jahr übertragen. (Standard bei der ersten Übernahme ins neue Jahr, Ausnahme: EA-Rechner ohne OP)
- Übernahme aus Tabelle: Es werden alle Stammdaten und die EB-Buchungen für die ausgewählten Konten in das neue Jahr übertragen. (wird häufiger bei EA-Rechner verwendet)
- EB-Korrektur: Bei erneuter Jahresübernahme wird die EB nochmals übernommen, im alten Jahr neu angelegte Stammdaten werden ins neue Jahr übernommen.

Es sind bereits Kontenstammdaten vorhanden. Wie sollen diese bei der neuerlichen Übernahme behandelt werden?

Sachkonten:	<input type="button" value="Es werden nur neu angelegte Konten übernommen"/>
Kunden:	<input type="button" value="Es werden nur neu angelegte Konten übernommen"/>
Lieferanten:	<input type="button" value="Es werden nur neu angelegte Konten übernommen"/>

EB-Übernahme

Übernahmedatum:	01.01.2025
Sachkonten:	<input type="button" value="OP-Übernahme bei OP-führenden, sonst Saldenübernahme"/>
Kunden:	<input type="button" value="OP-Übernahme"/>
Lieferanten:	<input type="button" value="OP-Übernahme"/>
EB-Symbol:	<input type="text"/> Ursprüngliches Buchungssymbol
EB-Konto:	<input type="button" value="It. Fixkonten"/>

Bei der gesamten Jahresübernahme werden bereits alle EB Salden angelegt, diese werden mit weiteren Jahresübernahmen korrigiert.

Im Anschluss an die Jahresübernahme der Buchhaltung wird die Jahresübernahme der Kostenrechnung abgefragt, diese kann ebenfalls mit Standardeinstellungen durchgeführt werden.

XIII. Gebrauchsinventar

Es sind verschiedene Aufwandskonten mit der Option hinterlegt, dass die Anschaffung (und –kosten, etc.) ins BMD-Inventarverzeichnis übernommen wird. Z.B.:

Kto 5150 Liturgische Behelfe

Kto 7110 - Bürobedarf (incl. Kosten für Leihgeräte)

Kto 7310 Ifde Instandhaltung

7360 - Geringwertige Anschaffungen

8470 - Anschaffung u. Restaur. v. Einrichtungen

Dazu liegt eine eigene Anleitung zur genauen Vorgangsweise bei laufenden Buchungen, bei Übernahme des bestehenden Inventares und bei nachträglicher Inventar-Zuordnung/Altbestand vor.

XIV. Budgetierung

KORE – Planung - Planung

XV. Einstieg Testsystem

Mit gedrückter Strg und Doppelklick auf das BMD-Symbol

XVI. Änderung Passwort

