

KLICKANLEITUNG Wilken

Auswertungen in der Finanzbuchhaltung

Stand: 30.03.2022

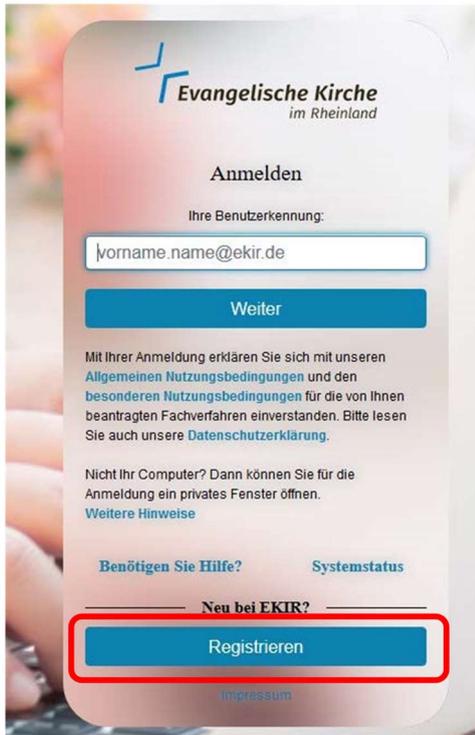
1. Registrierung im Portal	2
2. Beantragung Fachverfahren	5
3. Standard Einstellungen Wilken	7
3.1 Hinterlegung der App „Finanzen“ als Favorit im EKIR-Portal:.....	7
3.2 Startbildschirm Wilken:.....	8
3.3 Oberflächen-Einstellungen	9
4. Mandanten/ Kirchengemeinde auswählen	14
5. Auswertungen/ Rechnungen öffnen.....	15
6. Tabelle bearbeiten	19
7. Übersicht Eingangsrechnungen (CE9I)	20
8 Personenkontobuchung anzeigen (FBBP)	22
8.1 Selektion.....	22
8.2 Bearbeitungsmöglichkeiten.....	24
9 Sachkontenbuchung anzeigen (FBBS)	24
9.1 Selektion.....	24
9.2 Bearbeitungsmöglichkeiten.....	26
10 Beleg suchen (FBBD).....	27
10.1 Selektion	27
10.2 Bearbeitungsmöglichkeiten	28
11 Kontenschreibung Personenkonto / OP-Liste (FBY4/BMPB).....	29
12 Einzelpostenauswertung (CTEA)	31
12.1 OP-Liste nach Kostenstelle.....	31
13 Restbudget anzeigen (CTOA) und Beleg anzeigen (CTBA)	33
13.1 Anzeige Überwachungssicht Kostenobjekt.....	33
13.2 Anzeige Überwachungssicht Kostenart	36
13.3 Anzeige Überwachungssicht Kostenobjekt und Kostenart.....	39
14 Periodensummenauswertung (CTPA).....	41

1. Registrierung im Portal

1. Registrierung im Portal

1. Geben Sie in Ihrem Internetbrowser www.portal.ekir.de ein

2. Wählen Sie „Neu Registrieren“



3. Ein Hilfevideo steht zur Verfügung

4. „Registrierung starten“ anklicken

Registrierung

🕒 5 Minuten



Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Nutzerinnen und Nutzer,

die Intranet-Plattform portal.ekir.de richtet sich an alle ehren- und hauptamtlich Tätigen in der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Damit Sie das Portal nutzen können, müssen Sie sich einmalig kostenlos registrieren. Wir benötigen einige wenige Daten zu Ihrer Person, zu Ihrer Funktion in unserer Kirche (Amt oder Beruf) und zur kirchlichen Stelle, in der Sie tätig sind.

Das Ausfüllen dauert nur wenige Minuten. Bei Fragen stehen wir Ihnen unter <https://kontakt.ekir.de/> gerne zur Verfügung.

Barrierefreie Registrierung

Wenn Sie Unterstützung beim Ausfüllen der Formulare benötigen, wenden Sie sich bitte an einen unserer Mitarbeitenden unter [Kontakt](#).

[Registrierung starten >](#)

Schritt

- 1 Angaben zur Person
- 2 Angaben zu Ehrenamt oder Beruf
- 3 Überprüfung

Anrede ▼

Vorname

Nachname

Geburtsdatum TT.MM.JJJJ

Straße und Hausnummer (privat) ?

Postleitzahl Stadt

Deutschland ▼

 Mobiltelefon für SMS-PIN ?

Kontakt E-Mail ?

Zurück Weiter >

5. Per SMS erhalten Sie einen Code den Sie eingeben und mit „Validieren“ kommen Sie weiter
Schritt 2 (SMS Code muss angefordert werden)

Schritt

- 1 Angaben zur Person
- 2 SMS Code
- 3 Angaben zu Ehrenamt oder Beruf
- 4 Überprüfung



SMS Code anfordern

SMS Code

Zurück Validieren >

6. Wählen Sie die Einrichtung Ihrer Tätigkeit aus
- Amt/Funktion und die Berufsgruppe auswählen
 - Mit weiter bestätigen

Schritt

1 Angaben zur Person

2 SMS Code

3 Angaben zu Ehrenamt oder Beruf

4 Überprüfung

Bitte wählen Sie hier die Einrichtung, in der Sie ehren- oder hauptamtlich tätig sind.

Landeskirche

Kirchenkreis

Kirchengemeinde

Keins davon trifft zu/Ich bin mir nicht sicher.

Einrichtungen in der Nähe Ihres Wohnorts

Ev. Friedenskirchengemeinde Mönchengla...

Ev. Christuskirchengemeinde Mönchengla...

Ev. Kirchengemeinde Mönchengladbach-G...

Aus allen Einrichtungen auswählen

Amt/Funktion

Berufsgruppe

Sie können nach dem Registrierungsprozess weitere Ämter/Funktionen sowie Berufsgruppen angeben.

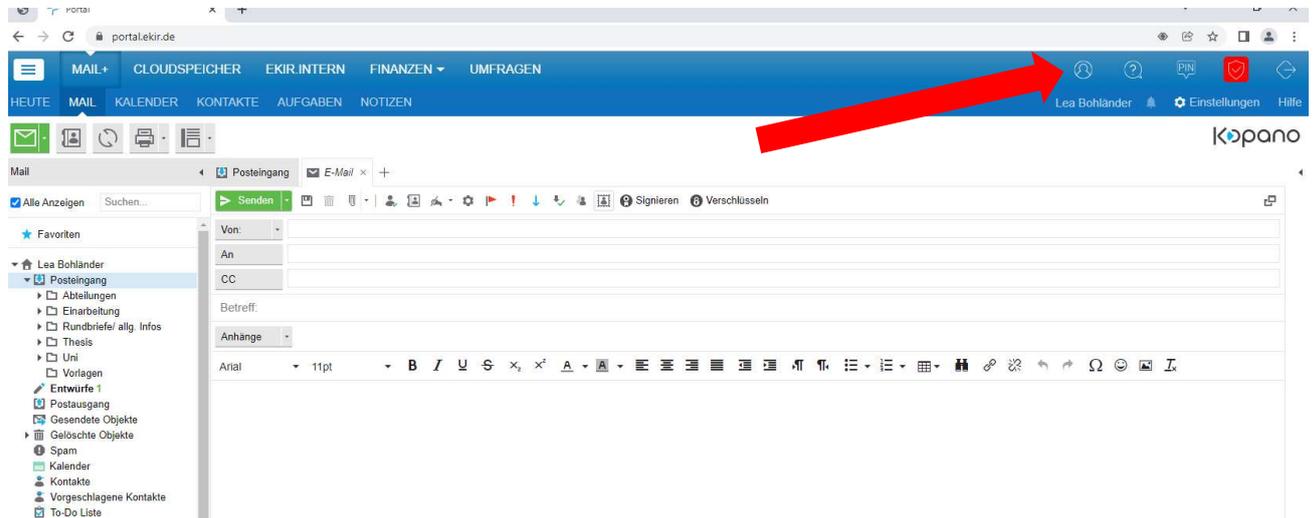
Zurück Weiter >

7. Im letzten Schritt alle Daten überprüfen und abschicken
- Eine Meldung geht an die zuständige Vertrauensinstanz für die Bestätigung
 - Nach der Bestätigung durch die Vertrauensinstanz wird ein Brief von der Landeskirche zugestellt für die endgültige Registrierung

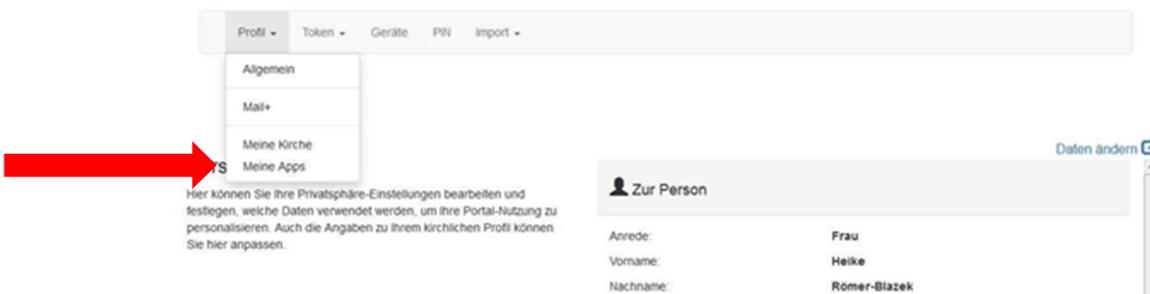
2. Beantragung Fachverfahren

Um das Fachverfahren Finanzwesen Wilken P/5 zu beantragen, muss der Benutzer im **EKiR-Portal** zunächst **registriert** sein. Sofern die Registrierung erfolgt ist, muss **jeder Benutzer selbst** das Fachverfahren Finanzwesen Wilken P/5 im EKiR-Portal beantragen. Die folgenden Screenshots veranschaulichen den Weg:

1. Wählen Sie zunächst die **Schaltfläche „KONTO“** aus.



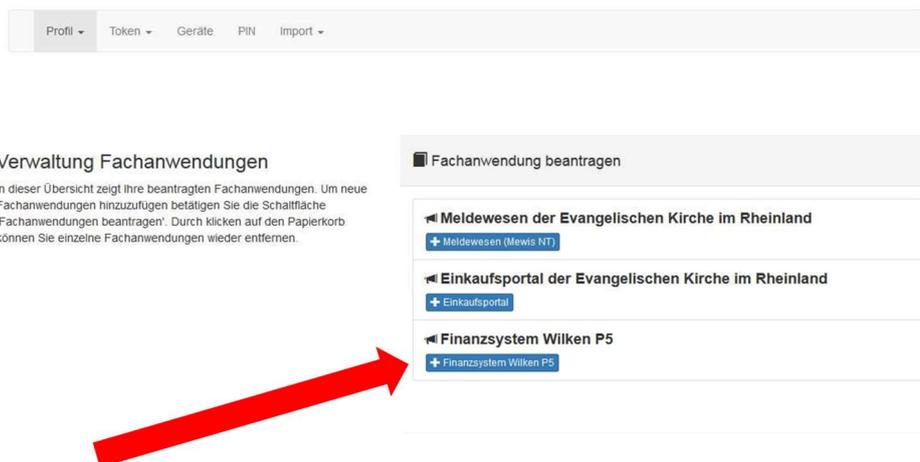
2. Als nächstes klicken Sie auf **„Profil“** und dann auf **„Meine Apps“**



