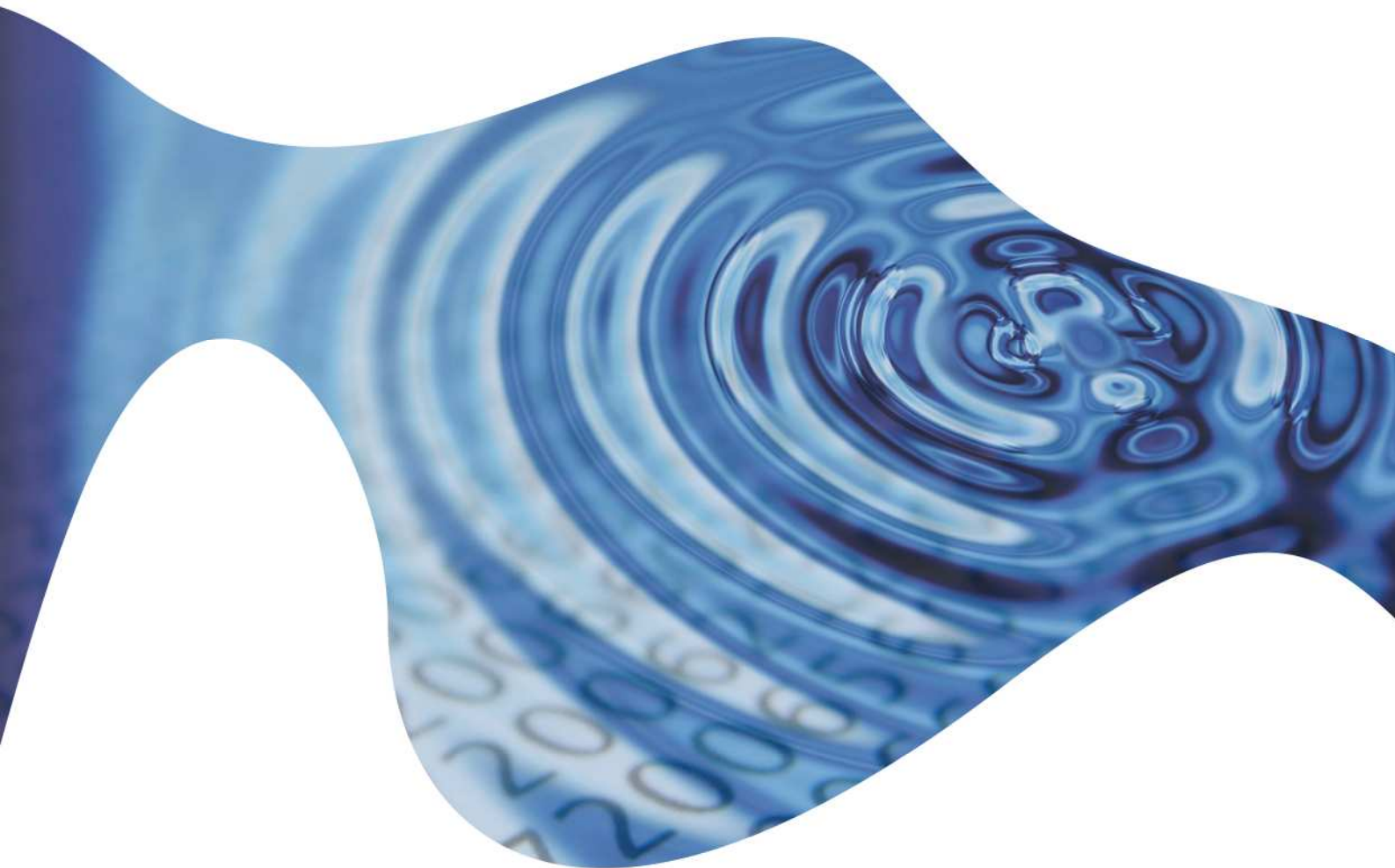




**Handbuch  
KFM-Web  
Haushaltsplanung**



**Handbuch**

**KFM-WEB Haushaltsplanung**

**Stand: Mai 2012**

# Inhalt

Auswahl KFM-Web Haushaltsplanung.....	4
Übersicht Haushaltsplanung.....	6
Schaltflächen in der Übersicht Haushaltsplanung.....	8
Eintrag Bearbeiten .....	9
Schaltflächen in der Maske „Detailansicht einer Haushaltsstelle“.....	10
Listen.....	11
Haushaltsplan-Liste.....	12
Haushaltsplan-Statistik .....	14

