

# 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 Lieferantenkonto.....	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 datumsmäßige 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 Beleg 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
<b>Personenkonten:</b> für Kunden für Lieferanten	200000 - 299999 300000 - 399999	
<b>Sachkonten:</b> 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.



## 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

## **Kontoblattaufwurf 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.



Firma:	1822	Pfarr Salzburg-Maxglan 5510	FIBU:	2024/01 Pfarr Salzburg-Maxglan 2024/01	Buchungssymbol:	AR	Ausgangsrechnungen
Monat:	7	Juli (RIVINKLER, Kreis 11)	Datum:	31.07.2024			

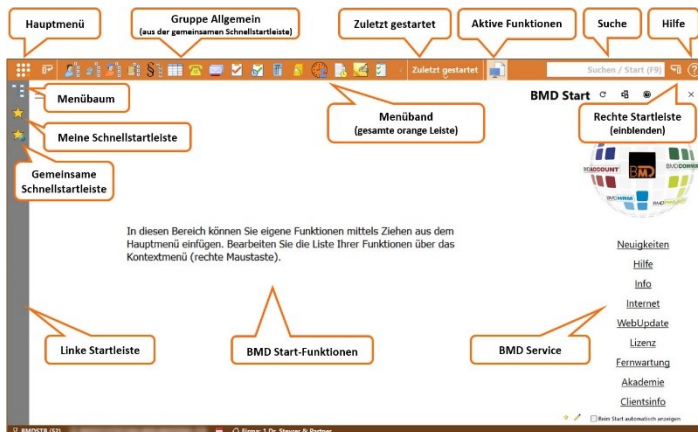
Lfd-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr	BC	WAE	Betrag	Sy	Steuercc	Proz	Steuer	Steuerinfo	Skonto	Bank	Text	Kostenstelle	Kostenträger	Teilabzugsfähig	OP
2664	30.07.2024	MP	22	4126	200012	H	EUR	55,00	M	1	20	11,00				BK20% SARAKBI (Top5/2.OG) 8/24	395			
2665	30.07.2024	MP	22	3500		H	EUR	51,10								Miete SARAKBI (Top5/2.OG) 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** – Schnellaufrufe 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

Firmen- und FIBU-Sta						
Firmen						
Farb-Cd	Firma	Name	Straße	Plz	Firmenno	Pfarnun
10	1801	Pfarre Salzburg-Gneis	Eduard-Macheiner-St	5020	Salzburg	55

Dazugehörige Buchhaltungen						
Firma	Jahr	FIBU-Unterlr	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 Abgabezeitraum (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**

Einstiegsfelder

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

Konten Sachkonten Kunden Lieferanten KuLi

Sachkonto kopieren Konten zuordnen Funktionen

Bebucht	Kto-Nr	Bezeichnung	Saldo	Kontoart	UST-StCode	UST-Pz	UST-Automatik	OP-Kz	ANBU-Kz	Anlagenart
	120	Software					F2		ANBU-Vorerfassung	-
	400	Fertigungsmaschinen					F5		ANBU-Vorerfassung	-
	600	Betriebs- und Geschäftsausstattung					F6		ANBU-Vorerfassung	-
	620	Büromaschinen, EDV-Anlagen					F7		ANBU-Vorerfassung	Sachanlage
	630	PKW							ANBU-Vorerfassung	Sachanlage
	680	GWG Betriebs- und Geschäftsausstatt							ANBU-Vorerfassung	geringwertiges Wirtschaft
	2000	Lieferforderungen Inland								-
	2500	Vorsteuer								-
	2501	Vorsteuer aus i. g. Erwerb								-
	2502	Vorsteuer §19/Art 19 (reverse ch.)								-
	2508	Vorsteuer sonstige Leistungen EU								-
✓	2700	Kassa								-
	2800	Guthaben bei Kreditinstituten								-
✓	2840	Oberbank								-
	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						-

Suchen

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

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

Speichern und Schließen Verwerfen und Schließen + ✎ 🗑 Mehr ▾ **Sachkonto** ↻ 🗑 📄 ✕

**Sachkonten (Bearbeiten)** ⋮

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

**Grundeinstellungen**

100 ▲ Bezeichnung: Erlöse 20 %  
2 Matchcode: ERLÖSE 20 %  
101 ▲ Kontoart: Ertrag ▾  
102 ▲ Kontoklasse: 4  
120 OP-Kennzeichen: ☐ Nein

**UVA/Meldungen**

103 USt-Steuercode: 1 Umsatzsteuer  
152 USt-Steuercode fix: ☒ fix  
104 USt-Prozentsatz: 20,00  
153 USt-Prozentsatz fix: ☒ fix  
105 USt-Automatik: ☒ Ja

