

HADES

Schnittstelle einrichten

NAVISION

Bitte vereinbaren Sie einen Telefontermin mit der Finanzabteilung in Lübeck.

Silke Jürgens sjuergens@kirche-LL.de 0451/ 79 02 -146

Jessica Peters jpeters@kirche-LL.de 0451/ 79 02 -157

(Gerne können Sie auch den Friedhofsbeauftragten Bernd K. Jacob bitten, bei Ihnen zu diesem Termin vor Ort zu sein und Sie zu unterstützen (bjacob@kirche-ll.de 0176/ 19 79 02 49))

Loggen Sie sich in HADES auf Ihren Friedhof (oder einen Ihrer Friedhöfe) ein.

Einmalig:

In den Stammdaten bitte die Daten für den Rechtsträger vervollständigen.

Stammdaten - Ev.-Luth. Kirchengemeinde Breitenfelde - Alter

BEARBEITEN

Neuer Rechtsträger Speichern Verwerfen Löschen Wiederherstellen Drucken

Bearbeiten Drucken

Konfessionen
MwSt-Sätze
Namen
Nationalitäten
Orte / Straßen
Personenrollen
Sperrarten
Standesämter
Titel
Urmentypen
Verwandtschaften
Vornamen
Vorschlagslisten

Rechtsträger

Algemein

Artkelgruppen
Auswahlkriterien
Fibukonten
Formulare
Grabzustände
Trauerfeierarten
Trauerfeierorte
Zahlungswege

Friedhöfe

Bestattungsarten
Erwbsvorgänge
Gebühren
Grabarten
Grabmale
Grabpflege
Grabstätten
Kostenstellen
Personentypen

Rechtsträger Einstellungen Bescheide / Buchen Grabpflege Legate

Einstellungen für Gebührenbescheide / Gutschriften

Gebührenbescheidnummer global

Trennzeichen zwischen Nummer und Aktenzeichen

Format für die Gebührenbescheid- / Gutschriften-Nummer

Prüfziffernberechnung für Gebührenbescheid- / Gutschriften-Nummern nach Modulo-11

Bezeichnung der Einteilungskriterien auf dem Gebührenbescheid ausweisen

Grabnamen auf dem Gebührenbescheid ausweisen

Verlängerungsgebühren zu Gunsten des Rechnungsempfängers runden

HHSt.-Version

Text für Gebührenbescheid-Positionen

Bezeichnung der Gebühr verwenden Bezeichnung des Erwbsvorganges verwenden

Berechnungszeitraum ausweisen Anzahl der Grabstellen ausweisen

Gutschriften eigener Nummernkreis

letzte lfd. Nummer GS

Personenkonto

letzte lfd. Nummer Akt chen

Debitornummern-Vergabe fortlaufend manuell

Bankenzug / STA-Import

kontoauszugsweise buchen

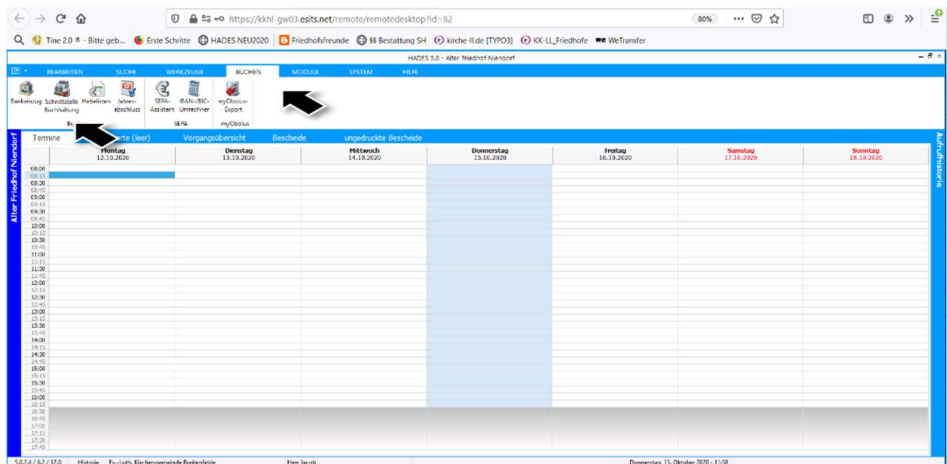
Mandatsreferenz-Nummer standard individuell

Aktenzeichen Trennzeichen auffüllen

Buchen

Beträge verbuchen nach Prioritäten Höhe der Gebühr

globaler Fibukonten-Katalog



Bei jeder Buchung:
Gehen Sie auf den Reiter BUCHEN.