# Auswahl KFM-Web Haushaltsplanung

Nachdem Sie sich in KFM angemeldet haben, erscheint zunächst das KFM-Hauptmenü (siehe Abbildung unten).

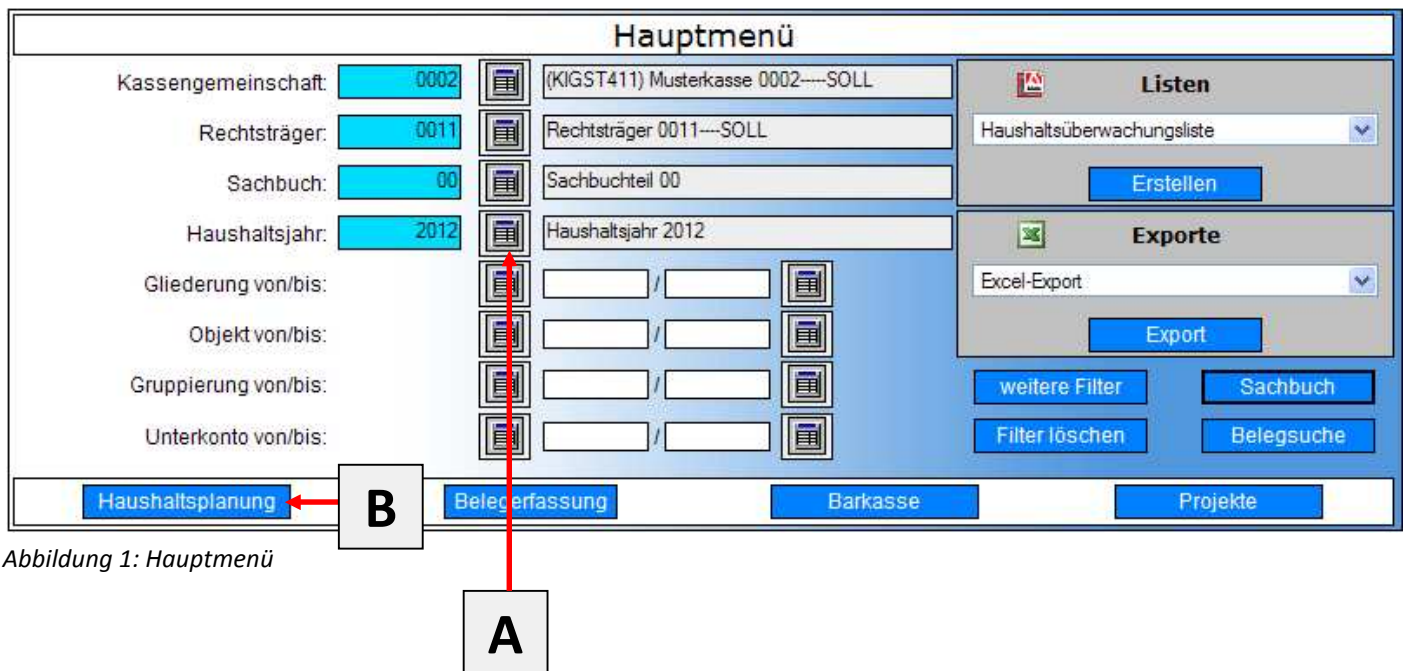


Abbildung 1: Hauptmenü

Vorbelegt ist der erste Rechtsträger der letzten Kassengemeinschaft mit der vor der letzten Abmeldung gearbeitet wurde. Über die Auswahl-Schaltflächen (A) kann einen Wechsel der Kassengemeinschaft, des Rechtsträgers usw. vorgenommen werden. Ein Klick auf die entsprechende Schaltfläche und es öffnet sich eine Auswahlliste mit den zur Verfügung stehenden Einträgen, die zur Auswahl bereitstehen.

