

**Bedienungsanleitung  
zum  
Buchungsprogramm**

**GE\_Buch**

**Stand Version 3.6.0.0**

1	Einleitung .....	5
1.1	Hinweise für Nutzer bis Version 2 .....	5
2	Installation .....	6
2.1	Erstinstallation .....	6
2.2	Update.....	6
3	Der erste Start .....	7
4	Beschreibung der einzelnen Module .....	9
4.1	Banken / (Bar)Kassen .....	9
4.2	Sachkonten .....	9
4.2.1	Sachkontennummerierung.....	9
4.2.2	Anlegen von neuen Sachkonten .....	10
4.3	Personen.....	10
5	Buchungen im Journal .....	11
5.1	Dateneingabe .....	11
5.1.1	Datumseingabe .....	11
5.1.2	Zahleneingabe der Beträge .....	11
5.1.3	Prüfung des Vorzeichens.....	12
5.2	Manuelle Buchungen.....	12
5.3	Kontoauszugsimport.....	12
5.3.1	Kontoauszugsimport einmalige Einstellungen.....	12
5.3.2	Kontoauszugsimport wiederkehrende Einstellungen.....	15
5.3.3	Automatischer Kontoauszugsimport .....	16
5.3.4	Import mit Splitbuchungen .....	16
5.3.5	Bearbeiten der Schlüsselfelder für das automatische Buchen .....	18
5.3.6	Kontoauszugsimport von verschiedenen Banken / Konten .....	18
5.4	Sonderbuchungen .....	18
5.4.1	Buchen von Krediten .....	18
5.4.2	Wertpapierdepot .....	19
5.4.3	Sachspenden.....	19
5.5	Weitere Funktionen .....	20
5.5.1	Filtern im Journal .....	20
6	Haushaltsplan .....	21
6.1	Haushaltsplan eingeben .....	21
6.2	Haushaltsplan mit Ist-Zahlen vergleichen .....	21
7	Drucken .....	22
7.1	Journal .....	22
7.2	Journal mit Bemerkung.....	22
7.3	Journal kompakt .....	22
7.4	Summenliste.....	22

7.5	Durchgangskontenübersicht .....	23
7.6	Beitragsliste nach Sachkonten.....	24
7.7	Zahlungsliste nach Zahlern.....	24
7.8	Finanzbericht (für AKK).....	24
7.8.1	Unterschrift .....	24
7.8.2	Berechnung .....	24
7.9	Zuwendungsbescheinigungen .....	24
7.9.1	Unterschrift .....	25
7.9.2	Einzeldruck .....	25
7.9.3	Versenden per Mail.....	25
7.10	Bankenliste.....	26
7.11	Sachkontenliste .....	26
7.12	Personenliste.....	26
7.13	Personenliste (kompakt).....	26
7.14	Ergebnisse abspeichern .....	26
7.15	CSV.....	26
8	Selten genutzte Funktionen .....	27
8.1	Einstellungen.....	27
8.2	Jahresabschluss.....	27
8.3	Datensicherung .....	27
8.4	Export.....	27
8.4.1	Journal Benutzerfreundlich .....	27
8.4.2	Journal Rohdaten .....	28
8.4.3	Personen .....	28
8.4.4	Konten.....	28
8.5	Import.....	28
8.5.1	Personenabgleich mit GE_Kart.....	28
8.5.2	Personen von Winbuch.....	28
8.6	Werkzeuge .....	28
8.6.1	Lösche Einträge bis... .....	28
8.6.2	Lösche abgegangene Personen .....	28
8.6.3	Bereinige die Datei JournalCSVImport.ini von alten Einträgen.....	28
8.6.4	SQL ausführen.....	28
8.7	Fehler suchen.....	28
8.8	Zahlerverteilung.....	28
9	Benutzung für Bezirksrendanten .....	29
9.1	Installation .....	29
9.2	Kontenplan .....	29
9.2.1	Durchgang .....	29

9.2.2	Ausgaben .....	29
9.2.3	Einnahmen .....	29
9.3	Gemeinden.....	29
9.4	Bankkonten .....	29
9.5	Auswertung .....	30
10	Anhang.....	31
10.1	Kontenrahmenplan der SELK .....	31
10.1.1	Banken .....	31
10.1.2	Sachkonten.....	31

# 1 Einleitung

Dieses Programm wurde speziell für die Rendanten der SELK entwickelt. Es orientiert sich an dem Kontenrahmenplan der SELK (siehe Anhang).

Das wichtigste Fenster ist das Journal. Dabei wurde darauf geachtet, dass die Buchungen anhand der Kontoauszüge der Bank als Grundlage herangezogen und dann Zeile für Zeile übernommen und gespeichert werden können. Um diese Eingaben so einfach wie möglich zu halten wurde darauf Wert gelegt, dass nur mit dem Ziffernblock der Tastatur gearbeitet werden kann. Somit haben alle Gemeindeglieder, Sachkonten und Banken eine "Nummer" als Schlüssel. Wer oder was sich hinter diesen Nummern verbirgt, wird automatisch angezeigt. Ebenfalls wird der aktuelle Kontostand des gerade gewählten Kontos angezeigt, so dass eine Kontrolle der Salden mit dem Kontoauszug möglich ist.

Noch komfortabler ist der Kontoauszugsimport. Beim Online-Banking ist es möglich (ggf. erst nach der Freischaltung durch die Bank) den Kontoauszug zu exportieren. Dieser kann dann in GE\_Buch importiert werden. Dadurch kann es an dieser Stelle nicht zu Fehlbuchungen kommen.

Mit diesem Programm sind vielfältige Ausdrücke möglich, insbesondere

- die Zuwendungsbescheinigungen,
- die Jahresstatistiken für die Weitergabe an den Superintendenten und
- den Journaldruck.

Für die Kirchenvorstände sind die Summen- und Beitragslisten hilfreich. Sie stellen auch die Zahlen des Vorjahres dar.

Es sind auch Analysefunktionen für die Verteilung der Beitragszahlungen enthalten.

Das Programm hat eine Schnittstelle zu GE\_Kart. Damit können die Personendaten übernommen und abgeglichen werden.

Aus Winbuch können die Personen ebenfalls übernommen werden.

Das Programm kann kostenlos genutzt werden. Auch der Support ist kostenlos. Spenden sind aber willkommen. Meine Kontonummer ist DE30 5001 0517 5408 4174 03.

Updates werden im Programm angezeigt und sind durch einen Klick auf den Hinweis installierbar.

Wolfgang Werner

## **1.1 Hinweise für Nutzer bis Version 2**

Die Version 3 wird intern deutlich anders arbeiten.

Nach dem Update werden ihre Daten aus dem Vorjahr u. U. nicht ganz richtig angezeigt.

Die wichtigsten Änderungen sind:

- Direkte Umbuchungen zwischen Banken sind möglich.
- Es gibt keine Durchgangskonten Eingangs- und Ausgangskonten mehr. Diese wurden zusammengelegt.
- Bei den Sachkonten werden die 7er (Zinsen...) unterstützt.

## **2 Installation**

### **2.1 Erstinstallation**

Das Programm benötigt keine Installation. Sie können das Programm von meiner Homepage herunterladen. Die ZIP-Datei muss nur in ein beliebiges Verzeichnis entpackt werden. Vor dem Start müssen Sie noch die Datei „**ge\_buch3.db**“ aus dem Verzeichnis „Leere Datenbank“ in das Installationsverzeichnis kopiert werden.

Die gesamten Daten der Buchhaltung sind in der Datei „**ge\_buch3.db**“. Das ist somit auch die einzige Datei die dringend gesichert werden muss.

Optional können noch die INI-Dateien der Importfunktion gesichert werden, da in ihnen die Schlüssel für das automatische Buchen enthalten sind.

