

Jahresabschlussarbeiten der Kirchenrechnung 2012 in Quicken

die nachfolgenden Informationen sind als Hilfestellungen gedacht, um die zum Jahresabschluss fälligen Arbeiten umfassend und möglichst einfach durchzuführen.
Da noch überwiegend die Version „Quicken 2005“ eingesetzt wird, basieren auch die Ausführungen darauf.

Abschlussunterlagen

Jahresabschlussunterlagen

(werden den Belegbänden beigelegt)

- Journal aller lfd. Konten incl. dff. Posten
- Haushaltsstellen-Blätter
- Haushaltsplanvergleich
Bitte verwenden Sie den Ausdruck „Haushaltsplanvergleich gesamt“ und geben Sie alle Unterkategorien zum Ausdruck frei.
- Kontostände
- CD mit den gesamten Daten für das Jahr 2012
- Anlagen zum Jahresabschluss (Gelbe Blätter, die Ihnen mit gleicher Post, als Diskette oder eMail zugehen)
Bitte beachten Sie, dass die Zusammenstellungen nach Gliederungen / zentralen Gruppierungen auch ausgefüllt werden müssen.

Kontrollarbeiten

In der Vergangenheit gab es immer wieder Probleme, weil die Ausdrucke nicht auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft wurden. Die u.g. Punkte weisen Sie auf die häufigsten Fehler hin.

- **Falsches Datum für den Rechnungsrestvortrag**

Beim Archivierungsvorgang hat das System den Rechnungsrestvortrag aus dem Jahr 2011 für das Jahr 2012 mit dem Datum 31.12.2011 übernommen. Dieses Datum bitte ändern auf den 01.01.2012. Überprüfen Sie jedes Konto, das Sie führen.

- **Aufteilung des Rechnungsrestvortrags**

Der Rechnungsrest der lfd. Konten muss auf die entsprechenden Haushaltsstellen 6,9100,0900 / 6,9100,7900 bzw. 6,9100,3840 / 6,9100,9940 vorgetragen werden.

- **Datumsvorgabe für den Haushaltsplanvergleich**

Bitte achten Sie darauf, dass beim Ausdruck des "Haushaltsplanvergleichs" das vorgegebene Datum 01.01.2012 bis 31.12.2012 lautet. Wenn das Datum nicht exakt das Kalenderjahr umfasst, grenzt das System den Haushaltsplanansatz aus der Budgetdatei auf den Tag genau ab.

- **Haushaltsstellen / Untertitel befinden sich nicht in der Systematik**

Das Anlegen neuer Haushaltsstellen oder Untertitel führte in vereinzelt Fällen dazu, dass sich diese Haushaltsstellen nicht in der direkten Hierarchie wiederfinden, sondern ohne eine direkte Zuordnung am Anfang oder am Ende des Ausdrucks auftauchen. Dies lag in allen Fällen daran, dass bei der Neuanlage nicht darauf geachtet wurde, dass die entsprechende Überkategorie (Gliederung) zugeordnet wurde. Bitte ändern bzw. ergänzen Sie die Zuordnung in der Kategorienliste.

Archivieren des Jahres 2012

1. Füllen der "OK-Spalte"

(Im Buchungsjournal finden Sie zwischen der Ausgaben- und Einnahmenspalte die OK-Spalte. Mit einem Kennzeichen können Sie die einzelne Buchung absichern. Sofern noch nicht geschehen, müssen Sie die Buchungen nun mit dem Sicherungskennzeichen "X" versehen.)

- In der Menüleiste die Funktion "Aktionen" anklicken und das Pulldown-Menü öffnen.
- Im Pulldown-Menü die Funktion "Konto" und dann "Konto abgleichen" / "Kontostand aktualisieren" aufrufen.
- Den Endstand des abzugleichenden Kontos eingeben.
(Alle weiteren angefragten Angaben müssen Sie nicht ausfüllen, da wir Zins- und Gebührenzahlungen bereits in der laufenden Rechnung verbucht haben.)
- "OK" anklicken
- Es werden Ihnen die noch nicht "ange-x-ten" Buchungen getrennt nach Einnahmen und Ausgaben aufgelistet.
- Bitte versehen sie alle aufgeführten Positionen in der "OK-Spalte" mit einem Haken. Dazu benutzen Sie bitte die Maus, indem Sie die jeweils Position anklicken und mit festgehaltener linker Maustaste so lange nach unten ziehen, bis alle Buchungen markiert sind.
- In einem Kästchen unten rechts wird Ihnen die Differenz zwischen "Abgeglichene Buchungen" und "Endkontostand" angezeigt. Diese Differenz muss am Ende "Null" sein.
- Ist dies der Fall, dann klicken Sie das "Fertig"-Feld an.
- Der Computer gratuliert Ihnen zum gelungenen Abgleich und bietet Ihnen gleichzeitig den Ausdruck eines Abgleichberichts an. Dieser Ausdruck ist nicht nötig. Darum bitte das "Nein"-Feld anklicken.
- Die OK-Spalte ist jetzt komplett ausgefüllt.

(Diesen Vorgang wiederholen Sie bitte für alle Konten, die Sie in Quicken angelegt haben. Am Ende darf es keine unabgeglichenen Buchungen mehr geben.)

2. Die Archivierungsprozedur

- Klicken Sie den Menüpunkt "Datei" an.
- Im Pulldown-Menü finden Sie die Funktion "Datei-Operationen", die Sie bitte auswählen.
- Im nächsten Untermenü klicken Sie den Menüpunkt "Archivierung, Vorjahr" an.
- Es werden Ihnen zwei Möglichkeiten zur Archivierung angeboten. Bitte wählen Sie die 2. Möglichkeit "Neues Jahr beginnen" aus.
- Nun werden Sie aufgefordert, einen neuen Dateinamen einzugeben, z.B. KiRe2012, da in diese Datei die Daten aus 2012 abgelegt werden.
- Klicken Sie anschließend auf das Feld "OK".
- Der Computer teilt mit, dass die Datei erfolgreich archiviert wurde.
- Sie können sich entscheiden, in welcher Datei Sie weiterarbeiten möchten. Bitte geben Sie die "Datei für neues Jahr" an, und klicken Sie auf das "OK"-Feld.

Neues Jahr

- Für jedes Konto ist der Eröffnungssaldo vorgebucht. Bitte verteilen Sie ihn entsprechend des Jahresabschlusses auf die entsprechenden Haushaltsstellen.

An dieser Stelle sei noch einmal vermerkt, dass der Jahresabschluss für Quickenutzer ab der Version 2006 nur manuell durchgeführt werden kann. Bitte beantragen Sie die entsprechenden Formulare für den manuellen Jahresabschluss unter rpa@bistummainz.de