Leitfaden zur Einrichtung eines neuen Mandanten

ERZBISTUM KÖLN

Stand: 10.01.2022

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen 3

1.1 Grundsätzliches zum Arbeitspapier ... 3
1.2 Ausgangssituation ... 3
1.3 Vergabe der neuen Mandantennummer ... 3

2 Einrichtung der Mandanten in der MACH Software 5

2.1 Einrichtung Partnergrunddaten ... 5
2.1.1 Registerblatt Partner ... 6
2.1.2 Registerblatt Kunde ... 10
2.1.3 Registerblatt Lieferant ... 10
2.1.4 Übertragung der Partnergrunddaten ... 10
2.2 Einrichtung als Mandant ... 12
2.2.1 Übernahme der Systemparameter aus Mastermandant ... 12
2.2.2 Hinterlegung der Umsatzsteuerrelevanten Systemparameter ... 13
2.3 Berechtigungen ... 16
2.4 Einrichtung der Konten ... 18
2.5 Einrichtung der Hausbanken ... 20
2.6 Abrechnungsobjekte ... 20
2.6.1 manuelle Einrichtung ... 20
2.6.2 Import von Abrechnungsobjekten ... 20
2.7 Zuordnung zur Zentralmandantenstruktur ... 21
2.8 Belegnummernkreise ... 23
2.9 SEPA Gläubiger ID ... 25
2.10 Buchungszeitraum ... 26
2.11 Jobrunner ... 27
2.12 Partnerübernahme ... 27
2.13 WPA Planversion ... 29
2.14 Automatischer Zahlungsabgleich - Parkzahlungsregeln ... 31

3 Schnittstellen 32

3.1 KIDICAP / PO ... 32
3.2 LIS ... 32
3.3 FM ... 32
3.4 S Firm ... 32

1 Grundlagen

1.1 Grundsätzliches zum Arbeitspapier

Das vorliegende Arbeitspapier dient als Leitfaden bei der technischen Einrichtung eines neuen Mandanten in der MACH Software. Der Fokus liegt auf den verschiedenen Mandantentypen im kirchengemeindlichen Bereich.

Die technische Einrichtung eines neuen Mandanten wird von der zentralen Fachadministration durchgeführt. Die fachlichen Informationen, die dafür benötigt werden, sind -unter Einhaltung der jeweils gültigen Grunddatenkonventionen- Entscheidungen der Abteilung Finanzen und Controlling im Seelsorgebereich (im EGV) sowie in den entsprechenden Fachbereichen einer Regionalrendantur.

An den entsprechenden Stellen in diesem Arbeitspapier wird ggf. auf bestehende Konventionen oder andere Arbeitspapiere als Ergänzung verwiesen.

1.2 Ausgangssituation

Es gibt verschiedene Situation, die eine Notwendigkeit zur Einrichtung eines neuen Mandanten in der MACH Software ergeben, wie zum Beispiel

- die Neugründung eines Betriebes gewerblicher Art (BgA), dessen Buchführung über einen separaten Mandanten abgebildet werden muss.

- Fusionen von Kirchengemeinden (Neugründung KGV, Auflösung KGV und Übertragung von Kitas an die fusionierte Kirchengemeinde)

1.3 Vergabe der neuen Mandantennummer

Die Vergabe der neuen Mandantennummer erfolgt unter der Berücksichtigung der bestehenden Systematik. Die Mandantennummern im kirchengemeindlichen Bereich befinden sich innerhalb des Nummernkreises von 20000000 bis 29999999.

Die Mandantennummer ist wie folgt aufgebaut: ***2 XXX Y ZZZ***

XXX	**GKZ / SBKZ**
Y	**Träger** 1 = KGV 2= KG
ZZZ	**Mandantenart** 000 = Betriebsmandant 200 = KiTa 300 = BgA 400 = Friedhof

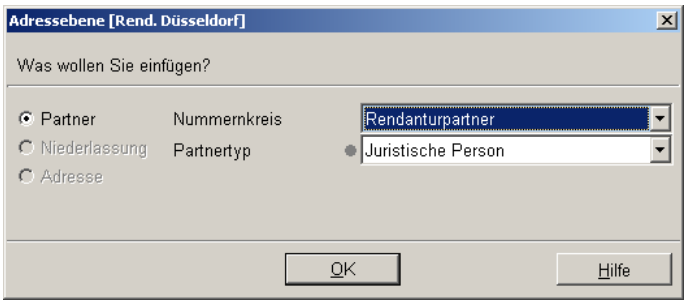
2 Einrichtung der Mandanten in der MACH Software

2.1 Einrichtung Partnergrunddaten

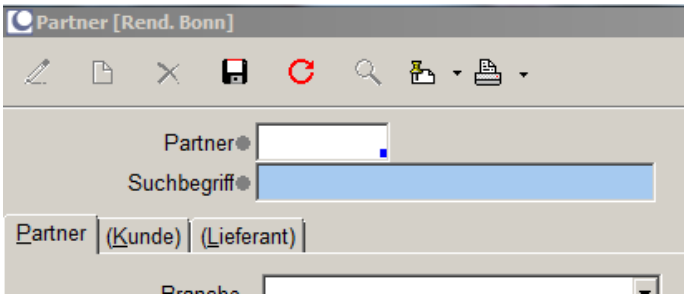
[Pfad: `Übergreifend/ Grunddaten/ Partner`]

Alle Mandanten werden in der MACH Software zunächst als Partner angelegt. Erst im Laufe der Einrichtung wird ihnen die spezielle Rolle Mandant zugeordnet.

Aus dem Rendanturzentralmandanten heraus können neue Partner nach betätigen der Schaltfläche „*Partner einfügen (F5)*“ angelegt werden. Neue Mandanten werden mit dem Partnertyp „*Juristische Person*“ angelegt.



Die Felder Partner und Suchbegriff sind entsprechend der aktuell gültigen Partnerkonventionen manuell zu befüllen.



Die nachfolgende Information zur Partnernummer kann durch OK bestätigt (bzw. ignoriert) werden.

2.1.1 Registerblatt Partner

Im Feld `Suchbegriff` wird der Name des Mandanten eingetragen. Hierbei sind die in der folgenden Tabelle aufgelisteten Konventionen zu berücksichtigen. Einträge im Feld `Suchbegriff` werden automatisch in das Feld `Schlagwort` übertragen. Eine Änderung ist jedoch möglich.

Struktur	Art	Suchbegriff/	Schlagwort
Kirchengemeinde (KG)	Betriebsmandant	KG [Name KG], [Ort] [Partnernummer]	KG [Name KG], [Ort]
	Kita-Mandant	Kita [Name KG], [Ort] [Partnernummer]	Kita [Name KG], [Ort]
	BgA	BgA [Name BgA] [Partnernummer]	BgA [Name BgA]
	Friedhof	FH [Name KG], [Ort des FH] [Partnernummer]	FH [Name KG], [Ort]
Kirchengemeinde-verband (KGV)	Betriebsmandant	KGV [Name KGV] [Partnernummer]	KGV [Name KGV]
	Kita-Mandant	Kita [Name KGV] [Partnernummer]	Kita [Name KGV]
Gemeindever-band (GVB)	Betriebsmandant	GVB [Name GVB] [Partnernummer]	GVB [Name GVB]
Rendantur	Rendanturmandant	Rend. [Name Rendantur] [Partnernummer]	Rend. [Name Rendan-tur]

Für die Felder `Schreibrecht` und `Leserecht` gilt für alle 2er Partner folgende Vorgabe für die Vergabe der Satzrechte:

Schreibrecht	Leserecht
SR mand.übergr. Systempflege	SR Standard / Alle Benutzer

<u>Anmerkung:</u>

Bei der Ersteinrichtung eines Partners wird das Lese- und Schreibrecht, das auf dem Registerblatt Partner ausgewählt wurde automatisch auch auf der Registerblättern Kunde und Lieferant hinterlegt. Bei Änderungen der Lese- und Schreibrechte werden diese nicht automatisch auch für die anderen Registerblätter übernommen.

2.1.1.1 Registerblatt Adresse

Das Registerblatt Adresse ist entsprechend den aktuell gültigen Partnerkonventionen zu pflegen.