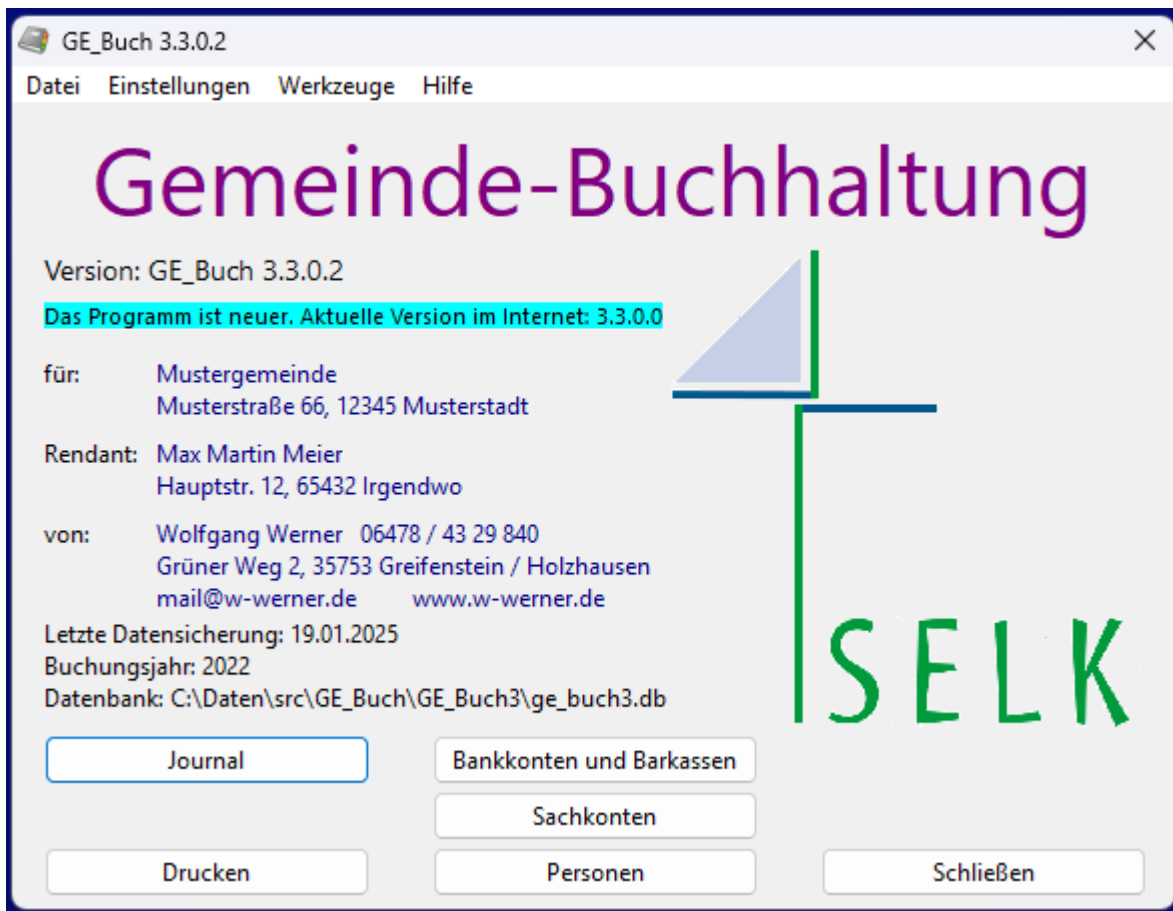
### **2.2 Update**

Wenn der PC mit dem Internet verbunden ist, wird beim Start geprüft, ob eine neue Version verfügbar ist. Mit einem Klick auf den gelben Hinweis wird das neue Programm heruntergeladen. Danach müssen Sie das Programm beenden und neu starten.

### 3 Der erste Start

Das Programm heißt „**GE\_Buch.exe**“. Sie können auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung auf die Datei anlegen.

Beim Starten werden Sie zuerst nach einem Passwort gefragt. In der Voreinstellung ist das „**GE\_Buch**“. Es erscheint dann folgendes Fenster:



Als erstes sollten Sie jetzt Ihre Daten eingeben. Wählen Sie bitte im Menu „Einstellungen“.

Hier können sie

- die Daten der Gemeinde,
- die Daten des Redanten und
- das Passwort und
- die Daten des Freistellungsbescheides des Finanzamtes

eingeben / ändern. Diese werden für verschiedene Ausdrücke benötigt.

Bevor Sie im Journal buchen können, müssen zuvor

- die Personennamen,
- Sachkonten und
- die Banken

gefüllt werden. Die Reihenfolge dieser Eingaben ist beliebig, mindestens je ein Datensatz muss gespeichert sein.

Die Sachkonten wurden bei der Installation vorbelegt. Diese können aber geändert, erweitert und gelöscht werden. Letzteres ist solange möglich, wie sie im Journal noch nicht verwendet wurden.

Bitte beachten Sie die Hinweise in den folgenden Kapiteln zu den Nummernbereichen.

Wenn die Eingaben

- der Personennamen,
- der Sachkonten und
- der Banken

abgeschlossen ist, können Sie beginnen zu buchen.

## 4 Beschreibung der einzelnen Module

### 4.1 Banken / (Bar)Kassen

Hier können Sie ihre Bankkonten anlegen. Barkassen werden wie Bankkonten behandelt.

Die Banknummer muss eindeutig sein. Sie ist das Schlüsselfeld. Sie wird beim Buchen als Referenz benutzt. Der mögliche Bereich ist 1-999. Der nach Kapitel 8.1 Kontenrahmenplan der SELK empfohlene Bereich ist 11 bis 199.

- Der Kontostand und die Banknummer müssen beim Anlegen angegeben werden. Sie sind nicht nachträglich änderbar.
- Die Sortpos bestimmt die Anzeigereihenfolge der Banken. Der Bereich ist 1-999.
- Die **Statistik** gibt an, zu welchem Bereich das Konto gehört. Siehe auch Kapitel 8.1 Kontenrahmenplan der SELK. Der Bereich ist 11-19.

Wenn eine Bank im Journal benutzt worden ist, kann sie nicht mehr gelöscht werden.

Der Button „Ändern“ wird aktiv geschaltet, wenn an dieser Stelle eine Änderung erlaubt ist. Zum Speichern drücken sie nach dem Ändern der Daten auf den Button.

### 4.2 Sachkonten

Nach der Installation sind die Sachkonten definiert, die im statistischen Bericht an den Superintendenten erforderlich sind.

Hier können Sie zusätzliche Sachkonten definieren. Beim Definieren achten Sie bitte auf die korrekte Zuordnung zu dem Kontenrahmenplan der SELK (Anhang).

- Die Sachkontonummer muss eindeutig sein. Sie ist das Schlüsselfeld. Sie wird beim Buchen als Referenz benutzt.
- Die Sortpos bestimmt die Reihenfolge der Sachkonten. Der mögliche Bereich ist 1-9999, der sinnvolle 200 bis 899. Empfehlenswert ist, hier die Sachkontonummer mit Nullen zu ergänzen, bis auf eine 3 stellige Zahl.
- Die Statistik gibt an, zu welchem Bereich das Konto gehört. Siehe auch Kontenrahmenplan der SELK (Anhang 1).

Der Kontotype gibt an ob es ein

- **E**innahme Konto,
- **A**usgabe Konto oder
- **D**urchgangs Konto

ist. Diese Trennung wird für Auswertung benötigt.

#### 4.2.1 Sachkontennummerierung

- Alle Konten die mit **2** beginnen sind **durchlaufende**-Konten.
- Alle Konten die mit **3...7** beginnen sind **AUSGABE**-Konten.
- Alle Konten die mit **8** beginnen sind **EINNAHME**-Konten.
- Dazu gibt es noch die beiden Ausgleichskonten 998 und 999 für die Behandlung von Krediten und Depots.

Für die Zuwendungsbescheinigungen werden die Buchungen mit einer zugewiesenen Person ausgewertet

## **4.2.2 Anlegen von neuen Sachkonten**

Das neue Sachkonto bekommt als Voreinstellung den Kontotyp und die Finanzamtsangaben (aber nicht den Sachkonto - Namen) der Zeile, auf der man sich gerade befindet.

## **4.3 Personen**

Die Angabe der Personen ist für die Zuwendungsbescheinigungen notwendig.

Hier gibt es 2 Nummern:

- Die Nr. muss eindeutig sein. Sie ist das Schlüsselfeld. Sie wird beim Buchen als Referenz benutzt.
- Die GE\_KartNr ist die Nummer in GE\_Kart. Beim Abgleich mit GE\_Kart ist das die Referenznummer. Falls Sie GE\_Kart in Ihrer Gemeinde nicht nutzen, ist diese Nummer für sie ohne Bedeutung.

Die Einträge in der Combobox „Anrede“ sind nur Vorschläge. Sie können hier auch einen eignen Text eingeben.