**Kostenrechnung**

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

**Steuererklärungen/Bilanz**

163 MWR Kennzahl:  
164 MWR Prozentsatz:

Auswahl: < ▴ ▾

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

Kontenübernahme aus Standardkontenplan

**Standardkontenplan**

Einstiegsfelder

StdFirma: 100 Standardkontenrahmen AT  
StdFIBU: ☒ 2200/01 Standardkontenrahmen AT (4stellig) Stand: ▾

Sachkonten	Kunden	Lieferanten	KuLi
Bebuchte Kto-Nr	Bezeichnung		
410	Antriebsmaschinen		
4100	Erlöse i.g. Lieferungen (steuerfrei)		
4110	Erlöse i.g. Lieferungen (Dreiecksgeschäfte)		
4111	Erlöse grenzüberschreitende Dienstleistungen		
4112	Erlöse grenzüberschreitende Dienstleistungen (nicht steuerbar)		
4113	Erlöse sonstige Leistungen EU		
4120	Erlöse i.g. Lieferungen Neufahrzeuge Art.6/1		

**FIBU**

Einstiegsfelder

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

Sachkonten	Kunden	Lieferanten	KuLi
Bebuchte 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 Steuer codes:

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 <sup>1)</sup>	Konto 3300
Ausgangsrechnung	Pfarre	AR	Ertrags- (oder Verr.kto)	200000 - 299999 <sup>1)</sup>	Konto 2000

<sup>1)</sup> 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; der 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	Kostentr
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 + ✎ 🗑️ 📊

Gatenvereinbarung... Gültbuchung (Alt+2) Anzahlung manuell... Schlussrechnung (A...) Teilrechnung (Alt+S) Kontobezeichnung... Gegenkontobezeich... Buchungstext (Str...) Kostenstellenbezeich... Ausgefertigte Beleg... Gütermittlung Buch...

Beleg-Dat	Beleg	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	OP	StC	Proz	Tollabzugsf...	BC	Brutto	Sy	Skonto	Steuer	Kostenstelle	Buchungstext
30.06.2024	16	4110	2810	EUR					S	0,01				10	test Zinsen

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	10.000,00		RV		Übertrag
	29.05.2024	16	2810	3300		H	EUR	18.394,80		RV		Zahlung Mail

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 schwebende 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 <b>F4</b> oder <b>Bild</b> ↑ übernehmen
14.12.	Kassaeingang 1.500 €	Buchungscode BC: <b>H</b> wie Haben oder <b>2</b> eingeben Schwebende Geldbewegung
16.12.	Spendeneingang (Erlös): 30 €	Automatischer Vorschlag im Haben des Erlöskontos

## B. Eingangsrechnung

### 1. Anlage Lieferantenkonto

- 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 Firmennamen (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

Standard Funktionen Extras

Einstiegsfelder

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

Konten Sachkonten **Kunden** Lieferanten KuLi

Funktionen Alle

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

Speichern und Schließen Verwerfen und Schließen Funktionen Ausdruck Extras

**Kunde (Neuanlage) Personenkonto (Neuanlage)**

Firma: 218235 Musterfirma XYZ

Personennum...

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:



Kunde

Speichern und Schließen Verwerfen und Schließen + ✎ 🗑️ Funktionen ▾ Ausdruck ▾ Extras ▾ ↺ 🗑️ 📄

Kunde (Neuanlage) Personenkonto (Neuanlage)

Firma: 218235 Musterfirma XYZ

Personennumm... 200000 ▲ ▼

1 Nachname: Assinger Armin

7 Straße:

26 Land: 1 Österreich

8 Postleitzahl: 9620 Hermagor-Pressegger See (A)

15 UID-Nummer:

174 Konditionen: 5 30 Tage 2 % Skonto 10 Tage

156 IBAN:

182 SWIFT/BIC:

12 E-Mail:

152 Währung:

63 Matchcode: ASSINGER ARMIN

> ▲ ▼ Details

## 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

Speichern Verwerfen + ✎ 🗑️ 📄

Belegvereinbarung (Alt+1) Splittbuchung (Alt+2) Anzahlung manuell (Alt+3) Schlussrechnung (Alt+4) Teilrechnung (Alt+5)

Beleg-Dat	Beleg	Externe Bel...	Kto-Nr	StC	Proz	Teillabzugsf...	BC	Brutto	Sy	Steuer	Kostenstelle	Buchungstext	Dokument
8/10/2024	1							S					

Beleg-Dat	Beleg	Externe Bel...	Kto-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 Pfankirche	

Dokument folgt, wir machen das zukünftig papierlos.

