

**Workflowbeschreibung
für die
Mitgliedsbeitragsverrechnung der
Katholischen Männerbewegung**



KATHOLISCHE 
KIRCHE STEIERMARK

Inhaltsverzeichnis

Basisinformationen	4
a) Verrechnungszeitraum	4
b) Funktionen von Mitgliedern	4
c) Bankkonto	4
Wartung der Mitglieder der KMB	5
a) Aufnahme von neuen Mitgliedern	5
b) Austritt aus dem Gremium	5
Zahlungen verbuchen	6
a) Manuelle Verbuchung	6
b) Einspielung Bankdatenträger	7
1. Dateisuche	7
2. Automatische Verbuchung	7
c) Manuell aus dem Bankdatenträger	8
Checkliste	9
Standard-Ablauf	11
0. Vorbereitung	11
0.1. Überprüfung auf Postadressen	11
0.2. Saldenüberprüfung	11
1. Vorschreibung Gruppenzahler	13
1.1. Produktzuweisung erstellen	13
1.2. Rechnungspaket erstellen	14
1.3. Erfassung der bereits bezahlten Beiträge	14
1.4. Druck und Versand der Mitgliederlisten mit Strichcode (Gruppen!)	15
1.4.1 Selektion ausführen	15
1.4.2 Bericht ausführen	16
1.4.3 Kontakteintrag erfassen	16
2. Gruppenzahlungen erfassen	18
2.1. Listenkontrolle	18
2.1.1. Aufnahme neuer Mitglieder	18
2.1.2. Austritt von Mitgliedern	19
2.2. Zahlungserfassung	19
2.2.1. Barcode-Schnellimport	19
2.2.1.1. Start	19
2.2.1.2. Parameterauswahl	19
2.2.1.3. Rechnungen aus Paket löschen	20

2.2.1.4. Rechnungen hinzufügen.....	20
2.2.1.5. Verbuchung.....	20
2.2.1.6. Finanzverantwortlicher.....	21
2.2.2. Verbuchung per Handscanner.....	21
2.3. Kontakteintrag erstellen.....	22
3. Vorschreibung Finanzverantwortliche & Einzelzahler.....	23
3.1. Überschüsse verbuchen.....	23
3.2. Kassierkonten verrechnen.....	23
3.3. Nicht zurückgesandte Listen.....	23
3.4. Offene Rechnungen stornieren.....	24
3.5. Produktzuweisung Einzelzahler erstellen.....	24
3.6. Rechnungspaket erstellen.....	24
3.7. Bericht erstellen.....	24
3.8. Berichte erstellen: Finanzverantwortliche.....	25
4. Erfassung der Zahlungen.....	26
5. Mahnwesen.....	26
6. Auswertung.....	27
Nach der Verrechnung ist vor der Verrechnung.....	28
Austritte aus dem Gremium KMB nach Abschluss der MiB-Verrechnung.....	28
Aufnahme ins Gremium KMB nach Zuweisung der Einzelzahlerprodukte.....	28
Nachläuferzahlung nach Verrechnung der Einzelzahler.....	29
Abweichungen vom Standard-Ablauf.....	30
Workflowschema.....	32

Basisinformationen

Das folgende Dokument beschreibt die jährliche Verrechnung der Mitgliedsbeiträge der Katholischen Männerbewegung. Es beinhaltet interne Querverweise, die als Links im Dokument erkennbar sind. Wird auf der Tastatur die „Strg“-Taste in Kombination mit der linken Maustaste gedrückt, kann der Querverweis im Dokument direkt angesteuert werden.

a) Verrechnungszeitraum

Die jährliche Verrechnung sollte im 1. Quartal erfolgen.

b) Funktionen von Mitgliedern

Es gibt Gruppenzahler, d. h. Pfarrgruppen, in denen kassiert wird. Diese Gruppen sind in BOOM dadurch gekennzeichnet, dass die Funktion „Finanzverantwortlicher“ vergeben ist.

Die übrigen Mitglieder werden als Einzelzahler bezeichnet.

Der Grundbeitrag beträgt 12 Euro, welcher sich in 9 Euro Diözesan- und 3 Euro Pfarr-/Dekanatsanteil gliedert.

Die jeweiligen Finanzverantwortlichen aus den Pfarren sammeln die Beiträge bei den Mitgliedern ein und überweisen nur noch den Diözesananteil. Der Pfarr- bzw. Dekanatsanteil wird gleich in der Pfarrgruppe einbehalten.

c) Bankkonto

- Verein zur Förderung der Katholischen Männerbewegung Steiermark

Die MiB werden auf das Vereinskonto einbezahlt und nach Abschluss der Verrechnung auf das DGS-Konto überwiesen. Die Buchhaltung kontrolliert die Zahlungseingänge auf das Vereinskonto mittels monatlicher Auswertung aus BOOM.

Die meisten KMB-Mitglieder zahlen mehr als den geforderten MiB von 12 Euro. Die Überschüsse müssen als Spende gebucht werden.

Wartung der Mitglieder der KMB

a) Aufnahme von neuen Mitgliedern

1. Personensuche

Um jemanden in das Gremium aufzunehmen, muss die Person zunächst in BOOM gesucht werden.

2. Gremium öffnen

Weiters muss aus dem Organisationsbaum die entsprechende KMB-Gruppe per Doppelklick geöffnet werden.

3. Drag&Drop

Dann am Personendatensatz das große farbige Symbol mit der linken Maustaste anklicken, halten und auf die Registerkarte des KMB-Gremiums ziehen.



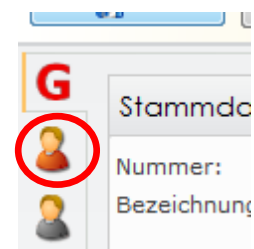
4. Funktion auswählen

Es öffnet sich das Gremium. Die linke Maustaste NICHT loslassen und weiter auf das Symbol mit der roten Figur ziehen. Es öffnet sich die Übersicht über die Gremiumsfunktionen.

Leitung
Finanzverantwortliche/r
Stv. Leitung
Kassier/in
Team-Mitglied
SSF-Verantwortliche/r
Mitglied
Don Bosco Pfarramt Don Bosco
Haas Gunther
Lengger Friedrich

Nun weiter auf die Zeile jener Funktion ziehen, die zutreffend ist. Es wird ein Symbol (+) eingeblendet. Nun die linke Maustaste

loslassen. Das System fragt nun nach, ob das wirklich gewollt wird. Mit OK bestätigen und im nächsten Erfassungsfenster noch das Gültigkeitsdatum der Mitgliedschaft erfassen und mit OK bestätigen.



5. Speichern

Endgültig wird die Erfassung des neuen Mitglieds allerdings erst durch Betätigen der Schaltfläche OK oder ÜBERNEHMEN beim Gremium abgespeichert.

b) Austritt aus dem Gremium

1. Gremium öffnen

Um das Mitglied aus der KMB zu entfernen, muss zunächst das entsprechende Gremium geöffnet werden.

2. Funktion beenden

Danach die Zeile des Mitglieds im Gremium (Bereich Mitglieder) mit der rechten Maustaste anklicken und die Funktion „Funktionszuordnung beenden“ auswählen, die Nachfrage des Systems mit „OK“ beantworten und ein Datum definieren, ab wann die Mitgliedschaft endet. Dadurch wird das Mitglied aus dem Bereich der aktiven Mitglieder entfernt und kann im Bereich der historischen Mitglieder (grauer Button im Gremium) wieder gefunden werden.

HINWEIS: Wird als Datum der Beendigung das Tagesdatum gewählt, ist das Mitglied noch bis Mitternacht des Tages im aktiven Bereich zu finden.

ACHTUNG: Je nach Zeitpunkt des Ein- oder Austritts müssen auch die jeweiligen Schritte im Standardablauf beachtet werden (z. B.: Muss ein Produkt zugewiesen oder storniert werden?). Siehe auch [Abweichungen vom Standardablauf, Pkt.6](#).

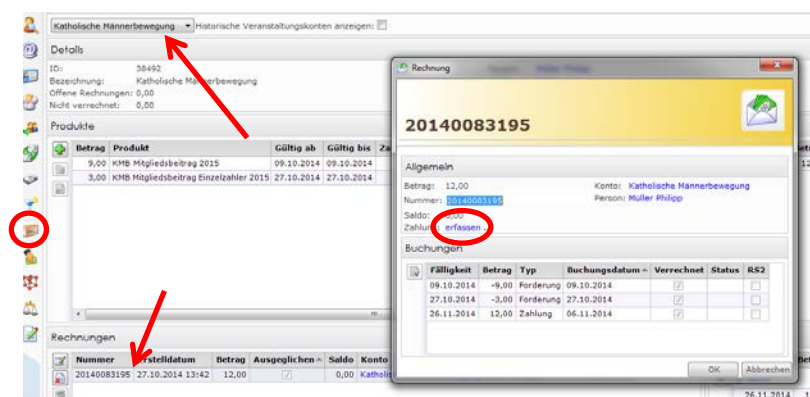
Zahlungen verbuchen

Zahlungen müssen laufend verbucht werden. MiB-Einzahlungen in der laufenden Periode, die jedoch noch zu der vorherigen Periode gehören, sind an der Jahreszahl in der Referenznummer (z. B. 520140090918 für die MiB-Vorschreibung 2014) erkennbar.

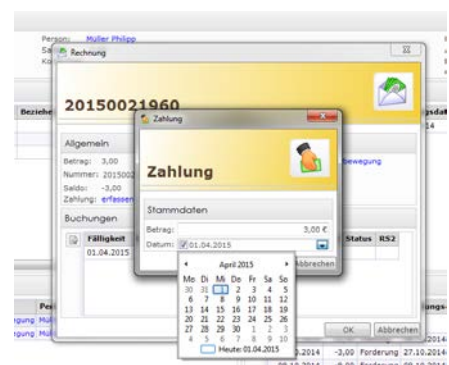
a) Manuelle Verbuchung

Zahlungen, welche nicht über Bankdatenträger übermittelt werden, müssen händisch über den Personendatensatz verbucht werden.

Dazu bei der betreffenden Person den Reiter „Verrechnung“ anklicken, das Konto „Katholische Männerbewegung“ auswählen und die richtige Rechnung durch einen Doppelklick darauf öffnen.



Im sich öffnenden Fenster auf den Link „Zahlung erfassen...“ klicken. Es öffnet sich das Erfassungsfenster für die Zahlung. Der geforderte Betrag ist bereits vorgelegt, kann aber überschrieben werden. Das Datum der Einzahlung kann manuell überschrieben oder mit Klick auf den schwarzen Pfeil über eine Kalenderfunktion gewählt werden. Mit „OK“ bestätigen und im Anschluss daran nochmals mit „OK“ die Zahlungserfassung abschließen und schließlich durch Betätigen des Buttons „Übernehmen“ oder „OK“ beim Personendatensatz abspeichern.