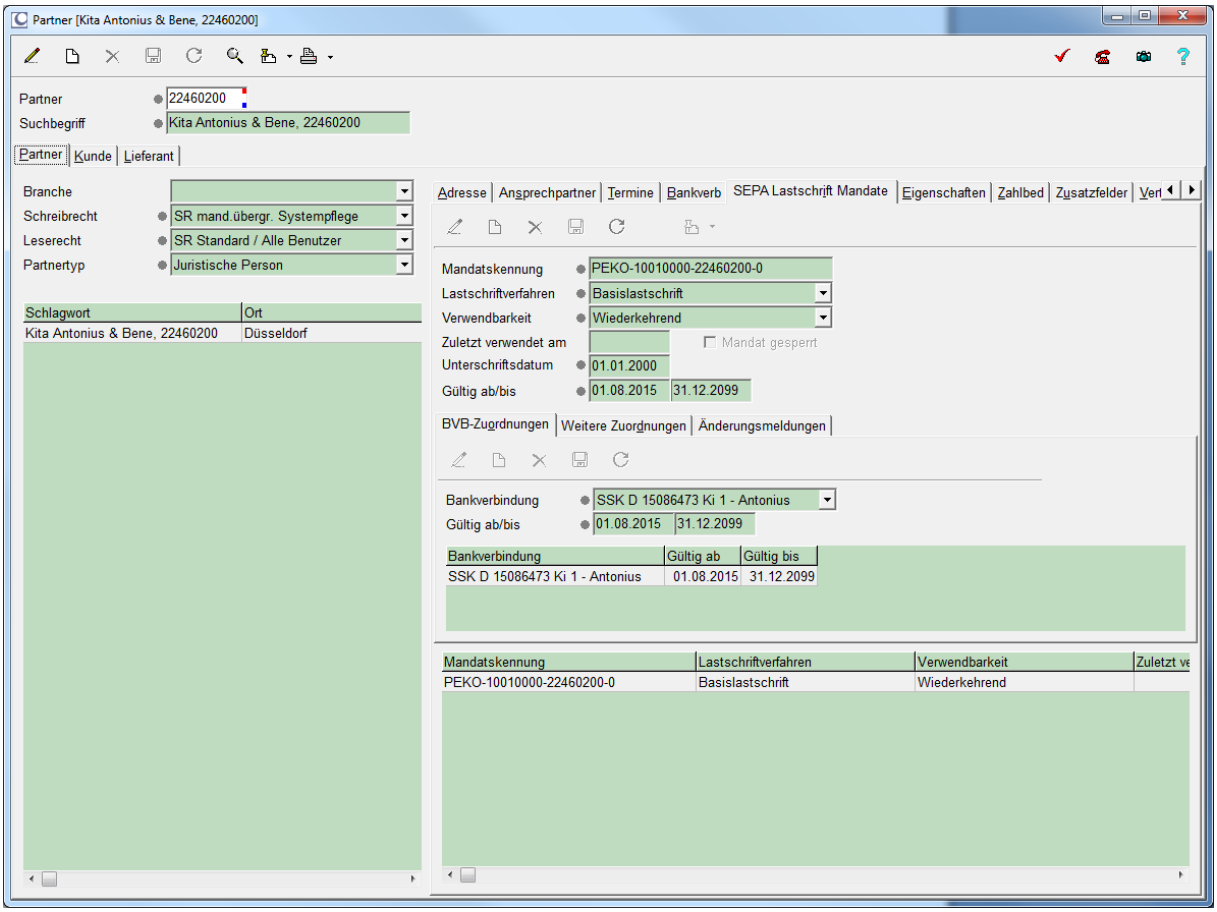
2.1.1.2 Registerblatt Bankverbindungen

Entsprechend der aktuell gültigen Konventionen sind hier die Bankverbindungen, die als Zahlungsempfangende Bankverbindung von anderen Mandanten im Zahllauf angesprochen werden sollen und nicht gleichzeitig Hausbanken des Mandanten sind, zu hinterlegen.

2.1.1.3 Registerblatt SEPA Lastschrift Mandate

Sofern vorhanden werden hier bestehende SEPA Lastschriftmandate eingepflegt.

Auf dem Reiter SEPA Lastschrift Mandate ein neues Mandat anlegen.



2.1.1.4 Registerblatt Eigenschaften

Im Registerblatt Eigenschaften werden über die Schaltflächen `Merkmale` und `Ausprägungen` die zugehörigen Parameter entsprechend der nachfolgenden Tabellen zu geordnet.

Struktur	Art	Merkmal
Kirchengemeinde (KG)	Betriebsmandant	Kirchengemeinde, LIS-FM, FM KG
	Kita-Mandant	Kita, FM KG
	BgA	FM KG
	Friedhof	(LIS-FM), (FM KG)
Kirchengemeindeverband (KGV)	Betriebsmandant	KGV, FM KG
	Kita-Mandant	Kita, FM KG
Gemeindeverband (GVB)	Betriebsmandant	FM KG
Rendantur	Rendanturmandant	

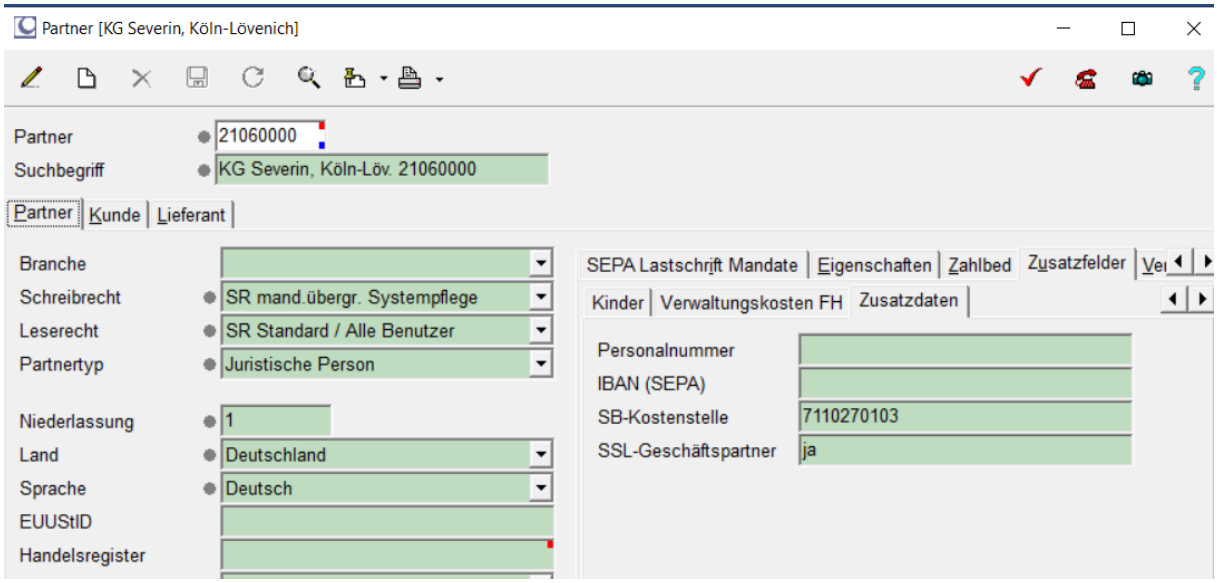
Struktur	Art	Ausprägungen
Kirchengemeinde (KG)	Betriebsmandant	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_Kirchengemeinde → GVB → SB → XX 2_Mandantenart → XX 2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX
	Kita-Mandant	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_KITA mandantenzugehörig → KG vs. KGV 2_Kirchengemeinde → GVB → SB → XX 2_Mandantenart → XX 2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX
	BgA	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_Kirchengemeinde → GVB → SB → XX 2_Mandantenart → XX 2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX
	Friedhof	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_Kirchengemeinde → GVB → SB → XX 2_Mandantenart → XX 2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX
Kirchengemeindeverband (KGV)	Betriebsmandant	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_Kirchengemeinde → GVB → SB → XX 2_Mandantenart → XX

Struktur	Art	Ausprägungen
		2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX
	Kita-Mandant	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_KITA mandantenzugehörig → KG vs. KGV 2_Kirchengemeinde → GVB → SB → XX 2_Mandantenart → XX 2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX
Gemeindeverband (GVB)	Betriebsmandant	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_Mandantenart → XX 2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX
Rendantur	Rendanturmandant	2_Bundesland → NRW vs. RP 2_Rendantur → XX 2_Regionalrendantur → XX

2.1.1.5 Registerblatt Zusatzfelder

Die entsprechenden Informationen sind gemäß der nochmals unterteilten Registerblätter zu hinterlegen. Die Besonderheiten bei Fusionen sind dem entsprechenden Arbeitspapier zu entnehmen.

