

# Leitfaden zur Buchführungstabelle für Kirchenfabriken

1. Einleitung Allgemeines und Übersicht
2. Die Tabelle „Allg(emeine) Angab(en)“
3. Die Tabelle „Kontenplan“
4. Die Tabelle „Kopftabelle“
5. Die Tabelle „Planung“
6. Die Tabelle „Einnahmen“
7. Die Tabelle „Einnahmen nach Posten“ erstellen und ausdrucken
8. Tabelle „Ausgaben“
9. Die Tabelle „Ausgaben nach Posten“ erstellen und ausdrucken
10. Die Tabelle „Interne Übersicht“
11. Die Tabelle „akt. Haushalt“
12. Die Tabelle „akt. Rechnung“
13. Wie geht man Schritt für Schritt vor für einen neuen Haushalt ?
14. Wie geht man Schritt für Schritt vor für die Rechnungsablage ?
15. Wie geht man Schritt für Schritt vor für die interne Übersicht ?
16. Export von Haushalt, Rechnung zum Drucken auf Papier oder in eine pdf-Datei

## 1. Einleitung Allgemeines und Übersicht

---

Die Modelltabellen, die ich für jedes Jahr auf der Internetseite [www.velz.be/kirchemobil](http://www.velz.be/kirchemobil) zum Herunterladen zur Verfügung stelle, heißen beispielsweise:

- Modell2010.ods (ods steht für „open document sheet“ und entspricht der Tabelle .xls bei Excel) Für die, welche sich absolut nicht von Excel lösen können oder wollen, habe ich die Datei auch als Excel-Tabelle zum Herunterladen abgelegt. Es genügt auf den Link zu klicken und schon kann man die Tabelle herunterladen und öffnen.

Diese Anleitung und die leeren Vorlagen für Haushalt und Rechnungsablagen sowie die aktuelle (verbesserte) Version der Datei werden vorerst auf folgender Internetseite abrufbar sein:

[www.velz.be/kirchemobil/index.html](http://www.velz.be/kirchemobil/index.html)

Es ist vorgesehen, sie auf einer Regierungsseite (dglive.be ?) ständig abrufbar zu halten. Vorerst kann man sich bei Fragen oder Problemen per Email an mich wenden:

[alfvelz@euregio.net](mailto:alfvelz@euregio.net)

Gute Arbeit für unsere Kirchen wünscht Alfons Velz (GSM: 0496 41 20 50)

Die Tabelle sieht aus wie ein Rechenblatt mit Häuschen. Darüber befinden sich die Befehlsleisten zur Bedienung. Ab der folgenden Seite sehen wir die einzelnen Rechenblätter größer abgebildet zur näheren Betrachtung.

Sofort sehen wir, dass das Dokument aus vielen Einzeltabellen besteht. Unterhalb der Tabelle sind Reiter mit den Namen der einzelnen Tabellen zu sehen:

Es sind deren zwölf, aber keine Angst! Es gibt nur wenige Tabellen, wo etwas eingetragen werden muss.

Schließlich soll das Programm ja die Arbeit vereinfachen!

Grundsätzlich gilt: **NUR in die leicht gelb unterlegten Zeilen kann etwas eingetragen werden !**

Alle anderen Zellen sind geschützt, so dass man nicht ungewollt Formeln löschen kann.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	Häusermieten	3.120,00	3.120,00				Die rechts angrenzende Spalte enthält die gleichen Zahlen wie die zweite Spalte der Tabelle „aktuelle Rechnung“, also die Zahlen, die sich aus den Einnahmen und Ausgaben des aktuellen Jahres ergeben. Wenn alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen eingegeben sind, kann man die Tabelle „aktuelle Rechnung“ ausdrucken für die Behörden und diese Spalte hier rechts in die erste Spalte der Tabelle „Planung“ des übernächsten Haushaltes hineinkopieren.	0,00
2	2	Miete, Pacht und Grasaufwuchs	32,50	32,50			0,00		
3	3	Jagd- und Fischereiverpachtung					0,00		
4	4	Erträge aus Stiftungen: Pachten					0,00		
5	5	Erträge aus Stiftungen: Zinsen					0,00		
6	6	Laufende Zinsen					0,00		
7	7	Zinsen aus Staatsrenten oder anderen					0,00		
8	8	Gewöhnlicher Holzverkauf					0,00		
9	9	Opferstöcke, Kollekten und Opfer	1.243,25	1.100,00			0,00		
10	10	Gebühren für Beerdigungen und Hochzeiten	90,00	120,00			0,00		
11	11	Interv. Musikalische Umrahmung der kirchlichen Aktivitäten	1.250,00	1.250,00			0,00		
12	12	Gewöhnlicher Gemeindegzuschuss	13.134,66	10.509,09			0,00		
13	13	LSS-Arbeitnehmer					0,00		
14	14	Berufssteuervorabzug					0,00		
15	15a	Andere:					0,00		
16	15b	Andere:					0,00		
17	15c	Andere:					0,00		
18	16	HH: Vermutl. Überschuss des lauf. Rechnungsjahres / RE: Überschuss des Vorjahres	2.074,53	1.788,92			0,00		
19	17	Anleihen					0,00		
20	18	Veräußerungen					0,00		
21	19	Zurückzahlung von Kapitalien					0,00		
22	20	Schenkungen, Vermächtnisse, Stiftungen					0,00		
23	21	Außergewöhnliche Subsidien der Gemeinde	10.049,05				0,00		
24	22	Außergewöhnliche Subsidien der Provinz					0,00		

