

Version 9

*synago*<sup>®</sup>

Bezirksverwaltung und Finanzbuchhaltung

Stand: 01.2017

Das Programm Synago besteht eigentlich aus dem eigentlichen Programm **Synago**, dem Hilfsprogramm **SynagoService** und der Geburtstagsanzeige.

**Synago** ist Ihre eigentliche Arbeitsumgebung. Je nach Einstellungen und Ihrer Lizenz verändert sich das Erscheinungsbild von Synago.

**SynagoService** Das Hilfsprogramm von Synago. Sollte Synago mal nicht starten, können Sie hier die letzten, funktionierenden Daten einspielen (Recall), eine Datensicherung einspielen, eine Einladung ansehen oder Ihre Daten reparieren lassen.

**Geburtstage** ist ein kleines Programm, dass beim Start von Windows einmalig gestartet wird, prüft ob heute Geburtstage anliegen und zeigt diese dann an. Anschließend wird diese Programm komplett beendet und läuft nicht mehr im Hintergrund.

## IHRE LIZENZ

Um mit Synago arbeiten zu können, brauchen Sie eine gültige Lizenz.

- Die Lizenz wird bei jedem Start von Synago vom Server geladen und geprüft. Trotzdem können Sie auch ohne Internetverbindung mit Synago arbeiten – Ihre Lizenz wird dann das nächste Mal geprüft.
- Ihre Lizenz umfasst immer zwei Anwender, die das Programm auch mehrfach auf Ihren PCs installieren können. Zwei Anwender bedeutet, dass das Programm zweimal gleichzeitig ausgeführt werden darf.
- Sie können Ihre Lizenz als Hauptnutzer - immer der erste Anwender in der Liste der Anwender ist der Hauptnutzer – selbst verwalten. Gehen Sie dazu in Synago oben auf > Einstellungen > Lizenz. Hier können Sie auch weitere Anwender anmelden. Dazu hinterlegen Sie in der Lizenz die E-Mailadresse der Anwender/innen.
- Sie können weitere Anwender zur Verwendung Ihrer Lizenz einladen. Dazu müssen diese mit ihrer A-Mailadresse zunächst in der Lizenz eingetragen werden (siehe oben). Dann übersenden Sie diesen Ihre LizenzID.
- Bei der Passwortabfrage von Synago erscheint die LizenzID. Hier können Sie über den Button > Lizenz aktualisieren > eine neue oder andere Lizenz laden. Dies machen Sie, wenn Sie per Einladung eine LizenzID erhalten haben. Die LizenzID ist immer mit Ihrer E-Mailadresse gekoppelt.
- Einschränkungen: Sie können in der Lizenzverwaltung bei jeder Anwender/in festlegen, ob diese die Finanzbuchhaltung verwenden und die Daten darin sehen darf.
- Sie können auch „Gäste“ in Ihrer Lizenz anlegen. Diese können Synago öffnen und die Daten lesen aber nicht bearbeiten.

## IHRE DATEN

Ihre Daten haben zunächst nichts mit Ihrer Lizenz zu tun.

- Die Synago-Daten bestehen aus zwei Bausteinen: 1) den Personen und Bezirksdaten, 2) der Finanzbuchhaltung. Beides zusammen nennt man „Mandanten“.
- Beim Start von Synago prüft das Programm, welche Mandantendaten im Unterverzeichnis \Daten von Synago vorliegen und zeigt diese an. Sie können bis zu 11 Mandanten parallel verwalten und anzeigen lassen und zu jedem dieser Mandanten bis zu 7 Buchungsjahre parallel in Synago verwalten.
- Da die Mandantendaten nicht mit der Lizenz verbunden sind, müssen Sie diese auch extra auf Ihren PC laden. Um einen Mandanten zu verwalten, brauchen Sie IMMER die Personendaten, denn darin sind auch die grundlegenden Daten des Mandanten (Bezirks) enthalten. Die Fibudaten brauchen Sie dagegen nur, wenn

- Wie bekommen ich die Daten meines Mandanten auf meinen PC?
  - Per Datensicherung: Lassen Sie sich eine Dann „Personensicherung“ und evtl. eine „Fibusicherung“ geben, das ist auch per E-Mail möglich, da diese Daten immer verschlüsselt sind. Diese Sicherungsdateien (ZIP-Format) sind mit einem Passwort verschlüsselt und können daher nicht geöffnet werden. Schließen Sie daher zuerst > Synago. Starten Sie > SynagoService > dort auf > Sicherung einspielen > Lokale Sicherung > jetzt die zuvor erhaltene Datei einspielen lassen. Beim nächsten Start von Synago werden die neuen Daten angezeigt.
  - Per Zusammenarbeit / Ticketsystem: Arbeit Ihr Bezirk / Ihr Mandant mit dem Ticketsystem, dann sind die aktuellen Daten auch auf dem Synago-Server. Dann brauchen Sie (neben der LizenzID, siehe oben) auch den Code für diese Zusammenarbeit. Es gibt einen Code für die Personenverwaltung und die Finanzbuchhaltung.  
Schließen Sie > Synago. Starten Sie > SynagoService > dort auf > "Ich habe eine Einladung erhalten" > jetzt geben Sie Ihre Mandantenummer / Bezirksnummer ein (meist dreistellig) und dann den „PersonenCode“ und evtl. den „FibuCode“. Dann auf den Button darunter klicken - das ist schon alles.  
Diese beiden Codes können Sie von anderen Anwendern auf Ihrem Bezirk / Mandanten erhalten. Sie sind zu finden bei den > Personen > oben auf > „Ansicht öffnen“ > dann wird der PersonenCode angezeigt. Oder in der > Fibu > oben auf > „Ansicht öffnen“ > dann wird der FibuCode angezeigt.
- Wenn ich einen neuen PC habe oder Synago auf einem anderen PC installieren möchte?
  - Wenn Sie einen neuen PC haben und Synago von ihrem bisherigen auf den PC umziehen möchten, machen Sie folgendes:
    - 1) Kopieren Sie das komplette Verzeichnis: "c:\synago7" (oder wie das Synago-Verzeichnis bisher bei Ihnen heißt) von ihrem alten PC auf einen leeren USB-Stick.
    - 2) Installieren Sie auf dem NEUEN PC das Programm Synago von der Internetseite: [www.synago.de](http://www.synago.de) > Installation. Achten Sie dabei darauf, dass Sie Synago wieder in das Verzeichnis: "c:\synago7" installieren. Im Grunde ist es egal, ob das Verzeichnis \synago7 oder nur \synago lautet – Sie müssen die Daten im Folgenden nur wieder an die gleichen Plätze auf dem neuen PC kopieren:
    - 3) Jetzt kopieren Sie von ihrem USB-Stick das Synago-Verzeichnis komplett auf Ihre neue Festplatte an das Verzeichnis, das durch die Installation dort angelegt wurde.  
Dabei werden Sie gefragt, ob sie die Daten in den Vorhandenen Ordner einfügen möchten / ob sie den vorhandenen Ordner ersetzen möchten: JA
    - 4) Starten Sie Synago > jetzt sollte alles da sein: ihre Lizenz, ihr Passwort, Ihre Daten.
- Was kann ich tun, wenn Synago nicht mehr startet oder meine Daten beschädigt wurden?
  - Wenn Synago auf einmal nur mit einer Fehlermeldung startet, dann liegt diese in der Regel nicht am eigentlichen Programm, sondern an den Daten. Da beim Start von Synago zunächst nur die Personendaten geladen werden und nicht die Fibu, rührt ein solcher Fehler ausschließlich von beschädigten Personendaten her.  
Eine Neustallation von Synago ändert aber an beschädigten Personendaten nicht – daher ist das keine Hilfe.
  - Wie können Daten beschädigt werden? Sowohl die Personen- als auch die Fibudaten von Synago werden in Datenbanken gespeichert. Beim Arbeiten, Komprimieren oder Hochladen dieser Daten kann es zu Fehlern kommen. Da Synago eine ganze Reihe von Sicherungsdateien automatisch und im Hintergrund verwaltet, sind Ihre Daten weitgehend gesichert.
  - Oft entsteht der Fehler bei Ihnen, wenn Sie die Personendaten neu laden. Sie können das unter > Personen > mit dem Button > „Neuste Personendaten laden“ tun, oder in dem Sie ein neues Ticket holen.  
Wenn anschließend das Programm nicht mehr richtig arbeitet oder gar nicht mehr, dann ist die Sicherung auf dem Server defekt. Die Daten wurden also vom PC der letzten Anwender/in unvollständig oder beschädigt auf den Server hochgeladen.