Fertige Buchungszeile:

Lfd-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr	FIBU-Funktion	BC	WAE	Betrag	Sy	Steuer	Proz	Steuer	Steuerinf	Skonto	Bank	Text	Kostenstell	Kostenträger	Teilabzugsfähig	OF Ext. Beleg
4042	31.10.2024	31.10.2024	ERF 1	300000	7330			H EUR	1.200,00	-	V	2	20	200,00			Strom Pfankirche	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 Pfankirche	110			RE2024/12
4044	31.10.2024	31.10.2024	ERF 1	2500				S EUR	200,00	-							Strom Pfankirche				RE2024/12
4045	31.10.2024	31.10.2024	ERF 1	3300				H EUR	1.200,00	-							Strom Pfankirche				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	Ste	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		

Speichern Verwerfen + ✎ 🗑 📊

Buchungsbeleg dieser ER-Rechnung

Pfarre Salzburg-Maxglan ( 1822 2024/01 )						
Maximiliangasse 2						
5020 Salzburg						
91 120/0863						
<b>Eingangsrechnungen</b>						
ER 77						
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
				2		
Buchhalter:		Einzahler:	Kassier:	Steuerbetrag:	Nettobetrag:	180,00
				0,00		

#### 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**.

Batenvereinbarung (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		Proz		BC		Brutto		Sy		Skonto		Steuer		Kostenstelle		Buchungstext		FiliaNr																																																																																	
31.10.2024		1		300000		2800		EUR		+						S																																																																																															

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

Firma:

1822

Pfarr Salzburg-Maxglan

FIBU:

2024/01 Pfarr Salzburg-Maxglan 2024,

Konto-Nr:

300000

Salzburg AG - Strom,Wasser,Gas

Zig-Betrag:

Skonto:

Eingabe optional für Betrag...

Gesamt noch o...

-2.448,71

Auszifferung-Info

Summe Zahl...

91,14-

Summe Sko...

0,00

Auszifferung-Offene Posten

mit Skonto	ohne Skonto	Skonto bleibt Rest-OP	Auswahl entfernen	Best	Funktionen	Offene Posten									
Auswahl	Lfd-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Ext. Beleg-Nr	GKto-Nr	WA	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	0,00	Gas Pfarrhof (V649) - Jahresab		
✓	1213	05.04.20	RV	11		2810	EUR	2.187,05	0,00	2.187,05	0,00	0,00	Pfarrhof GAS Sbg AG (.649) - n		
✓	1290	05.04.20	RK	11		2800	EUR	91,14	0,00	91,14	0,00	0,00	Pfarrzentrum Strom pfarrl. Bet		

Beleg-Dat	Beleg	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	OP	StC	Proz	BC	Brutto	Sy	Skonto	Steuer	Kostenstelle	Buchungstext	FiliatNr
31.10.2024	1	300000	2800	EUR	+			S	-91,14			0,00		Salzburg AG - Strom,Wasser,Gas	

### 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 AUZifferung nachträglich bearbeiten zu können:  
Am Kontoblatt des Lieferanten

## 2. Funktionen – Manuelle Auszifferung

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

Einstiegsfelder

Firma:

1822

Pfarre Salzburg-Maxglan

FIBU:

✓ 2024/01 Pfarre Salzburg-Maxglan 2024, ▾

Konto...

300000

Salzburg AG - Strom,Wasser,Gas

Konto-Saldo:

-2.357,57

EUR

OP-Saldo:

-2.357,57

E

Differenz:

0,00

EUR

Auszifferung-Rest:

0,00

E

Offene Posten

Ausziffern/akt.Pos. verwerfen

Ausbuchen

Aufbauen

Rest

Gesamt verwerfen

Funktionen ▾

Ansicht ▾

Auswahl	Lfd-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Ext.	Beleg-T	GKto-N	Text	WAE	Betrag	OP-Betrag	Ausz-Betra	Rest-Of	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	ER	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 Buchungstopp 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.

The screenshot shows a list of transactions with columns for date, account, amount, and description. A dialog box titled 'Achtung' (Warning) is displayed, stating 'Die Buchung wurde erfolgreich geändert!' (The booking was successfully changed!). The dialog has an 'Ok' button.

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

The screenshot shows a list of transactions with columns for date, account, amount, and description. A dialog box titled 'Löschen' (Delete) is displayed, asking 'Wollen Sie die gesamte Splittbuchung löschen?' (Do you want to delete the entire split booking?). The dialog has 'Löschen' (Delete) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Änderung Kostenstelle: Rechtsklick Kosterfassung

Änderung Buchungstext: Rechtsklick Buchung ändern (eingeschränkt)