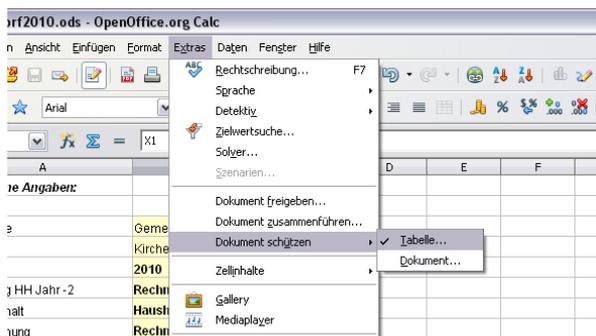
Die Tabellen heißen:

- **Allg. Angab.** (Allgemeine Angaben) Hier müssen bei jeder neuen Jahrestabelle die Jahreszahlen und die Daten angepasst werden (**Änderungen nur in den gelb unterlegten Zellen möglich**)
- **Kontenplan:** Hier kann man Änderungen im Kontenplan in die gelb unterlegten Zellen eintragen (**Änderungen nur in den gelb unterlegten Zellen möglich**)
- **Kopftabelle:** dient zur Errechnung des voraussichtlichen Überschusses (**Änderungen nur in den gelb unterlegten Zellen möglich**)
- **Planung:** Hier werden die Zahlen der vorletzten Rechnungsablage eingetragen (oder hineinkopiert) und die Zahlen für den aktuellen Haushalt
- **Einnahmen:** Hier gibt man Einnahme für Einnahme ein. (**Änderungen nur in den gelb unterlegten Zellen möglich**)
- **Einnahmen nach Posten:** Durch Rechtsklick in die leere Tabelle erscheint ein Menü, darin klickt man auf „aktualisieren“ und schon erscheint die Einnahmen-Tabelle nach Posten geordnet (**Bearbeiten der Tabelle darüber hinaus nicht möglich**)
- **Ausgaben:** Hier gibt man Ausgabe für Ausgabe ein. (**Änderungen nur in den gelb unterlegten Zellen möglich**)

Zellen möglich)

- **Ausgaben nach Posten:** Durch Rechtsklick in die leere Tabelle erscheint ein Menü, darin klickt man auf „aktualisieren“ und schon erscheint die Ausgaben-Tabelle nach Posten geordnet. (Bearbeiten der Tabelle darüber hinaus nicht möglich)
- **interne Übersicht:** dient zum ständig aktuellen Vergleich zwischen Haushalt und effektiv getätigten Einnahmen und Ausgaben. Für die dreimonatliche Kontrolle sehr gut geeignet. (Bearbeiten der Tabelle nicht möglich)
- **aktueller Haushalt:** Hier kann man sich den aktuellen Haushalt ansehen und auch ausdrucken (Bearbeiten der Tabelle nicht möglich)
- **aktuelle Rechnung:** Hier kann man sich die aktuelle Rechnungsablage ansehen und auch ausdrucken. Die rechnungsablage ist erst dann vollständig und korrekt, wenn alle Einnahmen und Ausgaben in die dafür vorgesehenen Tabellen eingetragen wurden. (Änderungen nur in den gelb unterlegten Zellen möglich)
- **Anpassung:** Hier kann man Haushaltsabänderungen bequem planen. Die Tabelle ist allerdings nur eine Rechenhilfe. (Änderungen nur in den gelb unterlegten Zellen möglich)  
Man kann anschließend die Abänderung auf vier DIN-A-4 Blättern ausdrucken und zusammenkleben oder die Abänderung per Hand übertragen auf das bekannte Formular. Die Abänderungen werden nicht automatisch in den Haushalt übernommen. Die geplanten Änderungen müssen manuell über die Tabelle „Planung“ auf die einzelnen Posten übertragen werden. Anschließend speichert man die gesamte Tabelle neu ab, beispielsweise unter dem Namen „Haushalt\_2011\_Abänderung1“.ods

### Nur für Profis:



**Wer den Schutz der Zellen aufheben will, muss unter „Extras – Dokument schützen – Tabelle neben „Tabelle“ oder „Dokument“ das Häkchen wegklicken. (Es ist kein Passwort einzugeben ) Dann können die geschützten Zellen bearbeitet werden. Achtung ! Nicht vergessen, den Schutz nach der Bearbeitung wieder einzuschalten !!) Wer in der Tabelle ändern geht, tut das auf eigene Gefahr ! Für Rendanten, die sich ihrer Sache nicht ganz sicher sind, ist es wohl besser, mit Alfons Velz Kontakt aufzunehmen ([alfvelz@euregio.net](mailto:alfvelz@euregio.net) oder 0496 41 20 50)**

## 2. Die Tabelle „Allg(emeine) Angab(en)“

In diese Tabelle werden – wie der Name sagt, beim ersten Mal in den gelb unterlegten Zellen die allgemeinen Angaben eingetragen, wie z.B. das Haushaltsjahr, das Datum der Abgabe an der Gemeinde, die Namen der KF-Mitglieder. In den darauf folgenden Jahren braucht man nur noch das zu ändern, was neu ist.