Meist sind die Daten auf dem PC des / der letzten Anwenderin aber völlig intakt. Wenden Sie sich daher einfach diese Anwender/in und bitte Sie diese, bei einer Personen etwas in Synago zu verändern (kann auch sofort wieder rückgängig gemacht werden) und dann die Arbeit wieder zu „Beenden“. Damit werden die Daten neu auf den Server hochgeladen und der Fehler sollte behoben sein.

Sie können dann die Daten neu laden: Schließen Sie > Synago. Starten Sie > SynagoService > dort auf > "Ich habe eine Einladung erhalten" > jetzt geben Sie Ihre Mandantenummer / Bezirksnummer ein (meist dreistellig) und dann den „PersonenCode“, den „FibuCode“ lassen Sie leer. Dann auf den Button darunter klicken - das ist schon alles.

Diese beiden Codes können Sie von anderen Anwendern auf Ihrem Bezirk / Mandanten erhalten. Sie sind zu finden bei den > Personen > oben auf > „Ansicht öffnen“ > dann wird der PersonenCode angezeigt. Oder in der > Fibu > oben auf > „Ansicht öffnen“ > dann wird der FibuCode angezeigt.

- Sie können eine (manuelle) Personensicherung einspielen:  
Schließen Sie zuerst Synago > starten Sie jetzt > SynagoService, dort auf > Sicherung einspielen. Jetzt können Sie eine von Ihnen selbst angelegte Sicherungsdatei einspielen lassen. Klicken Sie dazu auf den Button > lokale Sicherung > und wählen Sie den Ort, an dem Sie Ihre Sicherungsdateien gespeichert haben.
- Alternativ können Sie auch eine "automatische Sicherung" einspielen. Diese Sicherungsdaten werden immer dann angelegt, wenn Sie ein neues Ticket holen. BEVOR Sie ein Ticket holen und ihre lokalen Daten durch die Daten vom Server ersetzt werden, werden Ihre lokalen Daten automatisch gesichert. Dabei werden diese mit Datum und Zeit versehen:  
"Sicherung\_Personen\_Musterbezirk\_2016.05.01\_12.43.41.zip" ist die Sicherung vom 1. Mai, 12:34 Uhr.  
Schließen Sie zuerst Synago > starten Sie jetzt > SynagoService, dort auf > Sicherung einspielen. Suchen Sie in der linken, unteren Spalte die neuste Sicherungsdatei und Doppelklicken Sie auf diese, um sie einzuspielen.
- Starten Sie jetzt Synago neu - geht alles? Ansonsten probieren Sie einfach die nächste Sicherungsdatei aus, bis Ihre Daten wieder in Ordnung sind.
- Damit von Ihnen neu eingespielte Daten auch auf dem Server laden, gehen Sie bitte in > Personen > dort oben auf > Ansicht öffnen > jetzt auf die Seite > Probleme lösen > dann auf > Lokale Daten auf den Server spielen. Damit spielen Sie Ihre reparieren Daten auch auf dem Server ein. Anschließend können Sie wieder normal ein Ticket holen.

- Mandanten wechseln

- Wenn Sie mehrere Mandanten (Bezirke) auf Ihrem PC haben – bis zu 11 sind möglich – dann können Sie bequem zwischen diesen wechseln. Ein Wechsel zwischen Mandanten ist nur bei den > Personen > möglich. Klicken Sie in Synago auf > Personen > dann sehen Sie oben die Register mit allen vorhandenen Mandanten.

- Einen neue Mandanten anlegen

- Sie können mit einer gültigen Lizenz auch weitere Mandanten anlegen, die dann in Synago völlig getrennt voneinander behandelt werden. Da alle Mandanten über den Synago-Server zentral verwaltet werden, brauchen Sie für Ihren Mandanten eine eindeutige ID.  
Achtung: Legen Sie keinen Mandanten / Bezirk an, der schon in Synago angelegt wurde. So haben alle EmK-Bezirke bereits eine solche ID – legen Sie diese nicht neu an.  
Eine neue ID erhalten Sie in > SynagoService > Neuen Mandanten anlegen > folgen Sie jetzt den Anweisungen.

- Wie lösche ich einen Mandanten / Bezirk von meinen PC?

- Dazu merken Sie sich die Nummer diese Mandaten. Sie sehen diese in > Synago > gleich links neben dem Namen des Mandanten / Bezirks.  
Schließen Sie jetzt > Synago > gehen Sie in das Verzeichnis: c:\synago7\Daten (egal wie ihr Synago-Verzeichnis lautet, gehen Sie in das darunter liegende \Daten – Verzeichnis). Hier löschen Sie jetzt alle Dateien mit der Nummer des Mandaten / Bezirks im Dateinamen. Das ist schon alles.

## DER ERSTE STARTVON SYANGO

Dieser Bildschirm begrüßt Sie beim Programmstart – das Synago-Logo erscheint dabei in der Farbe des Kirchenjahres, darüber finden Sie die liturgischen Daten des kommenden (!) Sonntags.



Gibt es Geburtstage an diesem Tag, werden diese unten am Rand angezeigt.

Links oben können Sie über den Kalender das gewünschte Anzeigedatum für die Geburtstage ändern.

Am oberen Rand finden Sie das Menü mit einigen wichtigen Optionen und links eine Reihe von Buttons für die verschiedenen Programmteile.

## DAS TICKETSYSTEM VON SYANGO

- Wofür braucht es Tickets?
  - Bei größeren Mandanten oder Gemeindebezirken arbeiten oft mehrere Personen mit den Daten. Damit diese nicht alles doppelt machen müssen, braucht es ein Netzwerk, das die Daten für die verschiedenen Arbeitsplätze bereitstellt.
  - Gerade auf Gemeindebezirken ist das aber oftmals so nicht möglich: Die Computer stehen nicht alle in einem Haus und sind nicht vernetzt. Vielmehr arbeiten ehrenamtliche Mitarbeitende von zuhause aus mit den Daten. Wie aber sollten, ohne ein echtes Netzwerk, die Daten synchron gehalten werden? Wird vom Pastor eine Adresse bearbeitet, wie landet diese Adressänderung bei der Kassenführerin des Bezirks? Das gleiche gilt, wenn Sie mit mehreren Computern mobil mit Ihren Daten arbeiten.
  - Synago macht es Ihnen einfach, mit mehreren nicht vernetzten Computern an den gleichen Daten zu arbeiten. Dabei haben Sie all Ihre Daten immer auf Ihrem lokalen Computer und können jederzeit damit arbeiten, auch ohne Internetverbindung.  
Dabei muss man den Begriff „damit arbeiten“ differenzieren: Sie können immer Ausdrucke erstellen, Dinge nachschlagen und Auswertungen erstellen.  
Wenn Sie eine Adresse ändern oder eine neue Buchung vornehmen möchten, muss sichergestellt werden, dass Sie alleine Zugriff für die Daten haben. In einem Netzwerk werden die Daten einfach für andere Anwender gesperrt, solange Sie darauf zu greifen.  
In Synago geschieht dies mittels eines „Tickets“: Sie klicken in Synago auf den Button: „Ticket holen...“ und können anschließend Ihre Daten bearbeiten.
- Was geschieht beim „Ticket holen“?
  - Wenn Sie ein Ticket holen, geht Ihr Computer ins Internet auf unseren Synago-Server. Von dort werden die neusten Daten geladen und ein Ticket für die geholt. Haben Sie Ihre Arbeit abgeschlossen, klicken Sie auf den Button: „Beenden“. Ihre Daten werden wieder auf dem Synago-Server gespeichert und das Ticket zurückgegeben.
  - Solange Sie ein Ticket geholt haben, können andere Anwender/innen Ihres Mandaten die Daten nur lesen und nicht ändern. Daher sollten Sie das Ticket beenden, wenn Sie es nicht mehr brauchen. Wenn Sie das Programm Synago schließen, werden alle Tickets automatisch beendet.