Auf dem Reiter Zusatzdaten ist die zugehörige SB Kostenstelle zu hinterlegen.



2.1.2 Registerblatt Kunde

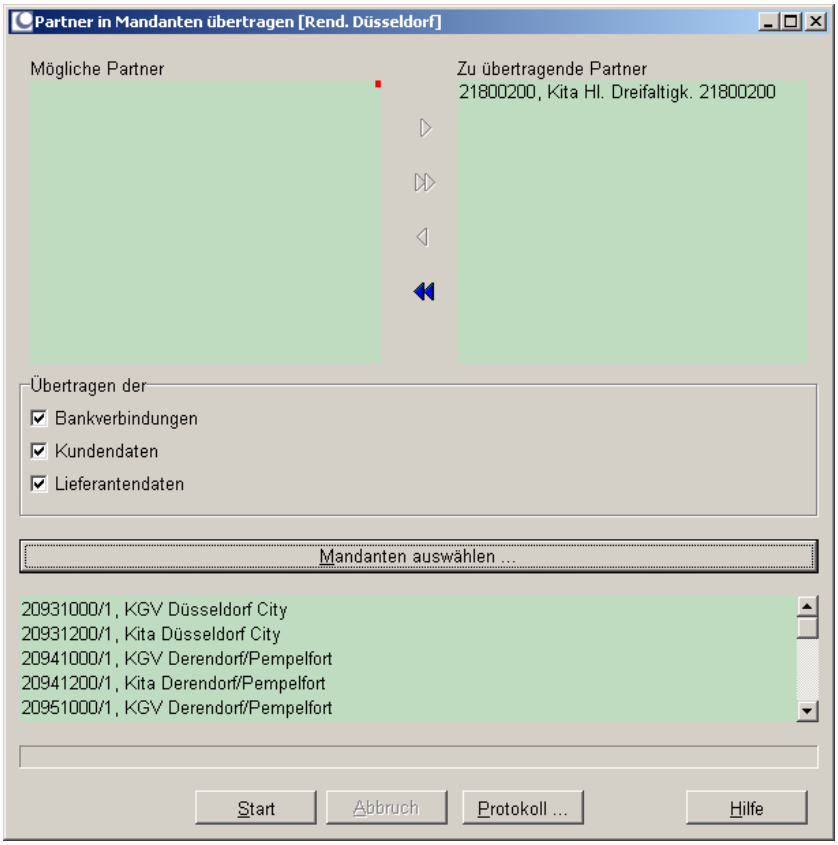
Soll ein neuer Mandant z.B. in der Belegerfassung mit der Belegart „Ausgangsrechnung“ angesprochen werden können, so muss er mit der mandantenspezifischen Rolle `Kunde` in der MACH Software eingerichtet sein. Nach Auswahl des Registerblatt `Kunde` muss zunächst die Schaltfläche `Partner einfügen` (F5) betätigt werden. Im Feld `Vorgabe` wird aus der Listbox die Vorgabe „*St2 - Mandant*“ übernommen. Nach dem Klick mit der rechten Maustaste in das Feld `Vorgabe` wird *„Vorgabe übernehmen“* ausgewählt. Das System befüllt dann automatisch - entsprechend der ausgewählten Kundenvorgabe „*St2 - Mandant*“ - alle Felder auf dieser Seite einschließlich der Auflistung aller benötigten Konten auf dem unteren Registerblatt Konten.

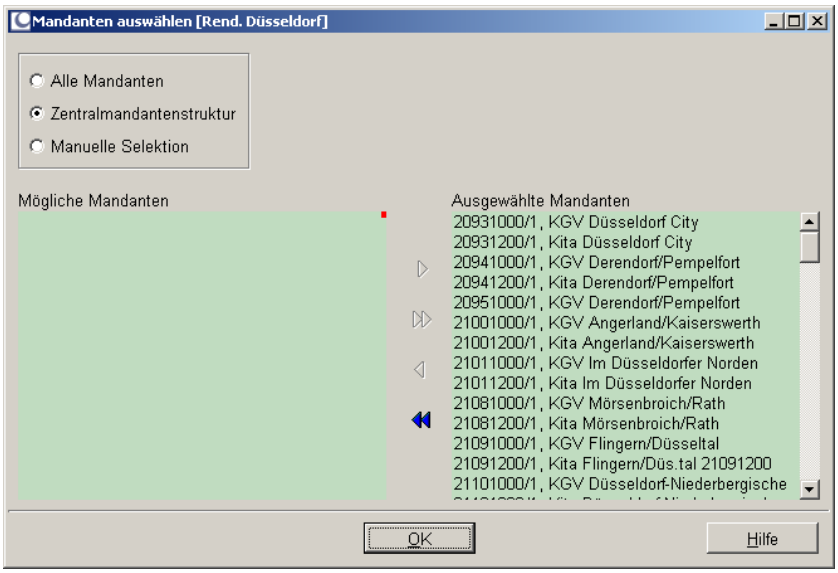
2.1.3 Registerblatt Lieferant

Soll ein neuer Mandant z.B. in der Belegerfassung mit der Belegart „Eingangsrechnung“ angesprochen werden können, so muss er mit der mandantenspezifischen Rolle `Lieferant` in der MACH Software eingerichtet sein. Nach Auswahl des Registerblatt `Lieferant` muss zunächst die Schaltfläche `Partner einfügen` (F5) betätigt werden. Im Feld `Vorgabe` wird zur Verwendung in den Rendanturen aus der Listbox die Vorgabe „*St2 - Mandant*“ übernommen. Nach dem Klick mit der rechten Maustaste in das Feld `Vorgabe` wird *„Vorgabe übernehmen“* ausgewählt. Das System befüllt dann automatisch - entsprechend der ausgewählten Kundenvorgabe „*St2 - Mandant*“ - alle Felder auf dieser Seite einschließlich der Auflistung aller benötigten Konten auf dem unteren Registerblatt Konten.

2.1.4 Übertragung der Partnergrunddaten

Nach dem Anlegen eines neuen Mandanten-Partner kann dieser erst in der Belegerfassung in anderen Mandanten genutzt werden, wenn über die Extras-Schaltfläche die Anwendung `Partner in Mandanten übertragen` durchgeführt wurde und eine Zuordnung zu diesen Mandanten erfolgt ist. Es müssen die Kunden- Lieferanten- und Bankdaten des neuen Partners übertragen werden. Die Verteilung erfolgt über die Zentralmandantenstruktur der zugehörigen Rendantur.