ACHTUNG: Als Datum der Zahlung muss unbedingt das Datum, an dem die Überweisung eingegangen ist, gewählt werden. Ansonsten stimmt die Tagessumme bei der späteren Auswertung nicht.


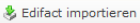
b) Einspielung Bankdatenträger

Zur automatisierten Verbuchung mehrerer Buchungen kann ein sogenannter Bankdatenträger verwendet werden. Das jeweilige Bankinstitut stellt hierzu eine Datei (.CREMUL) bereit, welche mehrere Buchungen beinhaltet.

Zahlungen, welche die richtige Referenznummer (beginnend mit 5) beinhalten, können direkt per Bankdatenträger in das System eingespielt werden.

1. Dateisuche


Die entsprechenden Dateien werden unter folgendem Pfad von der Buchhaltung abgespeichert: S:\Businessline\DGS_RLB_KABewegungen_21600

Zum Import einer Datei in BOOM aus dem Bereich „Teilnahmen & Zahlungen“ die Zeile  Zahlungspakete anklicken. Es öffnet sich das Erfassungsfenster zur Erfassung der Zahlungspakete.  Nun den Button anklicken. Es öffnet sich der Bereich zur Dateisuche. Hier unter dem oben genannten Pfad den betreffenden Ordner suchen und die Datei mit dem Format xxxx.CRE (= Cremuldatei) anklicken und mit „OK“ bestätigen.

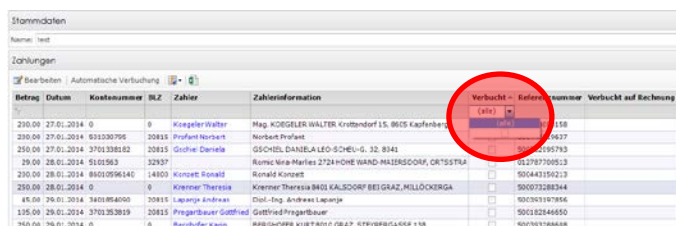
2. Automatische Verbuchung

Es öffnet sich eine Liste der in dieser Datei befindlichen Zahlungen. In der Spalte „Name“ ist die Bezeichnung des Zahlungspaketes wie folgt zu vergeben: „KMB TT.MM.JJJJ“. Das Datum ist dabei das Buchungsdatum der Zahlungen, nicht das Erstellungsdatum in BOOM. Sollten in einer Datei unterschiedliche Buchungsdaten vorhanden sein, lautet die Bezeichnung für das Rechnungspaket „KMB von TT.MM. bis TT.MM.JJJJ“.

ACHTUNG: Immer einen kurzen Blick auf die Spalten Zahlerinformation und Verwendungszweck werfen, da es immer wieder vorkommt, dass Personen auf das falsche Bankkonto einzahlen (z. B. Teilnahmebeitrag für eine Veranstaltung mit einem Erlagschein für den Mitgliedsbeitrag bezahlt). Wird nun eine fehlerhafte Zahlung erkannt, kann vor dem automatischen Verbuchen diese Zahlung händisch auf das richtige Konto verbucht werden ([siehe a](#)).

Alle anderen Zahlungen können über den Button  automatisch verbucht werden.

Achtung: Nach dem automatischen Verbuchen unbedingt kontrollieren, ob alle Buchungen übernommen wurden. Das geht einfach über die Spalte „Verbucht“ in der Ansicht des



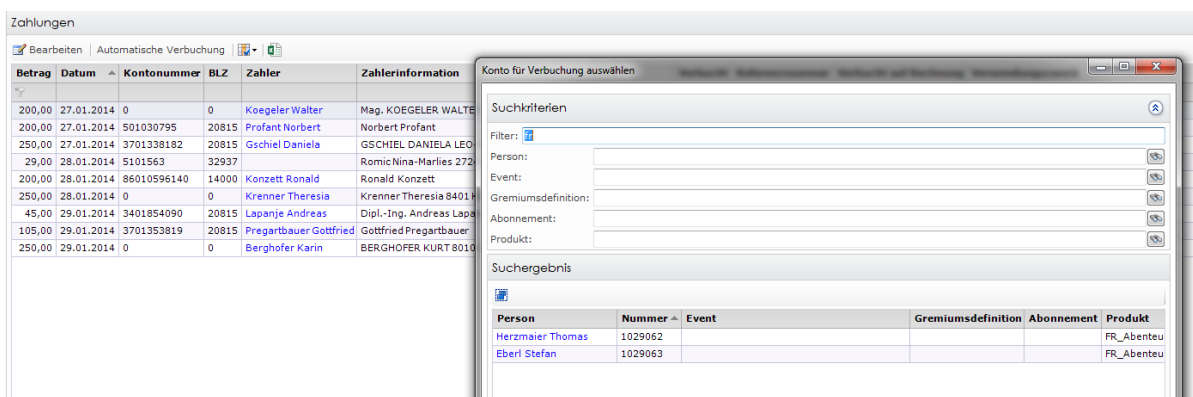
Betrag	Datum	Kostennummer	RLZ	Zähler	Zahlerinformation	Verbucht	Buchungsnummer	Verbucht auf Rechnung
200,00	27.01.2014	0	0	Koppler Walter	Mag. KOBELGER WALTER, Krottenhof 15, 8655 Kapfenberg	<input type="checkbox"/>	50007328934	<input type="checkbox"/>
200,00	27.01.2014	503320795	20819	Profant Norbert	Norbert Profant	<input type="checkbox"/>	50007328934	<input type="checkbox"/>
200,00	27.01.2014	570233633	20815	Grafner Daniela	GROHLE DANIELA LEO-SCHUL-G. 12, 8341	<input type="checkbox"/>	50007328934	<input type="checkbox"/>
20,00	28.01.2014	8101563	32937		Romic Nora-Mariela 2724 HÖHE WAND, MAIERSDOHR, ORTSSTELLE	<input type="checkbox"/>	50007328934	<input type="checkbox"/>
200,00	28.01.2014	86010596140	14803	Konzeit Ronald	Ronald Konzeit	<input type="checkbox"/>	500443150213	<input type="checkbox"/>
200,00	28.01.2014	0	0	Krenner Theresia	Krenner Theresia 8401 KALSDORF BEI GRAZ, HELLOCKERGA	<input type="checkbox"/>	50007328934	<input type="checkbox"/>
45,00	29.01.2014	340185400	20819	Lapenja Andreas	Diad.-Eng. Andreas Lapenja	<input type="checkbox"/>	50007328934	<input type="checkbox"/>
125,00	29.01.2014	570233633	20815	Progratbauer Gudfried	Gudfried Progratbauer	<input type="checkbox"/>	5002284450	<input type="checkbox"/>
200,00	29.01.2014	0	0	Berghofer Karin	BERGHOFER KURT 8100 GRAZ, STEYRERGASSE 138	<input type="checkbox"/>	50007328934	<input type="checkbox"/>

Zahlungspaketes. Diese beinhaltet eine Filterfunktion, mit der man nicht verbuchte Zahlungen einfach anzeigen kann.

c) Manuell aus dem Bankdatenträger

Können Zahlungen in Bankdatenträgern nicht automatisch verbucht werden (z. B. aufgrund falscher Referenznummer), können diese aus dem Zahlungspaket des Bankdatenträgers auch manuell einem BOOM-Konto zugewiesen und dorthin verbucht.

Dafür die Zahlungszeile mit der rechten Maustaste anklicken und weiter auf „Bearbeiten“ klicken. Es öffnet sich ein Suchfenster für das betreffende Konto. In diesem Bereich gibt es mehrere Möglichkeiten, zu suchen. Bei der entsprechenden Zeile den Suchbutton betätigen und die Suche starten. Mit „OK“ abschließen und die Zahlung mit einem weiteren Klick auf „OK“ dem gesuchten Konto zuordnen.



Gibt es auf dem betreffenden Konto mehr als eine offene Rechnung, besteht die Möglichkeit, die Rechnung, auf die gebucht werden soll, auszuwählen.

Barcode-Schnellimport starten und Rechnungspaket der betreffenden Periode, sowie KMB-Gruppe bei den Parametern definieren. Anschließend die Finanzverantwortliche über die Suchfunktion suchen und den Link: „Produktzuweisung für Finanzverantwortliche erstellen“ anklicken.

Es wird bei dem Finanzverantwortlichen ein Kassierkonto angelegt mit einer € 0,00 – Forderung. Auf dieses kann dann manuell das Gruppenzahlerprodukt der entsprechenden Periode zugewiesen, verrechnet und die Zahlungsverbuchung ausgeglichen werden.

Checkliste

Phase 0 – Vorbereitung

- Wartung der Mitglieder und Funktionen (inklusive **Postadresse!** Keine Produktzuweisung erstellen!)
- Produkte sind aktualisiert (etwaige Änderungen bitte rechtzeitig an die Administration Personendaten übermitteln!)
- Alle Salden stehen auf 0 (KMB-MiB 1. Selektion: Abfrage auf Salden)
- Alle Mitglieder haben im Datensatz eine Postadresse erfasst (KMB-Mitglieder ohne Postadresse)

Phase 1 – Vorschreibung Gruppenzahler

- Selektion „KMB-MiB 2. Selektion alle aktiven KMB-Mitglieder“ ausgeführt
- Über Massenoperation Produkt „KMB-MiB JJJJ“ zugewiesen ([siehe 1.1.](#))
- Rechnungspaket „KMB-MiB JJJJ“ erstellt („KMB-MiB 3. Selektion Rechnungspaket erstellen“)
- Zahlungen Vorab-Einzelzahler auf Bewegungskonto verbucht (Produktzuweisung KMB-MiB-Einzelzahler mit 3,00 Euro, neue Forderung auf vorhandene Rechnung verbuchen und Zahlung erfassen)
- Kontakteinträge der Vorab-Gruppenzahler bei Finanzverantwortlichem vorgenommen
- Kontakteinträge für Listenversand bei den Finanzverantwortlichen vorgenommen
- Bericht „kmb-Gruppenliste inkl. Barcode“ bzw. kmb-Gruppenliste inkl. Anmerkung ausgeführt
- Barcodelisten gedruckt und versandt
- Kontakteinträge für Listenversand bei den Finanzverantwortlichen vorgenommen.