- **Das Ticketsystem und die Zusammenarbeit verwalten**

- Gehen Sie in > Synago auf > Personen > dann oben auf > „Ansicht öffnen“. Hier können Sie das Ticketsystem und damit Zusammenarbeit ein- oder ausschalten.
- Die Finanzbuchhaltung verwendet ein getrenntes Ticketsystem. Sie können dies ebenfalls verwalten unter > Synago auf > Finanzbuchhaltung > dann oben auf > „Ansicht öffnen“. Hier können Sie das Ticketsystem und damit Zusammenarbeit ein- oder ausschalten.

## DATENSICHERUNGEN

Sichern Sie regelmäßig Ihre Daten auf einen externen Datenträger, z.B. eine externe Festplatte oder einen anderen PC. Wenn Sie eine Sicherung anlegen, wird zusätzlich eine Sicherung auf dem Synago-Server hinterlegt – damit haben Sie eine zusätzliche Sicherheit für Ihre Daten. Diese Server-Sicherung erhalten Sie über das Synago-Team.



Es gibt drei Arten von Datensicherung: 1) Personen 2) Fibu und 3) Handkassen

Alle Sicherungen werden automatisch verschlüsselt.

Sie können drei verschiedene Sicherungspfade / Orte abspeichern, die sie dann per Mausklick auswählen.

Einspielen können Sie alle Sicherungen mit dem Programm: „SynagoService“.

## DIE PERSONENVERWALTUNG – EINE ÜBERSICHT

- Je nach der Art ihres Mandanten ändert sich die Programmoberfläche der Personenverwaltung.
  - Bestimmen Sie daher die Art Ihres Mandanten daher zuerst unter > Einstellungen > Mandant. Hier sehen Sie rechts unter dem Logo Ihres Mandanten die Bezeichnung und darunter „Einrichtung“ oder „Gemeinde“ – diese Einstellungen steuern viele Programmteile.
- Kann ich Personendaten auch in Synago importieren?
  - Dafür gibt es eine Reihe von Optionen – lassen Sie sich am besten vom Synago-Team dazu beraten!
- Wie kann ich meine Daten ausdrucken?
  - Sie werden bei den Personen vielleicht den „Drucken“ - Button suchen. In Synago wählen Sie zuerst die Daten aus, die Sie > Drucken > Exportieren oder sonst wie weiterverarbeiten möchten. Erst dann erscheint ein entsprechendes Menü.
  - Klicken Sie daher zunächst links über der Personenspalte auf den Button > „Auswahl treffen...“
- Warum sollte ich keine (Personen-) Daten löschen?
  - Sie sollten besser KEINE Datensätze löschen. Verstirbt eine Person aus zieht weg, dann können Sie diesen „Abgang“ mit einem Datum auf der Seite > Zugang, Abgang > eintragen. Dann erscheint dieser Datensatz nicht mehr unter den normalen Daten aber es bleibt immer nachvollziehbar, von wann bis wann diese Person dazugehörte.
  - Alle Verknüpfungen in Synago, vor allem auch in der Finanzbuchhaltung geschehen über die Personenummer (PNR). Auch wenn Sie z.B. nach einer Hochzeit den Namen einer Person ändern, bleiben alle Verknüpfungen erhalten.

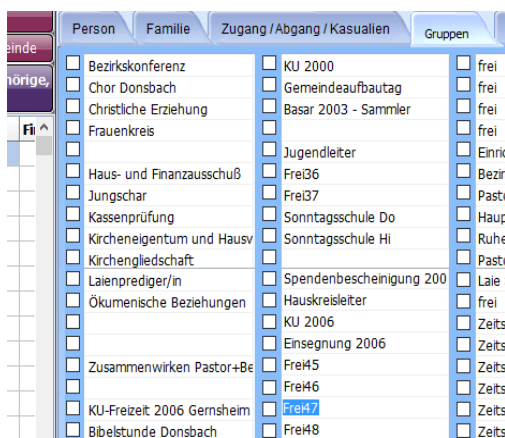
- In der Finanzbuchhaltung wird nur die Personennummer (PNR) bei den Buchungen vermerkt. Daher sollten Sie Personendaten nur löschen, wenn sie sicher sind, dass für diese nicht gebucht wurde.
- Einen Datensatz können Sie löschen, wenn Sie diesen z.B. neu angelegt haben und dann feststellen, dass er Doppel vorhanden ist.  
TIPP: Wenn Sie bei > Personen > links oben auf > Suchen > klicken, können Sie unter > „Neu angelegt ab...“ neu angelegte Daten anzeigen lassen.
- Wenn Sie einen Datensatz gelöscht haben, kann dessen PNR vom System wieder für einen neuen vergeben werden. Auch daher empfiehlt sich das Löschen nicht.
- Was bringt die Seite „Familie“?
  - Hier ist vor allem der Ehepartner wichtig: Wenn Sie diesen eintragen, können in der Finanzbuchhaltung Spendenbescheinigungen für Ehepartner erstellt werden.
- Wie kann ich den Mitgliedstatus eines Gemeindegliedes erfassen?
  - Dies geschieht ausschließlich über ein entsprechendes Datum auf der Seite > Zugang, Abgang, Kasualien. Wenn Sie bei einer Person am Anfang des Jahres bei „Freunde“ ein Datum eintragen, dann wird diese Person als Freund angezeigt und in der Statistik gezählt.
  - Wenn Sie im Laufe des Jahres ein „höherwertiges“ Datum, z.B. bei „Glieder“ eintragen, dann wird die Person bis zu diesem Datum als Freund und ab diesem Datum als Glied geführt. Sie brauchen also kein Abgangsdatum einzugeben.
  - Wenn eine Person verstirbt tragen Sie das Sterbedatum auf der Seite > Zugang, Abgang, Kasualien > Tod/Beerdigung > ein. Das ist alles.
  - Wenn eine Person vom Bezirk abgeht, tragen Sie dies auf der Seite > Zugang, Abgang, Kasualien > ganz unten, klicken Sie auf den Button > „Abgang für diese Person eintragen“. Hier tragen Sie die Art des Abgangs und das Datum ein.

## DIE PERSONENVERWALTUNG – PERSONENDATEN AUSWÄHLEN

In der Personenverwaltung können Sie sehr komplexe Selektionen von Daten durchführen:

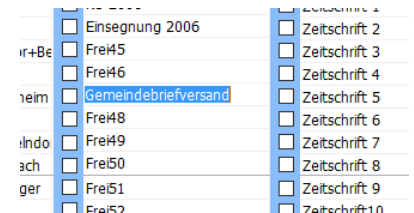
### Praktisches Beispiel: Den Gemeindebrief gezielt versenden

Dazu erstellen Sie als erstes eine Gruppe „Gemeindebriefversand“: Gehen Sie in die Personenverwaltung > dort oben auf die Seite > Gruppen. Evtl. holen Sie zuvor noch ein Ticket, damit sie die Daten bearbeiten können.



