

# **Kameralistische Haushaltsplanung und -überwachung im kirchlichen / öffentlichen Bereich**

## ***Inhalt***

Grundsätzliches	2
Das Buchungsfenster	3
Der Überweisungsdruck	4
Fragen und Antworten	5
Wie kann man eine neue Buchung durchführen?	5
Wie kann man eine bestehende Buchung ändern?	5
Wie kann man eine bestehende Buchung löschen?	5
Wie wird gebucht, wenn ein Betrag von der Bank auf die Barkasse eingezahlt wird?	5
Wie buche ich neben dem Sachkonto auch in ein bestimmtes Unterkonto?	6
Was bedeuten die Zahlen in der 1. Spalte der Gesamtkontenansicht (Bestand)?	6
Wie richtet man zu Jahresbeginn eine neue Buchführungsdatei mit einer bestimmten Kontenplanstruktur ein?	6
Wie richtet man zu einem Sachkonto ein Unterkonto ein?	6
Wie ändere ich den Ansatz in einem Unterkonto?	6
Wie ändere ich die Bezeichnung bzw. den Haushaltsansatz eines Sachkontos?	6
Welche Bedeutung haben in der Tabelle (Voreinstellungen / Ansatz) die rot eingetragenen Werte „Vert.-Rest: ...“ ?	7
Wie kann man die Bankbezeichnung und die Kontonummer ändern?	7
Wie ändere ich die Textbausteine für die Verwendung im Erklärungsfeld der Buchung?	7
Wodurch unterscheiden sich die Sachkonten, die ein blaues Farbmerkmal haben, von denen mit einem roten Farbmerkmal?	7
Wie läßt sich ein Unterkonto ausdrucken?	7
Wie lässt sich eine Saldenübersicht ausdrucken?	7
Was sind Budgetzahlungen, wie geht man mit ihnen um?	8
Netzwerkbetrieb	8

## Kurzbeschreibung

### Grundsätzliches

- Das Programm bietet drei Ansichten an:
  1. Die Gesamtkontensicht, in der alle Buchungen in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet sind.
  2. Die Sachkontensicht, in der über Registerreiter jedes Sachkonto mit seinen Buchungen schnell angewählt werden kann.
  3. Die Bankkontensicht, in der die Buchungen bezogen auf die Bankkonten inkl. Barkasse aufgelistet sind.
- Aus allen drei Ansichten können Buchungen durchgeführt werden, sowohl neue, als auch Änderungen von bestehenden.
- Der Buchungsbetrag wird vom Programm automatisch auf zwei Nachkommastellen formatiert, man kann also z. B. folgendes eingeben: 200 oder 30,4 oder 234,04. Bei Eingabe von mehr als zwei Nachkommastellen rundet das Programm automatisch auf zwei Nachkommastellen.
- Das Programm unterscheidet zwischen Einnahmesachkonten und Ausgabesachkonten. Diese Unterscheidung dient lediglich als eine Hilfe bei der Buchung, da z. B. eine Ausgabe auf einem Ausgabekonto ohne Minuszeichen eingegeben werden kann. Soll hingegen auf diesem Sachkonto eine Einnahme verbucht werden, so ist dieses möglich, wenn der Betrag mit einem Minuszeichen eingegeben wird.
- Die Barkasse ist einem Bankkonto gleichgestellt, weil von diesem Konto wie von einem Bankkonto Zahlungen durchgeführt werden.