3. Als nächstes klicken Sie auf **Fachanwendung beantragen:**

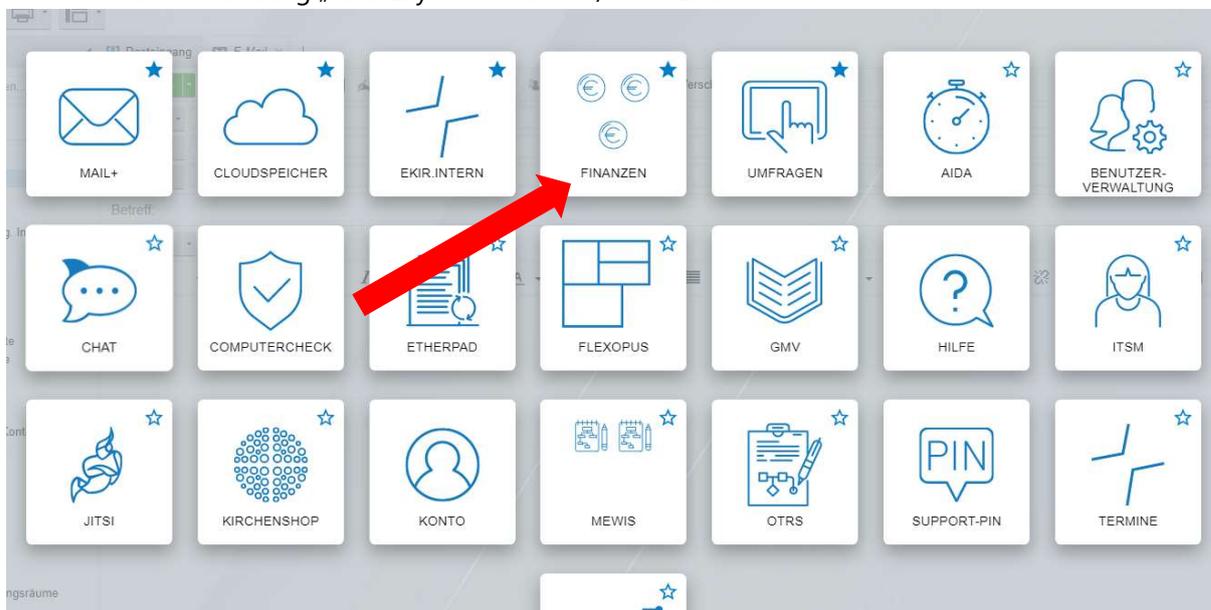


4. Es werden Ihnen nun die **zur Verfügung stehenden Fachanwendungen angeboten**. Wählen Sie bitte „**Finanzsystem Wilken P5**“ und lassen sich durch den Anmeldeprozess durchleiten:



5. Am **Ende** dieses **Prozesses** erhalten Sie vom Portal zunächst eine **Mitteilung**, dass Ihr Antrag bei Ihrer zuständigen Vertrauensinstanz eingegangen ist. Später dann, wenn die Vertrauensinstanz den Antrag genehmigt hat, erhalten Sie auch darüber eine Portalmail. In dieser werden Sie auch darauf hingewiesen, dass der Benutzer derzeit eingerichtet wird. Ganz am Ende, wenn der Benutzer fertig eingerichtet ist, werden Sie vom System darüber informiert und mit der **nächsten Anmeldung** im Portal können Sie sich **unter Menüauswahl den Wilken-Anwendungsknopf in Ihre Menüleiste legen**.

6. Nun ist die Anwendung „Finanzsystem Wilken P/5“ nutzbar.



3. Standard Einstellungen Wilken

3.1 Hinterlegung der App „Finanzen“ als Favorit im EKIR-Portal:

1. Aufruf aller App's



2. Markierung als **Favorit**



Ergebnis:



Hinweis:

Es existieren **drei Ebenen** des Programms Wilken P/5

- **WILKEN - PROD(UKTION)** = „echte“ Umgebung, nur hier wird gearbeitet
- **WILKEN - QS (Qualitätssicherung)** = Test-Umgebung, für Testbuchungen, wird alle 7 Tage mit den Daten der PROD überschrieben
- **WILKEN – SCHULUNG** = Test-Umgebung, dient zum Test größerer Updates (bleibt länger als 7 Tage bestehen)

3.2 Startbildschirm Wilken:

The screenshot shows the start screen of the Wilken P/5 application. At the top, there is a blue navigation bar with menu items: MAIL+, CHAT, CLOUDSPEICHER, EKIR.INTERN, and FINANZEN. Below this bar, the user ID '41198' is displayed on the left and right. In the center, there are three icons: a question mark (Help), a gear (Settings), and a power button (Logout). To the right of these icons are buttons for 'FAVORITEN' and 'WORKFLOW'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Bitte Suchbegriff eingeben.' and a search icon. Below the search bar are three menu items: 'MEIN P/5' with a home icon, 'NAVIGATION' with a hamburger menu icon and a right arrow, and 'FAVORITEN' with a star icon and a plus sign. At the bottom of the screen, there is a browser tab with the text 'E - EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINL...' and a close button 'x'. Red arrows point from text boxes to various elements: one points to the user ID '41198' on the left, another points to the question mark icon, a third points to the gear icon, a fourth points to the power button icon, and a fifth points to the search bar. A text box at the bottom right contains the text 'Universelles Suchfeld für Mandanten, Werke und Funktionen'.

Das ist die persönliche Benutzer-ID

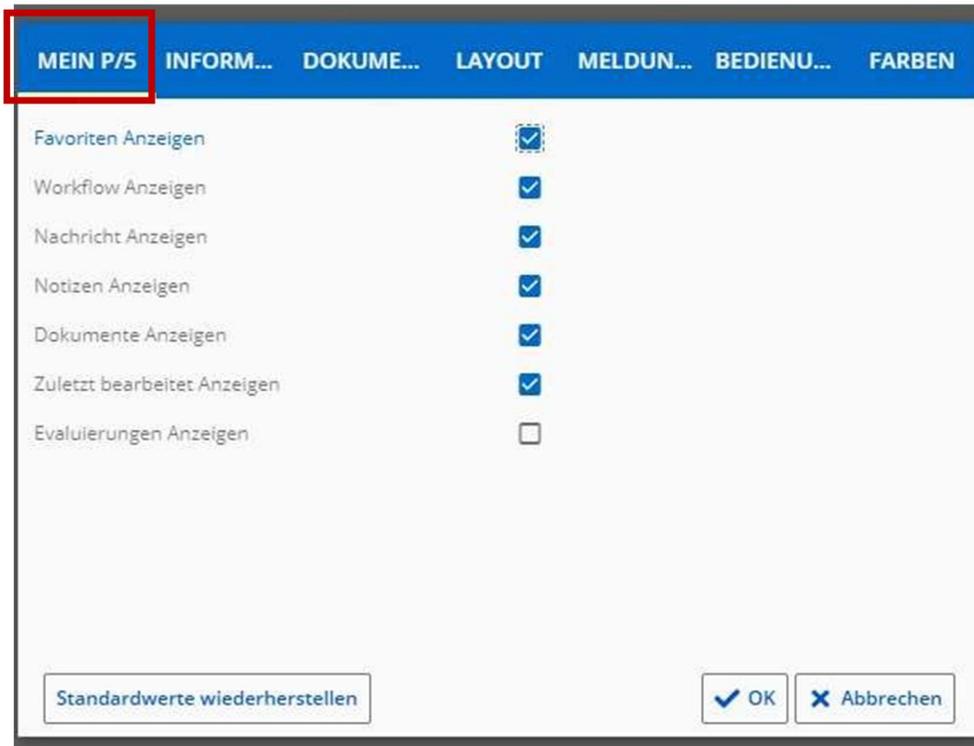
Hilfe Oberflächen-Einstellungen Abmelden

Universelles Suchfeld für Mandanten, Werke und Funktionen

3.3 Oberflächen-Einstellungen

Wir empfehlen folgende Oberflächen-Einstellungen:

Gehen Sie auf **Oberflächen Einstellungen**



The screenshot shows a settings dialog box with a blue header bar containing the following tabs: MEIN P/5, INFORM..., DOKUME..., LAYOUT, MELDUN..., BEDIENU..., and FARBEN. The 'MEIN P/5' tab is highlighted with a red box. Below the header, there is a list of settings with checkboxes:

Setting	Checked
Favoriten Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Workflow Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachricht Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Notizen Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumente Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zuletzt bearbeitet Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluiierungen Anzeigen	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Standardwerte wiederherstellen', 'OK', and 'Abbrechen'.

MEIN P/5 **INFORM...** DOKUME... LAYOUT MELDUN... BEDIENU... FARBEN

Dokumentation Anzeigen

Bereiche Anzeigen

Status Anzeigen

Standardwerte wiederherstellen

MEIN P/5 INFORM... **DOKUME...** LAYOUT MELDUN... BEDIENU... FARBEN

Automatisches Öffnen externer DMS-Dokumente

Automatisches Fokussieren externer DMS-Dokum...

Automatisches Öffnen von Notizen

Ablöschen bei Fensterwechsel erzwingen

Externe DMS-URLs in separatem Browser

Standardwerte wiederherstellen

MEIN P/5 INFORM... DOKUME... **LAYOUT** MELDUN... BEDIENU... FARBEN

Menüband gruppieren

Mehrere Akkordeons gleichzeitig

Navigation bei geteilter Fensteransicht automatisch

Breite des Navigationsbereichs in Pixel

Höhe des Favoritenbereichs in Pixel

Breite des Informationsbereichs in Pixel

Standardwerte wiederherstellen

Wird automatisch auf Bildschirmgröße angepasst.

MEIN P/5 INFORM... DOKUME... LAYOUT **MELDUN...** BEDIENU... FARBEN

Position der Meldungen

Meldung bei Fehler

Meldung bei Warnungen

Meldung bei Informationen

Standardwerte wiederherstellen

MEIN P/5	INFORM...	DOKUME...	LAYOUT	MELDUN...	BEDIENU...	FARBEN
Eingabehilfen anzeigen			<input checked="" type="checkbox"/>			
Filter anzeigen			<input checked="" type="checkbox"/>			
Zeilen farblich alternieren			<input checked="" type="checkbox"/>			
Funktionskürzel anzeigen			<input checked="" type="checkbox"/>			
Modus Barrierefreiheit			<input type="checkbox"/>			
Fensterübernahme bei Mandantenwechsel			<input type="checkbox"/>			
Autovervollständigung mit Pfeil-Unten			<input type="checkbox"/>			
Volltextsuche mit Pfeil-Unten			<input type="checkbox"/>			
Grafische Anzeige Feldlänge deaktivieren			<input type="checkbox"/>			
Rote Ampel Server Kommunikation Anzeige			<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Standardwerte wiederherstellen"/>				<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

MEIN P/5	INFORM...	DOKUME...	LAYOUT	MELDUN...	BEDIENU...	FARBEN
Anwendungsfarbe						P/5 Standard
Dunkelmodus			<input type="checkbox"/>			
Hoher Kontrast			<input type="checkbox"/>			
Akkordeontitel einfärben			<input checked="" type="checkbox"/>			
Navigation einfärben						Navigation grau hinterlegen
Fenster einfärben						Fenster nicht einfärben
Informationsbereich einfärben						Seitenleiste grau hinterlegen
<input type="button" value="Standardwerte wiederherstellen"/>				<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

Mit „OK“ bestätigen und der **Anweisung der Neuanmeldung** durch das Programm folgen indem Sie den „**Abmelden**“-Button drücken.



danach „**Erneut anmelden**“



Abmeldung erfolgreich.

Sie haben sich erfolgreich abgemeldet. Bitte schließen Sie Ihr Browserfenster.

You have successfully logged off. Please close your browser window.

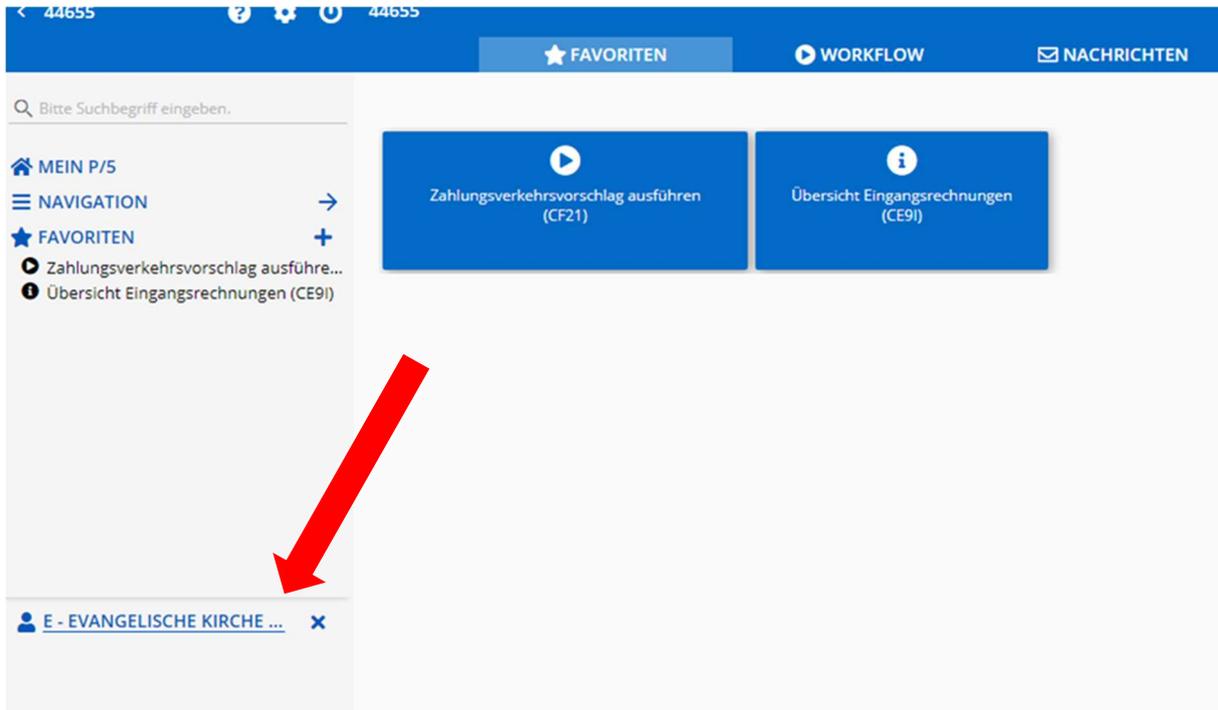
[Erneut anmelden](#)