Suchen Sie jetzt eine „freie...“ Gruppe heraus > klicken Sie zweimal auf die Bezeichnung: „frei...“ – dann wird diese blau – ändern Sie jetzt den Namen in „Gemeindebriefversand“. Jetzt gibt es mehrere Wege, diese Gruppe zu „füllen“:

**A) „Handbetrieb“:** Lassen Sie die die Seite „Gruppen“ offen, und suchen Sie in der linken Liste mit den Personen die gewünschten heraus und klicken Sie bei allen Personen, die den Gemeindebrief erhalten sollen das Kästchen von dem „Gemeindebriefversand“ an.



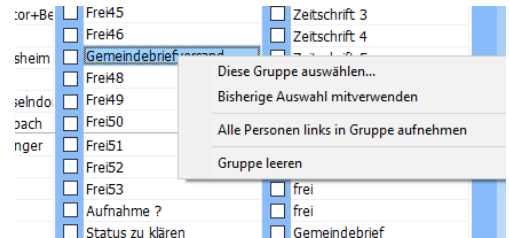
**B) Auswahl per Filter:** Klicken Sie links oben über der Personenliste auf > Auswahl treffen > jetzt bleiben Sie gleich auf der ersten Seite > Personen. Hier wählen Sie die > Glieder aus. Dazu klicken Sie oben auf > ALLE > und dann auf > Glieder. Sie können auch noch gezielt Gemeinden auswählen.



Klicken Sie jetzt auf > Anzeigen. Damit werden nur „Glieder“ in der linken Personenliste angezeigt.

Jetzt klicken Sie wieder auf die Seite > Gruppen > jetzt mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Gruppe, also den Namen

„Gemeindebriefversand“ mit rechts klicken. Es öffnet sich ein Menü > dort klicken Sie auf > Alle Personen links in die Gruppe aufnehmen.



Damit werden alle Personen, die Sie zuvor per > Filter ausgewählt hatten nun Teil dieser Gruppe.

### C) Personen „von Hand“ aus der Gruppe entfernen

Wenn Sie den Gemeindebrief versenden, werden Sie diesen wahrscheinlich nicht doppelt an Ehepaare versenden wollen – daher sollten Sie jetzt gezielt Personen aus dieser Gruppe wieder entfernen. Klicken Sie dazu wieder mit > Rechts auf diese Gruppe > dann auf > „Diese Gruppe auswählen...“ > dann auf > Anzeigen. Jetzt stehen in der Linken Personenliste nur Personen, die zu dieser Gruppe gehören.

Suchen Sie die Personen, die NICHT zur Gruppe gehören sollen > klicken Sie diese in der linken Personenliste an und entfernen Sie dann rechts das Kreuzchen vor der Gruppe „Gemeindebriefversand“. Damit gehört diese Person nicht mehr zur Gruppen.

### D) Personen „von Hand“ in die Gruppe aufnehmen

Wählen Sie links oben über „Auswahl treffen...“ einen anderen Filter: Alle oder Bezirk oder... und lassen Sie sich diese Personen anzeigen. Suchen Sie die gewünschte Person und kreuzen sie bei dieser einfach auf der Seite > Gruppen > die gewünschte Gruppe „Gemeindebriefversand“ an > dann gehört auch diese Person zur Gruppe.

### E) Gruppen von Personen in eine bestehende Gruppe aufnehmen

Wenn Sie jetzt auf die Idee kommen, dass Sie auch allen „Angehörigen“ des Bezirks ab 30 Jahren den Gemeindebrief zusenden möchten, gehen Sie oben auf > „Auswahl treffen...“ > auf die Seite > „eigene Filter erstellen“ > jetzt zuerst auf die Seite > „Mitgliedstatus“ > dort klicken Sie an > Angehörig > Verwenden.



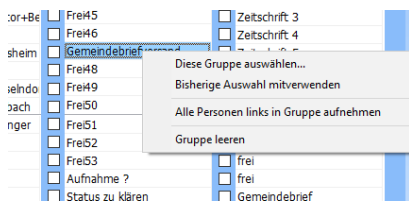
Jetzt gehen Sie auf die Seite > Alter > hier brauchen Sie nur das Alter auf 30 zu ändern > dann auf > Verwenden.

Jetzt wird Ihnen diese Seite angezeigt. Auf der ersten Zeile steht ihre Auswahl nach Mitgliedstatus und auf der zweiten Zeile steht die Auswahl nach Alter. Verbunden sind die beiden Zeilen mit einem **UND** – das ist sehr wichtig!

Ein UND bei dieser Auswahl ist wie folgt zu lesen: „Wähle alle Personen aus, die Mitgliedstatus gleich Angehörig haben UND älter als 30 Jahre sind.“

Ein UND schränkt eine Auswahl immer weiter ein, da jeder Datensatz beide Vorgaben erfüllen muss. Alternativ können Sie auch ODER verwenden – das wäre dann zu lesen: „Wähle alle Personen aus, die Mitgliedstatus gleich Angehörig haben ODER älter als 30 Jahre sind.“ – was natürlich eine ganz andere Gruppe ergibt und in unserem Fall keinen Sinn macht.





Klicken Sie zum Abschluss auf > Anzeigen > jetzt sehen Sie in der linken Personenliste alle Angehörigen über 30 Jahre.

Gehen Sie bei der ersten Person wieder auf die Seite > Gruppen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Gruppe „Gemeindebriefversand“ > wählen Sie jetzt > „Alle Personen links in der Liste in die Gruppe aufnehmen“ > damit werden die Personen **zusätzlich** in diese Gruppe aufgenommen.

## F) Fertige Gruppen kombinieren

Sie können auf diese Weise erstellte Gruppen zu neuen Gruppen kombinieren. Auch das machen Sie auf der Seite > Personen > Gruppen. Wählen Sie die erste Gruppe aus > mit rechts anklicken > „Diese Gruppe auswählen“ > jetzt wählen Sie die zweite Gruppe > mit rechts anklicken > „Bisherige Auswahl mitverwenden“. Jetzt werden in der linken Liste alle Personen **beider** Gruppen angezeigt. Wenn Sie jetzt auf eine weitere Gruppe mit rechts klicken, können Sie mit > „Alle Personen links in Gruppe aufnehmen“ diese kombinierte Auswahl in dieser Gruppe speichern. Klicken Sie zum Abschluss den Gruppennamen der neuen Gruppe zweimal an > und geben Sie dieser eine neue Bezeichnung.

### Prüfen Sie Ihr Ergebnis

Jetzt sollen Sie wieder mit > rechts > auf die Gruppe „Gemeindebriefversand“ klicken, dann auf > „Diese Gruppe auswählen“. Wieder sehen Sie in der linken Personenliste nur noch die Personen dieser Gruppe. Um eine Person aus der Gruppe zu entfernen, können Sie einfach bei dieser Person das Häkchen vor dem Gruppennamen wieder entfernen.

### Eine Gruppe wieder leeren

Sie können eine Gruppe auch wieder komplett leeren, in dem Sie mit rechts auf die Gruppe klicken und dann auf > „Gruppe leeren“. Anschließend sollten sie auch den Namen der Gruppe wieder ändern in „frei“ > einfach zweimal auf den Namen der Gruppe klicken.

### Eine Gruppe zum Druck verwenden

Wenn Sie jetzt diese Gruppe z.B. für die Erstellung von Etiketten verwenden möchten, klicken Sie oben auf > „Auswahl treffen...“. Jetzt auf die Seite > Gruppen > dort wählen Sie die gewünschte Gruppe „Gemeindebriefversand“ aus, indem Sie davor ein Häkchen setzen > dann auf > Drucken klicken. Anschließend können Sie mit diesen Adressen zum Beispiel Etiketten drucken lassen.