Phase 2 – Gruppenzahlungen erfassen

- Adressen korrigiert
- Neue Mitglieder aufgenommen, ausgetretene aus Gremium entfernt, Funktionen angepasst
- Listen kontrolliert
- Zahlungen erfasst (z. B. mittels Barcode-Schnellimport)
- Kontaktvermerk bei Finanzverantwortlichen erfasst
- Produkt dem Finanzverantwortlichen auf das Kassierkonto zugewiesen

Schritte müssen für jede einzelne Mitgliederliste durchgeführt werden

ACHTUNG: Phase 3 erst ab definiertem Stichtag, bis zu dem die Gruppenzahler die Listen retournieren müssen, beginnen.

Phase 3 – Vorschreibung Einzelzahler & Finanzverantwortliche

- Selektion „Barcodelisten nicht retourniert“ ausgeführt
- Überschüsse von Nachläuferzahlungen verbucht ([siehe 3.1](#))
- Rechnungspaket für Kassierkonten erstellt ([siehe 3.2](#))
- Nicht retournierte Listen über Barcode-Schnellimport verarbeitet
- Produkte an die Finanzverantwortlichen zugewiesen
- Kontaktvermerk erstellt
- Rechnungspaket für Kassierkonten (nicht retournierte) erstellt ([siehe 3.3](#))
- Endkontrolle auf bearbeitete Listen durchgeführt
- Offene Rechnungen aus Rechnungspaket „KMB-MiB-JJJJ“ storniert
- Kontrolle Barcodelisten auf Vollständigkeit durchgeführt
- Produkt „KMB-MiB-Einzelzahler“ zugewiesen
- Rechnungspaket erstellt
- Berichte für Druckdatei ausgeführt
- Berichte zur Erlagscheinzusendung an die Finanzverantwortlichen erstellt ([siehe 3.7](#))

Phase 4 – Zahlungen erfassen

- CREMUL-Datei eingelesen
- Nicht automatisch verbuchbare Zahlungen manuell zugewiesen

Phase 5 - Mahnwesen

- Forderungsverzicht auf Rechnungspaket Einzelzahler durchgeführt
- Produktzuweisung KMB-Mitgliedsbeitrag Mahnung zugewiesen
- Rechnungspaket erstellt
- Bericht für Druckerei ausgeführt.

Phase 6 – Auswertung

- Bericht für Buchhaltung periodisch ausgeführt
- Bericht Kontrolle Gruppenzahler periodisch ausgeführt

Standard-Ablauf

0. Vorbereitung

Folgende Punkte müssen VOR BEGINN der Verrechnung erfüllt sein:

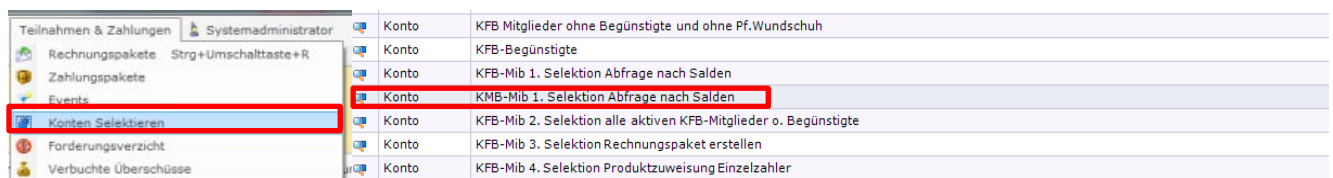
- ✓ Aktualisierung der Mitglieder inkl. Kontrolle auf Postadresse
- ✓ Aktualisierung der Finanzverantwortlichen (**ACHTUNG**: Nur Pfarrgruppen mit Finanzverantwortlichem werden als Gruppenzahler behandelt!)
- ✓ Anlegen der neuen Kontaktarten (Administration Personendaten)
- ✓ Anlegen der Produkte (KMB Mitgliedsbeitrag JJJJ, KMB Mitgliedsbeitrag Einzelzahler JJJJ)
- ✓ und Hinterlegen der Produkte bei der Gremiumsdefinition: Beide Punkte werden von der Administration Personendaten verwaltet → bitte rechtzeitig Bescheid geben.
- ✓ Löschen „abgelaufener“ Produkte aus der Gremiumsdefinition (APD)
- ✓ Alle Kontosalden stehen auf 0
- ✓ Alle Mitglieder haben Postadressen

0.1. Überprüfung auf Postadressen

Um zu überprüfen, ob bei allen Mitgliedern der Männerbewegung eine Postadresse erfasst ist, wird die Selektion „KMB-Mitglieder ohne Postadresse“ ausgeführt. Die Datensätze des Selektionsergebnisses (Personenliste) müssen entsprechend bearbeitet werden.

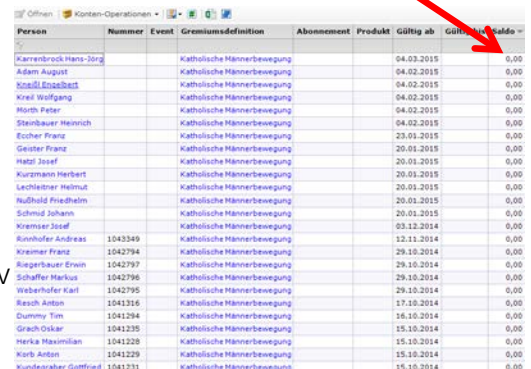
0.2. Saldenüberprüfung

Um die Konten der KMB-Mitglieder für die neue Mitgliedsverrechnung zu prüfen und zu „säubern“, wird auf alle KMB-Konten abgefragt. Dies geschieht über die Selektion: „KMB-MIB 1. Selektion: Abfrage auf Salden“. Dazu den Kontenselektor über „Teilnahme & Zahlungen“ aufrufen und die Selektion mittels eines Doppelklicks ausführen.



Teilnahmen & Zahlungen	Systemadministrator	Konto	KFB Mitglieder ohne Begünstigte und ohne Pf.Wundschuh
Rechnungspakete Strg+Umschalttaste+R		Konto	KFB-Begünstigte
Zahlungspakete		Konto	KFB-Mib 1. Selektion Abfrage nach Salden
Events		Konto	KFB-Mib 1. Selektion Abfrage nach Salden
Konten Selektieren		Konto	KFB-Mib 2. Selektion alle aktiven KFB-Mitglieder o. Begünstigte
Förderungsverzicht		Konto	KFB-Mib 3. Selektion Rechnungspaket erstellen
Verbuchte Überschüsse		Konto	KFB-Mib 4. Selektion Produktzuweisung Einzelzahler

Das Selektionsergebnis listet alle KMB-Konten mit den entsprechenden Salden auf. Diese können mit Klick auf



Person	Nummer	Event	Gremiumsdefinition	Abonnement	Produkt	Gültig ab	Gültig bis	Saldo
Karrenbrock Hans-Jörg			Katholische Männerbewegung			04.03.2015		0,00
Adam August			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Wassil Erwin			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Kreil Wolfgang			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Moth Peter			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Steinbauer Heinrich			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Echer Franz			Katholische Männerbewegung			23.01.2015		0,00
Ganter Franz			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Hatzl Josef			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Kurzmann Herbert			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Lechtner Helmut			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Nußhold Friedhelm			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Salmel Johann			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Kremer Josef			Katholische Männerbewegung			03.12.2014		0,00
Kunhofer Andreas	1043349		Katholische Männerbewegung			12.11.2014		0,00
Kremer Franz	1042794		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Burgerbauer Erwin	1042797		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Schaffner Markus	1042796		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Waberhofer Karl	1042795		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Besch Anton	1041316		Katholische Männerbewegung			17.10.2014		0,00
Dumny Tim	1041294		Katholische Männerbewegung			16.10.2014		0,00
Girach Oskar	1041235		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00
Merka Maximilian	1041229		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00
Worb Anton	1041229		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00
Kundensaber Gottfried	1041231		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00

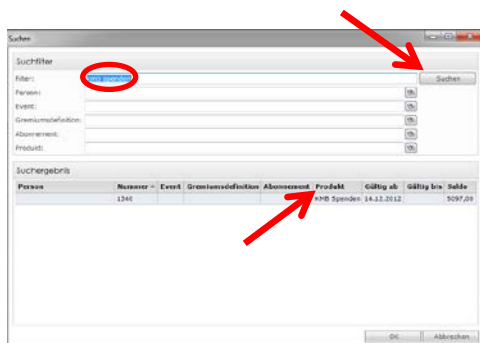
die Spalte „Saldo“ auf- bzw. absteigend sortiert werden. So ist eine manuelle Überprüfung der Konten möglich.

Guthaben und negative Salden müssen vor der neuen Beitragsvorschreibung ausgeglichen werden.

0.2.1 Guthaben

Auf das Selektionsergebnis wird, sofern Konten mit Überzahlungen bestehen, per Massenoperation eine Überweisung dieser Überzahlungen auf das Spendenkonto der KMB (Nummer 1340) ausgelöst. Dazu die Selektion in der Liste der Selektionen markieren und über den Button „Konten-Operationen“ die Auswahl „Überschüsse verbuchen“ auswählen.

Es öffnet sich ein Suchfenster. Nach dem Klick auf den Suchbutton öffnet sich ein weiteres Suchfenster zur Kontenauswahl. In die erste Zeile den Begriff „kmb spenden“ eingeben und auf den Button „Suchen“ klicken.



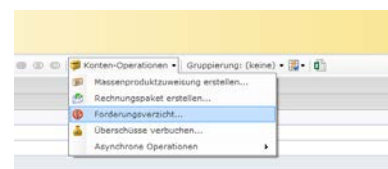
In der Liste der vorgeschlagenen Konten das gewünschte auswählen und mit OK bestätigen. Im Feld Info „KMB-Spendenüberschüsse MIB JJJJ“ eingeben (JJJJ steht für das Jahr, in dem die Spenden entstanden sind).



Wenn nun mit OK bestätigt wird, werden alle positiven Salden ausgeglichen und die Beträge werden auf das gewählte Spendenkonto umgebucht.

0.2.2 Offene Beträge

Ähnlich, wie die positiven Salden müssen auch die negativen Salden ausgeglichen werden. Dazu auf das Selektionsergebnis, wie oben beschrieben, eine Massenoperation starten. Bei der Auswahl nun den Button „Forderungsverzicht“ auswählen. Im Infobereich des sich öffnenden Fensters die Information „KMB Forderungsverzicht MIB JJJJ“ erfassen. Mit der Betätigung des „OK“-Buttons werden die entsprechenden Konten automatisch saldiert.