Hinweis:

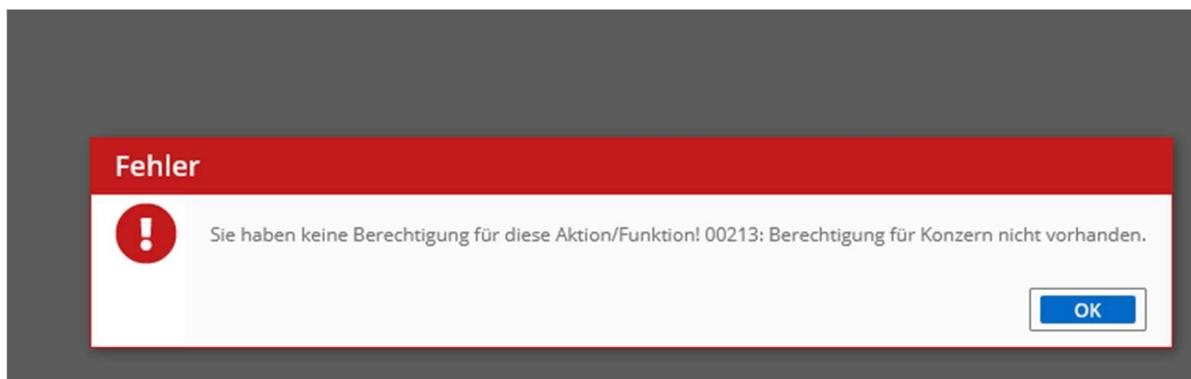
Eine **Abmeldung** vom Programm ist nur dann **erfolgreich**, wenn Sie das Programm über den „**Abmelden**“-Button **beenden**. Ansonsten erscheint bei erneuter Anmeldung am gleichen Tag die Meldung „**Benutzer ist bereits im System angemeldet**“. Bei dieser Meldung ist eine **Freischaltung** durch das Team Finanzsoftware der Landeskirche über eine Mail an die Adresse **nkf@ekir.de** mit Ihrer **Benutzer-ID** und der Bitte um Freischaltung **notwendig**.

4. Mandanten/ Kirchengemeinde auswählen

1. So sieht Ihre Startseite von Wilken aus. Aktuell befinden Sie sich in der Ev. Kirche im Rheinland



2. Würden Sie jetzt oben in der Suchleiste eine Funktion auswählen z.B. BMPB dann erscheint eine Fehlermeldung:



3. Um dies zu vermeiden geben Sie in der Suchleiste den Namen oder wenn bekannt die Nummer Ihrer Kirchengemeinde ein. Und klicken Sie diese an.



4. Nun befinden Sie sich in der Kirchengemeinde Wetzlar was Sie daran sehen können, dass diese unterstrichen ist. Es ist nun möglich in der Suchleiste Funktionen zu suchen und diese zu öffnen.

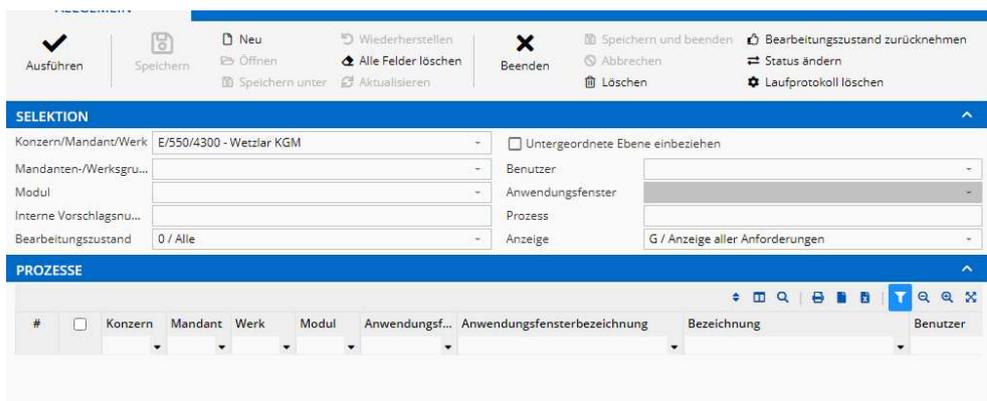


5. Auswertungen/ Rechnungen öffnen

Bei der **Erstellung von Auswertungen** (z.B. von offenen Posten) oder auch bei der **Öffnung von Rechnungen** im Workflow kann es vorkommen, dass sich das **Fenster nicht öffnen lässt** da die „Pop-Ups“ blockiert werden. Für die Nutzung von Wilken wird der Internet Browser „ Google Chrome“ empfohlen.

1. Sie öffnen eine Rechnung oder eine Auswertung. Im Beispiel sollen die offenen Posten ausgewertet werden. Hierfür wird in der jeweiligen Kirchengemeinde zunächst in der Suchleiste die Funktion Prozesse verwalten (BMPB) eingegeben.

2. Anschließend öffnet sich die Maske in der Sie auf **Ausführen** klicken.



3. Nun wählen Sie **Offene Posten-Listen aktuell mit Doppelklick aus.**

9	<input type="checkbox"/>	E	550	4300	CT	CTEA	Einzelpostenauswertung	*Info-User* Einzelpostenauswertung
10	<input checked="" type="checkbox"/>	E	550	4300	FB	FBY4	Kontenschreibung Personenkonten	*Info-User* Offene Posten-Liste aktuell
11	<input type="checkbox"/>	E	550	4300	CT	CTPA	Periodensummenauswertung	*Info-User* Planungsübersicht aktuell
12	<input type="checkbox"/>	E	550	4300	FB	FBSN	Spendenanalyse	*Info-User* Spendenanalyse

4. Klicken Sie auf **Ausführen**

ALLGEMEIN **AKTIONEN** **OUTPUT-MANAGEMENT**

Ausführen
 Suchen
 ← Rückwärts
 Speichern
 Neu
 ↺ Wiederherstellen
 ✖ Beenden
 Speichern und beenden
 → Vorwärts
 Öffnen
 ⬆ Alle Felder löschen
 Abbrechen
 Speichern unter
 Aktualisieren
 Löschen

Vorschlag: D52
 Bezeichnung: *Info-User* Offene Posten-Liste aktuell

STEUERUNG

Aktiv Rhythmus: / Permanent Bearbeitungszustand: OK
 Automatisch deaktivieren Nächstes Laufdatum: TT.MM.JJJJ
 Testmodus Letztes Laufdatum: 30.03.2022 Letzte Fehlernummer:

Allgemeine Angaben

Konfiguration: EKIR_STANDARD

Sortierung

Sortierung Konten: Sortierung Buchungen:

Zeitraum

Periode: Geschäftsjahr:

Gruppierung

Kontonummer:

AUSWAHL

5. Nun werden die **Daten geladen** was einen Moment dauern kann.

Ausführen
 Suchen
 ← Rückwärts
 Speichern
 Neu
 ↺ Wiederherstellen
 ✖ Beenden
 Speichern und beenden
 → Vorwärts
 Öffnen
 ⬆ Alle Felder löschen
 Abbrechen
 Speichern unter
 Aktualisieren
 Löschen

Vor (F10): D52
 Bezeichnung: *Info-User* Offene Posten-Liste aktuell

STEUERUNG

Aktiv Rhythmus: / Permanent Bearbeitungszustand: OK
 Automatisch deaktivieren Nächstes Laufdatum: TT.MM.JJJJ
 Testmodus Letztes Laufdatum: 30.03.2022 Letzte Fehlernummer:

Allgemeine Angaben

Konfiguration: EKIR_ST

Sortierung

Sortierung Konten:

Zeitraum

Periode:

Gruppierung

Kontonummer:

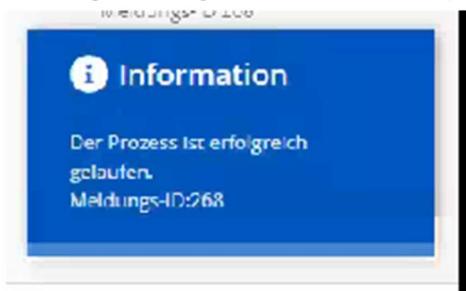
AUSWAHL

Starte OM

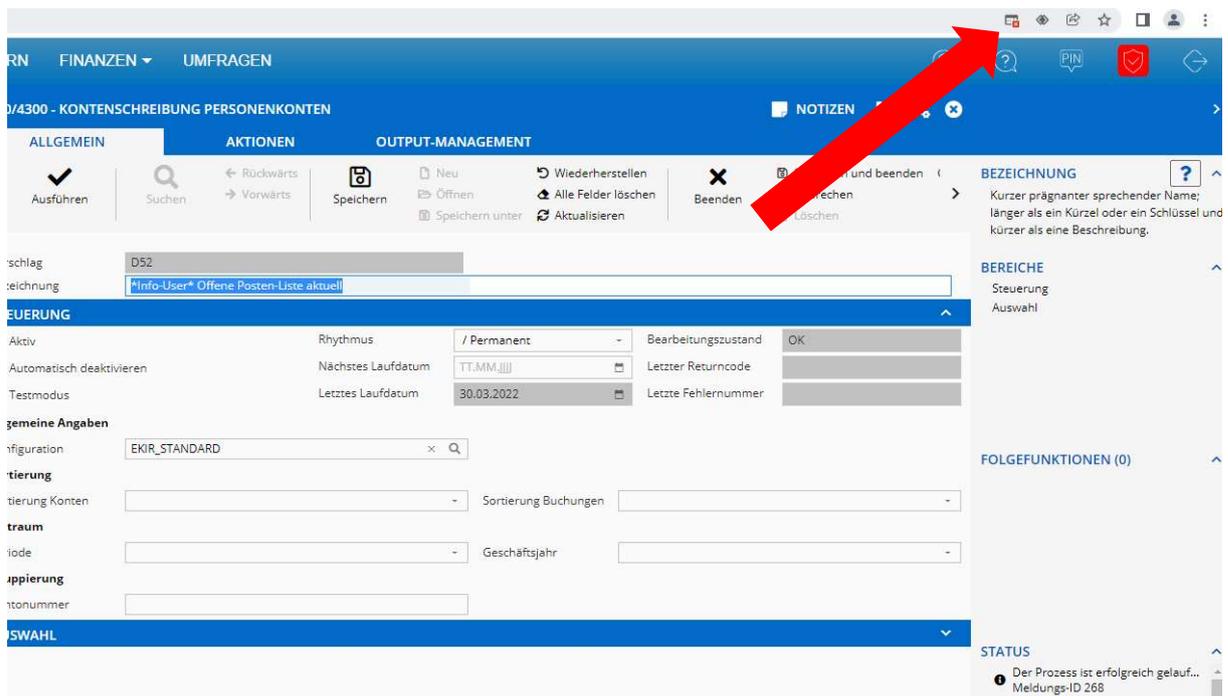
Ermittle die Ausgabedaten

✖ ABBRECHEN

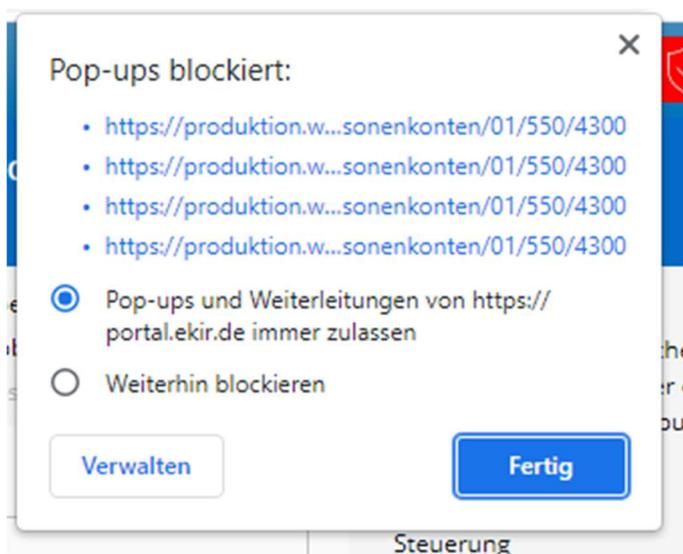
6. Es erscheint eine **Meldung**, dass der **Prozess erfolgreich** war. Es öffnet sich allerdings **keine Auswertung**. Das liegt daran, dass die **Pop-Ups vom PC blockiert** werden.