## HANDKASSEN

- Die „Handkasse“ ist eine schlichte Form, Ausgaben und Einnahmen zu erfassen – vergleichbar mit einer Excelliste oder einem einfachen Kassenbuch.
  - Insgesamt haben Sie fünf Handkassen zur Verfügung, die Sie frei benennen können. Im Gegensatz zur Finanzbuchhaltung können Sie Ihre Eingaben auch nachträglich noch bearbeiten.
  - Es sind monatliche Abrechnungen möglich, die auch einen Anfangssaldo berücksichtigen. Diese Abrechnungen können Sie ausdrucken oder nach Excel exportieren.
  - Der große Vorteil dieser Handkasse ist die Möglichkeit, Ihre Daten digital an die Bezirksbuchhaltung zu übergeben. Dabei werden diese Daten von Ihrem Computer auf den Synago-Internetserver übertragen. In der Bezirksbuchhaltung wird dann angezeigt, dass von Ihnen eine Handkasse zur Übernahme bereitsteht. Sie brauchen diese Daten also nicht auf andere Weise an die Bezirksbuchhaltung zu übergeben – dort können diese Daten dann bequem eingebucht werden.
  - Pro Anwender steht Ihnen ein digitaler Speicherplatz für die digitale Weitergabe Ihrer Handkasse zur Verfügung. Erst wenn Ihre Handkasse „abgeholt“ wurde, sollten Sie eine neue Handkasse übertragen, ansonsten ersetzt diese eine dort von Ihnen zuvor gespeicherte Handkasse.

## DIE FINANZBUCHHALTUNG - ÜBERSICHT

- **Grundsätzliches**

Jede Buchhalterin, jeder Buchhalter hat einen eigenen Stil die Buchhaltung zu führen. Dabei gilt es immer zu unterscheiden, für welchen Zweck eine Buchhaltung geführt wird und welche späteren Auswertungen geplant sind.

Die Buchhaltung von Synago beruht auf über 15 Jahren Erfahrung in kirchlicher Gemeinde-Buchhaltung. Dabei wurde ein schlichter aber sehr effektiver Ablauf entwickelt, den wir Ihnen hier vorstellen möchten. Auch wenn Sie bisher anders gebucht haben, probieren Sie diesen Stil zunächst einmal aus – er ist sehr bewährt und finanztechnisch korrekt.

- **Belegnummern**

- Synago arbeitet mit automatischen Belegnummern – jeder Buchungsvorgang erhält eine eindeutige Belegnummer.
- Oftmals werden die Nummern des Bankauszugs als Belegnummern missbraucht. Das führt dazu, dass viele Buchungen die gleichen Belegnummern tragen. In einer ordentlichen Buchhaltung sollten aber alle Buchungen eine eindeutige Belegnummer tragen.
- Es müssen Belegnummern nicht fortlaufend sein. Es können immer Belegnummern „fehlen“ – das ist nicht wichtig. Wichtig ist nur: Zu jeder Belegnummer muss auch ein Beleg vorhanden sein – oder, bei Spenden, ein entsprechender Kontoauszug.
- Schreiben Sie daher auf den Kontoauszug immer die jeweiligen Belegnummern der Buchhaltung, dann ist es auch möglich, mit den Kontoauszügen eine Prüfung durchzuführen!

- **Belege**

- Sie brauchen sich um die Sortierung Ihrer Belege nicht extra zu bemühen. Sie finden alle Belege wieder, wenn Sie auf den Beleg immer oben die Belegnummer notieren und die Belege dann nach der Belegnummer ablegen.

- **Kontoauszüge**

- In der Regel buchen Sie nach Ihren Kontoauszügen. Notieren Sie auf dem Auszug die jeweilige Belegnummer die Ihnen die Fibu vorgibt. So kann bei einer Buchprüfung über die Auszüge schnell die jeweilige Buchung und auch ein evtl. Beleg gefunden werden.

- **Offene Buchungen**

- Wenn Sie buchen, werden alle Buchungen zwar in die Buchungsliste eingetragen und sind voll gültige Buchungen - allerdings tragen diese Buchungen noch zusätzlich die Eigenschaft „offen“. Die Anzahl dieser „offenen“ Buchungen wird Ihnen oben links in der Finanzbuchhaltung angezeigt – per Klick auf diesen Button können diese Buchungen festgeschrieben werden. Alle offenen Buchungen können Sie noch LÖSCHEN.
- Wenn Sie die Finanzbuchhaltung verlassen (und neue Buchungen erstellt haben) wird Ihnen das Buchungsprotokoll angeboten (was Sie heute gebucht haben) und eine Datensicherung. Wenn Sie diese Sicherung durchführen lassen, werden Ihre Daten immer festgeschrieben.

## DIE FINANZBUCHHALTUNG – DIE BUCHUNGSMASKE

Die Buchungsseite besteht aus zwei Teilen: der Buchungsliste (unten) in der die Buchungen so angezeigt werden, wie Sie diese erfasst haben. In der Regel werden diese Buchungen also genau in der zeitlichen Reihenfolge angezeigt, in der Sie diese gebucht haben – Sie können diese Ansicht aber mit den Buttons ganz unten an der Liste ändern.

- **Interaktiv**

- Die Buchungsmaske wird vom Kontenplan gesteuert: Wenn Sie in das Soll- und Habenfeld eine Kontonummer eintragen und das Feld verlassen, verändert sich die Buchungsmaske aufgrund der Eigenschaften dieser Konten.
- Wählen Sie z.B. ein Konto mit der Eigenschaft: „Spendenbescheinigung“, dann wird im unteren Teil auch die Eingabe einer Personnummer abgefragt.

- Wählen Sie ein Konto, das in der Regel ein Ausgabekonto ist, zum Beispiel Fahrtkosten und wollen hierauf eine Einnahme buchen, werden Sie auch darauf vom Programm hingewiesen – Sie können dann aber so buchen, wenn Sie das möchten.
- Der Kontenplan und seine Einstellungen zu den Konten ist also der Schlüssel für die Funktion der Buchungsmaske.
- **Optimiert für Buchhalterinnen und Buchhalter**
  - Der sogenannte „Zahlenblock“ einer großen Tastatur entstammt ursprünglich den Bedürfnissen der Buchhaltung: Hier können Zahlen und Rechenzeichen mit nur einer Hand schnell erfasst werden. Aus diesem Grund wurde die Buchungsmaske für die Verwendung dieses Zahlenblocks optimiert: Sie bewegen sich zwischen den Eingabefeldern immer mit der ENTER-Taste (ganz rechts auf dem Zahlenblock).

#### Diese Buttons werden beim Ticketsystem ERST ANGEZEIGT, wenn Sie ein Ticket geholt haben:

- **Buchen** Beim Klick auf diesen Button werden alle Ihre Eintragungen zunächst geprüft. Somit wird sichergestellt, dass nur korrekte Buchungen verbucht werden.
- **Leeren** bezieht sich nur auf das Leeren der oberen Buchungsmaske. Alle Eintragungen in den Buchungsfeldern werden aus der Maske entfernt. Normalerweise verbleiben diese Werte in den Felder – auch wenn Sie die Fibu und das ganze Programm beenden.
- **Splitten** Hiermit können Sie z.B. eine Buchung auf der Bank auf mehrere Buchungskonten innerhalb Ihrer Fibu aufteilen – beachten Sie dazu die Anleitung unten.
- **Stornieren** Sobald Buchungen nicht mehr „offen“ und damit festgeschrieben sind, können Sie diese nur noch stornieren. Dabei wird die gleiche Buchung mit allen Werten nochmals – jetzt aber mit dem negativen Betrag gebucht.