**Sehr wichtig ist, dass die Zahl neben dem aktuellen Haushaltsjahr stimmt !  
Auf Grund dieser Zahl wird nämlich im aktuellen Haushalt automatisch der voraussichtliche Überschuss oder Defizit errechnet und vieles mehr in anderen Tabellen !!  
Pro Jahr entsteht eine NEUE Datei, die man auch entsprechend abspeichert**

	A	B
1	<b>Allgemeine Angaben:</b>	
2		
3	Gemeinde	Gemeinde XY
4	KF	Kirchenfabrik ABC
5	Jahr	<b>2010</b>
6	Rechnung HH Jahr -2	<b>Rechnung 2008</b>
7	akt. Haushalt	<b>Haushalt 2010</b>
8	akt. Rechnung	<b>Rechnung 2010</b>
9		
10	Haushalt genehmigt am:	10. September 2009
11	An Gemeinde abgegeben:	11. September 2009
12		
13	Rechnungen genehmigt am:	13. März 2010
14	An Gemeinde abgegeben am:	14. März 2010
15		
16	<u>Mitglieder:</u>	
17	Präsident:	X1
18	Schriftführer:	Fritz Schreiber
19	Rendant:	Finanzmann
20	Beisitzer:	X2
21	Beisitzer:	X3
22	Pfarrer:	öiö
23	Bürgermeister:	Max Meierhuber
24		
25		

Die Tabelle „allg. Angaben“ bewirkt, dass man in den einzelnen Tabellen nie die Namen ausgeschiedener Mitglieder oder den Namen des neuen Pfarrers oder das Abgabedatum einzutragen braucht. Das geschieht automatisch unter Verwendung der Angaben, die in der Tabelle „Allg. Angab.“ vermerkt sind.

Das ist nicht nur bequemer, sondern verhindert auch fehlerhafte Eingaben.

In der vereinfachten Datei kann man darüber hinaus auch noch den Überschuss (Defizit) des Vorvorjahres sowie den voraussichtl. Überschuss (Defizit) des laufenden Jahres eintragen. Dann erledigen sich alle Berechnungen in den anderen Tabellen von selbst:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Allgemeine Angaben:</b>									
2										
3	Gemeinde	Gemeinde X(ersetzen)								
4	KF	Kirchenfabrik Y(ersetzen)	Überschuss der vorletzten Rechnung 2011					<i>Dies ist das Ergebnis der Rechnungsablage 2011</i>		
5	Jahr	<b>2013</b>				<b>ODER</b>				
6	Rechnung HH Jahr -2	<b>Rechnung 2011</b>	Defizit der vorletzten Rechnung 2011					<i>Dies ist das Ergebnis der Rechnungsablage 2011</i>		
7	akt. Haushalt	<b>Haushalt 2013</b>				<b>UND</b>				
8	akt. Rechnung	<b>Rechnung 2013</b>	vorauss. Überschuss des lauf. Jahres 2012					<i>ist zu finden unter Pos 16 der Einnahmen im Haush. 2012</i>		
9										
10	Haushalt genehmigt am:	15. August 2012				<b>ODER</b>				
11	An Gemeinde abgegeben:	16. August 2012	vorauss. Defizit des laufenden Jahres 2012					<i>ist zu finden unter Position 62 der Ausgaben im Haush. 2012</i>		
12										
13	Rechnungen genehmigt am:	13. März 2014								
14	An Gemeinde abgegeben am:	14. März 2013								
15										
16	<u>Mitglieder:</u>									
17	Präsident:	X								
18	Schriftführer:	X								
19	Rendant:	X								
20	Mitglied:	X								
21	Mitglied:	X								
22	Pfarrer:	X								
23	Bürgermeister:	X								
24										
25										

### 3. Die Tabelle „Kontenplan“

Damit man nicht in den aktuellen Haushalt oder die aktuelle Rechnung eingreifen muss, wurde

vorgezogen, Änderungen über den allgemeinen Kontenplan einzutragen. Aber auch hier sind die Konten gesperrt, die vom Ministerium vorgegeben wurden.

Die Kontennummern und -bezeichnungen der Posten „Andere:“ können bei Bedarf in den gelb unterlegten Zellen abgeändert werden.

Die Tabellen „akt. Haushalt“ und akt. Rechnung“, brauchen auf diese Weise nie angetastet zu werden.

1		Kontenplan
2		<b>EINNAHMEN</b>
3	E.I	Ordentliche Einnahmen
4	1	Häusermieten
5	2	Miete, Pacht und <u>Grasaufwuchs</u>
6	3	Jagd- und Fischereiverpachtung
7	4	Erträge aus Stiftungen: Pachten
8	5	Erträge aus Stiftungen: Zinsen
9	6	Laufende Zinsen
10	7	Zinsen aus Staatsrenten oder anderen
11	8	Gewöhnlicher Holzverkauf
12	9	Opferstöcke, Kollekten und Opfer
13	10	Gebühren für Beerdigungen und Hochzeiten
14	11	<u>Intery</u> , Musikalische <u>Umrahmung</u> der kirchlichen Aktivitäten
15	12	Gewöhnlicher Gemeindegeldzuschuss
16	13	LSS-Arbeitnehmer

The screenshot shows a software interface with a table of accounts. Below the table, there are navigation buttons: "Allg. Angab.", "Kontenplan", "Haushalte", "Rechnungen", "Einnahmen", and "Ausgab". Below these buttons, there is a status bar with "Tabelle 2 / 11", "Standard", "STD", and "\*". At the bottom, there is a Windows taskbar with the "Start" button and several open applications: "In Bearbeitung", "Lokaler Daten...", and "Modelldatei".

