



Landeskirchenamt

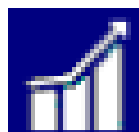
Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

SCHULUNGSUNTERLAGE

Web-Client

ohne Rechnungserfassung

NAV2016



Impressum

Autoren: Landeskirchenamt, Arbeitsstelle IT, Dänische Str. 21-35, 24103 Kiel

Stand der Unterlage: Februar 2018

Konventionen der Unterlage

Die Notizfelder in der Unterlage geben Ihnen die Möglichkeit, eigene Anmerkungen und Erkenntnisse sowie praktische Arbeitstechniken einzutragen.

Typographische Konventionen

Im Text erkennen Sie bestimmte Programmelemente an der Formatierung. So werden z.B. Menüpunkte immer **Fett** geschrieben.

Hauptmenüpunkt → Menüpunkt	bezeichnet Menüpfade im Programm
Karte	bezeichnet einzelne Karten im Programm
<i>Felder und Spalten</i>	bezeichnet einzelne Felder und Spalten im Programm
„Feldinhalte“ und „Spalteninhalte“	bezeichnet einzugebende bzw. auszuwählende Feldinhalte und Spalteninhalte
{Register}	bezeichnet einzelne Register auf einer Karte
[Schaltfläche]	bezeichnet eine Schaltfläche auf einer Karte
[Menüschtfläche v]	bezeichnet eine Menüschtfläche auf einer Karte

Symbole



Besondere Information zur Programmbedienung



Besonders praktische und einfache Möglichkeit eine Aktion durchzuführen; Tipp wie eine Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf eine besonders schnelle Möglichkeit, eine Arbeit durchzuführen



Warnhinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten



Hinweis



Markierung für Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen

Inhaltsverzeichnis:

1. Anmelden.....	5
1.1 Anmelden.....	5
1.2 Startmaske des Web Clients.....	8
1.3 Mandantenauswahl.....	9
2. Debitorauskunft	13
2.1 Sortieren von Spalten	14
2.2 Arbeiten mit den Filtern:.....	18
2.3 Suche nach Posten.....	22
2.3.1 Suche über Start - Posten.....	22
2.3.2 Suche über Saldo	24
2.3.3 Suche nach Debitoren mit offenen Posten.....	26
3. Kreditorauskunft	27
4. Sachkontenauskunft.....	27
5. Betragssuche	31
6. Auswahl der Berichte:	34
6.1 Grundsätzliches zum Drucken der Berichte	35
6.2 Debitor Kontoblatt	39
6.3 Debitoren OP-Liste mit Mahnstufe	43
6.4 Debitoren OP-Liste	47
6.5 Kreditor Kontoblatt	50
6.6 Kreditoren OP-Liste	54
6.7 Sachkonto – Summen Saldenliste	58
6.8 Sachkonto-Kontoblatt.....	61
6.9 Plan Ist Abweichung	66
6.10 Kontoauszug nach Kostenstellen	68

6.11	Gesamtbetrachtung nach Kostenstellen.....	71
6.12	Kassenbuch	74
7.	Kassenbucherfassung für Handkassen	77
7.1	Kassenerfassung ohne Spittbuchung.....	79
7.2	Kassenerfassung mit Splittbuchung	83
7.3	Kasseneintragungen korrigieren	88
7.4	Kassenbuch drucken	89
7.5	Kasse für Prüfung und Bearbeitung in Buchhaltung freigeben	92
7.6	Quittungen/Kassenbelege drucken	93
8.	Abmelden.....	95
	Abbildungsverzeichnis	96

1. Anmelden

1.1 Anmelden

Der Programmzugriff erfolgt über eine gesicherte VPN Verbindung. Diesen müssen Sie beim ECKD beantragen und auf Ihrem Computer installieren. Des Weiteren benötigen Sie einen Internetzugang und einen Browser, z.B. den Internet Explorer oder Firefox.

Um Zugriff auf den Navision Web Client zu erhalten, melden Sie sich bitte wie folgt an: Öffnen Sie den VPN Client durch Doppelklicken auf das Symbol. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

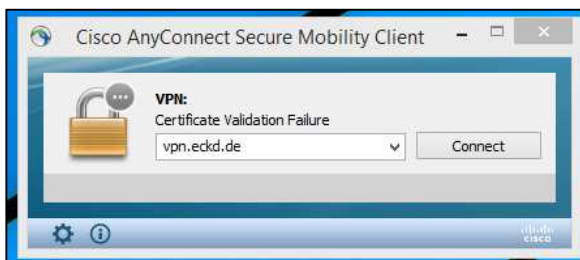


Abbildung 1 Aufruf VPN Client ECKD

Nach einem Klick auf die Schaltfläche Connect erscheint folgendes Bild

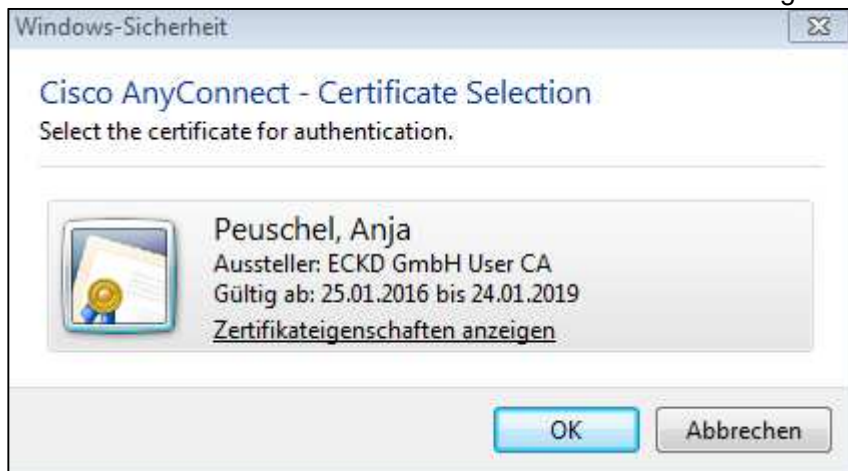


Abbildung 2 Details zum VPN Client

Nachdem Sie auf die Schaltfläche ok geklickt haben, werden Sie zur Eingabe Ihres Passwortes aufgefordert:

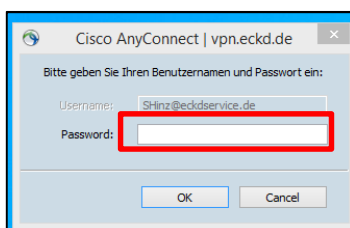


Abbildung 3 Eingabemaske für Passwort VPN Client

Die Daten für den **Username** und Ihr **Password** entnehmen Sie bitte dem Schreiben der Arbeitsstelle. Beim Eintragen Ihres Usernamen erscheint dieser im Klartext, bei der Eingabe des Passwortes erfolgt die Darstellung verschlüsselt mit *****. Bitte beachten Sie bei der Eingabe des Passwortes unbedingt die Klein- und Großschreibung. Nachdem Sie Ihre Daten eingetragen haben, klicken Sie bitte auf **[OK]**.

Der VPN Client baut nun eine Verbindung auf. Anschließend starten Sie bitte Ihren Browser.

Melden Sie sich über das Portal der ECKD an. Rufen Sie bitte folgende IP-Adresse auf: <https://portal.eckdservice.de>. Es öffnet sich folgende Maske:

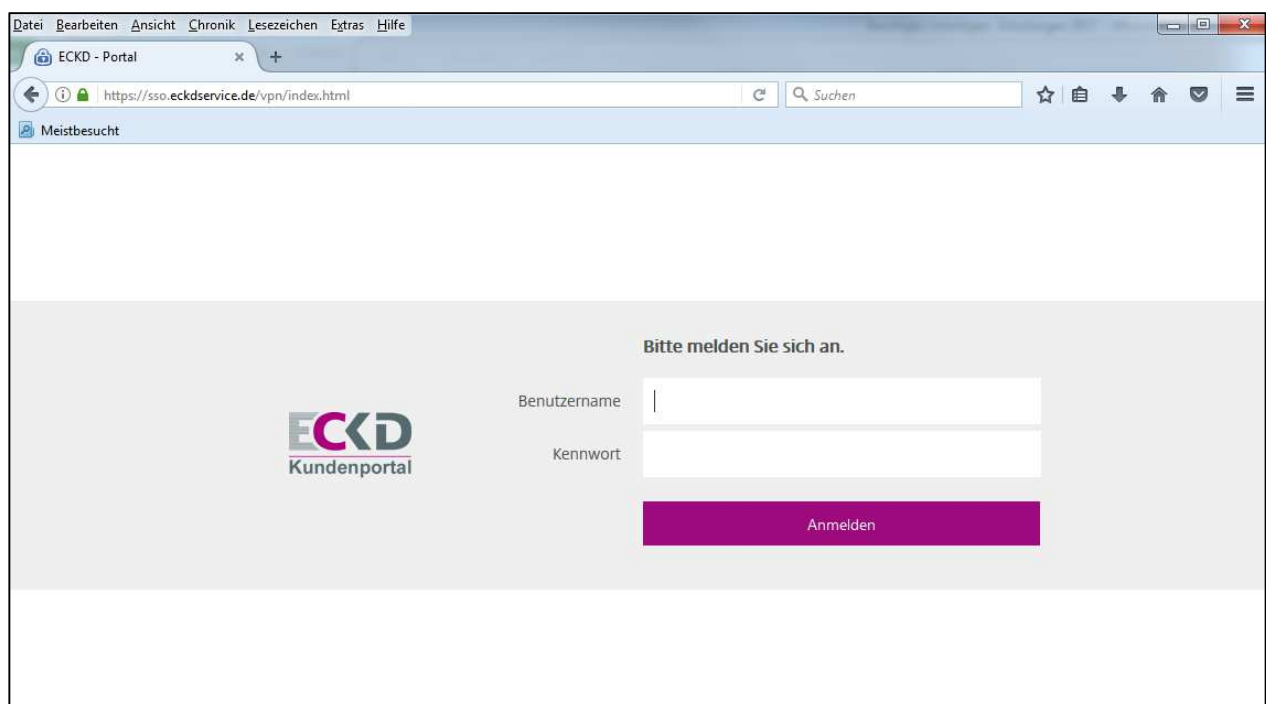


Abbildung 4 Portal ECKD

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein:

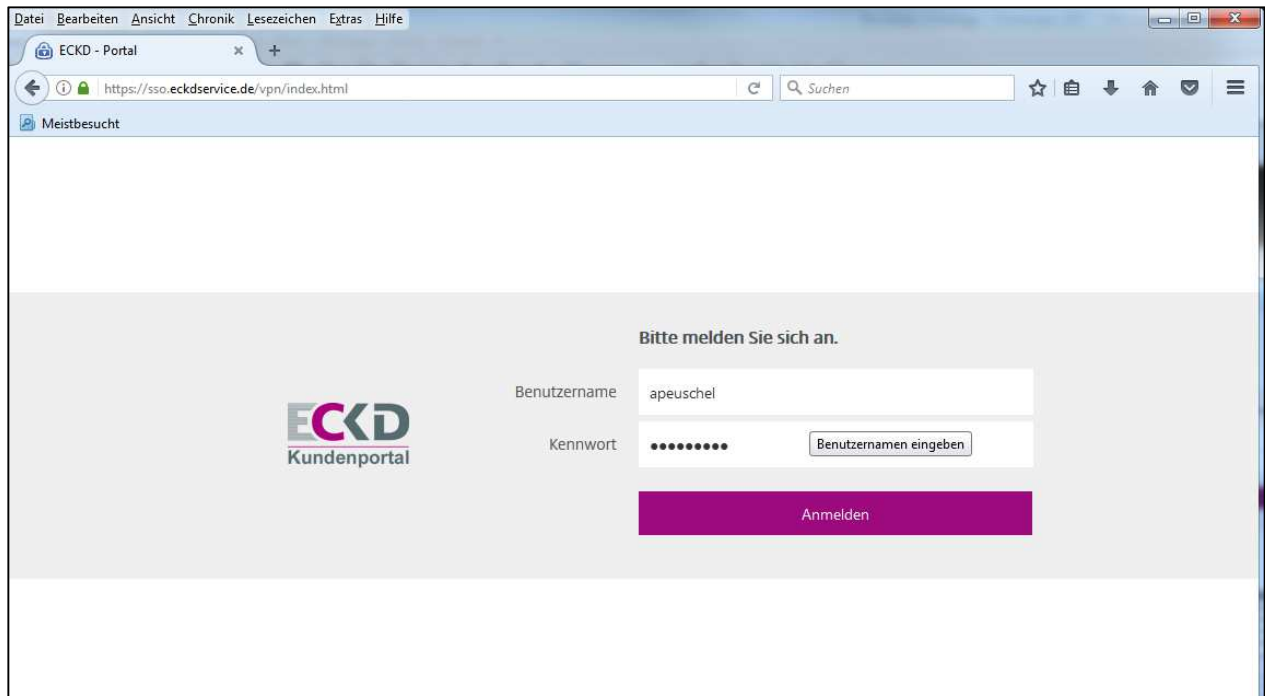


Abbildung 5 Anmeldung Portal ECKD

Es öffnet sich das Portal.

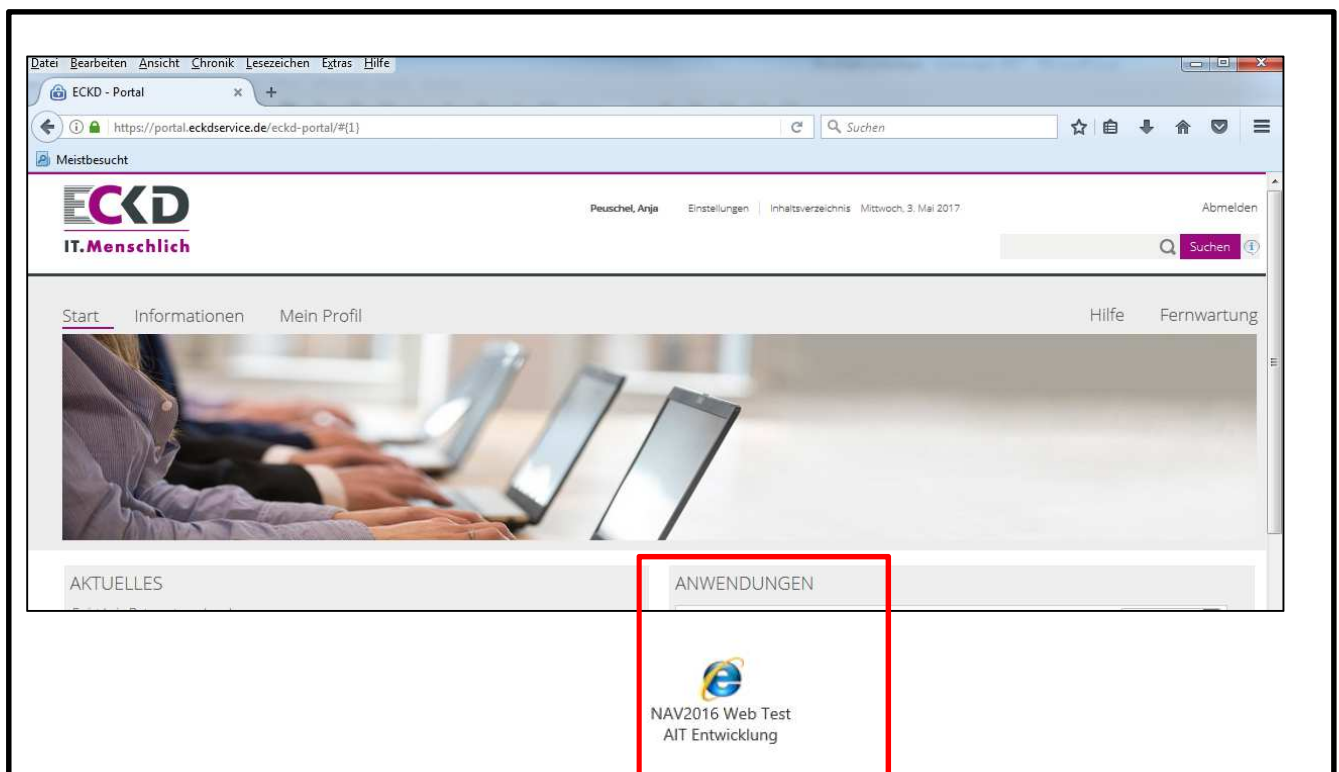


Abbildung 6 Portal ECKD mit Anwendung

Klicken Sie unter ANWENDUNGEN auf den Web-Client.

1.2 Startmaske des Web Clients

Es erscheint das Startfenster des Navision Web Clients.

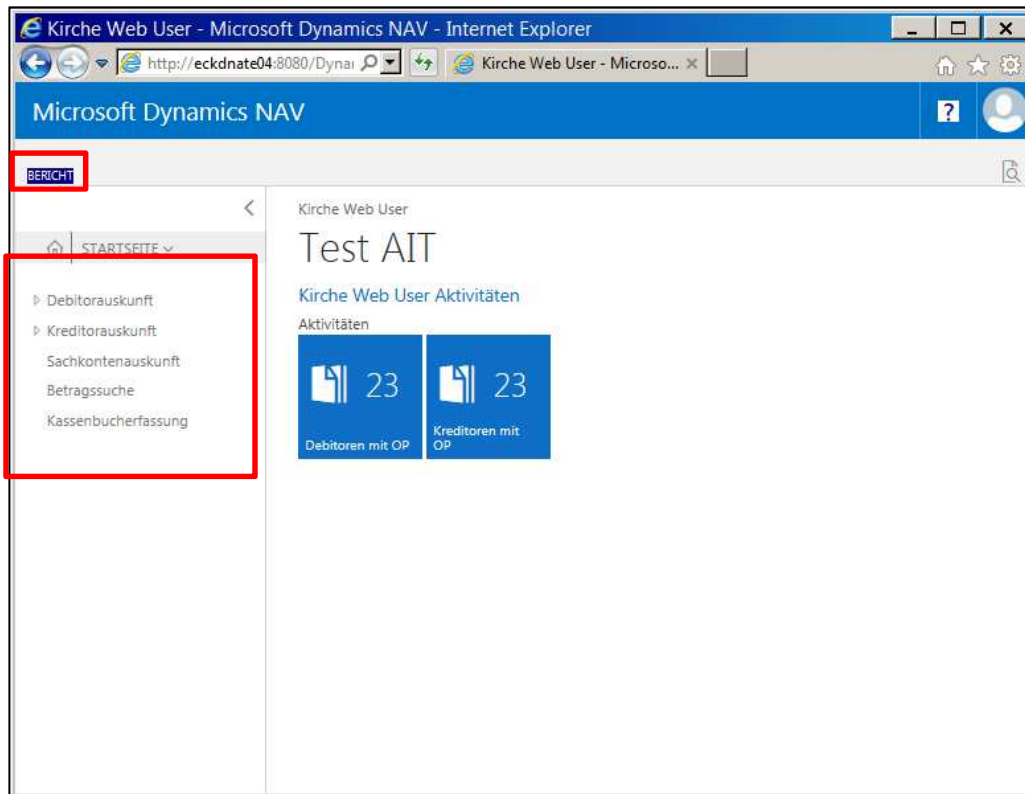


Abbildung 7 Startmaske Web Client

In der STARTSEITE finden Sie folgendes Menü (Bereich links):

Debitorauskunft	Übersicht von Debitorendaten (Kunden) inkl. Saldo
Kreditorauskunft	Übersicht von Kreditorendaten (Lieferanten) inkl. Saldo
Sachkontenauskunft	Übersicht Ihrer Sachkonten inkl. Saldo
Betragsuche	Hier können Sie nach Beträgen suchen
Kassenbucherfassung	Führung der Handkasse in ihrer Kirchengemeinde oder Einrichtung

Tabelle 1 Menü Startseite

Die Berichte finden Sie oben unter dem Menübandregister **BERICHT**

1.3 Mandantenauswahl

Wenn Sie in mehreren Mandanten tätig sind, müssen Sie ggfs. den Mandanten wechseln.

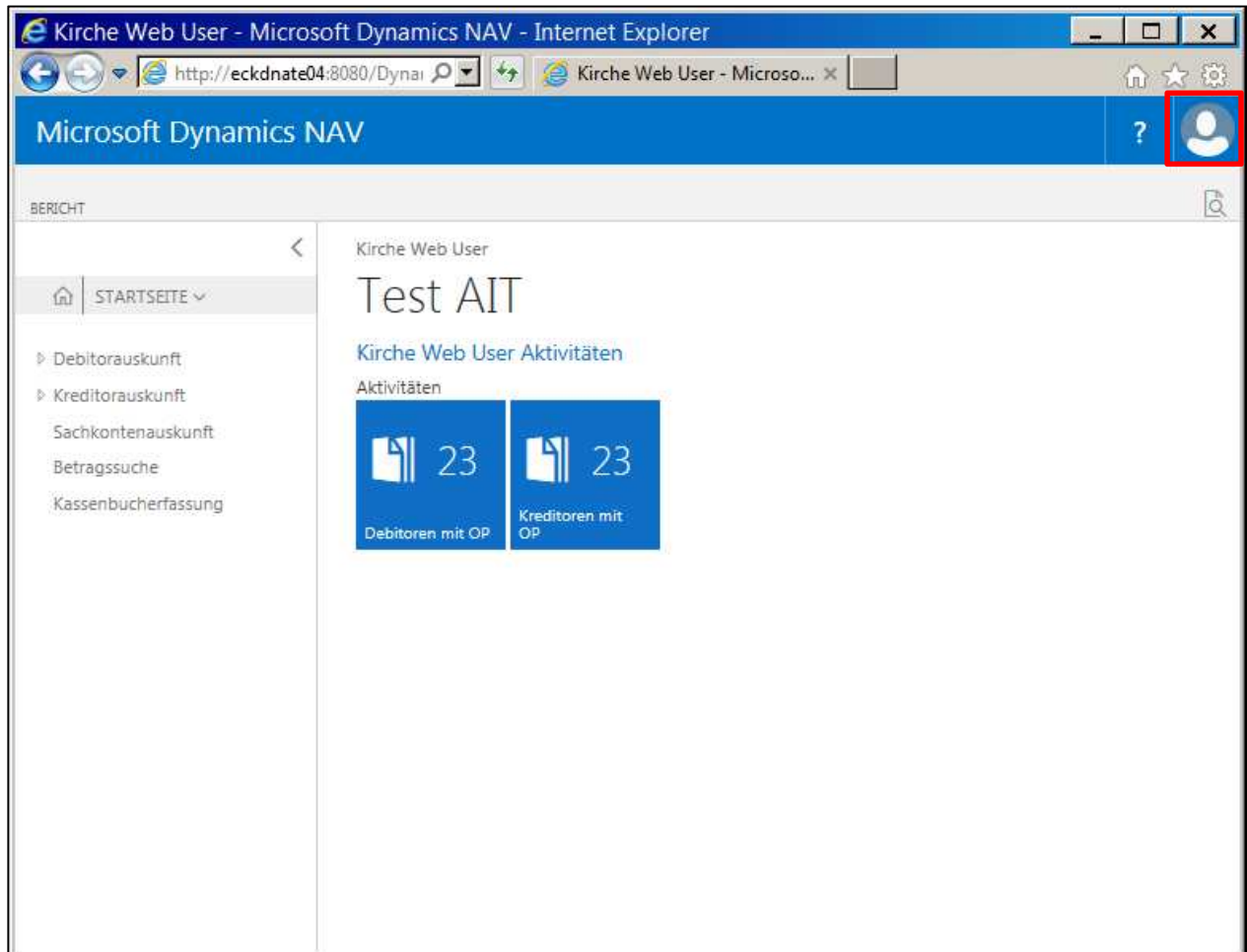


Abbildung 8 Mandantenwechsel

Bitte klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche.

Es öffnet sich das Menü

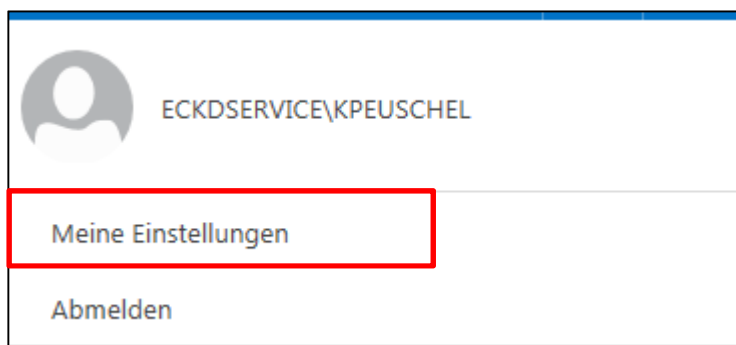


Abbildung 9 Benutzer Menü

Klicken Sie auf **Meine Einstellungen** – es öffnet sich das Fenster

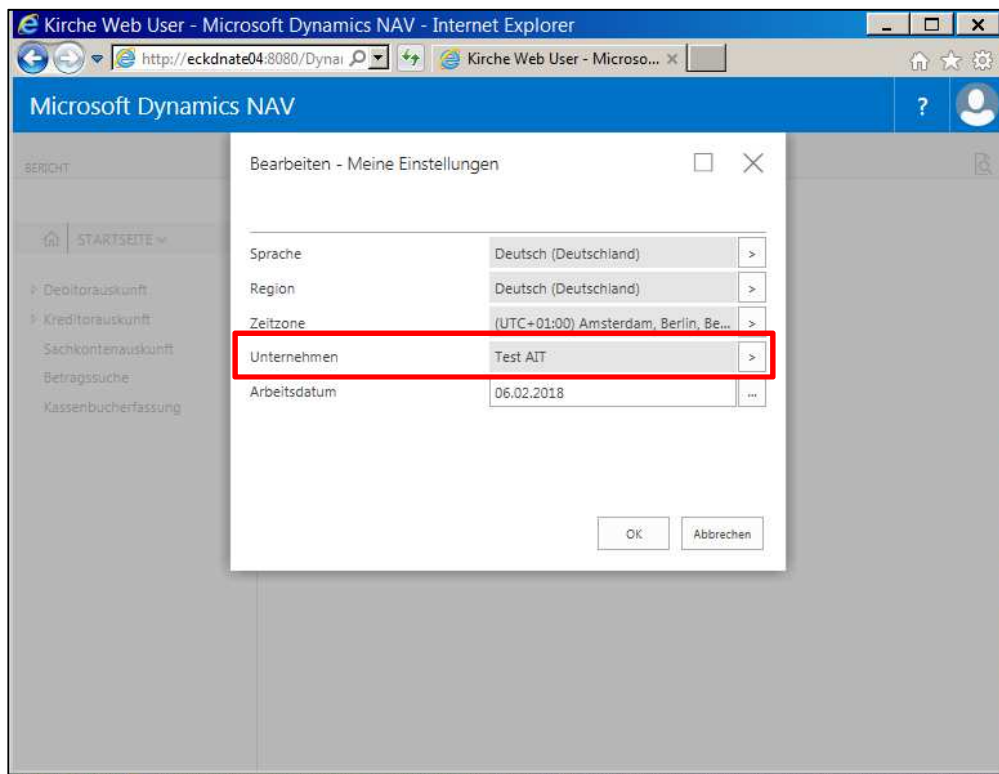


Abbildung 10 Einstellungen bearbeiten - Mandanten wechseln

Klicken Sie auf die Schaltfläche  bei *Unternehmen*, es öffnet sich die Übersicht der Mandanten

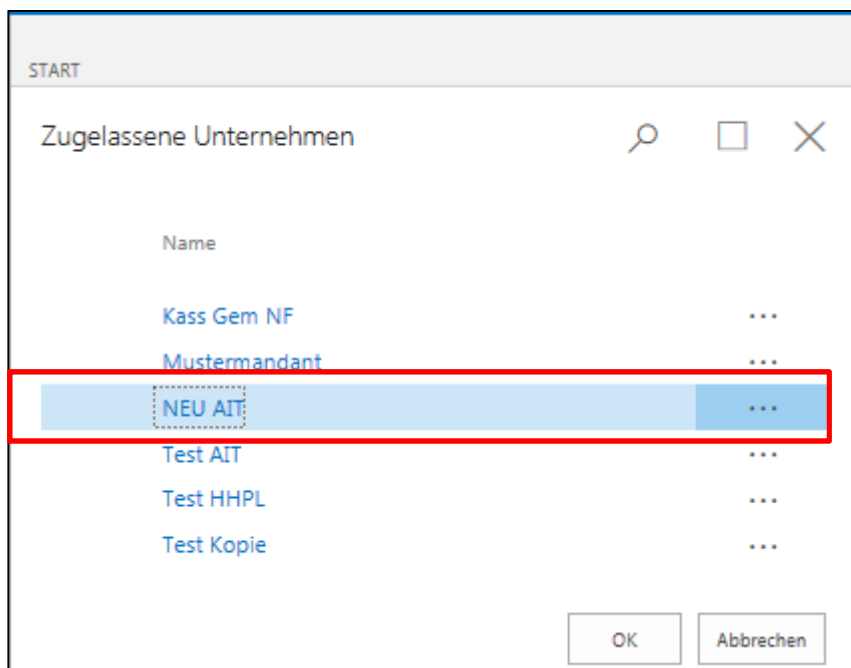


Abbildung 11 Mandanten auswählen

Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus und klicken Sie auf OK.

Es erscheint die Meldung:

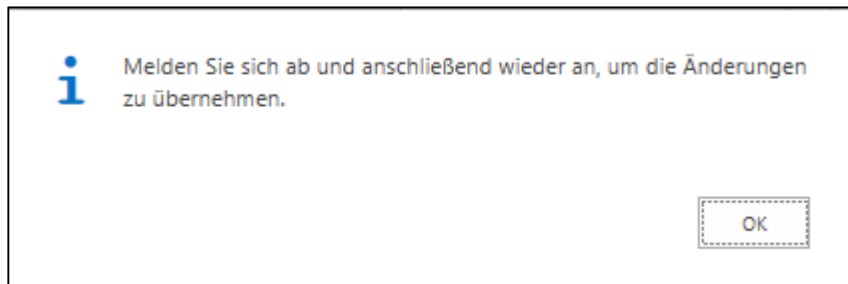


Abbildung 12 Meldung

Klicken Sie auf OK.

Klicken Sie erneut auf das Symbol und Abmelden

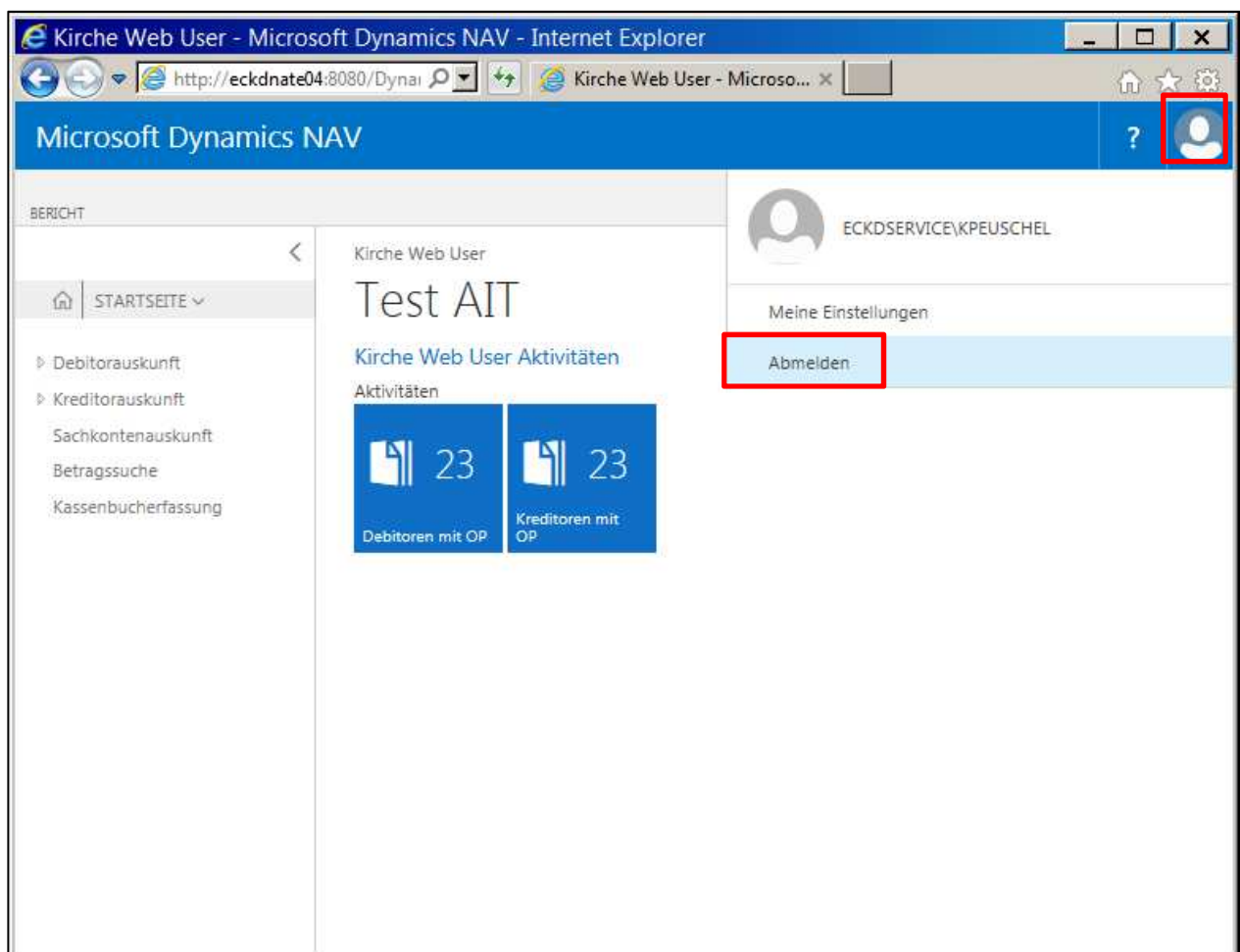


Abbildung 13 Abmelden

Klicken Sie danach auf Neu anmelden



Abbildung 14 Neu anmelden

Der neue Mandant ist jetzt ausgewählt.