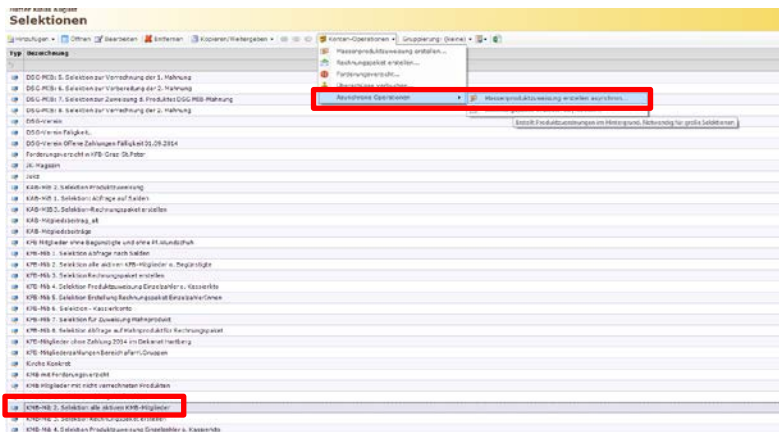
1. Vorschreibung Gruppenzahler

WICHTIG: Für die Vorschreibung der neuen Mitgliedsbeiträge muss der Saldo bei allen Konten auf 0 sein.

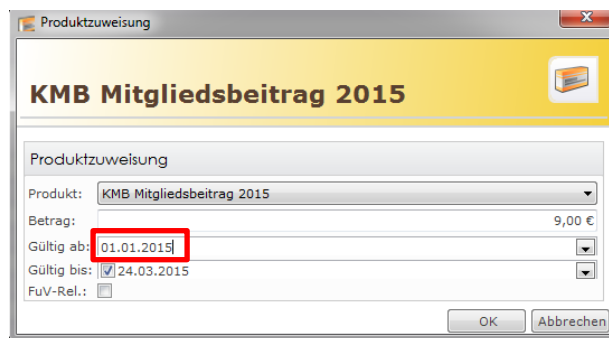
(Überprüfung mittels Kontenselektion „KMB-MiB 1. Selektion Abfrage auf Salden“)

1.1. Produktzuweisung erstellen

Allen aktiven KMB-Mitgliedern werden 9 Euro MiB (=Diözesananteil) zugewiesen. Dazu die Kontenselektion „KMB-MiB 2. Selektion alle aktiven KMB-Mitglieder“ auswählen und über die Konten-Operationen → Asynchrone Operationen → eine Massenproduktzuweisung mit dem Produkt „KMB Mitgliedsbeitrag JJJJ“ erstellen.



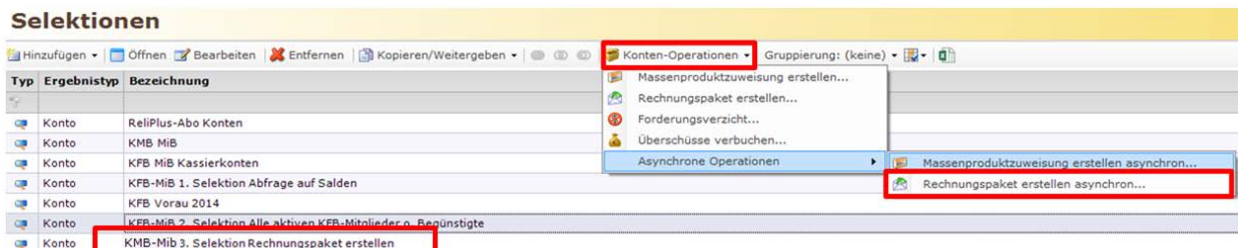
Es öffnet sich ein Fenster. Das Produkt „KMB Mitgliedsbeitrag JJJJ“ und das Gültigkeitsdatum auswählen und mit OK bestätigen. Das Datum „Gültig ab“ ist inhaltlich anzupassen (z. B. 01.01. des betreffenden Jahres). Der Betrag ist mit 9,00 Euro vorgelegt. Das „Gültig bis“-Datum ist mit 31.12. des betreffenden Jahres zu befüllen.



HINWEIS: Das Erstellen der Produktzuweisungen kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen!

1.2. Rechnungspaket erstellen

Über den Kontenselektor wird mittels der Selektion „KMB-MiB 3. Selektion Rechnungspaket erstellen“ ein Rechnungspaket erstellt. Dazu unter Konten-Operationen → Asynchrone Operationen → „Rechnungspaket erstellen asynchron“ auswählen. Das Rechnungspaket trägt den Namen „KMB-MiB JJJJ“.



1.3. Erfassung der bereits bezahlten Beiträge

1.3.1 Einzelzahler

Haben KMB-Mitglieder (Einzelzahler) bereits auf das Bewegungskonto eingezahlt, müssen die MiB mit Hilfe der Kontoauszüge händisch als Zahlungen in BOOM erfasst werden, um bei der monatlichen Auswertung an die Buchhaltung aufzuscheinen.

Es gibt hier zwei Ausprägungen:

1) Die Zahlung wird mit der Zahlungsreferenz des Vorjahres überwiesen.

Diese Zahlungen werden per Zahlungspaket automatisch verbucht. Es entsteht eine nicht verrechnete Buchung vom Typ Zahlung, die infolge über die Massenoperation „Überschüsse verbuchen“ auf das Spendenkonto umgebucht werden muss.

2) Zahlung wird ohne Zahlungsreferenz überwiesen.

Zahlungen ohne Zahlungsreferenz werden bei der betreffenden Person direkt als Spende verbucht.

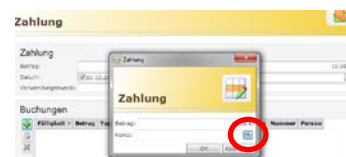


Dazu den Reiter „Spenden“ auf der Personenmaske anklicken. Es öffnet sich das Fenster zur Erfassung der Zahlung.





Im Container „Zahlungen“ auf das grüne Plus klicken. Im sich öffnenden Fenster den Betrag erfassen und im Bereich „Buchungen wieder auf das grüne Plus klicken. Nun muss das entsprechende Spendenkonto gesucht werden. Dazu im offenen

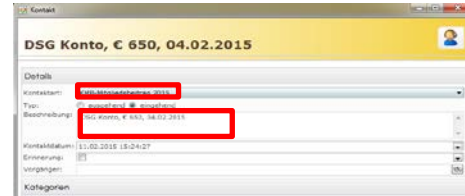
Fenster auf den Suchbutton klicken. In die erste Zeile des Suchdialogs „KMB“ erfassen und im Auswahlfenster die Zeile mit Produkt „KMB-Spenden“ auswählen und mit OK bestätigen. Noch weitere zwei Mal mit OK bestätigen und die Spendenerfassung auf der Personenmaske durch Betätigen des Buttons „Übernehmen“ oder des Buttons „OK“ abschließen.



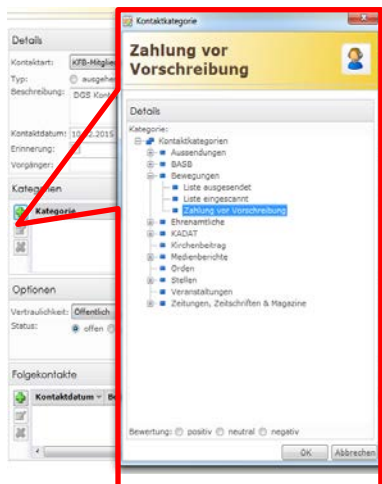
1.3.2 Gruppenzahler-Kontakteintrag

Gruppenzahlungen, die vor der Vorschreibung eingehen, werden noch nicht verbucht. Es wird vorab nur ein sogenannter Kontakteintrag bei dem Finanzverantwortlichen erstellt.

- 1) Reiter Kontakteinträge wählen 
- 2) Neuen Kontakteintrag hinzufügen 
- 3) Kontaktart („KMB-Mitgliedsbeitrag JJJJ“) und Beschreibung auswählen.
In der Beschreibung sollte die Information enthalten sein auf welches Konto (DGS oder BEW), in welcher Höhe und wann die Zahlung eingegangen ist.



- 4) Über das Hinzufügen der Kategorie wird der Kontakteintrag genauer gekennzeichnet. In diesem Fall ist die Kategorie „Zahlung vor Vorschreibung“ zu wählen. Die Auswahl der Bewertung (im unteren Bereich) ist ein Pflichtfeld und kann beliebig gewählt werden.



Diese Gruppen erhalten trotzdem die Barcodeliste zugesendet. Der Finanzverantwortliche muss der Zentrale mitteilen, von wem sie die Mitgliedsbeiträge kassiert hat und von wem nicht.

1.4. Druck und Versand der Mitgliederlisten mit Strichcode (Gruppen!)

Nach der Zuweisung der Produkte und der Erstellung des Rechnungspaketes müssen die Barcode-Listen für die Finanzverantwortlichen erstellt und versandt werden.

1.4.1 Selektion ausführen

Da es derzeit im Bereich der Männerbewegung nur 10 Gruppen mit Finanzverantwortlichen gibt, muss bei der Selektion auf alle abgefragt werden, wenn der Parameter des Dekanates mit dem Suchbegriff „Diözese“ ersetzt wird.

Zusätzlich muss das aktuelle Rechnungspaket geöffnet werden:

Teilnahmen & Zahlungen → Rechnungspakete → entsprechendes Rechnungspaket (KMB MiB JJJJ) auswählen und per Doppelklick öffnen.

1.4.2 Bericht ausführen


Anschließend wird der Bericht „KMB-Gruppenliste inkl. Barcode“ oder der Bericht „KMB-Gruppenliste inkl. Anmerkungen“ ausgeführt. Als Parameter werden die zuvor erzeugte Organisationsliste und das Rechnungspaket hinterlegt. Das Ergebnis des Berichtes ist die (Barcode)liste der Gruppen im betreffenden Dekanat.


Dazu auf der Menüleiste den Punkt „Desktop“ anklicken. Es öffnet sich ein Fenster. Nun den Punkt „Drucken“ auswählen. Aus der Ordnerstruktur durch Klicken auf das Plus die Ordner in folgender Reihenfolge öffnen: Katholische Aktion → Bewegungen → MiB. Nun den Bericht „KMB-Gruppenliste inkl. Barcode“ bzw. den Bericht „KMB-Gruppenliste inkl. Anmerkungen“ auswählen. Es öffnet sich ein Fenster zur Erfassung der fehlenden Parameter.

Alle kfb Mitglieder aus Gruppen wo es eine Finanzverantwortliche gibt (Parameter = Organisationsliste durch entsprechende Selektion erzeugt). Zusätzlich zur gewohnten Mitgliederliste, werden die Spalten "Beitrag bezahlt?" und "Stichcode" ausgegeben.