7. Um die **Pop-Ups zuzulassen** klicken Sie auf das Feld in der oberen Leiste.



8. Wählen Sie nun **Pop-Ups und Weiterleitungen immer zulassen** aus und klicken Sie auf **fertig**.



9. Klicken Sie **erneut auf Ausführen**

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'ALLGEMEIN', 'AKTIONEN', and 'OUTPUT-MANAGEMENT'. The 'AKTIONEN' bar includes buttons for 'Ausführen', 'Suchen', 'Rückwärts', 'Vorwärts', 'Speichern', 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern unter', 'Wiederherstellen', 'Alle Felder löschen', 'Aktualisieren', 'Beenden', 'Speichern und beenden', 'Abbrechen', and 'Löschen'. Below this, there are input fields for 'Vorschlag' (D52) and 'Bezeichnung' (*Info-User* Offene Posten-Liste aktuell). The 'STEUERUNG' section contains checkboxes for 'Aktiv', 'Automatisch deaktivieren', and 'Testmodus', along with dropdowns for 'Rhythmus' (Permanent), 'Nächstes Laufdatum', and 'Letztes Laufdatum' (30.03.2022). The 'Allgemeine Angaben' section includes a 'Konfiguration' dropdown (EKIR_STANDARD), 'Sortierung' options, and 'Zeitraum' settings. The 'AUSWAHL' section is at the bottom. On the right side, there are vertical labels: 'BEZEICHNUNG', 'BEREICHE', 'FOLGEFUNKTIONEN', and 'STATUS'.

10. Nun können Sie die **gewünschte Auswertung speichern** und anschließend **öffnen**.

The screenshot shows a file explorer window with a list of files. The selected file is 'E05AFFB446551648628326422'. Below the list, a 'Dateiname:' field contains the selected file name, and the 'Dateityp:' is set to 'Adobe Acrobat Document'. The 'Speichern' button is highlighted.

Name	Datum	Zeitpunkt	Erweiterung	Größe
2022_04rechnung_5620241721(1)	23.03.2022	16:46	Adobe Acrobat D...	146 KB
2022_04rechnung_5620241721	23.03.2022	15:16	Adobe Acrobat D...	146 KB
Angebot-Nr. 20210175	11.02.2021	14:08	Adobe Acrobat D...	1.005 KB
Anleitung Registrierung im Portal	28.03.2022	15:32	Adobe Acrobat D...	288 KB
E05AFFB446551648628026759	30.03.2022	10:14	Adobe Acrobat D...	182 KB
Exposé Lea Bohländer_CK	23.02.2022	10:45	Adobe Acrobat D...	703 KB
KA_Beantragung Fachverfahren Finanzw...	28.03.2022	15:34	Adobe Acrobat D...	638 KB
noreply@ekir.de_20210607_104145	07.06.2021	11:24	Adobe Acrobat D...	281 KB
telekom_5620241721_ghkreuzkirche_2022...	23.03.2022	15:56	Adobe Acrobat D...	146 KB

11. Mit **Beenden** schließen Sie die **Maske**.

6. Tabelle bearbeiten

Nicht alle Spalten in einer Tabelle interessieren den Nutzer. Tabellen können in Wilken individuell angepasst werden. Diese Anpassung kann gespeichert aber auch wieder rückgängig gemacht werden. Jede Tabelle in jeder Funktion muss einzeln geändert werden.

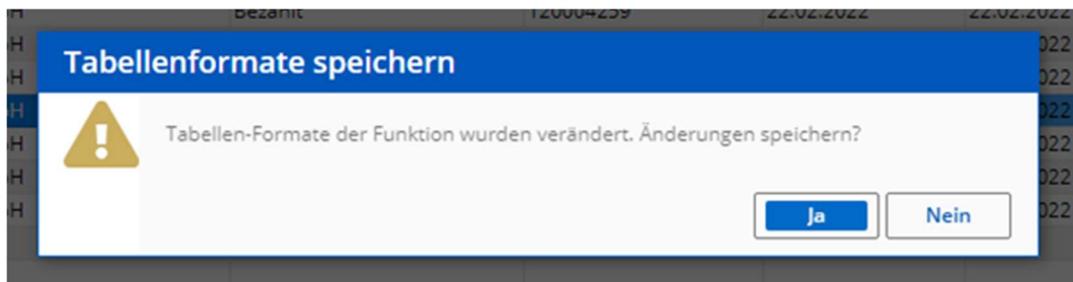
1. Gehen Sie in eine Anwendung mit einer Tabelle wie z.B. in die CE91.

- Nun können Sie sich die Spalte die Sie gerne an eine andere Stelle setzen würden markieren und dann durch festhalten der Maustaste an die gewünschte Stelle schieben.
- Es erscheint ein roter Balken an der Stelle wo Sie die Spalte hinschieben. Sehen Sie diesen Balken können Sie die Maustaste los lassen. Die Spalte ist nun verschoben.
- Auch können Sie Spalten größer oder kleiner machen. Hierfür halten Sie ihre Maus auf die Spalten die Sie ändern wollen. Es erscheint ein Balken mit zwei Pfeilen nach außen und Sie können die Spalten dann nach verschieben.

Kreditorennummer	Kreditorename	Verarbeitungsstufe	Genehmigungsstatus	Workflow Schritt	Belegnummer	Belegdatum	Fälligkeit
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt		120004259	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt		120004273	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt		120004319	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt		120004329	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt		120004330	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt		120004331	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt		120004260	21.02.2022	21.02.2022
<input type="checkbox"/>	Kreditoren						
<input type="checkbox"/>	Gesamt						

2. Schließen Sie den Reiter/ die Maske über das Feld beenden werden Sie gefragt, ob Sie das geänderte Tabellenformat speichern wollen.

- Durch das Bestätigen durch Ja wird Ihre geänderte Tabelle gespeichert und wird beim nächsten einloggen auch wieder so angezeigt.



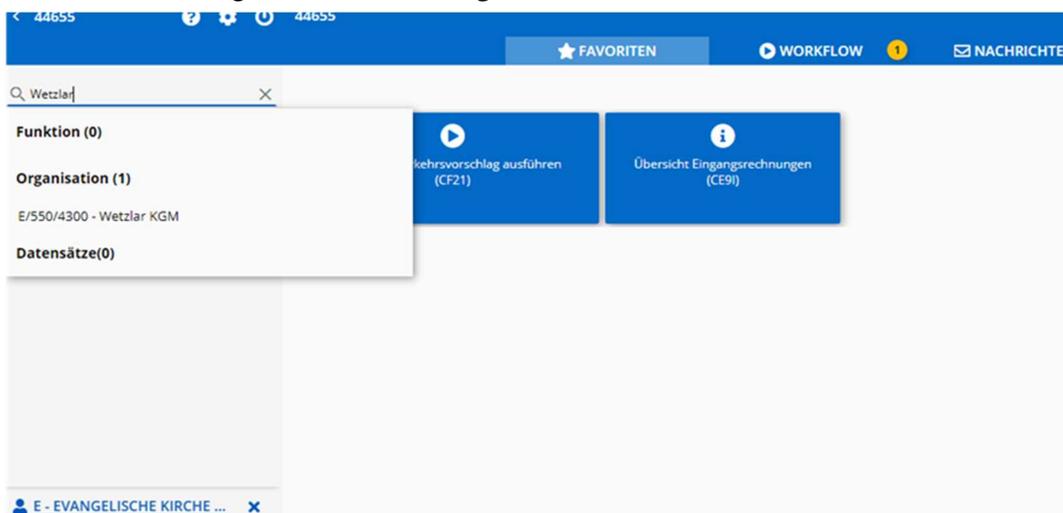
3. Ihre Änderungen können jederzeit zurückgesetzt werden.

- Klicken Sie in der Tabelle die rechte Maus Taste.
- Gehen Sie auf Format – Auswahl.
- Es öffnet sich ein Feld mit 2 Auswahlmöglichkeiten.
- Autoformat ist Ihre geänderte Tabelle.
- Unter Standardformat setzen Sie die Änderungen zurück und erhalten wieder die Standard Tabelle.

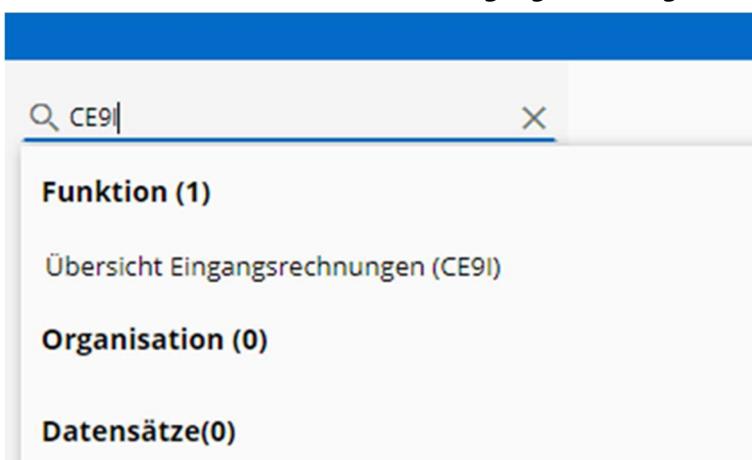
7. Übersicht Eingangsrechnungen (CE9I)

Die **Funktion CE9I** ermöglicht das **Anzeigen von Rechnungen/ Belegen**, gibt **Auskunft über die Rechnungsinhalte** (Betrag, Datum, Rechnungsnummer etc.) und ob die **Rechnungen** bereits **bezahlt** sind. Auch kann das Rechnungsdokument eingesehen werden. Für Kirchengemeinden die den Workflow nutzen gibt es die Möglichkeit zu sehen in welchem Workflowschritt (Sachlich, Genehmigung) sich die Rechnung befindet.

1. Gehen Sie in die gewünschte **Kirchengemeinde**



2. Öffnen Sie die Funktion **Übersicht Eingangsrechnungen (CE9I)**



3. Unter **Kreditor** können Sie dann den **gewünschten Rechnungsaussteller** suchen (im Beispiel ist das die Telekom).

- Sie müssen nicht die Nummer wissen. Das Programm schlägt Ihnen die Nummer und den Namen vor sodass Sie diese nur noch anklicken/auswählen müssen.
- Auch können Sie unter den Reitern Belegdatum einen Zeitraum eingrenzen.

Hinweis:

Es besteht die Möglichkeit für Nutzer des Workflows unter Prüfabteilung eine bestimmte Prüfgruppe auszuwählen. Dann sind alle Rechnungen der Prüfgruppe ab Beginn des Workflows zu sehen.

4. Haben Sie ihre Auswahl eingegeben drücken Sie auf den **Haken - Ausführen**.

E/550/4300 - ÜBERSICHT EINGANGSRECHNUNGEN (CE9I)

ALLGEMEIN

Ausführen
 Beenden
 Speichern und beenden
 Abbrechen
 Löschen

SELEKTION

Kreditor: Telekom

Rechnungsnummer LL...:

Sachbearbeiter Rechn...:

Prüfabteilung:

Belegdatum von: TT.MM.JJJJ

Belegdatum bis: TT.MM.JJJJ

Fälligkeit von: TT.MM.JJJJ

Fälligkeit bis: TT.MM.JJJJ

Importdatum von: TT.MM.JJJJ

Importdatum bis: TT.MM.JJJJ

Bruttobetrag von: 0,00 ×

Bruttobetrag bis: 0,00 ×

Genehmigungsstatus: Alle Rechnungen

Anzahl Zeilen: 9.999 ×

Rechnungen zur Prüfung
 Während der Prüfung freigegebene Rechnungen
 Summen

Rechnung zur Freigabe für die Buchhaltung
 Offene Verbindlichkeiten

Verarbeitungsstatus

Erfasst
 Abgestimmt
 Vollständig
 In Prüfung
 Freigegeben
 Stornierung vorgesehen
 Überzabe an Finanzbuchhaltung

5. Nun werden Ihnen **alle Rechnungen angezeigt** die zu Ihrer Suchanfrage passen.

- Unter dem **Reiter Selektion** können Sie die **Angaben ändern** und eine neue Suche ausführen. Die Rechnung öffnet sich durch Doppelklick.