## 5 Buchungen im Journal

Vorweg ein paar Grundsätze:

- Buchungen sollten nicht gelöscht oder geändert werden.
- Optional kann eine Person angegeben werden.
- Es kann nur im aktuellen Buchungsjahr gearbeitet werden.
- Ein- und Ausgaben immer nur einmal buchen. (Ausnahme: Kredite. Siehe Kapitel Sonderbuchungen)
- Falls Sie Darlehnszinsen haben, buchen Sie bitte auf 71
- Falls Sie Guthabenzinsen haben, buchen Sie bitte auf 81

In dem Journalfenster gibt es 5 Modi:

- aktuelles Jahr ansehen
- Buchungen erfassen
- Buchungen ändern
- Daten importieren
- alte Daten ansehen.

Die verschiedenen Modi schalten sie um mit den Buttons „Neue Buchungen erfassen“, „Ändern“, „Abbrechen“ und über das Ändern des Buchungsjahres.

Der Buchungstext und die Belegnummer sind freie Textfelder. Wenn Sie in Belegnummer eine reine Zahl haben, wird sie bei einer neuen Buchung automatisch erhöht. Die ist besonders bei dem automatischen Kontoauszugsimport vorteilhaft.

### 5.1 Dateneingabe

#### 5.1.1 Datumseingabe

Eingabe von 14.3.11 --> 14.3.11  
Eingabe von 14.3 --> 14.3.(aktuelles Jahr)  
Eingabe von 14-3-11 --> 14.3.11  
Eingabe von 14-3 --> 14.3.(aktuelles Jahr)  
Eingabe von 14/3/11 --> 14.3.11  
Eingabe von 14/3 --> 14.3.(aktuelles Jahr)  
Eingabe von 14,3,11 --> 14.3.11  
Eingabe von 14,3 --> 14.3.(aktuelles Jahr)

**Da nur Buchungen im aktuellen Jahr erlaubt sind, wir das Jahr immer auf das Buchungsjahr geändert.**

Wenn der Cursor in dem Datumsfeld steht, können Sie mit den Cursortasten das Datum erhöhen und erniedrigen.

#### 5.1.2 Zahleneingabe der Beträge

Das Programm arbeitet intern mit CENT Beträgen. Daher werden alle Eingaben umgerechnet. Die folgenden Eingaben werden im Cent – Modus so ausgewertet:

123,45	123,45	1.234	12,34
012	0,12	12,3	12,30
12	0,12	,1	0,10
12,	12,00	1.234,11	1234,11
12,3	12,30		

Die folgenden Eingaben werden im **Euro – Modus** (Siehe Einstellungen) so ausgewertet:

123,45	123,45	1.234	12,34
012	12,00	12,3	12,30
12	12,00	,1	0,10
12,	12,00	1.234,11	1234,11
12,3	12,30		

### 5.1.3 Prüfung des Vorzeichens

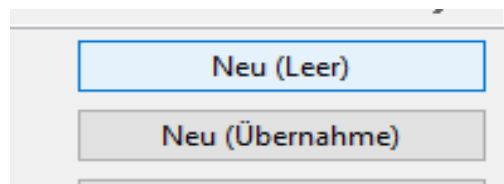
Es wird geprüft, ob das Vorzeichen zu den Kontotype passt.

Sachkonto oder Banknummer	84	E 84 Allgemeine Kirchenbeiträge
Person	0	
Betrag	-30,00	<b>Vorzeichen!</b>

Wenn sie z.B. Erstattungen haben, kann es auch richtig sein, dass sie positive Werte auf ein Ausgabenkonto buchen.

## 5.2 Manuelle Buchungen

Hier gibt es 2 Buttons:



Neu (Leer) erstellt eine neuen (**leeren**) Datensatz

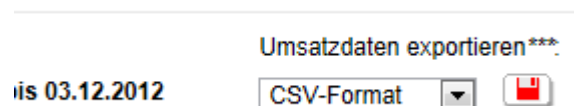
Neu (Übernahme) **übernimmt** Daten von dem Datensatz, auf dem man sich gerade befindet.

## 5.3 Kontoauszugsimport

### 5.3.1 Kontoauszugsimport einmalige Einstellungen

Wenn Sie Ihre Buchungen online machen, bieten die Banken normalerweise einen Export der Umsatzanzeige an:

Beispiel Sparkasse:

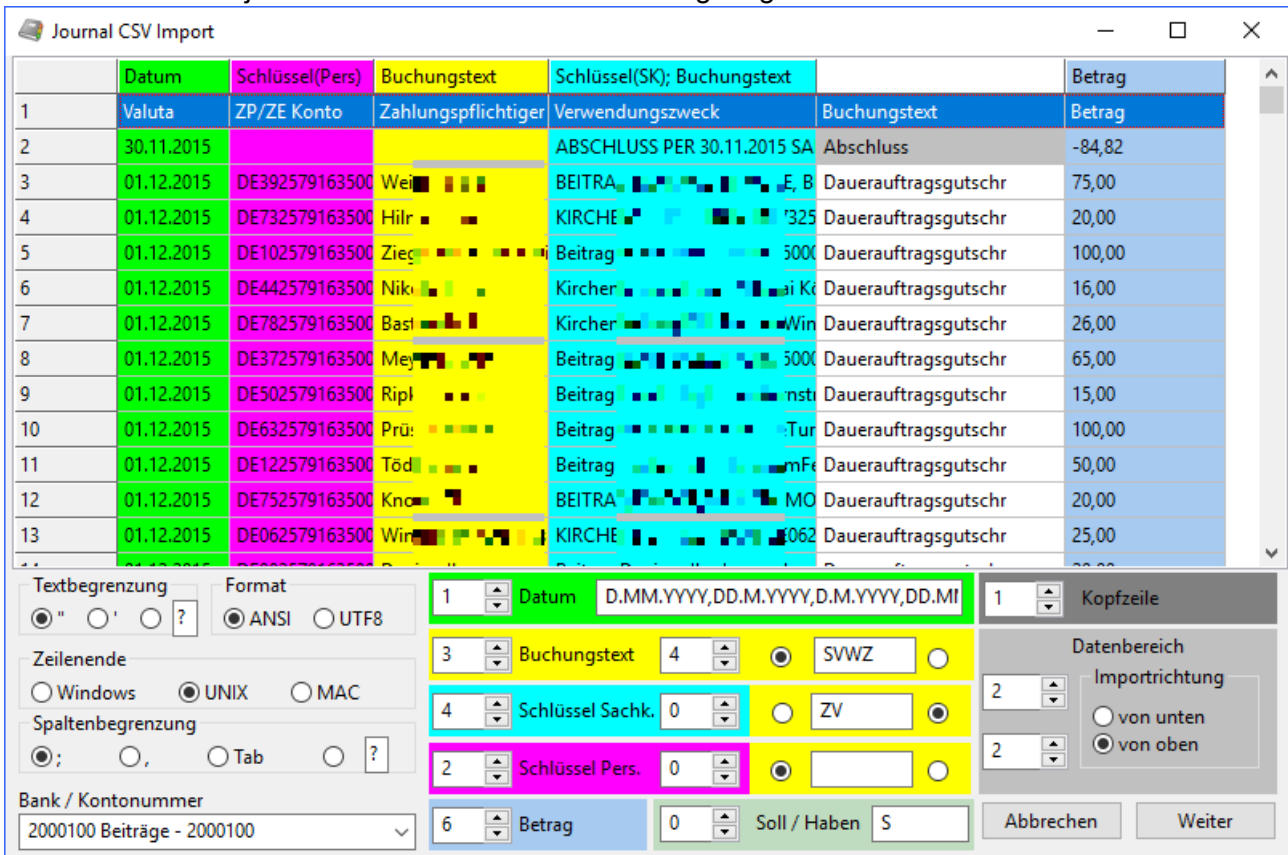


Beispiel ING-Diba:



Sie müssen jetzt die Datei auf ihrem PC speichern. Dabei hat leider jede Bank ihr eigenes Format. Über den Button „Kontoauszugsimport (CSV)“ wählen sie jetzt die Datei aus. Als nächstes werden sie nach der Steuerdatei gefragt (siehe 5.3.6 Kontoauszugsimport von verschiedenen Banken / Konten)

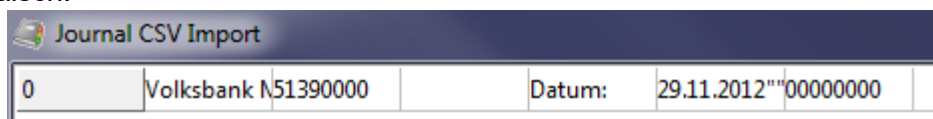
Beim 1. Mal muss jetzt das Format ermittelt und richtig eingestellt werden:



Im ersten Moment sieht das Fenster etwas kompliziert aus. Sie müssen die Einstellungen aber nur einmal machen. Oben sieht man ein korrekt eingestelltes Fenster.