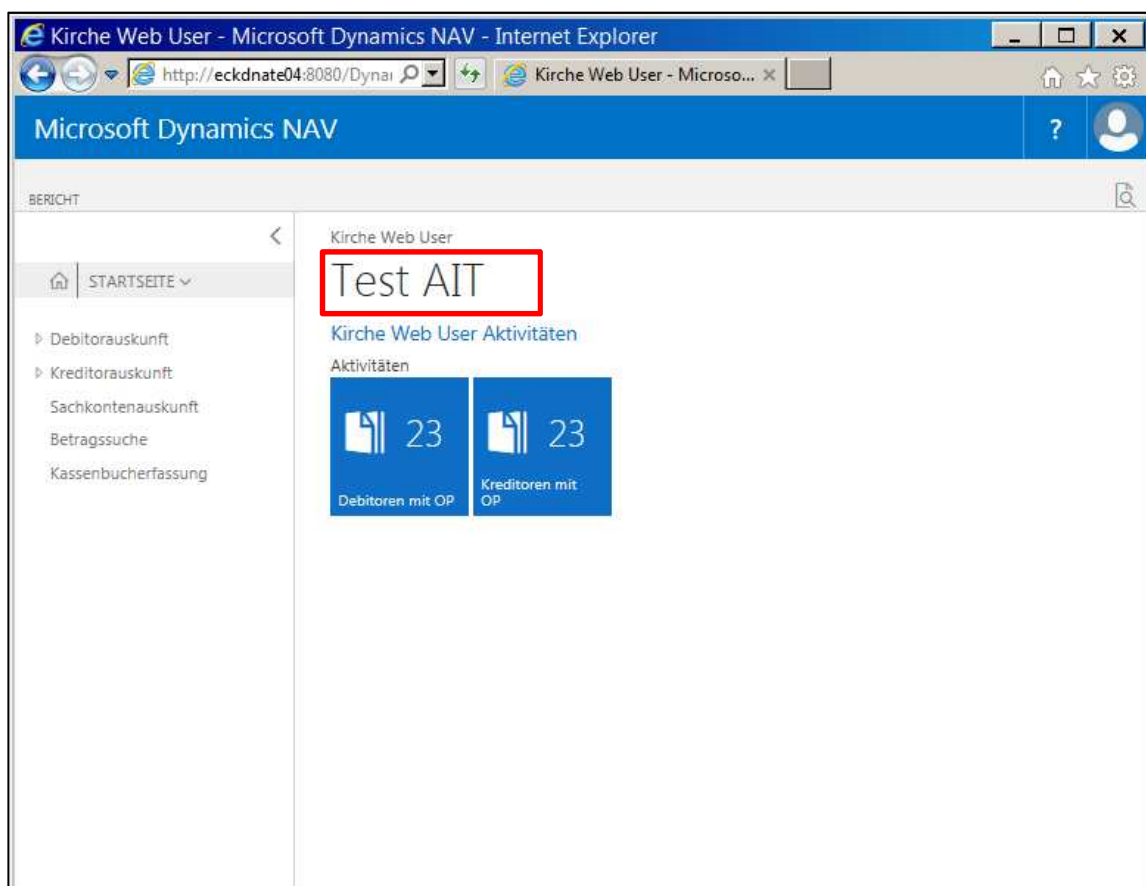


Abbildung 15 Neuer Mandant

2. Debitorauskunft

Nach Klick auf **Debitorauskunft** erscheint folgende Maske:

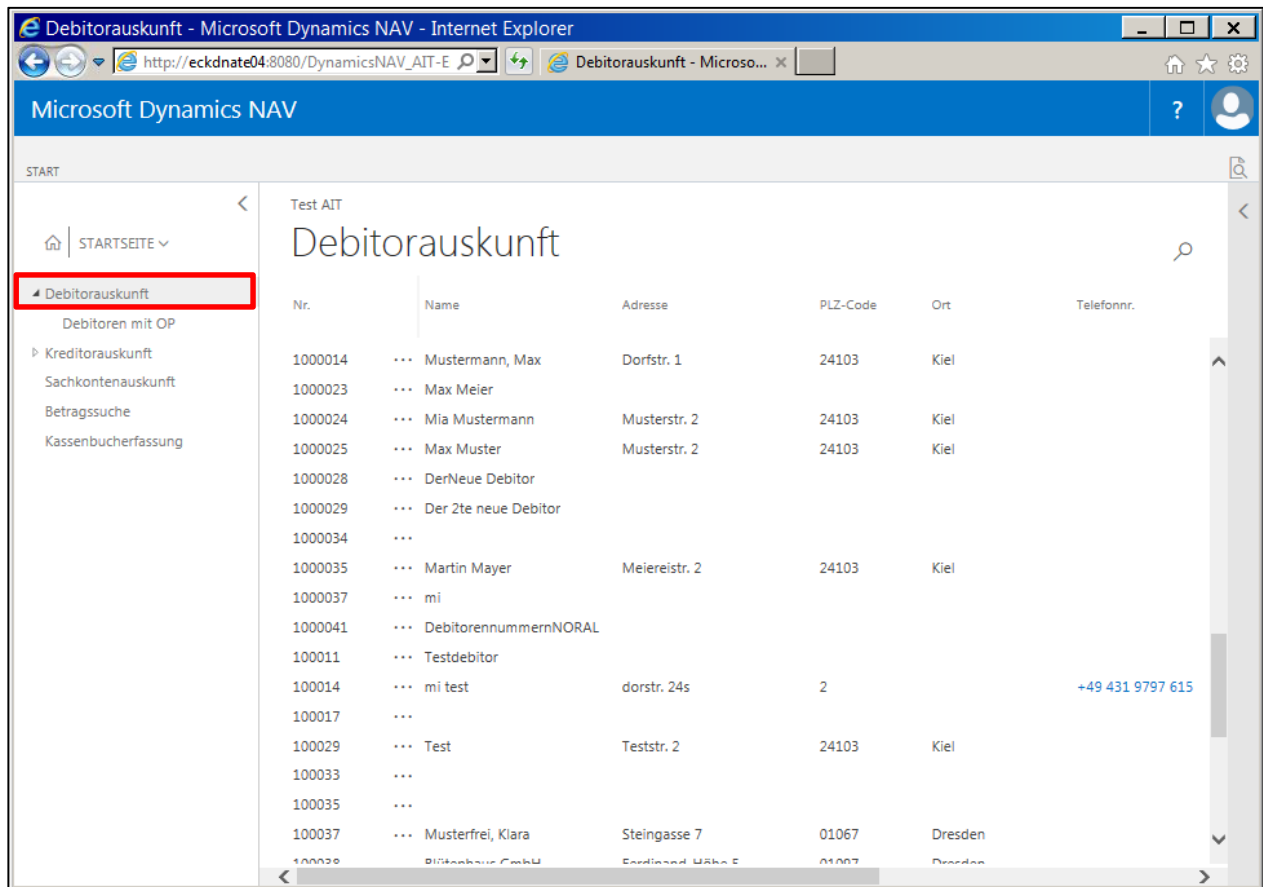


Abbildung 16 Maske Übersicht Debitoren

In der Anzeige sehen Sie folgende Felder:

Bezeichnung	Inhalte
Nr.	Debitorennummer in Navision
Name	Anzeige des Vornamens und Namens
Adresse	Hier wird die Straße und Hausnummer angezeigt
PLZ-Code	Anzeige der Postleitzahl
Ort	Anzeige des Ortes
Telefonnr.	Hier wird die Telefonnummer angezeigt
Saldo (MW)	Hier wird der Saldo angezeigt

Faxnr.	Hier wird die Fax-Nummer angezeigt
Bevorzugtes Bankkonto	Hier wird der Code der Standardbank angezeigt
IBAN	Hier wird die IBAN angezeigt
SWIFT/BIC	Hier wird der BIC-Code angezeigt
Bankname	Hier wird der Bankname angezeigt
Zlg.-Bedingungscode	Hier wird der Zahlungsbedingungscode angezeigt
Suchbegriff	Hier wird der Suchbegriff angezeigt
Gesperrt	Hier wird angezeigt, ob der Debitor gesperrt ist

Tabelle 2 Parameter Debitoren

2.1 Sortieren von Spalten

Wenn Sie mit der Maus neben einen Spaltenkopf gehen, erhalten Sie einen Abwärtspfeil angezeigt:

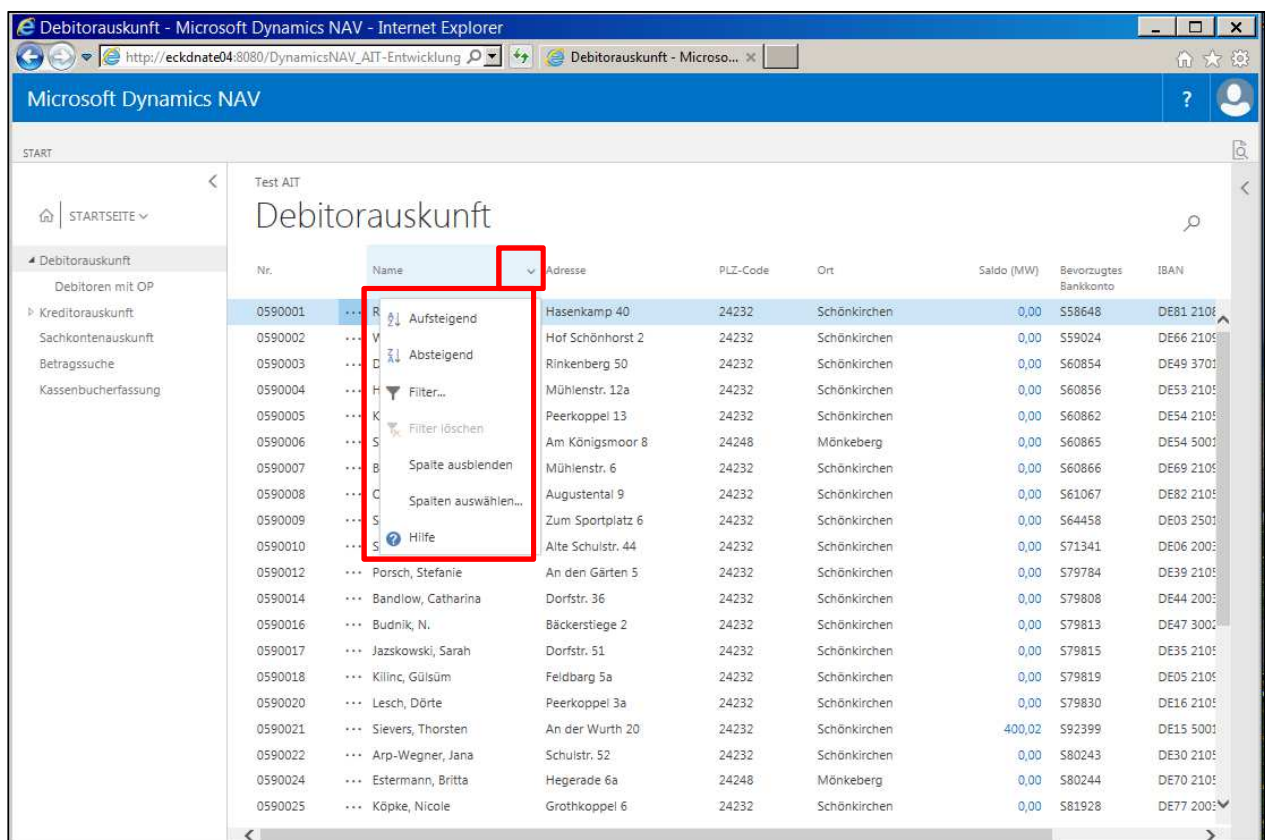


Abbildung 17 Spalten sortieren

Mit Betätigen dieses Pfeils und Auswahl der Möglichkeit Aufsteigend/Absteigend können Sie sich die Übersicht in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge der ausgewählten Spalte anzeigen lassen.

Mit Klick auf Spalten auswählen wird Ihnen eine Auswahl der verfügbaren Spalten angezeigt. Alle Felder, die in der Spalte sichtbar einen Haken haben, werden momentan angezeigt

Sichtbar	Caption
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	PLZ-Code
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Faxnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bevorzugtes Bankkonto
<input checked="" type="checkbox"/>	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	SWIFT/BIC
<input checked="" type="checkbox"/>	Bankname
<input type="checkbox"/>	Zlg.-Bedingungscode
<input type="checkbox"/>	Suchbegriff
<input type="checkbox"/>	Gesperrt

Abbildung 18 Spalten auswählen

Möchten Sie weitere Felder sehen, klicken Sie mit der Maus in das leere Feld sichtbar, das System setzt einen Haken.

Sichtbar	Caption
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	PLZ-Code
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Faxnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bevorzugtes Bankkonto
<input checked="" type="checkbox"/>	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	SWIFT/BIC
<input checked="" type="checkbox"/>	Bankname
<input type="checkbox"/>	Zlg.-Bedingungscode
<input checked="" type="checkbox"/>	Suchbegriff
<input type="checkbox"/>	Gesperrt

Abbildung 19 Spaltenauswählen - Haken setzen

Nach Klick auf OK wird jetzt die Spalte mit angezeigt.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV web client interface for 'Debitorauskunft'. The main area displays a table of debtors with columns for account number, name, address, PLZ-Code, Ort, Saldo (MW), Bevorzugtes Bankkonto, IBAN, and Suchbegriff. A red box highlights the search bar in the top right corner of the table area.

Nr. 1	Name	Adresse	PLZ-Code	Ort	Saldo (MW)	Bevorzugtes Bankkonto	IBAN	Suchbegriff
0630000	...	Heintzestraße 11a	24582	Bordesholm	0,00	S69923	DE31 2105 1...	BERGMANN,...
0630007	... Bergmann, Lars Olaf	Heintzestraße 11a	24582	Bordesholm	0,00	S69923	DE31 2105 1...	BERGMANN,...
0630009	... Lewin, Jessica	Am Friedhof 1	24582	Brügge	0,00	S74853	DE20 2069 0...	LEWIN, JESSICA
0630010	... Knaack, Benjamin	Oberdorf 4d	24582	Brügge	0,00	S74858	DE34 2129 0...	KNAACK, BEN...
0630012	... Einfeld-Tensfeldt, Sina	Dorfstraße 40	24625	Negenharrie	0,00	S94734	DE20 2105 1...	EINFELD-TEN...
0630013	... Roßmann, Hendrik	Am Grund 1	24582	Brügge	0,00	S94737	DE15 2129 0...	ROßMANN, H...
0630015	... Stricker, Maike	An der Burbek 1	24582	Wattenbek	0,00	S94738	DE90 2109 0...	STRICKER, MA...
0630016	... Bauck, Tanja	Seeburg 2	24250	Nettensee	0,00	S94743	DE79 2069 0...	BAUCK, TANJA
0630017	... Hamann, Markus	Bustorfer Weg 8	24582	Bissee	0,00	S115001	DE87 2105 1...	HAMANN, M...
1000000	... Test-Debitor	Teststraße 1	18507	Jessin	795,00			TEST-DEBITOR
1000001	... Testkreditor aus Kontakt	Teststraße 5	24220	Kiel	0,00			TESTKREDITO...
1000002	... Musterfrau, Elisabeth	Lilienweg	01111	Dresden	0,00			MUSTERFRAU...
1000003	... Elvis Test				0,00			ELVIS TEST
1000005	... Obi Kenobi	Nabuko	23795	Högersdorf	492,00	03	DE23 4567 8...	OBI KENOBI
1000006	... Kreditor Amrum2	Amrumer Str 2	23795	Bad Segeberg	8.169,00	01	DE20 2109 0...	KREDITOR A...
1000007	... Debitor 2 GRÜN	Grüner Weg 2	20148	Hamburg	250,00			DEBITOR 2 GR...
1000009	... Debitor 2 ROT	Roter Sand 12	23456	Rotes Nest	0,20			DEBITOR 2 ROT
100001	... Thea Mustermann	Poststr. 2	24103	Kiel	2.395,00	1	DE72520604...	THEA MUSTE...
1000014	... Mustermann, Max	Dorfstr. 1	24103	Kiel	7.665,00	01	DE52 5206 0...	MUSTERMAN...

Abbildung 20 Eingefügte Spalte

Auf diesem Wege können Sie sich auch Spalten ausblenden oder Sie klicken auf den Pfeil im Spaltenkopf, wählen Spalte ausblenden und die Spalte, auf der Sie gerade gestanden haben, ist ausgeblendet.

2.2 Arbeiten mit den Filtern:

Mit Klick auf die Lupe

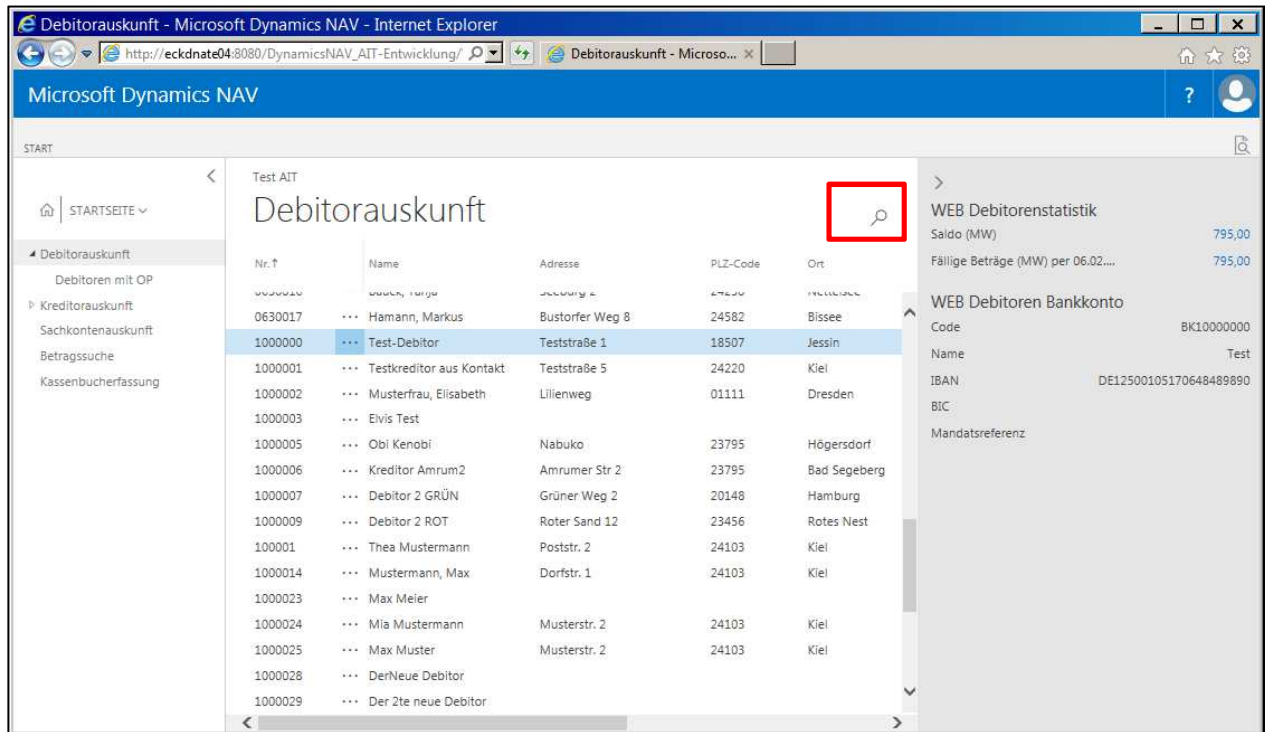


Abbildung 21 Suche mit der Lupe

öffnet sich das Suchfeld

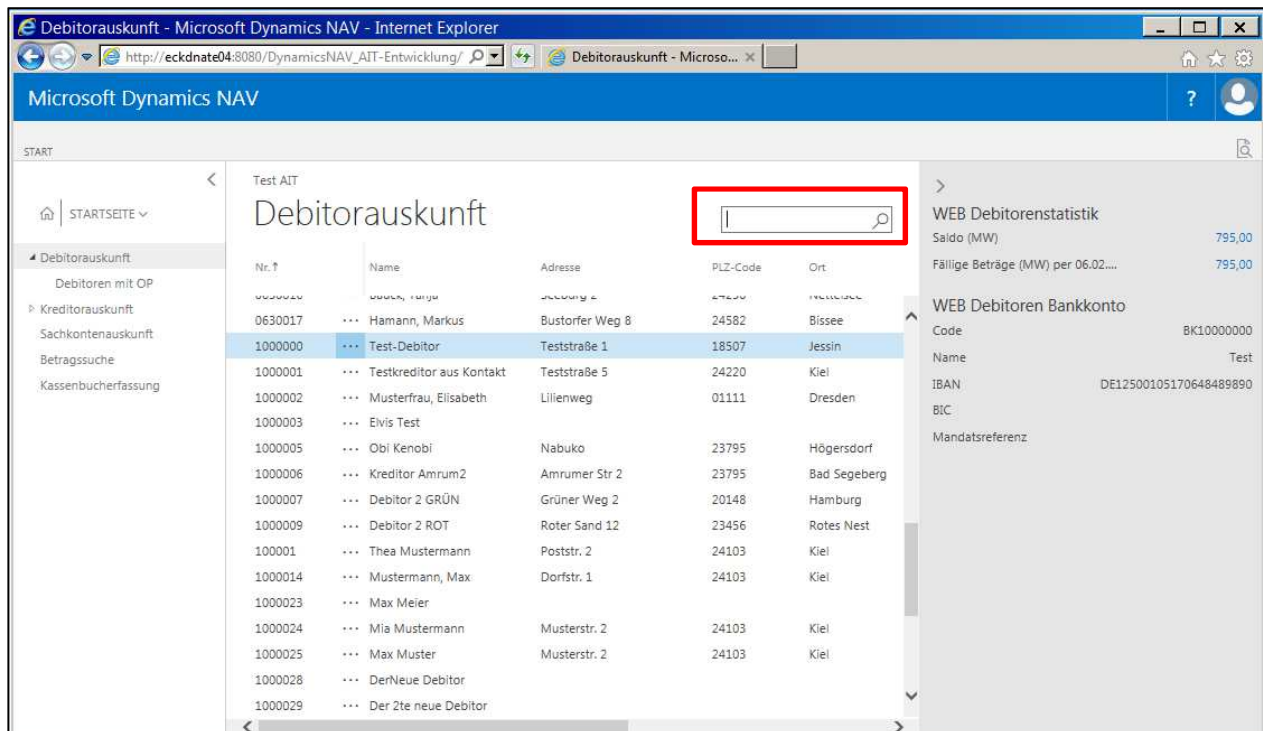


Abbildung 22 Suchfeld

Hier können Sie jetzt nach einem Begriff oder einem Teil eines Begriffes in jeder beliebigen Spalte suchen. Groß- und Kleinschreibung muss nicht beachtet werden.

Beispiel: Eingabe von „muster“ (Bereits bei der Eingabe der Buchstaben filtert das System)

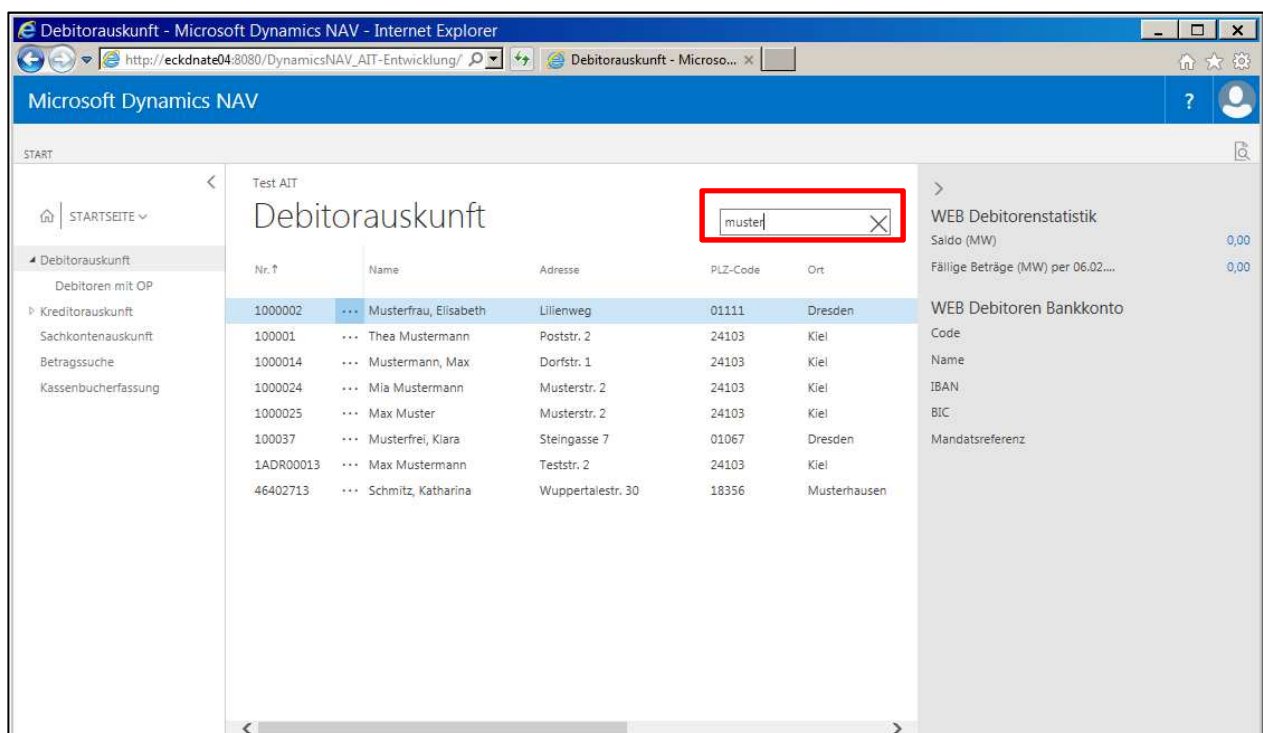


Abbildung 23 Suche und Filterergebnis

Arbeiten mit Platzhaltern:

Wenn Sie z.B. nach einem Name suchen und nicht genau die Schreibweise wissen, können Sie für jeden Buchstaben, den Sie nicht wissen, ein „?“ eingeben.

Für das Beispiel: „Meier“ oder „Mayer“ oder „Maier“ usw. geben Sie z.B. „m??er“ in das Suchfeld ein.

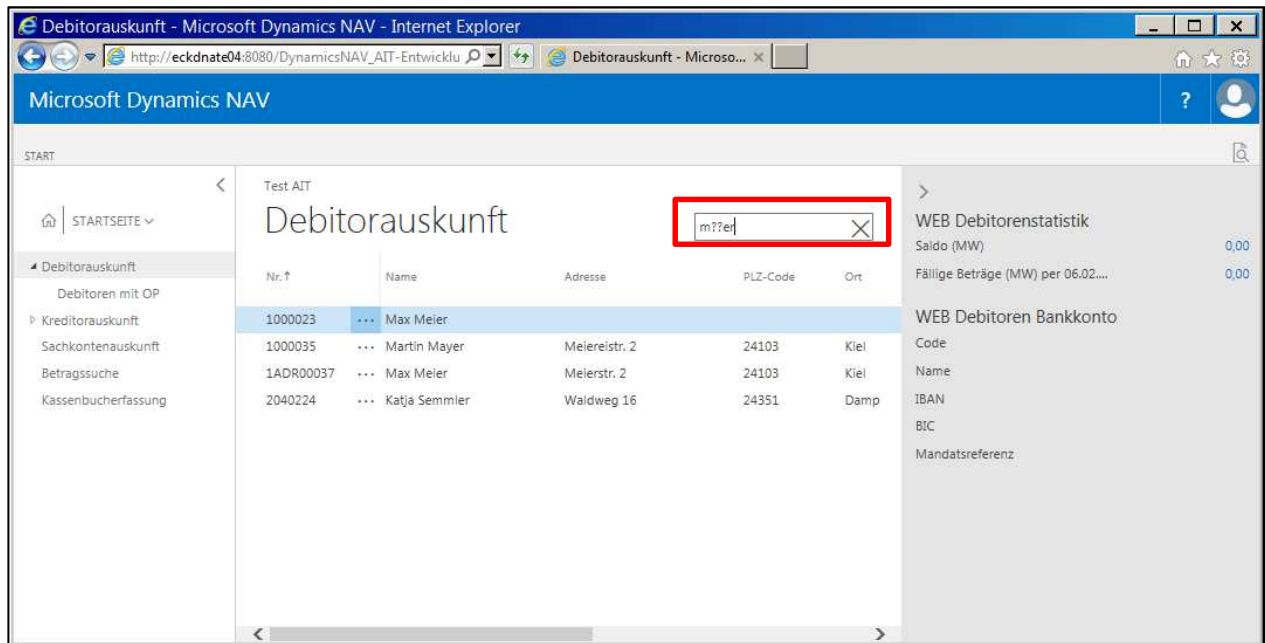


Abbildung 24 Suche mit Platzhaltern

Eine Kombination mehrerer Filter ist nicht möglich.

Zum Auflösen des Filters klicken Sie auf das Kreuz im Suchfeld.

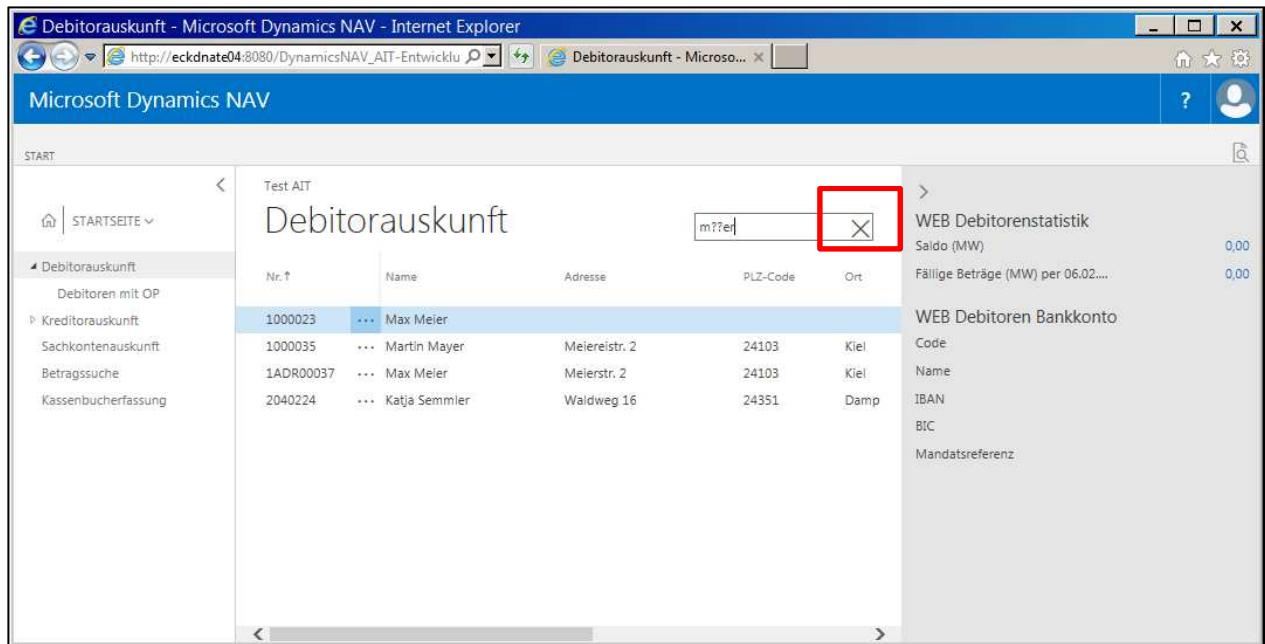


Abbildung 25 Filterung durch Suche auflösen

Es werden wieder alle Datensätze angezeigt.

2.3 Suche nach Posten

2.3.1 Suche über Start - Posten

Suchen Sie den gewünschten Debitor in der Übersicht.

Mit Klick auf START

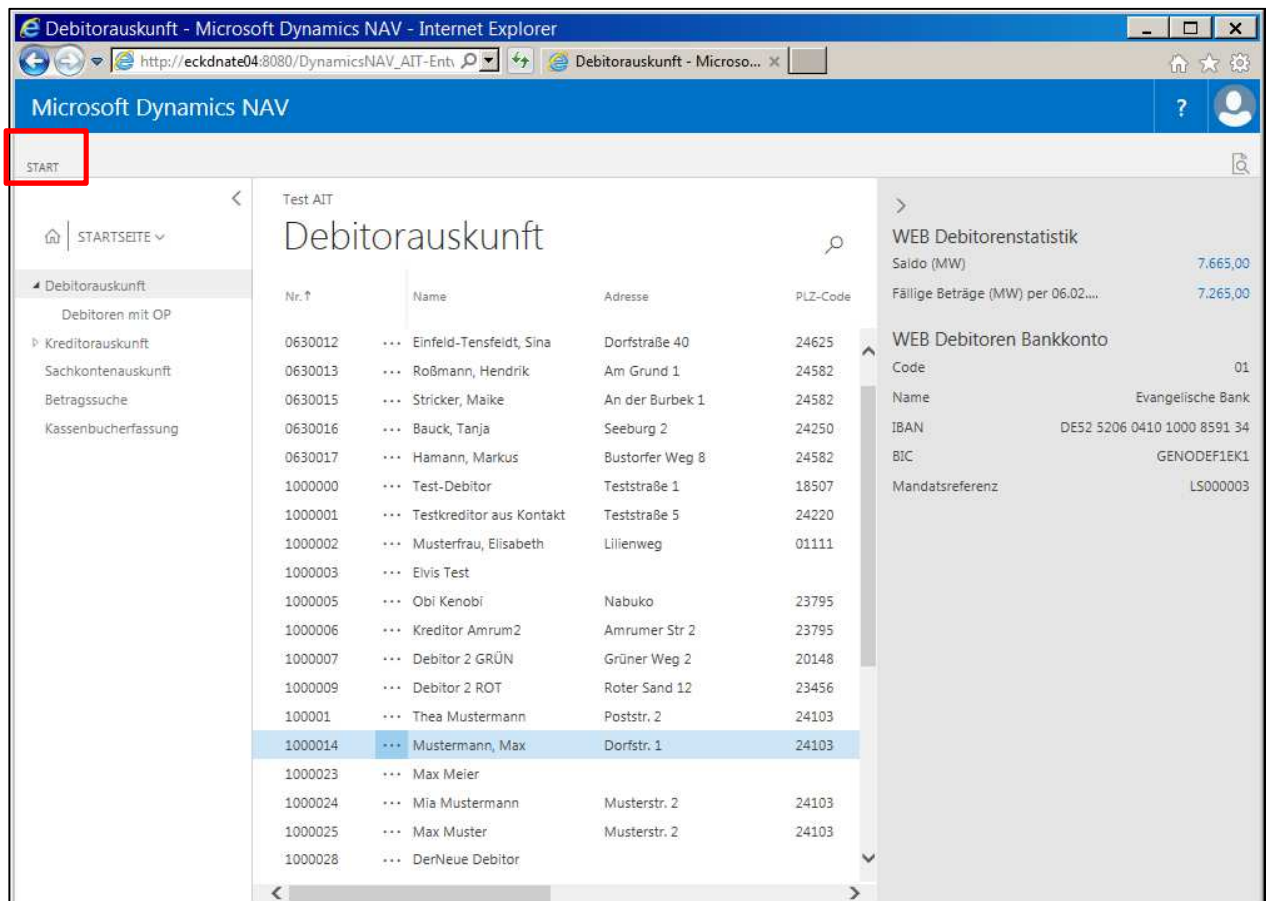


Abbildung 26 Debitorauskunft - START

öffnet sich das Menüband.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Debitorauskunft'. The browser title is 'Debitorauskunft - Microsoft Dynamics NAV - Internet Explorer'. The address bar shows 'http://eckdnate04:8080/DynamicsNAV_AIT-Ent'. The 'START' menu is highlighted with a red box, containing three items: 'Bankkonten' (with 'Verarbeiten' below), 'Posten' (with 'Verarbeiten' below), and 'In Excel Öffnen' (with 'Seite' below). The main content area shows a list of debtors with columns: Nr. ↑, Name, Adresse, and PLZ-Code. The selected debtor is 'Mustermann, Max' (Nr. 1000014, Adresse: Dorfstr. 1, PLZ-Code: 24103). The right-hand panel shows summary information for 'WEB Debitorenstatistik' and 'WEB Debitoren Bankkonto'.

Nr. ↑	Name	Adresse	PLZ-Code
0630012	... Einfeld-Tensfeldt, Sina	Dorfstraße 40	24625
0630013	... Roßmann, Hendrik	Am Grund 1	24582
0630015	... Stricker, Malke	An der Burbek 1	24582
0630016	... Bauck, Tanja	Seeburg 2	24250
0630017	... Hamann, Markus	Bustorfer Weg 8	24582
1000000	... Test-Debitor	Teststraße 1	18507
1000001	... Testkreditor aus Kontakt	Teststraße 5	24220
1000002	... Musterfrau, Elisabeth	Lilienweg	01111
1000003	... Elvis Test		
1000005	... Obi Kenobi	Nabuko	23795
1000006	... Kreditor Amrum2	Amrumer Str 2	23795
1000007	... Debitor 2 GRÜN	Grüner Weg 2	20148
1000009	... Debitor 2 ROT	Roter Sand 12	23456
100001	... Thea Mustermann	Poststr. 2	24103
1000014	... Mustermann, Max	Dorfstr. 1	24103
1000023	... Max Meier		

Abbildung 27 geöffnetes Menüband START

Mit Klick auf Posten öffnet sich die Übersicht der Posten des ausgewählten Debtors:

Debitorennr.	Belegnr.	Externe Belegnummer	Beschreibung	Ursprungsbetrag (MW)	Gegenkont...	Gegenkontnr.	Kostenstelle	Fälligkeitsd...	Geschlossen am	Zahlungsfor...	Offen
1000014	DEBRG10040		Rechnung DEBRG10040	100,00	Sachkonto			17.08.2016			<input checked="" type="checkbox"/>
1000014	DVB800064		Test	550,00	Sachkonto			01.01.2017		MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800092		This Is ATest	240,00	Sachkonto			01.01.2017	13.04.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800240		Garagenmiete 01.01.17 01.0...	35,00	Sachkonto	17100	761000	01.01.2017		MANUELL	<input checked="" type="checkbox"/>
1000014	DVB800065		Test	550,00	Sachkonto			01.02.2017	13.04.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800100		This Is ATest	240,00	Sachkonto			01.02.2017	13.04.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800188		MieteMiete 01.02.17 01.02.17	500,00	Sachkonto	40600	815000	01.02.2017	01.02.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800198		MieteMiete 01.02.17 01.02.17	300,00	Sachkonto	40600	815000	01.02.2017		MANUELL	<input checked="" type="checkbox"/>
1000014	DVB800198		MieteMiete 01.02.17 01.02.17	-500,00	Sachkonto	40600	815000	01.02.2017		MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800241		Garagenmiete 01.02.17 01.0...	35,00	Sachkonto	17100	761000	01.02.2017		MANUELL	<input checked="" type="checkbox"/>
1000014	DVB800066		Test	550,00	Sachkonto			01.03.2017	01.03.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800076		Test	-550,00	Sachkonto			01.03.2017		MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800093		Test	550,00	Sachkonto			01.03.2017	13.04.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800101		This Is ATest	240,00	Sachkonto			01.03.2017	13.04.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800189		MieteMiete 01.03.17 01.03.17	500,00	Sachkonto	40600	815000	01.03.2017		MANUELL	<input checked="" type="checkbox"/>
1000014	DVB800242		Garagenmiete 01.03.17 01.0...	35,00	Sachkonto	17100	761000	01.03.2017		MANUELL	<input checked="" type="checkbox"/>
1000014	17KARG017		test	550,00	Sachkonto	40100	080000	06.03.2017	13.04.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>
1000014	DVB800067		Test	550,00	Sachkonto			01.04.2017	01.04.2017	MANUELL	<input type="checkbox"/>

Abbildung 28 Übersicht der Posten des Debtors

Anhand der Spalte OFFEN können Sie erkennen, welche Posten geschlossen sind. Diese Posten haben in der Spalte OFFEN keinen Haken.