## Kurzbeschreibung

### Das Buchungsfenster

- Neben der Bedienung mit der Maus kann eine Buchung komplett mit der Tastatur (ENTER-Taste für Feldwechsel) durchgeführt werden.
- Ein Betrag mit Nachkommastellen muss mit Komma (nicht mit Punkt!) eingetragen werden. Der Betrag wird automatisch mit 2 Nachkommastellen und ggf. mit einem Tausendpunkt formatiert.
- Der zulässige Buchungszeitraum ist das aktuelle Buchungsjahr (erkennbar am Dateinamen z.B. 2001-HRS.DAT) und der Dezember des Vorjahres.
- Unterkonten können nur angewählt werden, wenn sie eingerichtet wurden, ansonsten ist die Auswahl gesperrt.
- Jeder Buchung muss ein Sachkonto zugeordnet werden.
- Jeder Buchung muss ein Gegenkonto (Bankkonto oder Barkasse) zugeordnet werden.
- Das rote „A“ bedeutet, dass es sich bei dem Sachkonto um ein Ausgabekonto handelt. Soll auf diesem Sachkonto jedoch ein Betrag eingezahlt werden, muss diesem Betrag ein Minuszeichen vorangestellt werden.
- Das blaue „E“ bedeutet, dass es sich bei dem Sachkonto um ein Einnahmekonto handelt. Soll von diesem Sachkonto jedoch ein Betrag abgebucht werden, muss diesem Betrag ein Minuszeichen vorangestellt werden.

## Kurzbeschreibung

### Der Überweisungsdruck

- Im Überweisungsfenster können Sie im Empfängerfenster aus einer Liste einen Empfänger wählen. Wenn Sie dann in das nächste Feld klicken, werden alle Empfängerdaten aus der Datenbank automatisch eingetragen.
- Um die eigene Kontonummer einzugeben, gehen Sie in die Bankkontenansicht, drücken hier die rechte Maustaste und klicken dann "Kontonummer ändern". Die hier eingetragene Kontonummer erscheint dann im Überweisungsformular.
- Wenn Sie einen neuen Empfänger eintragen, fragt das Programm, ob nach Überweisungsdruck der Empfänger in die Empfängerdatenbank übernommen werden soll. Unter dem Registerreiter *Empfängerdatenbank* kann die Empfängerdatenbank bearbeitet werden (Ändern, Ergänzen und Löschen von Einträgen).
- Nach dem Druck der Überweisung können Sie die Überweisung direkt buchen. Diese Buchung bekommt als Nummer "ÜW" eingetragen. Sie ist in der ersten Spalte gelb markiert. Damit ein sinnvoller Abgleich mit dem Bankkonto möglich ist, werden diese Buchung nicht mitbilanziert, da sie zum Zeitpunkt des Überweisungsdrucks ja noch nicht

## Kurzbeschreibung

von der Bank verbucht sind. So kann der tatsächliche Kontostand auf dem Kontoauszug mit dem Stand des Budget-Bankkontos verglichen werden. Erst wenn die Buchung so verändert wird, dass die Nummer "ÜW" durch eine andere ersetzt wird, wird auch diese Buchung mitbilanziert.

- Durch Veränderungen der Einstellungen im Überweisungsfenster kann der Druck für nahezu alle Drucker individuell angepasst werden. Der Druck bezieht sich auf das Standardformular der Banken (DIN-A6 mit eingedrucktem Bankkopf).

## Fragen und Antworten

### **Wie kann man eine neue Buchung durchführen?**

Dieses geht auf zwei Arten.

1. Drücken Sie die Taste <F6>
2. Gehen Sie in die letzte (freie) Buchungszeile und betätigen die Enter-Taste bzw. führen Sie einen Mausdoppelklick auf dieser Zeile durch.

### **Wie kann man eine bestehende Buchung ändern?**

Gehen Sie mit der Maus oder den Pfeiltasten zu der Buchung, die Sie verändern möchten. Betätigen Sie auf dieser Buchung die *Enter*-Taste, die Taste <Strg+F6> oder Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf diese Buchung. So gelangen Sie ins Buchungsfenster (←)

### **Wie kann man eine bestehende Buchung löschen?**

Das Löschen einer Buchung ist nur in der Kontengesamtsicht möglich. Wählen Sie die zu löschende Buchung an (z. B. durch Anklicken mit der linken Maustaste), drücken die rechte Maustaste und wählen dann „Buchung löschen“: Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Buchung gelöscht.

