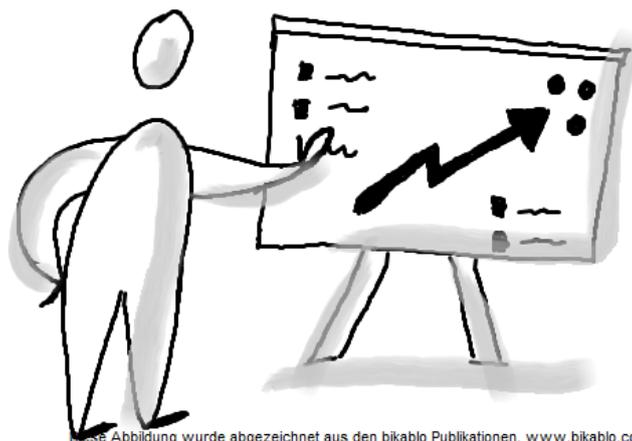




# Mittelprüfung und Budgetierung



Diese Abbildung wurde abgezeichnet aus den bikablo Publikationen, [www.bikablo.com](http://www.bikablo.com)



# Inhalt

Vorwort.....	4
Impressum.....	5
Arbeitshilfen.....	6
1 Hintergrund der Mittelprüfung / Budgetierung .....	7
2 Einrichtung .....	8
2.1 Mittelprüfung Einrichtung.....	8
2.2 Prüfungsebenen.....	11
2.3 Aktivierung der Mittelprüfung.....	13
3 Theoretischer Ansatz zum Aufbau von Budgets .....	14
4 Budgets .....	16
4.1 Inforegister Allgemein.....	17
4.2 Inforegister Zeilen.....	19
4.3 Inforegister Statistik.....	20
4.4 Inforegister Reserviert.....	21
4.5 Inforegister Übertrag .....	21
4.6 Inforegister Gesamt.....	22
4.7 Verweis auf Budgetebene .....	22
5 Budgetebenen .....	23
6 Funktionen zur Einrichtung von Budgets.....	25
6.1 Funktion „Kopieren“.....	25
6.2 Funktion „Aus Planungsstruktur übernehmen“ .....	27
6.3 Funktion „Aus Ergebnis-HH übernehmen“ .....	28

6.4	Funktion „Budgets erstellen“ .....	29
6.5	Funktion „Konten zuordnen“ .....	31
7	Posten neu zuordnen .....	32
8	Auswertungen .....	33
8.1	Budgetstruktur .....	33
8.2	Budget- und Budgetebenen-Statistik.....	34
8.3	Bericht „Budgetübersicht MPR“ .....	34
8.4	Budgetübersicht (Statistik) .....	38

# Vorwort

Diese Seminarunterlage ist als Referenz konzipiert, in der die notwendigen Informationen für die Erledigung der Aufgaben mit Infoma newsystem für das jeweilige Schulungsmodul vermittelt werden. Es ist nicht notwendig, ein Spezialist der kameralen bzw. kaufmännischen Buchhaltung zu sein. Es wird jedoch vorausgesetzt, dass generelle Kenntnisse der Finanzbuchhaltung und der Datenverarbeitung vorhanden sind.

Aufgrund des ablauforientierten Aufbaus zeigt diese Seminarunterlage nicht alle Einzelheiten der Anwendung.

Genauere Angaben über einzelne Felder oder Fenster können über die Onlinehilfe aufgerufen werden. Diese führt in alle Teile der Applikation wie z.B. Tabellen, Berichte, Fenster, Felder, Menüs und Stapelverarbeitungen.

Generell kann in Infoma newsystem die Maus oder die Tastatur verwendet werden, um einen Befehl auszuwählen oder um eine Funktion auszuführen.

## Typographische Konventionen

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

<b>Hauptmenüpunkt à Menüpunkt</b>	bezeichnet Menüpfade im Programm
<b>Karte</b>	bezeichnet einzelne Karten im Programm
<i>Felder und Spalten</i>	bezeichnet einzelne Felder und Spalten im Programm
„Feldinhalte“ und „Spalteninhalte“	bezeichnet einzugebende bzw. auszuwählende Feldinhalte und Spalteninhalte
<b>{Register}</b>	bezeichnet einzelne Register auf einer Karte
<b>[Schaltfläche]</b>	bezeichnet eine Schaltfläche auf einer Karte
<b>[Drop-Down-Feld ]</b>	bezeichnet ein Drop-Down-Feld auf einer Karte

# Impressum

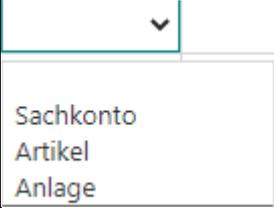
Die Schulungsunterlage wurde von der Axians Infoma GmbH unter der Bezeichnung „Axians Infoma\_kirche\_Mittelprüfung und Budgetierung\_18115“ konzipiert. Das Team des Projektes Zukunft Finanzwesen hat diese an die Arbeitsabläufe der Evangelischen Landeskirche Württemberg angepasst und weiterentwickelt.

## **Dokumentationsstand:**

- Version 2022H2P2 vom 27.02.2023 von Axians Infoma GmbH
- Version 0 vom 22.06.2023 von Selina Gogel aus dem Projekt Zukunft Finanzwesen

# Arbeitshilfen

Begriffsbestimmungen:

BEGRIFF	ANSICHT WINDOWS	BESCHREIBUNG
Feldhilfe		Anzeige von weiteren Informationen.
Aktionsfelder		Auswahl von verschiedenen Aktionen, für weitere Bearbeitung eines Datensatzes
Aktionen		Auswahl einer direkten Aktion
Liste		Liste vordefinierter Werte.
Optionsfeld		
[F6]		Funktionstaste

## Wichtige Symbole

		Praxistipp, Tipp, wie eine Arbeit erleichtert werden kann
		Achtung! Warnhinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
		Hinweis/ Bitte beachten
		Info

# **1 Hintergrund der Mittelprüfung / Budgetierung**

Eine grundlegende Aufgabe der Doppik ist die Darstellung des Ressourcenverbrauchs. Ein Haushalt gilt erst dann als ausgeglichen, wenn Aufwendungen durch entsprechend hohe Erträge gedeckt werden. Sobald die Aufwendungen die Erträge übersteigen, verringert sich das Eigenkapital.

Die Mittelanmeldung dient zur Planung von Haushaltsansätzen, welche nach Beschlussfassung in den Haushalt mit einfließen. Die für den jeweiligen Zweck geplanten Mittel werden auf bestimmten Kostenstellen- und Kostenträgerbereichen für das neue Haushaltsjahr bereitgestellt. und können dort auch kontrolliert werden.

Die Mittelprüfung hat das Ziel, dass nur Mittel in Anspruch genommen werden können, für die auch ein Planansatz vorhanden ist.

## 2 Einrichtung

### 2.1 Mittelprüfung Einrichtung

Um sich im Thema Mittelprüfung bzw. der Einrichtung von Budgets besser zurecht zu finden, wechselt man in das Profil **ELKW.002 ELKW – Haushalt**.

The screenshot shows the 'Meine Profile' page. The left sidebar contains 'Vorlage Schulung' and 'Arbeitseinstellungen Fibu'. The main area has a search bar and a list of profiles. The profile 'ELKW.002 ELKW - Haushalt' is highlighted. The 'Aktionen' menu on the left has a red box around the '+ Profil öffnen' option.

Profil ID ↑	Bezeichnung
ELKW.000	ELKW - Basis
ELKW.001	ELKW - Zahlungsverkehr
ELKW.002	ELKW - Haushalt
ELKW.003	ELKW - Kosten- Leistungsrechnung
ELKW.004	ELKW - Anlagenbuchhaltung
ELKW.008	ELKW - Jahresabschluss und Zinsverteilung

Über die Funktion „**Tell me**“ öffnet man die **Mittelprüfung Einrichtung**.

The screenshot shows a search dialog box with the search term 'mittelpr'. The results are:
 

- Mittelprüfung Einrichtung (Verwaltung)
- Prüfungsebenen Mittelprüfung (Verwaltung)

 The 'Mittelprüfung Einrichtung' result is highlighted with a red box.

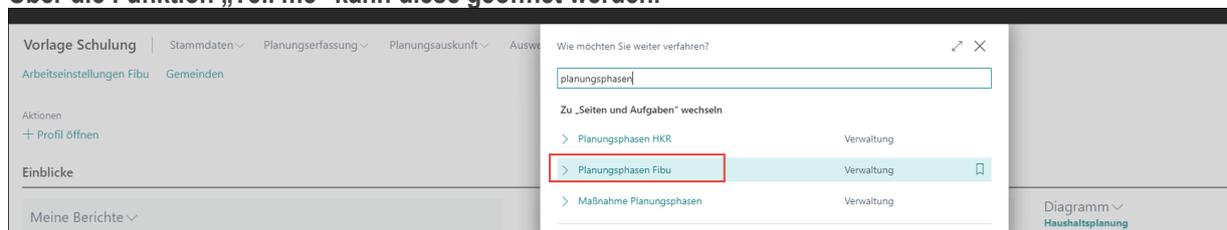
The screenshot shows the 'Mittelprüfung Einrichtung' page. The table below contains the following data:

Gemeindenr. ↑	Änder...	Mittelprüfung Budgetfilter	Abbru... ohne Rückf...	Max. Planungsphase	Prüfungszeit...	Erfassungsart Budgetzeilen	ÜPL/A... auf Ertrag zulass...
→ 6121	⋮	STANDARD	<input checked="" type="checkbox"/>	23.00.05	Jahr	Sachkonto	<input type="checkbox"/>

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
Gemeindenr.	Angabe der Gemeindenummer
Änderungskennzeichen	Haken wird systemseitig gesetzt, sobald am Budget oder der Budgetänderung etwas verändert wird.
Mittelprüfung Budgetfilter	Angaben des Budgetnamens, der zur Mittelprüfung verwendet werden soll (das Budget entspricht dem Budget, welches in der Haushaltsplanung bei der Erfassung von Ansätzen mitgegeben wird. Derzeit ist nur das Budget STANDARD eingerichtet)
Max. Planungsphase	Angabe bis zu welcher Planungsphase, somit bis zu welchen Ansätzen die Mittelprüfung greift.
Abbruch ohne Rückfrage	Sobald dieses Feld aktiv ist, kann bei einer Budgetüberschreitung nicht gebucht werden. Wenn das Feld nicht aktiv ist, wird seitens des Systems bei einer Buchung mit Budgetüberschreitung nachgefragt, ob die Buchung abgebrochen werden soll.
Prüfungszeitraum	Es wird angegeben, in welchem zeitlichen Horizont die Prüfung erfolgt (Monat, Quartal, Halbjahr, Jahr). Standardmäßig wird hier „Jahr“ ausgewählt.
Erfassungsart Budgetzeilen	Es können nicht nur Sachkonten, sondern auch Gliederungen (Ergebnis-, Finanz- und Vermögensgliederung) mitgegeben werden.
ÜPL/APL auf Ertrag zulassen	Sobald diese Option aktiv ist, wird im Buchblatt die Prüfung auf die Kontotypen ignoriert, wenn die Buchungsart ÜPL oder APL ist.