2.3.2 Suche über Saldo

Mit Klick auf den Saldo in der Web Debitorenstatistik oder in der Tabelle

Nr.†	Adresse	PLZ-Code	Ort	Saldo (MW)	Bevorzugtes Bankkonto	IBAN
1000009	Roter Sand 12	23456	Rotes Nest	0,20		
1000001	Poststr. 2	24103	Kiel	2.395,00	1	DE
1000014	Dorfstr. 1	24103	Kiel	7.665,00	01	DE
1000023				0,00		
1000024	Musterstr. 2	24103	Kiel	0,00		
1000025	Musterstr. 2	24103	Kiel	25.049,00		
1000028				0,00		
1000029				0,00		
1000034				0,00		
1000035	Melereistr. 2	24103	Kiel	0,00		
1000037				0,00		
1000041				0,00		

WEB Debitorenstatistik	
Saldo (MW)	7.665,00
Fällige Beträge (MW) per 06.02...	7.265,00
WEB Debitoren Bankkonto	
Code	01
Name	Evangelische Bank
IBAN	DE52 5206 0410 1000 8591 34
BIC	GENODEF1EK1
Mandatsreferenz	LS000003

Abbildung 29 Saldo und Posten des Debitor

öffnet sich die Übersicht der Posten für diesen Debitor.

Debitorrenr.	Buchungsd...	Belegdatum	Belegnr.	Externe Belegnummer	Beschreibung	Ursprungsbetrag (MW)	Gegenkont...	Gegenkontnr.	Kostenstelle	Fälligkeitd...	Geschlossen am
1000014	...	17.08.2016	17.08.2016	DEBRG10040	Rechnung DEBRG10040	100,00	Sachkonto			17.08.2016	
1000014	...	01.01.2017	01.01.2017	DVB00064	Test	550,00	Sachkonto			01.01.2017	
1000014	...	01.01.2017	01.01.2017	DVB00092	This Is ATest	240,00	Sachkonto			01.01.2017	13.04.201
1000014	...	01.01.2017	01.01.2017	DVB00240	Garagenmiete 01.01.17 01.0...	35,00	Sachkonto	17100	761000	01.01.2017	
1000014	...	01.02.2017	01.02.2017	DVB00065	Test	550,00	Sachkonto			01.02.2017	13.04.201
1000014	...	01.02.2017	01.02.2017	DVB00100	This Is ATest	240,00	Sachkonto			01.02.2017	13.04.201
1000014	...	01.02.2017	01.02.2017	DVB00188	MieteMiete 01.02.17 01.02.17	500,00	Sachkonto	40600	815000	01.02.2017	01.02.201
1000014	...	01.02.2017	01.02.2017	DVB00198	MieteMiete 01.02.17 01.02.17	300,00	Sachkonto	40600	815000	01.02.2017	
1000014	...	01.02.2017	01.02.2017	DVB00198	MieteMiete 01.02.17 01.02.17	-500,00	Sachkonto	40600	815000	01.02.2017	
1000014	...	01.02.2017	01.02.2017	DVB00241	Garagenmiete 01.02.17 01.0...	35,00	Sachkonto	17100	761000	01.02.2017	
1000014	...	01.03.2017	01.03.2017	DVB00066	Test	550,00	Sachkonto			01.03.2017	01.03.201
1000014	...	01.03.2017	01.03.2017	DVB00076	Test	-550,00	Sachkonto			01.03.2017	
1000014	...	01.03.2017	01.03.2017	DVB00093	Test	550,00	Sachkonto			01.03.2017	13.04.201
1000014	...	01.03.2017	01.03.2017	DVB00101	This Is ATest	240,00	Sachkonto			01.03.2017	13.04.201
1000014	...	01.03.2017	01.03.2017	DVB00189	MieteMiete 01.03.17 01.03.17	500,00	Sachkonto	40600	815000	01.03.2017	
1000014	...	01.03.2017	01.03.2017	DVB00242	Garagenmiete 01.03.17 01.0...	35,00	Sachkonto	17100	761000	01.03.2017	
1000014	...	06.03.2017	06.03.2017	17KRRG017	test	550,00	Sachkonto	40100	080000	06.03.2017	13.04.201
1000014	...	01.04.2017	01.04.2017	DVB00067	Test	550,00	Sachkonto			01.04.2017	01.04.201

Abbildung 30 Offene Posten Debitor

Mit Klick auf das „X“ kann die Übersicht geschlossen werden.
Über das Suchfeld kann z.B. nach einer Beschreibung gesucht werden.

2.3.3 Suche nach Debitoren mit offenen Posten

Mit Klick auf Debitoren mit OP öffnet sich die Übersicht der Debitoren, die offene Posten haben

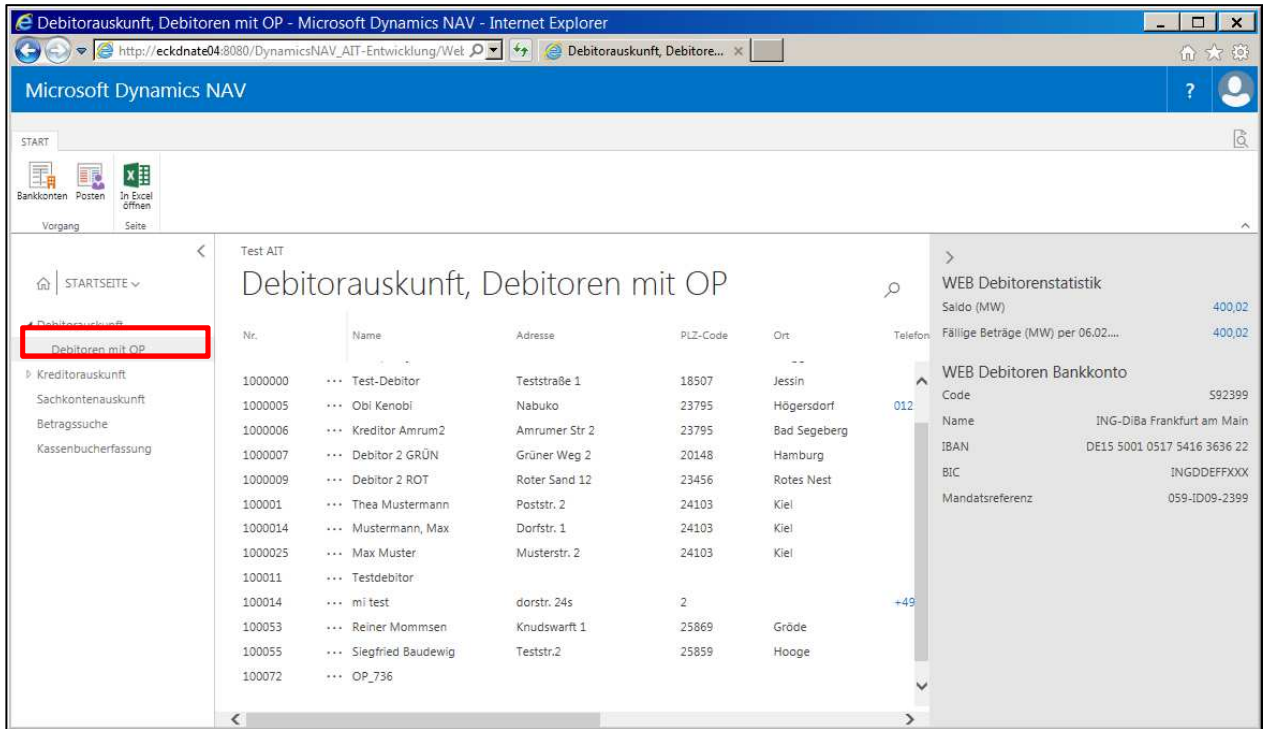


Abbildung 31 Liste der Debitoren mit offenen Posten

3. Kreditorauskunft

Der Menüpunkt **Kreditorauskunft** ist analog der **Debitorauskunft** zu nutzen (siehe: 2. **Debitorauskunft**).

4. Sachkontenauskunft

Nach Klick auf Sachkontenauskunft erhalten Sie die Übersicht der Sachkonten:

Nr.	Name	Name 2	GuV/Bilanz/Finanzrech...	Saldo
40100	Geb., Entg., Beitr. Friedhofsgebühren		GuV	-4.470,93
40111	Grabnutzungsgebühren		GuV	-1.600,00
40112	Vorzeitige Grabrückgabe		GuV	0,00
40113	Nutzung Friedhofsgebäude		GuV	-260,00
40119	And.Nutzungsgebühr IT.Satzung		GuV	47,35
40120	Bestattungsgebühren		GuV	0,00
40121	Erdbestattung		GuV	0,00
40122	Urnenbeisetzung		GuV	-200,00
40123	Gebühren Umbettung/Ausgrabung		GuV	0,00
40129	Anderere Bestattungsgebühren		GuV	-55,00
40130	Friedhofs-/Grabfeldunterhaltg.		GuV	0,00
40131	Unterhaltung Kriegsgräber		GuV	0,00
40132	Jährliche Friedhofsunterhaltg.		GuV	0,00
40140	Weitere Friedhofsgebühren		GuV	0,00
40141	Grabmalgenehmigung		GuV	0,00
40142	Abräumen/Entsorgen Grabmal		GuV	0,00
40143	Grabrkunden		GuV	-60,00
40144	Versand/Überführung Urne		GuV	0,00

Abbildung 32 Übersicht Sachkonten

Die Felder beinhalten folgenden Informationen

Bezeichnung	Inhalte
Nr.	Sachkontonummer in Navision
Name	Bezeichnung des Sachkontos
Name2	Weitere Bezeichnung des Sachkontos
GuV Bilanz	Zuordnung Sachkonto als GuV- oder Bilanzkonto
Saldo	Saldo des Sachkontos

Tabelle 3 Parameter Sachkontenauskunft

Mit Klick auf die Lupe

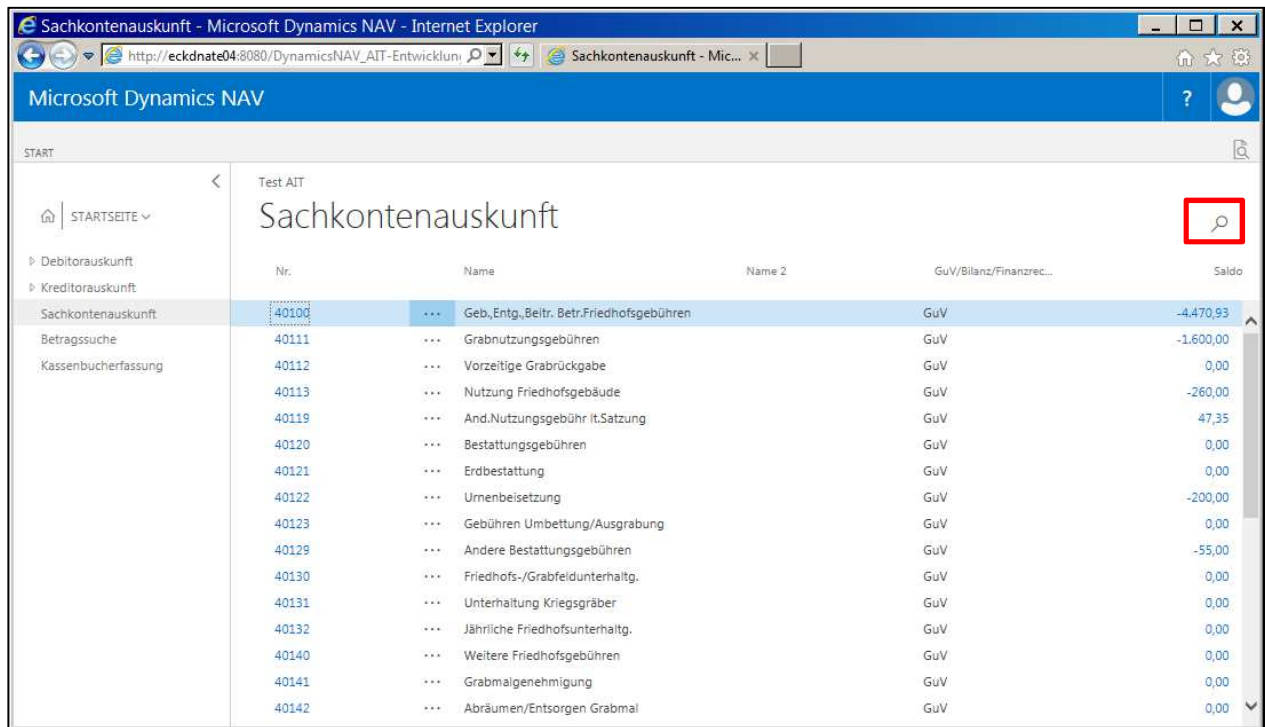


Abbildung 33 Suche in den Sachkonten

öffnet sich das Eingabefeld für die Suche

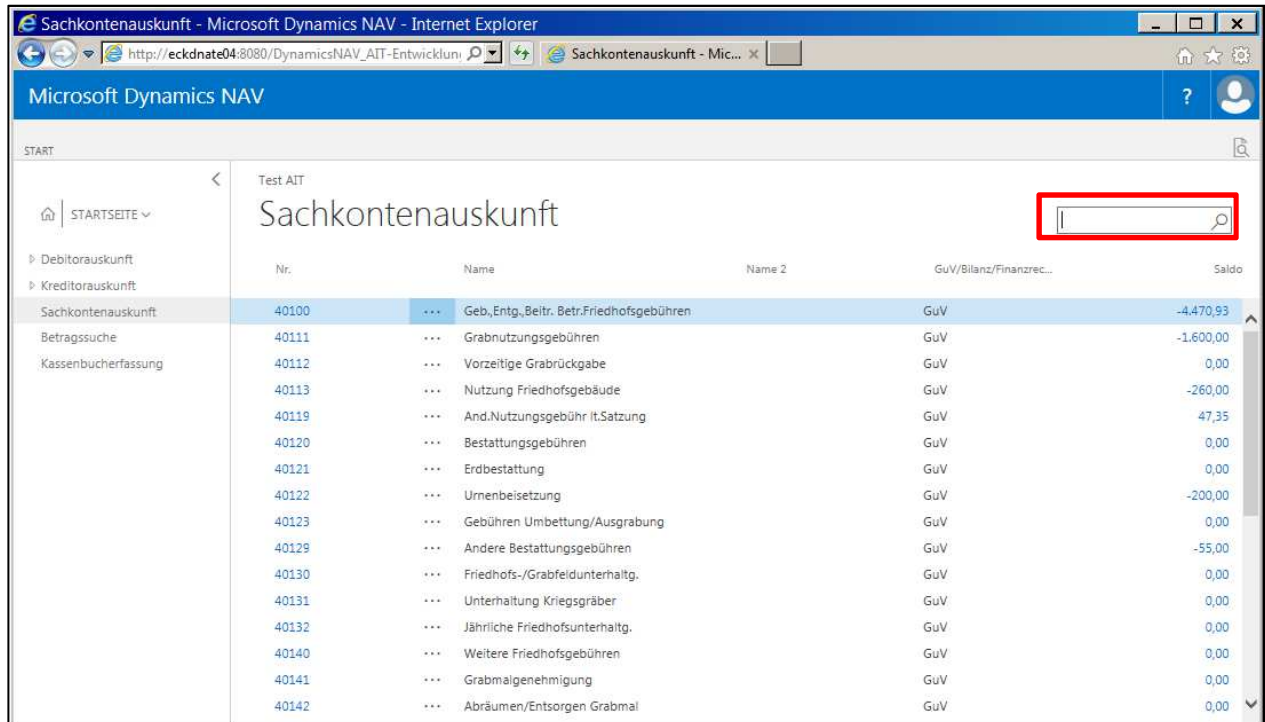


Abbildung 34 Suchfeld für die Sachkonten

Hier können Sie jetzt nach einem Begriff oder einem Teil eines Begriffes in jeder beliebigen Spalte suchen. Groß- und Kleinschreibung braucht nicht beachtet werden.
Beispiel: Eingabe von „spende“ (bereits bei der Eingabe der Buchstaben filtert das System)

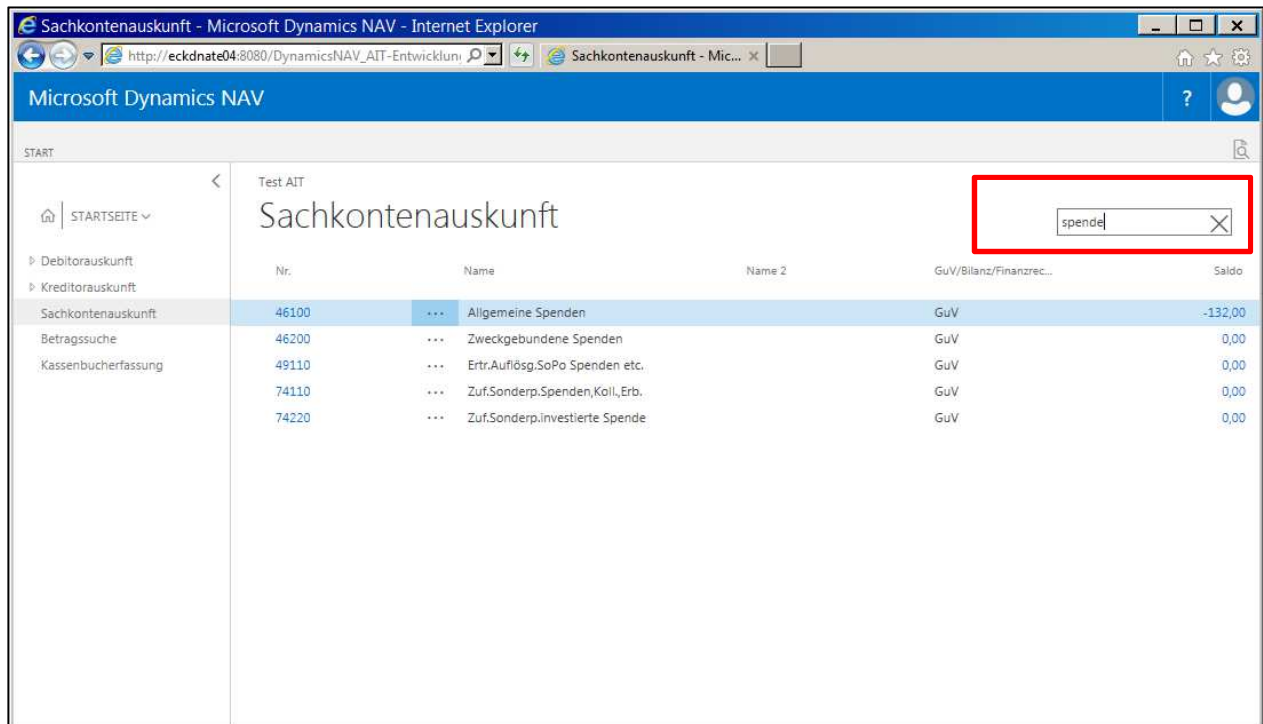


Abbildung 35 Suchergebnis Sachkonten

Eine Kombination mehrerer Filter ist nicht möglich.

Zum Auflösen des Filters klicken Sie auf das Kreuz im Suchfeld.

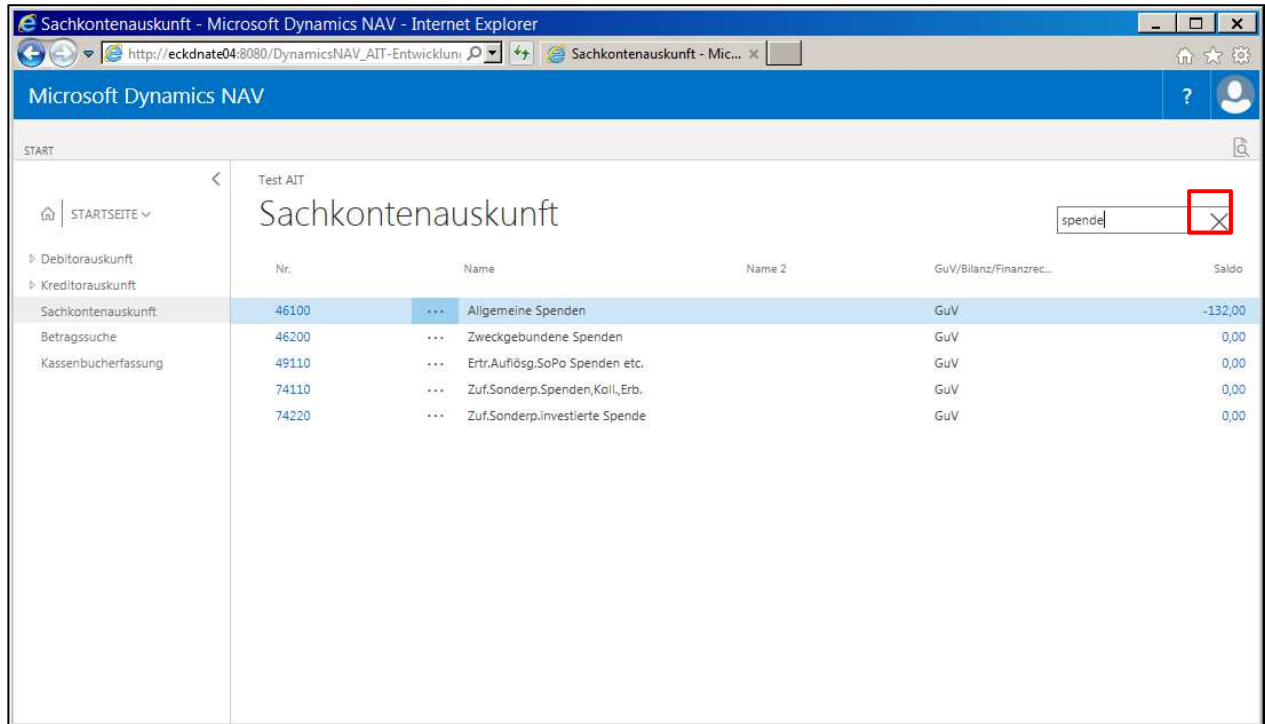


Abbildung 36 Suchfilter auflösen

Es werden wieder alle Datensätze angezeigt.

Mit Klick auf den Saldo erhalten Sie sämtliche Posten zu diesem Konto angezeigt:

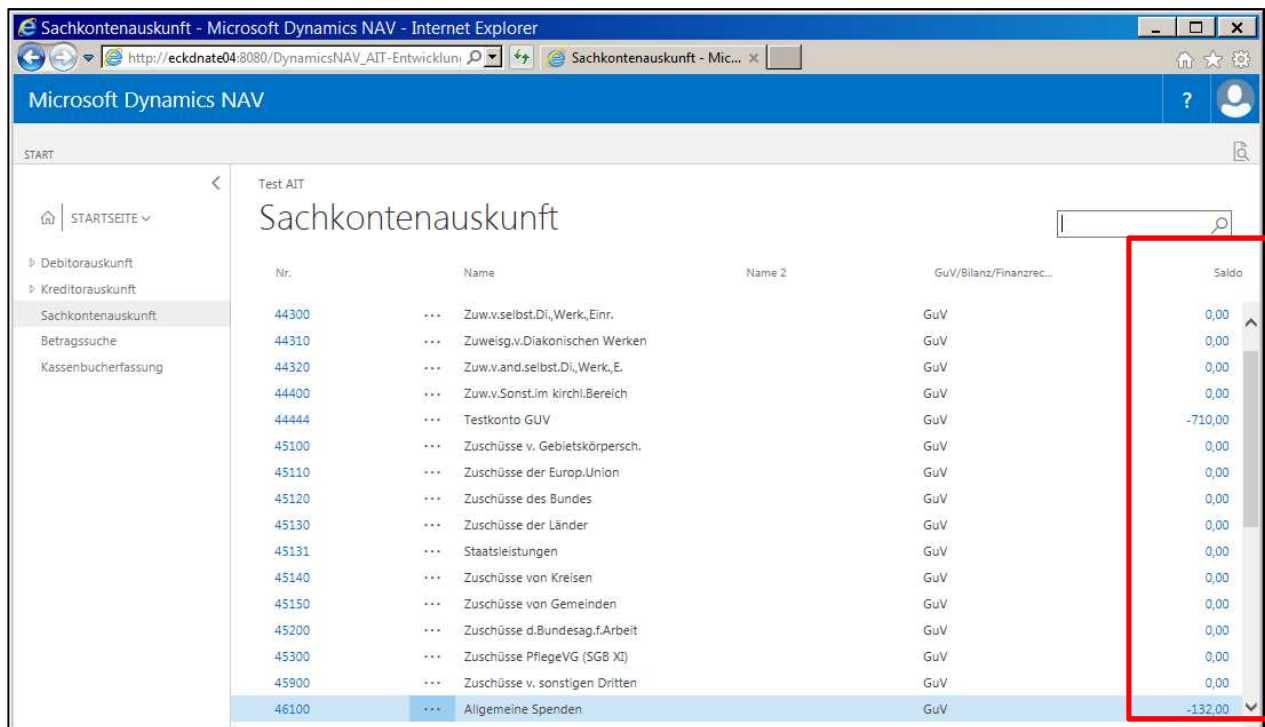


Abbildung 37 Sachkontenauskunft - Posten über Saldo anzeigen

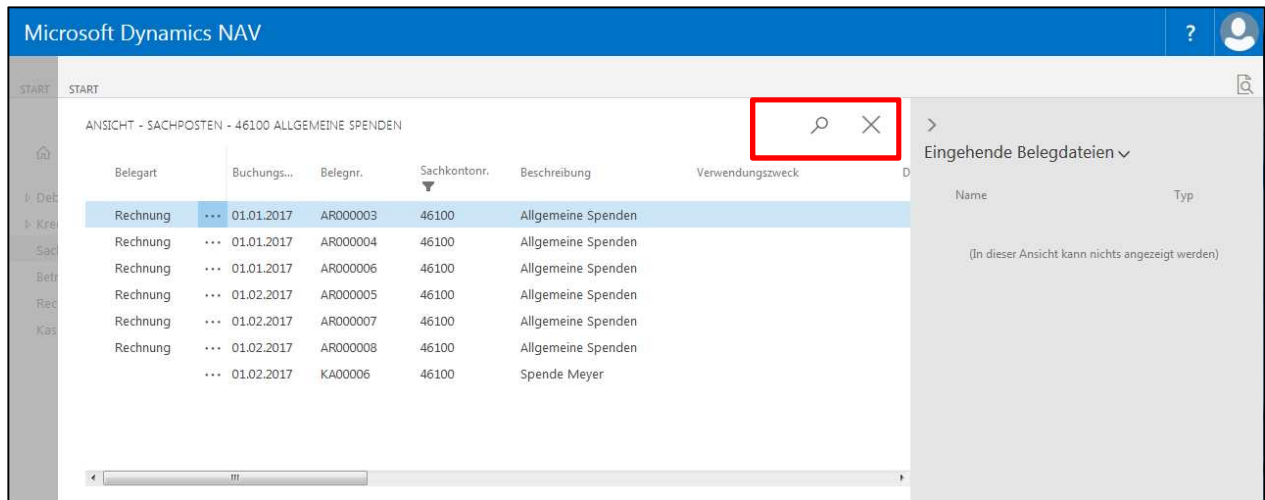


Abbildung 38 Sachpostenanzeige

Über die Lupe kann wieder gesucht werden.

Mit Klick auf das „X“ befinden Sie sich wieder in der Sachkontenübersicht.

5. Betragssuche

Mit Klick auf Betragssuche öffnet sich die Übersicht aller Posten

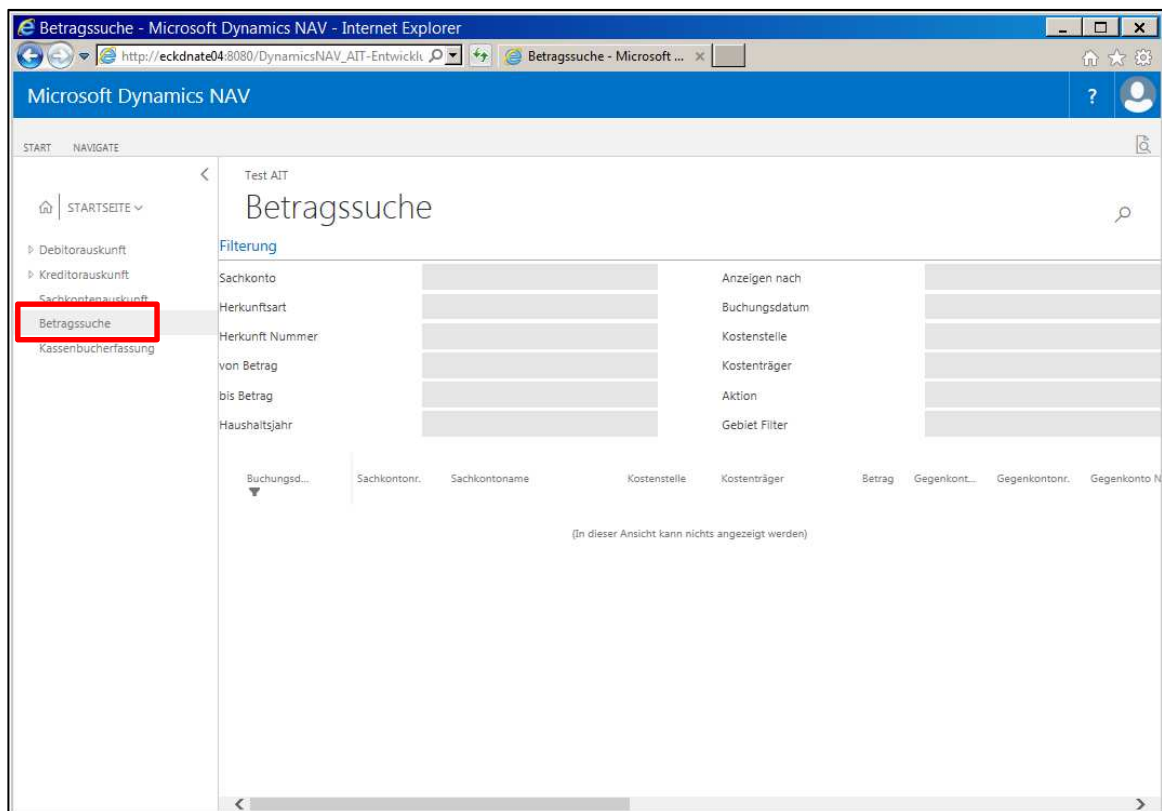


Abbildung 39 Betragssuche – Menüband-Register START öffnen

Mit Klick auf das Menüband-Register **START** öffnet sich eine Menüleiste:

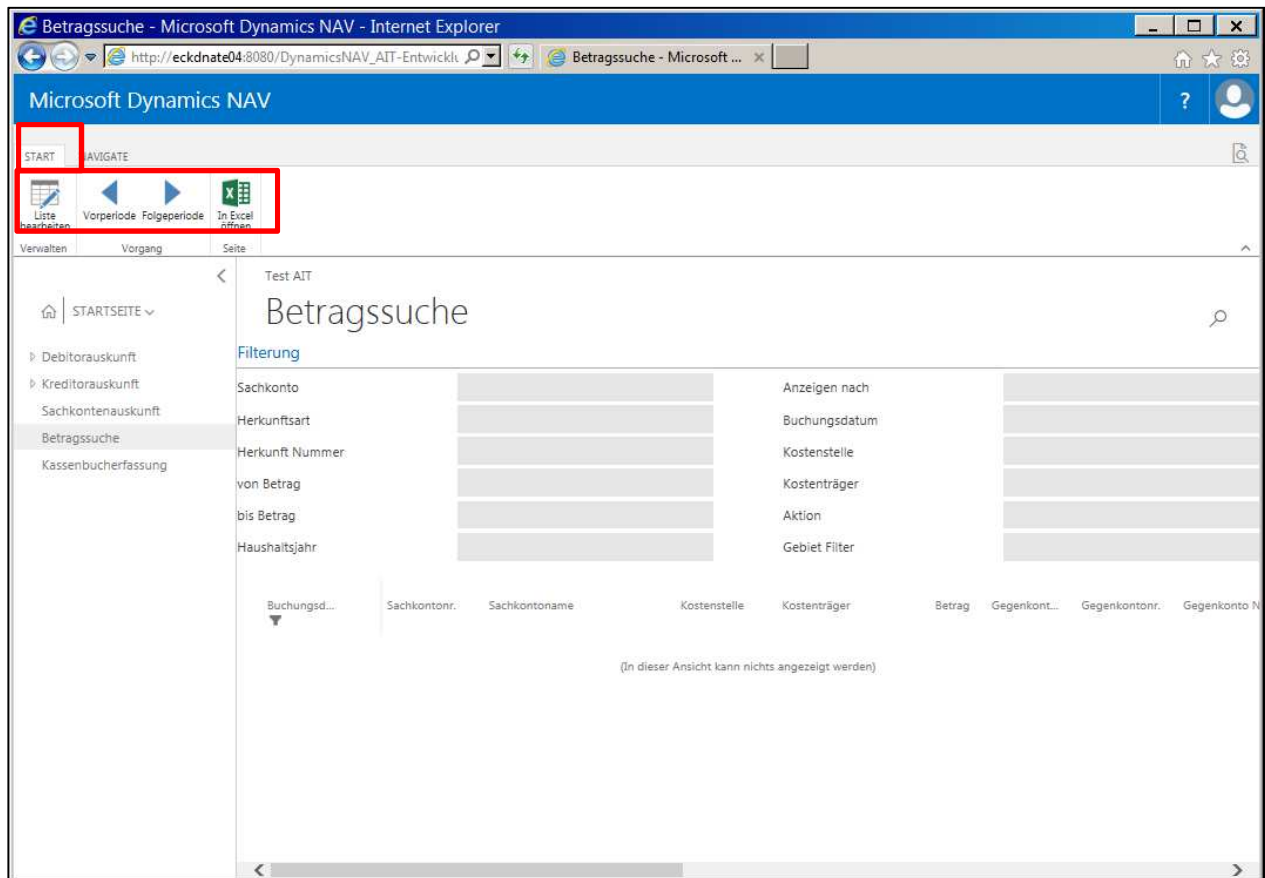


Abbildung 40 START - Liste bearbeiten

Bei Klick auf **Liste bearbeiten** verändert sich die Maske, die Felder sind nicht mehr ausgegraut, d.h. sie können befiltert werden.

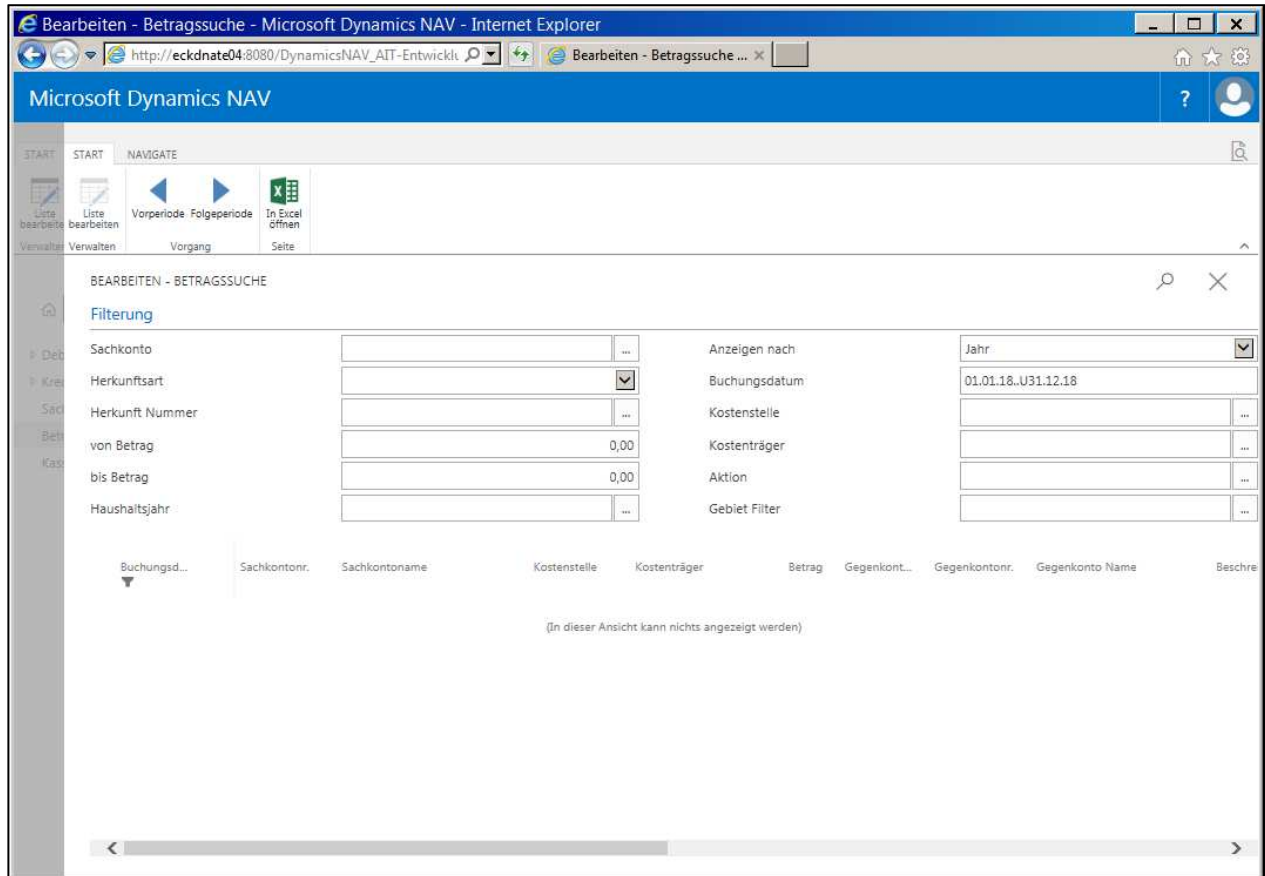


Abbildung 41 Betragssuche

6. Auswahl der Berichte:

Mit Klick auf das Zeichen links neben Startseite  gelangen Sie auf die Home-Page. Hier können Sie über **BERICHT** die Liste der Berichte aufrufen.