Sollte sich also in einem Jahr eine Kontenbezeichnung ändern (z.B. neben „Andere“ eine genauere Bezeichnung erforderlich sein, z.B. „Sonderkollekte für Krippenbau“, dann gibt man das in dem Kontenplan des entsprechenden Jahres ein. Dies überträgt sich dann automatisch in die Haushalts- und Rechnungsdatei und wird auch in der Einnahmen- und Ausgabendatei übernommen.

## 4. Die Tabelle „Kopftabelle“

Hierbei handelt es sich um eine Übersichtstabelle, wo man die Berechnung der vermutlichen Überschüsse oder Defizite nachvollziehen kann.

Diese Tabelle ist zum Teil gesperrt und gesperrt und füllt sich automatisch. Nur die gelb unterlegten Felder müssen manuell ausgefüllt werden.

<b>Berechnung des voraussichtlichen Überschusses Kirchenfabrik Hünningen</b>											
HHJahr	Überschuss der Rechnungen HHJahr-2		+	Defizit der Rechnungen HHJahr -2		-	Artikel 16 (EII) <u>vorauss.</u> Überschuss des HHJahres-1		+	Art. 62 (AIII) - <u>voraussichtl.</u> Defizit des HHJahres -1	
	Jahr	Summe		Jahr	Summe		Jahr	Summe		Jahr	Summe
<b>2009</b>	2007	9.468,40		2007			2008	10.522,56		2008	
<b>2010</b>	2008	2.074,53		2008			2009			2009	1.054,16
<b>2011</b>	2009	4.917,61		2009			2010	3.128,69		2010	
<b>2012</b>	2010			2010			2011			2011	
<b>2013</b>	2011			2011			2012			2012	
<b>2014</b>	2012			2012			2013			2013	
<b>2015</b>	2013			2013			2014			2014	
<b>2016</b>	2014			2014			2015			2015	

## 5. Die Tabelle „Planung“

In die **linke Spalte** trägt man die Zahlen der Rechnungsablagen des Vor-Vorjahres ein (z.B. 2009)

In die **rechte Spalte** trägt man den neuen zu erstellenden Haushalt ein. (z.B. 2011).

Diese **Tabelle ist nicht unterteilt und mit Zwischentiteln versehen** wie der Kontenplan oder die sich daraus ergebenden Tabellen Haushalt und Rechnung.

Das hat einen Vorteil: Man kann die Daten besser in die Tabellen eines anderen Jahres hineinkopieren.

		Rechnung 2009	Haushalt 2011					
1	Häusermieten				<i>Die rechts angrenzende Spalte enthält die gleichen Zahlen wie die zweite Spalte der Tabelle „aktuelle Rechnung“, also die Zahlen, die sich aus den Einnahmen und Ausgaben des aktuellen Jahres ergeben. Wenn alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen eingegeben sind, kann man die Tabelle „aktuelle Rechnung“ ausdrucken für die Behörden und diese Spalte hier rechts in die erste Spalte der Tabelle „Planung“ des übernächsten Haushaltes hineinkopieren.</i>			0,00
2	Miete, Pacht und Grasaufwuchs							0,00
3	Jagd- und Fischereiverpachtung							0,00
4	Erträge aus Stiftungen: Pachten							0,00
5	Erträge aus Stiftungen: Zinsen							0,00
6	Laufende Zinsen							0,00
7	Zinsen aus Staatsrenten oder anderen							0,00
8	Gewöhnlicher Holzverkauf							0,00
9	Opferstöcke, Kollekten und Opfer							0,00
10	Gebühren für Beerdigungen und Hochzeiten							0,00
11	Interv. Musikalische Umrahmung der kirchlichen Aktivitäten						0,00	
12	Gewöhnlicher Gemeindegeldzuschuss		0,00				0,00	
13	LSS-Arbeitnehmer						0,00	
14	Berufssteuervorabzug						0,00	
15a	Andere:						0,00	
15b	Andere:						0,00	
15c	Andere:						0,00	
16	Andere:		0,00				0,00	
17	Anleihen						0,00	
18	Veräußerungen						0,00	
19	Zurückzahlung von Kapitalien						0,00	
20	Schenkungen. Vermächtnisse. Stiftungen						0,00	

Die Haushaltszahlen werden automatisch in die Tabelle „akt. Haushalt“, „interne Übersicht“ und „akt. Rechnung“ an die richtigen Stellen übertragen. Man braucht also nie direkt in die Tabelle „akt. Haushalt“ zu schreiben (geht auch gar nicht, weil gesperrt). Dies verhindert jegliche Beschädigung der Haushaltstabelle.

In die orange unterlegten Zellen wird nichts eingegeben, diese Zellen enthalten Formeln und die Zahlen errechnen sich somit von selbst, und zwar aus den Angaben der Tabelle selbst oder aus den Angaben der Kopftabelle.

## Beispiel 1:

### Der vorzusehende Gemeindeforschuss:

Gebühren für Beerdigungen und Hochzeiten		
Interv. Musikalische Umrahmung der kirchlichen Aktivitäten		
Gewöhnlicher Gemeindeforschuss		0,00
LSS-Arbeitnehmer		
Berufssteuervorabzug		
Andere:		

In diesen Zellen stehen Formeln, z.B.  $=(SUMME(D32:D66)+SUMME(D68:D120))-(SUMME(D2:D12)+SUMME(D14:D18)+SUMME(D19:D31))$ . Das bedeutet, dass in der Zelle die gewöhnlichen Einnahmen (ohne Gemeindeforschuss) von den Gesamtausgaben abgezogen werden, so dass sich so der erforderliche Gemeindeforschuss errechnet.