Partner in Mandanten übertragen [Rend. Düsseldorf]
Mögliche Partner
Zu übertragende Partner
21800200, Kita Hl. Dreifaltigk. 21800200
Übertragen der
Bankverbindungen
Kundendaten
Lieferantendaten
Mandanten auswählen ...
20931000/1, KGV Düsseldorf City
20931200/1, Kita Düsseldorf City
20941000/1, KGV Derendorf/Pempelfort
20941200/1, Kita Derendorf/Pempelfort
20951000/1, KGV Derendorf/Pempelfort
Start
Abbruch
Protokoll ...
Hilfe


Mandanten auswählen [Rend. Düsseldorf]
Alle Mandanten
Zentralmandantenstruktur
Manuelle Selektion
Mögliche Mandanten
Ausgewählte Mandanten
20931000/1, KGV Düsseldorf City
20931200/1, Kita Düsseldorf City
20941000/1, KGV Derendorf/Pempelfort
20941200/1, Kita Derendorf/Pempelfort
20951000/1, KGV Derendorf/Pempelfort
21001000/1, KGV Angerland/Kaiserswerth
21001200/1, Kita Angerland/Kaiserswerth
21011000/1, KGV Im Düsseldorfer Norden
21011200/1, Kita Im Düsseldorfer Norden
21081000/1, KGV Mörsenbroich/Rath
21081200/1, Kita Mörsenbroich/Rath
21091000/1, KGV Flingern/Düsseltal
21091200/1, Kita Flingern/Düs.tal 21091200
21101000/1, KGV Düsseldorf-Niederbergische
OK
Hilfe

2.2 Einrichtung als Mandant

2.2.1 Übernahme der Systemparameter aus Mastermandant

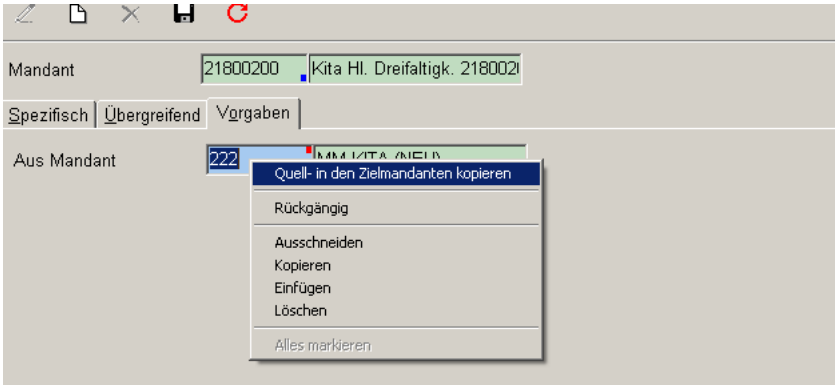
[Pfad: `Umgebung/ System/ Grunddaten/ Mandanten`]

Die Anwendung `Mandant` wird aufgerufen. Dort wird die Schaltfläche `Neuen Mandanten einfügen` betätigt *(F5)* und über die Partnersuchmaske *(F3)* der als Mandant einzurichtende Partner gesucht. Im Anschluss wird der neue Mandant abgespeichert.

Zur komfortablen Zuweisung der Systemparameter wird der zuvor eingerichtete Mandant über die Schaltfläche `Datensatz editieren` *(F4)* editiert. Es blendet sich das Registerblatt `Vorgaben` ein. Dieses ermöglicht die Übernahme der Systemparameter aus einem anderen Quellmandanten (Mastermandanten) in den Zielmandanten.

Struktur	**Art**	**Mandantennummer Master**	**Schlagwort Master**
Kirchengemeinde (KG)	Betriebsmandant	220	MM KG (NEU)
	Kita-Mandant ***(nur NRW)***	222	MM KITA (NEU)
	BgA	225	MM BGA (NEU)
	Friedhof	223	MM Friedhof (NEU)
Kirchengemeindever-band (KGV)	Betriebsmandant	221	MM KGV (NEU)
	Kita-Mandant ***(nur NRW)***	222	MM KITA (NEU)
Gemeindeverband (GVB)	Betriebsmandant	224	MM GVB (NEU)
Rendantur	Rendanturmandant	---	---

Nach der Auswahl ist mit der rechten Maustaste die Funktion „Quell- in den Zielmandant kopieren“ auszuführen. Die Übernahme erfolgt nach dem abspeichern *(F8)*.



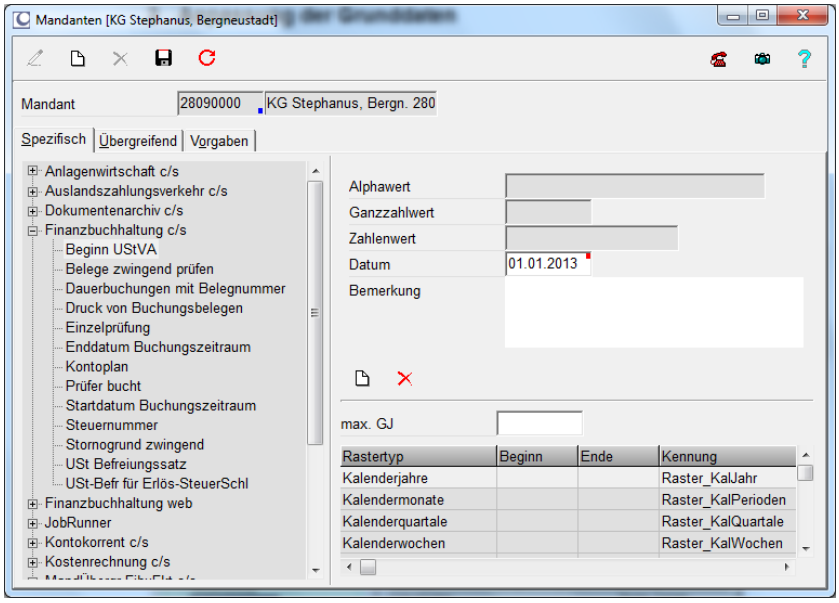
Der eingerichtete Mandant wird über die Schaltfläche `Datensatz editieren` *(F4)* editiert. Auf dem Registerblatt *Spezifisch* werden je nach neu eingerichtetem Mandanten verschiedene Parameter zusätzlich zu denen des Mastermandanten gesetzt. An dieser Stelle wird auf entsprechende Arbeitspapiere wie das Arbeitspapier zur Abbildung von Fusionen und das Arbeitspapier zur Umstellung eines Mandanten bei Umsatzsteuerpflicht verwiesen.

2.2.2 Hinterlegung der Umsatzsteuerrelevanten Systemparameter

[Pfad: `Umgebung/ System/ Grunddaten/ Mandanten`]

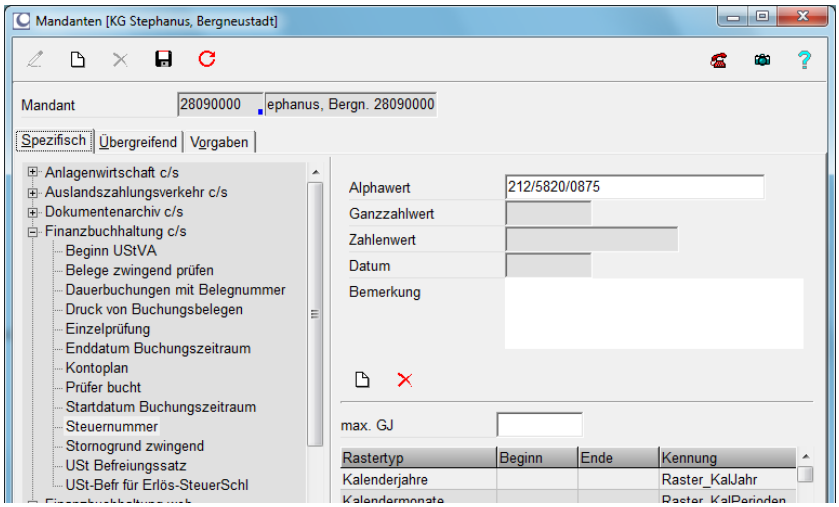
2.2.2.1 Beginn UStVA

Auf dem Reiter `Spezifisch` wird unter `Finanzbuchhaltung c/s – Beginn UStVA` der Beginn der Umsatzsteuervoranmeldung hinterlegt. Im Feld `Datum` wird der Beginn der Umsatzsteuerplicht eingetragen. *Dieses Datum ist in der Regel dem grundsätzlichen Buchungsbeginn des Mandanten gleichgesetzt.*



2.2.2.2 Einstellen der Steuernummer

Auf dem Reiter `Spezifisch` wird unter `Finanzbuchhaltung c/s – Steuernummer` im Feld `Alphawert` die Steuernummer des Rechtsträgers hinterlegt. Der Inhalt dieses Feldes wird bei der Durchführung der Umsatzsteuervoranmeldung im MACH System automatisch in das entsprechende Feld im Formular übernommen.