Ich zeige jetzt einmal ein paar falsche Einstellungen:

Zeilenende falsch:



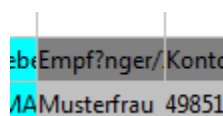
(alles in Zeile 0)

Textbegrenzung falsch:

"BLZ:"	"51390
"Konto:"	"00000
"Abfrage vo	"Must

" sind sichtbar

Format falsch:



Umlaute werden falsch erkannt

Spaltenbegrenzung falsch:

3		
4	BLZ: ";"51390	
5	Konto: ";"000	
6	Abfrage vor	
7		

Alles in einer Spalte

Nachdem das Format richtig eingestellt ist, folgt das einstellen der Datenbereiche:

### Datum

Das Datum liegt üblicherweise in Format DD.MM.YY oder DD.MM.YYYY (Y = englisch Year = Jahr) vor. Als Standardwert für die Erkennung wird

D.MM.YYYY, DD.M.YYYY, D.M.YYYY, DD.MM.YYYY, D.MM.YY, DD.M.YY, D.M.YY, DD.MM.YY vorgeschlagen. Damit sollten sich die meisten Fälle abdecken lassen.

### Buchungstext und Schlüssel(er)

Bis Version 1.9.6.x: Das Schlüssel(er) (üblicherweise Empfängername) dient nachher bei der automatischen Buchung zusammen mit dem Buchungstext als Wiedererkennungsfeld.

**Ab Version 1.9.7.x:** Es gibt Banken bei denen die Datenausgabe beim Export immer wieder sich ändert. Daher war Lösung mit einem Schlüssel + Buchungstext unzufriedenstellend. Daher gibt es jetzt 3 Felder:

- Buchungstext
- Schlüssel Sachkonto und
- Schlüssel Personen.

Sofern im Bankauszug auch die IBAN der Zahlungssender angegeben ist, sollte bei der Auswahl des Schlüssel(er) für Personen diese Spalte einer Spalte mit der Angabe der Namen vorgezogen werden.

Durch die SEPA Umstellung bei den Banken verändert sich der Buchungstext leider sehr häufig.

Three radio button options for key selection:

- SVWZ
- ZV
- [Empty field]

Daher wurde eine Funktion eingebaut, mit der Bereiche des Buchungstextes automatisch gelöscht werden können.

Über die Punkte vor und hinter dem Text kann angegeben werden, ob

- alles bis zu diesem Zeichen oder
- alles bis zum Ende (einschließlich der Zeichens)

nicht berücksichtigt werden soll.

Falls sich der Buchungstext über mehrere Spalten erstreckt, kann hier die Start- und Endspalte eingegeben werden:

Input field for 'Buchungstext' with start column '5' and end column '0'.

**Ab Version 3.3.0.0:** Bei der Eingabe gibt es jetzt 3 Modi:

- **Nur eine Spalte:** Spalte in „von“ eintragen und „bis“ auf 0 (wie oben im Bild).
- **Blockmodus:** Startspalte in „von“ eintragen und Endspalte in „bis“ eintragen.
- **2 Spalten Modus (neu):** Wenn die „bis“ Spalte **kleiner** als die „von“ Spalte ist, werden die beiden Spalten genommen.

### Betrag und Soll / Haben

Falls der Betrag bei Ihnen mit + / - gekennzeichnet ist lassen sie Soll / Haben auf 0 stehen. Ansonsten selektieren Sie hier die Spalte mit der Soll / Haben Kennzeichnung und geben in dem Textfeld die Kennzeichnung für Sollfelder ein (genaue Schreibweise).

Manche Banken liefern ganze Eurobeträge ohne Komma oder ohne 2 Cent stellen. Also z.B. 12 für 12,00€ oder 12,1 für 12,10€. Daher wird beim Import bei fehlenden Komma das ,00 ergänzt. Danach erfolgt die Auswertung wie im Kapitel 5.1.2 Zahleneingabe der Beträge beschrieben.

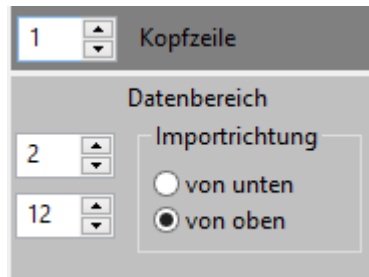
### Bank/Konto

Als letztes stellen Sie noch die Bank/Konto ein, die für das Buchen benutzt werden soll.

Das waren die einmaligen Einstellungen.

### 5.3.2 Kontoauszugsimport wiederkehrende Einstellungen

Was sie bei jedem Import neu einstellen müssen, ist der Datenbereich. Geben Sie hier die Start- und Endzeile des Importbereiches an. Außerdem muss die Richtung des Imports eingegeben werden.



The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- A dropdown menu for 'Kopfzeile' with the value '1'.
- A dropdown menu for 'Datenbereich' with the value '2'.
- A dropdown menu for 'Importrichtung' with the value '12'.
- Two radio buttons for 'Importrichtung': 'von unten' (unselected) and 'von oben' (selected).

Sie können den Bereich auch mit der Maus markieren.

Mit „Weiter“ beginnt jetzt der eigentliche Import. Im dem Journalfenster wird jetzt ein neuer Bereich eingeblendet:

Normalerweise müssen jetzt nur noch

- die Sachkontonummer und ggf.
- die Personennummer

eingeben und dann auf „Speichern“ drücken.

Es gibt 2 Speichermöglichkeiten:

#### Speichern (Hotkey Alt-S)

Beim Speichern wird **nur die Personennummer** in der Datei „JournalCSVImport.ini“ (siehe auch Kapitel 5.3.5 Bearbeiten der Schlüsselfelder für das automatische Buchen) gespeichert. Das sollten Sie auch anwenden, wenn sie Bareinzahlungen haben ohne einen eindeutigen Verwendungszweck.

#### Speichern für Auto.(matik) (Hotkey Alt-A)

Beim Speichern wird die **Personennummer und die Sachkontonummer** in der Datei „JournalCSVImport.ini“ (siehe auch Kapitel 5.3.5 Bearbeiten der Schlüsselfelder für das automatische Buchen) gespeichert. Mit der gespeicherten Sachkontonummer kann dann der Datensatz ggf. automatisch gebucht werden.

### 5.3.3 Automatischer Kontoauszugsimport

Wenn Sie das Häkchen bei automatisch gesetzt haben, wird die Buchung bei Wiedererkennen des Schlüsselfelds + Buchungstext automatisch gemacht.

**Der Auslöser für das automatische Speichern ist ein Sachkonto und Bank ungleich 0. Bei Einnahmekonten wird zudem eine Person erwartet.**

Falls Sie falsche Auslöser bearbeiten wollen, sehen Sie bitte im Kapitel 5.3.5 Bearbeiten der Schlüsselfelder für das automatische Buchen nach. So können im Laufe der Zeit die meisten Daueraufträge automatisch verbucht werden.

**Seit der Version 1.9.4 sucht das Programm die Sachkonten auf 2 Arten:**

1. In der Datei module\SuchTextelImport.txt gibt es Einträge für wiederkehrende Begriffe. Hier können auch Begriffe wie Heizöl, Strom, Müllabfuhr... benutzt werden.
2. Wenn es dort nicht gefunden wird, greift der alte Mechanismus.

**Seit der Version 1.9.7 sucht das Programm die Personen auf 2 Arten:**

1. Über den gespeicherten Eintrag in der INI-Datei
2. Wenn die Person dort nicht gefunden wurde, werden mit den Namen aus der Datenbank Treffer im Schlüsselfeld und Buchungstext gesucht und als Vorschlag gelistet.