## DIE FINANZBUCHHALTUNG – SPLITTEN

- Sie bekommen eine Überweisung von Familie Müller über 500 € mit der Bitte, 300 € als Monatsbeitrag, 250 € als Spende für „Brot für die Welt“ zu verbuchen. Ach ja: 50 € Ausgaben für Putzmittel sollen Sie auch gleich noch verbuchen.
- Eigentlich sind das ja drei eigenständige Buchungen. Als Gegenkonto würden Sie für jede dieser Buchungen Ihr Bankkonto angeben. Das stimmt aber so nicht, denn Sie haben auf Ihrem Bankauszug lediglich eine Buchung über 500 € und nicht drei Teilbuchungen.
- Hierfür nutzen Sie die „Splittbuchung“: Geben Sie als Sollkonto das Bankkonto an (dort ist das Geld ja eingegangen), das Habenkonto bleibt zunächst leer. Füllen Sie Belegdatum, Belegnummer und Buchungstext aus, klicken Sie dann auf > „Splitten“.
- Damit wird eine neue Buchungsmaske geöffnet, die Splittingmaske. Hier tragen Sie nun alle Teilbuchungen ein. Im oberen Bereich dieser Maske sehen Sie auch immer den Betrag, der noch zu verbuchen ist. Sie können jetzt Einnahmen und Ausgaben buchen - erst wenn alle Teile einer solchen Splittbuchung zusammen den Wert der Grundbuchung ergeben, können Sie diese Buchungen in die eigentliche Buchungstabelle übernehmen.
- Sie erkennen solche Splittbuchungen später leicht: Vor dem Buchungstext der Grundbuchung steht: „<SpG>“, vor den Teilbuchungen: „<SpT>“. Alle Teile einer solchen Splittbuchung tragen zudem dieselbe Belegnummer. Nur alle Teile einer solchen Splittbuchung zusammen ergeben eine ausgeglichene Buchung. Sollte sich bei einer solchen Splittbuchung ein Fehler eingeschlichen haben und Sie müssen die Buchung ändern = stornieren, werden immer alle Teile der Buchung storniert.

### Löschen

Sind Buchungen noch nicht festgeschrieben, können Sie diese auch löschen: Klicken Sie dazu auf in der Buchungsliste auf die gewünschte Buchung – erst jetzt wird der Lösch-Button aktiv und somit können Sie diese löschen.

**Tipp:** Möchten Sie eine Buchung eigentlich nur ändern und sie ist noch nicht festgeschrieben, dann gehen Sie wie folgt vor: Doppelklicken Sie auf diese Buchung, damit werden die Daten in die obere Buchungsmaske übernommen.

Klicken Sie zunächst auf den „Löschen“ – Button. Damit wird die Buchung aus der Liste entfernt. Jetzt ändern Sie in der Buchungsmaske diese Buchung, korrigieren den Fehler und klicken Sie dann auf „Buchen“: So wird die Buchung sogar mit der gleichen Belegnummer korrigiert in die Buchungsliste übertragen.

### **Das Menü an der linken Seite:**

**Buchen** führt Sie zur eigentlichen Buchungsmaske und -Tabelle.

**Drucken** hier finden Sie alle Druckoptionen und auch den Export von Druckdaten.

### **Buchungsjahr / Abschluss**

Sie buchen immer in einem festen Buchungsjahr. Am Ende des Buchungsjahres schließen Sie dieses ab und erstellen Ihre Auswertungen und Statistiken. Anschließend werden die Vorträge erstellt (alle Konten, deren Beträge in das neue Jahr übertragen werden).

Dann legen Sie das neue Jahr an, bestimmen, was alles in dieses neue Jahr übertragen werden soll und welchen Kontenplan Sie verwenden möchten (in der Regel werden Sie den bestehenden Kontenplan in das neue Jahr übernehmen, es ist aber auch möglich, einen anderen, neuen Kontenplan zu verwenden). Wenn Sie das neue Jahr zum ersten Mal aufrufen, werden Ihre zuvor erstellen Vorträge in das neue Jahr eingebucht.

Diese **automatisch erstellten Vorträge** werden anders behandelt als normale Buchungen: Sie können diese Vorträge per Doppelklick auf die Buchungstabelle in die Buchungsmaske laden und dann bearbeiten. Wenn Sie eine solche Vortragsbuchung dann wieder „Buchen“ ersetzt diese die ursprüngliche automatische Buchung. Auf diese Weise können Sie die Vorträge anpassen.

### **Konten – die Kontoverwaltung**

Die Kontenverwaltung ist die „Steuereinheit“ der ganzen Buchhaltung. Hier bestimmen Sie die Eigenschaften der Konten. Dazu liefert Synago mehrere Kontenpläne als Vorlagen mit, die Sie als Grundlage verwenden können.

Wenn Sie eine solche Vorlage verwenden, können Sie alle Konten für Ihre Bedürfnisse anpassen – vermeiden Sie es aber zunächst, scheinbar überflüssige Konten zu löschen: Auch wenn Sie Konten jetzt noch nicht brauchen, könnte es sein, dass Sie im Laufe der Zeit gerne auf ein solches Konto zurückgreifen würden – dann ist es gut, Sie haben dieses Konto nicht gelöscht. Konten die Sie nicht verwenden, stehen zwar in Ihrer Kontenliste haben aber ansonsten keine Auswirkungen auf Ihre Buchhaltung.

Die meisten Eigenschaften der Konten haben ihre Auswirkungen beim eigentlichen Buchungsvorgang. Die Einstellung: „Spendenbescheinigung erstellen...“ wirkt sich erst beim Erstellen der Bescheinigungen aus und kann jederzeit geändert werden.

### **Löschen von Konten**

Sie können neue Konten erstellen und auch Bestehende löschen. Löschen Sie keine Konten vorschnell, nur weil Sie diese im Moment nicht benötigen. Wenn Sie sicher sind, können Sie ein Konto aber auch dauerhaft löschen. Zuvor prüfen Sie mit der „Drucken“-Funktion, ob dieses Konto auch leer ist. **Sollten Sie einmal ein bereits bebuchtes Konto löschen, werden die betroffenen Buchungen nicht gelöscht.** Allerdings können Sie dieses Konto nicht mehr auswerten – alle Buchungen für dieses Konto bleiben aber voll erhalten. Erstellen Sie in diesem Falle das Konto einfach neu.

### **System der Hauptkonten und Unterkonten**

Mit Synago erhalten Sie einen Musterkontenplan der den Anforderungen eines typischen Gemeindebezirkes entspricht.

Dieser Kontenplan ist das wichtigste Instrument der Buchhaltung. Er prüft auch ihre Eingaben in der Buchungsmaske.

### Konzept der Hauptkonten und Unterkonten

Auch wenn die Kontonummern wie „Nummer“ aussehen – sie sind es nicht. Vielmehr sind die „Kontonummern“ ein echte Codesystem - Sie dürfen die Kontennummern nicht wie normale Zahlen führen!

Die ersten drei Stellen dieser Kontonummer kennzeichnen immer das eigentliche Hauptkonto: So gehören die Konten: „31012“, „310567“ oder 310112“ alle zum Hauptkonto 310. Wenn Sie das Konto 310 ausdrucken, werden alle diese Konten mit gedruckt.

Nach der dreistelligen Hauptkontonummer kommt die erste Untergruppe: „310 1“ – Sie können neun Untergruppen anlegen: 3101, 3102 bis 3109.

Hinter jeder dieser Untergruppen können Sie wiederum neun Untergruppen bilden: „3101 1“, 3101 2“ bis „3101 9“. Insgesamt kann die gesamte Kontonummer am Ende sechs stellig sein.

So können Sie unter einem Hauptkonto: 9 Unterkonten anlegen und unter jedem dieser 9 Unterkonten wiederum 9 Unterkonten und unter jedem dieser Unterkonten wiederum jeweils 9 Unterkonten!