### **Wie wird gebucht, wenn ein Betrag von der Bank auf die Barkasse eingezahlt wird?**

Weil hierbei auf zwei Bankkonten Bewegung stattfindet, sind dafür auch zwei Buchungsvorgänge nötig:

1. Buchen Sie z. B. den Betrag -200 DM auf dem Sachkonto „Durchlaufende Gelder“ (Einnahmekonto!) und geben als Gegenkonto das Bankkonto an.
2. Buchen Sie dann den Betrag 200 DM auf dem Sachkonto „Durchlaufende Gelder“ und geben als Gegenkonto die Barkasse an.

Durch diese beiden Buchungen hat sich der Bestand nicht verändert, weil es sich nur um eine Umbuchung handelt.

## Kurzbeschreibung

### **Wie buche ich neben dem Sachkonto auch in ein bestimmtes Unterkonto?**

Im Buchungsfenster (←) kann für den Fall, dass für ein gewähltes Sachkonto Unterkonten eingerichtet sind (⇐), aus einer Liste das passende Unterkonto gewählt werden. Die Buchung auf diesem Unterkonto wird dann automatisch vorgenommen.

### **Was bedeuten die Zahlen in der 1. Spalte der Gesamtkontenansicht (Bestand)?**

In dieser Spalte wird der aktuelle Haushaltsbestand angegeben, um versehentliche Budgetüberziehungen zu vermeiden. Der Bestand ist die Summe der Bankkonten, inklusive der Barkasse.

### **Wie richtet man zu Jahresbeginn eine neue Buchführungsdatei mit einer bestimmten Kontenplanstruktur ein?**

Zu Beginn eines neuen Haushaltsjahres muss eine neue Buchführungsdatei angelegt werden, die sinnvollerweise die selbe Kontenplanstruktur haben soll wie die des Vorjahres.

Wählen Sie den Menüpunkt *Datei / Neu*, wählen dann das gewünschte Buchungsjahr und einen sinnvollen Namen. Im unteren Fenster können Sie nun die Datei wählen, deren Kontenplanstruktur Sie übernehmen wollen, in der Regel die Datei des vorangegangenen Haushaltsjahres. Es wird nun eine leere Datei mit der gewählten Kontenplanstruktur angelegt und geladen.

### **Wie richtet man zu einem Sachkonto ein Unterkonto ein?**

Wechseln Sie in die Sachkontenansicht und wählen Sie dort das Sachkonto, zu dem Unterkonten eingerichtet werden sollen. Mit der rechten Maustaste wählen Sie dann *Unterkonto ergänzen* und geben hier den neuen Unterkontennamen ein. Dieses Unterkonto wird immer rechts an die bestehenden Unterkontenspalten angehängt!

### **Wie ändere ich den Ansatz in einem Unterkonto?**

Wechseln Sie in die Sachkontenansicht und klicken in die Unterkontospalte, deren Ansatz Sie ändern wollen. Achten Sie darauf, dass der Feldzeiger sich wirklich in der betreffenden Spalte befindet. Mit der rechten Maustaste können Sie nun in einem Fenster den Haushaltsansatz des Unterkontos verändern.

Der Haushaltsansatz für die Sach- und Unterkonten lässt sich auch unter *Voreinstellungen / Ansatz* (oder Taste F10) in einer Tabelle eingeben bzw. verändern

### **Wie ändere ich die Bezeichnung bzw. den Haushaltsansatz eines Sachkontos?**

Wechseln Sie in die Gesamtkontenansicht und klicken in die Sachkontenspalte, deren Ansatz Sie ändern wollen. Achten Sie darauf, dass der Feldzeiger sich wirklich in der betreffenden Spalte befindet. Mit der rechten Maustaste können Sie nun unter *Eigenschaften* in einem

## Kurzbeschreibung

Fenster die Bezeichnung, die Spaltenbreite und den Haushaltsansatz des Unterkontos verändern.