- | Kto-Nr | Kontobezeichnung      | WAE | BC | Brutto | StC | Proz | Steuer | Text                             | Teilabzugsfähig | Kostenstelle | Kostenträger |
|--------|-----------------------|-----|----|--------|-----|------|--------|----------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| 4210   | Tafelsammlungen für   | EUR |    | 1,00   |     |      | 0,00   | Tafelsammlung                    |                 | 110          |              |
| 4231   | Stolgebühren aus Trai | EUR |    | 1,00   |     |      | 0,00   | Tafelsammlung Beerdigung/Trauung |                 | 110          |              |
| 4221   | Opferkerzenzerträge   | EUR |    | 1,00   |     |      | 0,00   | Opferkerzen                      |                 | 110          |              |

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

- 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

1968	01.06.2024	ER	35	2800		H EUR	450,00-											spesvert testbuchung		
1969	01.06.2024	ER	35	7310	2800	S EUR	333,33	V		2	20	66,67						fdfe 1		330
1970	01.06.2024	ER	35	7350	2800	S EUR	41,67	V		2	20	8,33						fdfe reinigung		330
1971	01.06.2024	ER	35	2500		S EUR	75,00											spesvert testbuchung		

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

- 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)

Speichern Verwerfen    

3992	30.09.2024	19 UB 14		3800 Verk.kto. Messstfj		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 Verk.kto. Bination	3800	H EUR	13,50-	
3998	30.09.2024	19 UB 14		3819 Verk.kto. Messstfj	3800	H EUR	27,00-	
3999	31.10.2024	20 UB 15		3800 Verk.kto. Messstfj		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 Verk.kto. Bination	3800	H EUR	9,00-	
4005	31.10.2024	20 UB 15		3819 Verk.kto. Messstfj	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 befüllt sein)

Modell-Nr		Bezeichnung		Kennzeichen	
102		Miete monatlich Mesnerhaus		Automatikbuchung	
Spesenverteiler/Bewirtschaftungsrechner					
9 Gesamt Bruttobetrag: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein					
8 Betragseingabe: <input type="text"/> Brutto					
3 Buchungssymbol: <input type="text"/> MP <input type="text"/> Miete/Pacht					
5 Gültig von: <input type="text"/> 01.02.2024					
4 Gültig bis: <input type="text"/>					
1 Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/> Ja					

- 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 Haken! 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

Automatikbuchungs-Modelle									
Modellnr	Bezeichnung	Kz	BS	Gültig von	Gültig bis	Aktiv	Kennzeichen	zuletzt verbucht	
32	Begrüßabr. Jung Monat	Schablone	RK			✓	FIBU-bezogen		
101	Spesenveteler-Erzeugung	Spesenveteler				✓	FIBU-bezogen		
102	Miete monatlich Mesnerhaus	Automatikbuchung	MP	01.02.2024		✓	FIBU-bezogen	202408	

Automatikbuchungen									
Abrufmodus	Einstellung	Beleg-Dat	Abrufdatum	BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr	WAE	BC
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	10	200003	4120	EUR	S	26
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	10	200003	4120	EUR	S	6
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	10	200003	4127	EUR	S	9
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	8	200004	4120	EUR	S	24
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	8	200004	4127	EUR	S	8
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	9	200007	4120	EUR	S	1.61
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	9	200007	4122	EUR	S	1.20
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	9	200008	4122	EUR	S	2.05
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	9	200008	4126	EUR	S	1.20
Monatlich	Monatserster des Buchungsmx	01.09.2024	MP	9	200008	4126	EUR	S	41

Kostenstelle	Kostenträger	Aktiv	Gültig von	Gültig bis	zuletzt verbucht	ZV-Zahlungsre
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	
410		✓	01.02.2024		202408	

## 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

×



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.



Ok

Bankverbindung

Speichern und Schließen Verwerfen und Schließen + ✎ 🗑️ ↺

**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: RVSAAT25065 Raiffeisenbank Fuschlsee West eGen

50 FIBU-Bankkonto: 2800 Girokonto-Nr11759

56 Verr.Konto Bankauszugsverbuchung:

61 Bu-Symbol Bankauszugsverbuchung: BK

45 Bel-Nr Bankauszugsverbuchung:

Bankauszugskreis

Speichern und Schließen Verwerfen und Schließen + ✎ Schließen/Zahlungen löschen 🗑️ 🔄 🐾

**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\meinEl

24 Telebankingformat: CSV-Dateien Banken AT Kontoauszug

11 Ab Zahlungsdatum:

12 Bis Zahlungsdatum:

10 Zahlbank (Firma): AT06 3503 4000 1810 1592 / RVSAAT25034 / Raiffeisenbank Salzburg Lieferung-Maxglan-Siezenheim eGen Zws. Lieferung, 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\24\_0...