Bitte wählen Sie im Bereich (A) das entsprechende Haushaltsjahr, für das die Planung vorgenommen werden soll.

*Hinweis: Sollten Sie die Erfassung für einen Doppelhaushalt vornehmen, muss die Erfassung pro Haushaltsjahr erfolgen. Dazu müssen Sie im Hauptmenü das entsprechende Haushaltsjahr wählen.*

Abbildung 2: Bewirtschafter

Sollten Sie mit Bewirtschaftern arbeiten, wird zusätzlich die Zeile „Bewirtschafter“ zur Auswahl angeboten. Ist Ihnen nur ein Bewirtschafter zugeordnet, kann nur dieser Bewirtschafter gewählt werden. Sind Ihnen mehrere Bewirtschafter zugeordnet, besteht die Möglichkeit einen Bewirtschafter gezielt oder „alle Bewirtschafter“ zu wählen.

BW-Nummer	Bezeichnung
07600	Verwaltungsamt
10000	Bewirtschafter
alle	Alle Bewirtschafter
<a href="#">Schliessen</a>	

Abbildung 3: Bewirtschafterauswahl

Sind alle Einstellungen korrekt, genügt ein Klick auf die Schaltfläche „Haushaltsplanung“ (B) und die Ansicht Wechselt in die Übersichtsmaske „Haushaltsplanung“.

# Übersicht Haushaltsplanung

<input type="checkbox"/>	HHST	Bezeichnung	Budget-Nr.	Mittelanmeldung 2012	Planansatz 2012	RE Soll 2011	Planansatz 2011	Ergebnis 2010	Aktion
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.1700	Vermischte Einnahmen	000001	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9.400"/>	0,00	9.400,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.1997	Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten	000001	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3.900"/>	0,00	3.900,00	0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.2100	Opfer	000001	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.2217	Spenden für pausch.Sach- kosten	000001	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.3110	Entnahmen aus Rücklagen	000001	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.5300	Mieten und Pachten	000001	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3.900"/>	0,00	3.900,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Filter wählen... Speichern Zurück

Anfang Seite 1 von 47 >> Ende

Abbildung 4: Übersicht Haushaltsplanung

Je nach Berechtigung haben Sie die Möglichkeit, innerhalb der Übersicht die Werte der Spalten „Mittelanmeldung“ und/oder „Planansatz“ direkt zu Pflegen. Über die Schaltfläche „Speichern“ werden Ihre Eingaben gespeichert.

*Hinweis: Ist die Mittelanmeldung und/oder Haushaltsplanung für das in „Abbildung 1: Hauptmenü“ gewählte Haushaltsjahr bereits abgeschlossen, kann keine Eingabe erfolgen. Die Daten stehen Ihnen dann nur noch zur Information zur Verfügung.*

Wird die Checkbox (A) in der Überschriftenleiste der ersten Spalte durch anklicken aktiviert, so werden in der Übersicht auch eventuell vorhandene Unterkonten eingeblendet.

<input type="checkbox"/>	HHST	Bezeichnung	Budget-Nr.	Mittelanmeldung 2012	Planansatz 2012	RE Soll 2011	Planansatz 2011	Ergebnis 2010	Aktion
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.2217	Spenden für pausch.Sach- kosten		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.3110	Entnahmen aus Rücklagen		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.5300.000000	Mieten und Pachten		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.5300.000002	Kath. Kirchenpflege Muster1		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2.100"/>	0,00	2.100,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.5300.000003	Kath. Kirchenpflege Muster2		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1.800"/>	0,00	1.800,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>00.0110.00.5300</b>	<b>Mieten und Pachten</b>		<b>0</b>	<b>3.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.900,00</b>	<b>0,00</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.5500	Inventarbeschaffung und -unterhaltung		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00.0110.00.6600	Verbrauchsmittel		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2.800"/>	0,00	2.800,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Filter wählen... Speichern Zurück