Der Haushaltsansatz für die Sach- und Unterkonten läßt sich auch unter *Voreinstellungen / Ansatz* (oder Taste F10) in einer Tabelle eingeben bzw. verändern

### ***Welche Bedeutung haben in der Tabelle (Voreinstellungen / Ansatz) die rot eingetragenen Werte „Vert.-Rest: ...“ ?***

Diese Werte tauchen nur dann auf, wenn für ein Sachkonto Unterkonten eingetragen sind. Der Wert zeigt an, wie viel Geld noch in den Unterkonten verteilt werden kann, was bei der Verteilung des Sachkontenansatzes auf die Unterkonten eine nützliche Hilfe sein kann.

### ***Wie kann man die Bankbezeichnung und die Kontonummer ändern?***

Wechseln Sie auf die Registerseite **Banken**, klicken dort die betreffende Bank an betätigen dann die rechte Maustaste, um Bankbezeichnung und Kontonummer zu ändern. Diese Änderungen sind nicht möglich bei dem Bankkonto „Barkasse“.

### ***Wie ändere ich die Textbausteine für die Verwendung im Erklärungsfeld der Buchung?***

Im Menü *Extras / Einstellungen / Textbausteine* können Sie die Liste der Textbausteine bearbeiten. Sie können Textbausteine löschen, verändern und hinzufügen. Außerdem ist es möglich, dass das Programm während des Buchens alle neuen Buchungsbemerkungen selbständig in diese Liste einträgt und alphabetisch ordnet.

### ***Wodurch unterscheiden sich die Sachkonten, die ein blaues Farbmerkmal haben, von denen mit einem roten Farbmerkmal?***

Rot sind Ausgabesachkonten (←) markiert, Einnahmesachkonten (←) haben eine blaue Markierung.

### ***Wie läßt sich ein Unterkonto ausdrucken?***

Gehen Sie in die Sachkontenansicht und wählen die Spalte des Unterkontos, welches Sie drucken möchten. Wählen Sie jetzt, F9 oder klicken auf den Schalter *Drucken*.

### ***Wie läßt sich eine Saldenübersicht ausdrucken?***

Wählen Sie aus einer beliebigen Sicht die Tastenkombination *Strg+F9* oder den Menüpunkt *Datei / Anzeige und Druck der Salden ..* Die Salden der Unterkonten sind in Klammern geschrieben.

## Kurzbeschreibung

### ***Was sind Budgetzahlungen, wie geht man mit ihnen um?***

Budgetzahlung sind Zahlungen des Schulträgers, die in der Regel an verschiedenen Terminen im Laufe des Haushaltsjahres getätigt werden. Um eine schnelle Übersicht über diese Zahlungen zu erhalten, kann man ihnen beim Buchen Nummern geben, die mit „Z“ beginnen. Solche Zahlungen werden in der Tabelle grau hinterlegt dargestellt. Sie können mit dem Schalter *Budgetzahlungen* als Tabelle angezeigt wird.

### ***Netzwerkbetrieb***

Das Programm kann so betrieben werden, dass mehrere Anwender auf die Buchführungsdaten lesend und schreibend oder nur lesend zugreifen können.

Dazu sollte das Programm auf allen lokalen Rechnern installiert werden, von denen aus die Daten geladen werden sollen. Auf den Rechnern, von denen die Anwender nur lesend auf die Buchführungsdaten zugreifen sollen, muss der Programmaufruf um den Parameter /N ergänzt werden, also z. B.:

C:\PROGRAMME\...\EXE /N bzw.

Die Dateien (z. B. 20001-XXX.DAT) mit den Buchführungsdaten können auf einem beliebigen Laufwerk in einem beliebigen Verzeichnis liegen. Im Netzwerk ist es wichtig, dass dem Verzeichnis, in dem sich die Daten befinden, ein Laufwerksbuchstabe zugeordnet wird (Netzwerkumgebung / Netzlaufwerk verbinden).

Wenn das Programm ohne Parameter aufgerufen wird, kann nur dann eine Datei zum Lesen und Schreiben geöffnet werden, wenn sie von keinem anderen Anwender gerade in Bearbeitung ist. Es wird dann eine Meldung ausgegeben, dass die Daten zwar gelesen aber nicht verändert werden können.