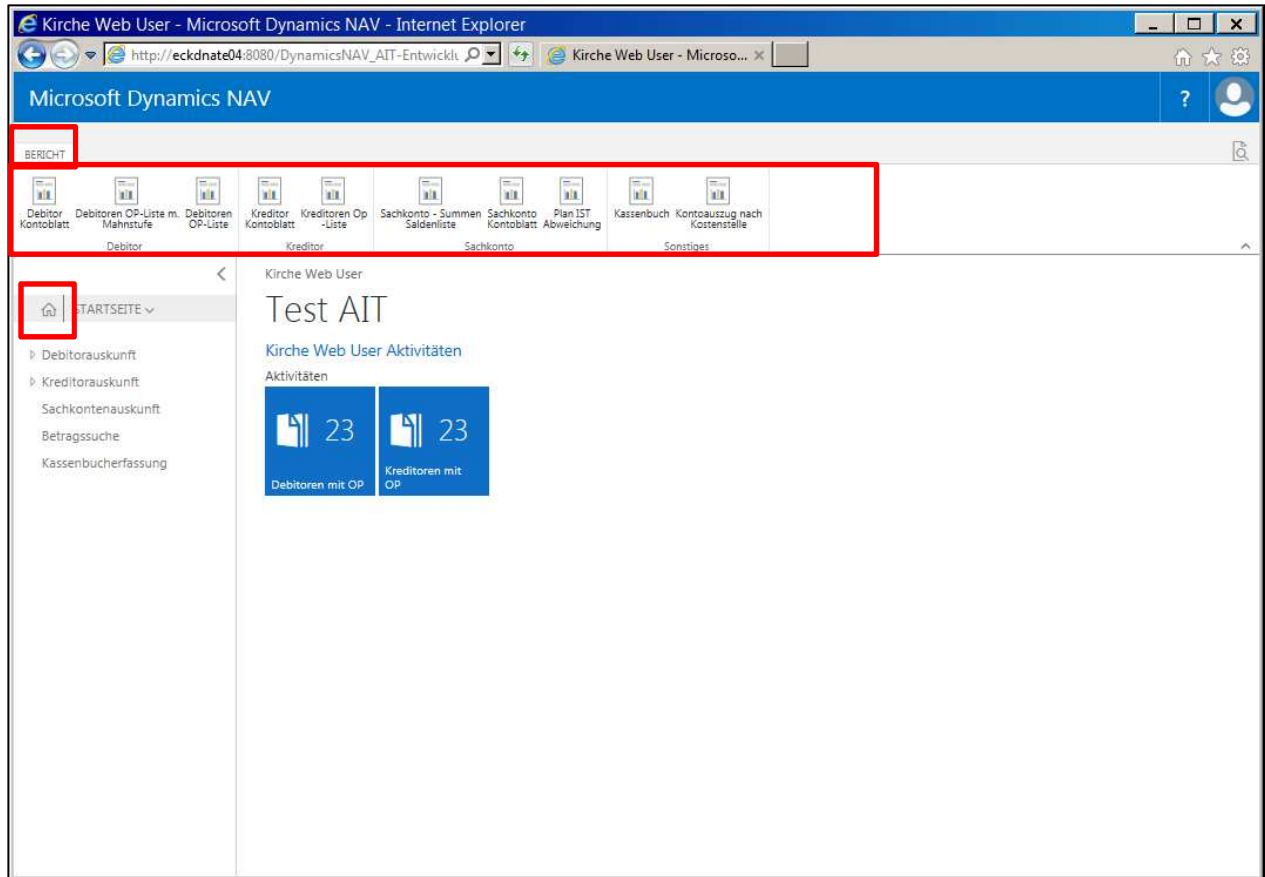


Abbildung 42 Auswahl der Berichte

Dort werden Ihnen im Menüband-Register **BERICHT** diverse Berichte angeboten:

6.1 Grundsätzliches zum Drucken der Berichte

Nach Klick auf den Bericht öffnet sich folgende Maske:

Bearbeiten - Erw. Debitor - Kontoblatt

Optionen

Beträge in MW anzeigen

Neue Seite pro Debitor

Debitoren ohne Posten in der Periode auss...

Spalte Beschreibung

Ausgleich zeigen

Datumsfilter für Ausgleich berücksichtigen

Inkl. Bemerkungen

Ausgabe in Excel

Schraffuren nutzen

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist: ...

Und: ist:

Senden an... Vorschau Abbrechen

Abbildung 43 Parameter Erw. Debitor Kontoblatt

Hier können Sie verschiedene Filter belegen. Die Beschreibung erhalten Sie am jeweiligen Bericht.

Mit Klick auf Vorschau wird Ihnen der Bericht am Bildschirm angezeigt. Aus der Vorschau heraus können Sie nicht drucken!

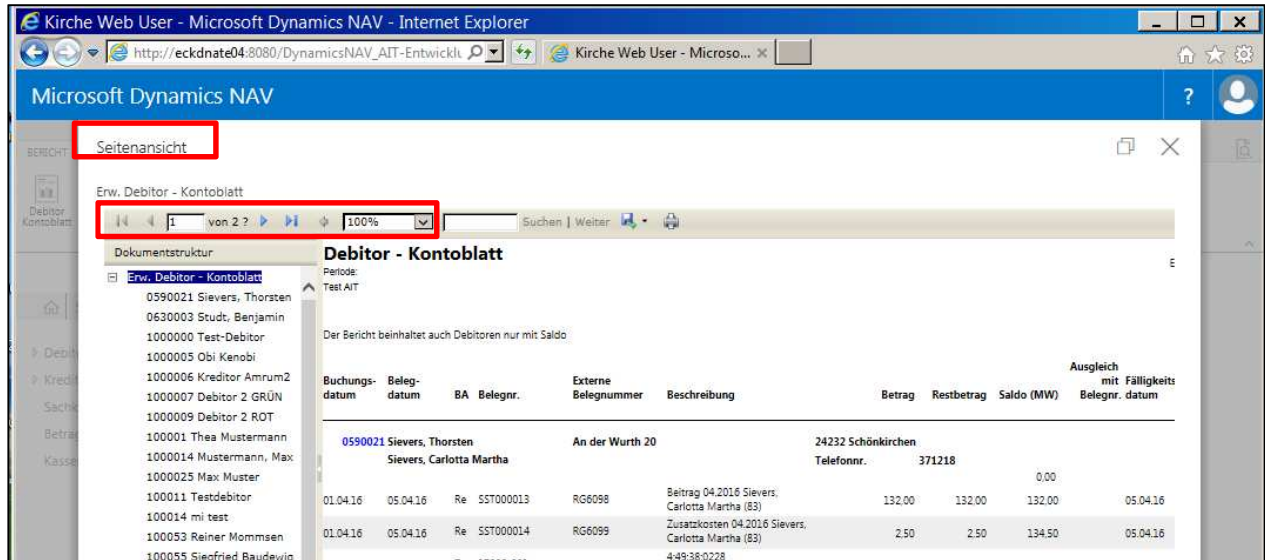


Abbildung 44 Blättern im Bericht

Mit Klick auf die Pfeile können Sie zwischen den Seiten springen.
Über die Prozentangabe können Sie die Darstellung in der Größe variieren.

Mit Klick auf **Senden an** aus der Bearbeitungskarte heraus öffnet sich eine Abfrage:

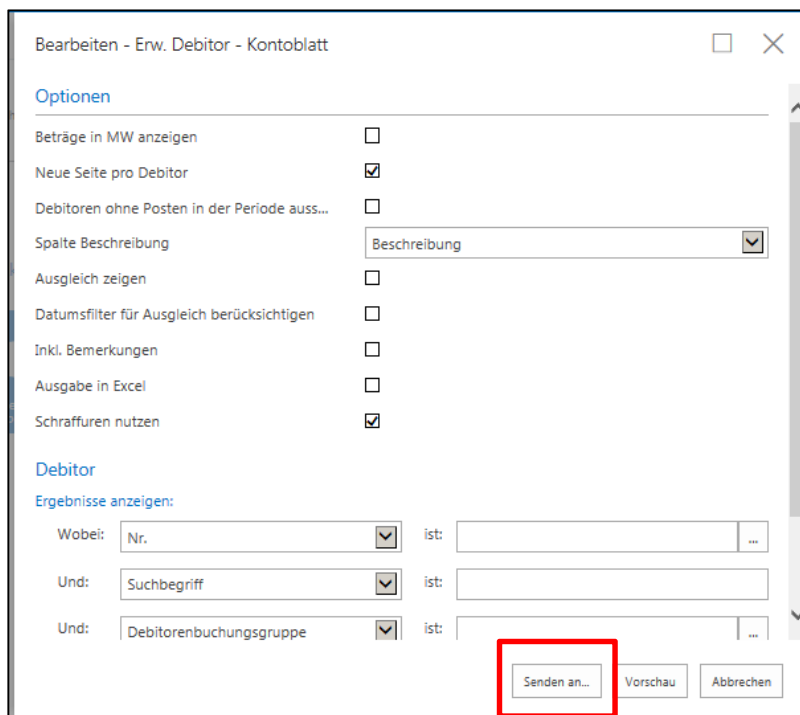


Abbildung 45 Karte bearbeiten – Senden an

Hier können Sie auswählen, in welchem Dateiformat der Bericht angezeigt werden soll:

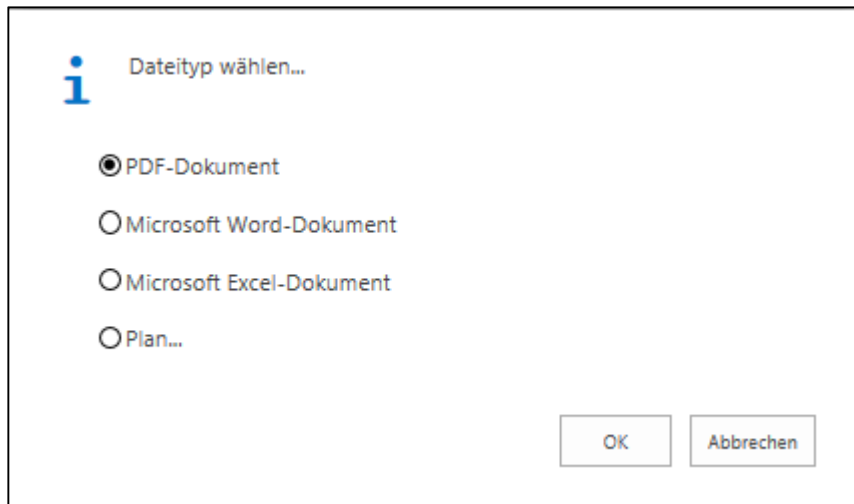


Abbildung 46 Dateityp wählen

Mit Klick auf das gewünschte Format erhalten Sie die Abfrage:

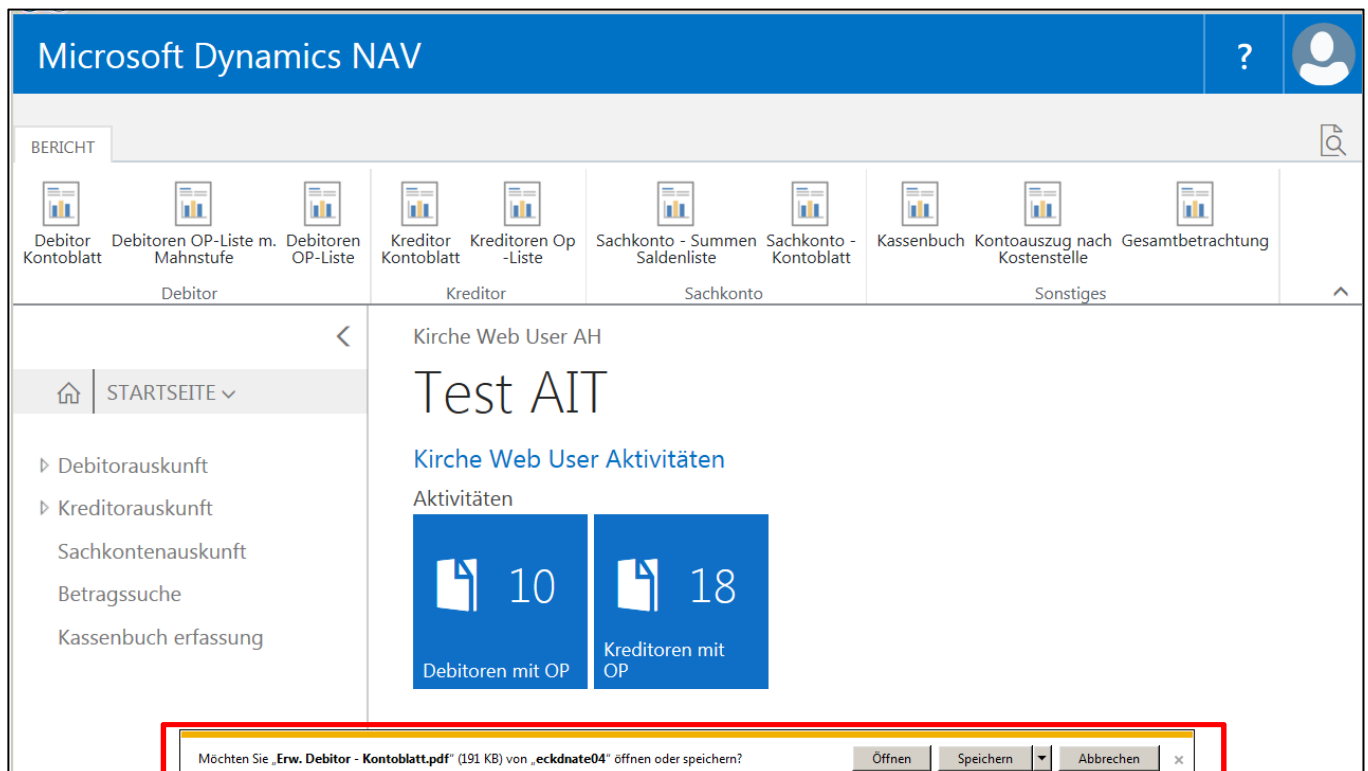


Abbildung 47 Nachfrage zum Öffnen

Mit Klick auf Öffnen öffnet sich das PDF. Sie können von dort aus drucken:

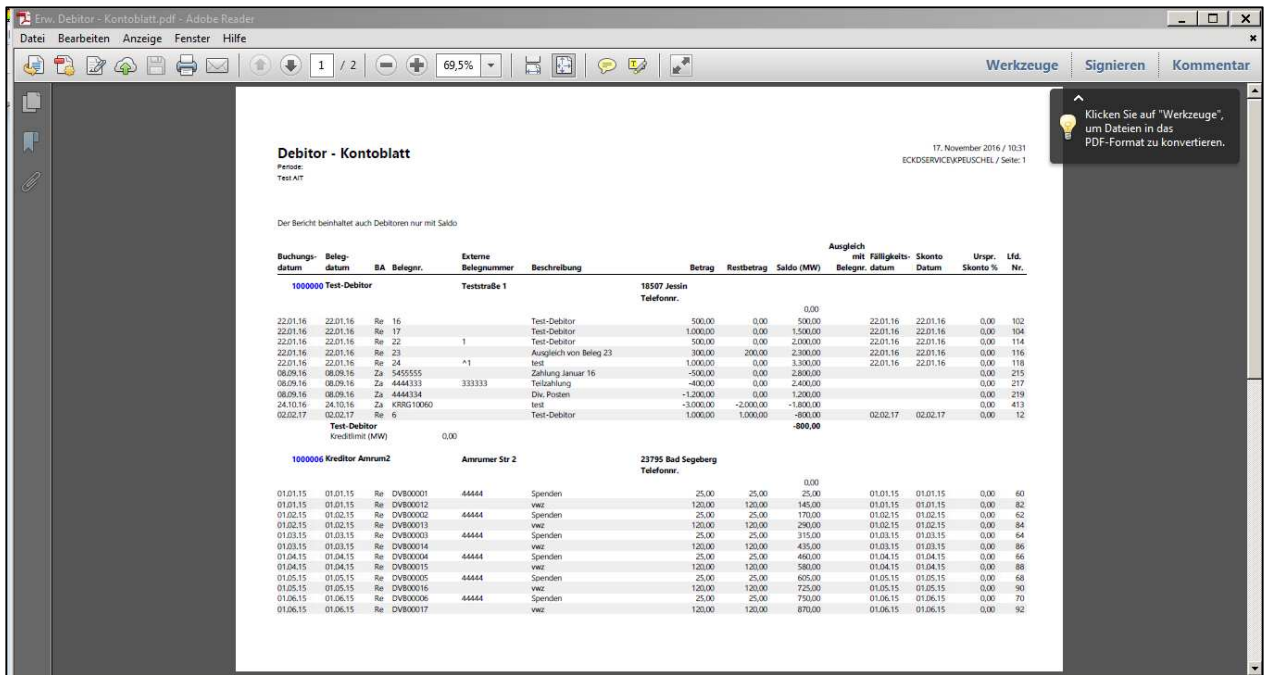


Abbildung 48 Anzeige des Berichtes als PDF

Wenn Sie als Dateityp Excel auswählen, erhalten Sie auch hier die Abfrage nach Speichern oder Öffnen. Klicken Sie auf Öffnen, dann öffnet sich der Bericht in Excel

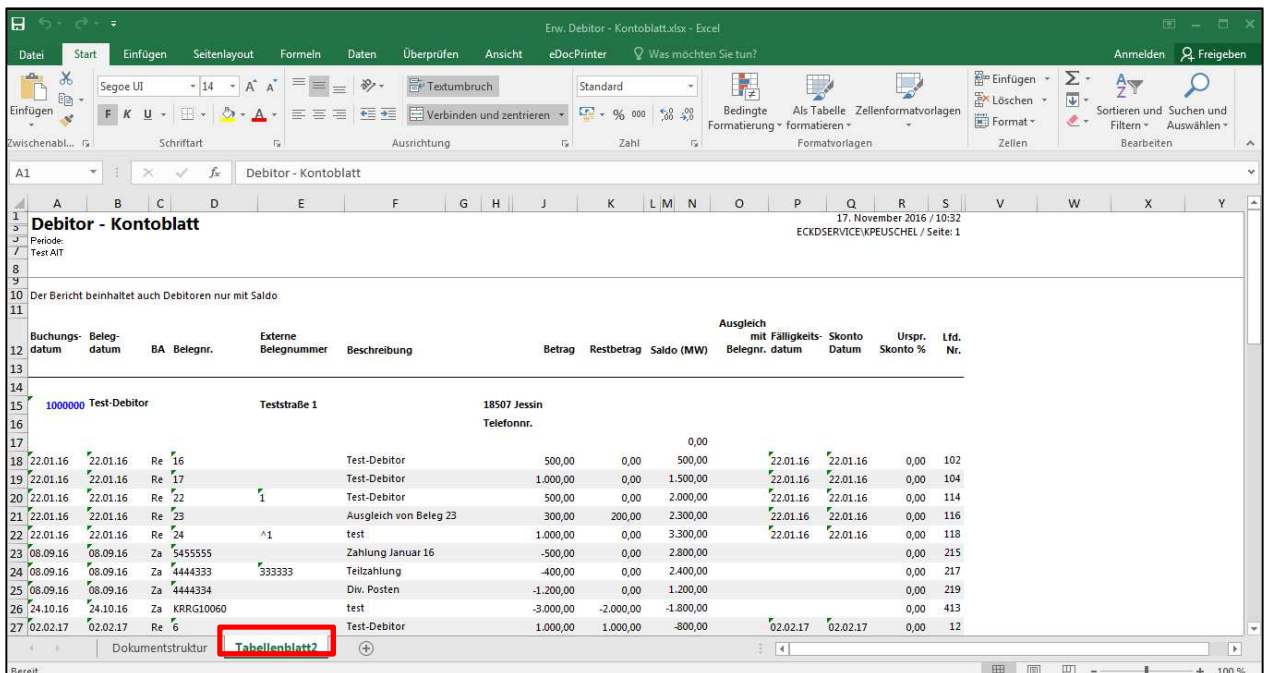


Abbildung 49 Bericht in Excel

Gehen Sie in das Tabellenblatt Tabellenblatt2.

6.2 Debitor Kontoblatt

Mit Klick auf Debitor Kontoblatt

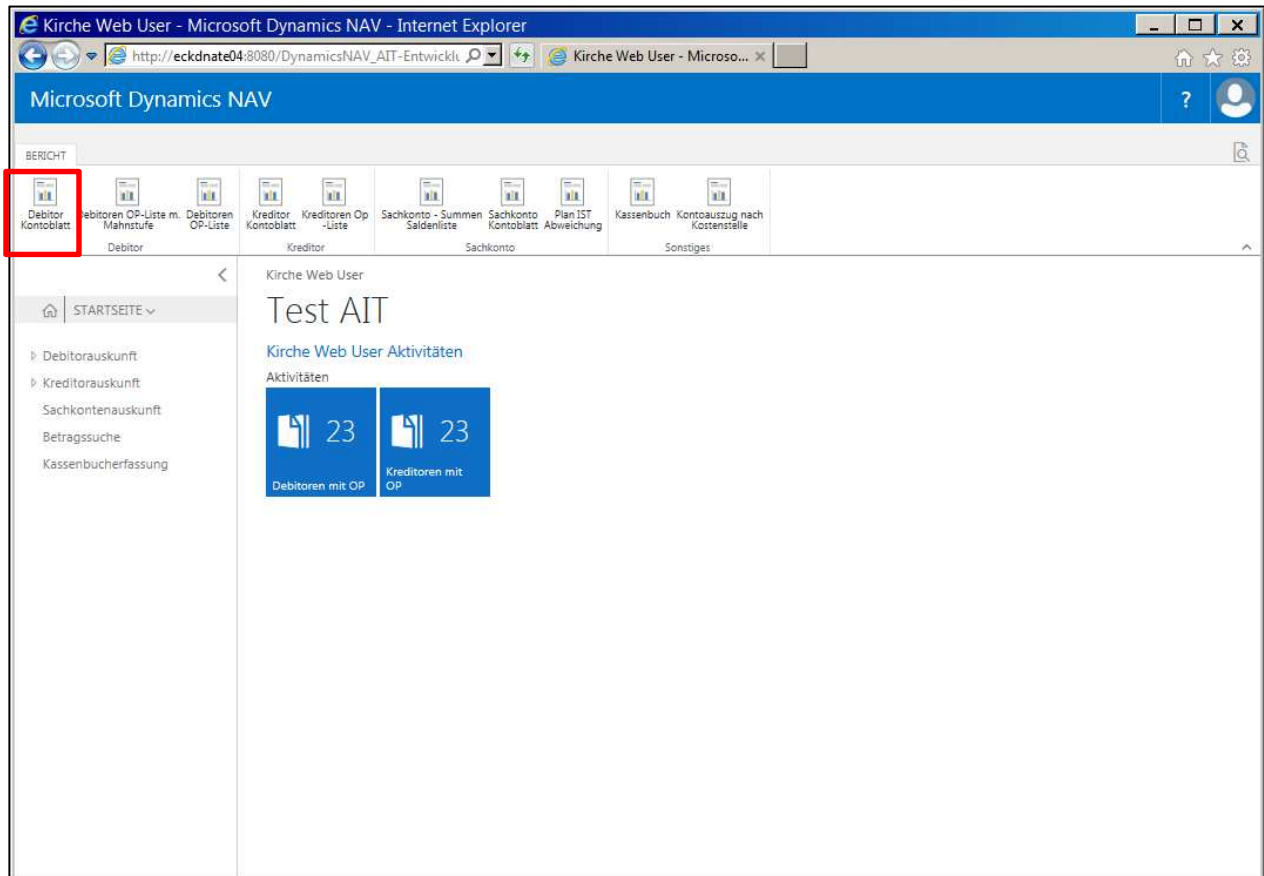


Abbildung 50 Bericht Debitor – Kontoblatt

öffnet sich die Karte Debitor Kontoblatt:

Bearbeiten - Erw. Debitor - Kontoblatt

Optionen

Beträge in MW anzeigen

Neue Seite pro Debitor

Debitoren ohne Posten in der Periode auss...

Spalte Beschreibung

Ausgleich zeigen

Datumsfilter für Ausgleich berücksichtigen

Inkl. Bemerkungen

Ausgabe in Excel

Schraffuren nutzen

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Abbildung 51 Parameter für Bericht Erw. Debitor-Kontoblatt

Wenn Sie runterscrollen, erhalten Sie weitere Optionen

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: ist:

Abbildung 52 Abfrage Debitor Kontoblatt

Die Felder werden wie folgt befüllt:

Feld	Feldinhalt/ Bedeutung
Beträge in MW anzeigen	Mandantenwährung. Sofern kein Eintrag erfolgt, wird automatisch EUR genommen
Neue Seite pro Debitor	Sofern das Feld nicht angehakt ist, werden alle Konten ohne Trennung hintereinander geschrieben
Debitoren ohne Posten in der Periode ausschließen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden nur die Debitoren gedruckt, die Posten in der Periode haben
Spalte Beschreibung	Hier kann gewählt werden, ob in der Spalte Beschreibung die Beschreibung oder das Gegenkonto steht
Ausgleich zeigen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden Ausgleiche mit angezeigt
Datumsfilter für Ausgleich	Wird hier ein Haken gesetzt, gilt der Datumsfilter auch für die Ausgleiche
Inkl. Bemerkungen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden hinterlegte Bemerkungen mit angedruckt
Ausgabe in Excel	Wird hier ein Haken gesetzt, wird der Bericht als PDF gedruckt und gleichzeitig als Excel-Datei erstellt
Schraffuren nutzen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird jetzt 2. Zeile im Bericht schraffiert
Nr.	Hier kann der Ausdruck auf eine Nr. oder einen Nummernkreis begrenzt werden
Suchbegriff	Hier können Sie nach dem Suchbegriff oder ein Teil des Suchbegriffes mit den bekannten Platzhaltern arbeiten, um den Ausdruck zu begrenzen
Debitorenbuchungsgruppe	Sofern Debitorenbuchungsgruppen hinterlegt wurden, kann hier auf diese eingegrenzt werden
Datumsfilter	Eingrenzung des Zeitraumes

Tabelle 4 Parameter Bericht Erw. Debitor Kontoblatt

Im Folgenden sehen Sie einen Ausschnitt des Berichtsergebnisses:

Seitenansicht

Erw. Debitoren - Kontoblatt

Dokument: **Debitoren - Kontoblatt** 7. Februar 2018 / 11:06
ECKDSERVICE\KPEUSCHEL / Seite: 3

Periode: Test AIT

Buchungs-	Beleg-	BA	Externe	Beschreibung	Betrag	Restbetrag	Saldo (MW)	Ausgleich	Urspr.	Lfd.
datum	datum	Belegnr.	Belegnummer					mit Fälligkeits-	Skonto	Skonto %
								Belegnr. datum	Datum	
1000000	Test-Debitoren		Teststraße 1	18507 Jessin Telefonnr.			0,00			
22.01.16	22.01.16	Re 16		Test-Debitoren	500,00	0,00	500,00	22.01.16	22.01.16	0,00
22.01.16	22.01.16	Re 17		Test-Debitoren	1.000,00	600,00	1.500,00	22.01.16	22.01.16	0,00
22.01.16	22.01.16	Re 22	1	Test-Debitoren	500,00	500,00	2.000,00	22.01.16	22.01.16	0,00
22.01.16	22.01.16	Re 23		Ausgleich von Beleg 23	300,00	300,00	2.300,00	22.01.16	22.01.16	0,00
22.01.16	22.01.16	Re 24	^1	test	1.000,00	0,00	3.300,00	22.01.16	22.01.16	0,00
08.09.16	08.09.16	Za 5455555		Zahlung Januar 16	-500,00	0,00	2.800,00			0,00
08.09.16	08.09.16	Za 4444333	333333	Teilzahlung	-400,00	0,00	2.400,00			0,00
08.09.16	08.09.16	Za 4444324		Div. Posten	-1.200,00	-1.200,00	1.200,00			0,00
24.10.16	24.10.16	Za KRRG10060		test	-3.000,00	-2.000,00	-1.800,00			0,00
10.11.16	05.04.17	Gu DEBGS10002	777777	Gutschrift DEBGS10002	-44,00	-44,00	-1.844,00	05.04.17		0,00
01.02.17	01.02.17	Re DV800199		MieteMiete 01.02.17 01.02.17	500,00	500,00	-1.344,00	01.02.17	01.02.17	0,00
02.02.17	02.02.17	Re 6		Test-Debitoren	1.000,00	0,00	-344,00	02.02.17	02.02.17	0,00
01.03.17	01.03.17	Re DV800200		MieteMiete 01.03.17 01.03.17	500,00	500,00	156,00	01.03.17	01.03.17	0,00
01.04.17	01.04.17	Re DV800201		MieteMiete 01.04.17 01.04.17	500,00	500,00	656,00	01.04.17	01.04.17	0,00
05.04.17	05.04.17	Re DEBRG10019	0815	Rechnung DEBRG10019	139,00	139,00	795,00	05.04.17	05.04.17	0,00
01.05.17	01.05.17	Re DV800202		MieteMiete 01.05.17 01.05.17	500,00	500,00	1.295,00	01.05.17	01.05.17	0,00
01.06.17	01.06.17	Re DV800203		MieteMiete 01.06.17 01.06.17	500,00	500,00	1.795,00	01.06.17	01.06.17	0,00
01.07.17	01.07.17	Re DV800204		MieteMiete 01.07.17 01.07.17	500,00	0,00	2.295,00	01.07.17	01.07.17	0,00
01.07.17	01.07.17	Gu DV800210		MieteMiete 01.07.17 01.07.17	-500,00	0,00	1.795,00	01.07.17		0,00
01.08.17	01.08.17	Re DV800205		MieteMiete 01.08.17 01.08.17	500,00	0,00	2.295,00	01.08.17	01.08.17	0,00
01.08.17	01.08.17	Gu DV800211		MieteMiete 01.08.17 01.08.17	-500,00	0,00	1.795,00	01.08.17		0,00
01.09.17	01.09.17	Re DV800206		MieteMiete 01.09.17 01.09.17	500,00	0,00	2.295,00	01.09.17	01.09.17	0,00
01.09.17	01.09.17	Gu DV800212		MieteMiete 01.09.17 01.09.17	-500,00	0,00	1.795,00	01.09.17		0,00
01.10.17	01.10.17	Re DV800207		MieteMiete 01.10.17 01.10.17	500,00	0,00	2.295,00	01.10.17	01.10.17	0,00
01.10.17	01.10.17	Gu DV800213		MieteMiete 01.10.17 01.10.17	-500,00	0,00	1.795,00	01.10.17		0,00
11.10.17	11.10.17	Za SP0011		Ausgleich von Beleg 6	-1.000,00	0,00	795,00			0,00
01.11.17	01.11.17	Re DV800208		MieteMiete 01.11.17 01.11.17	500,00	0,00	1.295,00	01.11.17	01.11.17	0,00
01.11.17	01.11.17	Gu DV800214		MieteMiete 01.11.17 01.11.17	-500,00	0,00	795,00	01.11.17		0,00
01.12.17	01.12.17	Re DV800209		MieteMiete 01.12.17 01.12.17	500,00	0,00	1.295,00	01.12.17	01.12.17	0,00
01.12.17	01.12.17	Gu DV800215		MieteMiete 01.12.17 01.12.17	-500,00	0,00	795,00	01.12.17		0,00
Test-Debitoren							795,00			
Kreditlimit (MW)					0,00					

Abbildung 53 Ausschnitt Berichtsergebnis Debitoren Kontoblatt

6.3 Debitoren OP-Liste mit Mahnstufe

Mit Klick auf den Bericht Debitoren OP-Liste mit Mahnstufe

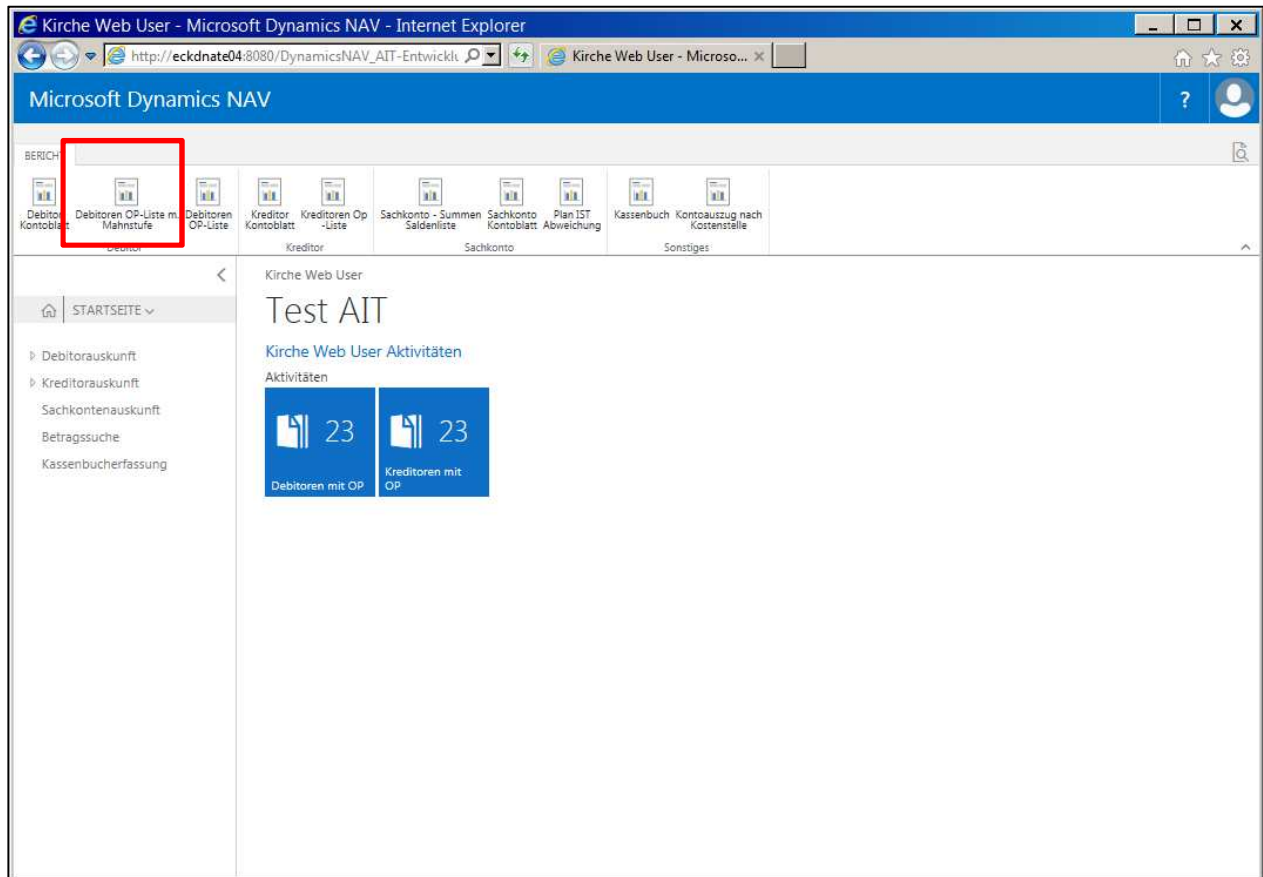


Abbildung 54 Bericht Debitoren OP-Liste mit Mahnstufe

öffnet sich die Karte **Debitor – Offene Posten**:

Bearbeiten - Debitoren - Offene Posten

Optionen

Inkl. Bemerkungen	<input type="checkbox"/>
Inkl. Kreditoren	<input type="checkbox"/>
Inkl. Mahnungen	<input type="checkbox"/>
Ausgabe in Excel	<input type="checkbox"/>
Ausgleich zeigen	<input type="checkbox"/>
Datumsfilter für Ausgleich berücksichtigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Druck Aktueller Saldo	<input type="checkbox"/>
Druck Fremdwährungsbeträge	<input type="checkbox"/>
Druck Gesamtsummen pro Buchungsgruppe	<input type="checkbox"/>
Farbdruck	<input type="checkbox"/>
Nur Konten drucken mit	<input type="text" value=""/>

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Abbildung 55 Parameter Bericht Debitoren Offene Posten

Wenn Sie runterscrollen, erhalten Sie weitere Optionen und Filter

Bearbeiten - Debitor - Offene Posten

Druck Aktueller Saldo

Druck Fremdwährungsbeträge

Druck Gesamtsummen pro Buchungsgruppe

Farbdruck

Nur Konten drucken mit

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Debitorenposten

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Kreditorenposten

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Abbildung 56 Parameter Bericht Debitor Offene Posten – 2-