Über das Feld Max. Planungsphase wird gesteuert, ab wann ein neuer Haushalt bzw. ein Nachtrag für die Mittelprüfung zur Verfügung steht. Die Planungsphasen sind zwingend jahresbezogen und pro GKZ im System zu hinterlegen.

Die einzelnen Planungsphasen finden sich in der Tabelle Planungsphasen Fibu.  
Über die Funktion „Tell me“ kann diese geöffnet werden.



Gemeinden: ↑ ▼	Phase ↑	Beschreibung	Status ▼	Berechtigungsstufe
6141	22.01.02	<b>Beschluss Nachtragshaushalt</b>	<b>Rechtskräftig</b>	70
6141	23.00.00	Nullstellung Haushaltsplanung	Editierbar	10
6141	23.00.01	Erstellung und ev. Übernahme Vorjahreswerte	Editierbar	20
6141	23.00.02	Erstellung 1. Entwurf	Editierbar	30
6141	23.00.03	Änd.d.Beratung Kirchengemeinderatsvorsitzender	Editierbar	0
6141	23.00.04	Erstellung Gremienvorlage	Editierbar	40
6141	23.00.05	<b>Beschluss durch Kirchengemeinderat</b>	<b>Rechtskräftig</b>	50
6141	23.01.01	Erfassung Nachtragshaushalt	Editierbar	60
6141	23.01.02	<b>Beschluss Nachtragshaushalt</b>	<b>Rechtskräftig</b>	70
6141	24.00.00	Nullstellung Haushaltsplanung	Editierbar	10
6141	24.00.01	Erstellung und ev. Übernahme Vorjahreswerte	Editierbar	20
6141	24.00.02	Erstellung 1. Entwurf	Editierbar	30
6141	24.00.03	Änd.d.Beratung Kirchengemeinderatsvorsitzender	Editierbar	0
6141	24.00.04	Erstellung Gremienvorlage	Editierbar	40
6141	24.00.05	<b>Beschluss durch Kirchengemeinderat</b>	<b>Rechtskräftig</b>	50
6141	24.01.01	Erfassung Nachtragshaushalt	Editierbar	60
6141	24.01.02	<b>Beschluss Nachtragshaushalt</b>	<b>Rechtskräftig</b>	70
6141	25.00.00	Nullstellung Haushaltsplanung	Editierbar	10
6141	25.00.01	Erstellung und ev. Übernahme Vorjahreswerte	Editierbar	20
6141	25.00.02	Erstellung 1. Entwurf	Editierbar	30
6141	25.00.03	Änd.d.Beratung Kirchengemeinderatsvorsitzender	Editierbar	0
6141	25.00.04	Erstellung Gremienvorlage	Editierbar	40
6141	25.00.05	<b>Beschluss durch Kirchengemeinderat</b>	<b>Rechtskräftig</b>	50

So kann genau gesteuert werden, bis zu welcher Phase die Ansätze geprüft werden sollen.

## 2.2 Prüfungsebenen

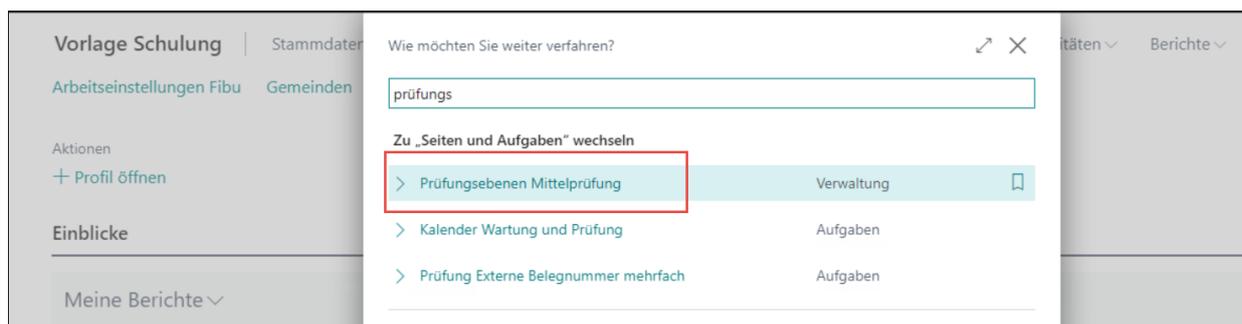
Es besteht die Möglichkeit die Prüfung auf bestimmte Gliederungsebenen an- und abzuschalten. Um die Laufzeit der Prüfung zu verbessern ist es sinnvoll, wenn Ebenen ohne eingerichtete Budgets abgeschaltet werden.

Anhand des folgenden Beispiels wird dargestellt, wie die Mittelprüfung Einrichtung dargestellt wird, wenn nur Budgets mit der Gliederungsart Kostenstelle, KST 3. Gruppe, KST 2. Gruppe und KST 1. Gruppe eingerichtet wurden.

Wenn von Kostenstellen oder Kostenträgern hin zu den einzelnen Gruppen-Ebenen geprüft werden soll, ist immer mit einer aufsteigenden Reihenfolge (beginnend mit dem niedrigsten Wert) zu arbeiten.

Die Zuordnung erfolgt beim ersten Budget, welches gemäß der Kontierung und Einrichtung der Budgets (KST/KTR/SK) passt.

Über die Funktion „Tell me“ kann die Tabelle für die Prüfungsebenen geöffnet werden:



← Prüfungsebenen Mittelprüfung ✓ Gespeichert 🔖 🔗 ↗

🔍 Suchen 🔧 Liste bearbeiten ⚡ Standardeinträge generieren 🔗 🔍 ☰

Ebene 1	Ebene 2	Prüfen	Reihenfolge Prüfung
KST-Gruppe 1	Kostenträger	<input type="checkbox"/>	10
KST-Gruppe 2	Kostenträger	<input type="checkbox"/>	10
KST-Gruppe 3	Kostenträger	<input type="checkbox"/>	10
KTR-Gruppe 1	Kostenstelle	<input type="checkbox"/>	10
KTR-Gruppe 2	Kostenstelle	<input type="checkbox"/>	10
KTR-Gruppe 3	Kostenstelle	<input type="checkbox"/>	10
Kostenstelle	KTR-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
Kostenträger	KST-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
KST-Gruppe 1	KTR-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
KST-Gruppe 2	KTR-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
KST-Gruppe 3	KTR-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
KTR-Gruppe 1	KST-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
KTR-Gruppe 2	KST-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
KTR-Gruppe 3	KST-Gruppe 3	<input type="checkbox"/>	20
Kostenstelle	KTR-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
Kostenträger	KST-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
KST-Gruppe 1	KTR-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
KST-Gruppe 2	KTR-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
KST-Gruppe 3	KTR-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
KTR-Gruppe 1	KST-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
KTR-Gruppe 2	KST-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
KTR-Gruppe 3	KST-Gruppe 2	<input type="checkbox"/>	30
Kostenstelle	KTR-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
Kostenträger	KST-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
KST-Gruppe 1	KTR-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
KST-Gruppe 2	KTR-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
KST-Gruppe 3	KTR-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
KTR-Gruppe 1	KST-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
KTR-Gruppe 2	KST-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
KTR-Gruppe 3	KST-Gruppe 1	<input type="checkbox"/>	40
Kostenstelle		<input checked="" type="checkbox"/>	50
Kostenträger		<input type="checkbox"/>	50
KST-Gruppe 1		<input checked="" type="checkbox"/>	50
KST-Gruppe 2		<input checked="" type="checkbox"/>	50
KST-Gruppe 3	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	50
KTR-Gruppe 1		<input type="checkbox"/>	50
KTR-Gruppe 2		<input type="checkbox"/>	50
KTR-Gruppe 3		<input type="checkbox"/>	50

Bei der Auswahl für die Prüfungsebenen im oberen Bild werden Budgets mit einer Gliederungsebene **Kostenträger** nicht mit geprüft werden.

## 2.3 Aktivierung der Mittelprüfung

Die Mittelprüfung ist erst dann aktiv, wenn der Haken entsprechend bei der Mittelprüfung in der **Finanzbuchhaltung Einrichtung** gesetzt ist.

Dies wird entsprechend durch den Master mitgegeben und ist auch standardmäßig „aktiv gesetzt“.