Anfang Seite 1 von 83 >> Ende

Abbildung 5: Übersicht mit Unterkonten

In der letzten Spalte „Aktion“ (B) der Übersicht befinden sich zwei Schaltflächen. Ein Radiobutton, der sich durch anklicken von einem weißen Haken auf schwarzem Untergrund („als geklärt markieren“) auf ein schwarzes Fragezeichen auf weißem Untergrund („als unklar markieren“) umstellen lässt (siehe Abbildung 4: Übersicht Haushaltsplanung). Einzelne Haushaltsstellen lassen sich so leicht sichtbar für eine Nachbearbeitung markieren und über das Drop-Down Menü „Filter“ (C) filtern.

Weiterhin ist in der Spalte „Aktion“ die Schaltfläche „Historie anzeigen“ in Form eines Zahnrades vorhanden. Ein Klick auf diese Schaltfläche generiert die Anzeige der Historie dieser Haushaltsstelle. Hier werden alle Änderungen innerhalb des Haushaltsjahres für diese Haushaltstelle protokolliert (Abbildung 6: Historie).



Datum	Benutzer	HHJ	Mittelanmeldung	Abw. Empfehlung	Planansatz	Erläuterungen
02.05.2012 14:17:11	SCHMITKE	2012	0,00	0,00	2.500,00	
19.04.2012 16:51:02	KG980002	2012	0,00	0,00	2.800,00	

Abbildung 6: Historie

Über die Schaltfläche „Zurück“ kann diese Ansicht wieder verlassen werden.

In der ersten Spalte der Übersicht befindet sich ein Radiobutton „Eintrag bearbeiten“ (D) vor jeder Haushaltsstelle. Über diese Schaltfläche ist eine detaillierte Bearbeitung der Einträge möglich (siehe Eintrag Bearbeiten).

## Schaltflächen in der Übersicht Haushaltsplanung

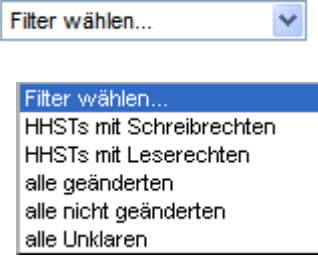




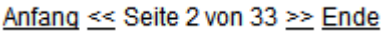
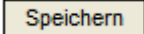

Schaltfläche	Beschreibung
	Das Drop-Down Menü enthält auswählbare Filter, um die Einträge in der Anzeige zu filtern.
	Wird diese Schaltfläche aktiviert, werden evtl. vorhandene Unterkonten eingeblendet, siehe Abbildung 5: Übersicht mit Unterkonten.
	Ein Anklicken dieses Radiobuttons, ermöglicht die Bearbeitung des Eintrages.
	Durch anklicken des Symbols springt die Anzeige auf „unklar“ oder „geklärt“. Damit kann der Eintrag markiert werden.
	Durch anklicken des Symbols bekommen Sie dessen Historie angezeigt, siehe Abbildung 6.
	Durch anklicken der Pfeile kann eine Seite vor oder zurück geblättert, sowie zum Anfang oder Ende der Liste gesprungen werden.
	Über diese Schaltfläche werden vorgenommene Änderungen gespeichert.
	Die Schaltfläche „zurück“ bewirkt einen Wechsel zum Hauptmenü.

Abbildung 7: Zeichenerklärung Übersicht



## Eintrag Bearbeiten

Ein Klick auf den Radiobutton „Eintrag bearbeiten“ (  ) vor dem gewünschten Eintrag, öffnet die Detailansicht der Haushaltsstelle:

00.0110.00.5300 - Kath. Kirchenpflege Muster2

Schnellnavigation: 00.0110.00.5300.000003

Mittelanmeldung: 0

Planansatz: 1.800

Erläuterungen:

Haushaltsvermerk: Bitte wählen...

Historie Speichern Zurück

Abbildung 8: Detailansicht einer Haushaltsstelle

Zusätzlich zu den Feldern „Mittelanmeldung“ und/oder „Planansatz“ können hier im Feld „Erläuterungen“ Einträge vorgenommen und im Feld „Haushaltsvermerk“ eine Auswahl getroffen werden.