## Beispiel 2: der voraussichtliche Überschuss P16 (oder Defizit, P62)

Der voraussichtliche Überschuss (Pos 16) oder Defizit (Pos 62) des laufenden Jahres: Diese Zahlen werden aus der Kopftabelle, wo sie sich errechnen übernommen, und zwar beispielsweise durch die Formel:  $=SVERWEIS(\$Allg_Angab_!\$B\$5;Kopftabelle.A5:Q48;14;0)$

15b	Andere:		
15c	Andere:		
16	HH: Vermutl. Überschuss des lauf. Rechnungsjahres / RE: Überschuss des Vorjahres		0,00
17	Anleihen		
18	Veräußerungen		
19	Zurückzahlung von Kapitalien		

## Beispiel 3: die Rendantengebühr, P27

Auch die **Rendantengebühr errechnet sich automatisch**. Da aber verschiedene Rendanten gefragt haben, dass man **manuell daran abändern** kann, ist ein Trick eingebaut: oberhalb der Zeile, die sich automatisch ausrechnet, gibt es eine, wo man manuell korrigieren kann: (Zeile 67). Gibt man dort eine **Zahl ein, erscheint sie in grün** und wird zur Gebühr addiert, gibt man eine **Zahl mit Minuszeichen ein, erscheint sie in rot** und wird abgezogen, siehe Abbildungen:

Vorher:

89				
90	Kapitel 2: Entschädigungen			
91	27	Rendant	150,00	200,00
92	28	Küster		
93	29	Gelegentliche Küsterdienste		

Nachher:

89				
90	Kapitel 2: Entschädigungen		50,00	-50,00
91	27	Rendant	200,00	150,00
92	28	Küster		
93	29	Gelegentliche Küsterdienste		

## 6. Die Tabelle „Einnahmen“

Buchung	Datum	Lieferer	Bezeichnung	Betrag	Posten	I Häusermieten
<b>Vorgesehen im Haushalt:</b>						<b>0,00</b>
<b>Einnahmen laut Rechnungen:</b>						<b>350,00</b>
<b>Minder/Mehreinnahmen:</b>						<b>350,00</b>
Buchung	Datum	Lieferer	Bezeichnung	Betrag	Posten	
1	30.03.10	KiFa	Überschuss des Vorjahres	5.468,32	16	-
2	01.04.2010	Kunde 1	Miete Pfarrhaus	350,00	1	350,00
						-
						-
						-
						-

In diese Tabelle werden die Einnahmen eingetragen. Die Eingabe ist nur in den leicht gelb unterlegte Zellen möglich. Der rest errechnet sich automatisch.

Durch die Eingabe der Posten-Nummer wird die Summe in die entsprechende Spalte geschrieben, diese wird oben addiert, wodurch sich am Spaltenkopf eine Übersicht ergibt von dem, was im Haushalt vorgesehen war, was schon eingenommen wurde und was noch einzunehmen bleibt.

Diese Zusammenfassungen werden dann zurück übertragen in die Tabellen „akt. Rechnung“ und „Interne Übersicht“. Dort kann man zu jeder Zeit sehen, was in welchem Posten eingenommen wurde und wie viel noch einzunehmen bleibt.

## 7. Die Tabelle „Einnahmen nach Posten“

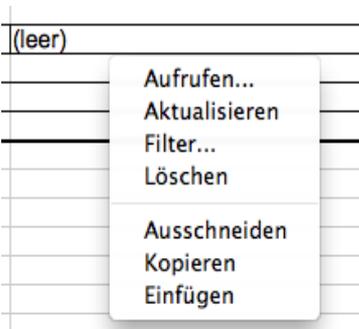
Leer sieht sie beispielsweise so aus :

Filter				
Posten	Buchung	Datum	Lieferer	Bezeichnung
(leer)				
	(leer)	(leer)	(leer)	(leer)
<b>Summe - Betrag</b>				
<b>Gesamt Ergebnis</b>				

Diese Tabelle kann man nicht bearbeiten. Sie listet die Einnahmen nach posten auf, wenn man folgende Prozedur anwendet:

Man platziert den Mauszeiger in die leere Tabelle hinein und klickt mit der rechten Maustaste:

Dann erscheint das Menü:



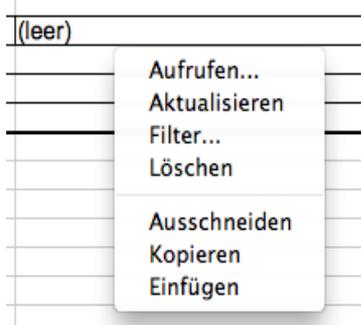
Wenn man auf „Aktualisieren“ klickt, erscheint eine Einnahmen-Liste nach Posten geordnet mit Zwischensummen: im obigen Beispiel waren das zwei Einnahmen, eine für Posten 1 und eine für Posten 16:



Diese Tabelle kann man nicht bearbeiten. Sie listet die Ausgaben nach Posten auf, wenn man folgende Prozedur anwendet:

Man platziert den Mauszeiger in die leere Tabelle hinein und klickt mit der rechten Maustaste:

Dann erscheint das Menü:



Wenn man auf „Aktualisieren“ klickt, erscheint eine Ausgaben-Liste nach Posten geordnet mit Zwischensummen: im obigen Beispiel waren das vier Ausgaben, zwei für Posten 1, eine jeweils für Posten 2 und 3:

Posten	Buchung	Datum	Lieferer	Bezeichnung	
1					
	1	01.01.10	Bäckerei Himmel	Oblaten	25,00
	4	08.01.10	Bäckerei Himmel	Oblaten	36,00
<b>1</b>	<b>Summe - Betrag</b>				<b>61,00</b>
2					
	2	04.01.10	Moselfritz	Messwein	33,00
<b>2</b>	<b>Summe - Betrag</b>				<b>33,00</b>
3					
	3	06.01.10	Bienenkönig	Altarkerzen	78,00
<b>3</b>	<b>Summe - Betrag</b>				<b>78,00</b>
<b>Gesamt Ergebnis</b>					<b>172,00</b>

## Wie druckt man diese Tabelle aus (Siehe auch „Einnahmen nach Posten) ??

9. Man markiert die gefüllten Zellen in den jeweiligen Tabellen
10. Dann klickt man mit der rechten Maustaste und wählt im Kontextmenü: "kopieren"
11. Dann öffnet man mit DATEI - NEU - TABELLENDOKUMENT eine neue Tabelle
12. Man geht mit dem Mauszeiger in die erste Zelle und macht einen Rechtsklick
13. Dann wählt man im Kontextmenü: "Inhalte einfügen"
14. Im folgenden Dialog übernimmt man den Standardvorgang: "alles einfügen"
15. Schon erscheint die neue Tabelle mit den gewünschten Inhalten.
16. Diese kann man dann formatieren und ausdrucken

## 10. Die Tabelle „Interne Übersicht“

	A	B	C	D	E
1	<b>EINNAHMEN</b>				
2	E.I	Ordentliche Einnahmen	Haushalt	Bisher ausgegeben	Rest
3	1	Häusermieten		10,00	-10,00
4	2	Miete, Pacht und Grasaufwuchs		10,00	-10,00
5	3	Jagd- und Fischereiverpachtung		10,00	-10,00
6	4	Erträge aus Stiftungen: Pachten		10,00	-10,00
7	5	Erträge aus Stiftungen: Zinsen		10,00	-10,00
8	6	Laufende Zinsen		10,00	-10,00
9	7	Zinsen aus Staatsrenten oder anderen		10,00	-10,00
10	8	Gewöhnlicher Holzverkauf		10,00	-10,00
11	9	Opferstöcke, Kollekten und Opfer		10,00	-10,00

Dies ist eine Tabelle, die der Tabelle „aktuelle Rechnung“ ziemlich genau ähnelt. In ihr sind die Mittel zu sehen, die im aktuellen Haushalt vorgesehen waren, ferner die bisher ausgegebenen Summen. Hinzu kommt eine dritte Spalte, genannt „Rest“, aus der ersichtlich ist, wie viel noch in jedem einzelnen Posten zur Verfügung steht.

Diese Tabelle ist ein interessantes Hilfsmittel bei der vorgeschriebenen dreimonatlichen Überprüfung des laufenden Haushaltes innerhalb des Rates.

Zu jeder Zeit ist der Stand des Budgets für alle Mitglieder des Kirchenfabrikates nachvollziehbar.

Hier wird – genau wie in den beiden folgenden Tabellen - nichts manuell eingetragen; alle Zahlen ergeben sich aus Übertragungen aus anderen Bereichen der Datei.

## 11. Die Tabelle „akt. Haushalt“

<b>Haushaltsplan</b>												
5	Rechnungsjahr 2010											
6												

Dies ist die Tabelle, die als Haushalt der Gemeinde, dem Bistum und der DG übermittelt wird. In ihr ist **nichts manuell einzutragen**, alle Zahlen ergeben sich aus den Übertragungen aus anderen Tabellen der Datei:

- die Rechnungszahlen des Vorvorjahres
- die geplanten Ausgaben
- der voraussichtliche Überschuss oder das voraussichtliche Defizit des laufenden Jahres
- die Gebühren für den Rendanten
- die Berechnung des vorzusehenden Gemeindeforschusses

**Es ist der Druckbereich dieser Tabelle, der als Haushaltsentwurf an die Aufsichtsbehörden weitergegeben wird.**

In der Tabelle „akt. Haushalt“ wird der voraussichtliche Überschuss, bzw. das voraussichtliche Defizit des aktuellen Haushaltsjahres gleich an der Spitze der Tabelle errechnet und dann in die entsprechenden Posten der Haushaltstabelle übertragen. Diese Berechnung erfolgt aus den Angaben zu den Überschüssen, die in den Tabellen „Rechnungen“ und „Haushalte“ für die vergangenen Jahre eingetragen wurden.