The screenshot shows the configuration interface for 'Finanzbuchhaltung Einrichtung'. The 'NewSystem' section contains various settings, with 'Mittelprüfung' (Average Check) highlighted by a red box and its toggle switch turned on. Other settings include 'Haushaltsplanung' (checked), 'Prüfung Planungsstru...' (ohne), 'Steuern & Abgaben' (unchecked), 'Finanzrechnung' (checked), 'Finanzrechnungsmet...' (Brutto), 'MwSt. auf eigene Fin...' (checked), 'Zahlungen SK/SK erla...' (checked), 'Berichtsliste mit Über...' (unchecked), 'Vergabe Berechtigun...' (Sachkonto/KST/KTR), 'Nur eingerichtete Ko...' (unchecked), 'Berechtigungscode S...' (SPLITT), 'Berechtigungscode Z...' (ZAHULNG), and 'Berechtigungscode f...' (empty). The right side of the screen contains dropdown menus for 'Belegnummern für Ei...', 'Belegnummern für A...', 'Eurokonvertierung d...', 'Aufrechnung zahlung...', 'Transferkonto Aufrec...', 'Vorgabe Ausgleichsd...', 'Zwischenabschlussko...', 'Zahlungsformcode Z...', 'Zahlungsformcode Z...', 'Verfügb. Betrag auf B...', and 'Erweiterter Belegtext ...'. A legend at the bottom explains the placeholders: %1 = Belegart, %2 = Belegnr., %3 = Belegdatum, %4 = Externe Belegnr., %5 = Abgabentart, %6 = Objektbeschreibung, %7 = Beschreibung.

Setting	Value
Haushaltsplanung	<input checked="" type="checkbox"/>
Prüfung Planungsstru...	ohne
Steuern & Abgaben	<input type="checkbox"/>
<b>Mittelprüfung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Finanzrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Finanzrechnungsmet...	Brutto
MwSt. auf eigene Fin...	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlungen SK/SK erla...	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichtsliste mit Über...	<input type="checkbox"/>
Vergabe Berechtigun...	Sachkonto/KST/KTR
Nur eingerichtete Ko...	<input type="checkbox"/>
Berechtigungscode S...	SPLITT
Berechtigungscode Z...	ZAHULNG
Berechtigungscode f...	
Externe Verfahren für...	
Belegnummern für Ei...	
Belegnummern für A...	
Eurokonvertierung d...	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufrechnung zahlung...	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferkonto Aufrec...	000098
Vorgabe Ausgleichsd...	01.01.2020
Zwischenabschlussko...	
Zahlungsformcode Z...	
Zahlungsformcode Z...	
Verfügb. Betrag auf B...	<input type="checkbox"/>
Erweiterter Belegtext ...	%1 für %4
Erweiterter Belegtext ...	%1 %4 v. %3
Erweiterter Belegtext ...	

%1 = Belegart | %2 = Belegnr. | %3 = Belegdatum |  
%4 = Externe Belegnr. | %5 = Abgabentart |  
%6 = Objektbeschreibung | %7 = Beschreibung

---

Wenn die Mittelprüfung deaktiviert wird, werden die Buchungen und Planwerte den einzelnen Budgets nicht mehr zugeordnet. Wenn die Mittelprüfung deaktiviert und dann wieder aktiviert wird, muss die Funktion „Posten neu zuordnen“ ausgeführt werden, damit die Daten aktualisiert werden, die während der deaktivierten Mittelprüfung erzeugt wurden.

---

### 3 Theoretischer Ansatz zum Aufbau von Budgets

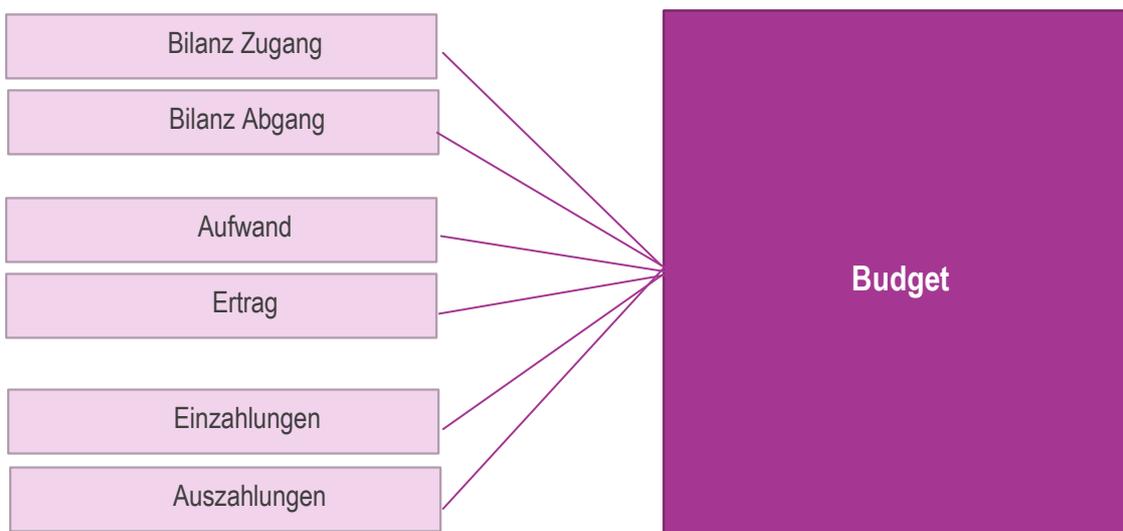
Zu Beginn muss geprüft werden, welches Konzept für die Mittelprüfung vorliegt und ob dieses mit den folgenden Empfehlungen zum Aufbau einer Mittelprüfung vereinbar ist.

Die Mittelprüfung baut auf den Planzahlen des Haushalts auf, d.h. aus einer Kombination von Kostenstelle, Kostenträger und Sachkonto. Als weiteres Element können Investitionsnummern genutzt werden. Dies müssen allerdings auf eine andere Art für die Mittelprüfung mitgeführt werden (über die einzelnen Budgets „Investitionsgenau“).

Bei den Sachkonten wird in einzelne „Kontentypen“ unterschieden:

- Bilanz Zugang
- Bilanz Abgang
- Aufwand
- Ertrag
- Einzahlungen
- Auszahlungen

Diese Konten können theoretisch in einem Budget zusammengefasst werden. Allerdings werden die Ein- und Auszahlungen immer gesondert betrachtet.



Da bspw. Bilanzabgänge, Aufwendungen und auch Auszahlungen unterschiedlicher Bereiche zugeordnet werden (Personal, Abschreibungen etc.), macht es Sinn mehrere Bereiche hierfür zu definieren.

Beispiel für mögliche Bereiche:

- Personalaufwendungen zahlungswirksam
- Personalaufwendungen zahlungsunwirksam (Rückstellungen)
- Abschreibungen
- Investitionen
- Interne Leistungsverrechnung
- Sonstige zahlungswirksame Aufwendungen
- Sonstige zahlungsunwirksame Aufwendungen (Bildung sonstiger Rückstellungen)

Innerhalb der Prüfungsebenen werden nun die Sachkonten zu einem Budget zusammengefasst.

- ❖ **Bruttobudget:** Je Kostenart können nur die jeweils geplanten Ansätze verbraucht werden.
- ❖ **Nettobudget:** Je Kostenart werden hier die Aufwendungen mit den Erträgen verrechnet. Dies bedeutet, bei einem Ertrag von 7.000,- € und bereits geplanten Aufwendungen von 2.000,-€, können noch 5.000,- € ausgegeben werden.

Ein einzelnes Budget ist immer einer Budgetebene zugeordnet und diese wiederum kann beliebig viele Budgets haben. Durch diese Zusammenfassung wird festgelegt, welche Budgets miteinander in Verbindung gesetzt werden und können ggf. auch untereinander deckungsfähig sein. Folgende Information muss daher den Budgets mitgegeben werden:

- **Gebend:** Das Budget gibt nur Mittel ab
- **Nehmend:** Das Budget nimmt nur Mittel aus den anderen Budgets
- **Gebend/Nehmend:** Das Budget gibt Mittel ab und bekommt Mittel aus den anderen Budgets
- **Leer:** Das Budget nimmt und bekommt keine Mittel aus den anderen Budgets.

Bezogen auf die bereits genannten Budgetkategorien sollte deren Deckungsfähigkeit wie folgt aufgebaut sein:

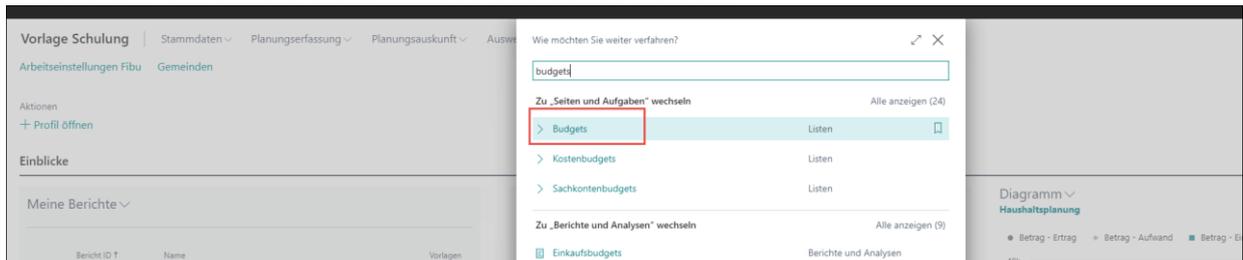
- Für zahlungswirksame und zahlungsunwirksame Personalaufwendungen sollten sämtliche Budgets aller Bereiche „gebend/nehmend“ sein. So können sich die Budgets gegenseitig aufbrauchen.
- Ebenso gilt dies für Budgets, die Abschreibungen beinhalten.
- Investitionsbudgets sollten immer „leer“ sein, da jede Investition nur ihre eigenen Mittel verbraucht.
- Sonstige zahlungswirksame und zahlungsunwirksame Aufwendungen können frei konzipiert werden.