### 5.3.4 Import mit Splitbuchungen

Wenn Sie in der Gemeinde Überweisungen haben, die auf mehrere Sachkonten aufgeteilt werden müssen, **sollten sie beim Import dieser Datensätze nur Knopf „Speichern“ benutzen**. Im folgenden Bild ein Beispiel:

Journal

Laufend	Datum	Sachkonto	BankNr	PersonenII	Betrag	Buchungstext	Belegnummer	Buchungsjahr
76	29.11.2012	68	110	0	10.000,00	Abfuhr Januar rr	11	2013
77	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	12	2013
78	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	13	2013
79	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	14	2013
80	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	15	2013
81	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	16	2013
82	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	17	2013
83	29.11.2012	84	110	11	7,77	Januar	18	2013

Zu importierende Daten

Zeile	Datum	Buchungstext	Schlüsselfeld	Betrag	Soll / Haben
10	29.11.2012	Buchungsnummer 207, Mission 50, Baukas	Wolfgang Werner	170,00	

Buchungsdatum: 29.11.2012    Buchungsjahr: 2013  
 Buchungstext: Buchungnummer 207, Mission 50, Baukasse 50 Beitrag 70, Schlüsselfeld: Wolfgang Werner

Sachkontonummer: 0    1740,77    621,30  
 Person: 0    0,00    7,77  
 Banknummer: 110    Sparkasse 1234567    alt: 26971,54    neu: 26979,31    Jahresstart: 16348,01

Betrag: 170,00    Modus: importieren, bearbeite Reihe: 10

Buchungstext: Buchungnummer 207, Mission 50, Baukasse 50 Beitrags  
 Belegnummer: 19

Abbrechen / Beenden    Speichern

Falls der Buchungstext zu lange ist, gibt es Hinweisenfenster (mit der Maus in die Tabelle fahren)  
 In dem Beispiel muss der Betrag auf 3 Konten aufgeteilt werden.

Journal

Laufend	Datum	Sachkonto	BankNr	PersonenII	Betrag	Buchungstext	Belegnummer	Buchungsjahr
78	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	13	2013
79	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	14	2013
80	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	15	2013
81	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	16	2013
82	29.11.2012	84	110	222	55,55	Januar	17	2013
83	29.11.2012	84	110	11	7,77	Januar	18	2013
84	29.11.2012	231	110	207	0,01	fff	19	2013
85	29.11.2012	231	110	207	50,00	Buchungsnummer 207, Mission 50, B	20	2013

Splitbuchung. Restbetrag: 120,00

Zeile	Datum	Buchungstext	Schlüsselfeld	Betrag	Soll / Haben
10	29.11.2012	Buchungsnummer 207, Mission 50, Baukas	Wolfgang Werner	120,00	

Buchungsdatum: 29.11.2012    Buchungsjahr: 2013  
 Vorjahr: 2463,82    Lfd. Jahr: 0,01

Sachkontonummer: 231    (D-231) Mission    3900,97    50,01  
 Person: 207    Wolfgang Werner    alt: 26979,31    neu: 26979,32    Jahresstart: 16348,01

Banknummer: 110    Sparkasse 1234567

Betrag: 120,00    Modus: importieren, bearbeite Reihe: 10

Buchungstext: Buchungnummer 207, Mission 50, Baukasse 50 Beitrags  
 Belegnummer: 21

Abbrechen / Beenden    Speichern

Geben Sie die Daten für die 1. Buchung ein: Mission 50€ und speichern sie.

Es wird jetzt kein neuer Datensatz importiert, sondern der Restbetrag wird zum erneuten Buchen angeboten.

Geben Sie die Daten für die 2. Buchung ein: Baukasse 50€ und speichern sie.

Die verbleibenden 70€ können Sie dann auf die Gemeindebeiträge buchen. Danach holt das Programm den nächsten Datensatz.

### 5.3.5 Bearbeiten der Schlüsselfelder für das automatische Buchen

In der Datei „JournalCSVImport.ini“ sind die Zuordnungen aus Schlüsselfelds + Buchungstext zu den Sachkonten und Personen gespeichert.

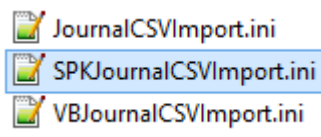
```
Beispiel:
[Format]
Format=0
Textbegrenzung=0
Spaltenbegrenzung=0
Zeilenende=0
Textbegrenzungsstring=?
Spaltenbegrenzungsstring=?
SollHabenString=S
Datumsformat=D.MM.YYYY,DD.M.YYYY,D.M.YYYY,DD.MM.YYYY,D.MM.YY,DD.M.YY,D.M.YY,DD.MM.YY
```

```
[Daten]
Header=9
Datum=2
Buchungstext=5
Key=3
Betrag=6
SollHaben=0
Richtung=0
Automatik=0
```

```
[Key]
WOLFGANG WERNERBUCHUNGSNUMMER 207, MISSION 50, BAUKASSE 50 BEITRAG 70, _SK=84
WOLFGANG WERNERBUCHUNGSNUMMER 207, MISSION 50, BAUKASSE 50 BEITRAG 70, _PersID=207
```

Hier können sie ggf. falsche Einträge löschen.

### 5.3.6 Kontoauszugsimport von verschiedenen Banken / Konten



Damit sie nicht jedes Mal die Einstellungen aus Kapitel 5.3.1 Kontoauszugsimport einmalige Einstellungen wiederholen müssen, können sie statt der Datei „JournalCSVImport.ini“ auch eine Bank / Konto spezifische Datei anlegen / auswählen.

## 5.4 Sonderbuchungen

### 5.4.1 Buchen von Krediten

Folgende Annahmen:

Sie bekommen einen Kredit über 100.000€ der in zwei Zuteilungen a 50.000€ ausgezahlt wird.

**Erste Auszahlung:** Auf ihrem Girokonto gehen 50.000€ ein Bei dem Kontoauszugsimport von Bank 120 buchen Sie die 50.000€ auf Sachkonto **87: Sonstige Einnahmen.**

Als zweites legen Sie ein neues Bankkonto 170 (Kredit) mit -50.000€ an.

**Zweite Auszahlung:** Auf ihrem Girokonto gehen 50.000€ ein Bei dem Kontoauszugsimport von Bank 120 buchen Sie die 50.000€ auf Sachkonto **87: Sonstige Einnahmen.**

Als zweites buchen sie auf Bank 170 und Sachkonto **999: Ausgleichskonto für Kredite** einen

Betrag vom -50.000€.

Damit hat Ihr Kreditkonto einen Kontostand von -100.000€

**Tilgung:** Folgende Annahmen:

- Bank 120 ist Ihr Girokonto von dem die Tilgung und Zinsen abgebucht werden und hat einen Kontostand von 10.000€
- Bank 170 ist das Kredit – Konto und hat einen Kontostand von -100.000€
- Jetzt kommt eine Abbuchung auf dem Girokonto 120 über 1000€, davon 300€ Zinsen.

Bei dem Kontoauszugsimport von Bank 120 buchen Sie die -700€ auf Bank 170 (Umbuchung). Beim Kontoauszugsimport wird jetzt automatisch eine Split Buchung mit -300€ vorgeschlagen. Diese werden auf das Sachkonto 71 (Zinsen) gebucht.

Danach hat ihr

- Bank 120 (Girokonto) 9.000€ Guthaben,
- Bank 170 (Darlehenskonto) noch -99.300€ und das
- Sachkonto 71 „Zinsen“ hat -300€.

**Damit die 700€ Tilgung auch als Ausgabe sichtbar werden muss eine weitere manuelle Buchung gemacht werden.**

Dazu benötigen die ein Sachkonto z.B. 74: Kredittilgung.

Bei den Banken gibt es das Ausgleichskonto **999: Ausgleichskonto für Kredite.**

Die Buchung ist dann Bank 999 auf Sachkonto 74 mit -700€.

### 5.4.2 Wertpapierdepot

Wenn sie Wertpapiere kaufen oder verkaufen, buchen Sie es als Umbuchung vom Girokonto.

**Da die Berechnung im „Finanzbericht an die AKK“ immer gegen Sachkonten geht, brauchen Sie, wie bei den Krediten, noch eine zweite Buchung auf ein Sachkonto.** Als Bankkonto nutzen Sie das Konto **998: Ausgleichskonto für Depots.**

- Wenn sie Wertpapiere kaufen, buchen Sie es als Ausgabe im Bereich 7x.
- Wenn sie Wertpapiere verkaufen, buchen Sie es als Einnahme aus Sachkonto 81.

Bei diesen Depots kann es auch zu **Kursschwankungen** kommen. Solange es aber nicht verkauft wird, sind es ja keine realen Einnahmen oder Ausgaben. Um den aktuellen Zustand im **Finanzbericht an die AKK** richtig darzustellen, können Sie das **Ausgleichssachkonto 998** benutzen um den Wert des Depots am 31.12. des Jahres korrekt wiederzugeben.