Berechnung des voraussichtlichen Überschusses/Defizits				
	für das Jahr:	<b>2010</b>		
	Überschuss der vorletzten Rechnung		Defizit der vorletzten Rechnung	
	Art. 62 (A III) des letzten Haushaltsplans		Art 16 (EII) des letzten Haushaltsplans	
	<b>Gesamtbetrag A</b>	<b>0,00</b>	<b>Gesamtbetrag B</b>	<b>0,00</b>
	<b>A-B positiv: Art. 16:</b>	<b>0,00</b>	<b>A-B negativ: Art 62:</b>	<b>0,00</b>

Auch die Berechnungen des Gemeindefusschusses und der Rendantgebühren sind auf der zweiten Seite des aktuellen Haushaltes abgedruckt. So haben die verantwortlichen Aufsichtsbehörden alle erforderlichen Berechnungen gleich übersichtlich angeordnet im aktuellen Haushalt:

Berechnung der Gebühren für den Rendanten, Pos 27				
	Gewöhnliche Einnahmen (ohne <u>Gemeindefusschuss</u> )			0,00
				<u>0,00</u>
	Davon normalerweise 5%, das ergibt normalerweise Gebühren f. Rendant in Höhe von:			
	Anpassung			<u>0,00</u>
	<i>Gebühr, eingetragen in Pos 27:</i>			<b>0,00</b>
Berechnung des Gemeindefusschusses: Pos. 12				
	Total der vorgesehenen Ausgaben			0,00
	Abzüglich ordentliche Einnahmen:		0,00	
	Abzüglich außerordentliche Einnahmen:		0,00	0,00
	<i>Gemeindefusschuss, eingetragen in Pos 12:</i>			<b>0,00</b>

## 12. Die Tabelle „akt. Rechnung“

Sie setzt sich ähnlich zusammen wie die Tabelle „akt. Haushalt“; auch hier ist nichts persönlich einzutragen, weil sich die Texte und Zahlen aus Übertragungen aus anderen Tabellen zusammensetzen.

**Es ist der Druckbereich dieser Tabelle, der als Rechnungsablagen im Frühjahr an die Aufsichtsbehörden weitergeleitet wird**

	A	B	C	D	E	F
16						
17						
18	<b>EINNAHMEN</b>					
19	E.I	Ordentliche Einnahmen	Haushalt 2010	Rechnung 2010	Bemerkung Bischof/ Zentralrat	Bemerkung der Gemeinde
20	1	Häusermieten		10,00		
21	2	Miete, Pacht und Grasaufwuchs		10,00		
22	3	Jagd- und Fischereiverpachtung		10,00		
23	4	Erträge aus Stiftungen: Pachten		10,00		
24	5	Erträge aus Stiftungen: Zinsen		10,00		
25	6	Laufende Zinsen		10,00		
26	7	Zinsen aus Staatsrenten oder anderen		10,00		
27	8	Gewöhnlicher Holzverkauf		10,00		
28	9	Opferstöcke, Kollekten und Opfer		10,00		

## 13. Wie geht man Schritt für Schritt vor für einen neuen Haushalt ?

---

1. Man lädt die Modelldatei für das zu planende Jahr von der Internetseite [www.velz.be/kirchemobil/index.html](http://www.velz.be/kirchemobil/index.html) herunter.  
Es ist besser, die jeweilige Modelldatei herunterzuladen, da alle Verbesserungen in der jeweiligen Tabelle automatisch eingearbeitet sind und eventuelle Fehler ausgemerzt wurden.
2. Diese Datei speichert man unter dem Namen der Kirchenfabrik und dem entsprechenden Jahr ab, z.B. **heiligendorf2011.ods**
3. Diese neue Datei öffnet man anschließend.
4. In der Tabelle „allg. Angaben“ passt man als erstes den Namen der Kirchenfabrik an, die Jahreszahlen, alle Daten und die Namen der Mitglieder. Es ist eventuell bequemer, Teile dieser Angaben aus der Vorjahresdatei herüber zu kopieren.
5. Man überprüft, ob sich Bezeichnungen in der Tabelle „Kontenplan geändert haben und passt diese ggf an.
6. Man aktualisiert die Tabelle „Kopftabelle“, indem man in die gelb unterlegten Felder die Überschüsse einträgt oder sie aus der Vorjahrestabelle herüber kopiert und den letzten Überschuss hinzufügt.
7. Man trägt die Zahlen der Rechnungsablagen des Vorjahres in der Tabelle „Planung“ in der linken Spalte ein.
8. Dann kann man die Zahlen des zu planenden Haushaltes in die rechte Spalte der Tabelle „Planung“ eintragen.  
Die Haushaltszahlen werden automatisch in die Tabelle „akt. Haushalt“, „interne Übersicht“ und „akt. Rechnung“ an die richtigen Stellen übertragen.  
Man braucht also nie direkt in die Tabelle „akt. Haushalt“ zu schreiben (geht auch gar nicht, weil gesperrt).  
Dies verhindert jegliche Beschädigung der Haushaltstabelle.  
In die orange unterlegten Zellen wird nichts eingegeben, diese Zellen enthalten Formeln und die Zahlen errechnen sich somit von selbst, und zwar aus den Angaben der Tabelle selbst oder aus den Angaben der Kopftabelle.
9. Nach Überprüfung des Haushaltsentwurfes in der Tabelle „akt. Haushalt“ kann man den aktuellen Haushalt als pdf-Datei exportieren und anschließend ausdrucken bzw. verschicken.  
(Anleitung siehe Punkt 15 !)