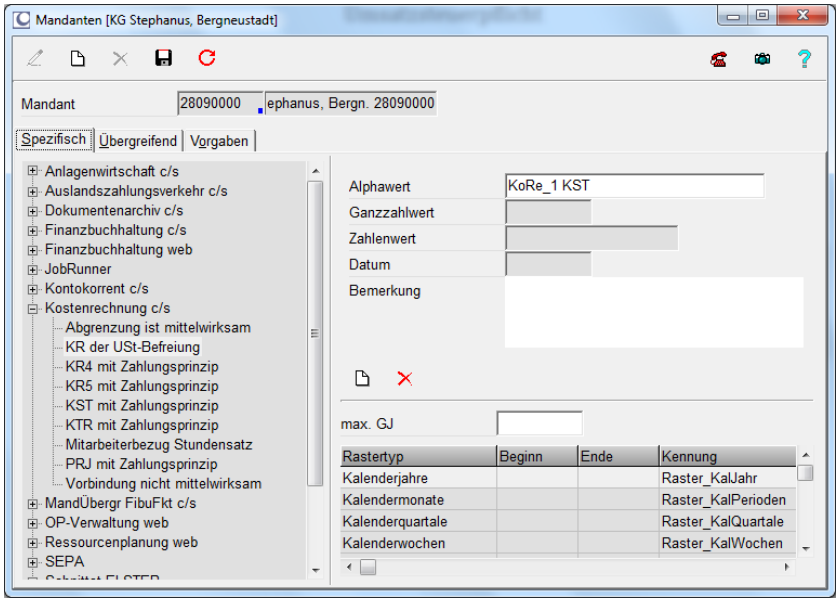


Derzeit werden die Steuernummern im Standardschema der Länder gepflegt.

Bundesland	Standardschema der Länder	Beispiel	Vereinheitlichtes Bundesschema	Beispiel
Nordrhein-Westfalen	FFF/BBBB/UUUP	133/8150/8159	5FFF0BBBBUUUP	5133081508159
Rheinland-Pfalz	FF/BBB/UUUU/P	22/815/0815/4	27FF0BBBUUUUP	2722081508154

2.2.2.3 Kostenrechnungssicht der USt-Befreiung

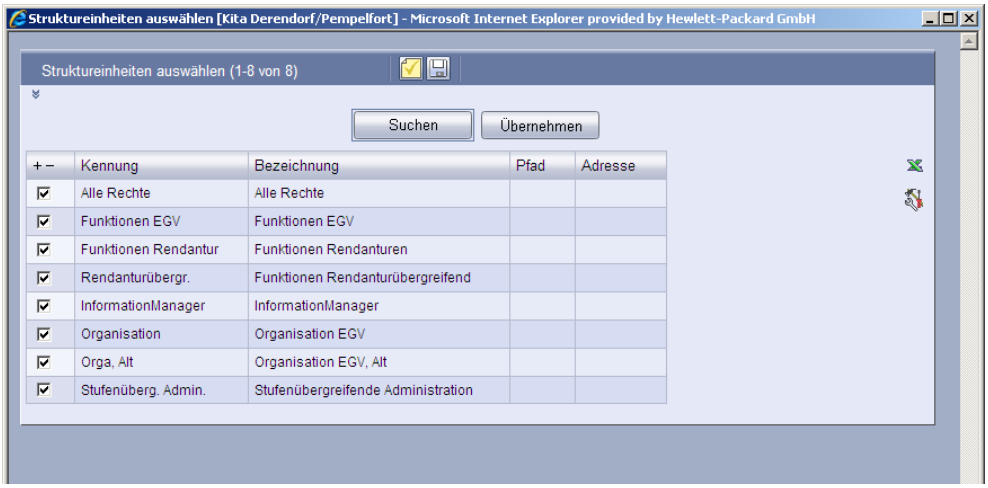
Um die steuerfreien Kostenstellen in den automatischen Systembuchungen von der Umsatzsteuerpflicht befreien zu können, ist auf dem Reiter `Spezifisch` wird unter `Kostenrechnung c/s – KR der Umsatzsteuerbefreiung` im Feld `Alphawert` die Kostenrechnungssicht **KoRe_1 KST** zu hinterlegen



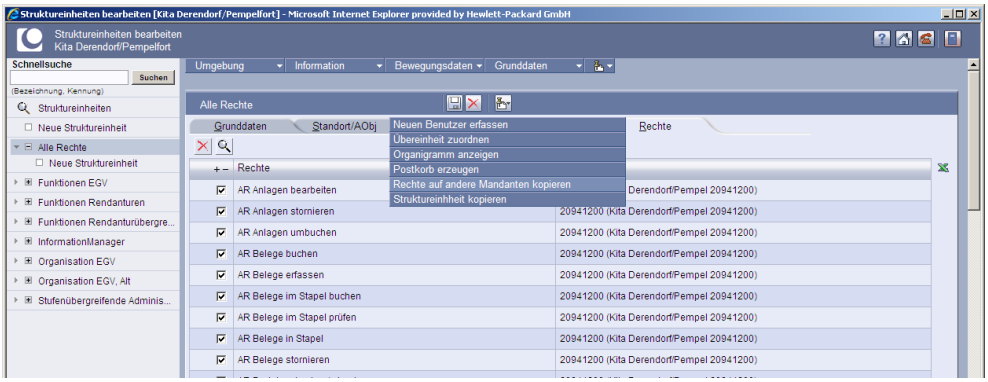
2.3 Berechtigungen

[Pfad: `MACH Web: Grunddaten/ Übergreifend/ Struktureinheiten bearbeiten`]

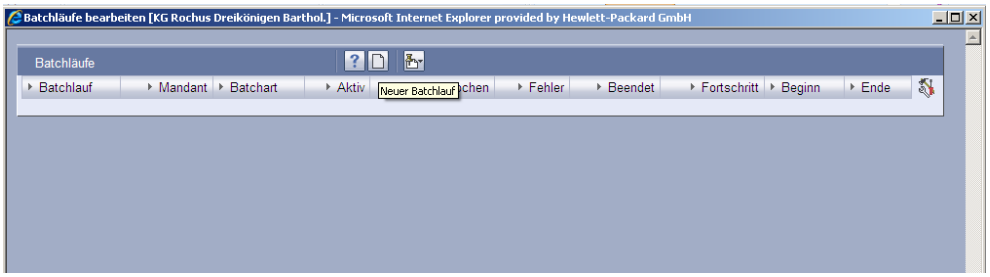
Bei der Neueinrichtung von Mandanten müssen, gemäß des aktuellen Berechtigungskonzepts, in den jeweiligen Struktureinheiten die notwendigen Rechte dem neuen Mandanten zugeordnet werden. Dazu wird in MACH Web in einen der Rendantur bereits zugeordneten Mandanten gleicher Art gewechselt. In der Anwendung `Struktureinheiten bearbeiten` werden über die Suchfunktion alle Struktureinheiten ausgewählt, so dass diese auf der linken Seite im Navigationsbereich erscheinen.



Nach Auswahl der zu übertragenden Rechte in der jeweiligen Struktureinheiten, werden im Registerblatt „*Rechte*“ alle Rechte (sofern welche vorhanden sind) angehakt und über die Extras Schaltfläche die Funktion „*Rechte auf andere Mandanten kopieren*“ ausgewählt.