Die Listbox „Schnellnavigation“ (A) enthält eine Liste aller in der Übersicht vorhandenen Haushaltsstellen, zu denen über Anklicken direkt gewechselt werden kann. Über die Pfeilschaltflächen (B) kann vor oder zurück geblättert, sowie zum Anfang oder Ende der Auswahl gesprungen werden.

Die Schaltfläche „Historie“ wechselt in die Ansicht „Historie“, die bereits im vorhergehenden Kapitel beschrieben wurde.

## Schaltflächen in der Maske „Detailansicht einer Haushaltsstelle“


Schaltfläche	Beschreibung
Schnellnavigation: <input type="text" value="98.0002.0011.00.0110.00.1997"/> ▾	Das Drop-Down Menü zeigt alle verfügbaren Haushaltsstellen an. Die Haushaltsstelle kann gewechselt werden, ohne vorher zurück in die Übersicht wechseln zu müssen.
	Durch anklicken der Pfeile kann eine Seite vor oder zurück geblättert, sowie zum Anfang oder Ende der Auswahl gesprungen werden.
Mittelanmeldung: <input type="text"/>	Eingabefeld
Planansatz: <input type="text"/>	Eingabefeld
Erläuterungen:	Textfeld: Die Eingabe wird in den Plandaten der Haushaltsstelle angezeigt. Ebenso erfolgt eine Anzeige in diversen Auswertungen.
<b>Haushaltsvermerk:</b> <input type="text" value="Bitte wählen..."/> ▾ ED - Einseitige Deckungsfähigkeit FB - Finanzierungsbereich GD - Gegenseitige Deckungsfähigkeit ZW - Zweckbindung	Das Drop-Down Menü enthält auswählbare Haushaltsvermerke, die in bestimmten Listen ausgewiesen werden.
<input type="button" value="Historie"/>	Das Anklicken der Schaltfläche bewirkt einen Wechsel in die Maske „Historie“, siehe Abbildung 6.
<input type="button" value="Speichern"/>	Das Anklicken der Schaltfläche bewirkt das Speichern von Änderungen. Änderungen werden in der Historie dokumentiert.
<input type="button" value="Zurück"/>	Das Anklicken bewirkt einen Wechsel in die Übersichtsmaske.

Abbildung 9: Zeichenerklärung Detailansicht

## Listen

Sie können Ihre Haushaltsplanung in einer Liste anzeigen lassen und diese dann auch ausdrucken. Dazu müssen Sie ins Hauptmenü wechseln.