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 T

- Button: ‚neu erstellen/einlesen‘
- die Bearbeitung der eingelesenen Liste (alle Kontobewegungen) erfolgt zeilenweise:
  - Feld Kto-Nr Doppelklicken: Auswahl der Kontonummer (bei Mietern z.B. 200000 Name; Enter; die Felder werden automatisch befüllt
  - Feld OP: + und Enter: Auszifferungs-Menü; Enter bis grünes Hakerl 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

Bankauszugskr... Raiffeisen Mieter 101212 Konto 2810 \\edsbg.local\edstorage1\home\RWinkler\Downloads\meinElba\_umsaetze\_AT813503400018101212\_suche(2).csv

KontoNr: 200001 Rauch Silvana  
Adresse: 5020 Salzburg, Maximiliangasse 1  
Konditionen: Ziel: 0 Tage

KontoNr: 2810 Girokonto Nr. 1  
Saldo: 77.820,36 F110  
Saldo nach Mahnung: 80.509,99 F110  
Bankverbindung IF: AT81 3503 4000 181

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

Reg Zahl	Kto-Nr	Kontobezeichnung	Beleg-Nr	O	OP	WAE	Zlg-Betrag	Kostenstel	Schl	Geschäft	Zlg-Datur	Beleg-Nr	Z	Text	Zahlungsreferenz
✓	200000	Haunsberger I 1		+		EUR	1.054,50				01.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	200005	Schmied/Büch 2		+		EUR	1.082,25				01.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	200006	EZS-Evangells 3		+		EUR	1.708,01				01.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	200016	Silva LINDA				EUR	610,00				04.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	200003	Miu Alexandra 10		+		EUR	410,00				04.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	200008	Raphael Apot 9		+		EUR	2.464,14				04.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	300000	Salzburg AG - 15		+		EUR	24,23				05.03.2024	8		Zahlung 15	
✓	300000	Salzburg AG - 14		+		EUR	48,85				05.03.2024	8		Zahlung 14	
		Rauch Silvana				EUR	3.189,32				05.03.2024	8			
✓	200002	Tancik Zanet 6		+		EUR	96,94				06.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	200004	Schmolly Mich 8		+		EUR	325,00				06.03.2024	8		Miete 3/2024	
✓	200002	Tancik Zanet 5		+		EUR	522,63				06.03.2024	8		Miete 3/2024	

Zahlungsaufteilung

Kto-Nr	Bezeichnung	Beleg-Nr	O	OP	Zlg-Betrag	Konto BC	Steuer	Proz	Steuer Text	Kostenstell	Kostenträger
200001	Rauch Silvana	4	+						Miete Rauch 3/2024		

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

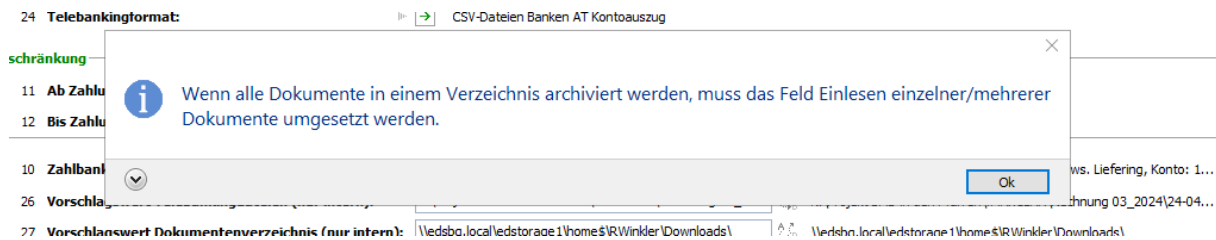
Gesamtsumme Bankauszugskreis: 2689,63 EUR Es wurden nicht alle Zahlungen kontiert, daher ist keine Verbuchung möglich. Regelerfassung eingeschaltet

Regel	Zahlung	Kto-Nr	Kontobezeichnung	Beleg-Nr	O	OP	WAE	Zlg-Betrag	Kostenstelle	Schlüssel	Geschäft	Zlg-Datum	Beleg-Nr	Zlg	Text
	✓	200000	Haunsberger Mich	1	+		EUR	1.054,50				01.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	200005	Schmied/Büchsner	2	+		EUR	1.082,25				01.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	200006	EZS-Evangellisation	3	+		EUR	1.708,01				01.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	200016	Silva LINDA				EUR	610,00				04.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	200003	Miu Alexandra	10	+		EUR	410,00				04.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	200008	Raphael Apotheke	9	+		EUR	2.464,14				04.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	300000	Salzburg AG - V016	15	+		EUR	24,23				05.03.2024	8		Zahlung 15
	✓	300000	Salzburg AG - V016	14	+		EUR	48,85				05.03.2024	8		Zahlung 14
	✗						EUR	3.189,32				05.03.2024	8		
	✓	200002	Tancik Zanet	6	+		EUR	96,94				06.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	200004	Schmolly Michaela	8	+		EUR	325,00				06.03.2024	8		Miete 3/2024
	✓	200002	Tancik Zanet	5	+		EUR	522,63				06.03.2024	8		Miete 3/2024
	✗						EUR	585,00				07.03.2024	8		
	✗						EUR	505,49				12.03.2024	8		