## 14. Wie geht man Schritt für Schritt vor für die Rechnungsablage ?

1. Man öffnet die aktuelle Datei (z.B. Heiligendorf 2010“)
2. Man überprüft, ob alle Einnahmen und Zahlungen verbucht sind und richtig auf die Posten verteilt sind
3. Man kann in der Tabelle „Interne Übersicht“ nachsehen, ob die einzelnen Posten nicht überschritten wurden und dementsprechende Maßnahmen ergreifen, bzw. Änderungen vornehmen.
4. Wenn die Abrechnung komplett ist, kann man den Überschuss oder das Defizit, das sich ergibt, in der Tabelle „Kopftabelle“ an der dafür vorgesehenen Stelle eintragen.
5. Die beiden Tabellen „Einnahmen nach Posten“ und „Ausgaben nach Posten“ aktualisieren (siehe Punkt 6 und Punkt 8). Dann kann man diese Tabelle markieren, die markierten Teile durch Rechtsklick kopieren, wie hier unten in der Abbildung zu sehen.  
Anschließend mit DATEI - NEU eine neue Textdatei öffnen und diese Übersicht nach Posten mit

Gemeinde X					
KirchenfabrikY					
Rechnungsablagen 2011					
Ausgaben nach Posten					
Posten	Buchung	Datum	Lieferer	Bezeichnung	
1					
	1	01.01.10	Bäckerei Himmel	Oblaten	25,00
	4	08.01.10	Bäckerei Himmel	Oblaten	36,00
<b>1 Summe - Betrag</b>					<b>61,00</b>
2					
	2	04.01.10	Moselfritz	Messwein	33,00
<b>2 Summe - Betrag</b>					<b>33,00</b>
3					
	3	06.01.10	Bienenkönig	Altarkerzen	78,00
<b>3 Summe - Betrag</b>					<b>78,00</b>
<b>Gesamt Ergebnis</b>					<b>172,00</b>



dem Befehl BEARBEITEN – EINFÜGEN in diese neue Textdatei einfügen. Anschließend kann man diese Übersicht ausdrucken oder als pdf speichern und verschicken.

6. Nach Überprüfung der Rechnungsablagen mit der Tabelle „akt. Rechnung“ kann man sie als pdf-Datei exportieren und anschließend ausdrucken bzw. verschicken. (Anleitung siehe Punkt 15 !)

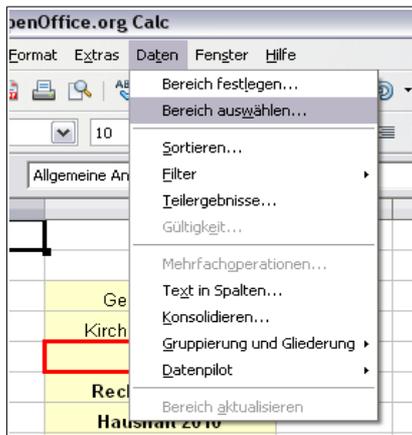
## **15. Wie geht man Schritt für Schritt vor für die interne Übersicht ?**

---

7. Man öffnet die aktuelle Datei (z.B. Heiligendorf 2011“)
8. Man überprüft, ob alle Einnahmen und Zahlungen bis zum Datum der dreimonatlichen Prüfung durch den Rat verbucht sind und richtig auf die Posten verteilt sind
9. In der Tabelle „Interne Übersicht“ ist jederzeit festzustellen, welche Posten überschritten wurden und welche noch einen Spielraum aufweisen. Dies sollte für die weitere Planung recht hilfreich sein..
10. Nach Überprüfung der Übersicht kann man sie als pdf-Datei exportieren und anschließend ausdrucken bzw. verschicken. (Anleitung siehe Punkt 15 !)

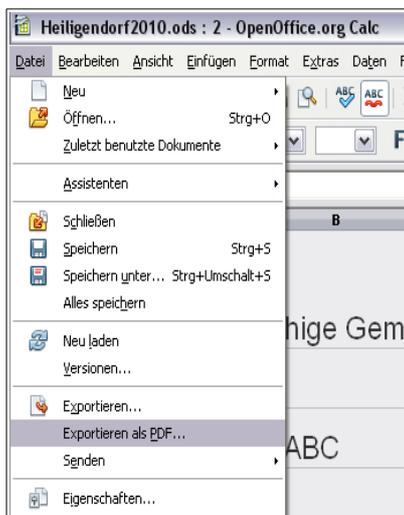
## 16. Export von Haushalt, Rechnung zum Drucken auf Papier oder in eine pdf-Datei

1. Man öffnet die aktuelle Datei (z.B. Heiligendorf 2011“)
2. Man klickt auf „Daten – Bereich auswählen“. Dann erscheint das Auswahlmenü. Man kann „akt\_HH“, „akt\_Rechn“, „allg\_Angaben“, „Anpassung\_HH“, „Ausgaben“,



„Einnahmen“ oder „Int\_Uebersicht“ auswählen und durch Klick auf OK bestätigen

3. Dann wird die angewählte Tabelle sichtbar.
4. Durch Anklicken von „Datei“ - Exportieren als PDF ... öffnet sich ein weiteres Dialogfenster:



In diesem Dialogfenster ist „Auswahl“ anzuklicken und anschließend betätigt man unten den Schaltknopf „Exportieren“



5. Im nun folgenden Dialogfeld „Exportieren“ sucht man oben einen Speicherort für die pdf-Datei und unten gibt man der zu speichernden pdf-Datei einen Namen (z.B. „Haushalt2011“ ...) Mit dem Klick auf „Speichern“ legt das Programm diese Datei am gewählten Ort ab. Sie kann dann jederzeit mit dem Programm „Foxit“ oder einem pdf-Leseprogramm (Adobe-Reader oder ähnliche) geöffnet und ausgedruckt werden