Bei der Benennung der Budgets ist es sinnvoll den Gemeindegemeinschaftsschlüssel mitzugeben, damit jedes Budget und jede Budgetebene gemeindebezogen betrachtet werden kann.

Budgetberichte werden nach Budgetnummer sortiert, daher ist eine durchgehende Logik für den Aufbau sinnvoll.

## 4 Budgets

Über die Funktion „Tell me“ – Budgets öffnet sich die Liste der bereits erstellten Budgets. Über die Funktion „Neu“ kann ein neues Budget angelegt werden und über die Funktion „Verwalten - Bearbeiten“ ein bereits bestehendes bearbeitet werden.



## 4.1 Inforegister Allgemein

← Budgetkarte ✓ Gespeichert

1000006121 · Kirchliche Arbeit

Start   Aktionen   Bericht   Verknüpft   Statistik

---

### Allgemein

Code	<input type="text" value="1000006121"/>	Übertrag von HH-Rest	<input checked="" type="checkbox"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Kirchliche Arbeit"/>	Übertrag von Mehrert...	<input checked="" type="checkbox"/>
Gliederungsebene 1	<input type="text" value="Kostenstelle"/>	Berechnungsbasis für ...	<input type="text" value="Ertrag"/>
Gliederungscode 1	<input type="text" value="1000006121"/>	Vorabfreigabe in %	<input type="text" value="0,00"/>
Bezeichnung 1	<input type="text" value="Kirchliche Arbeit"/>	Investitionsgenau	<input checked="" type="checkbox"/>
Gliederungsebene 2	<input type="text"/>	Mehrerträge/-einzahl...	<input checked="" type="checkbox"/>
Gliederungscode 2	<input type="text"/>	Mindererträge/-einza...	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezeichnung 2	<input type="text"/>	Periodenzeitraum	<input type="text" value="Jahr"/>
Gemeindenr.	<input type="text" value="6121"/>	Datumsfilter	<input type="text" value="01.01.23..31.12.23"/>
Budgetierungsart	<input type="text" value="Brutto"/>	Nur geplante/bebuch...	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebend/Nehmend	<input type="text"/>		

---

**Zeilen** >

---

**Statistik** >

---

**Reserviert** >

---

**Übertrag** >

---

**Gesamt** >

<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
Code	Angabe einer Nummer / eindeutige Identifizierung des Budgets mit GKZ-Bezug
Beschreibung	Feld zur Beschreibung des Budgets
Gliederungsebene 1	Angabe der Ebene auf welcher die Mittelprüfung erfolgen soll
Gliederungscode 1	Angabe der Nummer der entsprechenden Gliederungsebene 1, auf derer die Mittelprüfung erfolgen soll
Bezeichnung 1	Beschreibung des Gliederungscodes (wird automatisch gefüllt)
Gliederungsebene 2	Angaben einer weiteren Ebene, auf welcher die Mittelprüfung erfolgen soll
Gliederungscode 2	Angabe der Nummer der entsprechenden Gliederungsebene 2, auf derer die Mittelprüfung erfolgen soll
Bezeichnung 2	Beschreibung des Gliederungscodes (wird automatisch gefüllt)
Gemeindenr.	Angabe der Gemeindenummer
Budgetierungsart	Angabe, ob eine Trennung zwischen Erträgen / Bilanz-Abgängen / Einzahlungen und Aufwendungen / Bilanz-Zugängen / Auszahlungen erfolgen soll. Bei der Einstellung <i>Brutto</i> werden alle Aufwendungen / Bilanz-Zugänge / Auszahlungen saldiert und geprüft. Die Erträge / Bilanz-Abgänge / Einzahlungen werden nicht geprüft. Bei der Einstellung <i>Netto</i> wird der Saldo der Summe der Aufwendungen / Bilanz-Zugänge / Auszahlungen und der Summe der Erträge / Bilanz-Abgänge / Einzahlungen geprüft. Solange dieser aufsummierte Saldo nicht überschritten ist, ist das Budget nicht überzogen.
Gebend/Nehmend	Definition der Deckungsregel mit anderen Budgets. Die Verbindung zwischen den Budgets wird durch die Budgetebene geregelt.
Übertrag von HH-Rest	Bei Aktivierung sind Überträge von HH-Resten aus anderen Budgets möglich.
Übertrag von Mehrerträgen	Bei Aktivierung stehen die Mehrerträge aus einem Budget auch den anderen Budgets innerhalb der Budgetebene zur Verfügung.
Berechnungsbasis für Vorab Freigabe	Hier kann die Berechnungsbasis für die Berechnung der Vorabfreigabe ausgewählt werden. Beim Anlegen von neuen Budgets wird standardmäßig <i>Ertrag</i> eingetragen.

Vorabfreigabe %	Wurde ein Budget als Nettobudget definiert, kann an dieser Stelle mitgegeben werden, wie viel Prozent der Ausgaben getätigt werden dürfen, ohne dass Erträge gebucht werden
Investitionsgenau	Wird hier ein Haken gesetzt, erfolgt die Mittelprüfung innerhalb des Budgets je Investitionsnummer.
Mehrerträge/-einzahlungen	Wird dieses Feld aktiviert stehen die Mehrerträge für die Mittelprüfung und damit dem Budget zur Verfügung.
Periodenzeitraum	Auswahl der Periode zur Anzeige der Werte in den Infocolumnen.
Datumsfilter	s. Periodenzeitraum
Nur geplante/bebuchte Zeilen	Wird dieses Feld aktiviert, so werden auch nur die Zeilen angezeigt, die entweder geplant und/oder bebucht sind.

## 4.2 Infocolumnen Zeilen

Im Zeilenbereich werden nun die Sachkonten eingetragen, die gemeinsam geprüft werden sollen.

The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, it displays '1000006121 · Kirchliche Arbeit'. Below this, there are navigation tabs: 'Start', 'Aktionen', 'Bericht', 'Verknüpft', and 'Statistik'. The main section is titled 'Allgemein >' and contains a sub-section 'Zeilen' with a 'Verwalten' button. Below this is a table with the following columns: 'Zeilenart', 'Nr.', 'Name', 'Ansatz', 'Gebucht', 'Reserviert Betrag', 'Reserviert Buch-Betrag', and 'Verfügbar'. The table contains four rows of data, each representing a different account type with zero values in the financial columns.

Zeilenart	Nr.	Name	Ansatz	Gebucht	Reserviert Betrag	Reserviert Buch-Betrag	Verfügbar
Sachkonto	52401000	Aufwendungen für Büromaterial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sachkonto	52406001	EDV-Aufwendungen (Software)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sachkonto	52407000	Aufwendungen für Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sachkonto	52803000	Mietzinsaufw. für bewegliche Wirtschaftsgüter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Feld	Beschreibung
Zeilenart	Welche Zeilenart erfasst werden darf, muss in der Mittelprüfung Einrichtung mitgegeben werden.
Nr.	Je nach ausgewählter Zeilenart, z.B. die Nummer des Sachkontos
Name	Beschreibung der Zeilenart, bzw. Nr, z.B. Sachkontoname
Ansatz	Summierung der Ansätze aus der Kombination Zeilenart und Gliederungsebene
Gebucht	Summierung der gebuchten Posten (Sachposten) aus der Kombination Zeilenart und Gliederungsebene

Reserviert Beleg	Über die Belegerfassung reservierte Aufwendungen aus der Kombination Zeilenart und Gliederungsebene
Reserviert Buchblatt	Über die Buch.-Blätter reservierte Aufwendungen aus der Kombination Zeilenart und Gliederungsebenen
Verfügbar	Das restliche verfügbare Budget wird aus Ansatz, gebuchten Posten und Reservierungen berechnet

### 4.3 Inforegister Statistik

In diesem Register werden die Ansätze und Sachposten des Budgets dargestellt.

Statistik			
Bewegung GuV	0,00	Budgetierter Betrag ...	0,00
Bewegung Ertrag	0,00	Budgetierter Betrag E...	0,00
Bewegung Aufwand	0,00	Budgetierter Betrag ...	0,00
Bewegung Finanzrec...	0,00	Budgetierter Betrag F...	0,00
Bewegung Einzahlung	0,00	Budgetierter Betrag E...	0,00
Bewegung Auszahlung	0,00	Budgetierter Betrag ...	0,00
Bewegung Bilanz	0,00	Budgetierter Betrag B...	0,00
Bewegung Bilanz Ab...	0,00	Budgetierter Betrag B...	0,00
Bewegung Bilanz Zug...	0,00	Budgetierter Betrag B...	0,00

## 4.4 Inforegister Reserviert

In diesem Register werden die reservierten Beträge des Budgets dargestellt.

Reserviert			
Reserviert GuV Buch-...	0,00	Reserviert GuV Beleg	0,00
Reserviert Ertrag Buc...	0,00	Reserviert Ertrag Beleg	0,00
Reserviert Aufwand B...	0,00	Reserviert Aufwand B...	0,00
Reserviert Finanzrech...	0,00	Reserviert Finanzrech...	0,00
Reserviert Einzahlung...	0,00	Reserviert Einzahlung...	0,00
Reserviert Auszahlun...	0,00	Reserviert Auszahlun...	0,00
Reserviert Bilanz Buc...	0,00	Reserviert Bilanz Beleg	0,00
Reserviert Bilanz Abg...	0,00	Reserviert Bilanz Abg...	0,00
Reserviert Bilanz Zug...	0,00	Reserviert Bilanz Zug...	0,00

## 4.5 Inforegister Übertrag

In diesem Register werden die Mittelübertragungen des Budgets dargestellt. Bei Mittelübertragungen werden von einem gebenden bzw. gebenden/nehmenden Budget Mittel auf ein nehmendes bzw. nehmendes/gebendes Budget übertragen.