#### D. Fertigstellung der Bankauszugsverbuchung

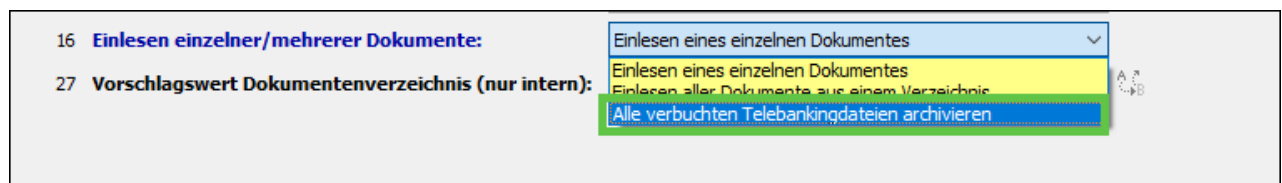
Wenn ‚Gesamtsumme Bankauszugskreis: ... Es wurden alle Zahlungen kontiert. Regelerfassung eingeschaltet‘ in grüner Schrift vorliegt werden mit dem Button *Verbuchen* (Strg + 8) die Buchungen abgeschlossen.

#### 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: Einscannen 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 Symbolen wird das Dokument zur Ansicht geöffnet.



#### C. Löschen eines falsch zugeordneten Beleges

Wenn ein digitaler Beleg falsch zugeordnet wurde: „weißes“ Blattsymbol mit 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 (Mausklick) des pdf-Dokument/-e (Kassa-Belege-Scans) → Vorschaubild erscheint am Bildschirm**

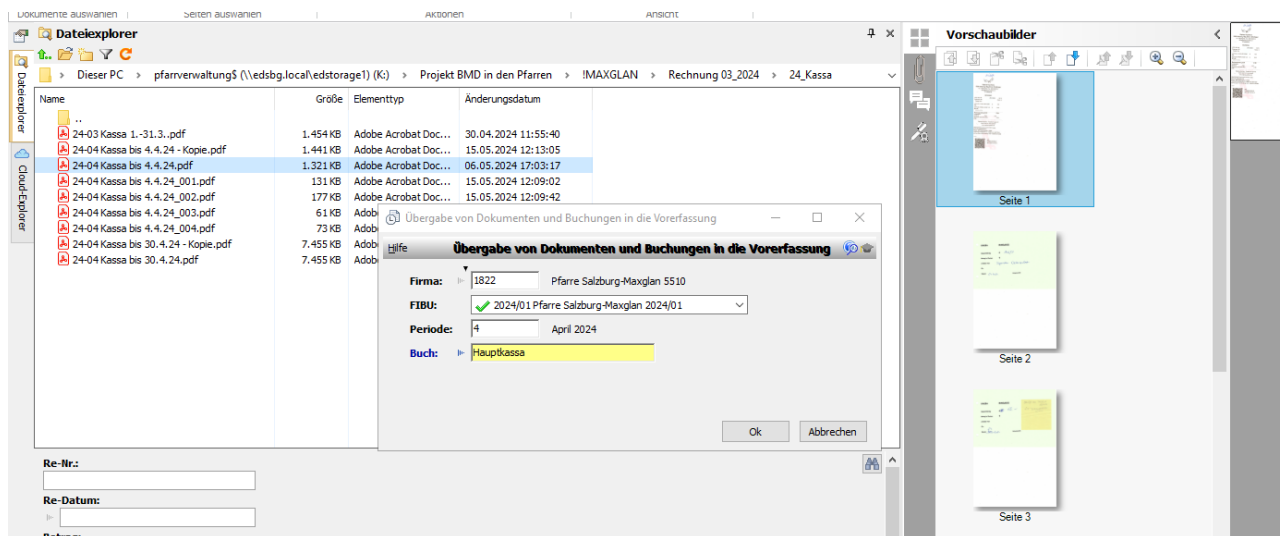
*Auswahl: Start -> Markierte Seite splitten* (zu finden unter Menüpunkt: bis Seite 1 splitten): vom mehrseitigen pdf-Dokument werden einzelne markierten Seiten jeweils getrennt und als eigene pdf-Datei abgelegt. Auch eine Mehrfachmarkierung ist möglich (Vorgangsweise ident wie bei einer normalen Mehrfachmarkierung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