Sie müssen sich die Kontonummer daher wie einen Baum vorstellen:

```
310__1__1__1__1
    |  | 1__2
    |  | 1__3
    |  | 1__4...
    | 2__1__1
    |   1__2
    |   1__3
    |   1__4...
2__1__1
   1__2...
```

Achten Sie darauf, dass die ersten drei Stellen immer das Hauptkonto darstellen! Alle Kontennummer mit den gleichen ersten drei Stellen gehören zusammen und sollten nur für einen Buchungsbereich, z.B. Fahrtkosten, verwendet werden.

**TIPP:** Untergliedern Sie keine Konten, die Sie durch die Angabe von Personennummern, Grundstücken oder Gemeinden gegliedert können! Ein Beispiel: Sie brauchen nur ein Konto für Monatsbeiträge – selbst wenn Sie für mehrere Gemeinden Buchen.

Geben Sie unter den Kontoeigenschaften an, dass bei jeder Buchung auch die Gemeinde mit angegeben werden muss! Dann können Sie später leicht „alle Monatsbeiträge für Gemeinde XY“ abfragen – auch wenn Sie nur ein Konto für alle Gemeinden verwendet haben.

### Onlinebanking

„Onlinebanking“ meint das Verbuchen von elektronisch abgeholten Kontoauszügen. Dazu starten Sie Ihr Banking-

Programm und holen dort Ihre Kontoauszüge ab. Diese können Sie anschließend exportieren (ein Verzeichnis der kompatiblen Programme finden Sie auf der Internetseite von Synago). Jetzt können diese digital vorliegenden Auszüge einzeln eingebucht werden – Sie brauchen Sie nicht mehr abzutippen, können aber alle Daten vor dem Einbuchen bearbeiten und ändern.

### Import Handkasse

Anwender/innen können Ihre Handkasse auch digital an Sie übersenden. Dann erscheint in Ihrer Fibu links ein entsprechender Hinweis. Sie können diese Handkassensicherung per Klick abholen und hier Buchung für Buchung einbuchen.

### Projekte

Unter Projekten verstehen wir langfristige Zusammenstellungen von Einnahmen oder Ausgaben. Sie können jede Buchung in ein solches Projekt aufnehmen und dabei auch festlegen, wieviel Prozent dieser Buchung in das Projekt aufgenommen werden sollen.

So können Sie über ganz verschiedene Konten hinweg zum Beispiel die Aufwendungen für ein bestimmtes Projekt Ihrer Gemeinde zusammenstellen. Projekte können auch über ein Buchungsjahr hinaus in das Nächste übertragen werden.

## SO FINDEN SIE FEHLER IN IHRER BUCHHALTUNG

Wenn Sie den „Finanzbericht“ drucken, werden zahlreiche Prüfungen Ihrer Daten vollzogen. Wenn Sie dann die Fehlermeldung erhalten: "Kontrollsummen ... sind nicht ausgeglichen", müssen Sie diese Fehler zuerst finden, denn offensichtlich sind Buchungen beschädigt, unvollständig oder fehlerhaft.

Ausgaben / Einnahmen				
	Konto	Soll	Haben	Saldo
	35611	216,90 €	0,00 €	-216,90 €
	35612	239,40 €	0,00 €	-239,40 €
	37011	6.290,52 €	0,00 €	-6.290,52 €
	37012	442,29 €	0,00 €	-442,29 €
	41012	53.037,19 €	13.500,00 €	-39.537,19 €
	43011	4.000,00 €	17.973,77 €	13.973,77 €
	43012	797,53 €	797,53 €	0,00 €
	43013	50.114,00 €	50.114,00 €	0,00 €
	43031	0,00 €	1.022,58 €	1.022,58 €
	43033	0,00 €	511,29 €	511,29 €
	43034	0,00 €	5.112,92 €	5.112,92 €
	43035	0,00 €	1.533,89 €	1.533,89 €
	440521	3.363,00 €	3.142,00 €	-221,00 €
	<b>Summe:</b>	<b>118.500,83 €</b>	<b>93707,98 €</b>	<b>-24.792,85 €</b>

Einnahmen				
	Konto	Soll	Haben	Saldo
M onatsbeiträge	301	170,00 €	113.675,20 €	113.505,20 €
Kollekten	302	0,00 €	20.974,16 €	20.974,16 €
Emt edankopfer	3031	0,00 €	9.030,00 €	9.030,00 €
Emt edankopfer (ohne Name)	30311	0,00 €	2.256,00 €	2.256,00 €

Gehen Sie als erstes in der Fibu auf > Drucken > Ausgabe / Einnahme Journal.

1) Wenn Sie ganz am Anfang dieses Journals Konten sehen, bei denen es eine Kontonummer aber keine Bezeichnung gibt, so sind diese Konten nicht angelegt!

Drucken Sie diese Seite aus.

Gehen Sie jetzt in die > Fibu > wenn Sie mit den Tickets arbeiten, holen Sie jetzt ein Ticket.

Gehen Sie dann auf > Konten > jetzt auf den Button > Neues Konto > und legen Sie das Konto mit dieser Nummer und der entsprechenden Bezeichnung neu an. Vergessen sie nicht, anzukreuzen, welcher Art das Konto ist, ob es ein

Spendenkonto ist und was bei der Eingabe erwartet wird: Person, Gemeinde, Grundstück.

2) Sind alle Konten angelegt, also kein Konto ohne Bezeichnung - dann fahren Sie auf der Liste ganz nach unten. Dort

Handkasse Kassenführung	4103	47.554,98 €	45.178,94 €	-2.376,04 €
Rücklagenkonto bei der KBK	4201	49.441,99 €	0,00 €	-49.441,99 €
sonstige Rücklagen	4202	17.809,27 €	12.170,56 €	-5.638,71 €
<b>Summe:</b>		<b>390.479,70 €</b>	<b>306488,04 €</b>	<b>-84.291,66 €</b>
<b>Umsätze aller Buchungen:</b>		<b>667.475,27 €</b>	<b>664.256,57 €</b>	
<b>Salden aller Buchungen:</b>		<b>-3.218,70 €</b>	<b>-3.218,70 €</b>	

muss als letztes Stehen: "Salden aller Buchungen 0,- € / 0,- € - **also zweimal eine Null**. Wenn hier ein Saldo in der allerletzten Zeile ausgewiesen wird, liegt ein Fehler vor.

3) Diesen Fehler finden Sie, wenn Sie das Journal für jeden Monat ausdrucken (nicht auf Papier drucken - die Vorschau am Bildschirm reicht) - ändern Sie beim Druck den Druckzeitraum von "ganzes Jahr" auf den ersten Monat - steht hier alles auf Null, nehmen Sie den nächsten Monat. Wenn Sie den entsprechenden Monat gefunden haben, können Sie das Datum des Ausdrucks weiter einschränken - bis sie den Tag oder wenigsten die Tage gefunden haben, bei denen der Saldo nicht auf Null steht.

3) Wenn Sie den Fehler auf diese Weise eingegrenzt haben, dann können Sie die Liste der hierfür verwendeten Buchungen am einfachsten in Excel prüfen: Statt auf "Drucken" klicken Sie einfach auf "Export" speichern Sie diesen Export am einfachsten auf dem Desktop - öffnen Sie ihn in Excel (per doppelklicke).

Wenn jetzt Splittbuchungen angezeigt werden, liegt der Fehler meist in einer unausgeglichenen Splittbuchung. Rechnen Sie einfach mal nach, ob der Betrag der Grundbuchung identische ist mit den Teilbuchungen.

4) Liegt es an einer Splittbuchung, können Sie diese einfach in Synago > Fibu > Buchen > doppelklicken und dann bearbeiten!

Sollten Sie mit dieser Anleitung nicht den Fehlern finden und bearbeiten können, wo wenden Sie sich an unseren Support. Wir arbeiten aber auch nur mit dieser Anleitung...