ALLGEMEIN

Ausführen
 Beenden
 Speichern und beenden
 Abbrechen
 Löschen

SELEKTION

ERGEBNIS

Anzahl Belege: 7

<input type="checkbox"/>	Kreditorennummer	Kreditorename	Verarbeitungsstufe	Genehmigungsstatus	Workflow Schritt	Belegnummer	Belegdatum	Fälligkeit
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt			120004259	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt			120004273	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt			120004319	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt			120004329	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt			120004330	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt			120004331	22.02.2022	22.02.2022
<input type="checkbox"/>	8003056501	Telekom Deutschland GmbH	Bezahlt			120004260	21.02.2022	21.02.2022
<input type="checkbox"/>	Kreditor:							
<input type="checkbox"/>	Gesamt:							

Hinweis:

Bei Kirchengemeinden mit Workflow werden auch die Spalten in der Tabelle mit Genehmigungsstatus und Workflow Schritt angezeigt/ ausgefüllt.

8 Personenkontobuchung anzeigen (FBBP)

Im Fenster Personenkontobuchung anzeigen (FBBP) werden die Buchungen von Personenkonten angezeigt.

8.1 Selektion

1. Öffnen Sie die Funktion Personenkontobuchungen anzeigen (FBBP).
2. Geben Sie im Feld **Personenkonto** die entsprechende Nummer des Personenkontos ein
3. Wählen Sie im Feld **Satzart** *Kreditor* ODER *Debitor* entsprechend Ihres Informationsbedarfs aus.

4. Geben Sie im Akkordeon Postenauswahl weitere Selektionskriterien ein. Ihnen stehen hierzu folgende Merkmale zur Verfügung:
 - Belegdatum von... bis...
 - Buchungsdatum von ... bis...
 - Positionsbetrag in Höhe von ... bis...
 - Benutzerfeld und Referenznummern (wird im EKIR nicht genutzt)
 - Buchungsschlüssel von ... bis...
 - Kollektennummer von ... bis...
 - Mandanten-/Werksgruppe

5. Im Bereich **Sortierung** können Sie über die Felder **Sortierkriterium** und **Reihenfolge** die Reihenfolge der Darstellung bestimmen.

Sortierung

Sortierkriterium: Reihenfolge:

Optionen

Verdichtungsoption:

Posten

Stichtag: Alle Posten anzeigen

6. Im Bereich **Posten** geben Sie im Feld **Posten** einen Stichtag für Ihre Selektion ein.

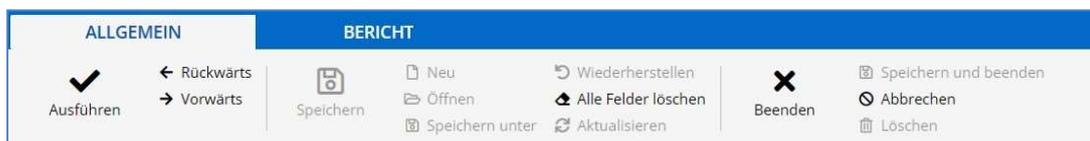
Der Stichtag muss zwingend im Einklang mit dem ausgewählten Selektionskriterien Belegdatum bis übereinstimmen, wenn Eintragungen vorgenommen wurden.

Wichtiges Kriterium für die Selektion ist die Checkbox **Alle Posten anzeigen**.

Tip

Systemseitig ist voreingestellt, dass hier kein Haken gesetzt ist. Dies bedeutet: Die Anzeige stellt nur die offenen Posten für das ausgewählte Personenkonto dar. Wird diese Checkbox aktiviert, werden alle Geschäftsvorfälle für das Personenkonto einschließlich der hinterlegten Selektionskriterien angezeigt.

7. Klicken Sie auf den Button **Ausführen** im Menüband.



8. Das Ergebnis wird im Akkordeon **Ergebnis** angezeigt.

ERGEBNIS

Personenkonto: Satzart: Gesamtanzahl Sätze: 11 / 11

Sollsumme: Habensumme: Saldo:

Buchungen									
<input type="checkbox"/>	Mandant	Werk	Belegnummer	Beleg...	Belegdatum	Buchungsdatum	Buchu...	Betrag Soll	Betrag Haber
<input type="checkbox"/>	000	0100	182812	000	12.02.2020	12.02.2020	KS0	0,00	2.781,7-
<input type="checkbox"/>	000	0100	181597	000	29.11.2019	29.11.2019	KS0	0,00	2.981,71

Scrollen Sie die Tabelle nach rechts um weitere Informationen zu den Personenkontenbuchungen zu erhalten. Weitere Angaben sind:

- Status der Buchung
- Auszifferungsnummer
- Auszifferungsdatum
- Journalnummer
- Wertstellung
- Angaben zum Zahlungsverkehr
- Buchungsinformation, wie z.B. Eintrag des Verwendungszwecks

In der Ergebnisanzeige kann auf Buchung / /Buchungsinformationen umgestellt werden. Hierdurch wird die Tabelle komprimiert und in Zwischenzeilen die Buchungsinformationen wie Verwendungszwecke und Buchungstexte angezeigt.

Mandant	Werk	Belegnummer	Seleg...	Belegdatum	Buchungsdatum	Betrag Soll	Betrag Haben	Hauptkonto	Unterkonto	Kolle...	Kombischlü...	Informationstext
000	0100	182812	000	12.02.2020	12.02.2020	0,00	2.781,74	369000	0009002119			
										BT		Trockenbauarbeiten/Mauererarbe
										VW		Rechnung vom 02.02.2020, Kundennummer 1000

8.2 Bearbeitungsmöglichkeiten

- Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) eines markierten Datensatzes im Akkordeon Ergebnis können weitere Aktionen durchgeführt werden.
 - Feinanzeige** detaillierter Ansicht der Personenkontobuchung
 - Wechsel Beleg**
Es wird eine Belegansicht gewechselt, in dieser Sie den gesamten Beleg aller Haben- und Sollpositionen angezeigt bekommen.

9 Sachkontenbuchung anzeigen (FBBS)

Im Fenster Sachkontobuchung anzeigen (FBBS) handelt es sich um eine Anzeigefunktion. Hier können Sachkonten oder Belegnummern selektiert und angezeigt werden.

Hinweis

Im Fenster Sachkontobuchung anzeigen (FBBS) werden nur Buchungen, für die der Tagesabschluss erfolgt ist, angezeigt, die das Statuskennzeichen V (Verbucht) oder J (Journalisiert) besitzen.

9.1 Selektion

- Öffnen Sie die Funktion **Sachkontenbuchung anzeigen (FBBS)**.
- Geben Sie im Feld Sachkonto entweder die Nummer des Kontos oder die Bezeichnung des Kontos ein.

- Eingabe von Selektionskriterien (entsprechend Ihres Informationsbedarfs) im Bereich **Postenauswahl**.

Ihnen stehen hierzu folgende Merkmale zur Verfügung:

- Belegdatum von... bis...
- Buchungsdatum von ... bis...

Auswertungen in der Finanzbuchhaltung

Sachkontenbuchung anzeigen

Wilken Software Group

(FBBS)

- Kostenstellen von... bis...
- Benutzerdatum von ... bis...
- Wertstellungsdatum von ... bis...
- Positionsbetrag in Höhe von ... bis...
- Buchungsschlüssel von...bis...
- Buchungsschlüssel ausschließen
- Benutzerfeld und Referenznummern (wird im EKIR nicht genutzt)
- Kollektennummer von... bis...
- Spendennummer von... bis...
- Spendenart von... bis...
- Mandantengruppen

Postenauswahl			
Belegdatum von	TT.MM.JJJJ	Belegdatum bis	TT.MM.JJJJ
Buchungsdatum von	TT.MM.JJJJ	Buchungsdatum bis	TT.MM.JJJJ
Kostenstelle von		Kostenstelle bis	
Benutzerdatum von	TT.MM.JJJJ	Benutzerdatum bis	TT.MM.JJJJ
Wertstellungsdatum v...	TT.MM.JJJJ	Wertstellungsdatum bis	TT.MM.JJJJ
Benutzerfeld von		Benutzerfeld bis	
Positionsbetrag von	0,00 ×	Positionsbetrag bis	0,00 ×
Buchungsschlüssel von		Buchungsschlüssel bis	
Buchungsschlüssel au...			
Referenznummer von		Referenznummer bis	
Kollektennummer von		Kollektennummer bis	
Spendernummer von		Spendernummer bis	
Spendenart von		Spendenart bis	
Nachbuchung	M / Mit Nachbuchungen		
Abschlussnummer von	0 / Abschlussnummer 0	Abschlussnummer bis	9 / Abschlussnummer 9
Mandanten-/Werksgru...			

4. Geben Sie im Bereich Posten im Feld Posten einen Stichtag für Ihre Selektion ein, wenn es sich um ein OP-geführtes Sachkonto handelt.

Zusätzlich kann rechts im Feld **nur offene** angeklickt werden, um für die OP-geführten Sachkonten nur die offenen Posten anzuzeigen.

5. Klicken Sie auf die Funktion **Ausführen** im Menüband.

ALLGEMEIN	BERICHT
 Ausführen	 Rückwärts  Vorwärts
 Speichern	 Neu  Öffnen  Speichern unter
	 Wiederherstellen  Alle Felder löschen  Aktualisieren
	 Beenden
	 Speichern und beenden  Abrechnen  Löschen

6. Das Ergebnis Ihrer Selektion ist im Akkordeon **Ergebnis** ersichtlich.

Scrollen Sie die Tabelle nach rechts um weitere Informationen zu den Sachkontenbuchungen zu erhalten.

Auswertungen in der Finanzbuchhaltung

Sachkontenbuchung anzeigen

Wilken Software Group

(FBBS)

ERGEBNIS

Sachkonto: 404000 000 / Teilnehmerbeiträge 0% hoheitlich | Gesamtanzahl Sätze: 104 / 104

Sollsumme: 3.310,00 | Habensumme: 6.959,00 | Saldo: -3.649,00

Buchungen

Mandant	Werk	Belegnummer	Beleg...	Belegdatum	Buchungsdatum	Buchu...	Betrag Soll	Betrag Haben	So
000	0100	171140000089	000	23.01.2020	31.01.2020	KAS	0,00	144,00	
000	0100	111003979	000	22.01.2020	22.01.2020	VF1	20,00	0,00	
000	0100	130004230	000	03.06.2020	22.01.2020	130	20,00	0,00	
000	0100	130004230	999	03.06.2020	22.01.2020	130	-20,00	0,00	
000	0100	130004284	000	03.06.2020	22.01.2020	130	0,00	20,00	

Hinweis:

In der Ergebnisanzeige kann auf Buchung / /Buchungsinformationen umgestellt werden. Hierdurch wird die Tabelle komprimiert und in Zwischenzeilen die Buchungsinformationen wie Verwendungszwecke und Buchungstexte angezeigt.

Buchungen / Buchungsinformation

Mandant	Werk	Belegnummer	Beleg...	Belegdatum	Buchungsdatum	Betrag Soll	Betrag Haben	Hauptkonto	Unterk...	Ko...	Sp...	Sp...	Kombischlü...	Informationstext
000	0100	010000213	000	14.01.2020	14.01.2020	0,00	140,00	404000	000					
000	0100	111005356	000	26.03.2020	14.01.2020	140,00	0,00	404000	000					
000	0100	111005357	000	26.03.2020	14.01.2020	140,00	0,00	404000	000			VW	Rückzahlung Teilnahmebetrag M	
000	0100	111005358	000	26.03.2020	14.01.2020	140,00	0,00	404000	000			VW	Rückzahlung Teilnahmebetrag M	
													VW	Rückzahlung Teilnahmebetrag M

Weiter kann die Ergebnisanzeige auf Buchung / Kostenobjekt zur Anzeige der Kostenstellen und Aufträge umgestellt werden.