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

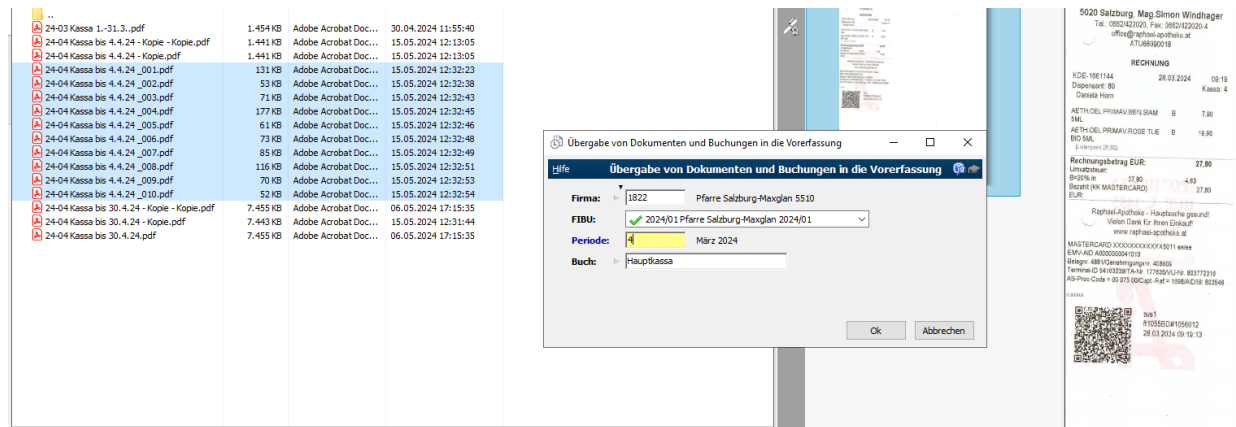
*Auswahl: Ablegeart: Vorerfassung Buchungen (oder über **Dokument/BMD-Scan**)*

*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:



## Mehrfachauswahl von Dateien:



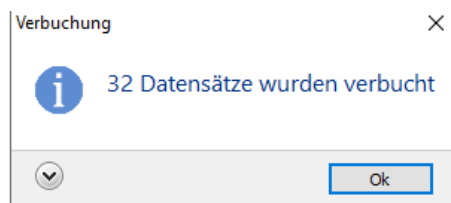
- Das aktuelle Fenster minimieren oder schließen falls die Liste nicht am Bildschirm erscheint, sondern nur im Hintergrund aufpoppt.
- Danach müssen die aufgelisteten Einträge in der Liste verbucht werden: Die Bearbeitung kann jederzeit unterbrochen werden und unter Buchen und Vorerfassung Buchungen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

Vorerfassung Buchungen - Kassensbuch									
Beleg Nr. 56: Betragsgänge Brutto in EUR, Buchungssymbol: KA									
Sp	Beleg	Beleg-Dat	Kontrollr	Kontobezeichnung	Buchungstext	Ausgang	Eingang	Projektktr	KST
					Saldovortrag		0,00		
	56				bereits verbucht in diesem Monat				
	57								
	58								
	59								
	60								
	61								
	62								
	63								
	64								
	65								
	66								
	67								
	68								
	69								
	70								
	71								
	72								
	73								

- 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

The screenshot shows the 'Vorerfassung Buchungen' (Pre-Recording Transactions) interface. The main window displays a list of transactions with columns for 'Sp' (Spender), 'Beleg-Dat' (Document Date), 'Kontofr.' (Account No.), 'Kontobezeichnung' (Account Description), 'Buchungstext' (Transaction Text), 'Ausgang' (Debit), 'Eingang' (Credit), and 'Projektiler KST' (Project-related VAT). A preview window on the right shows a PDF document titled '24-04 Kassa bis 4.4.24\_007.pdf'.

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



The screenshot shows the 'Verbuchung' dialog box with a 'Periodensperre beim Verbuchen' (Period Lock during Recording) warning. The dialog asks 'Soll die aktuelle Periode gesperrt werden?' (Should the current period be locked?). Options include 'Keine Sperre' (No Lock), 'Aktuelles Buch in BMD Com', 'Alle Bücher in BMD Com', and 'Aktuelles Buch in NTCS, BMD Com und BMD Web'.

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



Richtige Einnahmen-Splittbuchung in Vorerfassungsliste:

Richtige Ausgaben-Splittbuchung in Vorerfassungsliste:

## E. Papierloses Buchen – AR/ER

The screenshot displays the Adobe Acrobat Reader application. The top menu bar includes 'DATEI', 'START', 'BEARBEITEN', 'WERKZEUGE', 'STEMPELN/SIGNIEREN', 'EXTRAS', 'EINSTELLUNGEN', 'VORLAGEN', 'PARAMETER', and 'ANSICHT'. The 'DATEI' menu is open, showing options like 'Öffnen', 'Dokument scannen', 'Scannen und Einfügen', 'OCR-Erkennung', 'QR/Barcode-Erkennung', 'Ablageart: Papierloses Buchen', and 'ab Seite 1 verbuchen'. The 'Dateiexplorer' sidebar on the left shows a file tree with 'E\_A\_Rechnung.PDF' selected. The 'Vorschau' (Preview) pane on the right shows a preview of the selected PDF document, which is a financial statement titled 'Vermögensrechnung'. The 'Dateiexplorer' sidebar also shows other files like 'DÜ', 'ER-Kontrolle', 'KA', 'Logos', 'Neuer Ordner', 'Pfarrämter', 'Pfarrbuchhaltungen', 'SQL Server Management Studio', 'Thalgau Bankauszugsverbuchung', 'Visual Studio 2015', and 'Zirkelrechnung'.