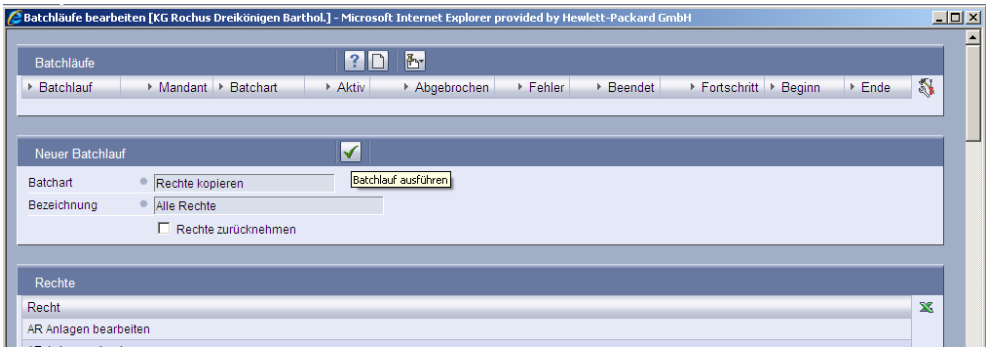


In der folgenden Maske ist die Schaltfläche „*Neuer Batchlauf*“ zu betätigen

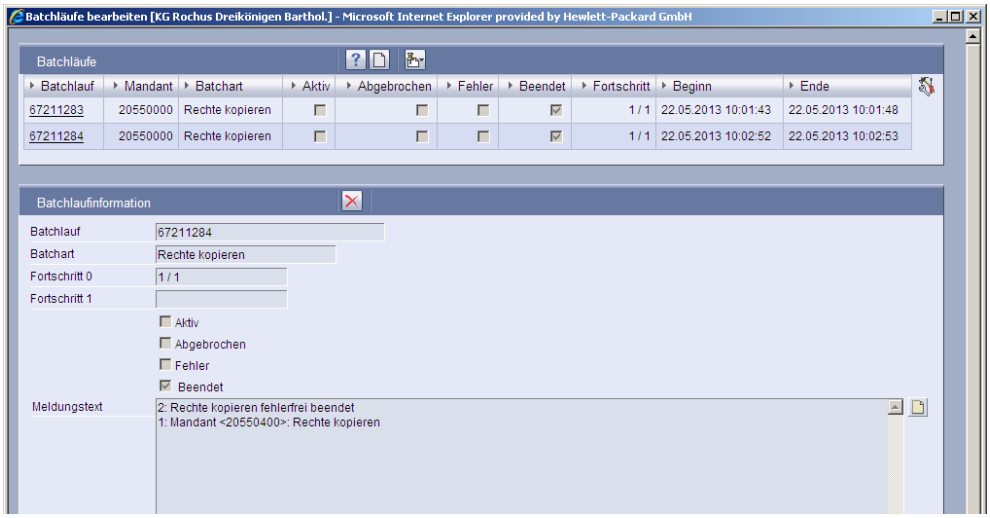


Im Anschluss öffnet sich eine Maske auf der mit Hilfe der „*Suchen-Schaltfläche*“ der neu eingerichtete Mandant ausgewählt wird. Es können auch mehrere Mandanten selektiert werden. Das heißt bei mehr als einem Mandanten einer Mandantenart einer Rendantur können die Rechte gleichzeitig auf mehrere Mandanten übertragen werden. Bei *Funktionen Rendanturen* ist nur die entsprechende Rendantur auszuwählen

Durch Betätigung der Schaltfläche *„Batchlauf ausführen“* werden die Rechte in den bzw. die neuen Mandanten übernommen.

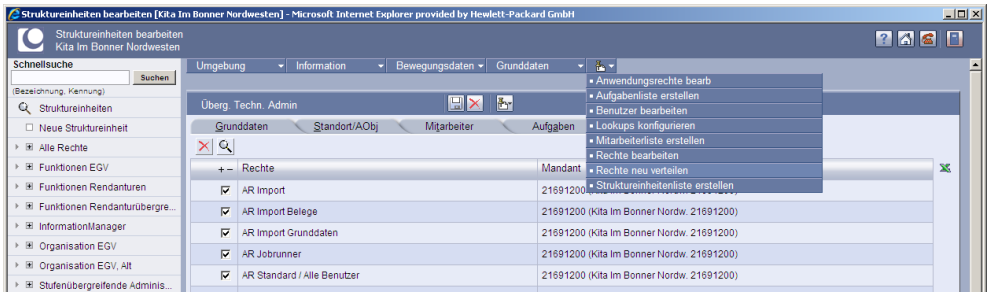


In einem weiteren Fenster wird der Status des Batchlaufes angezeigt.



Sofern alle Rechte auf die neuen Mandaten übertragen wurden kann der Batchlauf zur Rechteverteilung in machweb angestoßen werden.

Über die Extras Schaltfläche wird *„Rechte neu verteilen“* ausgewählt



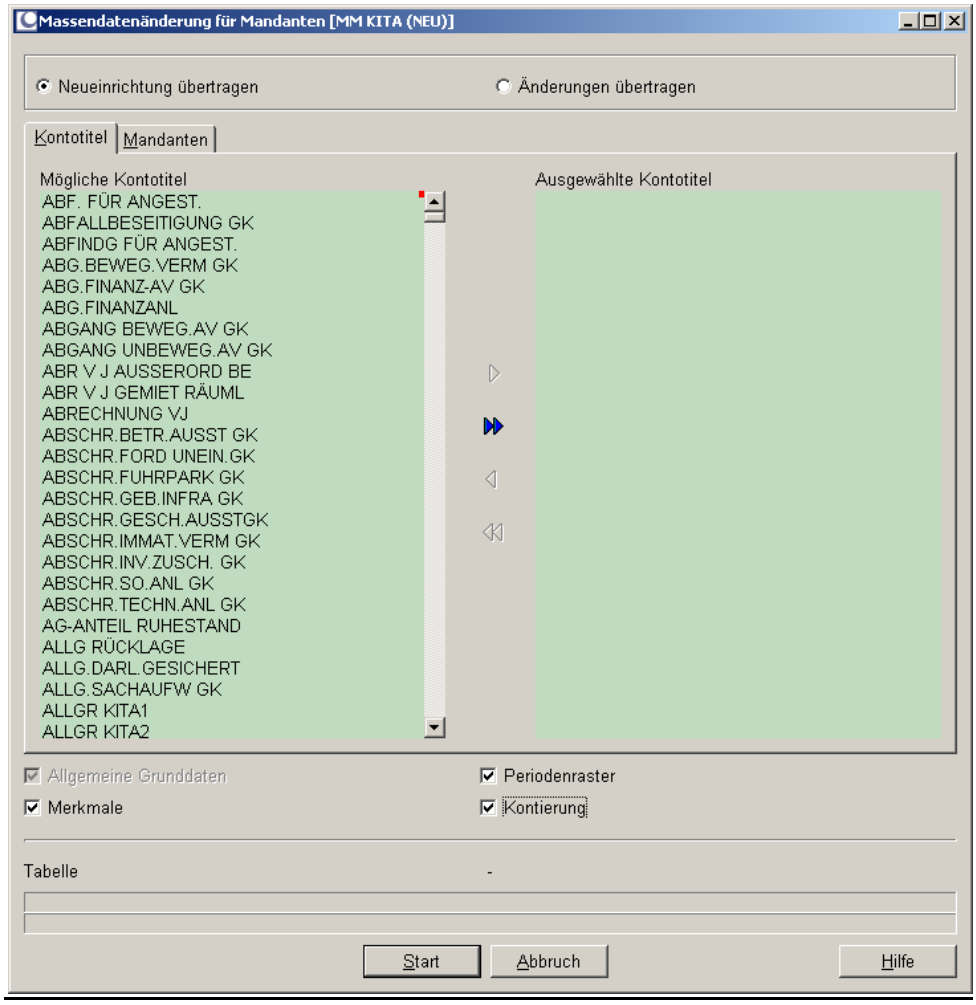
Es öffnet sich eine neue Maske. Mit dem weißen Blatt wird ein neuer Batchlauf generiert. Um diesen zu starten ist der grüne Harken zu betätigen.

2.4 Einrichtung der Konten

[Pfad: `Buchhaltung/ Grunddaten/ Konten`]

Die Einrichtung der Konten in dem neuen Mandanten erfolgt aus dem jeweiligen Kontenmaster (siehe Tabelle Kapitel 2.2) mit Hilfe der Anwendung *„Massendatenänderung für Mandanten“*. Diese Anwendung wird über die Extras-Schaltfläche aufgerufen. Es wird die Variante *„Neueinrichtung übertragen“* ausgewählt. Im Registerblatt *„Kontotitel“* werden die zu übertragenden Konten ausgewählt.

Im Registerblatt *„Mandanten“* wird der Zielmandant bzw. die Zielmandanten ausgewählt und im Anschluss über die Schaltfläche „*Start*“ die Übertragung durchgeführt.