### 5.4.3 Sachspenden

Hier buchen sie 2 Datensätze auf ein Barkonto (hier 110)

- Einmal die Ausgabe auf das passendes Ausgabenkonto
- Einmal eine Einnahme auf 85 (Spenden für die Gemeinde) mit dem Zusatz „Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen“

41	18	03.01.2022	110	52	0	-33,00 €	Kerzen
42	19	03.01.2022	110	85	23	33,00 €	Kerzenspende

Banknummer	110	110 Barkasse	alt
Sachkonto oder Banknummer	85	E 85 Spenden für gemeindeeigene Zwe	79,00
Person	23	Droß, Kerstin	Vorjahr L 0,00
Betrag	33,00		0,00
Buchungstext	Kerzenspende		
Belegnummer	19		
Bemerkung			
	<input checked="" type="checkbox"/> Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen		

## 5.5 Weitere Funktionen

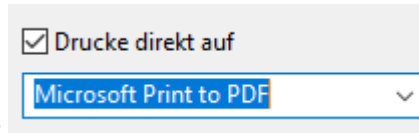
### 5.5.1 Filtern im Journal

FilterNr	alt	neu	Jahresstart
	100,00	150,00	100,00
	Vorjahr	Laufendes Jahr	
	0,00	625,00	
	FreiTextFilter		

Mit den Filtern ist eine Überprüfung der Buchungen leichter möglich.  
Mit einem Rechtsklick werden die Filter zurückgesetzt.



## 7 Drucken



Vor dem Ausdruck erfolgt eine Vorschau. Diese kann mit abgeschaltet werden. Wenn ein PDF-Drucker gewählt wurde, erfolgt die Ausgabe in das Unterverzeichnis „Ausgaben“

Mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Button erreichen sie den Formulardesigner. Hier können Sie Anpassungen des Ausdrucks machen.

Ausdrucke können immer nur für das aktuelle Buchungsjahr gemacht werden.

### 7.1 Journal

#### Journaldruck für das Jahr 2012

<b>LaufendeNr</b>	2	<b>Bank</b>	Sparkasse 1234567
<b>Datum</b>	02.01.2012	<b>Sachkonto</b>	allgemeine Kirchenbeiträge
<b>Betrag</b>	23,45	<b>Name</b>	Wolfgang Werner
<b>Belegnummer</b>	1/12	<b>Buchungstext</b>	Jan
<hr/>			
<b>LaufendeNr</b>	3	<b>Bank</b>	Sparkasse 1234567
<b>Datum</b>	03.01.2012	<b>Sachkonto</b>	allgemeine Kirchenbeiträge
<b>Betrag</b>	10,00	<b>Name</b>	Wolfgang Werner
<b>Belegnummer</b>	2/12	<b>Buchungstext</b>	Jan
<hr/>			
<b>LaufendeNr</b>	4	<b>Bank</b>	Sparkasse 1234567

### 7.2 Journal mit Bemerkung

#### Journaldruck für das Jahr 2014

<b>LaufendeNr</b>	111	<b>Bank</b>	Volksbank 1234568
<b>Datum</b>	01.01.2014	<b>Sachkonto</b>	Allgemeine Kirchenbeiträge
<b>Betrag</b>	30,00	<b>Name</b>	Hildegard Weber
<b>Belegnummer</b>	1	<b>Buchungstext</b>	Die 1. Buchung für 2014
<b>Bemerkung</b>			
<hr/>			
<b>LaufendeNr</b>	112	<b>Bank</b>	Volksbank 1234568
<b>Datum</b>	01.01.2014	<b>Sachkonto</b>	Allgemeine Kirchenbeiträge
<b>Betrag</b>	22,00	<b>Name</b>	Ernst Weingarten
<b>Belegnummer</b>	2	<b>Buchungstext</b>	Die 2. Buchung für 2014
<b>Bemerkung</b>			
<hr/>			

### 7.3 Journal kompakt

#### Journaldruck für das Jahr 2014

<b>Datum</b>	<b>Bank</b>	<b>Sachkonto</b>	<b>Betrag</b>	<b>BelegNr</b>	<b>Buchungstext</b>
01.01.2014	Volksbank 1234568	Allgemeine Kirchenbeiträge	30,00	1	Die 1. Buchung für 2014
01.01.2014	Volksbank 1234568	Allgemeine Kirchenbeiträge	22,00	2	Die 2. Buchung für 2014
01.01.2014	Volksbank 1234568	Allgemeine Kirchenbeiträge	55,00	3	Die 3. Buchung für 2014

### 7.4 Summenliste

Die Summenliste kann auch als CSV exportiert werden für die Weiterverarbeitung in Excel.

## Summenliste

Mustergemeinde  
Musterstraße 66, 12345 Musterstadt

21.01.2022

<b>Einnahmen</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>
(81) Erlöse aus Vermögen (Miete, Pacht, Zinsen, Dividende)	100,00	0,00
(84) Allgemeine Kirchenbeiträge	1.020,00	0,00
(85) Spenden für gemeindeeigene Zwecke	50,00	0,00
(88) Einnahmen für gemeindeeigene Zwecke	15,00	0,00
<b>Einnahmen gesamt</b>	<b>1.185,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Ausgaben</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>
(451) Stromkosten	-8,00	0,00
(71) Zinsen	-100,00	0,00
<b>Ausgaben gesamt</b>	<b>-108,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Durchgang Einzahlungen</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>
(23) Gesamtkirchliche Kollekten	24,00	0,00
(231) Lutherische Kirchenmission	125,00	0,00
<b>Durchgang Einzahlungen gesamt</b>	<b>189,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Durchgang Weiterleitungen</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>
(231) Lutherische Kirchenmission	-20,00	0,00
<b>Durchgang Weiterleitungen gesamt</b>	<b>-20,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Kassenstände</b>	<b>2022</b>	<b>31.12.2021</b>
Barkasse	66,00	10,00
Sparkasse Giro	1.195,00	110,00
Volksbank Giro	2.005,00	2.000,00
Sparkasse Sparbuch	100,00	100,00
Depot bei der Masterbank	12.000,00	12.000,00
Bausparkasse	18.000,00	18.000,00
Kredit an Gemeinde A	3.700,00	4.000,00
Kredit von Gemeinde B	-5.600,00	-6.000,00
<b>Summe Kassenstände</b>	<b>31.466,00</b>	<b>30.220,00</b>

<b>Ergebnis</b>		
Anfangsbestand	30.220,00	
Einnahmen	1.185,00	
Ausgaben	-108,00	
Delta bei Durchgangskonten	169,00	
<b>Endbestand</b>	<b>31.466,00</b>	

<b>Umbuchungen</b>		
(120) Sparkasse Giro nach (121) Volksbank Giro	-10,00	
(120) Sparkasse Giro nach (160) Kredit an Gemeinde A	300,00	
(120) Sparkasse Giro nach (170) Kredit von Gemeinde B	-400,00	

### 7.5 Durchgangskontenübersicht

Hier wird nicht gedruckt, sondern eine CSV-Datei erstellt. Anschließend wird versucht Excel (oder ein ähnliches Programm) zu öffnen. So bekommen Sie eine Übersicht, wo noch Gelder abzuführen sind.

Konto	KontoNr	Einnahme	Weiterleitung	Differenz
Gesamtkirchliche Kollekten	23	24	0	24
Lutherische Kirchenmission	231	165	-20	145

## 7.6 Beitragsliste nach Sachkonten

Hier werden je Sachkonto die Zahler aufgeführt.

## 7.7 Zahlungsliste nach Zahlern

Hier werden je Zahler die Zahlungen aufgeführt.

## 7.8 Finanzbericht (für AKK)

Bericht für die Kirchenleitung

Dieser entspricht dem Format <https://www.selk.de/download/Finanzstatistik-ab-2014.xls>

### 7.8.1 Unterschrift

Im Unterverzeichnis „Module\Bilder“ liegt eine Datei „**unterschrift.png**“ mit der Unterschrift von Max Musterman. Wenn sie diese Datei mit Ihrer Unterschrift ersetzen, wird sie in den Finanzbericht und die Zuwendungsbescheinigungen eingefügt. Wenn sie nicht existiert, wird nichts eingefügt.

### 7.8.2 Berechnung

Die Berechnung erfolgt mit Hilfe der Hilfe der Statistikangabe bei den Banken und Sachkonten. Siehe:

- Banken / (Bar)Kassen
- Sachkontennummerierung
- Kontenrahmenplan der SELK

Auf Seite 3 erfolgt die Berechnung mittels Anfangssaldo und den Einnahmen und Ausgaben von Seite 1 und 2. Darunter erfolgt eine Kontrollsumme anhand der berechneten Kontostände. Wenn es hier zu Differenzen kommt, müssen sie

- Zuordnung der Statistikwerte prüfen,
- Bei Krediten die Umbuchungen prüfen.