Rechnungspaket: Rechnungspaket in dem die Mitgliedsbeitragsvorschreibung verrechnet wurde
Gruppen mit Finanzverantwortlicher: Selektion "Alle Organisationen im Dekanat XY mit Definition Katholische Frauenbewegung und mit Mitgliedern in Funktion Finanzverantwortliche/r"

Parameter

Gruppen mit Finanzverantwortlicher: 

Rechnungspaket kfb MiB: 

Durch Klicken auf den schwarzen Pfeil werden die geöffneten Elemente in der betreffenden Zeile bereits vorgeschlagen.

Nach der Auswahl den Button  betätigen. Damit wird der Bericht ausgeführt. Wenn das System den Auftrag abgearbeitet hat, wird dies durch ein temporär eingeblendetes Fenster rechts unten am Bildschirm angezeigt. Dieses Fenster enthält einen Link. Bei Klicken auf den Link öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem der Bericht abgerufen werden kann. Dieselbe Information findet man auch auf der Startseite, sofern der Link im temporär eingeblendeten Fenster nicht rechtzeitig betätigt wurde. Die Auswahl „Bericht anzeigen“ öffnet den PDF-Bericht, der dann ausgedruckt werden kann. Dieselbe Information findet man auch in der Fußzeile über die Registerkarte „Mitteilungen“.



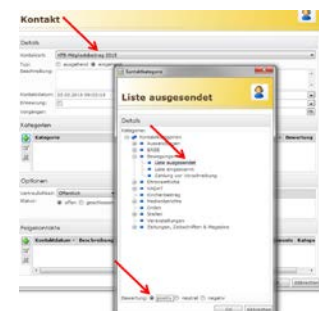
ACHTUNG: Beim Druck der Barcodeliste die richtige Druckeinstellung wählen (Anpassen).

HINWEIS: Zusammen mit der Barcodeliste wird auch ein Begleitschreiben an den Finanzverantwortlichen versandt. Dieses muss eine Frist enthalten, innerhalb der die (Barcode)liste an die Zentrale zu retournieren ist.

1.4.3 Kontakteintrag erfassen

Bei dem Finanzverantwortlichen muss ein Kontakteintrag wie folgt erstellt werden:

- ✓ Kontaktart: KMB-Mitgliedsbeitrag JJJJ
- ✓ Beschreibung: Barcodeliste ausgesendet
- ✓ Kategorie: Bewegungen/Liste ausgesendet.
- ✓ In der Zeile „Bewertung“ ist der Button auf „positiv“ zu setzen.



Dies kann auch für ein ganzes Dekanat über eine Massenoperation geschehen. Dazu muss zunächst eine Personenliste aller Finanzverantwortlichen des Dekanates erstellt werden. Dazu die Selektion „KMB-Finanzverantwortliche des Dekanates xy“ ausführen. Wie bereits beschrieben, muss der Name des entsprechenden Dekanates zuvor in der Definition erfasst werden.

Durch Doppelklick auf die ausgeführte Selektion wird eine Personenliste erzeugt. Aus der Sicht der Personenliste auf den Button „Bearbeiten“ klicken. Es öffnet sich ein Fenster. Nun die Zeile Kontaktschnellerfassung auswählen.

Personen (7):

ID	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Mitgliedsstatus
M3446397	Obermayr	Gerrit Edda	22.04.1944	weiblich	Mitglied
M3448451	Straßler	Elisabeth Josefine	19.04.1958	weiblich	Mitglied
M3450408	Zach	Anna alioicia	29.03.1936	weiblich	Mitglied
M3455694	Sackl	Erika	19.05.1946	weiblich	Mitglied
M3464164	Reiter	Anna	18.11.1948	weiblich	Mitglied
M3474094	Schreucher	Anna	02.01.1941	weiblich	Mitglied
M3475429	Deutschmann	Gertrude Friederike	16.01.1952	weiblich	Mitglied

Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster. Kontaktart und Kategorie auswählen. Zur Erfassung der Information (des Textes) im Bereich der aufgelisteten Personen in der Spalte „Beschreibung“ auf die erste Zeile klicken und anschließend mit gedrückter Umschalttaste auf die letzte Zeile. Es entsteht eine Blockmarkierung. Nun einfach den Informationstext schreiben. Dieser erscheint in der ersten Zeile des Blocks. Wenn nun unterhalb der letzten Zeile in den weißen Bereich geklickt wird, sind alle Zeilen des Blocks mit derselben Information befüllt. Mit Betätigung des Buttons „Speichern“ die Erfassung abschließen.

Kontaktschnellerfassung

Details

Typ: ausgehend eingehend

Kontaktart: KMB-Mitgliedsbeitrag 2015

Kontaktdatum: 16.03.2015 08:59:58

Kategorien

Kategorie: Liste ausgesendet

Person

Person	Beschreibung
Deutschmann Gertrude	ssdefrgsdffg
Obermayr Gerrit	ssdefrgsdffg
Reiter Anna	ssdefrgsdffg
Sackl Erika	ssdefrgsdffg
Schreucher Anna	ssdefrgsdffg
Straßler Elisabeth Josefine	ssdefrgsdffg
Zach Anna	ssdefrgsdffg

ACHTUNG: Sollte der Finanzverantwortliche nach Aussenden der Liste geändert werden, muss auch der Kontakteintrag gelöscht (falscher FV) bzw. nachgetragen (neuer FV) werden.

2. Gruppenzahlungen erfassen

2.1. Listenkontrolle

Alle Listen müssen kontrolliert werden: Sind Mitglieder neu hinzugekommen oder Personen aus dem Gremium ausgetreten? Sind alle Adressdaten erfasst? Welche Produkte müssen gegebenenfalls zugewiesen werden? Sind etwaige falsche Daten berichtigt (Geburtsdaten, die jünger als 01.01.2010 in der Datenbank erfasst sind, werden zwecks Kontrolle im Bericht mit einem Textfeld mit Fragezeichen ausgeworfen)?


2.1.1. Aufnahme neuer Mitglieder

Personen, die auf der zurückgesandten Liste als neue Mitglieder geführt werden, müssen zunächst als KMB-Mitglied in die jeweiligen Gruppen aufgenommen werden (siehe [Aufnahme von neuen Mitgliedern](#)).

2.1.1.1 Betrag wurde noch nicht über den Finanzverantwortlichen kassiert

Anschließend muss dem neuen Mitglied das Produkt zur Verrechnung des Mitgliedsbeitrags im Nachhinein zugewiesen werden. Dazu ist wie folgt vorzugehen:

- Bei der Person den Reiter „Verrechnung“ auswählen und über das **grüne Plus** im Bereich „Produkte“ das Produkt „KMB Mitgliedsbeitrag JJJJ“ mit 9,00 Euro zuweisen.

Produkte								
	Betrag	Produkt	Gültig ab	Gültig bis	Zahlungsintervall	Bezieher	FuV-Rel.	Erstelldat
	9,00	KMB Mitgliedsbeitrag 2015	09.10.2014	09.10.2014			<input type="checkbox"/>	09.10.2014

2.1.1.2 Betrag wurde bereits über den Finanzverantwortlichen kassiert

ACHTUNG: Sofern der Mitgliedsbeitrag bereits vom Finanzverantwortlichen eingehoben wurde, ist zusätzlich der nachfolgende Schritt vorzunehmen. Damit erhält das neue Mitglied keine Vorschreibung als Einzelzahler.

Im Bereich „Buchungen“ die soeben erstellte **Buchungszeile markieren** und über den **Button** links davon **verrechnen**.

Rechnungen										Buchungen						
Nummer	Erstelldatum	Betrag	Ausgeglichen	Saldo	Konto	Person	Empfänger	St		Fälligkeit	Betrag	Typ	Buchungsdatum	Verrechnet	Status	RS2
20130021098	26.03.2015 15:06	9,00	<input type="checkbox"/>	-9,00	Katholische Männerbewegung	Müller Philipp				26.11.2014	12,00	Zahlung	06.11.2014	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
20140083195	27.10.2014 13:42	12,00	<input type="checkbox"/>	0,00	Katholische Männerbewegung	Müller Philipp				27.10.2014	-3,00	Forderung	27.10.2014	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
										09.10.2014	-9,00	Forderung	09.10.2014	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
										26.03.2015	-9,00	Forderung	26.03.2015	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

HINWEIS: Bei der späteren Erstellung des Zahlungspaketes für diese Gruppe muss diese Rechnung händisch hinzugefügt werden ([siehe 2.2.1.4](#)).

2.1.2. Austritt von Mitgliedern

Zusätzlich zur Entfernung aus dem Gremium (siehe [Austritt aus dem Gremium](#)) muss bei der betreffenden Person auch das Produkt **storniert** werden. Die Rechnung darf **nicht ausgeglichen** werden. Diese wird durch das Produktstorno entfernt.

HINWEIS: Wird als Datum der Beendigung das Tagesdatum gewählt, ist das Mitglied noch bis Mitternacht des Tages im aktiven Bereich zu finden.

2.2. Zahlungserfassung

Nachdem die Änderungen der zurückgesandten Liste in das System eingepflegt wurden, müssen die Zahlungen der einzelnen Mitglieder (die über den Finanzverantwortlichen bezahlt haben) erfasst werden.

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

2.2.1. Barcode-Schnellimport

Diese Funktion ermöglicht es, über komplette Gruppenszahlungen ein Zahlungspaket zu erstellen, ohne die einzelnen Barcodes scannen zu müssen. Diese Funktionalität muss auch verwendet werden, wenn der Bericht „KMB-Gruppenliste inkl. Anmerkungen“ im Vorfeld verwendet wurde, da dieser keine Barcodes enthält.

2.2.1.1. Start

Dazu im Bereich der Zahlungspakete die Funktion „Barcode-Schnellimport“



auswählen.

Es öffnet sich der entsprechende Bereich. Nun müssen noch das Rechnungspaket (KMB-Mib JJJJ) und die KMB-Gruppe definiert werden.

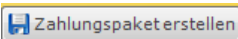
2.2.1.2. Parameterauswahl

Dazu jeweils den Suchbutton betätigen und



die Parameter suchen und auswählen.

Es öffnet sich die Übersicht über die offenen Rechnungen der ausgewählten Gruppe.

Nun den Button  betätigen. Es öffnet sich das erstellte Zahlungspaket.



Rechnung	Person	Betrag	Verbucht
20140083401	Reinbacher Walter	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083402	Schwab Hermann	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083606	Lenzger Friedrich	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083607	Papst Günther	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083839	Don Bosco Pfarramt Don Bosco	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083840	Zeiringer Johann	12,00	<input type="checkbox"/>
20140084031	Haas Günther	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083195	Müller Philipp	12,00	<input type="checkbox"/>

2.2.1.3. Rechnungen aus Paket löschen

Nun besteht noch die Möglichkeit, einzelne Zahlungszeilen aus dem Paket zu löschen, wenn diese nicht verbucht werden sollen. Dazu die betreffende Zeile markieren und den Löschbutton betätigen.