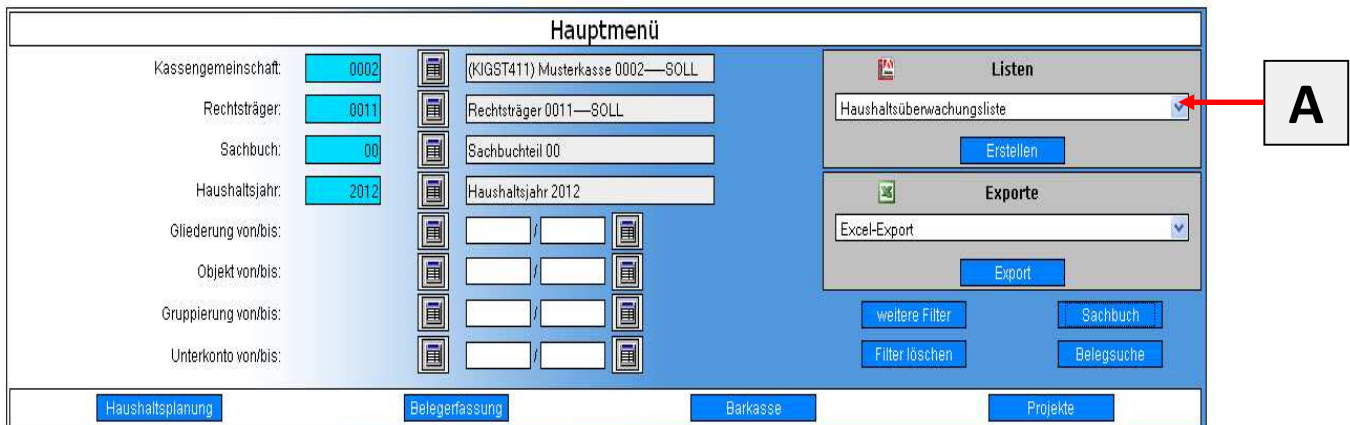


Abbildung 10: Hauptmenü KFM-Webauskunft

Um eine Listen auszuwählen, klicken Sie das Drop-Down Menü (A) an.

Folgende Listen stehen zur Verfügung:

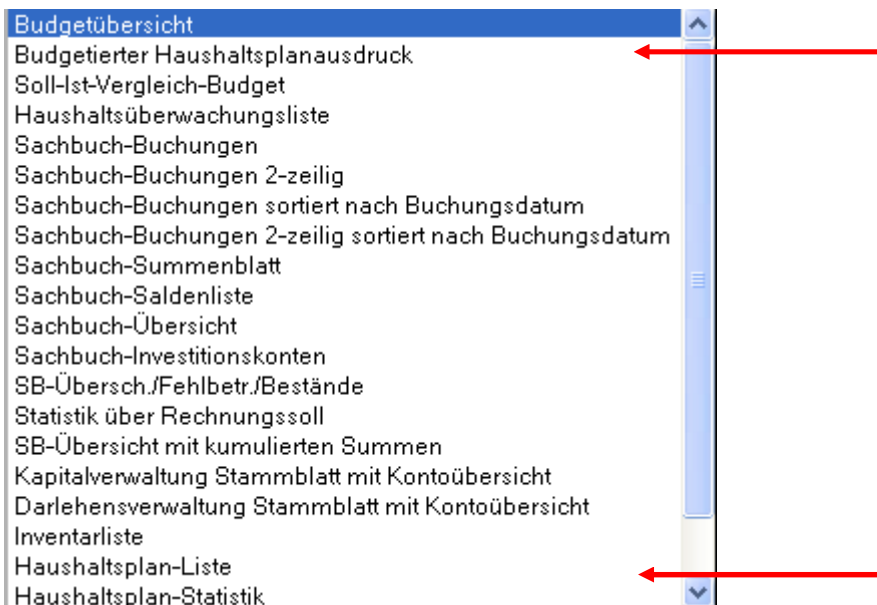


Abbildung 11: Listenauswahl

**Hinweis:** Die Liste „Budgetierte Haushaltsplanausdruck“ steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Ihnen ein Budget zugewiesen wurde. Sollte Ihnen diese Liste fehlen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Sachbearbeiter in Verbindung.

## Haushaltsplan-Liste

Abbildung 12: Hauptmenü Listenauswahl

Nachdem die Haushaltsplanliste ausgewählt wurde, betätigen Sie die Schaltfläche „Erstellen“ (B).

Folgendes Auswahlmenü wird angezeigt:

Abbildung 13: Listenauswahl

Hier kann zwischen einer „Liste Planansätze“ und einer „Liste Mittelanmeldung“ gewählt werden. Drei Checkboxen „Unterkonten ausblenden“, „Spalte „Lfd ist Vorjahr“ anzeigen“ und „Summe über alle Haushaltsstelle“ stehen zur Verfügung. Das Anklicken der Schaltfläche „Haushaltsplan-Liste“ stößt die Erstellung der gewünschten Liste an.