## 7.9 Zuwendungsbescheinigungen

Als Nachweis für das Finanzamt. Das Formular wurde nach der Vorgabe

- des Bundesministeriums für Finanzen erstellt. Siehe <https://esth.bundesfinanzministerium.de/esth/2018/C-Anhaenge/Anhang-37//inhalt.html>. Auf der Seite gibt es insgesamt 18 verschiedene Versionen
- und der SELK-Seite <https://selk.de/index.php/hilfen-und-beitraege-zur-pfarramts-und-rendanturverwaltung> (6 verschiedene Versionen)

Diese kann ich nicht alle abdecken. Sie können aber die Texte selbst anpassen.

In der Datei GE\_Buch.ini finden sie 6 Einträge:

```
[Zuwendungsbescheinigung]
Titel=Sammelbestätigung über G...
SubTitel=im Sinne des § 10b de...
```

**Foerderung**=Es wird bestätigt,...  
**Eigene**=von uns unmittelbar für...  
**EigeneFinanzamt**=Finanzamt [Fin...  
**Weitergeleitete**=entsprechend d...

Diese Texte können sie anpassen. In den Texten gibt es Variablen in [...]. Diese werden zur Laufzeit ersetzt.

Die Zeile „Eigene“ wird bei Verwendung in der eigenen Gemeinde aufgerufen.

Die Zeile „EigeneFinanzamt“ wird, wenn sie eine Finanzamtsnummer eingegeben haben, wird bei Verwendung in der eigenen Gemeinde aufgerufen.

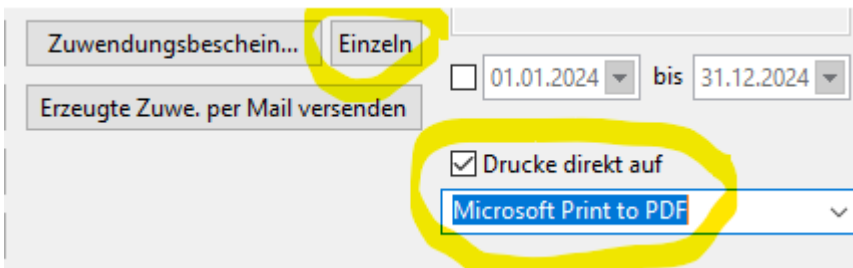
Die Zeile „Weitergeleitete“ wird bei Verwendung für weitergeleitete Spenden aufgerufen.

### 7.9.1 Unterschrift

Siehe Finanzbericht (für AKK)Finanzbericht (für AKK).

### 7.9.2 Einzeldruck

Mit



können Sie einzelne Zuwendungsbescheinigungen erstellen, die sie dann z.B. per Mail versenden können. Die Ausgabe erfolgt im Unterverzeichnis „Ausgaben“.

- Zuwendung\_Adelheid\_Lienerth\_80.pdf
- Zuwendung\_Bernd\_Müller\_99.pdf
- Zuwendung\_Günter\_Peusch\_110.pdf

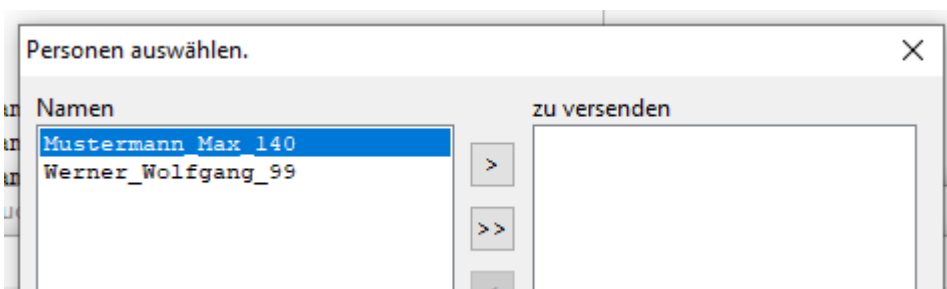
### 7.9.3 Versenden per Mail

Nachdem die Bescheinigungen einzeln erstellt wurden und

- unter Einstellungen ein E-Mailserver konfiguriert wurde und
- E-Mail-Adressen bei den Personen eingegeben sind,

können die Bescheinigungen auch aus dem Programm direkt versendet werden.

Dabei werden nur Personen gelistet, bei denen das Feld E-Mail ausgefüllt ist **und** es eine erzeugte Bescheinigung gibt:



Diese können mit den Pfeiltasten von links nach rechts verschoben werden.

Die Bescheinigungen werden aus Datenschutzgründen als ZIP-Dateien passwortgeschützt versendet. Das Passwort ist das Geburtsdatum in der Form TT.MM.JJJJ oder die PLZ. Falls die Daten nicht gespeichert sind, ist das Passwort „Bescheinigung“.

### **7.10 Bankenliste**

Alle Banken mit dem aktuellen Kontenstand.

### **7.11 Sachkontenliste**

Alle Sachkonten mit Kennzeichnung des Typs und des Statistikbereiches.

### **7.12 Personenliste**

Komplette Anschrift und Tel. Nr.

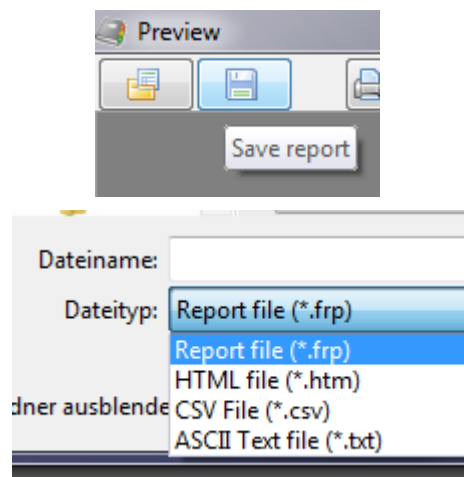
### **7.13 Personenliste (kompakt)**

Nur Nummer und Name

### **7.14 Ergebnisse abspeichern**

Sie können die Ergebnisse auch in anderen Formaten abspeichern.

**Eins muss ich dabei erwähnen: Die Exportfunktionen gehören zu dem verwendeten Reportgenerator und sind nicht von mir. Manche Ergebnisse sind gut, andere unbrauchbar oder auch leer. Sie müssen es ggf. einfach testen.**



Die besten Ergebnisse werden sie mit dem Druck in ein PDF-Format haben.

### **7.15 CSV**

Mit den CSV-Knöpfen kann der Bericht exportiert werden, um sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiter zu verarbeiten.

## 8 Selten genutzte Funktionen

### 8.1 Einstellungen

Hier werden die

- Gemeindeadresse,
- Rendantenadresse,
- Finanzamtsangaben und das
- Passwort eingegeben.

Neu ab der Version 3.3. sind die Einstellungen für einen **E-Mail-Server** hinzugekommen. Diese werden nur benötigt, wenn sie Zuwendungsbescheinigungen aus dem Programm heraus versenden wollen.

Außerdem können hier die

- Suchtexte für den automatischen Kontoauszugsimport (siehe Kapitel 5.3.3 Automatischer Kontoauszugsimport,
- Anzeigeformat von Zahlen,
- Cent oder Euro Modus und
- die Grenzwerte für die Analysefunktionen
- Debuginformationen eingestellt und

angepasst werden.

### 8.2 Jahresabschluss

Dieses Menü kann erst angesprochen werden, wenn das Buchungsjahr und das Kalenderjahr unterschiedlich ist, also ab dem 1.1. des Folgejahres.

Sie stellen erst den Jahresabschluss für das Buchungsjahr her. Das bedeutet:

- Haben Sie das Journal gedruckt?
- Die Zuwendungsbescheinigungen erstellt?
- Den statistischen Bericht (Jahresabschluss) gedruckt?
- Ggf. die Summenliste gedruckt?
- Ggf. die Beitragsliste gedruckt?
- Eine Datensicherung gemacht?

Wenn alles korrekt ausgeführt ist, verwenden Sie dieses Menü. Danach folgt noch eine Sicherheitsabfrage. Nach dem Bestätigen ist die Buchung und Änderung für das vergangene Jahr nicht mehr möglich! Sie können nun für das neue Jahr buchen.

### 8.3 Datensicherung

Die gesamten Daten der Buchhaltung sind in der Datei „**ge\_buch3.db**“. Diese Datei wird in ein beliebiges Verzeichnis gespeichert. Die Datei wird dabei in `ge_buch_YYYYMMDD_HHMMSS.db` umbenannt.

### 8.4 Export

#### 8.4.1 Journal Benutzerfreundlich

Es erfolgt ein Export des Journals im CSV-Format. Dabei werden auch die Namen der Personen,

und Sachkonten mit ausgegeben.