Anmerkung:

In der Maske zur Auswahl der zu übertragenden Konten sind alle Konten auswählbar die als Kontenvorlage auf der Datenbank zur Verfügung stehen. Es werden aber immer nur die Kontogrunddaten übertragen, die auch tatsächlich in dem entsprechenden Mastermandanten eingerichtet sind. Das heißt, es können alle Konten mittels des blauen Doppelpfeiles in die rechte Spalte verschoben und der Batchlauf gestartet werden, ohne dass dadurch im neuen Mandanten alle Konten eingerichtet werden.

2.5 Einrichtung der Hausbanken

[Pfad: `Übergreifend/ Grunddaten/ Hausbanken`]

Entsprechend der aktuell gültigen Konventionen und Informationen der Rendanturkollegen werden im neueingerichteten Mandanten die Hausbanken eingerichtet.

Bei einer Neueinrichtung aufgrund einer Fusion kann ein entsprechender Report zur Hilfe genommen werden. Nähere Informationen sind dem Arbeitspapier Fusionen zu entnehmen.

2.6 Abrechnungsobjekte

[Pfad: `KLR/ Grunddaten/ Abrechnungsobjekte`]

2.6.1 manuelle Einrichtung

Die notwendigen Schritte zur Einrichtung neuer Abrechnungsobjekte sind im Arbeitspapier „Konvention zur Erfassung von Abrechnungsobjekten“ sowie der „Kostenstellenmatrix“ ausführlich dargestellt.

Die Besonderheiten bei der Übertragung von Abrechnungsobjekten im Fusionsfall vom alten auf den neuen Mandanten sind im Arbeitspapier zur Abbildung von Fusionen detailliert dargestellt.

2.6.2 Import von Abrechnungsobjekten

2.6.2.1 Import über Toolbox

Der Import von Abrechnungsobjektengrunddaten ist derzeit noch nicht über das M2 Modul möglich, sondern muss über die Toolbox mit Unterstützung des IT-Service erfolgen. Die Zuordnung der Hierarchien (Basis/Verdichtung) sowie die Verknüpfung zwischen Basiskostenstellen und Projekten kann über das Toll zur Massendatenbearbeitung in M2 durchgeführt werden. Die Verweise und Hinweise aus Kapitel 2.6.1 sind auch hier zu beachten.

Für die Abrechnungsobjektgrunddaten ist die Importtabelle **AObjHierarchien** zu verwenden.

Vor dem Import auf die Produktiv-Datenbank sollte die Importtabelle zunächst auf einer Testumgebung eingespielt und überprüft werden.

2.6.2.2 Übernahme der Grunddaten

[Pfad: `KLR/ Periodische Arbeiten/ Importierte AObj einrichten`]

Nach dem Import über die Toolbox müssen in MACH c/s müssen die Abrechnungsobjekt-grunddaten im neuen Mandanten übernommen werden bevor eine Nutzung möglich ist.

Hinweis:

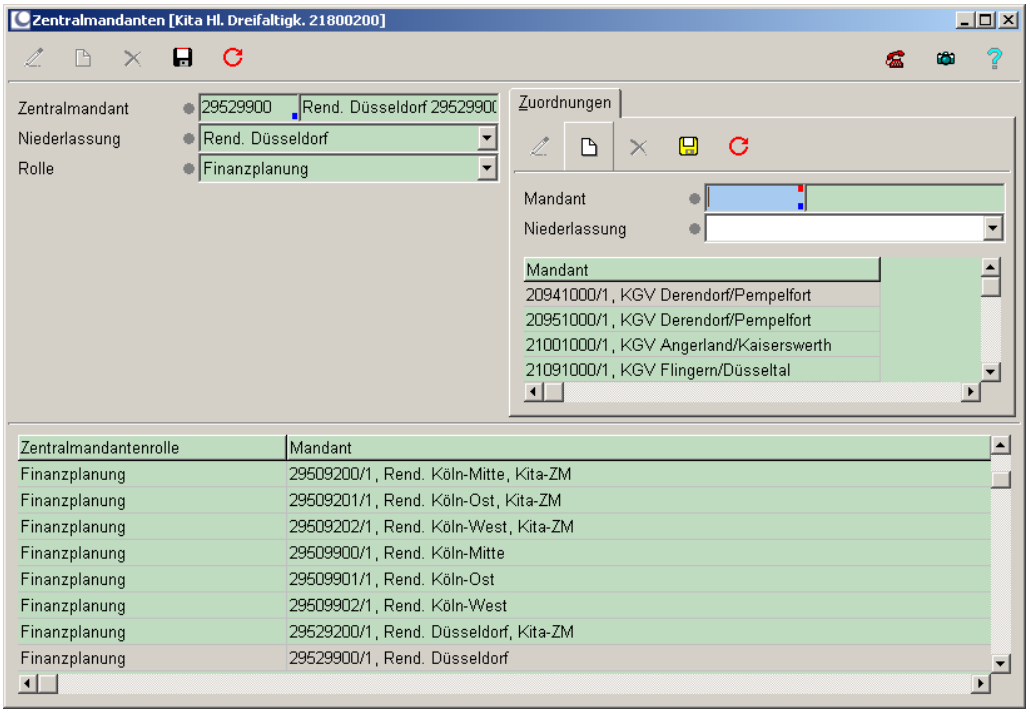
Ab der MACH Version 1.90 kann die Übernahme neu importierter Abrechnungsobjekte nur noch über web 2.0 durchgeführt werden.

2.7 Zuordnung zur Zentralmandantenstruktur

[Pfad: `Übergreifend/ Grunddaten/ Zentralmandanten definieren`]

Neu eingerichtete Mandanten müssen zur Nutzung der mandantenübergreifenden Funktionalitäten der MACH Software dem zugehörigen Zentralmandanten zugeordnet werden. Der Zentralmandant entspricht dem Rendanturmandanten, z.B. „29529900 Rend. Düsseldorf“.

Hierzu wird der betreffende Zentralmandant ausgewählt und die Schaltfläche „*Zentralmandanten editieren“* betätigt. Im Registerblatt *Zuordnungen* wird die Schaltfläche „*Zuordnungen einfügen“* betätigt und im Feld Mandant der neu eingerichtet Mandant hinterlegt. Nach Betätigen der Schaltfläche „*Zuordnung Speichern (F8)*“ können weitere Mandanten hinzugefügt werden. Im Anschluss wird die Schaltfläche „*Zentralmandanten speichern*“ betätigt.



Alle neu eingerichtete Mandanten werden in der Zentralmandantenrolle „*MandÜbergr Konto-korrent*“ beim jeweiligen Zentralmandant/Rendanturmandant zugeordnet.

Struktur	Art	MandÜbergr Kontokorrent
Kirchengemeinde (KG)	Betriebsmandant	X
	Kita-Mandant	X
	BgA	X
	Friedhof	X
Kirchengemeindeverband (KGV)	Betriebsmandant	X
	Kita-Mandant	X
Gemeindeverband(GVB)	Betriebsmandant	
Rendantur	Rendanturmandant	

Für die Zentralmandantenrollen „*KLR*“ und „*Finanzplanung*“ sind für die Kita Mandanten einer Rendantur eigene Zentralmandanten vorgesehen. Für die Zuordnung innerhalb der Zentral-mandantenstruktur „*Finanzplanung*“ und „*KLR*“ ergibt sich folgende Struktur:

Struktur	Art	Zentralmandant Rend. xy	Zentralmandant Rend. xy, Kita-ZM
Kirchengemeinde (KG)	Betriebsmandant	X	
	Kita-Mandant		X
	BgA	X	
	Friedhof	X	
Kirchengemeinde-verband (KGV)	Betriebsmandant	X	
	Kita-Mandant		X
Gemeindeverband (GVB)	Betriebsmandant	X	
Rendantur	Rendanturmandant	X (**Rend. xy)**	X **Rend. xy, Kita-ZM**

Anmerkungen:

Abweichend von der Zentralmandantenrolle „MandÜbergr Kontokorrent“ ist bei der Rolle „Finanzplanung“ der Rendanturmandant zusätzlich auch als operativer Mandant zugeordnet.