Buchungen / Kostenobjekt

Man...	Werk	Belegnummer	Beleg...	Belegdatum	Buchungsdatum	Betra...	Betrag H...	Hauptkonto	Unterk...	Ko...	Sp...	Sp...	Betrag	Kostenstelle	Ko...	Auftrag
000	0100	171140000089	000	23.01.2020	31.01.2020	0,00	144,00	404000	000							
													-144,00	13000899		
													-144,00			999999
000	0100	111003979	000	22.01.2020	22.01.2020	20,00	0,00	404000	000				20,00	05800011		
													20,00			999999

9.2 Bearbeitungsmöglichkeiten

- Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) eines markierten Datensatzes im Akkordeon Ergebnis können weitere Aktionen durchgeführt werden.
 - Feinanzeige** detaillierter Ansicht der Sachkontobuchung
 - Wechsel Beleg**
Es wird eine Belegansicht gewechselt, in dieser Sie den gesamten Beleg aller Haben- und Sollpositionen angezeigt bekommen.

10 Beleg suchen (FBBD)

Im Fenster Beleg suchen (FBBD) kann auch mandantenübergreifend nach Belegen gesucht werden.

10.1 Selektion

1. Öffnen Sie die Funktion **Beleg suchen (FBBD)**.

The screenshot shows the 'BELEG SUCHEN (FBBD)' window. The 'ALLGEMEIN' tab is active, showing various action buttons. The 'SELEKTION' section is expanded, showing a 'Sortierung' dropdown set to 'Belegnummer'. Below this, there are two columns of search criteria, each with a 'von' (from) and 'bis' (to) field. The 'Von Betrag' field is set to '0,00'. The 'ANZEIGEOPTIONEN' section is also visible, showing dropdowns for 'OP-Auswahl', 'Soll/Haben', 'Beleg anzeigen', and 'Mandanten-/Werksgru...'. The 'OP-Auswahl' dropdown is set to 'Alle Buchungen', 'Soll/Haben' is set to 'Soll- und Habenbuchung', and 'Beleg anzeigen' is set to 'Beleg anzeigen'.

2. Im Bereich Sortierung können Sie über das Feld **Sortierung** die Darstellung bestimmen.
3. Eingabe von Selektionskriterien (entsprechend Ihres Informationsbedarfs) im Bereich **Selektion**.

Ihnen stehen hierzu folgende Merkmale zur Verfügung:

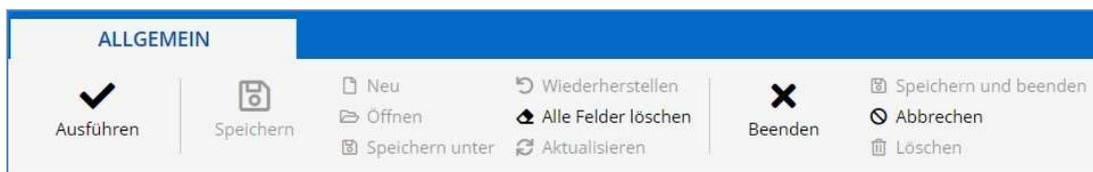
- Beleg-/Folgenummer von... bis...
- Belegdatum von... bis...
- Belegart von... bis...
- Buchungsdatum von ... bis...
- Buchungsgruppe von ... bis...
- Geschäftsjahr von ... bis...
- Journalnummer von ... bis...
- Rechnungsnummer Lieferant von ... bis...
- Sachkonto von ... bis...

Auswertungen in der Finanzbuchhaltung

Wilken Software Group

- Betrag von ... bis...
- Belegtext von ... bis...
- Buchungstext von ... bis...
- Referenznummern (wird im EKIR nicht genutzt)
- OP Auswahl
- Soll/Haben
- Mandantengruppen

4. Klicken Sie auf die Funktion **Ausführen** im Menüband.



5. Das Ergebnis Ihrer Selektion ist im Akkordeon **Ergebnis** ersichtlich.

Scrollen Sie die Tabelle nach rechts um weitere Informationen zu den Buchungen zu erhalten.

The screenshot shows a table titled 'ERGEBNIS' with the following columns: Mandant, Werk, Belegnummer, Beleg..., Laufende ..., Belegdatum, Buchungsdatum, Buchu..., Betrag Soll, and Betrag Ha. The table contains six rows of data, all with a date of 01.08.2019 and a balance of 0,00.

Mandant	Werk	Belegnummer	Beleg...	Laufende ...	Belegdatum	Buchungsdatum	Buchu...	Betrag Soll	Betrag Ha
000	0100	200000001	000	00001	01.08.2019	01.08.2019	200	0,00	
000	0100	200000001	000	00002	01.08.2019	01.08.2019	200	0,00	
000	0100	200000001	000	00003	01.08.2019	01.08.2019	200	0,00	
000	0100	200000001	000	00004	01.08.2019	01.08.2019	200	0,00	
000	0100	200000001	000	00005	01.08.2019	01.08.2019	200	0,00	1.
000	0100	200000001	000	00006	01.08.2019	01.08.2019	200	0,00	1.

In der Ergebnisanzeige kann auf Buchung / /Buchungsinformationen umgestellt werden. Hierdurch wird die Tabelle komprimiert und in Zwischenzeilen die Buchungsinformationen wie Verwendungszwecke und Buchungstexte angezeigt.

Weiter kann die Ergebnisanzeige auf Buchung / Kostenobjekt zur Anzeige der Kostenstellen und Aufträge umgestellt werden.

10.2 Bearbeitungsmöglichkeiten

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) eines markierten Datensatzes im Akkordeon Ergebnis können weitere Aktionen durchgeführt werden.

- **Feinanzeige** detaillierter Ansicht der Sachkontobuchung
- **Wechsel Beleg**
Es wird eine Belegansicht gewechselt, in dieser Sie den gesamten Beleg aller Haben- und Sollpositionen angezeigt bekommen.

11 Kontenschreibung Personenkonto / OP-Liste (FBY4/BMPB)

1. Öffnen Sie das Fenster **Kontenschreibung Personenkonto (FBY4)**. Statt der gewünschten Auswahl öffnet sich die **Funktion BMPB**

The screenshot shows the SAP Fiori interface for 'PROZESSE VERWALTEN (BMPB)'. The 'SELEKTION' table is as follows:

Konzern/Mandant/Werk	Modul	Anwendungsfenster	Bezeichnung	Benutzer	Aliasname
E/550/4200 - Werdorf KGM	Finanzbuchhaltung	FBY4	Kontenschreibung Personenkonten	41198	jessica.thielmann@e
E	FB	FBY4	Kontenschreibung Personenkonten		
E	FB	FBY4	Kontenschreibung Personenkonten		

The 'PROZESSE' table below it shows:

#	Konzern	Mandant	Werk	Modul	Anwendungsf...	Anwendungsfensterbezeichnung	Bezeichnung	Benutzer	Aliasname
1	E	550	4200	FB	FBY4	Kontenschreibung Personenkonten	OP Liste	41198	jessica.thielmann@e
2	E	550	4200	FB	FBY4	Kontenschreibung Personenkonten	*Info-User* Offene Posten-Liste aktuell		
3	E	550	4200	FB	FBY4	Kontenschreibung Personenkonten	***OP Liste Rechnungsprüf. - bitte nic... BATCH		

2. Klicken Sie nun mit Doppelklick auf die Bezeichnung ***Info-User* Offenen Posten**. Diese wurde bereits von uns für Sie angelegt.

The screenshot shows the configuration screen for the process '*Info-User* Offene Posten-Liste aktuell'. The 'STEUERUNG' section is active, showing the following settings:

- Aktiv
- Automatisch deaktivieren
- Testmodus
- Rhythmus: / Permanent
- Nächstes Laufdatum: TT.MM.JJJJ
- Letztes Laufdatum: 04.04.2022
- Bearbeitungszustand: OK
- Letzter Returncode:
- Letzte Fehlernummer: 04.04.2022

The 'Allgemeine Angaben' section shows:

- Konfiguration: EKIR_STANDARD
- Sortierung: Sortierung Konten, Sortierung Buchungen
- Zeitraum: Periode, Geschäftsjahr
- Gruppierung: Kontonummer

Auswertungen in der Finanzbuchhaltung

Wilken Software Group

3. Im oben gezeigten Fenster dann auf **ausführen** klicken



4. Die OP-Liste wird erstellt.

5. OP-Liste kann abgespeichert werden.



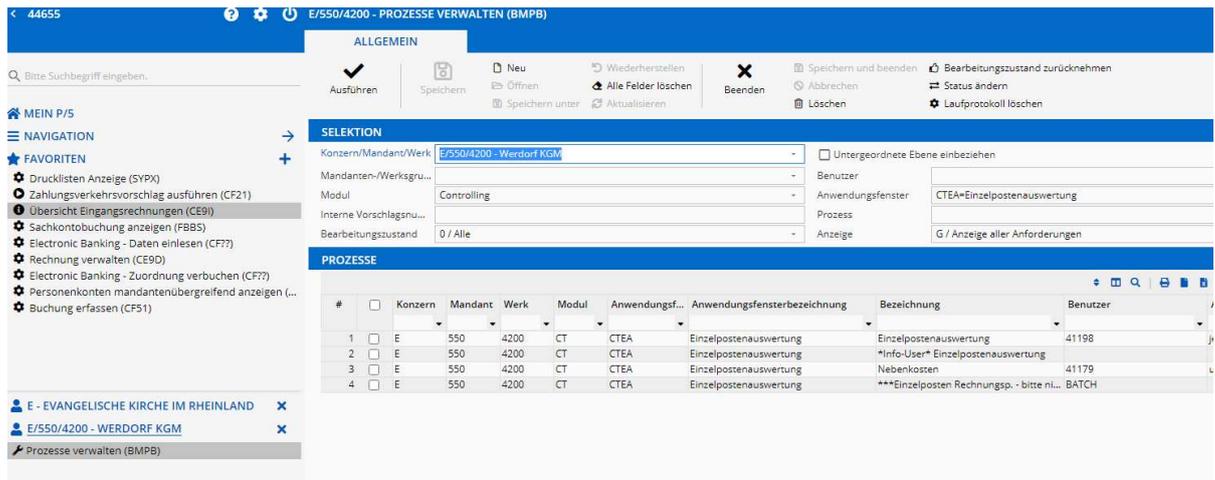
Hinweis:

Sollte die Abfrage der Speicherung nicht kommen finden Sie unter 5. eine Hilfestellung.

12 Einzelpostenauswertung (CTEA)

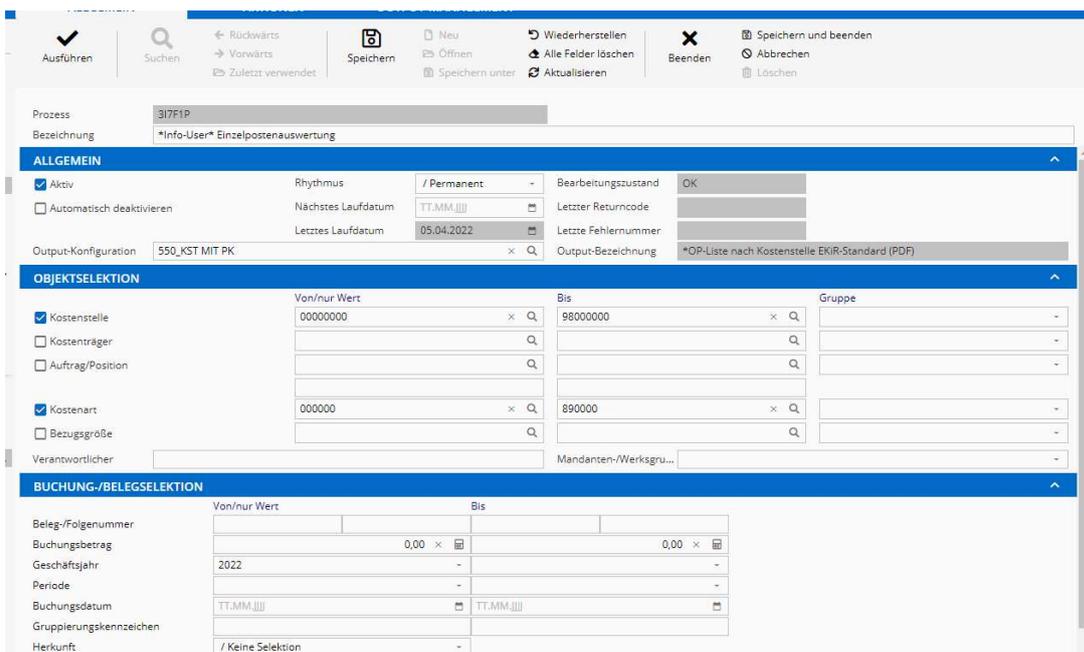
12.1 OP-Liste nach Kostenstelle

1. Öffnen Sie das Fenster **Einzelpostenauswertung (CTEA)**. Statt der gewünschten Auswahl öffnet sich die Funktion **BMPB**.