Die Felder werden wie folgt befüllt

Feld	Feldinhalt/ Bedeutung
Inkl. Bemerkungen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden eingetragene Bemerkungen mit angedruckt
Inkl. Kreditor	Nicht in der Nordkirche verwendbar
Inkl. Mahnungen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden gemahnte Beträge als Summe gesondert ausgewiesen.
Ausgabe in Excel	Wird hier ein Haken gesetzt, wird der Bericht als PDF gedruckt und gleichzeitig als Excel-Datei erstellt
Ausgleich zeigen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden Ausgleiche mit angezeigt
Datumsfilter für Ausgleich berücksichtigen	Wird hier ein Haken gesetzt, gilt der Datumsfilter auch für die Ausgleiche
Druck aktueller Saldo	Wird hier ein Haken gesetzt, wird eine zusätzliche Spalte mit dem Aktuellen Saldo angedruckt
Druck Fremdwährungsbe-träge	Entfällt in der Nordkirche
Druck Gesamtsumme pro Buchungsgruppe	Wird hier ein Haken gesetzt, wird am Ende des Berichtes eine Aufsummierung pro Buchungsgruppe mit angedruckt
Farbdruck:	Wird hier ein Haken gesetzt, wird die Überschrift farbig gedruckt (sofern der Drucker es hergibt)
Nur Konten drucken mit	Hier kann gewählt werden, ob nur Konten mit Saldo ≥ 0 oder mit Saldo ≤ 0 gedruckt werden

Tabelle 5 Parameter Bericht Off. Debitorenposten

Über Vorschau oder Senden an erhalten Sie das Berichtsergebn (Ausschnitt):

Seitenansicht

Debitor - Offene Posten

Mittwoch, 7. Februar 2018 11:17
ECKDSERVICEKPEUSCHEL
Seite: 5/8

Test AIT

Offene Debitorenposten

Debitor 1000025 Max Muster Telefonnr. Verkäufer
Musterstr. 2 Kontakt
24103 Kiel Währung

Datum	BA	Belegnr.	Beschreibung	Betrag	Währung	Betrag (MW)	Offen (MW)	Fällig am	FT	M	SP
01.03.18	Rechnung	PK000008	PROTOKOLL NR. 36331	25.049,00		25.049,00	25.049,00	15.03.18	-36	0	
Letzte Zahlg.				0,00	am:		Summe (MW)	25.049,00			

Debitor 100011 Testdebitor Telefonnr. Verkäufer
Kontakt
Währung

Datum	BA	Belegnr.	Beschreibung	Betrag	Währung	Betrag (MW)	Offen (MW)	Fällig am	FT	M	SP
22.11.17	Rechnung	1	test	200,00		200,00	200,00	22.11.17	77	0	
Letzte Zahlg.				0,00	am:		Summe (MW)	200,00			

Debitor 100014 mi test Telefonnr. +49 431 9797 615 Verkäufer
dorstr. 24s Kontakt
2 Währung

Datum	BA	Belegnr.	Beschreibung	Betrag	Währung	Betrag (MW)	Offen (MW)	Fällig am	FT	M	SP
-------	----	----------	--------------	--------	---------	-------------	------------	-----------	----	---	----

Abbildung 57 Ausschnitt Bericht Offene Debitorenposten

6.4 Debitoren OP-Liste

Mit Klick auf den Bericht Debitoren OP-Liste

Microsoft Dynamics NAV

BERICHT

Debitor Kontoblatt Debitoren OP-Liste **Debitoren OP-Liste** Kreditoren Kontoblatt Kreditoren Op-Liste Sachkonto - Summen Saldenliste Sachkonto - Kontoblatt Kassenbuch Kontoauszug nach Kostenstelle Gesamtbetrachtung Sonstiges

Kirche Web User AH

Test AIT

Kirche Web User Aktivitäten

Aktivitäten

10 Debitoren mit OP

18 Kreditoren mit OP

Abbildung 58 Bericht Debitoren OP-Liste

öffnet sich die Karte **Debitorenposten per**

Abbildung 59 Parameter Bericht Debitor Offene Posten

Die Felder werden wie folgt befüllt

Feld	Feldinhalt/ Bedeutung
Enddatum	Eingrenzung des Zeitraumes - Pflichtfeld
Neue Seite pro Debitor	Sofern das Feld nicht angehakt ist, werden alle ausgewählten Konten ohne Trennung hintereinander geschrieben
Posten mit Ausgl. Aufgehoben einbez.	Posten mit aufgehobenem Ausgleich werden mit gedruckt
Nr.	Hier kann der Ausdruck auf eine Deb.-Nr. oder einen Nummernkreis begrenzt werden

Tabelle 6 Parameter Bericht Off. Debitorenposten

Berichtsergebnis (Ausschnitt):

Seitenansicht

Debitorenposten per

1 von 1 100% Suchen | Weiter

7. Februar 2018
Seite 1
ECKDSERVICE\KPEUSCHEL

Saldo am 05.02.18
Debitor: Name: *Test*

Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Beschreibung	Betrag	Lfd. Nr.
1000000	Test-Debitor				
	Telefonnr.				
22.01.16	Rechnung	17	Test-Debitor	1.000,00	104
08.09.16	Zahlung	4444333	Ausgleich	-400,00	
				600,00	
22.01.16	Rechnung	22	Test-Debitor	500,00	114
22.01.16	Rechnung	23	Ausgleich von Beleg 23	300,00	116
08.09.16	Zahlung	4444334	Div. Posten	-1.200,00	219
24.10.16	Zahlung	KRRG10060	test	-3.000,00	413
24.10.16	Zahlung	KRRG10060	Ausgleich	1.000,00	
				-2.000,00	
05.04.17	Rechnung	DEBRG10019	Rechnung DEBRG10019	139,00	790
10.11.16	Gutschrift	DEBGS10002	Gutschrift DEBGS10002	-44,00	792
01.02.17	Rechnung	DVB00199	MieteMiete 01.02.17 01.02.17	500,00	1095
01.03.17	Rechnung	DVB00200	MieteMiete 01.03.17 01.03.17	500,00	1097
01.04.17	Rechnung	DVB00201	MieteMiete 01.04.17 01.04.17	500,00	1099
01.05.17	Rechnung	DVB00202	MieteMiete 01.05.17 01.05.17	500,00	1101
01.06.17	Rechnung	DVB00203	MieteMiete 01.06.17 01.06.17	500,00	1103
	Test-Debitor			795,00	
100011	Testdebitor				
	Telefonnr.				
22.11.17	Rechnung	1	test	200,00	1557

Abbildung 60 Ausschnitt Bericht Debitoren OP Liste

6.5 Kreditor Kontoblatt

Mit Klick auf Kreditor Kontoblatt

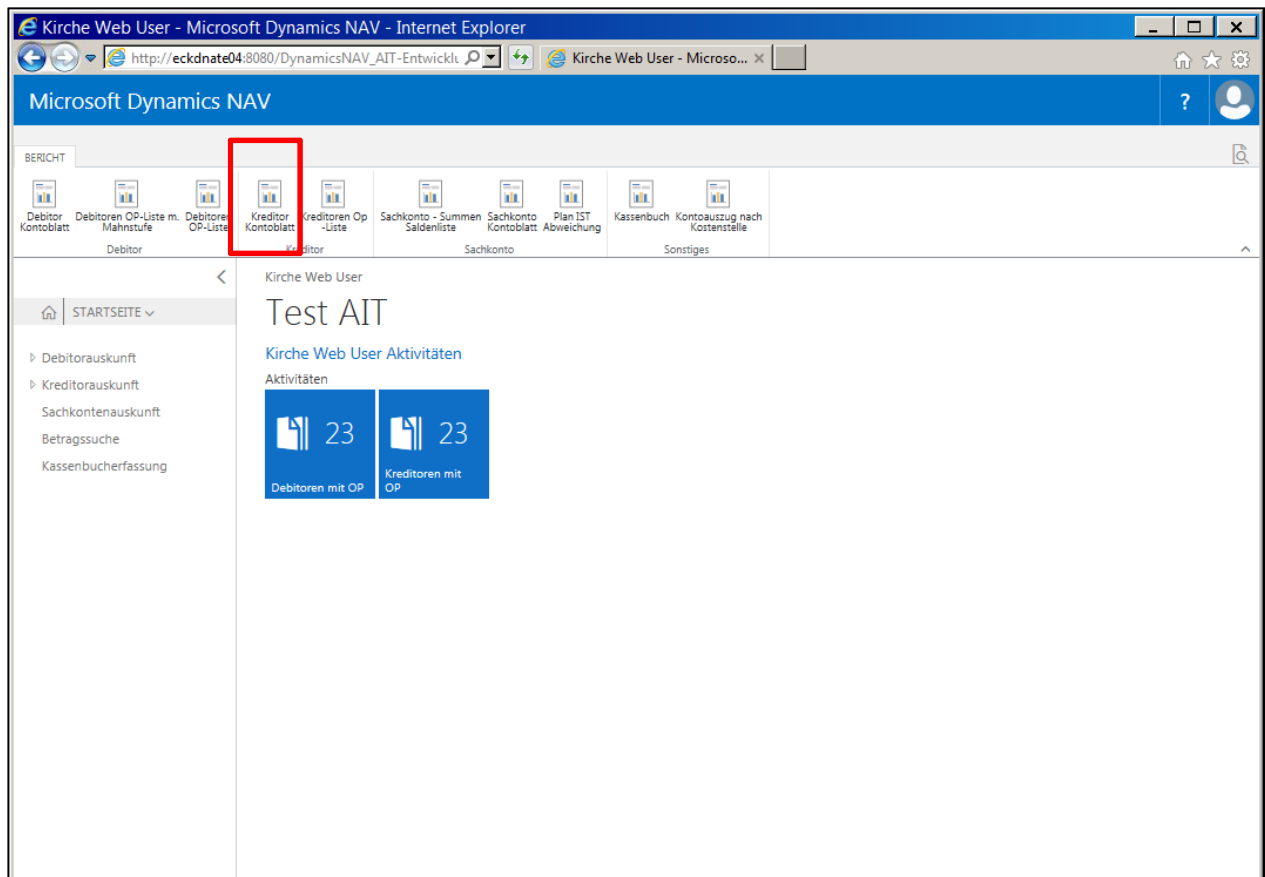


Abbildung 61 Bericht Kreditor Kontoblatt

öffnet sich die Karte Kreditor-Kontoblatt:

Bearbeiten - Erw. Kreditor - Kontoblatt

Optionen

Beträge in MW anzeigen

Neue Seite pro Kreditor

Kreditoren ohne Posten in der Periode au...

Spalte Beschreibung

Ausgleich zeigen

Datumsfilter für Ausgleich berücksichtigen

Inkl. Bemerkungen

Ausgabe in Excel

Schraffuren nutzen

Kreditor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Abbildung 62 Parameter Bericht Erw. Kreditor-Kontoblatt

Wenn Sie runterscrollen, erhalten Sie weitere Parameter:

Kreditor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: ist:

Abbildung 63 Parameter Bericht Erw. Kreditor-Kontoblatt – 2-

Die Felder werden wie folgt gefüllt :

Feld	Feldinhalt/ Bedeutung
Beträge in MW anzeigen	Mandantenwährung. Sofern kein Eintrag erfolgt, wird automatisch EUR genommen
Neue Seite pro Kreditor	Sofern das Feld nicht angehakt ist, werden alle Konten ohne Trennung hintereinander geschrieben
Kreditoren ohne Posten in der Periode ausschließen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden nur die Kreditoren gedruckt, die Posten in der Periode haben
Spalte Beschreibung	Hier kann gewählt werden, ob in der Spalte Beschreibung die Beschreibung oder das Gegenkonto steht
Ausgleich zeigen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden Ausgleiche mit angezeigt
Datumsfilter für Ausgleich	Wird hier ein Haken gesetzt, gilt der Datumsfilter auch für die Ausgleiche
Inkl. Bemerkungen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden hinterlegte Bemerkungen mit angedruckt
Ausgabe in Excel	Wird hier ein Haken gesetzt, wird der Bericht als PDF gedruckt und gleichzeitig als Excel-Datei erstellt
Schraffuren nutzen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird jede 2. Zeile im Bericht schraffiert
Nr.	Hier kann der Ausdruck auf eine Nr. oder einen Nummernkreis begrenzt werden
Datumsfilter	Eingrenzung des Zeitraumes
Kreditorenbuchungsgruppe	Sofern Kreditorenbuchungsgruppen hinterlegt wurden, kann hier auf diese eingegrenzt werden
Suchbegriff	Hier können Sie nach dem Suchbegriff oder ein Teil des Suchbegriffes mit den bekannten Platzhaltern arbeiten, um den Ausdruck zu begrenzen

Tabelle 7 Parameter Bericht Erw. Kreditor-Kontoblatt

Berichtsergebnis (Ausschnitt):

Seitenansicht

Erw. Kreditur - Kontoblatt

1 von 2 ? 100% Suchen | Weiter

7. Februar 2018 / 11:34
ECKDSERVICE\KPEUSCHEL / Seite: 1

Kreditor - Kontoblatt
Periode:
Test AIT

Es sind auch Kreditoren nur mit Saldo aufgeführt.

Buchungs- datum	Beleg- datum	BA	Belegnr.	Externe Belegnummer	Beschreibung	Betrag	Restbetrag	Saldo (MW)	Ausgleich mit Fälligkeits- Belegnr. datum	Skonto Datum	Urspr. Skonto %	Lfd. Nr.
800001			Thea Mustermann		Poststr. 2			24103	Kiel			
								Telefonnr.				
						0,00						
01.01.16	01.01.16	Re	MONAT1		99999	-120,00	0,00	-120,00	31.01.16	11.01.16	3,00	562
01.02.16	01.02.16	Re	MONAT2		99999	-120,00	0,00	-240,00	02.03.16	11.02.16	3,00	564
01.03.16	01.03.16	Re	MONAT3		99999	-120,00	0,00	-360,00	31.03.16	11.03.16	3,00	1486
01.04.16	01.04.16	Re	MONAT4		99999	-120,00	0,00	-480,00	01.05.16	11.04.16	3,00	1488
12.12.16	12.12.16	Re	KRRG10115	1234		-200,00	-200,00	-680,00	11.01.17	22.12.16	3,00	1303
01.01.17	01.01.17	Re	DVB00133		Test	-100,00	-100,00	-780,00	31.01.17	11.01.17	3,00	886
01.01.17	01.01.17	Re	DVB00181		test	-100,00	-100,00	-880,00	31.01.17	11.01.17	3,00	1007
01.01.17	01.01.17	Re	17KRRG095	0815	Vertrag xxx	-150,00	-150,00	-1.030,00	09.01.17	01.01.17	0,00	1720
01.02.17	01.02.17	Re	DVB00134		Test	-100,00	-100,00	-1.130,00	03.03.17	11.02.17	3,00	888
01.02.17	01.02.17	Re	DVB00182		test	-100,00	-100,00	-1.230,00	03.03.17	11.02.17	3,00	1009
01.02.17	01.02.17	Re	17KRRG099	0815	Vertrag xxx	-150,00	-150,00	-1.380,00	09.02.17	01.02.17	0,00	1728
13.02.17	13.02.17	Re	17KRRG008		Büromaterial	-750,00	0,00	-2.130,00	15.03.17	23.02.17	3,00	575
15.02.17	15.02.17	Za	17KRRG011		Verbrauchsmat. i.kirchl. Büro	500,00	0,00	-1.630,00			0,00	581

Abbildung 64 Ausschnitt Berichtsergebnis Kreditor Kontoblatt

6.6 Kreditoren OP-Liste

Mit Klick auf den Bericht

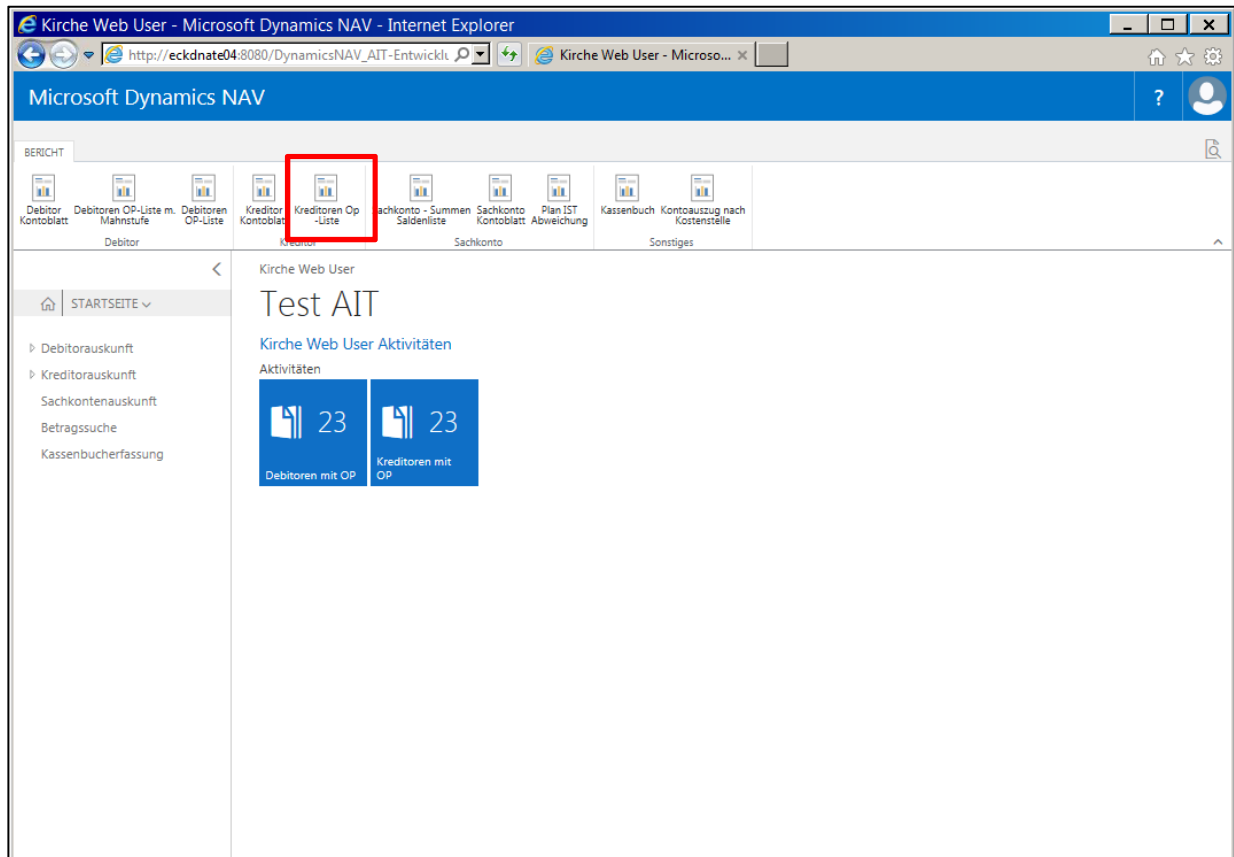


Abbildung 65 Abfrage Kreditor – offene Posten

öffnet sich die Karte **Kreditorenposten – Offene Posten**

Bearbeiten - Kreditor - Offene Posten

Optionen

Inkl. Bemerkungen

Inkl. Debitoren

Ausgabe in Excel

Ausgleich zeigen

Datumsfilter für Ausgleich berücksichtigen

Druck Aktueller Saldo

Druck Fremdwährungsbeträge

Druck Gesamtsummen pro Buchungsgruppe

Farbdruck

Nur Konten drucken mit

Kreditor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist: ...

Senden an... Vorschau Abbrechen

Abbildung 66 Parameter Bericht offene Kreditorenposten

Wenn Sie runterscrollen, erhalten Sie weitere Parameter:

Kreditor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Kreditorenposten

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Abbildung 67 Parameter Bericht Kreditorenposten per

Die Felder werden wie folgt befüllt:

Feld	Feldinhalt/ Bedeutung
Inkl. Bemerkungen	Wird hier ein haken gesetzt, werden hinterlegte Bemerkungen mit angedruckt
Ausgabe in Excel	Wird hier ein Haken gesetzt, wird der Bericht als PDF gedruckt und gleichzeitig als Excel-Datei erstellt
Ausgleich zeigen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden Ausgleiche mit angezeigt
Datumsfilter für Ausgleich berücksichtigen	Wird hier ein Haken gesetzt, gilt der Datumsfilter auch für die Ausgleiche
Druck aktueller Saldo	Wird hier ein Haken gesetzt, wird eine Spalte mit dem aktuellen Saldo angedruckt

Druck Fremdwährungsbe- träge	Entfällt in der Nordkirche
Druck Gesamtsummen pro Buchungsgruppe	Wird hier ein Haken gesetzt, wird am Ende des Berichtes eine Aufsummierung pro Buchungsgruppe mit angedruckt
Farbdruck	Wird hier ein Haken gesetzt, wird die Überschrift farbig ge- druckt (sofern der Drucker es hergibt)
Nur Konten drucken mit	Hier kann gewählt werden, ob nur Konten mit Saldo >=0 oder mit Saldo <=0 gedruckt werden
Nr.	Hier kann der Ausdruck auf eine Nr. oder einen Nummern- kreis begrenzt werden
Kreditorenbuchungsgruppe	Sofern Kreditorenbuchungsgruppen hinterlegt wurden, kann hier auf diese eingegrenzt werden.
Kostenstelle	Hier kann auf eine Kostenstelle begrenzt werden
Kostenträger	Hier kann auf einen Kostenträger begrenzt werden
Datumsfilter	Eingrenzung des Zeitraumes

Tabelle 8 Parameter Bericht offene Kreditorenposten

Berichtsergebnis (Ausschnitt):

Seitenansicht

Kreditor - Offene Posten

1 von 7 100% Suchen | Weiter

Mittwoch, 7. Februar 2018 11:39
ECKDSERVICE/KPEUSCHEL
Seite: 1/7

Offene Kreditorenposten

Test AIT

Kreditor
800001 Thea Mustermann Telefonnr. Einkäufer
Poststr. 2 Kontakt
24103 Kiel Währung

Datum	BA	Belegnr.	Beschreibung	Betrag	Währung	Betrag (MW)	Offen (MW)	Fällig am	FT	SP
12.12.16	Rechnung	1234		-200,00		-200,00	-200,00	11.01.17	392	
01.01.17	Rechnung	DV800133	Test	-100,00		-100,00	-100,00	31.01.17	372	
01.01.17	Rechnung	DV800181	test	-100,00		-100,00	-100,00	31.01.17	372	
01.01.17	Rechnung	0815	Vertrag xxx	-150,00		-150,00	-150,00	09.01.17	394	
01.02.17	Rechnung	DV800134	Test	-100,00		-100,00	-100,00	03.03.17	341	
01.02.17	Rechnung	DV800182	test	-100,00		-100,00	-100,00	03.03.17	341	
01.02.17	Rechnung	0815	Vertrag xxx	-150,00		-150,00	-150,00	09.02.17	363	
01.03.17	Rechnung	DV800183	test	-100,00		-100,00	-100,00	31.03.17	313	
01.03.17	Rechnung	0815	Vertrag xxx	-150,00		-150,00	-150,00	09.03.17	335	
01.04.17	Rechnung	DV800184	test	-100,00		-100,00	-100,00	01.05.17	282	
01.04.17	Rechnung	0815	Vertrag xxx	-150,00		-150,00	-150,00	09.04.17	304	
05.04.17	Rechnung	17KRRG067		-120,00		-120,00	-120,00	05.04.17	308	
01.05.17	Rechnung	DV800185	test	-100,00		-100,00	-100,00	31.05.17	252	
01.05.17	Rechnung	0815	Vertrag xxx	-150,00		-150,00	-150,00	09.05.17	274	
10.05.17	Rechnung	3R33	Belegnummer > 10 Stellen	-123,00		-123,00	-123,00	09.06.17	243	
10.05.17	Rechnung	2342323	Buchungstext	-131,00		-131,00	-131,00	09.06.17	243	
01.06.17	Rechnung	DV800186	test	-100,00		-100,00	-100,00	01.07.17	221	
01.06.17	Rechnung	0815	Vertrag xxx	-150,00		-150,00	-150,00	09.06.17	243	
01.07.17	Rechnung	DV800161	Test 01.07.17	-100,00		-100,00	-100,00	01.07.17	221	
01.07.17	Rechnung	DV800163	test	-100,00		-100,00	-100,00	31.07.17	191	

Abbildung 68 Ausschnitt Berichtsergebnis Kreditorenposten

6.7 Sachkonto – Summen Saldenliste

Mit Klick auf den Bericht Sachkonto – Summen Saldenliste

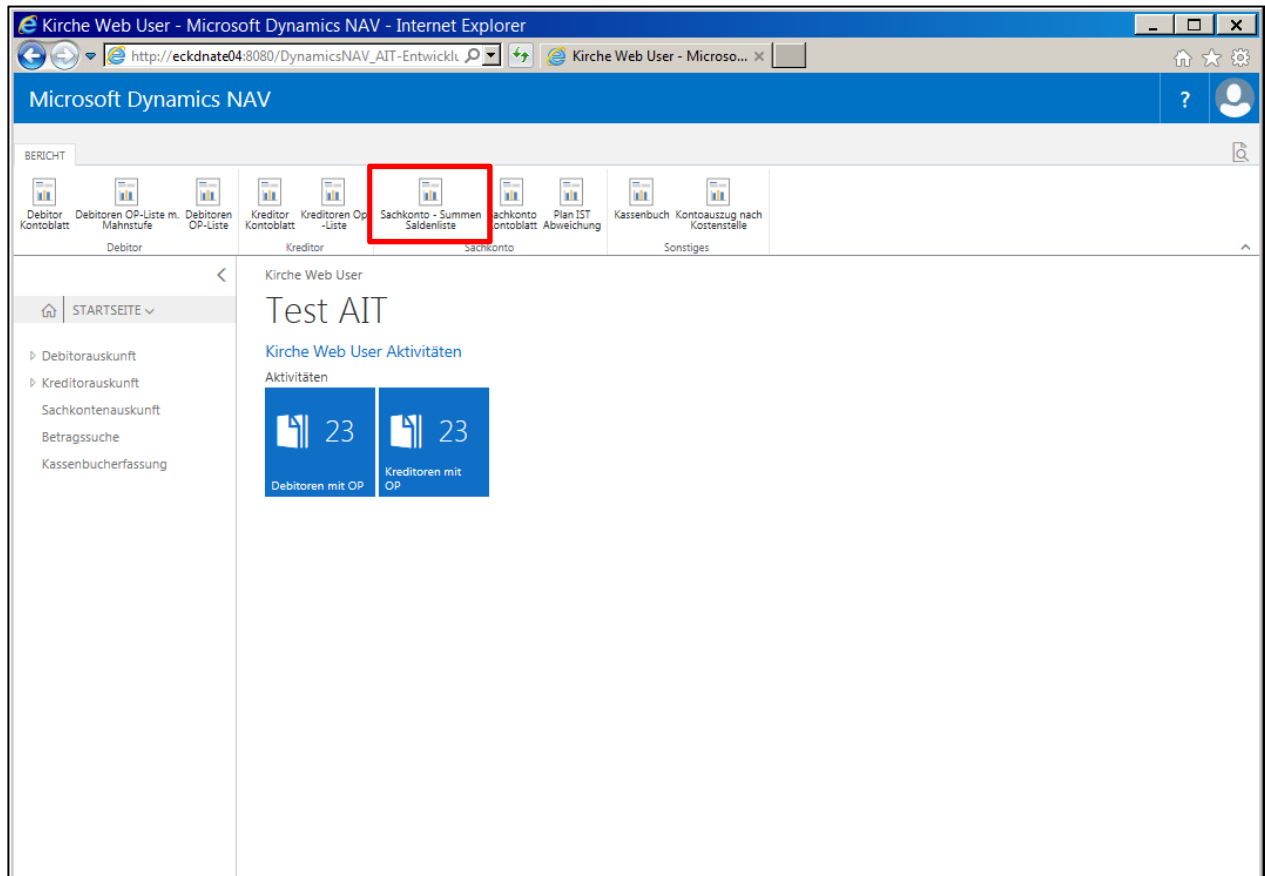


Abbildung 69 Abfrage Sachkonto – Summen Saldenliste

öffnet sich die Karte **Sachkonto-Summen-Saldenliste**:

Bearbeiten - Erw. Sachkonto - Summen Saldenliste □ ×

Optionen

Nur Konten drucken mit ▼

Excel Datei erzeugen

Sachkonto

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ▼ ist: ...

Und: ▼ ist: ▼

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: ▼ ist:

Und: ▼ ist: ...

Und: ▼ ist: ...

Abbildung 70 Paramter Bericht Erw. Sachkonto –Summen Saldenliste

Die Felder werden wie folgt befüllt:

Feld	Feldinhalt/ Bedeutung
Nur Konten drucken mit	Auswahl Bewegungen / Saldo >0, Saldo <0, Saldo <=>0
Excel Datei erzeugen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird zusätzlich eine Excel-Datei erstellt
Nr.	Hier kann der Ausdruck auf eine Nr. oder einen Nummernkreis begrenzt werden
Kontoart	Hier kann nach einer Kontoart (Bilanz/GuV) gefiltert werden
Datumsfilter	Eingrenzung des Zeitraumes
Kostenstelle	Hier kann nach einer Kostenstelle gefiltert werden
Kostenträger	Hier kann nach einem Kostenträger gefiltert werden.

Tabelle 9 Paramter Bericht Erw. Sachkonto –Summen Saldenliste

Berichtsergebnis (Ausschnitt):

Seitenansicht

Erw. Sachkonto - Summen Saldenliste

1 von 2 100% Suchen Weiter

7. Februar 2018 / 11:43
ECKDSERVICEKPEUSCHEL / Seite: 1/2

Sachkonto - Summen Saldenliste
Periode: 01.01.18..31.01.18
Test AIT

Alle Beträge in EUR
Sachkonto: Datumsfilter: 01.01.18..31.01.18 / Bewegungen

Nr.	Name	Saldovortrag		Periode 01.01.18..31.01.18		Jahr 01.01.18..31.01.18		Kumul. Saldo	
		S	H	Soll	Haben	S	H	S	H
01112	Test	8.445,38	Soll					8.445,38	Soll
05200	Test MI	5.500,00	Haben					5.500,00	Haben
06100	Betriebs- und Geschäftsausstattg.	14.201,68	Soll					14.201,68	Soll
06300	Kulturgüter, Kunstgegenstände	100,00	Soll					100,00	Soll
14100	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	71.102,62	Soll	40,00		40,00	Soll	71.142,62	Soll
14110	Forderungen LL Selbstzahler	13.316,20	Soll	6.600,00		6.600,00	Soll	19.916,20	Soll
15001	Forderungen Kfz	205,00	Haben	205,00	410,00	205,00	Haben	205,00	Haben
15400	Vorschüsse	9.875,00	Haben					9.875,00	Haben
15550	Vorsteuer voller Satz 19%	10.003,61	Soll	63,87		63,87	Soll	10.067,48	Soll
15800	Durchlaufende Posten	30.044,45	Haben					30.044,45	Haben
16200	Anlagen z.Finanzdeckg. Banken	10.000,00	Haben					10.000,00	Haben
16300	Anlag.z.Finanzdeckg. zentr.Vw.	34.909,22	Soll					34.909,22	Soll
17100	Kontokorrentguthaben, Giro	8.817,63	Haben		40,00	40,00	Haben	8.857,63	Haben
17110	Kontokorrentguthaben, Giro	3.360,00	Haben					3.360,00	Haben
17300	Kassenbestand	3.373,00	Haben					3.373,00	Haben
17301	Kasse Testgemeinde	5,00	Haben					5,00	Haben
17302	Kasse 2	6.751,00	Haben					6.751,00	Haben
17400	Schecks	75,10	Haben					75,10	Haben

Abbildung 71 Ausschnitt Berichtsergebnis Sachkonto- Summen Saldenliste

6.8 Sachkonto-Kontoblatt

Mit Klick auf den Bericht Sachkonto Kontoblatt

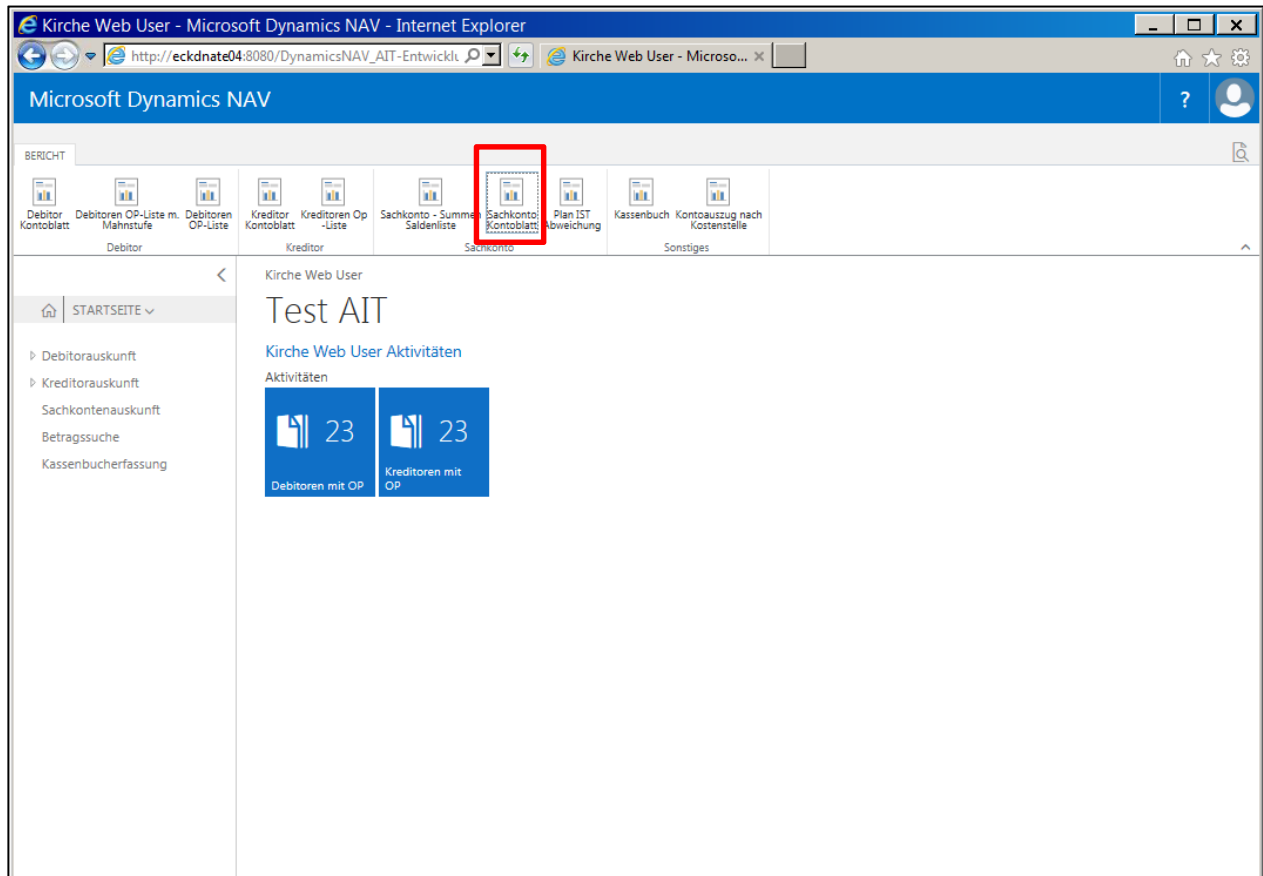


Abbildung 72 Bericht Sachkonto-Kontoblatt

öffnet sich die Karte **Sachkonto-Kontoblatt**:

Bearbeiten - Sachposten nach Sachkonten

Optionen

Neue Seite pro Konto

GuV/Bilanz/Finanzrechnung

Ohne Konten mit Saldo

Ultimobuchungen innerhalb der Periode...

Stornierte Posten einbez.

Nur Korrekturen drucken

Inkl. Bemerkungen

Ausgabe in Excel

Schraffuren nutzen

Zusammenfassung anzeigen

Sachkonto

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist: ...

... ...