Rechnung	Person	Betrag	Verbucht
20140083401	Reinbacher Walter	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083402	Schwab Hermann	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083606	Lenzger Friedrich	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083607	Papst Günther	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083839	Don Bosco Pfarramt Don Bosco	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083840	Zeiringer Johann	12,00	<input type="checkbox"/>
20140084031	Haas Günther	12,00	<input type="checkbox"/>
20140083195	Müller Philipp	12,00	<input type="checkbox"/>

2.2.1.4. Rechnungen hinzufügen

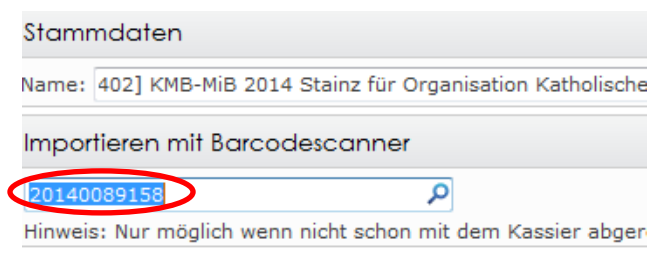
Außerdem besteht die Möglichkeit, einzelne Rechnungen hinzuzufügen. Dies ist zum Beispiel erforderlich, wenn im Zuge der Verarbeitung der zurückgesandten Liste, ein neues Mitglied aufgenommen wurde.

Zum Hinzufügen der Rechnung muss die Rechnungsnummer bekannt sein. Diese ist am entsprechenden Konto der Person zu finden.



Nummer	Erstelldatum	Betrag	Ausgeglichen	Saldo	Konto	Person	Empfänger	St
20140083195	27.10.2014 13:42	12,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Katholische Männerbewegung	Müller Philipp		

Dazu die Rechnungsnummer beim bestehenden Zahlungspaket in der Spalte „Barcode eingeben“ eintragen und mit der Enter-Taste bestätigen.



Stammdaten

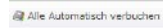
Name: 402] KMB-MiB 2014 Stainz für Organisation Katholische

Importieren mit Barcodescanner

20140089158

Hinweis: Nur möglich wenn nicht schon mit dem Kassier abger

2.2.1.5. Verbuchung

Danach können alle Zahlungen automatisch verbucht werden. Dazu auf den Button  klicken.

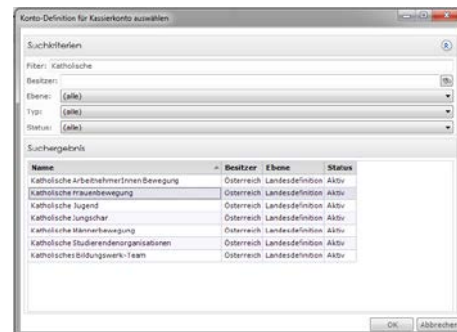
Im Anschluss daran muss die Finanzverantwortliche ausgewählt werden. Dies geschieht im Container „Abrechnung über Finanzverantwortliche/n“.

2.2.1.6. Finanzverantwortlicher

Über den Suchbutton wird die Person gesucht und danach wird der Link „Produktzuweisung erstellen“ betätigt.

ACHTUNG: bereits definierte Finanzverantwortliche müssen nicht gesucht werden, sondern werden vom System vorgeschlagen. Unbedingt prüfen, ob dieser Vorschlag der aktuellen Liste auch entspricht. Wenn nicht, die neue Finanzverantwortliche, wie beschrieben, suchen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Definition des Kassierkontos gewählt werden muss. Für diesen Workflow ist die „Katholische Männerbewegung“. Mit der Betätigung des Buttons „OK“ wird das Produkt für die Finanzverantwortliche erstellt und dem Kassierkonto zugewiesen.



Sollte ein Fehler passiert sein, kann der letzte Schritt durch Betätigen des Links „Produktzuordnung für Finanzverantwortliche entfernen“ rückgängig gemacht werden.

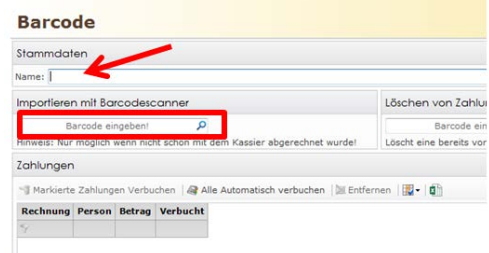


2.2.2. Verbuchung per Handscanner

Alternativ zur Barcode-Schnellerfassung können auch über das Scannen der Strichcodes Zahlungen erfasst werden.

Dazu den Bereich der Zahlungspakete aufrufen und den Button „Vom Barcodescanner importieren“ betätigen. Im Bereich Stammdaten des sich öffnenden Fensters den Namen der betreffenden Gruppe erfassen. Dann mit dem Scanner die Barcodes einlesen.

ACHTUNG: Damit das Scannen funktioniert, muss zuvor in das Feld „Barcode eingeben“ geklickt werden, sodass der Cursor im Feld sichtbar ist.



Jene Mitglieder, die in der Zahlungsliste nicht gekennzeichnet sind, erhalten in der Folge einen Zahlschein als Einzelzahler zugesandt.

Das Löschen und Hinzufügen einzelner Rechnungen von Mitgliedern funktioniert wie in [2.2.1.3](#) Rechnungen aus Paket löschen und [2.2.1.4](#) Rechnungen hinzufügen beschrieben.

Der Bearbeitungsabschluss des Zahlungspaketes ist in [2.2.1.5](#) Verbuchung und [2.2.1.6](#) Finanzverantwortlicher erklärt.

2.3. Kontakteintrag erstellen

Es ist bei dem Finanzverantwortlichen ein Kontakteintrag – wie unter [1.4.3](#) bereits beschrieben – wie folgt zu erstellen:

- ✓ Kontaktart: KMB-Mitgliedsbeitrag JJJJ
- ✓ Beschreibung: z. B. bei Sonderfällen eine Erklärung (wenn keine zusätzl. Information vorhanden, ein Leerzeichen einfügen → Pflichtfeld)
- ✓ Kategorie: Bewegungen/Liste bearbeitet/entsprechende Unterkategorie (Um im Nachhinein erkennen zu können, auf welcher Basis die Liste bearbeitet wurde, gibt es zur Auswahl die Kategorien „Liste gescannt“, „Liste telefonisch bearbeitet“ und „Liste nicht zurück gesandt“).
- ✓ In der Zeile „Bewertung“ ist der Button auf „positiv“ zu setzen

Die Schritte aus [Punkt 2](#) sind bei allen zurückgesandten Listen durchzuführen.

3. Vorschreibung Finanzverantwortliche & Einzelzahler

Nachdem alle Gruppenzahlerlisten eingescannt sind, müssen die Vorschreibungen für die Einzelzahler und die Finanzverantwortlichen erstellt werden.

Zu Beginn muss überprüft werden, ob es noch Barcodelisten gibt, die nicht gescannt wurden. Dazu die Selektion „KMB-Barcodelisten nicht gescannt“ ausführen. Das Ergebnis ist eine Personenliste jener Finanzverantwortlichen, deren Listen nicht gescannt wurden.

3.1. Überschüsse verbuchen

Um zwischenzeitlich entstandene Überzahlungen durch Nachläuferüberweisungen aus dem Vorjahr auszugleichen, müssen diese per Massenoperation über Überschüsse auf das KMB-Spendenkonto verbucht werden ([siehe 0.2.1](#)).

Die Info dieses Datensatzes lautet: „KMB-Nachläuferzahlungen JJJJ“. Als Jahr ist das Jahr der vergangenen Abrechnungsperiode anzugeben.

3.2. Kassierkonten verrechnen

Zur Verrechnung der Kassierkonten wird die Selektion „KMB-MiB 6. Selektion – Kassierkonten“ ausgeführt. Auf das Selektionsergebnis wird ein Rechnungspaket mit dem Namen „KMB-MiB Kassierkonto JJJJ“ erzeugt.

3.3. Nicht zurückgesandte Listen

Werden Barcodelisten bis zur Vorschreibung für die Einzelzahler nicht zurück gesandt, wird den Finanzverantwortlichen dieser Gruppen ein Erlagschein auf Basis von 100% der Gruppenmitglieder vorgeschrieben. Dazu wird für diese Gruppen über die Barcode-Schnellerfassung ([siehe 2.2.1](#)) das Produkt für die Finanzverantwortlichen zugewiesen.

Weiters wird ein Kontakteintrag mit der Kategorie „Liste nicht zurück gesandt“ und der Beschreibung „Keine Liste retour“ erstellt ([siehe 1.3.2](#)).

Wie in [3.2](#) beschrieben, wird die Selektion „KMB-MiB 6. Selektion – Kassierkonten“ nochmals ausgeführt und auf das Ergebnis wird ein Rechnungspaket mit dem Namen: „KMB-MiB-Mahnung Kassierkonto JJJJ“ erzeugt.

Diese Differenzierung ist wichtig, weil bei der Zusendung der Erlagscheine an die Finanzverantwortlichen alternative Texte entsprechend den Rechnungspaketen gedruckt werden. Abschließend wird zur Kontrolle, ob alle Listen auch wirklich bearbeitet wurden, nochmals die Selektion „KMB-Barcodeliste nicht retourniert“ ausgeführt. Das Ergebnis muss 0 Datensätze betragen.

3.4. Offene Rechnungen stornieren

Anschließend müssen aus dem im Schritt 1 erstellten Rechnungspaket (KMB-MiB JJJJ) alle offenen Rechnungen storniert werden.

[1382] KMB-MiB 2014

Allgemeine Informationen	Aktionen
Name: KMB-MiB 2014	Alle offenen Rechnungen stornieren...
Nummer: 1382	Alle offenen Rechnungen ausgleichen...
Mandant: DGS	
Auftragsart: (kein)	

Dies geschieht über einen entsprechenden Link im Rechnungspaket. Dazu das Paket über die Ansicht der Rechnungspakete aufrufen und mit einem Doppelklick öffnen.

Nun den Link „Alle offenen Rechnungen stornieren“ betätigen und bestätigen. Dies bewirkt, dass alle im Rechnungspaket offenen Rechnungen storniert und die davon betroffenen Produktzuweisungen neu verrechnet werden können.