Übertrag			
Budget Übergabe GuV	0,00	Budget Übergabe Bil...	0,00
Budget Übergabe Ert...	0,00	Budget Übergabe Bil...	0,00
Budget Übergabe Au...	0,00	Budget Übergabe Bil...	0,00
Budget Übergabe Fin...	0,00		
Budget Übergabe Ein...	0,00		
Budget Übergabe Au...	0,00		

## 4.6 Inforegister Gesamt

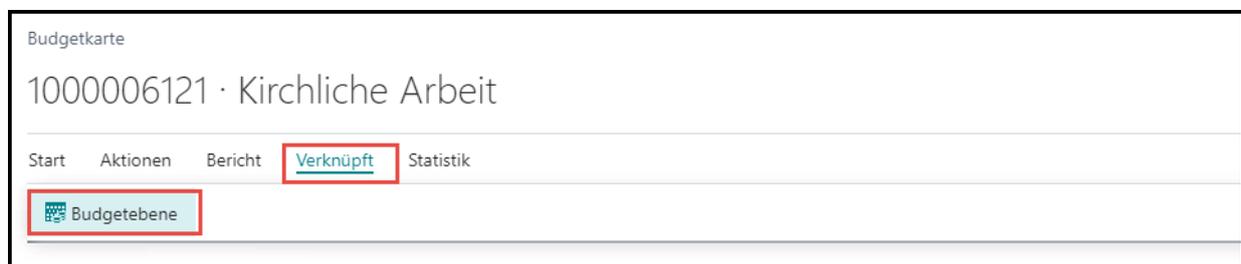
In diesem Register werden die Beträge des Budgets dargestellt.

Gesamt			
Gesamt Bewegung G...	0,00	Gesamt Budget GuV	0,00
Gesamt Bewegung Er...	0,00	Gesamt Budget Ertrag	0,00
Gesamt Bewegung A...	0,00	Gesamt Budget Aufw...	0,00
Gesamt Bewegung Fi...	0,00	Gesamt Budget Finan...	0,00
Gesamt Bewegung Ei...	0,00	Gesamt Budget Einza...	0,00
Gesamt Bewegung A...	0,00	Gesamt Budget Ausz...	0,00
Gesamt Bewegung Bi...	0,00	Gesamt Budget Bilanz	0,00
Gesamt Bewegung Bi...	0,00	Gesamt Budget Bilan...	0,00
Gesamt Bewegung Bi...	0,00	Gesamt Budget Bilan...	0,00

In den jeweiligen Registern kann durch Klick auf die einzelnen Beträgen durchgegriffen werden und es wird die Zusammensetzung der einzelnen Posten dargestellt.

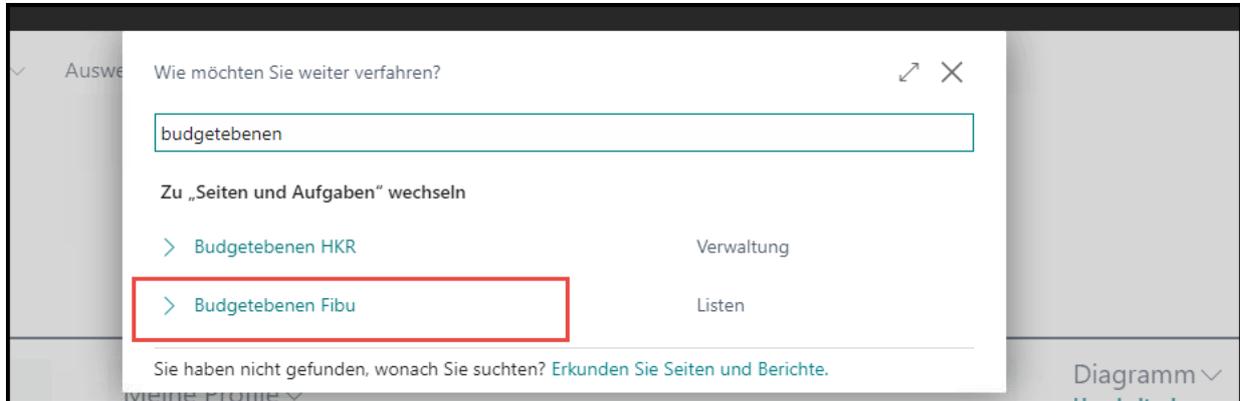
## 4.7 Verweis auf Budgetebene

Über das Menü **Verknüpft** in der Budgetkarte kann ein Verweis auf die dem Budget zugeordnete Budgetebene erstellt werden.



## 5 Budgetebenen

Über die Funktion „Tell me“ kann die Einrichtungsmaske für die Budgetebenen geöffnet werden.



Über die Budgetebenen wird die Deckung zwischen den einzelnen Budgets geregelt.



**Jedes Budget muss einer Budgetebene zugeordnet werden, auch wenn es keine Deckung zwischen den einzelnen Budgets geben soll.**

Budgetebenen MP

KIRCHARBEIT - 6121 · Kirchliche Arbeit

Vorperiode Folgeperiode Budgets Zuordnen Budgetübersicht Budgetebene MP

**Allgemein**

Code ..... KIRCHARBEIT - 6121 Kontotypübergreifend ...

Beschreibung ..... Kirchliche Arbeit Hinweis/Abbruch bei ... 0

gültig ab Haushaltsjahr .. 2023 Periodenzeitraum ..... Jahr

gültig bis Haushaltsjahr .. 2027 Datumsfilter ..... 01.01.23..31.12.23

Prüfungszeitraum ..... Jahr

Budgetebenenzeilen MP >

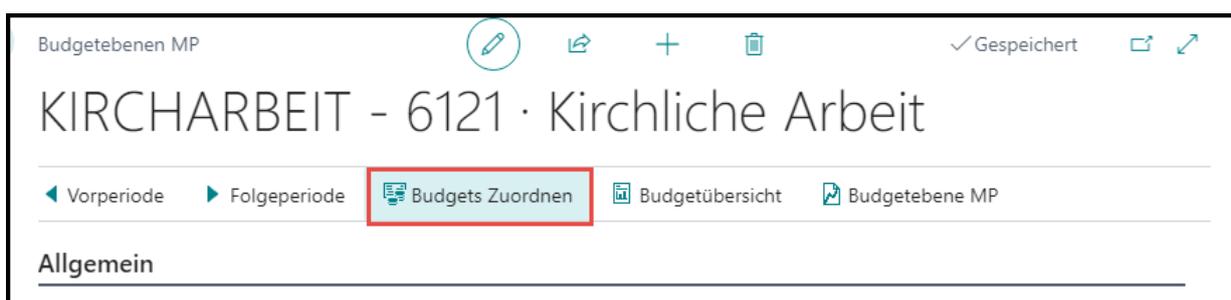
Statistik >

Reserviert >

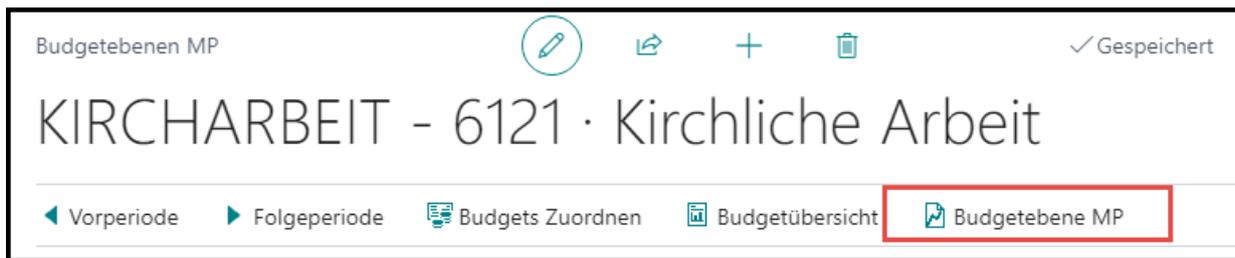
Gesamt >

Feld	Beschreibung
Code	Angabe eines Codes zur eindeutigen Identifizierung der Budgetebene
Beschreibung	Beschreibung der Budgetebene
Gültig ab Haushaltsjahr	Angabe ab wann die Budgetebene gültig ist
Gültig bis Haushaltsjahr	Angabe bis wann die Budgetebene gültig ist
Prüfzeitraum	Der Prüfzeitraum bestimmt, ob die Jahres-, Halbjahres-, Quartals- oder Monatswerte zur Prüfung herangezogen werden
Kontotypübergreifend	Die Hinweismeldung zur Ausschöpfung der Mittel der Budgetebene erfolgt bei Aktivierung kontenübergreifend
Hinweis bei Ausschöpfung %	Bei einer bestimmten prozentualen Ausschöpfung der Mittel in einer Budgetebene kann dem Sachbearbeiter eine Hinweismeldung angezeigt werden
Periodenzeitraum	Hier kann der gewünschte Periodenzeitraum eingegeben werden
Datumsfilter	Filtereingabe zur Anzeige der Werte in den Inforegistern, sowie in den Zeilenfelder je Konto. Dieses Feld regelt nicht die Gültigkeit der Budgets!

Die Inforegister Statistik, Reserviert und Gesamt erhalten die Darstellung der Werte der Budgetebene, also der Budgets, die dieser Budgetebene zugeordnet sind. Budgets können einer Budgetebene manuell oder aber über die Funktion **Budgets zuordnen** im Menüband zugeordnet werden.



Über die Funktion Budgetebene MP kann die Statistik über die Budgets hinweg angezeigt werden.



## 6 Funktionen zur Einrichtung von Budgets

Im Menüband der Budgets finden sich einige Funktionen, die für die Einrichtung der Budgets nützlich sind.