<b>Listen-Option</b>	<b>Beschreibung</b>
Liste Planansätze	Im Ausdruck des Haushaltsplans werden die für das Jahr erfassten Planansätze ausgewiesen. Bei einem Doppelhaushalt muss das erste Planjahr gewählt werden. Es werden beide Haushaltsjahre ausgedruckt.
Liste Mittelanmeldung	Im Ausdruck des Haushaltsplans werden die für das Jahr erfassten Planansätze ausgewiesen. Bei einem Doppelhaushalt muss das erste Planjahr gewählt werden. Es werden beide Haushaltsjahre ausgedruckt.
Unterkonten ausblenden	Checkbox inaktiv: Unterkonten werden im Haushaltsplan ausgegeben. Checkbox aktiv: Unterkonten werden nicht im Haushaltsplan ausgegeben.
Spalte „Lfd. Ist Vorjahr“ anzeigen	Checkbox wird nur bei einem Soll-Buchführer in Verbindung mit einem Doppelhaushalt angeboten. Checkbox inaktiv: Die aktuellen Werte des Vorjahres werden im Haushaltsplan nicht ausgegeben. Checkbox aktiv: Die aktuellen Werte des Vorjahres werden im Haushaltsplan ausgewiesen.
Summe über alle HHST	Checkbox inaktiv: Im Ausdruck werden nur Konten mit Schreibrechten berücksichtigt. Checkbox aktiv: Im Ausdruck werden zusätzlich Konten mit Leserechten berücksichtigt.

## Haushaltsplan-Statistik

Zusätzlich zum Ausdruck des Haushaltsplanes besteht die Möglichkeit, eine Haushaltsplan-Statistik zu erstellen. Je nach Darstellung wird die Verteilung der Werte des Haushaltsplanes graphisch aufbereitet.

Abbildung 14: Haushaltsplan-Statistik

Listen-Option	Beschreibung
Darstellung nach	Auf Basis der Auswahl erfolgt die Zusammenfassung der Werte in der Statistik
Anzahl Layouts	Auf Basis des Eintrags wird festgelegt, wie viele Werte der Auswahl „Darstellung nach“ einzeln ausgewiesen werden. Maximal 20 kann gewählt werden.
Diagrammtyp	Säule: Es wird ein Säulendiagramm ausgegeben Kreis: Es wird ein Kreisdiagramm ausgegeben
Summe über:	Planansatz: Im Ausdruck der Statistik werden die für das Jahr erfassten Planansätze ausgewiesen. Mittelanmeldung: Im Ausdruck der Statistik werden die für das Jahr erfassten Planansätze ausgewiesen.
Sortierung über:	Betrag: Die Sortierung der Statistik erfolgt nach Betrag absteigend. Schlüssel: Die Sortierung der Statistik erfolgt nach dem Haushaltsstellenschlüssel absteigend.
Summe über alle HHST	Checkbox inaktiv: Im Ausdruck werden nur Konten mit Schreibrechten berücksichtigt. Checkbox aktiv: Im Ausdruck werden zusätzlich Konten mit Leserechten berücksichtigt.

Nachdem Sie die entsprechenden Optionen der Statistik festgelegt haben, betätigen Sie die Schaltfläche „Haushaltsplan-Statistik“ um die entsprechende Statistik zu erstellen.

Während der Erstellung von Listen erscheint dieser Hinweis:

# Bitte warten...

Abbildung 15: Meldungsfenster

Nach kurzer Zeit ist die Erstellung abgeschlossen.



Abbildung 16: Downloadanzeige

Die Liste kann durch Anklicken des Links direkt geöffnet oder aber auch gespeichert werden.