3.5. Produktzuweisung Einzelzahler erstellen

Es folgt die Produktzuweisung. Um jene Konten zu finden, auf welche das Produkt zugewiesen werden soll, muss die Selektion „KMB-MiB-4. Selektion Produktzuweisung Einzelzahler“ ausgeführt werden. Auf das Selektionsergebnis erfolgt dann die Zuweisung des Produktes „KMB-Mitgliedsbeitrag Einzelzahler JJJJ“.

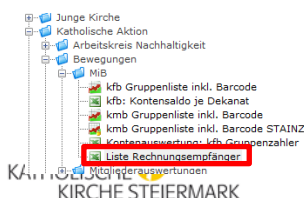
3.6. Rechnungspaket erstellen

Im nächsten Schritt wird die Kontenselektion „KMB-MiB-5. Rechnungspaket Einzelzahler“ ausgeführt. Auf das Selektionsergebnis wird das Rechnungspaket „KMB-MiB-Einzelzahler JJJJ“ erstellt.

3.7. Bericht erstellen

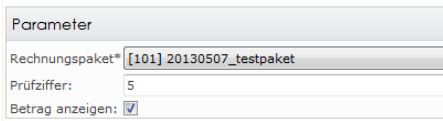
Die Zahlscheine werden über eine externe Druckerei erstellt und verschickt. Dazu ist es notwendig, für diese Druckerei ein Datenpaket mit den relevanten Daten zu erstellen.

Dies geschieht über einen Bericht. Dazu über „Desktop/Drucken“ aus der Menüleiste den Bereich der Berichte auswählen. Es öffnet sich eine Übersicht der Berichtsordner.



Über Katholische Aktion/Bewegungen/MiB die Liste der Berichte aufrufen und den Bericht „Liste Rechnungsempfänger“ auswählen

Jetzt muss im Bereich der Parameter noch das betreffende Rechnungspaket „KMB-MiB-Einzelzahler JJJJ“ ausgewählt werden. Soll der Betrag ebenfalls in der Datei angezeigt



werden, den Haken durch klicken in das Feld „Betrag anzeigen“ setzen. Die bereits vorgegebene Prüfziffer ist notwendig dafür, dass Zahlungen, die über den Bankdatenträger kommen, auch eingelesen werden können. Abschließend den Button

anklicken. Das System erstellt nun eine Exceldatei. Wenn der Bericht ausgeführt wurde,



kommt eine Information in Form einer temporären Systemmeldung.

Den darin beinhalteten Link „Bericht anzeigen“ anklicken und es öffnet sich die Exceldatei mit den Rechnungsempfängern. Dies kann zum Rechnungsdruck an die Druckerei übermittelt werden.

3.8. Berichte erstellen: Finanzverantwortliche

Zum Druck der Erlagscheine für die Finanzverantwortlichen dient der Bericht „KMB-Rechnungspaket MiB (Finanzverantwortliche)“. Dazu den Bericht, wie in [3.7.](#) beschrieben, suchen und aufrufen. Es gibt hier zwei Ausprägungen:

a) Finanzverantwortliche-Standard (für alle FV, welche die Barcode-Liste fristgerecht zurück gesandt haben): Als fehlenden Parameter das Rechnungspaket „KMB-MiB Kassierkonto JJJJ“ wie in [3.7.](#) beschrieben suchen und hinterlegen. Der Haken Finanzverantwortliche-Standard (ist bereits vorgelegt) muss gesetzt sein. Dann den Bericht erstellen. Das Ergebnis ist eine PDF-Datei, die am definierten Drucker ausgedruckt werden kann. Jede Seite beinhaltet einen Textteil und einen angehängten Erlagschein (richtiges Papier einlegen!!!!)

b) Finanzverantwortliche-ohne retournierte Liste (für alle FV, welche die Barcode-Liste nicht zurück gesandt haben): Als fehlenden Parameter das Rechnungspaket „KMB-MiB-Mahnung Kassierkonto JJJJ“ suchen und hinterlegen. Der Haken „Finanzverantwortliche-Standard“ muss durch Klicken in das Kästchen entfernt und dafür in der Zeile „Finanzverantwortliche-ohne retournierte Liste“ ebenfalls durch Klicken gesetzt werden. Den Bericht wiederum ausführen. Das Ergebnis ist eine PDF-Datei mit einem alternativen Text, die am definierten Drucker ausgedruckt werden kann. Auch in diesem Fall beinhaltet jede Seite den Textteil und den angehängten Erlagschein.

c) Einzelrechnungen: Es besteht auch die Möglichkeit, sowohl für Mitglieder, Finanzverantwortliche als auch säumige Finanzverantwortliche eine Einzelrechnung zu erstellen, die als Parameter eine Rechnungsnummer (statt dem Rechnungspaket) erfordert. Dazu wie in [3.7.](#) beschrieben, den Bericht „KMB-Einzelrechnung MiB“ ausführen.

4. Erfassung der Zahlungen

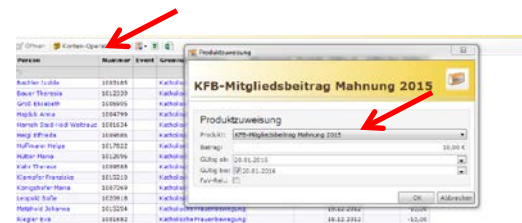
Die Zahlungen müssen laufend erfasst werden. Details unter Basisinformation – [Zahlungen verbuchen](#) und unter [Nachläuferzahlungen nach Verrechnung der Einzelzahler](#).

5. Mahnwesen

Um die Beiträge säumiger Einzahler einzufordern, gibt es die Möglichkeit, Mahnungen zu versenden.

Dazu muss zunächst auf das Rechnungspaket der Einzelzahlerverrechnung per Massenoperation ein Forderungsverzicht gelegt werden (siehe [0.2.2](#)). Mit der Selektion „KMB-Mib 7: Selektion auf Forderungsverzicht“ werden alle Konten selektiert, die eine Buchung vom Typ Forderungsverzicht ab einem gewissen Stichtag, der als Parameter bei der Selektion zu erfassen ist, ausgeworfen.

Auf die Konten des Selektionsergebnisses wird per Massenoperation das Produkt „KMB-Mitgliedsbeitrag-Mahnung JJJJ“ zugewiesen.



Anschließend wird die Selektion „KMB-MiB 8. Selektion auf Mahnprodukt“ ausgeführt. Auf die Ergebnismenge wird ein Rechnungspaket erstellt, das den Namen „KMB-MIB Mahnung JJJJ“ erhält. Dieses ist die Basis für die Erstellung des Berichtes „Liste der Rechnungsempfänger“, der an die Druckerei weitergeleitet wird.

6. Auswertung

Derzeit stehen zwei Berichte zur Auswertung zur Verfügung:

6.1. KA-Bewegungen Kontoauswertung

Dieser Bericht wird für den Abgleich mit der Buchhaltung benötigt und ist über „Desktop/Drucken/Katholische Aktion/Bewegungen“ abrufbar. Als Parameter ist ein Zeitraum (von – bis) zu erfassen, sowie das betreffende Produkt, das ausgewertet werden soll. Der Bericht ist monatlich auszuführen und an die Buchhaltung zu übermitteln.

KA-Bewegungen Kontoauswertung	
Parameter	
Von*:	01.01.2015
Bis*:	08.04.2015
Produkt:	KMB Mitgliedsbeitrag 2015

6.2. Kontoauswertung: KMB Gruppensahler

Dieser Bericht bietet einen Überblick über die Finanzverantwortlichen und die Kontensalden der Kassierkonten und ist über „Desktop/Drucken/Katholische Aktion/Bewegungen/MiB“ abrufbar. Es wird kein zusätzlicher Parameter benötigt.

Nach der Verrechnung ist vor der Verrechnung

Austritte aus dem Gremium KMB nach Abschluss der MiB-Verrechnung

Wird ein Mitglied aus dem Gremium nach Zuweisung von Produkten entfernt (ab Schritt 1.1), ist zu prüfen, ob der Kontensaldo auf 0 steht.

Saldo ist gleich 0

Ist das der Fall, kann die Mitgliedschaft mit aktuellem Datum beendet werden.

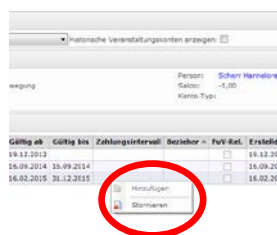
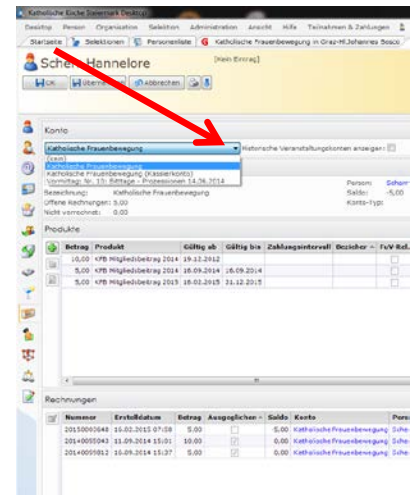
Saldo ist nicht gleich 0

Um ein Mitglied aus dem Gremium zu entfernen, muss zunächst der Saldo bereinigt werden, indem das Produkt des Mitgliedsbeitrages auf dem Konto des Mitglieds storniert wird. Dazu im Gremium auf die Zeile des betreffenden Mitglieds in der Spalte „Person“ klicken. Es öffnet sich der Datensatz des Mitglieds.

Am Datensatz auf den Reiter „Verrechnung“ klicken. Es öffnet sich die Kontenansicht.

Nun über den schwarzen Pfeil im Suchfeld das richtige Konto wählen. Ist nur ein Konto vorhanden, wird dieses angezeigt.

Bei den Produkten (Container links oben) wird nun die entsprechende Produktzeile mit der rechten Maustaste angeklickt.



Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Die Funktion „stornieren“ wählen. Damit wird das Produkt storniert und die offene Rechnung wird ausgeglichen. Mit Betätigen des Buttons „OK“ die Änderung abspeichern.

Aufnahme ins Gremium KMB nach Zuweisung der Einzelzahlerprodukte

Wenn die Verrechnung von Gruppenzahlern und Einzelzahlern bereits durchgeführt ist, müssen bei der Aufnahme von neuen Mitgliedern zusätzlich folgende Schritte ausgeführt werden:



Bei der Person den Reiter „Verrechnung“ auswählen.

Zunächst muss über das **grüne Plus** im Bereich „Produkte“ das Produkt „KMB Mitgliedsbeitrag JJJJ“ mit 9 Euro zugewiesen werden, danach muss das Produkt „KMB Mitgliedsbeitrag Einzelzahler JJJJ“ mit 3 Euro zugewiesen werden.