Allgemein	
Code	100006121
Beschreibung	Kirchliche Arbeit
Gliederungsebene 1	Kostenstelle
Gliederungscode 1	100006121
Bezeichnung 1	Kirchliche Arbeit
Gliederungsebene 2	
Gliederungscode 2	
Bezeichnung 2	
Gemeindenr.	6121
Budgetierungsart	Brutto
Gebend/Nehmend	
Übertrag von HH-Rest	<input type="checkbox"/>
Übertrag von Mehrert...	<input type="checkbox"/>
Berechnungsbasis für ...	Ertrag
Vorabfreigabe in %	0,00
Investitionsgenau	<input type="checkbox"/>
Mehrerträge/-einzahl...	<input type="checkbox"/>
Mindererträge/-einza...	<input type="checkbox"/>
Periodenzeitraum	Jahr
Datumsfilter	01.01.23..31.12.23
Nur beplante/bebuch...	<input type="checkbox"/>

### 6.1 Funktion „Kopieren“

Über die Funktion „Kopieren“, wird ein Budget aus einem bereits existierenden Budget erstellt. Dabei werden Daten aus dem Budgetkopf, sowie die Sachkonten in das neue Budget übernommen. Voraussetzung für die Erstellung eines neuen Budgets, welches mit den Daten aus einem bereits existierenden Budget gefüllt werden, ist ein neuer Code.

## Budget kopieren



Standardwerte verwenden von ..... Zuletzt verwendete Optionen und Filter

### Optionen

#### Kopieren von

Code: ..... 100006121

Beschreibung: ..... Kirchliche Arbeit

#### Kopieren in

Code: ..... 2210016121

Nummernserie: .....

Gliederungsebene 1: ..... Kostenstelle

Gliederungscode 1 Filter: ..... 2210016121

Gliederungsebene 2: .....

Gliederungscode 2 Filter: .....

Gemeindenr.: ..... 6121

Beschreibung: ..... Pfarramt

%1 = Code der Gliederungsebene 1

%2 = Name der Gliederungsebene 1

%3 = Code der Gliederungsebene 2

%4 = Name der Gliederungsebene 2

#### Erweitert >

OK

Abbrechen

## 6.2 Funktion „Aus Planungsstruktur übernehmen“

Über diese Funktion werden Budgets anhand der Planungsstruktur angelegt. Im Register Optionen ist die Nummernserie anzugeben, sowie eine Auswahl zwischen Kostenstelle und Kostenträger zu treffen.

### Budgetübernahme Mittelprüfung ↗ ✕

---

#### Optionen

---

Nummernserie ..... MPR ▾

Kostenstelle .....

Kostenträger .....

---

#### Filter: Kontenstruktur

---

× Kostenstelle Code .....  ▾

× Kostenträger Code .....  ▾

× Gemeindenr. ....  ▾

[+ Filter...](#)

---

#### Erweitert >

---

### 6.3 Funktion „Aus Ergebnis-HH übernehmen“

Durch die Funktion „Aus Ergebnis-HH übernehmen“ können Budgets anhand des Ergebnishaushalts erstellt werden. Über das Inforegister Optionen können entsprechende Einstellungen für die Übernahme vorgenommen werden. Das Feld Code gibt den Budgetnamen an. Die Budgets werden anhand des Feldes **Code** und der Position aus dem Ergebnishaushalt benannt.

#### Budgetübernahme Ergebnishaushalt

Optionen

**Kopieren nach**

Code ..... BU

Gliederungsebene 1 ..... Kostenstelle

Gliederungscode 1 ..... ...

Gliederungsebene 2 .....

Gliederungscode 2 ..... ...

Gemeindenr. ....

Budgetierungsart ..... Netto

Gebend/Nehmend .....

Investitionsgenau .....

Mehrerträge .....

Übertrag von HH-Rest .....

**Filter: Ergebnisgliederung**

× Pos. ....

Plan... OK Abbrechen

Es ist zwingend notwendig einen Sachkontenfilter bei der Budgetübernahme mitzugeben, um zahlungswirksame und zahlungsunwirksame Konten voneinander abzugrenzen und die Budgets nicht zu vermischen.

## 6.4 Funktion „Budgets erstellen“

Die Funktion „Budgets erstellen“ dient ebenfalls der Budgeterstellung.

**Budget MP Erstellen**

**Optionen**

Nummernserie ..... ▾

Gemeindenr. .... ▾

Gliederungsebene 1 ..... Kostenstelle ▾

Gliederungscode 1 ..... ⋮

Gliederungsebene 2 ..... ▾

Gliederungscode 2 ..... ⋮

Budgetierungsart ..... Netto ▾

Gebend/Nehmend ..... ▾

Investitionsgenau .....

Mehrerträge .....

Übertrag von HH-Rest .....

**Filter: Sachkonto >** 0 Filter festgelegt

**Erweitert >**

Plan... OK Abbrechen

Im Inforegister Optionen können entsprechende Angaben zur Erstellung eines neuen Budgets vorgenommen werden. Im Feld **Nummernserie** muss eine Nummernserie eingetragen werden, die dann als Code für das Budget genutzt wird. Im Inforegister Sachkonto sollte entsprechend auf Sachkonten gefiltert werden, z.B. auf alle Aufwandskonten ohne Personalkonten, die geplant wurden.



Wird im Register Optionen das Feld Gliederungscode nach Auswahl der Gliederungsebene nicht befüllt, werden alle zur Gliederungsebene gehörenden Codes als Budgets angelegt.

**Budget MP Erstellen** ✕

---

**Optionen**

Nummernserie .....	CODE	▼
Gemeindenr. ....	6121	▼
Gliederungsebene 1 .....	KST-Gruppe 1	▼
Gliederungscode 1 .....	1..9	...
Gliederungsebene 2 .....		▼
Gliederungscode 2 .....		...
Budgetierungsart .....	Brutto	▼
Gebend/Nehmend .....	Gebend/Nehmend	▼
Investitions genau .....	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mehrerträge .....	<input type="checkbox"/>	
Übertrag von HH-Rest .....	<input type="checkbox"/>	

**Filter: Sachkonto**

× Nr. ....		▼
------------	--	---

## 6.5 Funktion „Konten zuordnen“

Über die Funktion „Konten zuordnen“ können Sachkonten über entsprechende Filter einem Budget zugeordnet werden.

### MPR Konten zuordnen

---

**Filter: Sachkonto**

---

× Nr. ....

+ Filter...

---

Summen filtern nach:

+ Filter...

---

**Erweitert >**

---

---

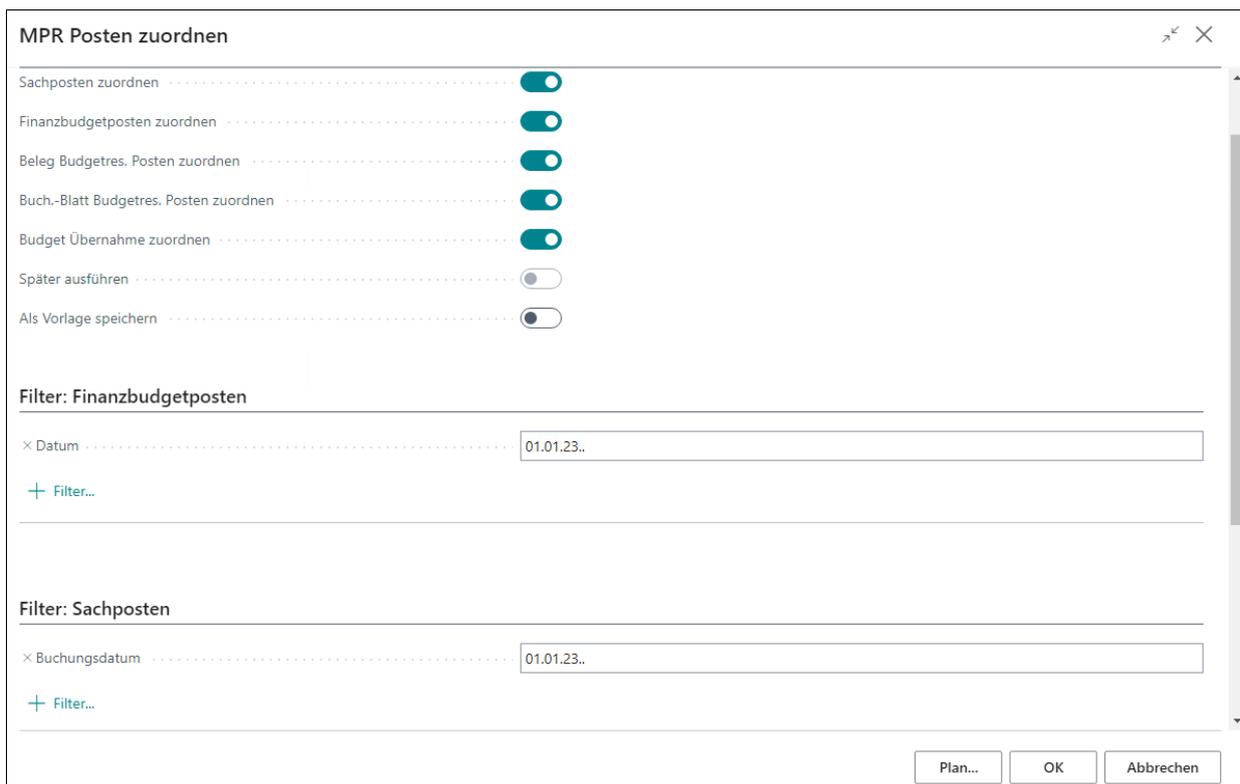
**OK**

## 7 Posten neu zuordnen

Über die Funktion „Tell me“ – **MPR Posten zuordnen** kann der Bericht, über welchen die Aktualisierung bereits erfasster und gebuchter Daten durchgeführt wird, gestartet werden. Diese Funktion muss immer gestartet werden, wenn es Änderungen an Budgets gab.



In den Inforegistern Sachposten und Finanzbudgetposten muss immer ein Filter auf das Datum gesetzt werden, ab dem die Änderungen gelten sollen. Hierbei muss immer auf den 01.01....des Jahres gefiltert werden, damit ein Haushalts- bzw. Rechnungsjahr in sich übereinstimmt. Es ist auch empfohlen, dass im Inforegister Optionen die Felder aktive gestellt sind.