Klicken Sie auf das zweite Symbol
SCHNITTSTELLE BUCHHALTUNG

Es öffnet sich ein weiteres Fenster.

**(Wichtig: Alle Gebühren in den Stammdaten vollständig anlegen.
Nur dann kann NAVISION die von Ihnen gedruckten
Gebührenbescheide entsprechend kontieren.)**

Rectatung Sarn (iiber 1 20m)

Gebühr Nr. Gebührenart

Bezeichnung

MwSt.

Preis (netto) €

Preis (brutto) €

Haushaltsstelle

Sachbuch

Kostenstelle

Erlöskonto

Kostenträger

Symbol

bei einem Termin immer berechnen

Ein entsprechender Ordner muss einmalig **vorher** angelegt werden.
Bitte melden Sie sich dazu.

HADES Navision 09 - Schnittstelle

Übergabe Navision-09

ⓘ Bescheide/Rechnungen müssen als "gedruckt" markiert sein, um übergeben zu werden.

Ausgabe (Speicherpfad + Dateiname)

Buchungsdatei: G:\Finanzen\Friedhöfe\FH Muster\Einspieldaten Buchung 20210318

Debitorendatei: G:\Finanzen\Friedhöfe\FH Muster\Einspieldaten Debit 20210318

Übergabe - Optionen weitere Optionen

alle Friedhöfe übergeben

bereits übergebene Datensätze nochmal exportieren

vergangene Exporte wiederholen

Buchungen nach Export als neu zu exportieren markieren

Personenkonten-Aktenzeichen aus dem Rechtsträger übernehmen

nur folgende Buchungen ausgeben:

Sollstellungen

Zahlungen

Leistungserbringungsdatum, statt Bescheid/Rechnungsdatum ausgeben

Feld "Verwendungszweck"

- bei hoheitlichen Bescheiden: [] + GB-Nummer

- bei Grabpflege-Rechnungen: [] + RE-Nummer

Buchungen nach Datum filtern

von [] bis []

kein Filter

Verlauf

Übergabe - Optionen weitere Optionen

Zinsbuchungen NICHT übergeben.

Buchungen mit Legaten/Stiftungen/Bestattungsvorsorge NICHT ausgeben

Bescheidpositionstext statt Buchungstext ausgeben.

Zahlungsformcode (Standard) MANUELL

Zahlungsformcode (bei Bankeinzug) CLEARING

Mahncode MAHN-FH

Zahlungsbedingungscode SOFORT

Feld "interne BelegNr." mit Inhalt aus "externe BelegNr." füllen.

SEPA - Mandatsreferenz NICHT in Buchungsdatei ausgeben.

Kostenträger in Feld Mandanten-Nr ausgeben, wenn vorhanden.

Anrede in Debitorendaten NICHT ausgeben.

HADES-Sachbuch in Feld "Shortcut Dimension 4" ausgeben.

HADES-Haushaltsstelle in Feld "Projekt" ausgeben.

Guthaben aus ..."- Buchungen ausgeben.

bei leerer Belegnummer die Buchungen-ID ausgeben.

Buchungen nach Datum filtern

von [] bis []

kein Filter

Verlauf

Starten Schließen Start Schließen

Speicherpfad + Name der Buchungsdatei: entsprechend dem Muster oben, hinter dem dritten „\“ muss Ihr Friedhof stehen

G:\Finanzen\Friedhöfe\FH Muster\Einspieldaten Buchung 20210318

Danach der Dateiname muss immer das **aktuelle Datum** enthalten, damit alte Daten nicht überschrieben werden.

Speicherpfad + Name der Debitorendatei: muss bei jeder Übergabe der Buchungsdaten neu erstellt werden. (Eine Kennzeichnung im Dateinamen mit Buchungsdatum wäre sinnvoll.)

G:\Finanzen\Friedhöfe\FH Muster\Einspieldaten Debit 20210318

Alle Friedhöfe übergeben. (Wenn Sie mehrere Friedhöfe verwalten)

Bitte drucken Sie eine Übersicht aller gebuchten Bescheide in aktuellen Vorgang aus und geben diesen **Ausdruck als Anweisung** in die Post an die Buchhaltung in Lübeck.