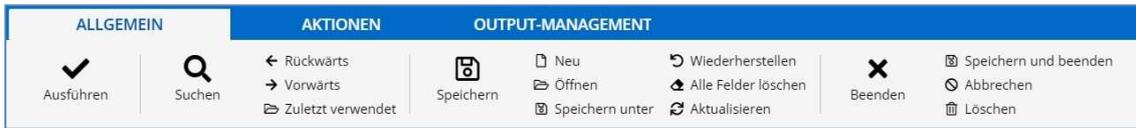


2. Klicken Sie nun mit Doppelklick auf die Bezeichnung Info User Einzelpostenauswertung. Diese wurde bereits von uns für Sie angelegt.

Hier kann noch das Jahr geändert werden.



3. Im oben gezeigten Fenster dann auf ausführen klicken



4. Die Einzelposten-Liste wird erstellt.

5. Und kann abgespeichert werden.

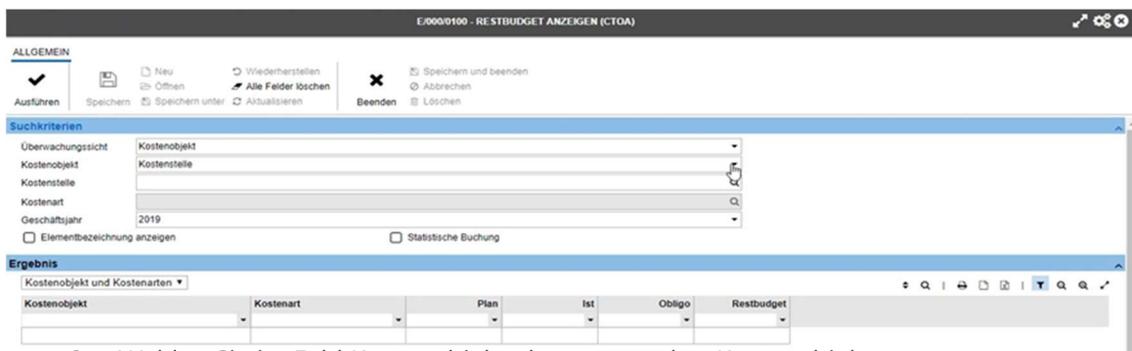
13 Restbudget anzeigen (CTOA) und Beleg anzeigen (CTBA)

Die Restbudgetanzeige lässt sich für drei unterschiedliche Überwachungssichten ausführen.

- Kostenobjekt und Kostenarten (Ergebnis ist eine Kombination der beiden Arten)
- Kostenobjekt
- Kostenart

13.1 Anzeige Überwachungssicht Kostenobjekt

1. Öffnen Sie die Funktion Restbudget anzeigen (CTOA).
2. Wählen Sie im Feld Überwachungssicht das Wort Kostenobjekt aus



3. Wählen Sie im Feld Kostenobjekt, das gewünschte Kostenobjekt aus.
Sie haben die Möglichkeit zwischen
 - Kostenstelle
 - Auftrag
 - Kostenträger Auszuwählen. (MACH Kostenträger = Wilken Kostenstelle)



In diesem Beispiel wird das Kostenobjekt **Kostenstelle** ausgewählt.

4. Geben Sie im Feld **Kostenstelle** die Kostenstellenummer ein, von welcher Sie das Restbudget anzeigen lassen möchten.

Oder

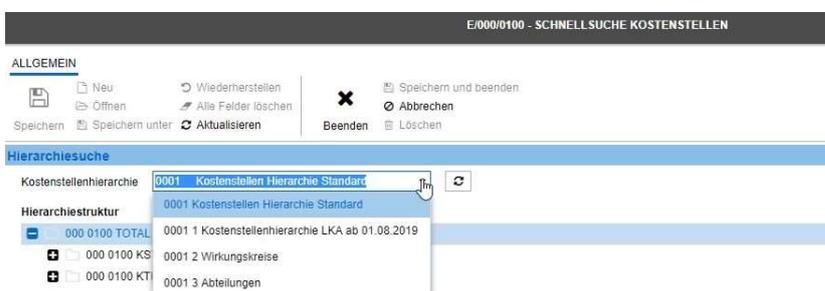
Klicken Sie auf die Lupe, um die gewünschte Kostenstelle auszuwählen.

Es öffnet sich die Funktion **Schnellsuche Kostenstelle**.

Hinweis:

Sollten Sie Kostenstellen als ?????? angezeigt bekommen, wurde Ihre Sicht auf die Kostenstellen über Datenbereiche eingegrenzt. In diesem Fall, sehen Sie nur die Kostenstellen, für welche Sie berechtigt wurden.

5. Wählen Sie im Feld **Kostenstellenhierarchie** Ihre Kostenstellenhierarchie aus, wenn Sie nicht die Standardhierarchiestruktur in Verwendung haben.



Nach Auswahl der Kostenstellenhierarchie klicken Sie auf den Button **Aktualisieren** neben dem Feld. Die Hierarchie wird Ihnen unterhalb angezeigt.

Wählen Sie hier die gewünschte Kostenstelle aus.

Bei Verwendung der Standardhierarchie:

Wählen Sie keine Hierarchie in der Kostenstellenhierarchie aus, sondern wählen Sie direkt unterhalb in der Hierarchiestruktur die gewünschte Kostenstelle aus.

6. Schränken Sie im Feld **Geschäftsjahr** nach entsprechendem Geschäftsjahr ein.
7. Aktivieren Sie die Checkbox **Elementbezeichnung anzeigen**, damit Ihnen die Kostenstellenbezeichnung mit angezeigt wird.
8. Klicken Sie in der Ribbonbar auf den Button **Ausführen**.
9. Im Akkorden **Ergebnis** wird Ihnen das Restbudget für die ausgewählte Kostenstelle angezeigt.

Restbudget anzeigen (CTOA) Wilken Software Group Restbudget anzeigen (CTOA)

E/000/0100 - RESTBUDGET ANZEIGEN (CTOA)

ALLGEMEIN

Ausführen Speichern Speichern unter Aktualisieren Beenden Abbrechen Löschen

Suchkriterien

Überwachungsicht: Kostenobjekt
 Kostenobjekt: Kostenstelle
 Kostenstelle: 03100005
 Kostenart:
 Geschäftsjahr: 2019
 Elementbezeichnung anzeigen Statistische Buchung

Ergebnis

Kostenart	Plan	Ist	Obligo	Restbudget
Kostenstelle 03100005 Veranstaltungen	105.535,00	113.374,62		-7.839,62
404000 Teilnehmerbeiträge	-1.750,00	-270,00		-1.480,00
404100 Tagungskostenbeiträge	-9.950,00	-9.827,00		-123,00
404250 Entgelte aus Verpflegung	-3.000,00	-3.517,89		517,89
481100 Kollekten	-14.100,00	-10.439,72		-3.660,28
482000 Spenden	-20.000,00	-11.848,00		-8.152,00
483000 Schenkungen, Erbschaften, Vermächtni...	-18.000,00			-18.000,00
609200 Kosten für Aushilfen	1.000,00	300,00		700,00
681000 Verbrauchsmaterial im kirchlichen Bereich	26.200,00	17.509,12		8.690,88
681300 Trau- und Konfirmationspräsente	500,00	628,07		-128,07
681400 Verteilschriften		119,00		-119,00
691100 Geschäftsbedarf	2.500,00			2.500,00
691300 Porto	4.000,00	440,99		3.559,01
693000 Reisekosten	2.250,00	1.669,04		580,96
694000 Veranstaltungen	9.510,00	78.686,28		-69.176,28
694100 Aufwendungen für ehrenamtliche Tätigkeit	3.400,00	2.107,25		1.292,75
695200 Unterbringungs- und Verpflegungskosten	11.250,00	10.810,55		439,45
695300 Honorare, Unterrichtsgelder	9.175,00	5.018,40		4.156,60
697200 (Fach-)Veröffentlichungen und Dokumen...	2.950,00	9.615,33		-6.665,33
699500 Sonstige Dienstleistungen Dritter	15.000,00	22.373,20		-7.373,20

1. Zeile: Aufführung der ausgewählten Kostenstelle

Unterhalb der 1. Zeile werden die Kostenarten aufgeführt, welche auf die Kostenstelle gebucht wurden.

Sie können sich die Buchungen der Kostenarten anzeigen lassen. Hierzu markieren Sie eine Kostenart und öffnen das Kontextmenü (rechte Maustaste).

Kostenart	Plan	Ist	Obligo	Restbudget
Kostenstelle 03100005 Veranstaltungen	105.535,00	113.374,62		-7.839,62
404000 Teilnehmerbeiträge	-1.750,00	-270,00		-1.480,00
404100 Tagungskostenbeiträge	-9.950,00	-9.827,00		-123,00
404250 Entgelte aus Verpflegung	-3.000,00	-3.517,89		517,89
481100 Kollekten	-14.100,00	-10.439,72		-3.660,28
482000 Spenden	-20.000,00	-11.848,00		-8.152,00
483000 Schenkungen, Erbschaften, Vermächtni...	-18.000,00			-18.000,00
609200 Kosten für Aushilfen	1.000,00	300,00		700,00
681000 Verbrauchsmaterial im kirchlichen Bereich	26.200,00			8.690,88
681300 Trau- und Konfirmationspräsente	500,00			-128,07
681400 Verteilschriften				-119,00
691100 Geschäftsbedarf	2.500,00			2.500,00
691300 Porto	4.000,00			3.559,01
693000 Reisekosten	2.250,00			580,96
694000 Veranstaltungen	9.510,00			-69.176,28
694100 Aufwendungen für ehrenamtliche Tätigkeit	3.400,00			1.292,75
695200 Unterbringungs- und Verpflegungskosten	11.250,00	10.810,55		439,45

Kontextmenü:

- Zeige Planbuchungen
- Zeige Istbuchungen
- Zeige Obligobuchungen
- Zeige statistische Istbuchungen
- Format

Klicken Sie auf eine jeweilige Funktion.

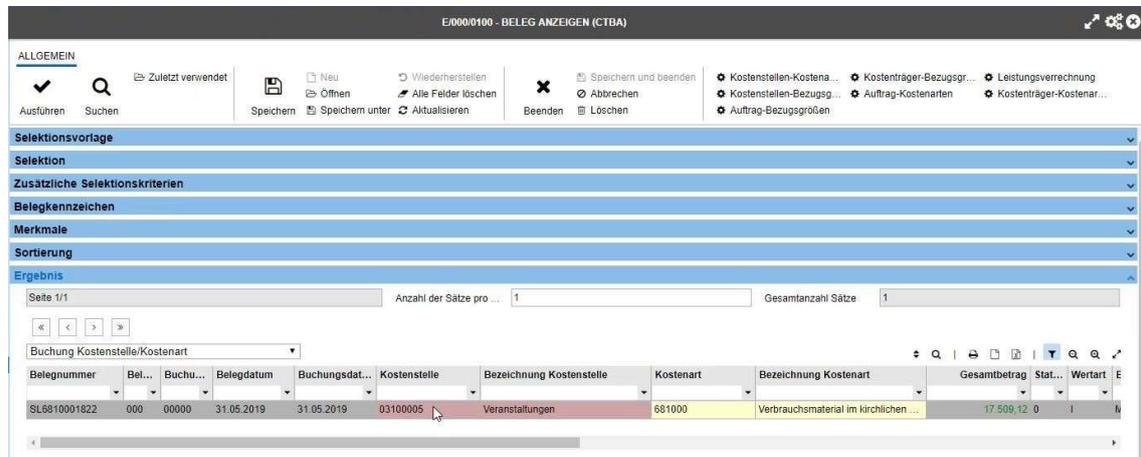
In diesem Beispiel die Funktion Zeige Istbuchungen.

1. Es öffnet sich das **Fenster Belege anzeigen (CTBA)**.

Restbudget anzeigen (CTOA) Wilken Software Group Restbudget anzeigen (CTOA)

2. Das Akkordeon **Ergebnis** ist geöffnet.

Die Buchung ist ersichtlich.



3. Klicken Sie in der Ribbonbar auf die Funktion **Beenden**, um in die Restbudgetanzeige zu gelangen.

13.2 Anzeige Überwachungssicht Kostenart

1. Öffnen Sie die Funktion **Restbudget anzeigen (CTOA)**.