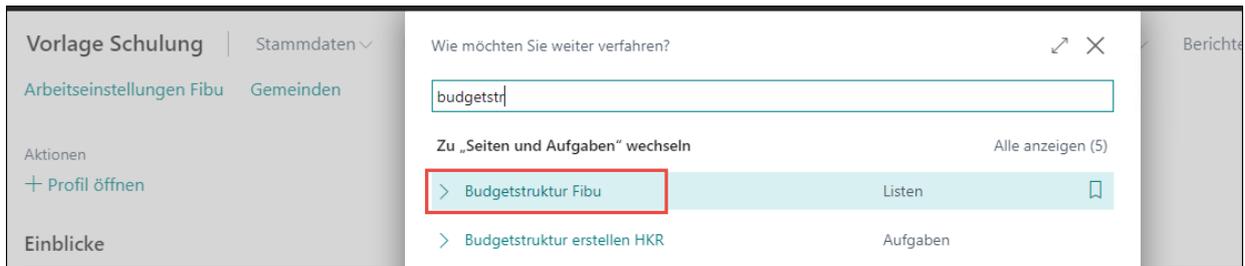


# 8 Auswertungen

## 8.1 Budgetstruktur

Inwiefern sich die einzelnen Budgets in das Gesamtbudget einbringen, wird über die Budgetstruktur ersichtlich.

Über die Funktion „Tell me“ – Budgetstruktur Fibu kann diese Übersicht geöffnet werden.



Die Übersicht stellt dar, wie die einzelnen Budgets in den Budgetebenen beplant und bebucht sind:

Code	Beschreibung	Gültig ab	Gültig bis	Gliederungs-ebene 1	Gliederungs-Code 1	Gliederungs-ebene 2	Gliederungs-Code 2	Ansatz	Bewegung
KIRCHAR...	Kirchliche Arbeit	2023	2027					1.410,00	0,00
1000006...	Kirchliche Arbeit	2023	2027	Kostenstelle	1000006121			1.410,00	0,00

## 8.2 Budget- und Budgetebenen-Statistik

Über die Budgetkarte, sowie die Budgetebenen sind jeweils im Menüband - Statistik die Auswertungen zu finden:

Budget MP Statistik ✎ 📄 + 🗑

1000006121 · Kirchliche Arbeit

◀ Vorperiode ▶ Folgeperiode 📄 Verpflichtungsermächtigungen

**Ergebnis-/Vermögenshaushalt**

Posten	Aufwand/Bilanz Zugang	Ertrag/Bilanz Abgang
+ Ansatz		1.410,00
+ ÜPL/APL		0,00
+ HH-Sperre		0,00
		-
+ Übertrag		0,00
		-
- Gebuchter Aufwand	0,00	
+ Gebuchter Ertrag		0,00
		-
- Reservierte Buch.-Blätter	0,00	
- Reservierte Belege	0,00	
- Übertragene Mittel	0,00	0,00
<b>= Verfügbar</b>		<b>1.410,00</b>
+/- Zuzügl./Abzügl. Mehr-/Mindererträge		0,00
+ Zusätzl. verfügb. Ebene		0,00
<b>= Gesamt verfügbar</b>		<b>1.410,00</b>

Im Inforegister Allgemein können auch noch entsprechend Filter auf bspw. Investitionen gesetzt werden.

## 8.3 Bericht „Budgetübersicht MPR“

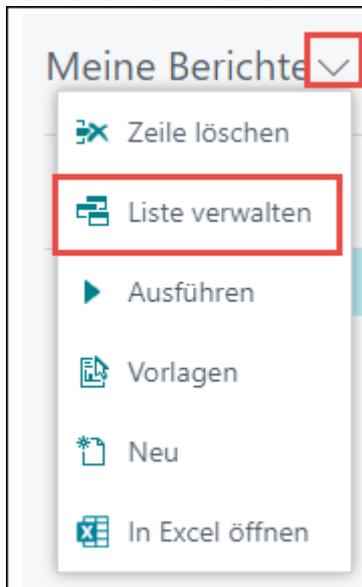
Der Bericht Budgetübersicht MPR (ID 5010560) kann auf der Startseite in „Meine Berichte“ eingebunden werden.

Meine Berichte ▾

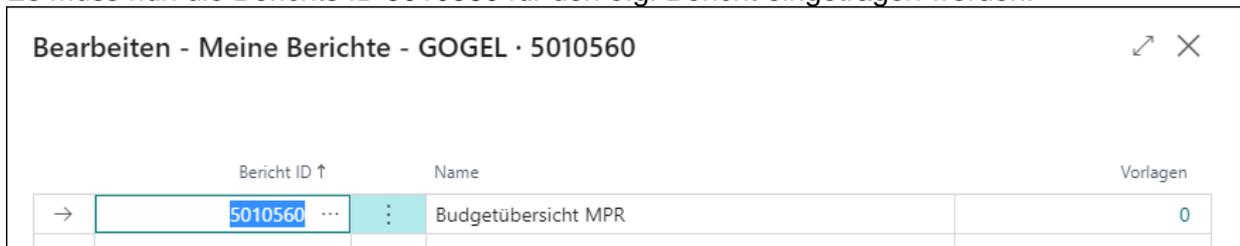
Bericht ID ↑	Name	Vorlagen
<a href="#">5010560</a>	⋮ Budgetübersicht MPR	0

### Exkurs – Einbinden Berichte „Meine Berichte“:

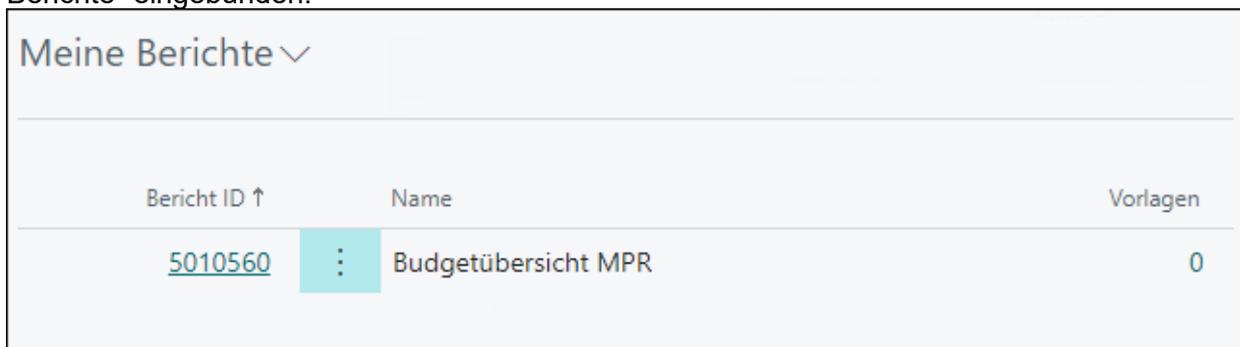
Über den kleinen Pfeil neben „Meine Berichte“ öffnet sich das Drop-Down Menü – „Liste verwalten“ auswählen:



Es muss nun die Berichts ID 5010560 für den o.g. Bericht eingetragen werden:



Diese Maske muss nun geschlossen werden und der Bericht ist nun in der Übersicht „Meine Berichte“ eingebunden:



Der Bericht **Budgetübersicht MPR** zeigt detailliert die verfügbaren, sowie die bereits verbrauchten Mittel eines Budgets, sowie die Beträge pro Sachkonto bzw. Sachposten / Budgetposten (wenn die entsprechenden Haken im Register Optionen gesetzt sind).

## Budgetübersicht MPR

Drucker ..... (Durch den Browser verarbeitet) ▾

### Optionen

Budgetebene drucken .....

Budgetzeilen drucken .....

Sachposten drucken .....

Nullwerte unterdrücken .....

Später ausführen .....

Als Vorlage speichern .....

### Filter: Budgetebene MP

× Code ..... KIRCHARBEIT - 6121 ▾

+ Filter...

Summen filtern nach:

× Datumsfilter ..... 01.01.23..31.12.23

× Budgetfilter .....

Senden an... Drucken Vorschau & schließen Abbrechen

**Budgetübersicht Mittelprüfung**

Budgetebene MP-Code: KIRCHARBEIT - 6121, Datumsfilter: 01.01.23..31.12.23  
Budgetebene drucken: Ja, Budgetzeilen drucken: Ja, Sachposten drucken: Ja, Nullwerte unterdrücken: Ja

Budgetebene KIRCHARBEIT - 6121	Beschreibung Kirchliche Arbeit	gültig ab Haushaltsjahr 2023							gültig bis Haushaltsjahr 2027						
		Ansatz	ÜPL/APL	HH-Sperre	HH-Rest	HH-Sperre HH-Rest	Buchungen	Buchungen HH-Rest	Reserviert	Reserviert HH-Rest	Übertragene Mittel	Übertragene Mittel HH- Rest	Kontotypübergreifend Nein	Zweckbindung Nein	
<b>Ergebnisrechnung</b>	<b>1.410,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
Erträge	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Aufwendungen	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.410,00	0,00	
<b>Bilanz</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
Abgänge	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Zugänge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Saldo Ergebnisrechnung und Bilanz															
Erträge / Bilanz Abgänge	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Aufwend. / Bilanz Zugänge	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.410,00	0,00	
<b>Finanzrechnung</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
Einzahlungen	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Auszahlungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Verfügbarkeit Ergebnisrechnung und Bilanz</b>		<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>
	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>
	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