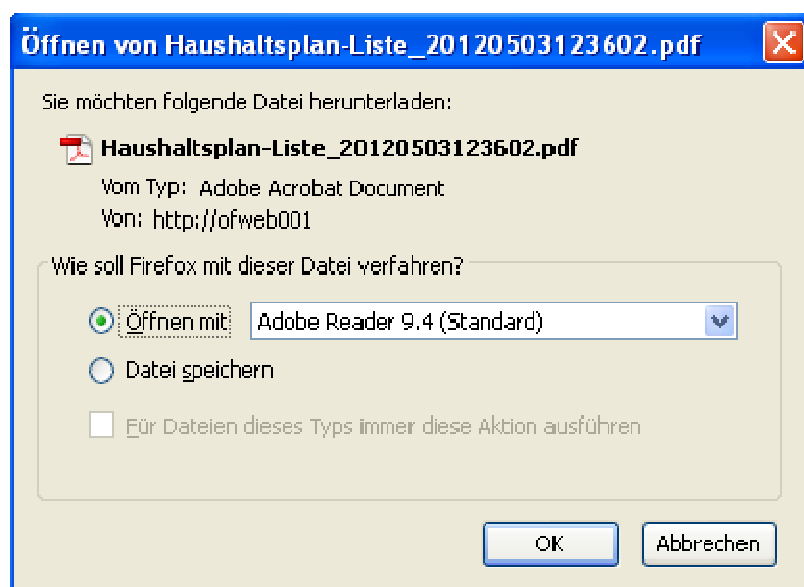


Abbildung 17: Download Firefox

Druckbeispiel für Haushaltsplan-Liste

Rechtsträger 0011 Rechtsträger 0011—SOLL		Haushalt 2012/2013			03.05.2012 12:33:09	Seite 1 von 50
HHSt	Bezeichnung	Planansatz 2013	Planansatz 2012	Ansatz Vorjahr	Ist Vorvorjahr	Vermerke
Sachbuch 00 Sachbuchteil 00 Einzelplan 0 Allgemeine Kirchl.Dienste 0110 Gottesdienst						
0110.00						
Einnahmen						
1700	Vermischte Einnahmen	9.400	9.400	9.400	0,00	FM 0
1997	Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten	3.900	3.900	3.900	0,00	
Summe Einnahmen		13.300	13.300	13.300	0,00	
Ausgaben						
5300	Mieten und Pachten	3.900	3.900	3.900	0,00	Gottesdienste
Unterkonten						
000002	Kath. Kirchenpflege Muster1	2.100	2.100	2.100	0,00	
000003	Kath. Kirchenpflege Muster2	1.800	1.800	1.800	0,00	
Summe über Unterkonten		3.900	3.900	3.900	0,00	
5500	Inventarbeschaffung und -unterhaltung	0	0	0	500,00	
6600	Verbrauchsmittel	2.800	2.500	2.800	0,00	Traubibeln Ab
6700	Vermischte sächliche Ausgaben	6.100	6.100	6.100	0,00	Kopien Liedbl
Unterkonten						
000001	Jugendkasse	3.900	3.900	3.900	0,00	
Summe über Unterkonten		3.900	3.900	3.900	0,00	
6956	Ersatz an Katholische Kirche	2.800	2.800	2.800	0,00	Beerdigungen
Summe Ausgaben		15.600	15.300	15.600	500,00	
Summe 0110.00		13.300	13.300	13.300	0,00	
Einnahmen		15.600	15.300	15.600	500,00	
Ausgaben		2.300 -	2.000 -	2.300 -	500,00 -	
Saldo						
0110.01						
Einnahmen						

Abbildung 18: Haushaltsplan-Liste

Druckbeispiel für Budgetierterer Haushaltsplan

GLD	OBJ	OBJ - Bezeichnung	GRP	BEW	Zweckbestimmung	Ergebnis 2010 EUR	Ansatz 2011 EUR	Entwurf 2012 EUR
<b>Budget_Nr. 000001 - Test-Budget -</b>								
<b>0110 (Gottesdienst)</b>								
<b>Einnahmen</b>								
0110	00		1700		Vermischte Einnahmen	0,00	9.400	9.400
			1997		Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten	0,00	3.900	3.900
0110	01		1400		Benutzungsgeb/Entgelte	0,00	5.500	5.500
			1997		Sonstige Ersätze für pausch.Sachkosten ohne Unterkonten	0,00	13.200	13.200
		UK	1		Ersätze Blumenschmuck	0,00	14.300	14.300
					Summe über Unterkonten	0,00	14.300	14.300
					Gesamt	0,00	27.500	27.500
0110	02		2117		Opfer für pausch.Sach- kostenaufwand	0,00	4.100	4.100
<b>Summe</b>						<b>0,00</b>	<b>50.400</b>	<b>50.400</b>
<b>Ausgaben</b>								

Abbildung 19: Budgetierterer Haushaltsplan