2. Wählen Sie im Feld **Überwachungssicht** den Satz **Kostenart** aus.



3. Wählen Sie im Feld **Kostenobjekt**, das gewünschte Kostenobjekt aus.

Sie haben die Möglichkeit zwischen

- Kostenstelle
- Auftrag
- Kostenträger

Auszuwählen. (MACH Kostenträger = Wilken Kostenstelle)

Restbudget anzeigen (CTOA) Wilken Software Group Restbudget anzeigen (CTOA)

ALLGEMEIN

Überwachungssicht: Kostenobjekt

Kostenobjekt: Kostenstelle

Kostenstelle: Kostenstelle

Kostenart:

Geschäftsjahr:

Elementbezeichnung anzeigen Statistische Buchung

In diesem Beispiel wird das Kostenobjekt **Kostenstelle** ausgewählt.

4. Geben Sie im Feld **Kostenart** die Sachkontennummer ein, von welcher Sie das Restbudget anzeigen lassen möchten.

Oder

Klicken Sie auf die **Lupe**, um die gewünschte Kostenart auszuwählen.

5. Schränken Sie im Feld **Geschäftsjahr** nach entsprechendem Geschäftsjahr ein.

6. Aktivieren Sie die Checkbox **Elementbezeichnung anzeigen**, damit Ihnen die Bezeichnung mit angezeigt wird.

7. Klicken Sie in der Ribbonbar auf den Button **Ausführen**.

8. Im Akkorden **Ergebnis** wird Ihnen das Restbudget für die ausgewählte Kostenart angezeigt.

ALLGEMEIN

Überwachungssicht: Kostenart

Kostenobjekt: Kostenstelle

Kostenart: 681000

Geschäftsjahr: 2019

Elementbezeichnung anzeigen Statistische Buchung

Ergebnis

Kostenstelle	Plan	Ist	Obligo	Restbudget
Kostenart 681000 Verbrauchsmaterial im kirchlic...	28.950,00	18.518,30		10.431,70
03100005 Veranstaltungen	26.200,00	17.509,12		8.690,88
13000399 ESG Duisburg-Essen	400,00			400,00
13000599 ESG Koblenz		5,02		-5,02
16200099 Landespfarrramt für Polizeiseelsorge	750,00			750,00
19400099 Landespfarrramt für Notfallseelsorge	1.150,00	598,63		551,37
23300099 Evangelische Hauptstelle für Familien...	450,00	185,53		264,47
81100099 Abteilung 1, Theologie und Ökumene		220,00		-220,00

Restbudget anzeigen (CTOA) Wilken Software Group Restbudget anzeigen (CTOA)

Zeile Aufführung der ausgewählten Kostenart

Unterhalb der 1. Zeile werden die **Kostenstellen aufgeführt**, welche auf die Kostenart gebucht wurden.

Sie können sich die **Buchungen der Kostenstellen anzeigen** lassen. Hierzu markieren Sie eine Kostenstelle und öffnen das Kontextmenü (rechte Maustaste).

Kostenart	28.950,00	18.518,30	10.431,70
03100005 Veranstaltungen	26.200,00	17.509,12	8.690,88
13000399 ESG Duisburg-Essen	400,00		400,00
13000599 ESG Koblenz		5,02	-5,02
16200099 Landespfarramt für Polizeiseelsorge	750,00		750,00
19400099 Landespfarramt für Notfallseelsorge	1.150,00	598,63	551,37
23300099 Evangelische Hauptstelle für Familien...	450,00		264,47
81100099 Abteilung 1, Theologie und Ökumene			-220,00



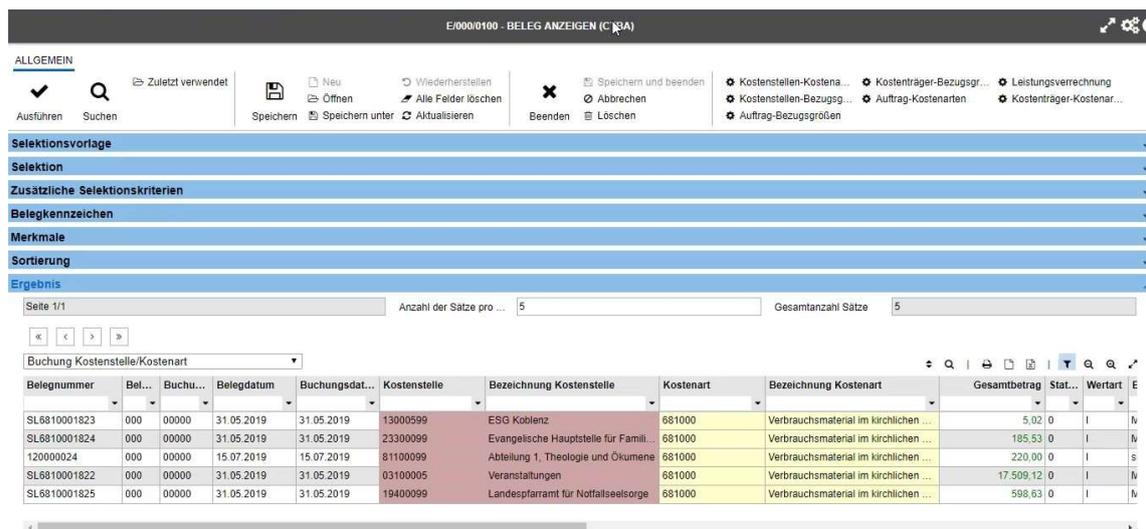
Klicken Sie auf eine **jeweilige Funktion**.

In diesem Beispiel die Funktion Zeige Istbuchungen.

1. Es öffnet sich das Fenster **Belege anzeigen (CTBA)**.

2. Das Akkordeon **Ergebnis** ist geöffnet.

Die Buchung ist ersichtlich.

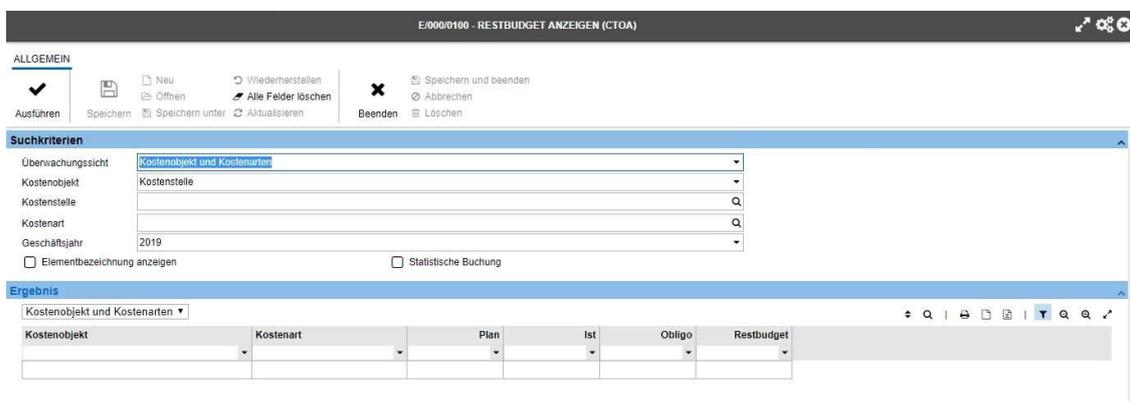


Belegnummer	Bel...	Buch...	Belegdatum	Buchungsdat...	Kostenstelle	Bezeichnung Kostenstelle	Kostenart	Bezeichnung Kostenart	Gesamtbetrag	Stat...	Wertart
SL6810001823	000	00000	31.05.2019	31.05.2019	13000599	ESG Koblenz	681000	Verbrauchsmaterial im kirchlichen ...	5,02	0	I
SL6810001824	000	00000	31.05.2019	31.05.2019	23300099	Evangelische Hauptstelle für Famili...	681000	Verbrauchsmaterial im kirchlichen ...	185,53	0	I
120000024	000	00000	15.07.2019	15.07.2019	81100099	Abteilung 1, Theologie und Ökumene	681000	Verbrauchsmaterial im kirchlichen ...	220,00	0	I
SL6810001822	000	00000	31.05.2019	31.05.2019	03100005	Veranstaltungen	681000	Verbrauchsmaterial im kirchlichen ...	17.509,12	0	I
SL6810001825	000	00000	31.05.2019	31.05.2019	19400099	Landespfarramt für Notfallseelsorge	681000	Verbrauchsmaterial im kirchlichen ...	598,63	0	I

3. Klicken Sie in der Ribbonbar auf die Funktion **Beenden**, um in die Restbudgetanzeige zu gelangen.

13.3 Anzeige Überwachungssicht Kostenobjekt und Kostenart

1. Öffnen Sie die Funktion **Restbudget anzeigen (CTOA)**.
2. Wählen Sie im Feld **Überwachungssicht** den Satz **Kostenobjekt und Kostenart** aus.



3. Wählen Sie im Feld **Kostenobjekt**, das gewünschte Kostenobjekt aus.

Sie haben die Möglichkeit zwischen

- Kostenstelle
- Auftrag
- Kostenträger

In diesem Beispiel wird das Kostenobjekt **Kostenstelle** ausgewählt.

4. Geben Sie im Feld **Kostenstelle** die Kostenstellenummer ein, von welcher Sie das Restbudget anzeigen lassen möchten.

Oder

Klicken Sie auf die **Lupe**, um die gewünschte Kostenstelle auszuwählen.

5. Geben Sie im Feld **Kostenart** die Kostenartennummer (Sachkonto) ein, von welcher Sie das Restbudget in Kombination betrachten möchten.

Oder

Klicken Sie auf die **Lupe**, um die gewünschte Kostenart auszuwählen.

6. Schränken Sie im Feld **Geschäftsjahr** nach entsprechendem Geschäftsjahr ein.

7. Aktivieren Sie die Checkbox **Elementbezeichnung anzeigen**, damit Ihnen die Kostenstellenbezeichnung mit angezeigt wird.

Restbudget anzeigen (CTOA) Wilken Software Group Restbudget anzeigen (CTOA)

Suchkriterien

Überwachungssicht	Kostenobjekt und Kostenarten
Kostenobjekt	Kostenstelle
Kostenstelle	03100005
Kostenart	681000
Geschäftsjahr	2019

Elementbezeichnung anzeigen Statistische Buchung

8. Wählen Sie im Akkordeon **Ergebnis** im Auswahlfeld die **Selektion Kostenobjekt und Kostenarten**.

Ergebnis

Kostenart

Kostenobjekt und Kostenarten

Kostenobjekt

Kostenart

im kirchlic

9. Klicken Sie in der Ribbonbar auf den Button **Ausführen**.

10. Im Akkorden **Ergebnis** wird Ihnen das Restbudget angezeigt.

Ergebnis

Kostenobjekt und Kostenarten

Kostenobjekt	Kostenart	Plan	Ist	Obligo	Restbudget
Kostenstelle Veranstaltungen	Kostenart Verbrauchsmaterial i...				
03100005	681000	26.200,00	17.509,12		8.690,88

14 Periodensummenauswertung (CTPA)

Hinweis

Wie CTEA und FBY4

1. Die Funktion findet man in der Suche über den Namen oder dem Kürzel CTPA
Statt der gewünschten Auswahl öffnet sich die Funktion BMPB.

The screenshot shows the SAP process management interface. The search bar contains 'CTPA'. The search results table is as follows:

#	Konzern	Mandant	Werk	Modul	Anwendungs...	Anwendungsfensterbezeichnung	Bezeichnung	Benutzer	Aliasname
1	E	550	4200	CT	CTPA	Periodensummenauswertung	Planungsübersicht	41198	jessica.thielmann
2	E	550	4200	CT	CTPA	Periodensummenauswertung	*Info-User* Planungsübersicht aktuell		
3	E	550	4200	CT	CTPA	Periodensummenauswertung	***PlanlstVergl. Rechnungspp.- bitte nic...	BATCH	

2. Mit Doppelklick die bereits angelegte Funktion *Info User* anklicken.

3. Auf Ausführen klicken

The screenshot shows the SAP configuration screen for CTPA. The 'ALLGEMEIN' section is expanded, showing the following settings:

- Aktiv
- Automatisch deaktivieren
- Rhythmus: / Permanent
- Nächstes Laufdatum: TT.MM.JJJJ
- Letztes Laufdatum: 29.07.2020
- Bearbeitungszustand: OK
- Letzter Returncode: [Empty]
- Letzte Fehlernummer: [Empty]
- Output-Konfiguration: CTPA_WEB
- Output-Bezeichnung: Konfiguration für CTPA

The 'OBJEKTSELEKTION' section is also visible, showing selection criteria for Cost Center (Kostenstelle) and Cost Type (Kostenart).