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)

0P	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 displays the 'Buchungen' (Entries) window in an accounting software. The window shows a list of transactions with columns for date, account, amount, tax code, and tax rate. A 'Steuerumbuchungen' (Tax Transfer) dialog box is open, showing the 'Firma' (Company) as 'Pfarre Salzburg-Maxglan 5510' and the 'FIBU' (Fiscal Year) as '2024/01 Pfarre Salzburg-Maxglan 2024/01'. The 'Periode' (Period) is set to 'Februar 2024 (gesamtes Jahr F8)'. The 'Buchungssymbol' (Booking Symbol) is 'FA' (Finanzamt Zahllast). The dialog box also shows the 'Steuer' (Tax) as 'Finanzamt Zahllast'.

## XI. Auswertungen aus Buchhaltung und Kostenrechnung

### A. Auswertungen Finanzbuchhaltung

#### FIBU – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface

Firma: 1822 Pfarre Salzburg-Maxglan 5510

Auswertungstypen		Smart-Interfaces		
Nr.	Bezeichnung	Lfd-Nr	Bezeichnung	Kategorie
850	Saldenliste	1	Pfarrvermögensrechnung ohne Vorjahr	1000 Pfarren
851	BWA und Budget	2	Pfarrvermögensrechnung ohne Vorjahr	1000 Pfarren
852	Finanzplan langfristig und Planbilanz	7	Pfarrvermögensrechnung ohne Vorjahr	1000 Pfarren
853	Kontoblatt			
854	Journal			
855	OP-Liste			

### 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:

	<b>Kostenrechnung</b>	<b>Überleitung</b>
CRM	Stammdaten >	Übernahme und Umlage
	Überleitung >	Buchungen bearbeiten
FIBU	Auswertungen >	Summenprüfung
	Planung >	Abgrenzungen
CTR	Import und Export >	
	KORE	

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

Übernahme und Umlage

Extras

Übernahme und Umlage Umlage-Detail

Firma: 1801 Pfarre Salzburg-Gneis

KORE: 2024/01 Pfarre Salzburg-Gneis 2024/01

Von Periode: 1 Jänner

Bis Periode: 12 Dezember

Übernahme:

Übernahme: ☒ Ja

Umlage:

Umlage: ☐ Nein

Umlage-Variante: Alle

Verarbeitung im Hintergrund: ☐ Nein

Übernehmen Abbrechen

## KORE – Auswertungen – Auswertungen mit Smart-Interface

Firma: 1822 Pfarre Salzburg-Maxglan 5510

Auswertungstypen		Smart-Interfaces	
Nr.	Bezeichnung	Lfd-Nr	Bezeichnung
350	Ausdrucke	33	Pfarren Kostenstellenauswertung detailliert
351	Reporting	34	Pfarren Haushaltsvorschau
		35	Pfarren Kostenstellenauswertung Klassensummen

Kategorie	Bezeichnung
1000	Pfarren
1000	Pfarren
1000	Pfarren

Weitere Auswertungsmöglichkeiten Buchhaltung:

Bildschirmansichten 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	
<div> <div>Ansehen</div> <div>Neu</div> <div>Bearbeiten</div> <div>Aktualisieren</div> <div>Jahresübernahme</div> </div>				<div>F2</div> <div>F5</div> <div>F6</div>

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?

<b>Sachkonten:</b>	Es werden nur neu angelegte Konten übernommen
<b>Kunden:</b>	Es werden nur neu angelegte Konten übernommen
<b>Lieferanten:</b>	Es werden nur neu angelegte Konten übernommen

#### EB-Übernahme

<b>Übernahmedatum:</b>	01.01.2025
<b>Sachkonten:</b>	OP-Übernahme bei OP-führenden, sonst Saldenübernahme
<b>Kunden:</b>	OP-Übernahme
<b>Lieferanten:</b>	OP-Übernahme
<b>EB-Symbol:</b>	<input type="text"/> Ursprüngliches Buchungssymbol
<b>EB-Konto:</b>	<input type="checkbox"/> lt. 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 lfd. 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 Doppelclick auf das BMD-Symbol

## XVI. Änderung Passwort