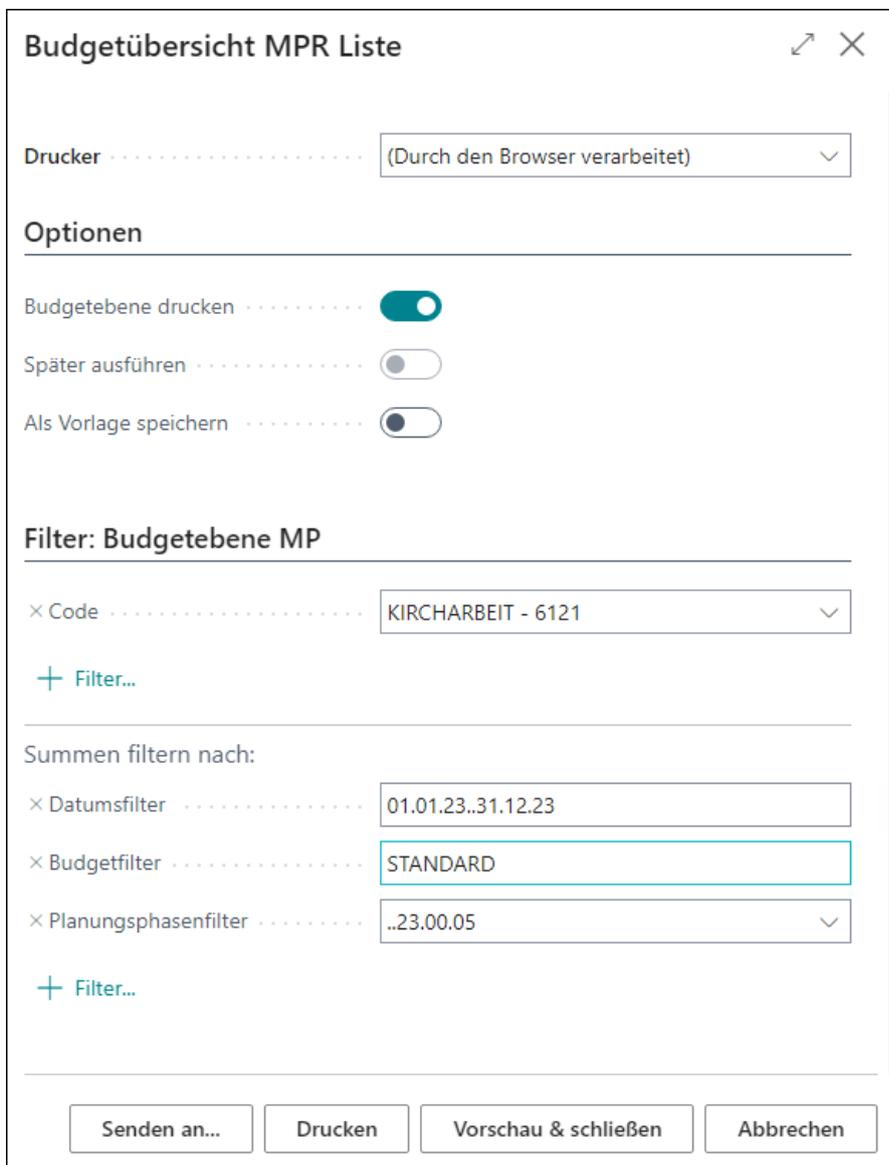
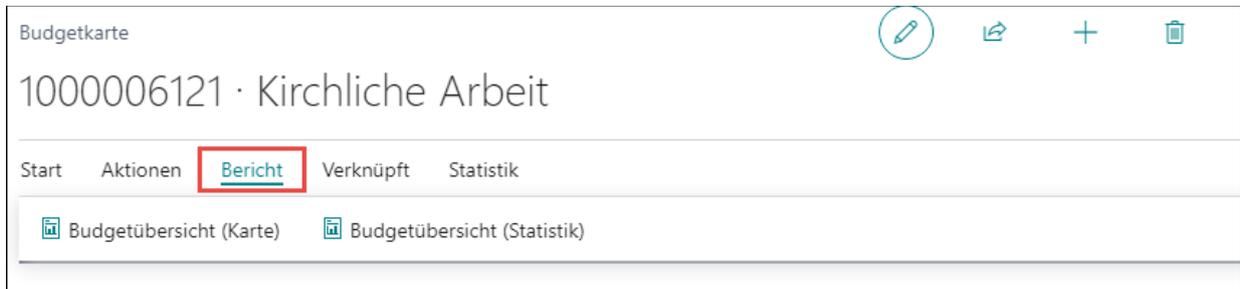
Budget:	1000006121	Gliederungsebene 1 / Code:	Kostenstelle 1000006121	Gliederungsebene 2 / Code:		Budgetierungsart:	Brutto	
Beschreibung:	Kirchliche Arbeit	Gliederungsname 1:	Kirchliche Arbeit	Gliederungsname 2:		Budgetierungsart:	Brutto	
Budgetebene:	KIRCHARBEIT - 6121	Gemeindenr.:	6121	Gebend/Nehmend		Budgetierungsart:	Brutto	
Budgetebene:	Kirchliche Arbeit	Bezeichnung:	Musterstadt - A. Ev. Kirchengemeinde					
<b>Lfd. HH .....</b>	<b>Ansatz</b>	<b>HH-Sperre</b>	<b>Buchungen</b>	<b>Reserviert</b>	<b>Überträge</b>	<b>ÜPL/APL</b>	<b>Übertragene Mittel</b>	<b>Verfügbar</b>
<b>Ergebnisrechnung</b>	<b>1.410,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Erträge	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aufwendungen	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.410,00
<b>Bilanz</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Abgänge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zugänge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Ergebnisrechnung und Bilanz								
Erträge / Bilanz Abgänge	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aufwend. / Bilanz Zugänge	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.410,00
<b>Finanzrechnung</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Einzahlungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auszahlungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>HH-Rest.....</b>								
<b>Ergebnisrechnung</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Erträge	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aufwendungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Bilanz</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Abgänge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zugänge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Ergebnisrechnung und Bilanz								
Erträge / Bilanz Abgänge	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aufwend. / Bilanz Zugänge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Finanzrechnung</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Einzahlungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auszahlungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Verfügbarkeit Ergebnisrechnung und Bilanz</b>		<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>	<b>= Verfügbar</b>
	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge	+ Mehrerträge
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>= Verfügbar Ebene</b>	<b>= Verfügbar Ebene</b>	<b>= Verfügbar Ebene</b>	<b>= Verfügbar Ebene</b>	<b>= Verfügbar Ebene</b>	<b>= Verfügbar Ebene</b>	<b>= Verfügbar Ebene</b>	<b>= Verfügbar Ebene</b>
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>	<b>= Gesamt Verfügbar</b>
	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Budgetzeilen:	Art	Nr. / Name	Ansatz	ÜPL/APL	HH-Sperre	HH-Rest	HH-Sperre HH-Rest	Buchungen	Buchungen HH-Rest	Reserviert	Reserviert HH-Rest	Verfügbar	Verfügbar HH-Rest
Sachkonto	52401000		520,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	520,00	0,00
		Aufwendungen für Büromaterial											
Sachkonto	52407000		890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	890,00	0,00
		Aufwendungen für Werbung und Öffentlichke											

## 8.4 Budgetübersicht (Statistik)

Dieser Bericht ermöglicht die Darstellung der einzelnen Budgets in Listenform. Dabei gleicht der Aufbau des Berichts der Budget Statistik.

Der o.g. Bericht kann über die Budgetkarte geöffnet werden. Im Menüband ist dieser unter Bericht – Budgetübersicht (Statistik) zu finden:



**Budgetübersicht Mittelprüfung**

Budgetebene MP: Code: KIRCHARBEIT - 6121, Budgetfilter: STANDARD, Datumfilter: 01.01.23..31.12.23, Planungsphasenfilter: ..23.00.05, Haushaltsjahrfilter: ..2023  
 Budgetebene drucken Ja

Budgetebene	Beschreibung	gültig ab		gültig bis		Kontotypübergreifend					
KIRCHARBEIT - 6121	Kirchliche Arbeit	Haushaltsjahr	2023	Haushaltsjahr	2027	Nein					
Summe	KIRCHARBEIT - 6121	Ansatz	ÜPL/APL	HH-Sperre	Gebucht	Reserviert	Verfügbar	Abzügl. Übertragene Ermächtigungen/ HH-Reste	Zusätzl. Mehrertrag	Zusätzl. Ebene	Gesamt verfügbar
<u>Ergebnisrechnung und Bilanz</u>											
	Aufwand + Bilanz Zugang	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.410,00	0,00	0,00		1.410,00
	Ertrag + Bilanz Abgang	0,00			0,00	0,00		0,00			
<u>Finanzrechnung</u>											
	Auszahlung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
	Einzahlung	0,00			0,00	0,00		0,00			
<u>HH-Rest Ergebnisrechnung und Bilanz</u>											
	Aufwand + Bilanz Zugang	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
	Ertrag + Bilanz Abgang	0,00			0,00	0,00		0,00			
<u>HH-Rest Finanzrechnung</u>											
	Auszahlung	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
	Einzahlung	0,00			0,00	0,00		0,00			

Budget	1000006121	Ansatz	ÜPL/APL	HH-Sperre	Übertrag	Gebucht	Reserviert	Abzügl. Übertr. Erm./HH-Reste	Verfügbar	Zusätzl. Mehrertrag	Zusätzl. Ebene	Gesamt verfügbar
<u>Ergebnisrechnung und Bilanz</u>												
	Aufwand + Bilanz Zugang	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.410,00	0,00	0,00	1.410,00
	Ertrag + Bilanz Abgang	0,00				0,00		0,00				
<u>Finanzrechnung</u>												
	Auszahlung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Einzahlung	0,00				0,00		0,00				
<u>HH-Rest Ergebnisrechnung und Bilanz</u>												
	Aufwand + Bilanz Zugang	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ertrag + Bilanz Abgang	0,00				0,00		0,00				
<u>HH-Rest Finanzrechnung</u>												
	Auszahlung	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Einzahlung	0,00				0,00		0,00				