Senden an... Vorschau Abbrechen

Abbildung 73 Parameter Bericht Erw. Sachkonto – Kontoblatt

Wenn Sie runterscrollen, erhalten Sie weitere Parameter:

Bearbeiten - Sachposten nach Sachkonten □ ×

Ausgabe in Excel

Schraffuren nutzen

Zusammenfassung anzeigen

Sachkonto

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: ist:

Und: ist:

Und: ist:

Abbildung 74 Parameter Bericht Erw. Sachkonto – Kontoblatt – 2-

Die Felder werden wie folgt befüllt:

Feld	Feldinhalt/ Bedeutung
Neue Seite pro Konto	Sofern dieses Feld angehakt wird, wird pro Sachkonto eine neue Seite begonnen. Ansonsten werden alle Konten hintereinander geschrieben
Guv/Bilanz/Finanzrechnung	Hier kann auf ein GuV oder Bilanz-Konto oder Finanzrechnungskonto gefiltert werden
Ohne Konten mit Saldo	Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden Sachkonten mit Saldovortrag nicht mit ausgedruckt
Ultimobuchungen innerhalb der Periode	Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden die Jahresabschlussbuchungen, die automatisch mit „U“ vor dem Buchungsdatum gebucht werden, mit angedruckt
Stornierte Posten einbez.	Wird hier ein Haken gesetzt, wird hier ein stornierter Posten mit einbezogen

Nur Korrekturen drucken	Wird hier ein Haken gesetzt, werden nur Korrekturen gedruckt
Inkl. Bemerkungen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden hinterlegte Bemerkungen mit angedruckt
Ausgabe in Excel	Wird hier ein Haken gesetzt, wird die Auswertung zusätzlich als Excel-Datei zur Verfügung gestellt
Schraffuren nutzen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird jede 2. Zeile grau schraffiert
Nr.	Hier kann der Ausdruck auf eine Nr. oder einen Nummernkreis begrenzt werden
Suchbegriff	Hier kann nach dem Suchbegriff oder einem Teil des Suchbegriffes mit den bekannten Platzhaltern gefiltert werden
Soll/Haben	Hier kann auf Soll oder Haben oder Beides gefiltert werden
Datumsfilter	Eingrenzung des Zeitraumes

Tabelle 10 Parameter Bericht Erw. Sachkonto - Kontoblatt

Berichtsergebnis (Ausschnitt):

Seitenansicht

Sachkonten nach Sachkonten ECKOSERVICE/KPEUSCHEL / Seite: 1

Periode:
Umfasst auch Sachkonten, die nur einen Saldo aufweisen.

Buchungs- Belegdatum	Belegnr. Ext.Belegnr.	Beschreibung	MwSt.-Betrag MwSt.Code	Kostenstelle Kostenträger	Gegenkonto	Bezeichnung Auftraggeber	Bewegung	
							Soll	Haben
01112	Test							
23.11.16	KRKG10100	xxxx	0,00	015000	KR10000	Testkreditor aus Kontakt	346,00	
23.11.16								
31.12.59								
22.11.17	6		1.596,64	057200	15400	Vorschüsse	8.403,36	
22.11.17			19					
30.11.17	10		7,98	011000	15400	Vorschüsse	42,02	
30.11.17			19					
01112	Test		Abweichung	67.854,62	Plan		76.300,00	Saldo 8.445,38
17301	Kasse Testgemeinde							
09.11.17	123456792	zeile 2	0,00	080000	70300	Büromaterial		2,00
09.11.17								
09.11.17	123456793	zeile 3	0,00	080000	43300	Kirchengrundsteuer A		3,00
09.11.17								
17301	Kasse Testgemeinde		Abweichung	-5,00	Plan		0,00	Saldo 5,00
40100	Geb.,Entg.,Beitr. Betr.Friedhofsgebühren							
22.01.16	16	Test-Debitor	0,00	080000	1000000	Test-Debitor		500,00
22.01.16								
22.01.16	22	Test-Debitor	0,00	080000	1000000	Test-Debitor		500,00
22.01.16	1	Test-Debitor	0,00	811000	1000000	Test-Debitor		300,00
22.01.16	23	Test-Debitor	0,00	811000	1000000	Test-Debitor		300,00
22.01.16								
22.01.16	24	test	0,00	031000	1000000	Test-Debitor		1.000,00
22.01.16	^1							
17.08.16	DEBRG10040	Rechnung DEBRG10040	0,00	080000	1000014	Mustermann, Max		100,00
17.08.16								

Abbildung 75 Ausschnitt Berichtsergebnis Sachkonten Kontoblatt

6.9 Plan Ist Abweichung

Mit Klick auf den Bericht Plan Ist Abweichung

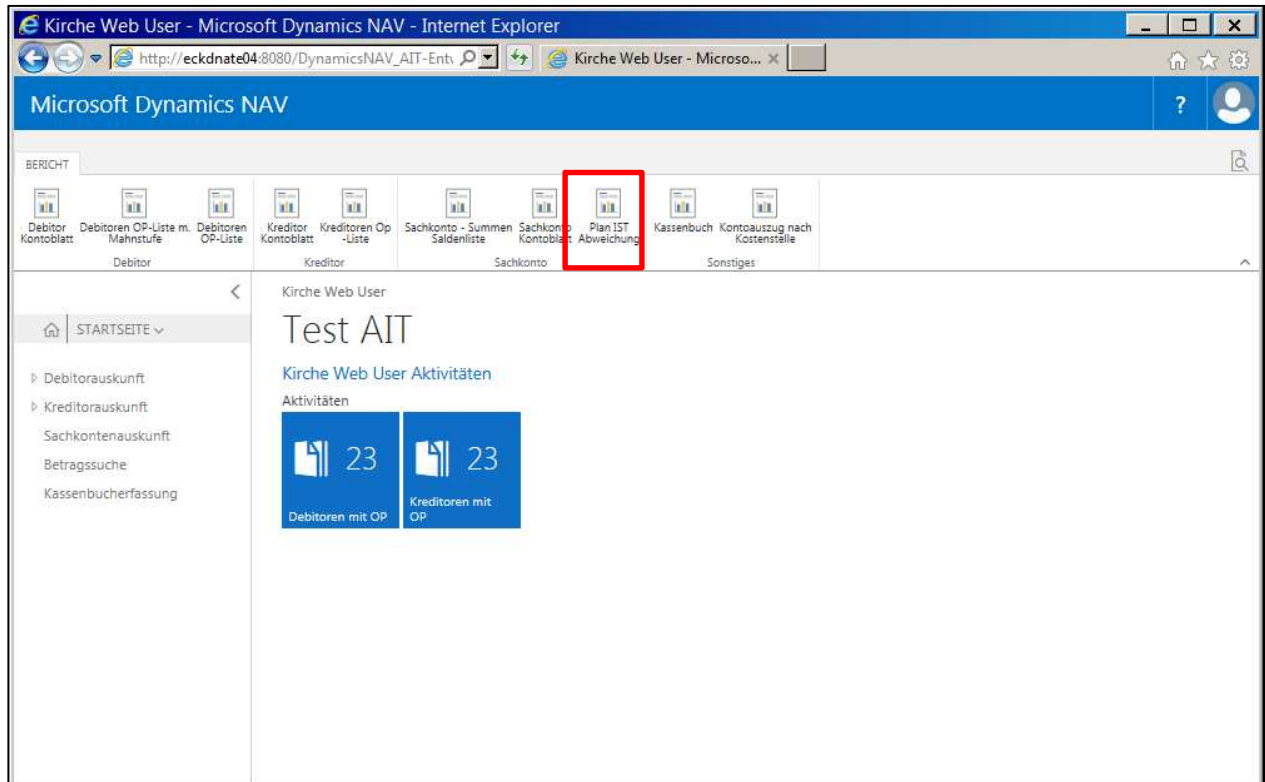


Abbildung 76 Bericht Plan Ist Abweichung

öffnet sich die Karte **Bearbeitung – KST 3 Spalten**

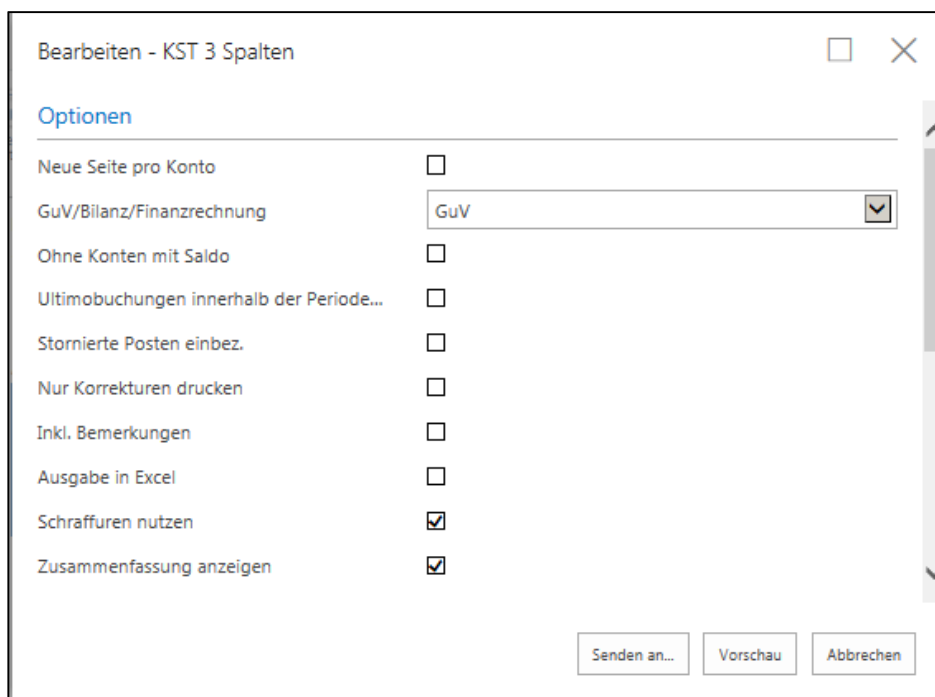


Abbildung 77 Karte Bearbeiten Soll Ist Abgleich

Die Felder werden wie folgt befüllt:

Feld	Feldinhalt / Bedeutung
Neue Seite pro Konto	Sofern das Feld nicht angehakt ist, werden alle Konten ohne Trennung hintereinander geschrieben
GuV/Bilanz/Finanzrechnung	Hier kann auf GuV, Bilanz-Konto oder Finanzrechnungskonto gefiltert werden
Ohne Konten mit Saldo	Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden Sachkonten mit Saldovortrag nicht mit ausgedruckt
Ultimobuchungen innerhalb der Periode	Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden die Jahresabschlussbuchungen, die automatisch mit „U“ vor dem Buchungsdatum gebucht werden, mit angedruckt
Stornierte Posten einbez.	Wird hier ein Haken gesetzt, wird ein stornierter Posten mit einbezogen
Nur Korrekturen drucken	Wird hier ein Haken gesetzt, werden nur Korrekturen gedruckt
Inkl. Bemerkungen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden hinterlegte Bemerkungen mit angedruckt
Ausgabe in Excel	Wird hier ein Haken gesetzt, wird der Bericht als PDF gedruckt und gleichzeitig als Excel-Datei erstellt
Schraffuren nutzen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird jede 2. Zeile im Bericht schraffiert
Zusammenfassung anzeigen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird ab der letzten Seite eine Zusammenfassung nach Kostenstellen angezeigt

Tabelle 11 Parameter Bericht Plan Ist Abgleich

6.10 Kontoauszug nach Kostenstellen

Mit Klick auf Kontoauszug nach Kostenstelle

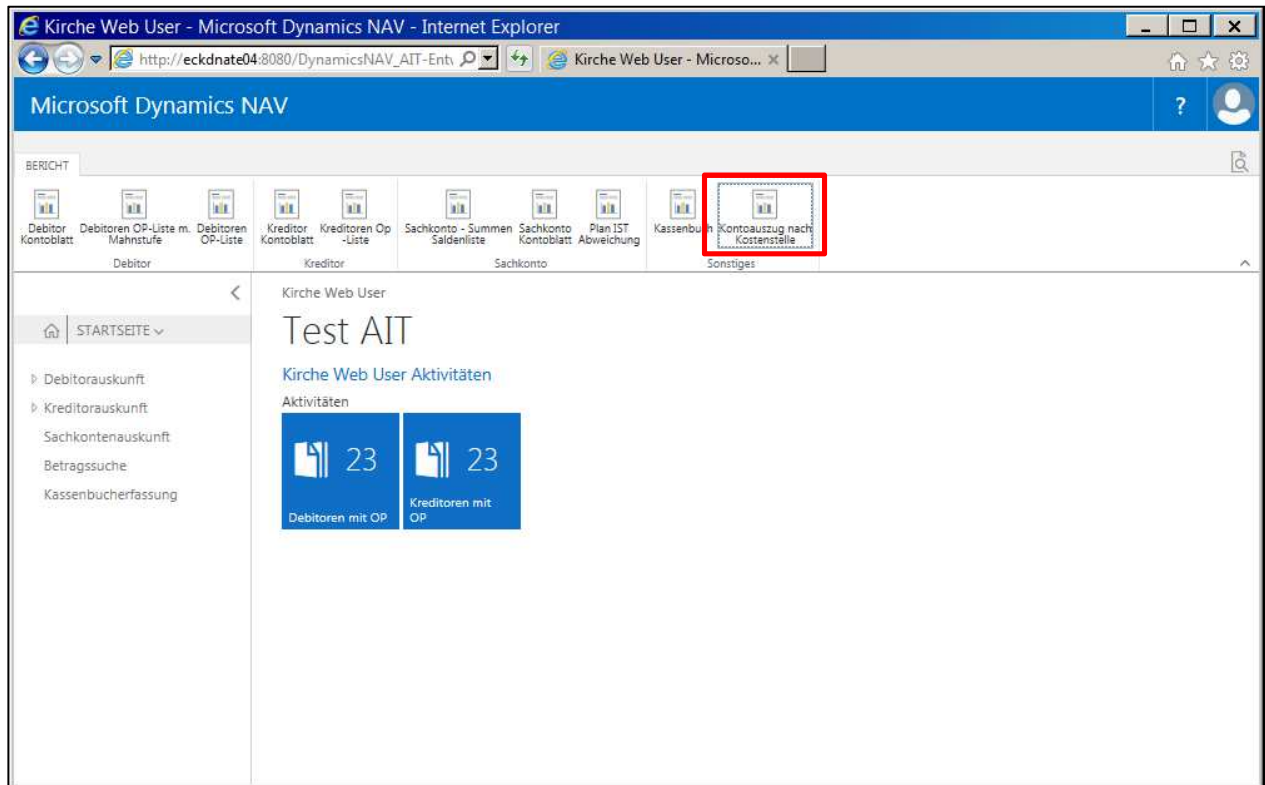


Abbildung 78 Bericht Kontoauszug nach Kostenstellen

öffnet sich die Karte **Bearbeiten – Sachposten nach Kostenstellen**

The screenshot shows a dialog box titled 'Bearbeiten - Sachposten nach Kostenstellen'. The 'Optionen' section contains the following settings:

Option	Status
Neue Seite pro Kostenstelle	<input type="checkbox"/>
GuV/Bilanz/Finanzrechnung	GuV
Ohne Konten mit Saldo	<input type="checkbox"/>
Ultimobuchungen innerhalb der Periode...	<input type="checkbox"/>
Stornierte Posten einbez.	<input type="checkbox"/>
Nur Korrekturen drucken	<input type="checkbox"/>
Inkl. Bemerkungen	<input type="checkbox"/>
Ausgabe in Excel	<input type="checkbox"/>
Schraffuren nutzen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zusammenfassung anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Senden an..., Vorschau, Abbrechen.

Abbildung 79 Parameter Bericht Kontoauszug nach Kostenstellen

Wenn Sie weiter nach unten scrollen sehen Sie weitere Eingabefelder

The screenshot shows the 'Sachkonto' section of the dialog box. It is divided into two parts: 'Ergebnisse anzeigen:' and 'Summenberechnung einschränken auf:'.

Ergebnisse anzeigen:

Wobei:	ist:
Nr.	
Suchbegriff	
Soll/Haben	

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei:	ist:
Datumsfilter	
Kostenstelle	
Budgetfilter	

Buttons at the bottom: Senden an..., Vorschau, Abbrechen.

Abbildung 80 Parameter Bericht Kontoauszug nach Kostenstellen – 2

Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Feldinhalt / Bedeutung
Neue Seite pro Kostenstelle	Sofern das Feld nicht angehakt ist, werden alle Kostenstellen ohne Trennung hintereinander geschrieben
GuV/Bilanz/Finanzrechnung	Hier kann auf GuV, Bilanz-Konto oder Finanzrechnungskonto gefiltert werden
Ohne Konten mit Saldo	Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden Sachkonten mit Saldovortrag nicht mit ausgedruckt
Ultimobuchungen innerhalb der Periode	Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden die Jahresabschlussbuchungen, die automatisch mit „U“ vor dem Buchungsdatum gebucht werden, mit angedruckt
Stornierte Posten einbez.	Wird hier ein Haken gesetzt, wird ein stornierter Posten mit einbezogen
Nur Korrekturen buchen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden nur Korrekturen gedruckt
Inkl. Bemerkungen	Wird hier ein Haken gesetzt, werden hinterlegte Bemerkungen mit angedruckt
Ausgabe in Excel	Wird hier ein Haken gesetzt, wird der Bericht als PDF gedruckt und gleichzeitig als Excel-Datei erstellt
Schraffuren nutzen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird jede 2. Zeile im Bericht schraffiert
Zusammenfassung anzeigen	Wird hier ein Haken gesetzt, wird ab der letzten Seite eine Zusammenfassung nach Kostenstellen angezeigt
Nr.	Hier kann auf eine Nummer begrenzt werden
Suchbegriff	Hier kann nach dem Suchbegriff oder einem Teil des Suchbegriffes mit den bekannten Platzhaltern gefiltert werden
Soll/Haben	Hier kann auf Soll oder Haben oder Beides gefiltert werden
Datumsfilter	Eingrenzung des Zeitraumes
Kostenstelle	Hier kann der Ausdruck auf eine Kostenstelle begrenzt werden
Budgetfilter	Hier können Sie einen Filter auf das Budget setzen

Tabelle 12 Parameter Sachposten nach Kostenstellen

Mit Klick auf Senden an erhalten Sie folgenden Bericht (Ausschnitt)

Test AIT
Sachkonten nach Kostenstellen
 Periode: 7. Februar 2018 / 15:24
 Umfasst auch Sachkonten, die nur einen Saldo aufweisen.
 ECKIDSERVICE/PEUSCHEL / Seite: 1

Buchungs- Belegdatum	Belegnr. Ext-Belegnr.	Beschreibung	MwSt. Betrag MwSt.Code	Sachkonto Kostensträger	Gegenkonto	Bezeichnung Auftraggeber	Bewegung	
							Soll	Haben
30.11.17	10		7,96	01112	15400	Vorschüsse	42,02	
30.11.17			19	01112				
011000	Gottesdienst			40500		Verkaufserlöse		
					1000006	Kreditor Annum2		44,00
30.03.16	25	Sachmiete	0,00	40500				
30.03.16	44555			300200				
011000	Gottesdienst					Plan	0,00	42,02
						Abweichung		-42,02
						Saldo		44,00
011000	Gottesdienst			44444		Testkonto GUV		
01.01.17	DV800126	TestView 01.01.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		50,00
01.02.17	DV800127	TestView 01.02.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		50,00
01.02.17	DV800168	TestView 01.02.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann	50,00	
01.02.17	DV800170	TestView 01.02.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		60,00
01.02.17	DV800128	TestView 01.02.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		50,00
01.03.17	DV800169	TestView 01.03.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann	50,00	
01.03.17	DV800171	TestView 01.03.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		60,00
01.03.17	DV800129	TestView 01.04.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		50,00
01.04.17	DV800131	TestView 01.04.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann	50,00	
01.04.17	DV800172	TestView 01.04.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		60,00
01.05.17	DV800130	TestView 01.05.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann		50,00
01.05.17	DV800132	TestView 01.05.17	0,00	44444	100001	Thea Mustermann	50,00	

Abbildung 81 Ausschnitt Berichtsergebnis Sachkonten nach Kostenstellen

6.11 Gesamtbetrachtung nach Kostenstellen

Mit Klick auf Gesamtbetrachtung

Microsoft Dynamics NAV

BERICHT

- Debitoren Kontoblatt
- Debitoren OP-Liste m. Mahnstufe
- Debitoren OP-Liste
- Kreditoren Kontoblatt
- Kreditoren Op-Liste
- Sachkonto - Summen Saldenliste
- Sachkonto - Kontoblatt
- Kassenbuch
- Kontoauszug nach Kostenstelle
- Gesamtbetrachtung**
- Sonstiges

Kirche Web User

Test AIT

Kirche Web User Aktivitäten

Aktivitäten

- 10 Debitoren mit OP
- 18 Kreditoren mit OP

Abbildung 82 Bericht Gesamtbetrachtung

Öffnet sich folgende Maske:

Bearbeiten - Kontenschema nach Kostenstelle □ ×

Optionen

LAYOUT

Kontenschemaname ...

FILTER

Dimension ...

Dimensionswert ...

Neue Seite pro Kostenstelle

Details zeigen

SPALTEN

	SPALTE 1	SPALTE 2	SPALTE 3	SPALTE 4
Inhalt	Ist	Ist	Ist	Ist
Von Monat	Januar	Januar	Januar	Januar
Bis Monat	Dezemb	Dezember	Dezember	Dezember
Jahr	2017	2017	2017	2017

Abbildung 83 Parameter Bericht Gesamtbetrachtung nach Kostenstellen

Geben Sie hier folgende Parameter ein:

Bearbeiten - Kontenschema nach Kostenstelle □ ×

Optionen

LAYOUT

Kontenschemaname ...

FILTER

Dimension ...

Dimensionswert ...

Neue Seite pro Kostenstelle

Details zeigen

SPALTEN

SPALTE 1	SPALTE 2	SPALTE 3	SPALTE 4
Inhalt <input type="text" value="Plan"/> ▼	<input type="text" value="Ist"/> ▼	<input type="text" value="Abweichung absolut"/> ▼	<input type="text" value="Leer"/> ▼
Von Monat <input type="text" value="Januar"/> ▼	<input type="text" value="Januar"/> ▼	<input type="text" value="Januar"/> ▼	<input type="text" value="Januar"/> ▼
Bis Monat <input type="text" value="Dezemb"/> ▼	<input type="text" value="Dezember"/> ▼	<input type="text" value="Dezember"/> ▼	<input type="text" value="Dezember"/> ▼
Jahr <input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="2017"/>

Abbildung 84 Paramter Bericht Gesamtbetrachtung

Wenn Sie nur bestimmte Kostenstellen wünschen, machen Sie einen Eintrag im Feld Dimensionswert.

Berichtsergebnis (Ausschnitt):

Gesamtübersicht 3. Mai 2017 / 16:01

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Test 1 Seite 2/17

Alle Beträge sind in EUR. ECKDSERVICEVAPEUSCHEL

Kostenstelle 011000 Gottesdienst

Beschreibung	Plan 2017	Ist 2017	Abweichung absolut
Erträge	0,00	0,00	0,00
Aufwendungen			
65240 Abschreib. BGA	0,00	159,71	-159,71
70300 Geschäftsaufwand	0,00	110,00	-110,00
Aufwendungen	0,00	269,71	-269,71
Saldo Kostenstelle	0,00	-269,71	269,71
Ergebnisverwendung	0,00	0,00	0,00
Ergebnis Kostenstelle	0,00	-269,71	269,71

Abbildung 85 Ausschnitt Berichtsergebnis Gesamtbetrachtung

Mit Klick auf das „X“ schließt sich der Bericht aus der Vorschau.

6.12 Kassenbuch

Mit Klick auf **Kassenbuch**

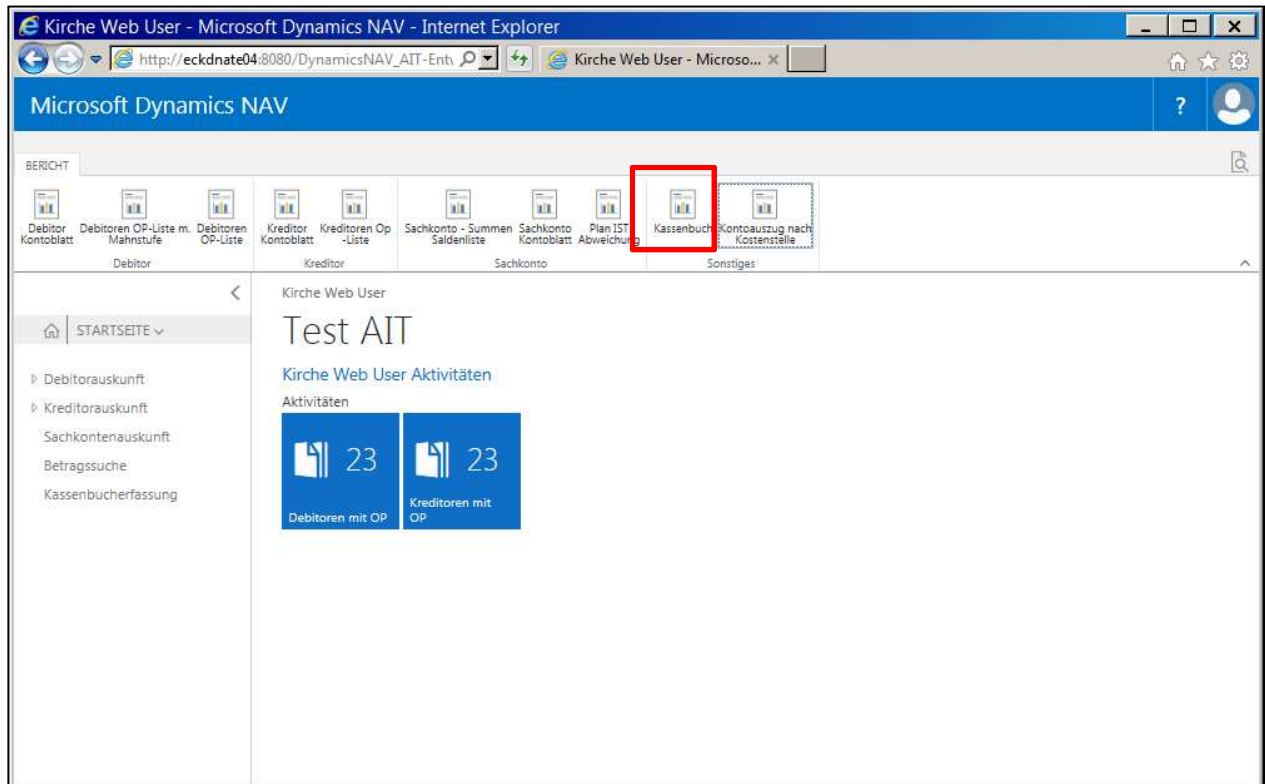


Abbildung 86 Bericht Kassenbuch

öffnet sich folgende Nachfrage

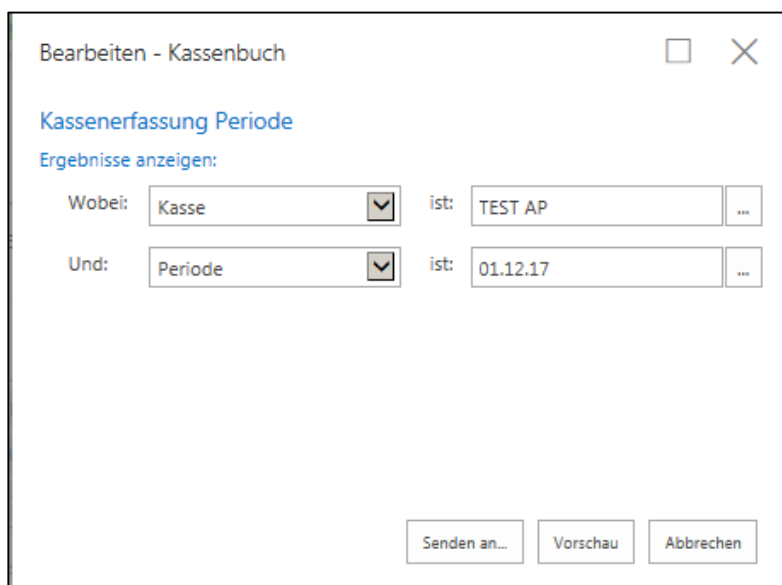


Abbildung 87 Parameter Bericht Kassenbuch

Wählen Sie hier bitte die gewünschte Kasse und Periode aus.

Mit Klick auf VORSCHAU erhalten Sie eine Vorschau.

Mit Klick auf SENDEN an öffnet sich die Nachfrage

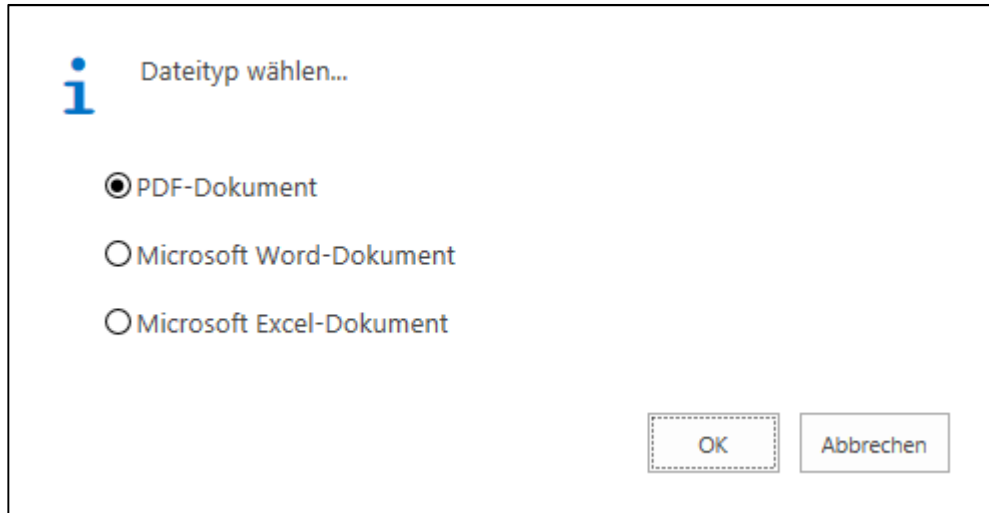


Abbildung 88 Auswahl Dateityp

Mit Klick auf OK erscheint folgende Nachfrage:

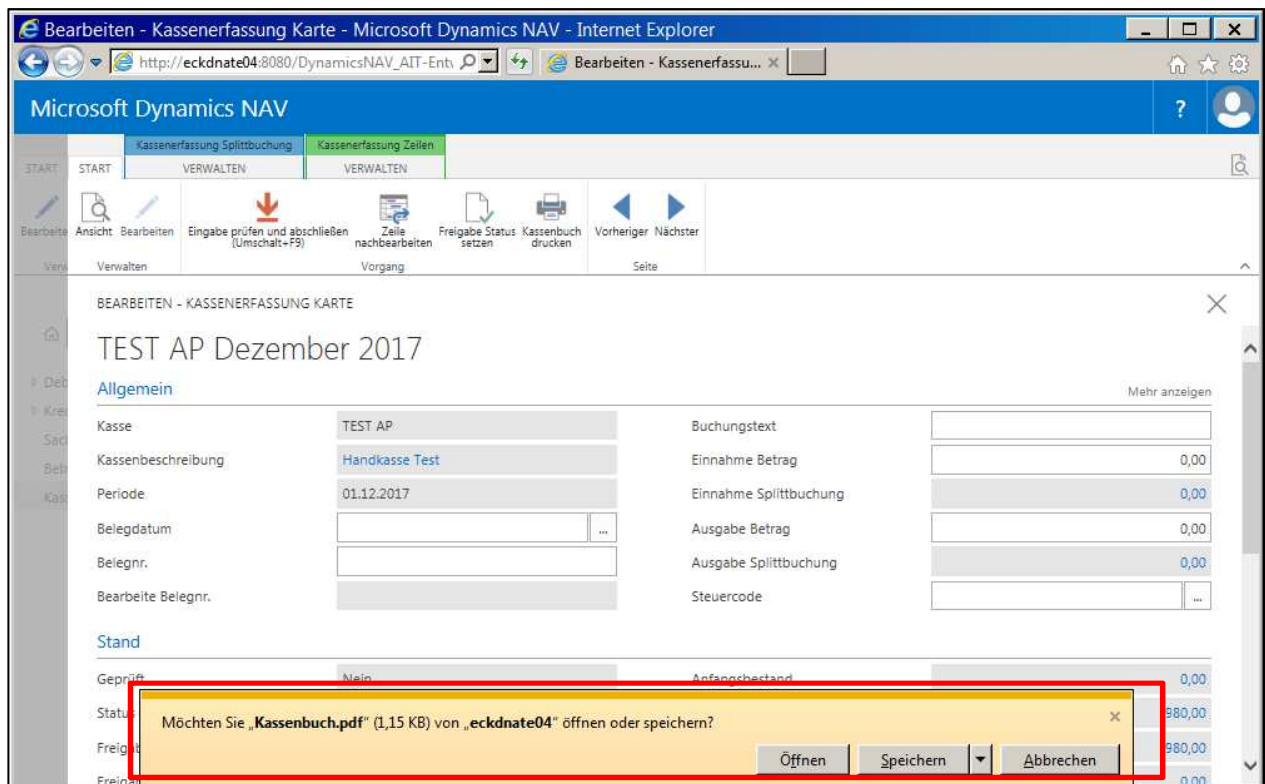


Abbildung 89 Nachfrage beim Öffnen

Mit Klick auf öffnen erscheint das Kassenbuch am Bildschirm

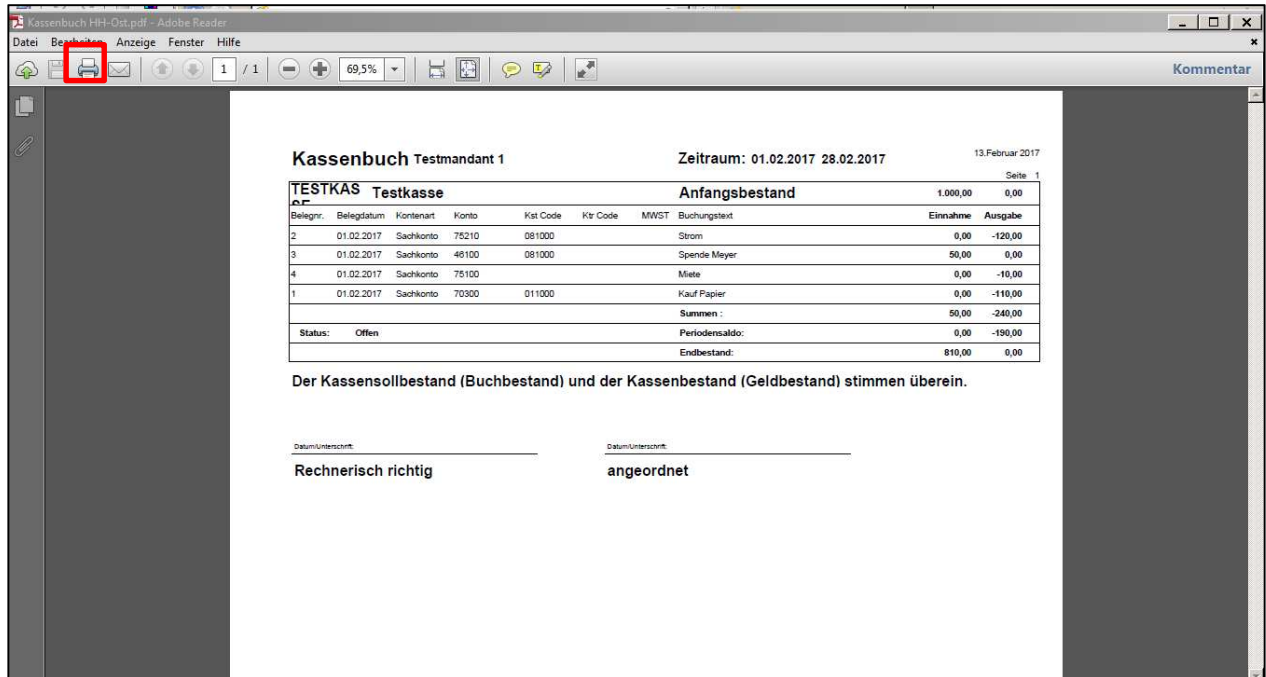


Abbildung 90 Ausschnitt Bericht Kassenbuch

und kann mit Klick auf Drucken jetzt ausgedruckt werden.

Kassenbuch NEU AIT								Zeitraum: 01.01.17 31.01.17		11. Januar 2017		
Belegnr.	Belegdatum	Kontenart	Konto	Kst Code	Ktr Code	MWST	Buchungstext	Einnahme	Ausgabe	Seite 1		
1235	02.01.17	Sachkonto	820002					0,00	-10,00			
1236	02.01.17	Sachkonto	1000004					100,00	0,00			
Summen :								100,00	-10,00			
Status:		Freigegeben						Periodensaldo:		90,00	0,00	
								Endbestand:		90,00	0,00	

Der Kassensollbestand (Buchbestand) und der Kassenbestand (Geldbestand) stimmen überein.