Ist das Journal in Ordnung

...also keine leeren Bezeichnungen, Saldo am Ende auf NULL - dann fahren sie in ihrer Buchungsliste > Fibu > Buchen > mal ganz nach Oben und sehen Sie das Belegdatum an. Gibt es da Buchungen, die ein falsches Belegdatum haben? Dann wenden Sie sich an den Support.

## DOPPELTE BUCHFÜHRUNG - EINFÜHRUNG FÜR KIRCHENBEZIRKE

### Die "Bestandskonten"

Sie möchten Ihrem Pastor 200 € geben, also der Barkasse des Pastors (z.B. Konto 4105) 200 € zuordnen. Sie buchen: Barkasse Pastor, Konto 4105 200 € vom Girokonto der Gemeinde, z.B. Konto 4101. Sie buchen also mit zwei Konten und auf beiden Konten wird der Betrag von 200 € verbucht - daher kommt der Name: "Doppelte Buchführung".

Dies ergibt einen ersten „Buchungssatz“: 4105 Barkasse Pastor (Soll) 200 € an 4101 Bank (Haben) Dabei bedeutet „Soll“ und „Haben“ nicht einen Bestand oder eine Schuld – es ist nur eine sprachliche Vereinbarung. „Soll“ und „Haben“ können wir mit einem "an" verbinden. Da aber nur Geld von einer Kasse in eine andere geflossen ist, steht dem Bezirk nicht mehr Geld zur Verfügung und es ändert sich nicht das Eigenkapital – daher „Bestandskonten“.

### "Erfolgskonten" oder „Ertragskonten“

Um einen Überblick über Einnahmen und Ausgaben und damit über den Stand des Eigenkapitals zu bekommen, benötigen wir „Ertragskonten“, auch „Erfolgskonten“ genannt.

Alle Einnahmen, z.B. Spenden, erhöhen das Kapital eines Bezirkes. Das Eigenkapital steht in der Vermögensübersicht auf der rechten Seite unter "Passiva". Alle Einnahmen werden auf die rechte und damit Habenseite geschrieben. Alle Ausgaben gehören auf die Sollseite, die linke Seite.

**Beispiel:** Sie bekommen eine Rechnung über 100 € für neue Altarkerzen. Sie überweisen diese Rechnung vom Bankkonto. Der Buchungssatz sieht folgendermaßen aus:

357 Bewirtschaftung (Soll) 100 € an 4101 Bank (Haben)

Durch die Rechnung erhöhen sich die Ausgaben, daher werden Sie im Soll gebucht. Das Eigenkapital auf der Bank wird damit verringert.

**Beispiel:** Sie haben 100 € Miete für eine kirchliche Wohnung in bar erhalten und Sie in Ihre Handkasse (Konto 4106) gelegt. Sie buchen:

4106 Handkasse (Soll) 100 € an 3101 Mieteinnahmen (Haben)

Die Mieteinnahme erhöht das Eigenkapital und wird im Haben gebucht. Durch die Bareinnahme erhöht sich der Kassenbestand – daher: „Erfolgskonten“.

### Jahreseröffnung - Vorträge

Wenn Sie ein neues Buchungsjahr eröffnen, müssen Sie Ihre Bestände - Ihr Guthaben oder Ihre Verbindlichkeiten - zuerst in die Buchhaltung eintragen. Das geschieht über die „fiktiven“ Vortragskonten: 401, 402, 403.

Synago erstellt automatisch die Vorträge, wenn Sie das alte Jahr mit Synago abgeschlossen haben. Ansonsten erstellen Sie die Vorträge nach diesen Mustern:

### **Bankkonten / Handkassen**

Die Kontennummern sind nur Beispiele, die Sie durch Ihre eigenen Kontonummern ersetzen müssen:

- Handkasse im Plus: 4106 Handkasse (Soll) an 401 Vorträge (Haben)
- Girokonto im Plus: 4101 Girokonto (Soll) an 401 Vorträge (Haben)
- Girokonto im Minus: 401 Vorträge (Soll) an 4101 Girokonto (Haben)
- Rücklagen: 4201 Rücklagen XYZ (Soll) an 402 Vorträge (Haben)
- Darlehen: 403 Vorträge (Soll) an Konto 4301 Darlehn XYZ (Haben)

**Tipp:** Alle Bank- oder Barkonten beginnen mit einer 41er Kontonummer – sie werden immer mit dem Konto 401 vorgetragen! Alle Rücklagenkonten beginnen mit einer 42er Nummer – sie werden immer mit dem Konto 402 vorgetragen. Alle Darlehenskonto beginnen mit 43er Nummer – sie werden immer mit Konto 403 vorgetragen!

### **Rechnungsabgrenzung**

Manchmal treffen Rechnungen und Spenden um die Jahreswende nicht mehr in dem jeweiligen Jahr ein. Wollen Sie diese Belege richtig verbuchen, verfälschen Sie unter Umständen Ihr Jahresergebnis. Dafür verwenden Sie eine "Rechnungsabgrenzung":

- Mieteinnahmen, die regelmäßig im Januar statt im Dezember eingehen, denn das gleicht sich über die Jahre wieder aus.

- Spenden, z.B. für „Brot für die Welt“, die Ende Dezember eingehen. Es ist völlig normal, wenn Sie diese nicht mehr im alten Jahr überweisen können. Somit ist das Durchlaufkonto zwar nicht ausgeglichen – das spielt aber keine Rolle. Überweisen Sie das Geld im Januar – auch das gleicht sich über die Jahre aus.

**Tipp:** Spenden, die auf dem Bankkonto des Bezirks erst im Januar eingehen, dürfen Sie auf keinen Fall für das vergangene Jahr bescheinigen! Es zählt hier nur der Bankauszug. Möchten Personen zum Ende eines Jahres noch einen größeren Betrag spenden, lassen Sie sich diesen in Bar geben.

### **Handhabung von Darlehen und Rücklagen**

Sie müssen ein Darlehen aufnehmen. Die Darlehensaufnahme wird direkt auf das Darlehenskonto gebucht: 4101 Girokonto (Soll) an 4301 Darlehn XYZ (Haben)

Sie zahlen ein Darlehen zurück. Darlehenstilgungen werden ebenfalls direkt auf das gebucht: 4301 Darlehn XYZ (Soll) an 4101 Girokonto (Haben)

Sie stocken Ihre Rücklagen auf: Zuweisungen an Rücklagen werden direkt auf das Rücklagenkonto gebucht: 4201 Rücklage XYZ (Soll) an 4101 Girokonto (Haben)

Entnahme aus den Rücklagen: 4101 Girokonto (Soll) an 4201 Rücklage XYZ (Haben)

### **Umgang mit Mietkautionen**

Ein Mieter zahlt eine neue Mietkaution und der Betrag geht auf dem Girokonto der Gemeinde ein. Für jeden Mieter werden jetzt je ein 42er und ein 43er-Konto angelegt:

420111 Erster Mieter - 430111 Erster Mieter

420112 Zweiter Mieter - 430112 Zweiter Mieter

420113 Dritter Mieter - 430113 Dritter Mieter und so weiter...



Ihre erste Buchung – das Geld ist auf dem Bankkonto eingegangen: 4101 Girokonto (Soll) an 430111 Mietkaution Erster Mieter (Haben)

Ihre zweite Buchung - Anlage des Geldes auf einem Sparbuch:

420111 MietSparbuch Erster Mieter (Soll) an 4101 Girokonto (Haben)

Am Jahresende verbuchen Sie die Zinsgutschrift für jedes Sparbuch:

420111 MietSparbuch Erster Mieter (Soll) an 430111 Mietkaution Erster Mieter (Haben).

Zur Jahreseeröffnung werden dann sowohl die 42er als auch die 43er Konten automatisch eröffnet und vorgetragen.

ENDE