### **8.4.2 Journal Rohdaten**

Es erfolgt ein Export des Journals im CSV-Format.

### **8.4.3 Personen**

Es erfolgt ein Export der gesamten Personendaten im CSV-Format.

### **8.4.4 Konten**

Es erfolgt ein Export der gesamten Kontendaten im CSV-Format.

## **8.5 Import**

### **8.5.1 Personenabgleich mit GE\_Kart**

Hierzu benötigen Sie eine Datensicherung von GE\_Kart. Nach dem Auswählen der Datei werden die Daten von GE\_Kart nach GE\_Buch übernommen. Es wird als Schlüsselfeld die Personennummer genommen. Es werden keine Personen gelöscht!

### **8.5.2 Personen von Winbuch**

Hier kann ein Datenexport von Winbuch importiert werden.

## **8.6 Werkzeuge**

### **8.6.1 Lösche Einträge bis...**

Verkleinert die Datenbank, indem es Einträge älter als 4 Jahre löscht.

### **8.6.2 Lösche abgegangene Personen**

Beim Datenabgleich mit GE\_Kart werden alle abgegangenen Personen markiert. Sie können hier gelöscht werden.

### **8.6.3 Bereinige die Datei JournalCSVImport.ini von alten Einträgen**

Alle Einträge die als Wert „0“ oder „“ haben werden gelöscht.

### **8.6.4 SQL ausführen**

Nur für interne Zwecke. Bitte nur nach Rücksprache mit mir benutzen.

## **8.7 Fehler suchen**

Hier können Fehler in der Datenbank und bei der Zuordnung der Statistikwerte gefunden werden.

## **8.8 Zahlerverteilung**

Hier können die Beitragszahlungen nach Alter und Betragssumme analysiert werden.

## **9 Benutzung für Bezirksrendanten**

Bei der Nutzung als Bezirksrendant gibt es einen leicht anderen Kontoplan. Die Einnahmen und Ausgaben für die AKK werden auch als Durchgangskonto geführt. Die Einnahmen für die BZK werden auf das Konto 84 gebucht.

### **9.1 Installation**

Eine leere Datenbank ist im Unterordner module\Leere Datenbank – Bezirksrendant zu finden.

### **9.2 Kontenplan**

#### **9.2.1 Durchgang**

Ähnlich dem normalen Kontenplan der SELK.

26 AKK

#### **9.2.2 Ausgaben**

41 Anteil an Propstkasse  
42 Reisekosten (Gemeindearbeit)  
43 Superintendentur  
44 Bezirksbeirat/Finanzkommission  
45 Konvente  
46 Synode  
47 allg. Verwaltungskosten  
48 Jugendarbeit i. KBZ  
490 kirchenmusikalische Arbeit - Kantorin  
491 kirchenmusikalische Arbeit - Musikfeste  
50 Kindergottesdienst (Schulung)  
51 Diakonie i. KBZ / Frauendienst  
52 Kostenübernahme Theol. Fernkurs  
53 Supervision  
54 Vertretungsgottesdienste Emeriti  
55 Sonstiges (ACK, sonst. Personalaufwand, u. ä.)  
56 Aufwand Online-GD  
57 Umlageausfall an AKK  
71 Zinsen  
72 Gebühren der Kreditinstitute  
73 Sonstige Kosten des Finanzverkehrs

#### **9.2.3 Einnahmen**

81 Erlöse aus Vermögen (Miete, Pacht, Zinsen, Dividende)  
82 Zuschüsse und allgemeine Erstattungen  
84 Gemeindebeiträge BZK  
85 Spenden  
87 Sonstige Einnahmen

### **9.3 Gemeinden**

Gemeinden werden als Personen erfasst. Den Gemeindename einfach als Nachname eingegeben.

### **9.4 Bankkonten**

Werden wie bei der Nutzung als Gemeindebuchhaltung ganz normal eingegeben.

## **9.5 Auswertung**

Hier sind 2 Listen interessant: Die Summenliste und Zahlungsliste nach Zahlern. Diese Listen sind auch als CSV exportierbar und können dann mit Excel weiterverarbeitet werden.

## 10 Anhang

### 10.1 Kontenrahmenplan der SELK

Quelle: <http://selk.de/download/Kontenrahmenplan-SELK.PDF>

#### 10.1.1 Banken

- 11 Kassen
- 12 Giro
- 13 Festgeld, Sparbuch
- 14 Wertpapierdepotkonten
- 15 sonstige Finanzanlagen (Beteiligungen, Genossenschaftsguthaben, Guthaben bei Bausparkassen, Forderungen gegen Lebensversicherungsgesellschaften)
- 16 Darlehnsforderungen
- 17 Darlehnsverbindlichkeiten
- 18 Sonstige Verbindlichkeiten
- 19 Verbindlichkeiten aus Etatumlage

#### Hinweis:

Bei den Konten vom Type

- 11-16 und 18 werden sie vermutlich einen positiven Betrag eingeben müssen, bei
- 17 und 19 einen negativen Betrag.

#### 10.1.2 Sachkonten

Folgende Konten werden bereits bei der Installation angelegt

KontoNr	Sortpos	Statistik	Name	Kontotype
23			<b>Gesamtkirchliche Kollekten</b>	
231	231	231	Lutherische Kirchenmission	D
232	232	232	Diakonie	D
234	234	234	Diasporawerk	D
237	237	237	Personalkosten der SELK	D
24			<b>Kollekten und Spenden für Ämter und Werke der SELK</b>	
241	241	241	Lutherische Kirchenmission	D
242	242	242	Jugendarbeit	D
243	243	243	Lutherische Theologische Hochschule	D
244	244	244	Kirchenmusik	D
245	245	245	Bausteinsammlung	D
246	246	246	Sonstige	D
247	247	247	Diasporawerk	D
248	248	248	Lutherische Stunde	D
249	249	249	Mission unter Israel	D
25			<b>Kollekten und Spenden für Ämter und Werke außerhalb der SELK</b>	
251	251	251	Kirche und Judentum	D
253	253	253	Sonstige	D
254	254	254	Weltbibelhilfe	D
			<b>Ausgaben</b>	
39	390	3	Andere Personalaufwendungen	A
41	410	41	Reise- und Sitzungskosten	A

42	420	42	Kraftfahrzeug-Unterhaltung	A
43	430	43	Postgebühren (Porto, Telefon)	A
44	440	44	allg. Verwaltungskosten	A
45	450	45	Aufwendungen für Grundstücke und Gebäude	A
451	451	45	Stromkosten	A
452	452	45	Müll	A
46	460	46	sonstige Sachaufwendungen	A
47	470	47	Aufwendungen, die auf Erstattung angelegt sind (z.B. Gemeindefahrten, Kalender)	A
51	510	51	Publizistik	A
52	520	52	Gottesdienstbedarf	A
53	530	53	Kinder- und Jugendarbeit	A
54	540	54	Alten- und Krankenbetreuung	A
55	550	55	Chöre	A
56	560	56	Sonstige Gemeindekreise, Veranstaltungen der Gemeinde	A
57	570	57	Druckschriften, Gesangbücher	A
58	580	58	Verborgene Not	A
59	590	59	Außerordentliche Aufwendungen	A
61	610	61	Lutherische Theologische Hochschule	A
62	620	62	Projekthilfe	A
63	630	63	Amt für Gemeindedienst	A
64	640	64	Jugendwerk	A
65	650	65	Amt für Kirchenmusik	A
66	660	66	Sonstige Zuschüsse (aus dem Gemeindeetat)	A
67	670	67	Umlagebeiträge an die Kirchenbezirkskasse / Allgemeine Kirchenkasse (AKK)	A
68	680	68	Sonstige Zahlungen an die Kirchenbezirkskasse, an die Sprengelkasse oder an die AKK	A
71	710	71	Zinsen	A
72	720	72	Gebühren der Kreditinstitute	A
73	730	73	Sonstige Kosten des Finanzverkehrs	A
			<b>Einnahmen</b>	
81	810	81	Erlöse aus Vermögen (Miete, Pacht, Zinsen, Dividende)	E
82	820	82	Zuschüsse und allgemeine Erstattungen	E
84	840	84	Allgemeine Kirchenbeiträge	E
85	850	85	Spenden für gemeindeeigene Zwecke	E
86	860	86	Kollekten für gemeindeeigene Zwecke	E
87	860	87	Sonstige Einnahmen	E
88	880	88	Einnahmen für gemeindeeigene Zwecke	E