Datum/Unterschrift: _____ Datum/Unterschrift: _____

Rechnerisch richtig **angeordnet**

Abbildung 91 Ausschnitt Bericht Kassenbuch

7. Kassenbucherfassung für Handkassen

Mit Klick auf Kassenbucherfassung

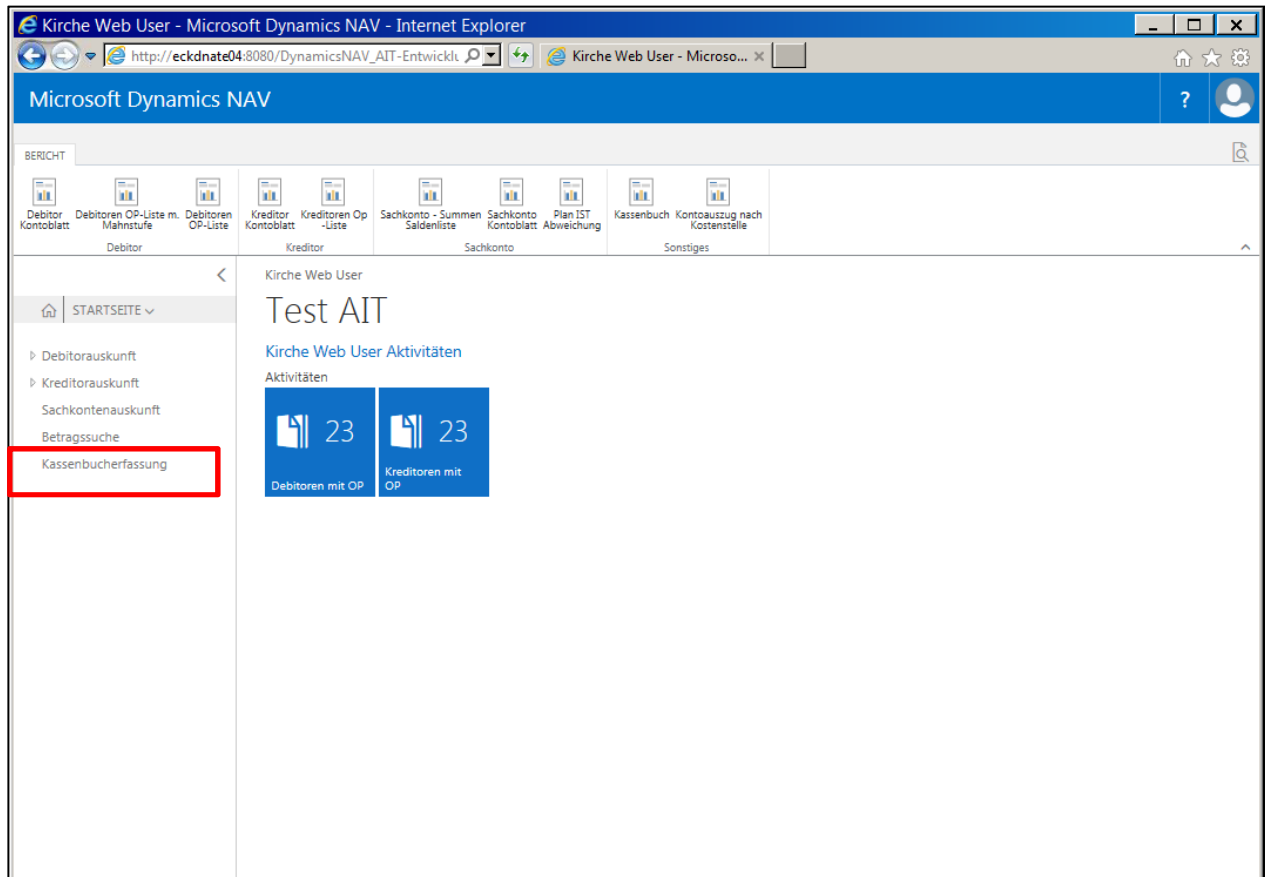
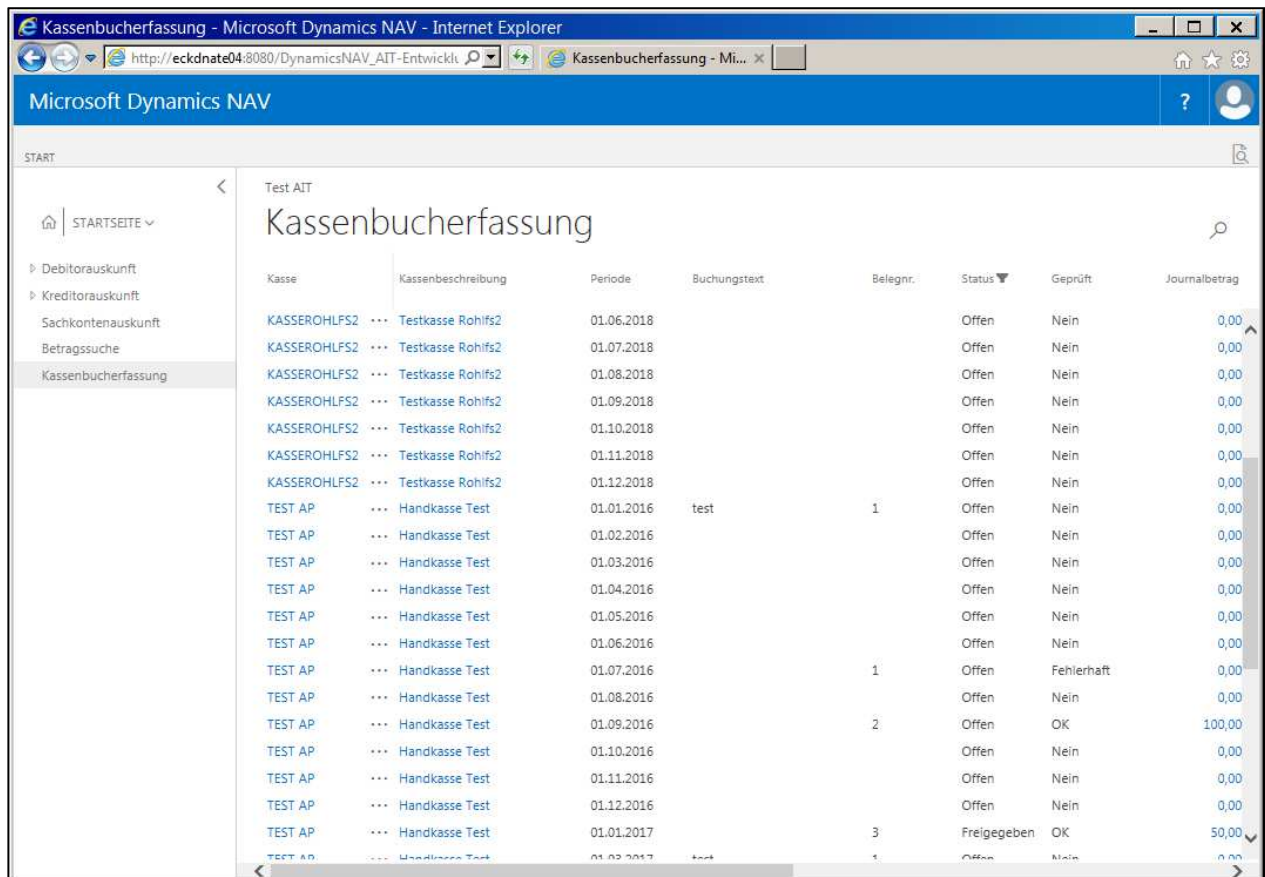


Abbildung 92 WEB-Client – Kassenbucherfassung

öffnet sich die Übersicht über die Kassen und Perioden



The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Kassenbucherfassung'. The main window displays a table of cash entries with columns for 'Kasse', 'Kassenbeschreibung', 'Periode', 'Buchungstext', 'Belegnr.', 'Status', 'Geprüft', and 'Journalbetrag'. The table contains 18 rows of data, including entries for 'KASSEROHLFS2' and 'TEST AP'.

Kasse	Kassenbeschreibung	Periode	Buchungstext	Belegnr.	Status	Geprüft	Journalbetrag
KASSEROHLFS2	Testkasse Rohlfs2	01.06.2018			Offen	Nein	0,00
KASSEROHLFS2	Testkasse Rohlfs2	01.07.2018			Offen	Nein	0,00
KASSEROHLFS2	Testkasse Rohlfs2	01.08.2018			Offen	Nein	0,00
KASSEROHLFS2	Testkasse Rohlfs2	01.09.2018			Offen	Nein	0,00
KASSEROHLFS2	Testkasse Rohlfs2	01.10.2018			Offen	Nein	0,00
KASSEROHLFS2	Testkasse Rohlfs2	01.11.2018			Offen	Nein	0,00
KASSEROHLFS2	Testkasse Rohlfs2	01.12.2018			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.01.2016	test	1	Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.02.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.03.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.04.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.05.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.06.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.07.2016		1	Offen	Fehlerhaft	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.08.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.09.2016		2	Offen	OK	100,00
TEST AP	Handkasse Test	01.10.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.11.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.12.2016			Offen	Nein	0,00
TEST AP	Handkasse Test	01.01.2017		3	Freigegeben	OK	50,00
TEST AP	Handkasse Test	01.02.2017	test	1	Offen	Nein	0,00

Abbildung 93 Auswahl der Kasse und Periode

Wählen Sie die Kasse und die Periode aus, indem Sie auf den Kassennamen in der gewünschten Zeile klicken. Dann öffnet sich die Kassen-Eingabemaske:

7.1 Kassenerfassung ohne Spittbuchung

Abbildung 94 Ausgewählte Kasse und Periode

Die Bereiche **Allgemein** und **Stand** sind Inforegister und können zusammengeklappt werden. Dadurch können mehr Zeilen gleichzeitig betrachtet werden.

Unter **Stand** wird der derzeitige Kassenstand abgebildet. In der folgenden Tabelle werden die dargestellten Felder erläutert.

Geprüft	Zeigt die Prüfung durch den Kirchenkreis an
Status	Anzeige Status der ausgewählten Kasse (offen, freigegeben, gebucht)
Freigegeben von	Benutzer, der die Kasse freigegeben hat
Freigegeben am	Datum der Freigabe
Anfangsbestand	Anfangsbestand, der bei Anlage der Kasse erfasst wird Der Anfangsbestand ist bei der allerersten Kasse der so genannte „Vorschuss“, bei allen weitergeführten Kassen ist es der Endbestand der vorherigen Kasse/Periode
Kassenbestand	Derzeitiger Kassenstand Anzeige des aktuellen Saldos der ausgewählten Kasse Sie können nach erfassen jeder Buchungszeile sofort den aktuellen Saldo ablesen. (Dieser kann einmal negativ (-) sein, wenn Sie z.B. Ihre Ausgaben vor den Einnahmen buchen)

	Abschließen können Sie die Kasse nur mit positivem Saldo!
Endbestand	Hier sehen Sie Ihren aktuellen Bestand
Journalbetrag	Hier sehen Sie das Ergebnis der ausgewählten Kasse
Fehlertext	Ergibt die Prüfung einen Fehler, wird dieser hier ausgewiesen

Tabelle 13 Felder Kassenbucherfassung Inforegister Stand

Status

Offen: die Kasse wird noch „vor Ort“ erfasst. Nur in diesem Status ist es möglich Belege zu erfassen.

Freigegeben: die Kasse kann nicht mehr ergänzt werden, ist vor Ort geprüft und angewiesen und befindet sich zur weiteren Bearbeitung bei der Kirchenkreisverwaltung.

Zu erneuten Aufklappen der Inforegister auf **Allgemein** oder **Stand** klicken. Ergebnis siehe unten.

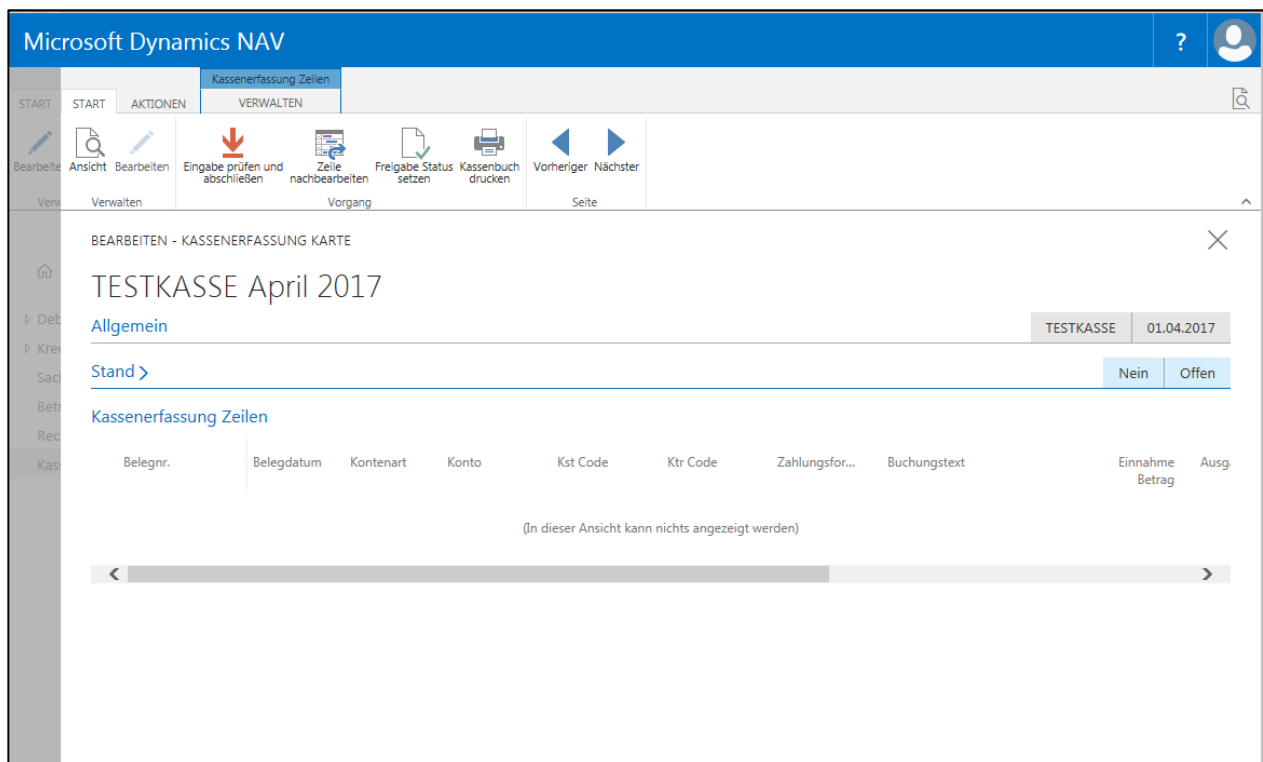


Tabelle 14 Erfassung von Kassenzellen

Durch einen erneuten Klick auf die Überschrift des Inforegister erscheinen die Eingabefelder wieder. Die ausgegrauten Felder sind nur Anzeigefelder.

Abbildung 95 WEB-Kassenerfassung Allgemein und Stand

Im Inforegister **Allgemein** erfassen Sie nun die Daten der Kassenbuchungen wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Kasse	Anzeige der gewählten Kasse
Periode	Anzeige der gewählten Periode
Belegnummer	Die erste Belegnummer ist einzugeben. Weitere Zeilen erhalten fortld. Belegnummern
Bearbeitete Belegnummer	Anzeige bei erneuter Bearbeitung
Belegdatum	das Datum des zu erfassenden Beleges (Format TTMMJJ = 190715 für den 19. Juli 2015)
Kontoart	Sie können wählen zwischen Sachkonto/Debitor/Kreditor
Kontonummer	Ist abhängig von der Auswahl Kontenart, Sie können das Konto manuell eingeben oder über die Drop-Down-Funktion auswählen
Zahlungsformcode	Bei Kontoart Debitor oder Kreditor hier bitte manuell eingeben
Buchungstext	Eingabe des „Buchungstextes“, eine kurze Beschreibung, die auf den Sinn und Zweck der Buchung hinweist, z.B. beim Einkauf mehrerer Artikel bei einem Bürobedarfshan-

	del den Text „ Büromaterial XXX, Papier und Stifte“
Einnahme	Hier erfolgt der Eintrag des Betrages, wenn es sich um eine Kasseneinnahme handelt.
Ausgabe	Hier erfolgt der Eintrag des Betrages, wenn es sich um eine Ausgabe handelt.
KST-Code	Hier geben Sie die gewünschte Kostenstelle ein
KTR-Code	Sofern Sie mit Kostenträgern arbeiten, geben Sie hier den gewünschten Kostenträger ein.
Steuercode	Hier werden die MwSt.-Sätze definiert. Hier geben Sie einen evtl. Mehrwertsteuerbetrag ein.

Tabelle 15 Felder Inforegister Allgemein

Wenn Sie alle Daten bis hierhin erfolgreich erfasst haben, überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben.

Mit Auswahl der Schaltfläche **Eingabe prüfen und abschliessen** überprüfen Sie die Erfassung und übertragen die Daten in die **Kassenerfassung Zeilen**.

The screenshot displays the 'Kassenerfassung Zeilen' (Cash Entry Lines) screen in NAV 2016. The interface includes a top navigation bar with 'Kassenerfassung Splittbuchung' and 'Kassenerfassung Zeilen' tabs. A toolbar contains various icons, with the 'Eingabe prüfen und abschließen (F11)' button highlighted in red. The main area is titled 'BEARBEITEN - KASSENERFASSUNG KARTE' and shows details for 'TEST030517 Juni 2017'. The 'Allgemein' section contains fields for 'Kasse' (TEST030517), 'Periode' (01.06.2017), 'Belegnr.' (1), 'Belegdatum' (01.05.2017), and 'Buchungstext' (Test). The 'Stand' section has 'Nein' and 'Offen' buttons. Below is the 'Kassenerfassung Splittbuchung' table with columns for Split, Kontoart, Kontennum..., Anteil (%), Kst Code, Ktr Code, MWST, Einnahme, Ausgabe, and Buchungstext. A table row shows 'Sachkonto' with '40100' and '0,00' in the 'Anteil (%)' column, and '100,00' in the 'Einnahme' column. At the bottom, the 'Kassenerfassung Zeilen' table is highlighted in red, with columns for Belegnr., Belegdatum, Kontenart, Konto, Kst Code, Ktr Code, Zahlungsfor..., Buchungstext, Einnahme Betrag, and Ausgabe Betrag. A note at the bottom states '(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)'.

Abbildung 96 Eingabe prüfen und abschließen

7.2 Kassenerfassung mit Splittbuchung

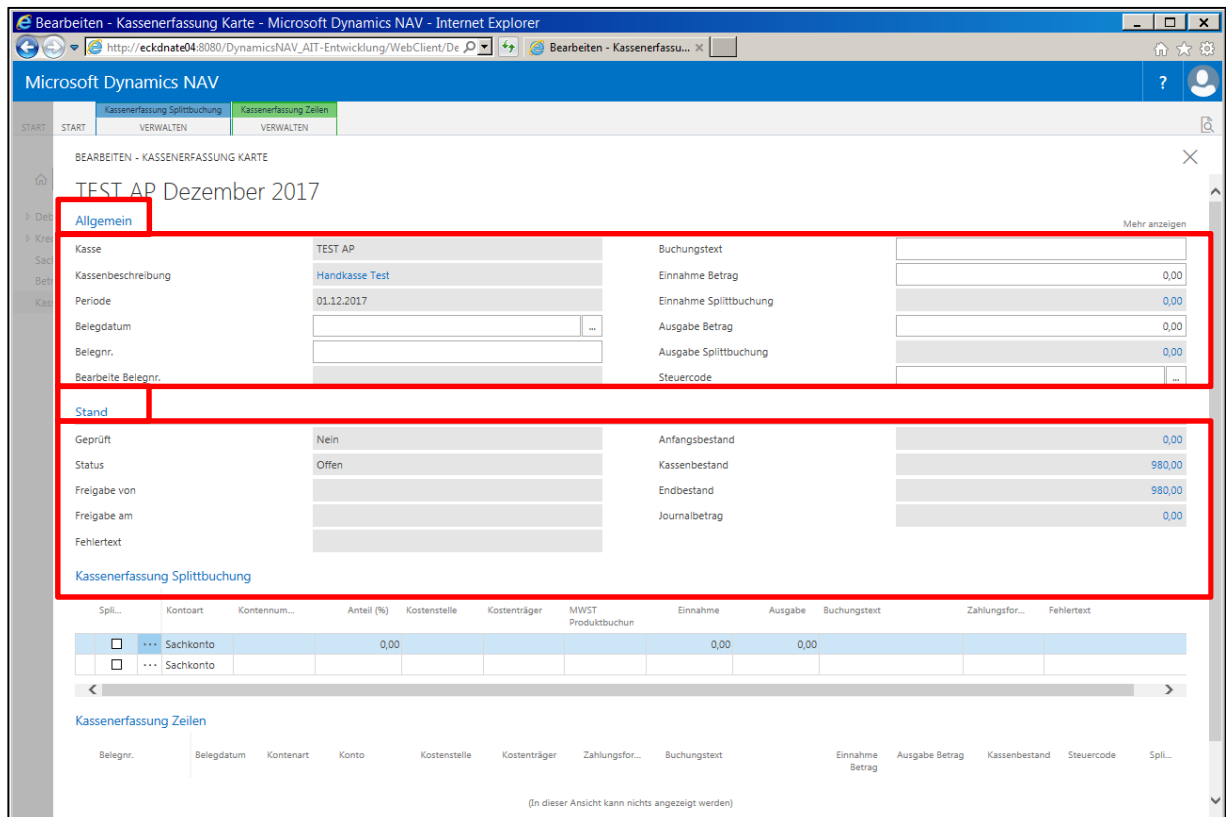


Abbildung 97 Ausgewählte Kasse und Periode

Die Bereiche **Allgemein** und **Stand** sind Inforegister und können zusammengeklappt werden. Dadurch können mehr Zeilen gleichzeitig betrachtet werden.

Unter **Stand** wird der derzeitige Kassenstand abgebildet. In der folgenden Tabelle werden die dargestellten Felder erläutert.

Geprüft	Zeigt die Prüfung durch den Kirchenkreis an
Status	Anzeige Status der ausgewählten Kasse (offen, freigegeben, gebucht)
Freigegeben von	Benutzer, der die Kasse freigegeben hat
Freigegeben am	Datum der Freigabe
Anfangsbestand	Anfangsbestand, der bei Anlage der Kasse erfasst wird Der Anfangsbestand ist bei der allerersten Kasse der so genannte „Vorschuss“, bei allen weitergeführten Kassen ist es der Endbestand der vorherigen Kasse/Periode
Kassenbestand	Derzeitiger Kassenstand Anzeige des aktuellen Saldos der ausgewählten Kasse Sie können nach erfassen jeder Buchungszeile sofort den aktuellen Saldo ablesen. (Dieser kann einmal negativ (-) sein, wenn

	Sie z.B. Ihre Ausgaben vor den Einnahmen buchen. Abschließen können Sie die Kasse nur mit positivem Saldo!)
Endbestand	Hier sehen Sie Ihren aktuellen Bestand
Journalbetrag	Hier sehen Sie das Ergebnis der ausgewählten Kasse
Fehlertext	Ergibt die Prüfung einen Fehler, wird dieser hier ausgewiesen

Tabelle 16 Felder Kassenbucherfassung Inforegister Stand

Status

Offen: die Kasse wird noch „vor Ort“ erfasst. Nur in diesem Status ist es möglich Belege zu erfassen.

Freigegeben: die Kasse kann nicht mehr ergänzt werden, ist vor Ort geprüft und angewiesen und befindet sich zur weiteren Bearbeitung bei der Kirchenkreisverwaltung.

Zum erneuten Aufklappen der Inforegister auf **Allgemein** oder **Stand** klicken. Ergebnis siehe unten.

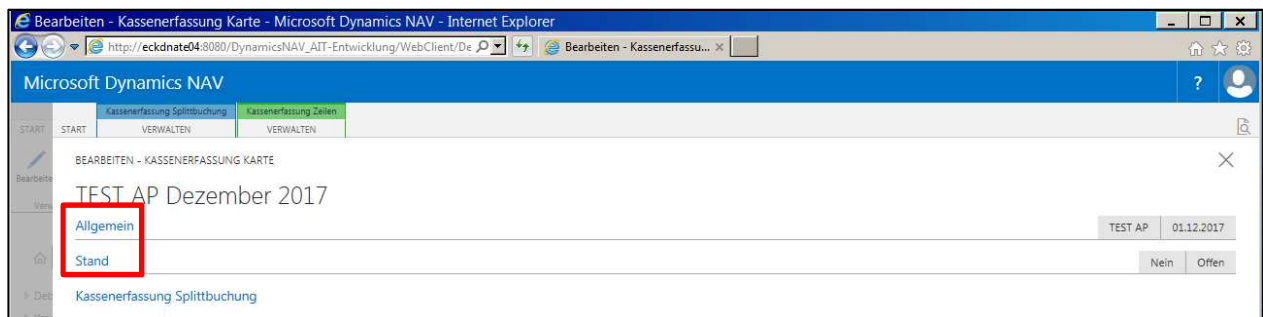


Abbildung 98 Erfassung von Kassenzeilen

Durch einen erneuten Klick auf die Überschrift des Inforegister erscheinen die Eingabefelder wieder. Die ausgegrauten Felder sind nur Anzeigefelder.

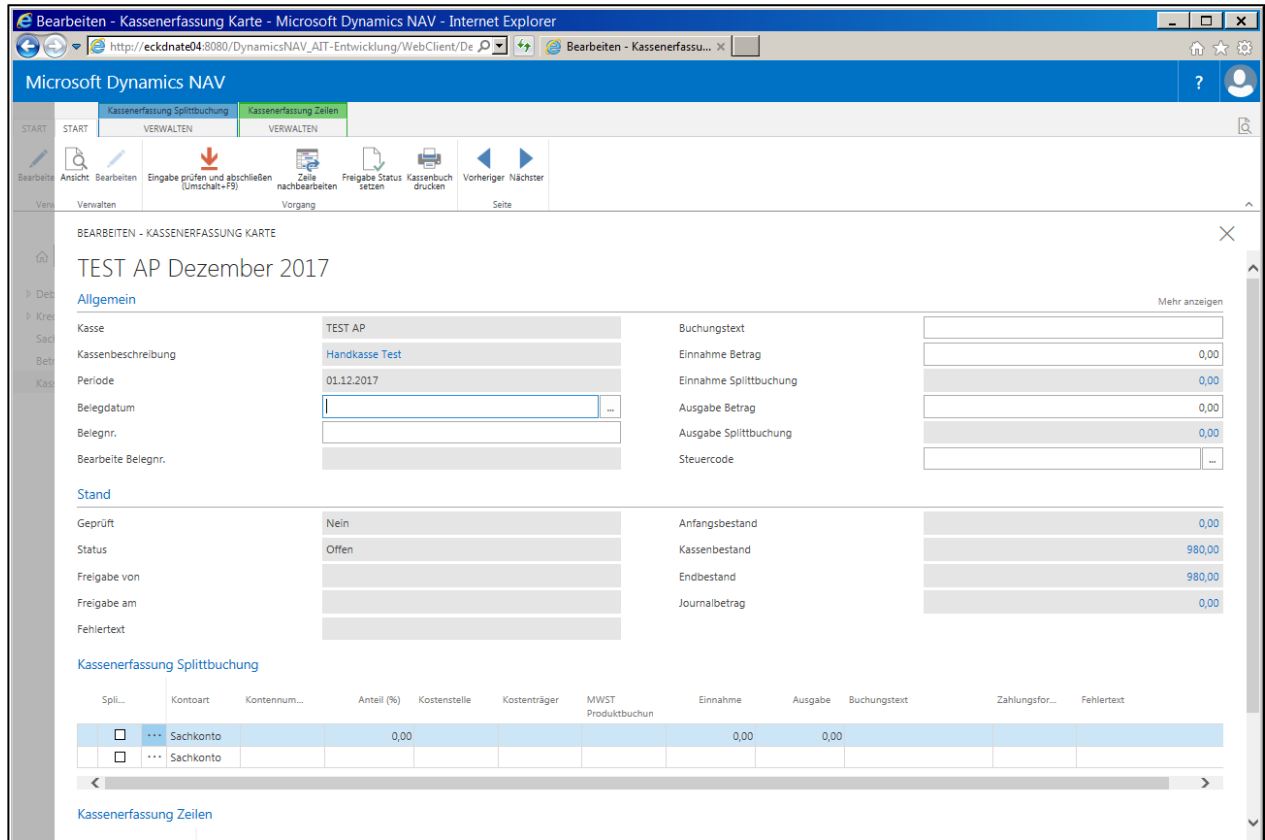


Abbildung 99 WEB-Kassenerfassung Allgemein und Stand

Im Inforegister **Allgemein** erfassen Sie nun die Daten der Kassenbuchungen wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Kasse	Anzeige der gewählten Kasse
Kassenbeschreibung	Ausführlichere Bezeichnung der Kasse
Periode	Anzeige der gewählten Periode
Belegdatum	das Datum des zu erfassenden Beleges (Format TTMMJJ = 191217 für den 19. Dezember 2017)
Belegnummer	Die erste Belegnummer ist einzugeben. Weitere Zeilen erhalten fortlfd. Belegnummern
Bearbeitete Belegnummer	Anzeige bei erneuter Bearbeitung
Buchungstext	Eingabe des „Buchungstextes“, eine kurze Beschreibung, die auf den Sinn und Zweck der Buchung hinweist, z.B. beim Einkauf mehrerer Artikel bei einem Bürobedarfshandel den Text „Büromaterial XXX, Papier und Stifte“
Einnahme Betrag	Hier erfolgt der Eintrag des Betrages, wenn es sich um eine Kasseneinnahme handelt.
Einnahme Splittbuchung	Bei einer Splittbuchung wird hier nachrichtlich der gesamte Einnahmebetrag angezeigt.
Ausgabe Betrag	Hier erfolgt der Eintrag des Betrages, wenn es sich um eine Ausgabe handelt.
Ausgabe Splittbuchung	Bei einer Splittbuchung wird hier nachrichtlich der gesamte Ausgabebetrag angezeigt.
Steuercode	Hier werden die MwSt.-Sätze definiert. Hier geben Sie einen evtl. Mehrwertsteuerbetrag ein.

Tabelle 17 Felder Inforegister Allgemein

In den Zeilen **Kassenerfassung Splittbuchung** erfassen Sie zugehörig zu der Kassenzeile in **Allgemein** Sachkonto, Kostenstelle und Kostenträger.

Kontenart	Sie können wählen zwischen Sachkonto/Debitor/Kreditor
Konto	Ist abhängig von der Auswahl Kontenart, Sie können das Konto manuell eingeben oder über die Drop-Down-Funktion auswählen
Kostenstelle	Hier geben Sie die gewünschte Kostenstelle ein
Kostenträger	Sofern Sie mit Kostenträgern arbeiten, geben Sie hier den gewünschten Kostenträger ein

Tabelle 18 Felder Inforegister Splittbuchung

Wenn Sie alle Daten bis hierhin erfolgreich erfasst haben, überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben.

Mit Auswahl der Schaltfläche **Eingabe prüfen und abschließen** überprüfen Sie die Erfassung und übertragen die Daten in die **Kassenerfassung Zeilen**.

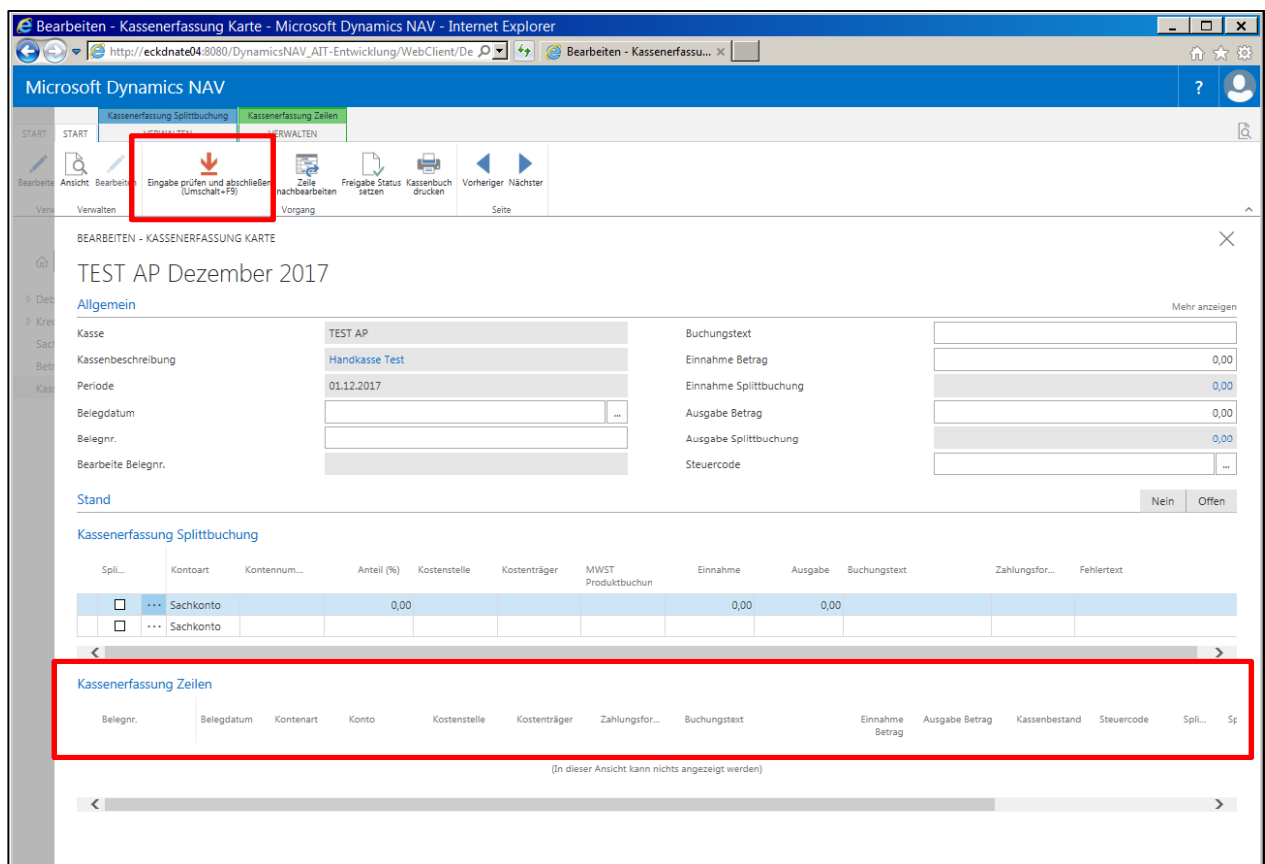


Abbildung 100 Eingabe prüfen und abschließen

7.3 Kasseneintragungen korrigieren

Mit Klick auf **Zeile nachbearbeiten**

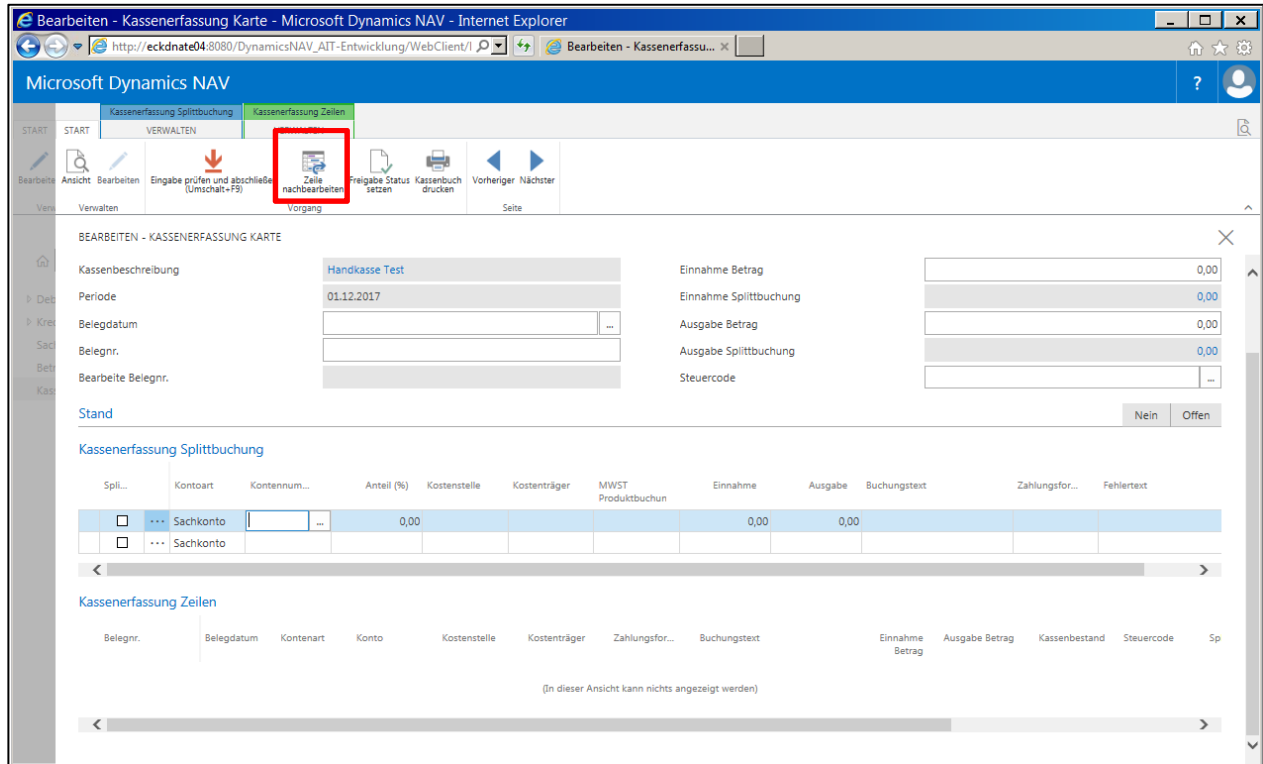


Abbildung 101 Zeile nachbearbeiten

erhalten Sie die Nachfrage

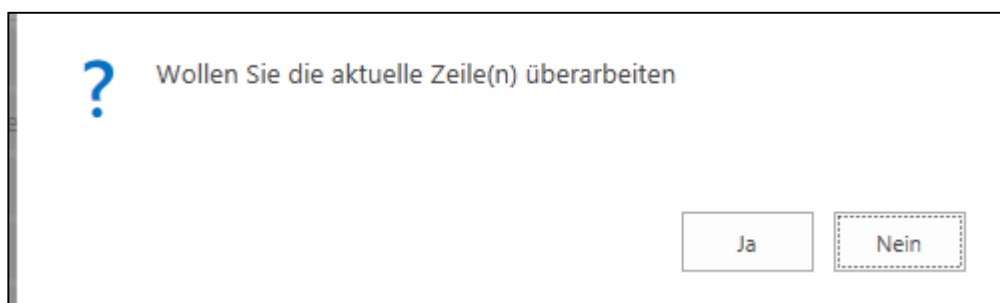


Abbildung 102 Nachfrage Zeile bearbeiten

Mit Klick auf JA übertragen Sie die Daten der Buchungszeile zurück in die Erfassungsfelder. Nehmen Sie die Korrektur vor. Danach wählen Sie erneut Schaltfläche **Eingabe prüfen und abschließen**. Die Korrektur wird in das Inforegister **Kassenerfassung Zeilen** übertragen.