Produkte		Betrag	Produkt	Gültig ab	Gültig bis	Zahlungsintervall	Bezieher	FuV-Rel.	Erstelldatum	Erstellt von
		5,00	KFB Mitgliedsbeitrag	17.12.2014	02.01.2015			<input type="checkbox"/>	02.01.2015 12:58	Steinkellner Edith
		5,00	KFB Mitgliedsbeitrag Einzelzahler	17.12.2014	02.01.2015			<input type="checkbox"/>	02.01.2015 12:59	Steinkellner Edith

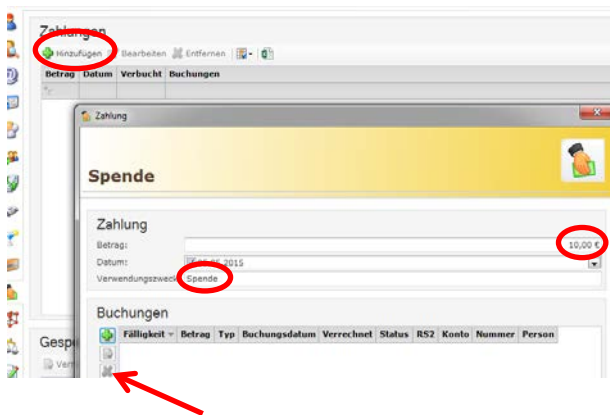
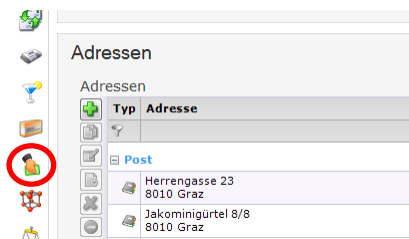
Im Anschluss im Bereich „Buchungen“ beide Buchungszeilen markieren (Strg + Klick) und über den Button links davon verrechnen. Im Anschluss daran kann die Rechnung ausgedruckt werden (siehe Bericht KMB-Einzelrechnung MiB).

Rechnungen								Buchungen							
Nummer	Erstelldatum	Betrag	Ausgeglichen	Saldo	Konto	Person	Empfänger	Status	Fälligkeit	Betrag	Typ	Buchungsdatum	Verrechnet	Status	RSZ
2015000001	02.01.2015 13:00	10,00	<input type="checkbox"/>	-10,00	Katholische Frauenbewegung	Steinkellner Edith			17.12.2014	-5,00	Forderung	02.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>		
									17.12.2014	-5,00	Forderung	02.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nachläuferzahlung nach Verrechnung der Einzelzahler

Nachläuferzahlungen der letzten abgelaufenen Periode, die nach der Verrechnung der Einzelzahlern einlangen (ab [Schritt 3.6.](#)), werden wie Spenden des laufenden Jahres behandelt, müssen aber manuell verbucht werden, sofern sie keine Zahlungsreferenz aufweisen. Referenzierte Zahlungen werden per Rechnungspaket automatisch auf die entsprechende Rechnung gebucht und im Anschluss per Massenoperation „Überschüsse verbuchen“ auf das Spendenkonto umgebucht.

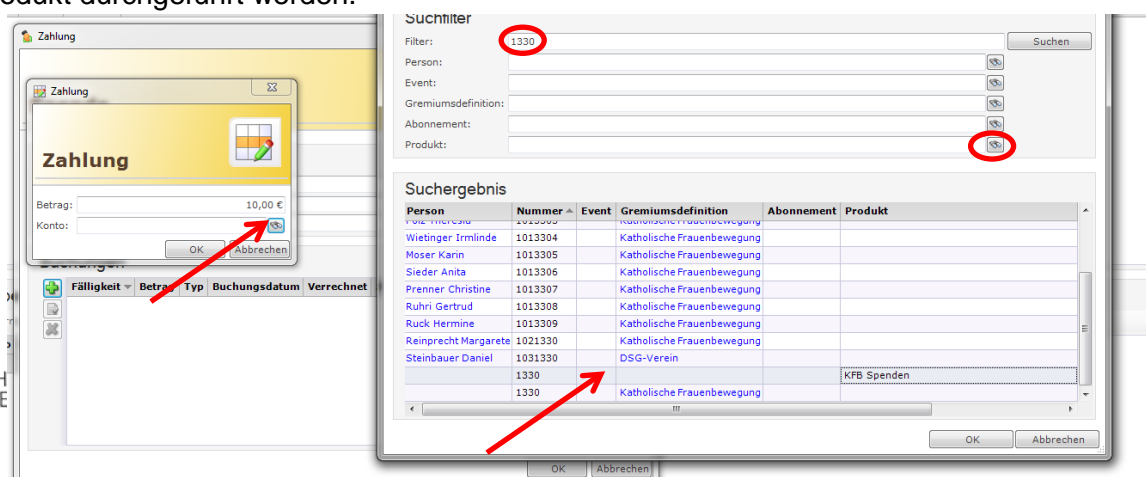
Für die manuelle Verbuchung die Daten der Person aufrufen und den Reiter „Spenden“ anklicken. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster zur Erfassung von Spendenzahlungen.



Im Container „Zahlungen“ auf das grüne Plus-Symbol klicken. Im sich öffnenden Fenster den Betrag erfassen und beim Verwendungszweck „Spende“ eingeben. Dann auf das grüne Plus-Symbol klicken, damit das betreffende Konto zum Verbuchen gesucht werden kann.

Dazu im geöffneten Fenster „Zahlung“ auf den Suchbutton klicken. Es öffnet sich das

Suchfenster. In der Zeile „Filter“ die Zahl 1340 erfassen und den Button „Suchen“ klicken. Es öffnet sich eine Liste von Konten. Am Ende dieser Liste findet sich an vorletzter Stelle das Konto mit der Nummer 1340 und dem Produkt „KMB Spenden“. Dieses anklicken und mit OK bestätigen. Zuletzt die Erfassung durch Betätigen des Buttons „OK“ oder des Buttons „Übernehmen“ bestätigen. Die Suche kann auch über das Produkt durchgeführt werden.



Abweichungen vom Standard-Ablauf

1. Mitglied zahlt in einer anderen Pfarre als erfasst

Die Rechnungsnummer dem Zahlungspaket der Pfarrgruppe, bei der bezahlt wurde hinzufügen, dann verbuchen und dem Finanzverantwortlichen das Produkt zuweisen. Im falschen Zahlungspaket ist die Rechnung zu entfernen, sofern Produkte beim FV bereits zugewiesen worden sind, muss dieser Vorgang rückgängig gemacht werden und das Konto mit der neuen Forderung belastet werden.

2. FV zahlt auf sein persönliches Konto und nicht auf FV-Konto

Zahlung auf persönlichem Konto verrechnen und dann Rechnung ausgleichen. Die Zahlung manuell, wie unter Basisinformation – [Manuelle Verbuchung](#) beschrieben, auf das Kassierkonto nochmals verbuchen.

3. FV zahlt ein, obwohl bisher kein FV in BOOM erfasst. Alle Mitglieder wurden als Einzelzahler behandelt.

Was bisher passiert ist:

- Jedes Mitglied wird als Einzelzahler behandelt, d. h. Zahlscheine mit je 12 Euro wurden verschickt.
- FV zahlt alles auf sein privates Konto ein (aber nur 9 Euro mal Mitgliederzahl)
- Konten der einzelnen Mitglieder sind nicht ausgeglichen
- Konto des FV (privat) weist einen Überschuss auf

Behebung:

- ✓ Funktion zuweisen
- ✓ Die Produktzuweisung KMB MiB Einzelzahler bei jedem Mitglied (inkl. Privates Konto des FV) stornieren
- ✓ Rechnung vom privaten Konto des FV stornieren, Buchung vom Typ Forderung mit €9 neu verrechnen;
- ✓ Zahlungspaket erstellen mit einzelnen Rechnungen
- ✓ FV den gesamten Betrag auf Kassierkonto vorschreiben
- ✓ Zahlung am privaten FV-Konto verrechnen und anschließend ausgleichen.
- ✓ Zahlung händisch auf das Kassierkonto und die dortige Rechnung verbuchen.

4. FV wechselt während der Periode

- a) Die Vorschreibung ist noch nicht verrechnet:
Funktion beenden und neuem FV zuweisen
Bei der Produktzuweisung an den FV darauf achten, die richtige Person auszuwählen.
- b) Die Vorschreibung ist bereits verrechnet, aber noch nicht beglichen:
Funktion beenden und neuem FV zuweisen

Über das Zahlungspaket die Produktzuweisung beim alten FV entfernen und dem neuen FV zuweisen

Auf dem Kassierkonto des neuen FV die Forderung verrechnen und einen Erlagschein ausdrucken

- c) Die Vorschreibung ist bereits verrechnet und beglichen:
Funktion bei dem alten FV beenden und dem neuen FV zuweisen

5. Mitglied wird neu aufgenommen und der Mitgliedsbeitrag wird verrechnet.

In diesem Fall muss der Stand des Workflows „nachgebaut“ werden – abhängig vom Workflowfortschritt bei Aufnahme des neuen Mitglieds:

- a) Mitglied wird aufgenommen, bevor der Abrechnungsworkflow beginnt:

→ Mitglied in Gremium ziehen

→ Ev. Funktion zuweisen

- b) Mitglied wird aufgenommen, nachdem die Produktzuweisung erfolgt ist:
zusätzlich zu Punkt a)

→ Produktzuweisung Gruppenszahler erstellen und **nicht** verrechnen.

- c) Mitglied wird aufgenommen, nachdem das Rechnungspaket für Gruppenszahler erstellt wurde:

zusätzlich zu Punkt b)

1. Finanzverantwortlicher kassiert:

→ Forderung auf dem Kontoblatt verrechnen

→ Rechnungsnummer dem Zahlungspaket d. Gruppenszahler manuell hinzufügen, wenn die Liste eingelesen wird.

2. Kein Finanzverantwortlicher kassiert: → siehe b.

- d) Mitglied wird aufgenommen, nachdem die Produktzuweisung für Einzelzahler erfolgt ist:

siehe Punkt c) 2.

- e) Mitglied wird aufgenommen, nach das Rechnungspaket für Einzelzahler erstellt wurde:

zusätzlich zu Punkt c) 2.)

→ Einzelzahler- und Gruppenszahlerprodukt gemeinsam verrechnen.

→ Einzelrechnung über Bericht „KMB-Einzelrechnung MIB“ erstellen und ausdrucken.

ACHTUNG: Bei Abweichungen vom Standardablauf sind diese generell per Kontakteintrag zu dokumentieren. Dazu wie in [1.4.3](#) beschrieben einen Kontakteintrag anlegen und dabei die Kategorie „Sonderfall“ auswählen.

Workflowschema