7.4 Kassenbuch drucken

Zum Drucken des Kassenbuchblattes klicken Sie auf die Schaltfläche **Kassenbuch drucken**

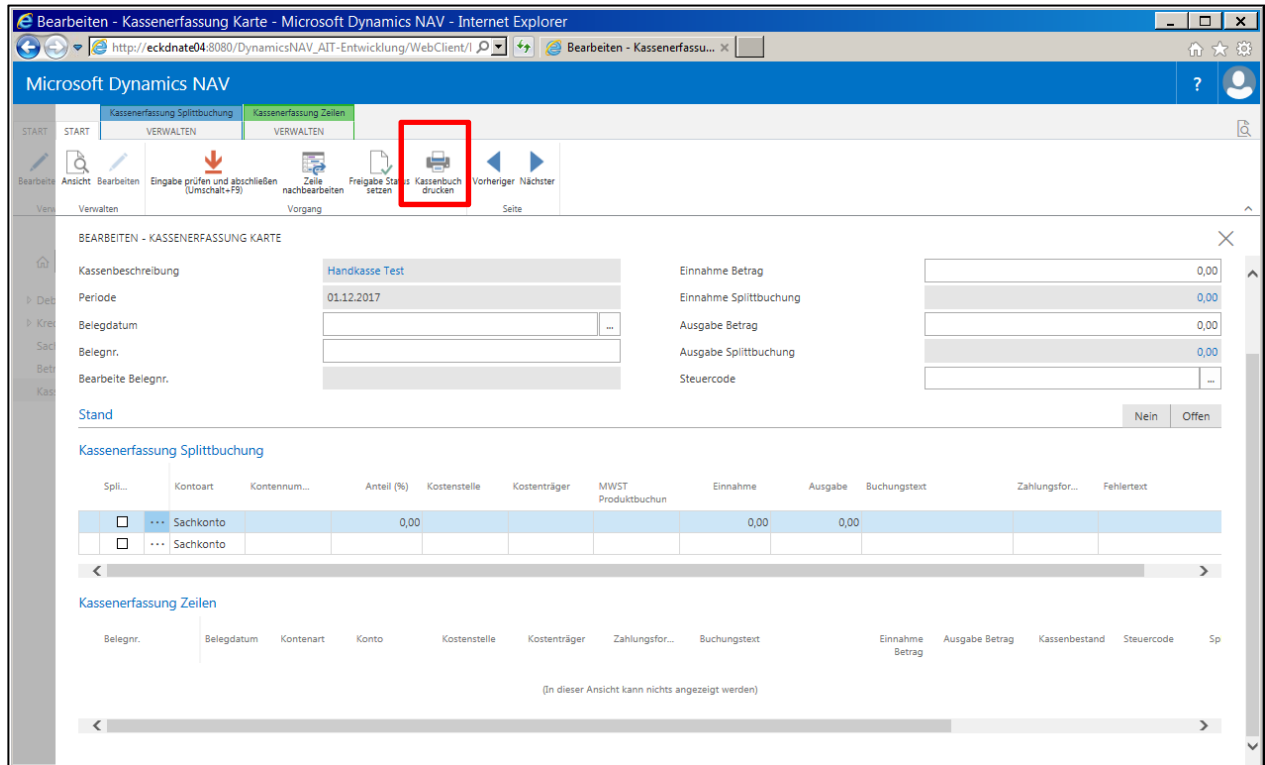


Abbildung 103 Kassenbuch drucken

Es öffnet sich folgende Karte

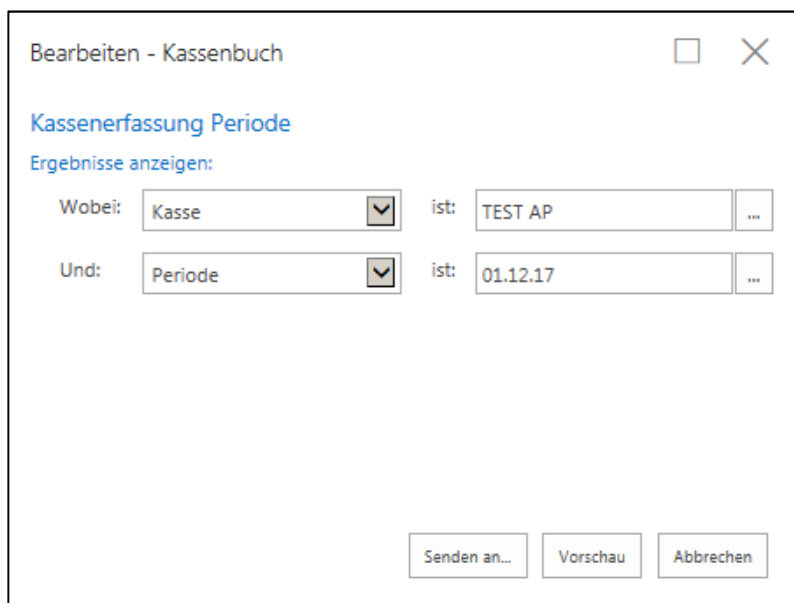


Abbildung 104 Parameter Kassenerfassung Periode

Mit Klick auf VORSCHAU erhalten Sie eine Vorschau.

Mit Klick auf SENDEN an öffnet sich die Nachfrage

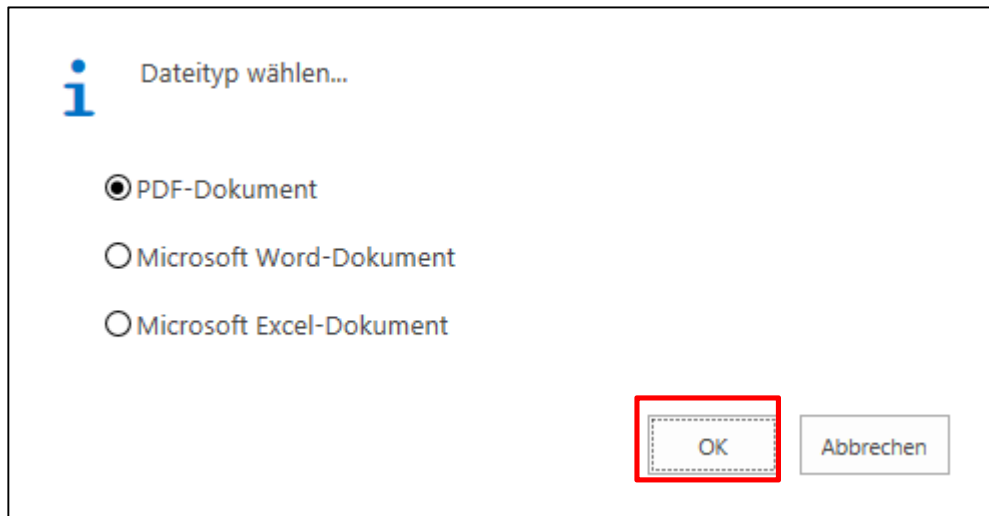


Abbildung 105 Nachfrage

Mit Klick auf OK erscheint folgende Nachfrage:

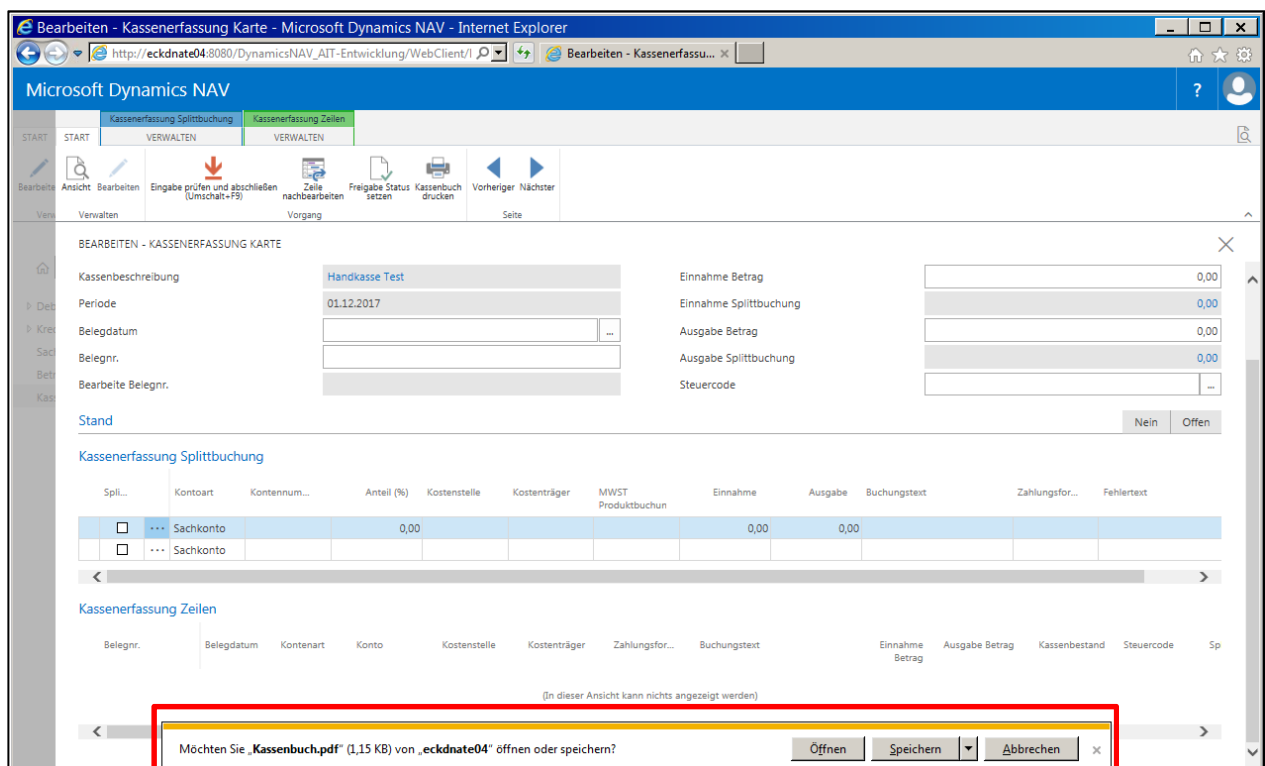


Abbildung 106 Nachfrage beim Öffnen

Mit Klick auf öffnen erscheint das Kassenbuch am Bildschirm

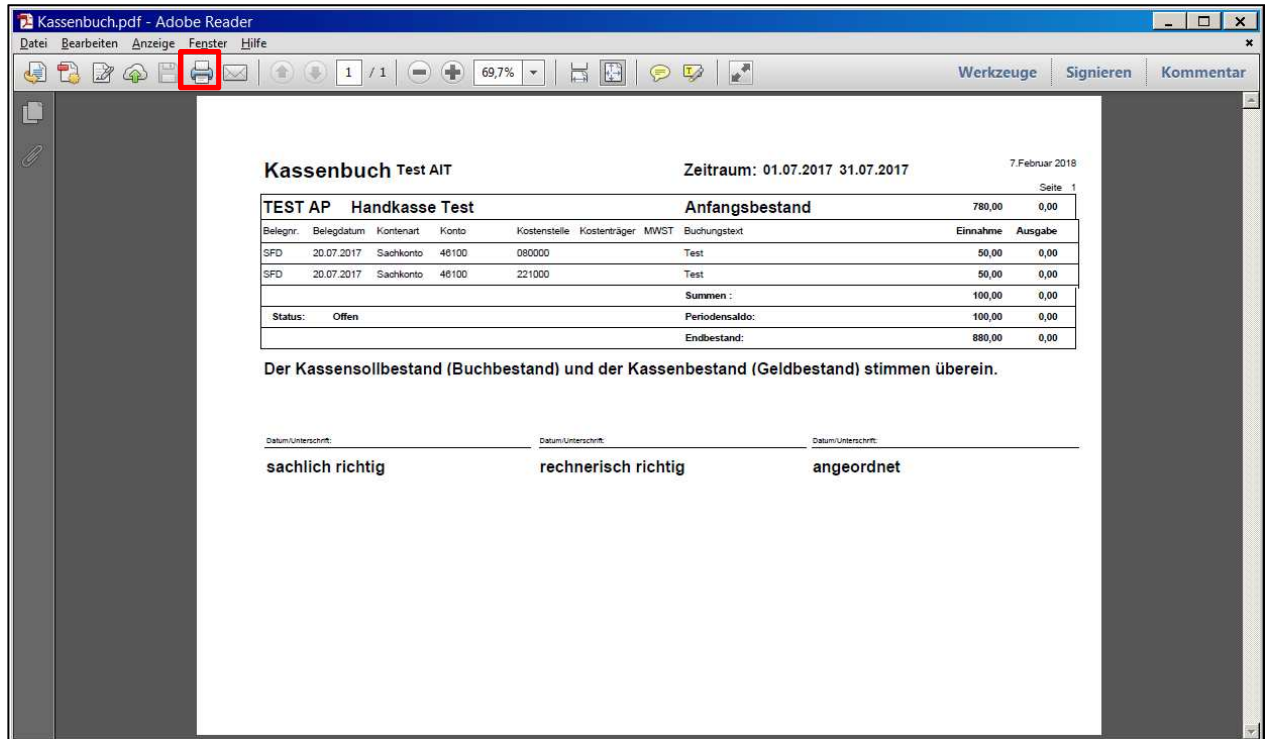


Abbildung 107 Vorschau Kassenbericht

und kann mit Klick auf Drucken jetzt ausgedruckt werden.

7.5 Kasse für Prüfung und Bearbeitung in Buchhaltung freigeben

Mit Klick auf **Freigabe Status setzen**

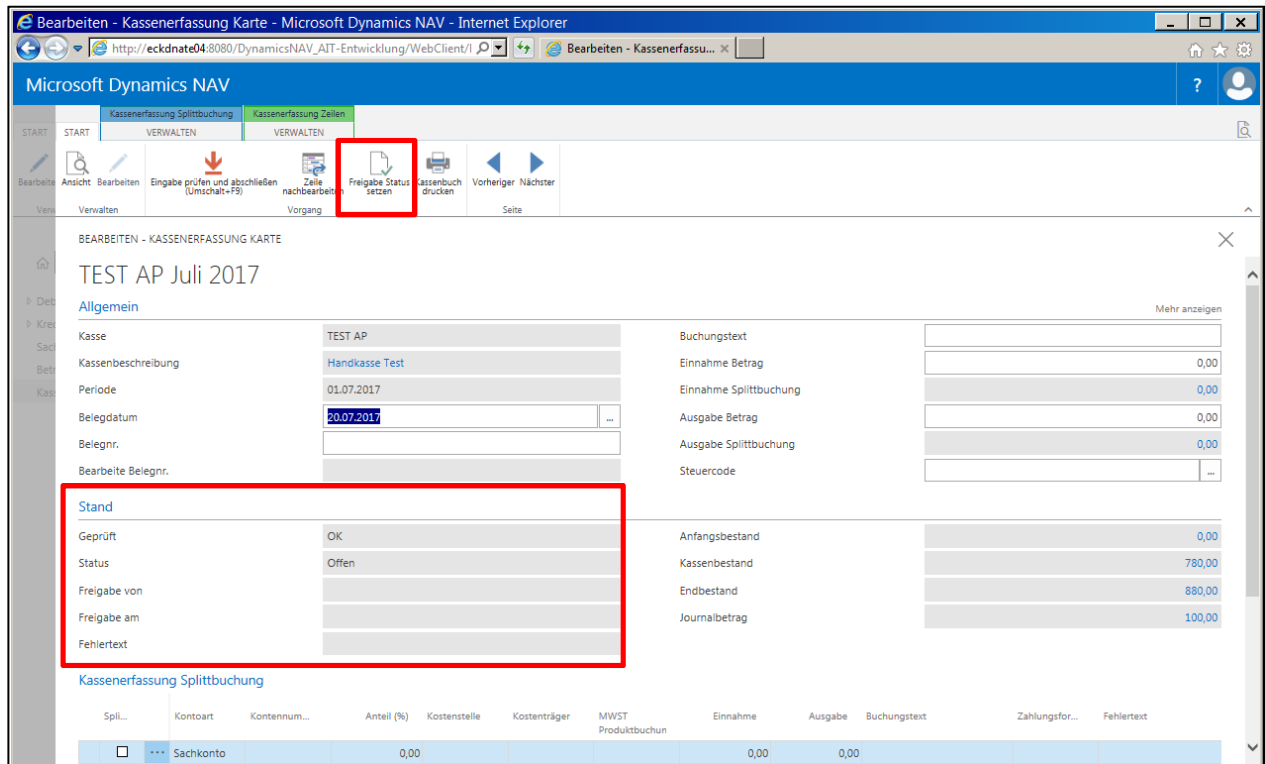


Abbildung 108 Freigabe Status

schließen Sie die Kasse ab. Dies sollten Sie nur tun, wenn Sie keine weiteren Erfassungen für diese Periode mehr tätigen wollen. Die Kasse ist dann für weitere Eingaben gesperrt.

Für die Bearbeitung der Kasse vor Ort sind die Vorgaben des Kirchenkreises zu beachten!

Mit **X** verlassen Sie das Fenster.

7.6 Quittungen/Kassenbelege drucken

Mit Klick auf Quittungsdruck drucken im Menüband VERWALTEN

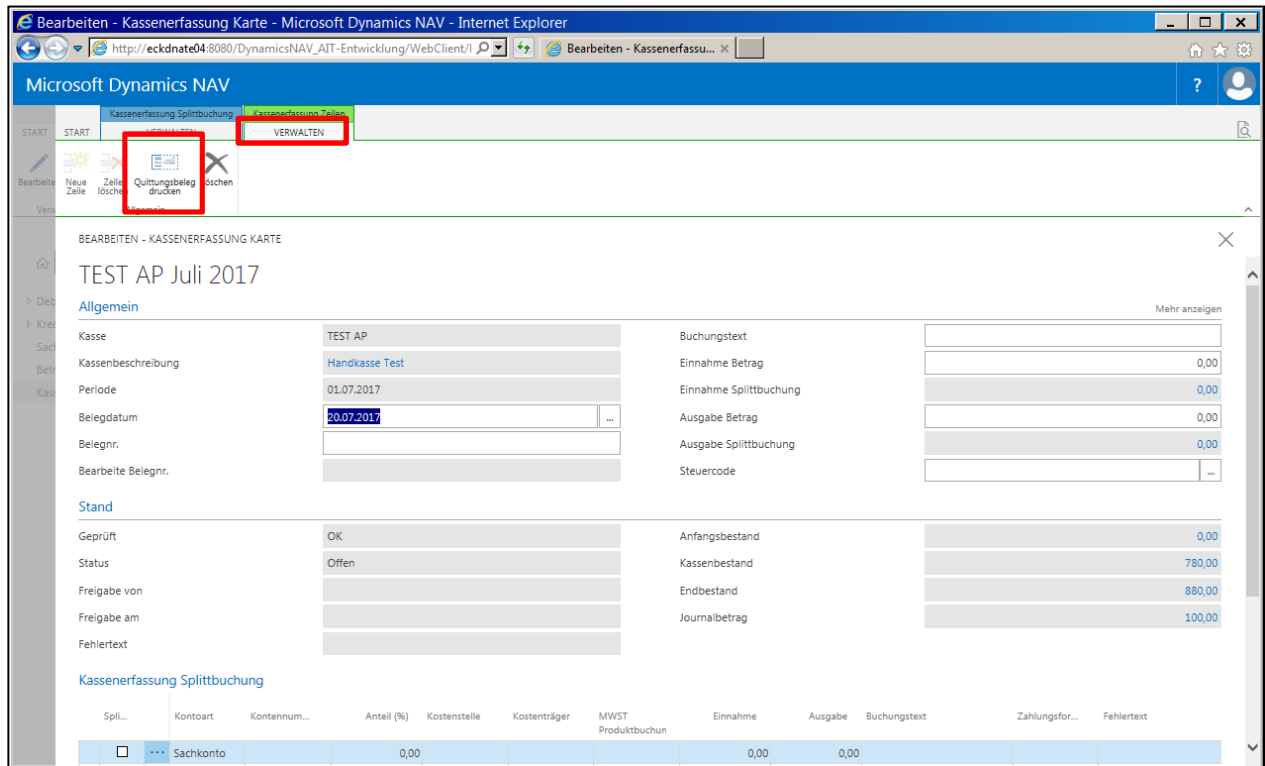


Abbildung 109 Quittungsdruck aufrufen

öffnet sich das Auswahlfenster:

Bearbeiten - Kassenzeile Beleg

Kassenerfassung Zeile

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: Kasse ist: TEST AP

Und: Periode ist: 01.07.17

Und: Anfangsbestandbuchung ist: Nein

Und: Lfd. Nr. ist: 1000

Und: Kasse ist: TEST AP

Und: Periode ist: 01.07.17

Abbildung 110 Parameter Kassenerfassung Zeile

Mit Klick auf Senden an, Auswahl als PDF und öffnen öffnet sich der entsprechende Beleg

Kassenzeile Beleg.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 129% Werkzeuge Signieren Kommentar

ANNAHMEBELEG		RJ 2017
Quittungsnr.: 1		Belegnummer: SFD
Test AIT	Konto - Kostenstelle: 46100 080000	Belegdatum: 20.07.2017
Einzahler:		
Anschrift:		
Betrag: EUR 50,00	i.W.: *** fünfzig Euro ***	
Verwendungszweck: Test		
Empfänger (Kirchengemeinde):		Einzahler:
Empfangsbescheinigung zugleich sachlich richtig		
07.02.2018		07.02.2018
Datum u. Unterschrift		Datum u. Unterschrift

Abbildung 111 Annahme/Auszahlungsbeleg

Mit Klick auf Drucken kann der Beleg ausgedruckt werden.

8. Abmelden



Mit Klick auf die Schaltfläche

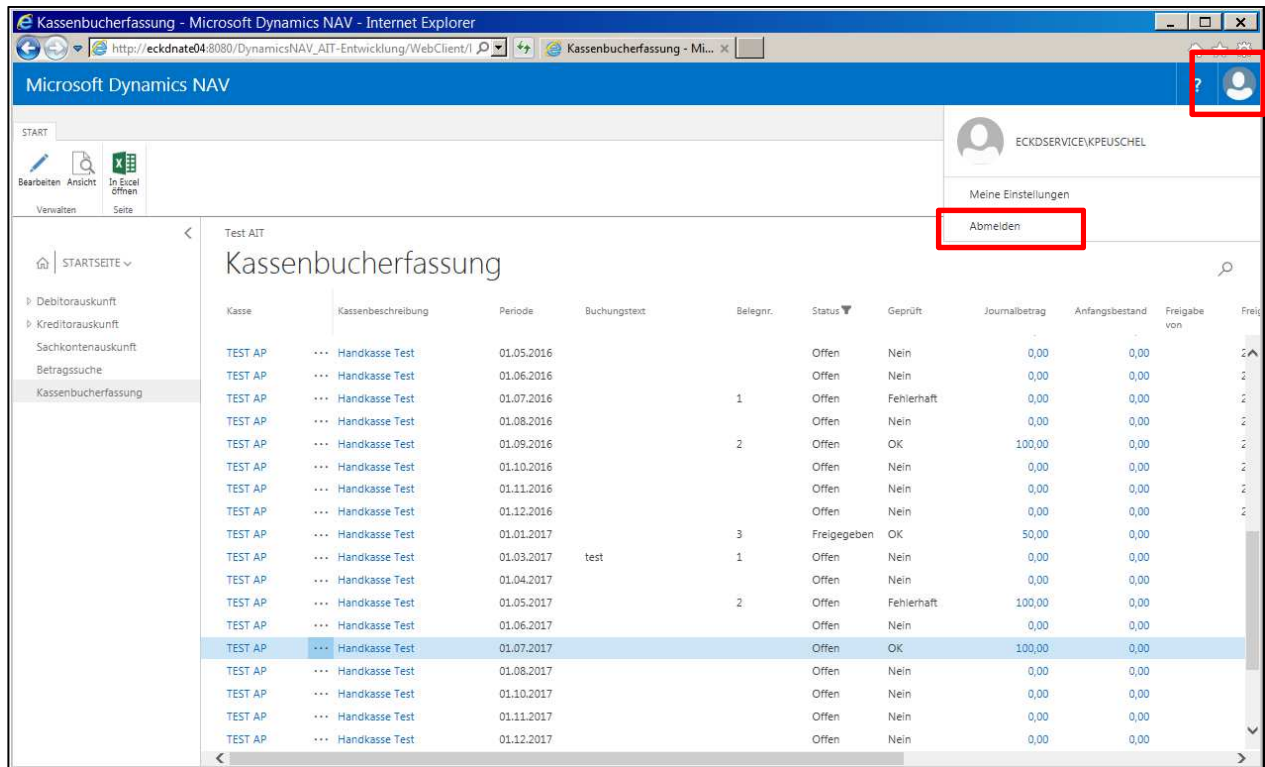


Abbildung 112 Abmelden

erscheint wieder das Log. Sie können mit Klick auf Abmelden den WEB-Client beenden.

Nach erfolgter Abmeldung sehen Sie folgende Meldung. Mit **Neu anmelden** können Sie den WEB-Client wieder starten.

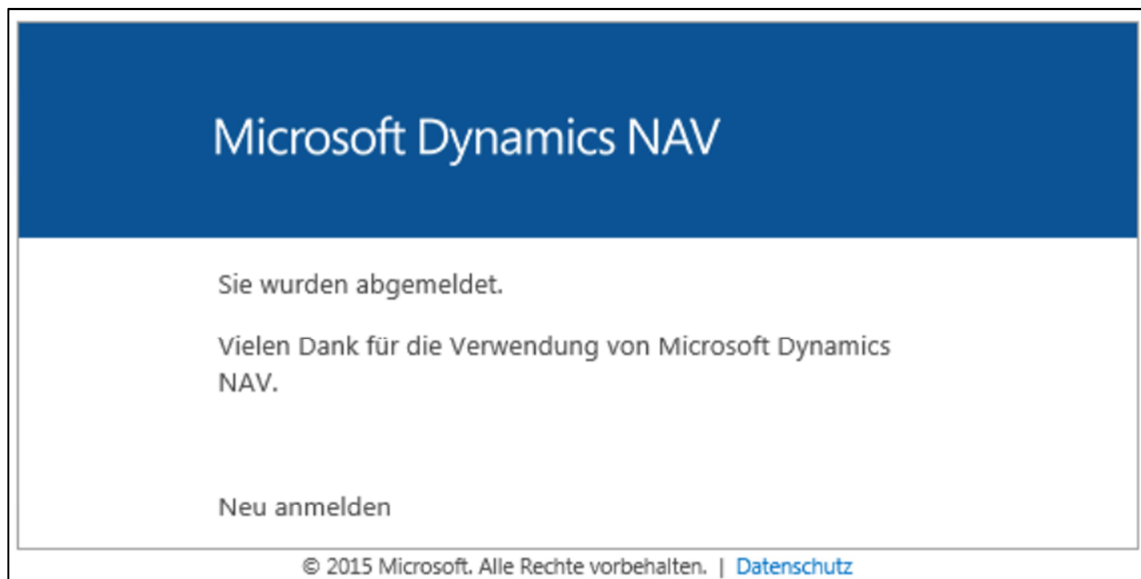


Abbildung 113 Beendigung des WEB-Clients.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Aufruf VPN Client ECKD.....	5
Abbildung 2 Details zum VPN Client	5
Abbildung 3 Eingabemaske für Passwort VPN Client.....	5
Abbildung 4 Portal ECKD	6
Abbildung 5 Anmeldung Portal ECKD	7
Abbildung 6 Portal ECKD mit Anwendung.....	7
Abbildung 7 Startmaske Web Client.....	8
Abbildung 8 Mandantenwechsel.....	9
Abbildung 9 Benutzer Menü	9
Abbildung 10 Einstellungen bearbeiten - Mandanten wechseln	10
Abbildung 11 Mandanten auswählen.....	10
Abbildung 12 Meldung.....	11
Abbildung 13 Abmelden	11
Abbildung 14 Neu anmelden	12
Abbildung 15 Neuer Mandant.....	12
Abbildung 16 Maske Übersicht Debitoren	13
Abbildung 17 Spalten sortieren.....	14
Abbildung 18 Spalten auswählen	15
Abbildung 19 Spaltenauswählen - Haken setzen	16
Abbildung 20 Eingefügte Spalte	17
Abbildung 21 Suche mit der Lupe.....	18
Abbildung 22 Suchfeld.....	19
Abbildung 23 Suche und Filterergebnis.....	19
Abbildung 24 Suche mit Platzhaltern.....	20
Abbildung 25 Filterung durch Suche auflösen	21
Abbildung 26 Debitorauskunft - START.....	22
Abbildung 27 geöffnetes Menüband START	23
Abbildung 28 Übersicht der Posten des Debitors	24
Abbildung 29 Saldo und Posten des Debitor	24
Abbildung 30 Offene Posten Debitor	25
Abbildung 31 Liste der Debitoren mit offenen Posten.....	26
Abbildung 32 Übersicht Sachkonten.....	27
Abbildung 33 Suche in den Sachkonten.....	28
Abbildung 34 Suchfeld für die Sachkonten	28
Abbildung 35 Suchergebnis Sachkonten.....	29
Abbildung 36 Suchfilter auflösen	30
Abbildung 37 Sachkontenauskunft - Posten über Saldo anzeigen	30
Abbildung 38 Sachpostenanzeige	31
Abbildung 39 Betragssuche – Menüband-Register START öffnen.....	31
Abbildung 40 START - Liste bearbeiten	32
Abbildung 41 Betragssuche.....	33
Abbildung 42 Auswahl der Berichte.....	34
Abbildung 43 Parameter Erw. Debitor Kontoblatt	35
Abbildung 44 Blättern im Bericht	36
Abbildung 45 Karte bearbeiten – Senden an.....	36
Abbildung 46 Dateityp wählen	37
Abbildung 47 Nachfrage zum Öffnen.....	37
Abbildung 48 Anzeige des Berichtes als PDF	38

Abbildung 49 Bericht in Excel	38
Abbildung 50 Bericht Debitor – Kontoblatt	39
Abbildung 51 Parameter für Bericht Erw. Debitor-Kontoblatt	40
Abbildung 52 Abfrage Debitor Kontoblatt	40
Abbildung 53 Ausschnitt Berichtsergebnis Debitor Kontoblatt	42
Abbildung 54 Bericht Debitoren OP-Liste mit Mahnstufe	43
Abbildung 55 Parameter Bericht Debitor Offene Posten	44
Abbildung 56 Parameter Bericht Debitor Offene Posten – 2-	45
Abbildung 57 Ausschnitt Bericht Offene Debitorenposten	47
Abbildung 58 Bericht Debitoren OP-Liste	47
Abbildung 59 Parameter Bericht Debitor Offene Posten	48
Abbildung 60 Ausschnitt Bericht Debitoren OP Liste	49
Abbildung 61 Bericht Kreditor Kontoblatt	50
Abbildung 62 Parameter Bericht Erw. Kreditor-Kontoblatt	51
Abbildung 63 Parameter Bericht Erw. Kreditor-Kontoblatt – 2-	51
Abbildung 64 Ausschnitt Berichtsergebnis Kreditor Kontoblatt	53
Abbildung 65 Abfrage Kreditor – offene Posten	54
Abbildung 66 Parameter Bericht offene Kreditorenposten	55
Abbildung 67 Parameter Bericht Kreditorenposten per	56
Abbildung 68 Ausschnitt Berichtsergebnis Kreditorenposten	57
Abbildung 69 Abfrage Sachkonto – Summen Saldenliste	58
Abbildung 70 Parameter Bericht Erw. Sachkonto – Summen Saldenliste	59
Abbildung 71 Ausschnitt Berichtsergebnis Sachkonto- Summen Saldenliste	60
Abbildung 72 Bericht Sachkonto-Kontoblatt	61
Abbildung 73 Parameter Bericht Erw. Sachkonto – Kontoblatt	62
Abbildung 74 Parameter Bericht Erw. Sachkonto – Kontoblatt – 2-	63
Abbildung 75 Ausschnitt Berichtsergebnis Sachkonten Kontoblatt	65
Abbildung 76 Bericht Plan Ist Abweichung	66
Abbildung 77 Karte Bearbeiten Soll Ist Abgleich	66
Abbildung 78 Bericht Kontoauszug nach Kostenstellen	68
Abbildung 79 Parameter Bericht Kontoauszug nach Kostenstellen	69
Abbildung 80 Parameter Bericht Kontoauszug nach Kostenstellen – 2	69
Abbildung 81 Ausschnitt Berichtsergebnis Sachkonten nach Kostenstellen	71
Abbildung 82 Bericht Gesamtbetrachtung	71
Abbildung 83 Parameter Bericht Gesamtbetrachtung nach Kostenstellen	72
Abbildung 84 Parameter Bericht Gesamtbetrachtung	73
Abbildung 85 Ausschnitt Berichtsergebnis Gesamtbetrachtung	73
Abbildung 86 Bericht Kassenbuch	74
Abbildung 87 Parameter Bericht Kassenbuch	74
Abbildung 88 Auswahl Dateityp	75
Abbildung 89 Nachfrage beim Öffnen	75
Abbildung 90 Ausschnitt Bericht Kassenbuch	76
Abbildung 91 Ausschnitt Bericht Kassenbuch	76
Abbildung 92 WEB-Client – Kassenbucherfassung	77
Abbildung 93 Auswahl der Kasse und Periode	78
Abbildung 94 Ausgewählte Kasse und Periode	79
Abbildung 95 WEB-Kassenerfassung Allgemein und Stand	81
Abbildung 96 Eingabe prüfen und abschließen	82
Abbildung 97 Ausgewählte Kasse und Periode	83
Abbildung 98 Erfassung von Kassenzeilen	84
Abbildung 99 WEB-Kassenerfassung Allgemein und Stand	85

Abbildung 100 Eingabe prüfen und abschließen	87
Abbildung 101 Zeile nachbearbeiten	88
Abbildung 102 Nachfrage Zeile bearbeiten.....	88
Abbildung 103 Kassenbuch drucken	89
Abbildung 104 Parameter Kassenerfassung Periode	89
Abbildung 105 Nachfrage	90
Abbildung 106 Nachfrage beim Öffnen.....	90
Abbildung 107 Vorschau Kassenbericht.....	91
Abbildung 108 Freigabe Status	92
Abbildung 109 Quittungsdruck aufrufen	93
Abbildung 110 Parameter Kassenerfassung Zeile.....	94
Abbildung 111 Annahme/Auszahlungsbeleg	94
Abbildung 112 Abmelden.....	95
Abbildung 113 Beendigung des WEB-Clients.....	95

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Menü Startseite.....	8
Tabelle 2 Parameter Debitoren.....	14
Tabelle 3 Parameter Sachkontenauskuft.....	27
Tabelle 4 Parameter Bericht Erw. Debitor Kontoblatt	41
Tabelle 5 Parameter Bericht Off. Debitorenposten	46
Tabelle 6 Parameter Bericht Off. Debitorenposten	48
Tabelle 7 Parameter Bericht Erw. Kreditor-Kontoblatt	52
Tabelle 8 Parameter Bericht offene Kreditorenposten.....	57
Tabelle 9 Paramter Bericht Erw. Sachkonto –Summen Saldenliste	60
Tabelle 10 Parameter Bericht Erw. Sachkonto - Kontoblatt.....	64
Tabelle 11 Parameter Bericht Plan Ist Abgleich	67
Tabelle 12 Parameter Sachposten nach Kostenstellen	70
Tabelle 13 Felder Kassenbucherfassung Inforegister Stand	80
Tabelle 14 Erfassung von Kassenzeilen.....	80
Tabelle 15 Felder Inforegister Allgemein	82
Tabelle 16 Felder Kassenbucherfassung Inforegister Stand	84
Tabelle 17 Felder Inforegister Allgemein	86
Tabelle 18 Felder Inforegister Splittbuchung	86