Den Zentralmandanten der Rendanturen Köln-Ost und Köln-West ist kein GVB-Mandant zugeordnet, da dieser durch die Rendantur Köln-Mitte verwaltet wird. Der Rendantur Wuppertal sind die GVB-Mandanten Solingen und Remscheid zugeordnet.

2.8 Belegnummernkreise

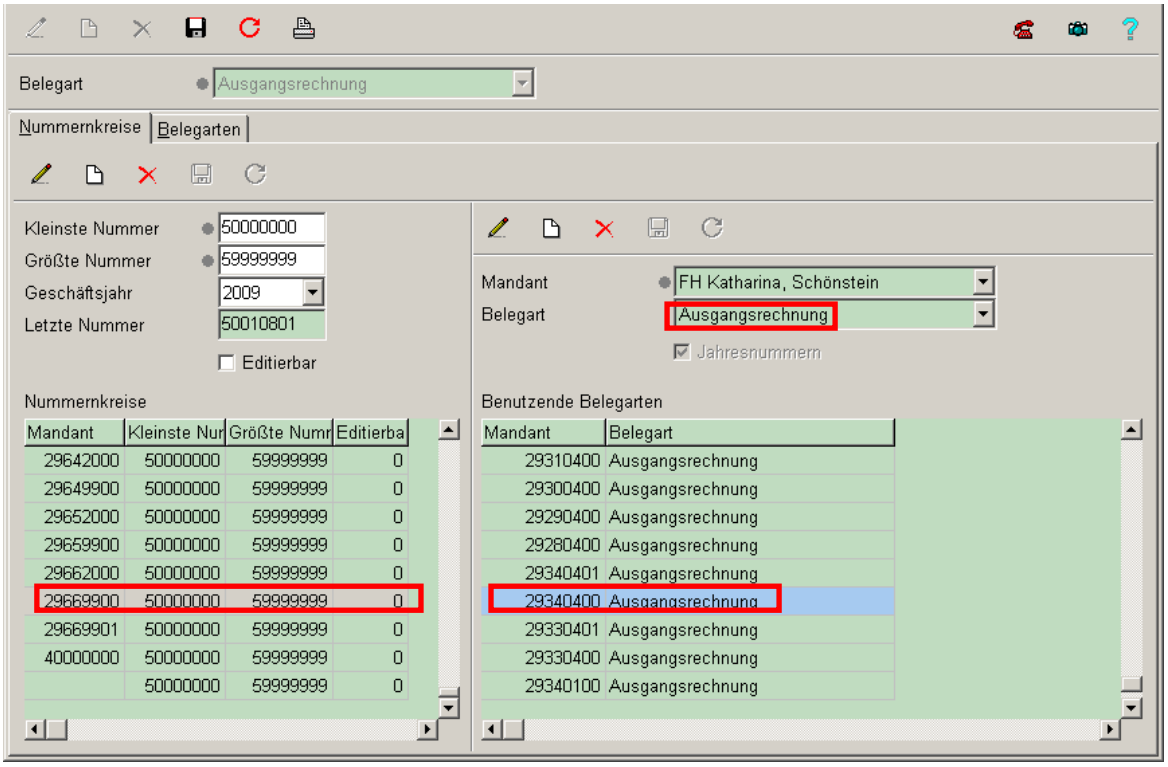
[Pfad: `Übergreifend/ Grunddaten/ Belegarten`]

Der neue Mandant wird in dieser Anwendung für folgende Belegarten dem jeweiligen Nummernkreis zu geordnet. Die Zuordnung erfolgt zum Nummernkreis der jeweiligen Rendantur. Darauf ist zwingend zu achten, da andernfalls Belegnummern innerhalb der Rendantur doppelt oder mehrfach vergeben werden.

- AFA, Anlage Umbuchungen
- Anlagen – *keine Jahresnummern*
- Ausbuchungen (manuell)
- Ausgangsrechnung
- Automatischer Zahlungsverkehr

- Bank
- Eingangsrechnung
- Kasse
- Kleinbetragsausbuchung
- Maschinelle Abgrenzung
- Maschinelle Abschlussbuchung
- Rendanturpartner – *keine Jahresnummern*
  (Ausnahme: über alle Rendanturen hinweg ein Nummernkreis)
- Sachbuchung
- Scheck
- Skontoausbuchung
- Verrechnung Ford/Verb

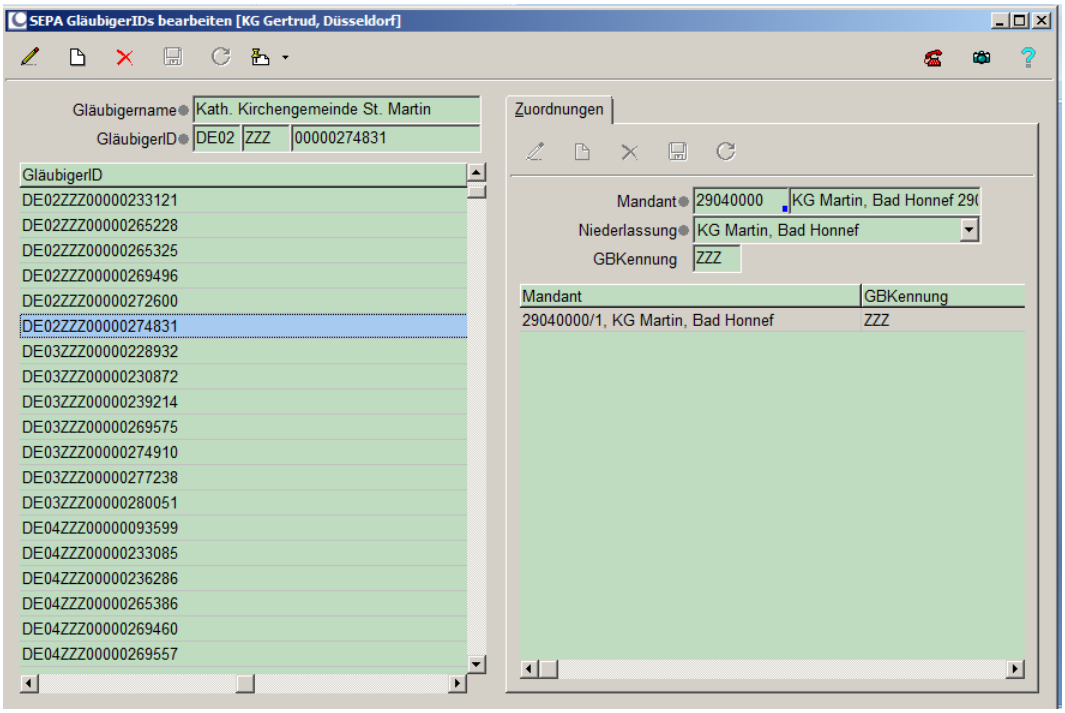
Die Zuordnung zu einem Belegnummernkreis erfolgt durch Auswahl der entsprechenden Belegart und anschließender Auswahl des zu der jeweiligen Rendantur gehörenden Belegnummernkreises. Im Fall der Belegart „Rendanturpartner“ ist keine Zuordnung erforderlich, da hier über alle Rendanturen hinweg ein Nummernkreis eingerichtet ist. Im Anschluss hieran wird die Schaltfläche „*Editieren (F4)*“ betätigt. Im rechten Bereich der Anwendung wird die Schaltfläche „*Zuordnung einfügen*“ betätigt und aus der Auswahlliste im Feld `Mandant` wird der neu eingerichtete Mandant ausgewählt. Es wird ausgenommen der Belegarten „*Anlagen*“ und „*Rendanturpartner*“ immer die Option `Jahresnummern` ausgewählt und im Anschluss die Schaltfläche „*Zuordnung speichern (Strg + F8)*“ betätigt. Bei Bedarf können weitere Mandanten hinzugefügt werden. Die Zuordnungen werden erst nach betätigen der Schaltfläche „*Speichern (F8)*“ wirksam.



2.9 SEPA Gläubiger ID

[Pfad: `Kontokorrent/ Grunddaten/ SEPA Gläubiger IDs`]

Der neu eingerichtete Mandant muss der entsprechenden Gläubiger ID zugeordnet werden.



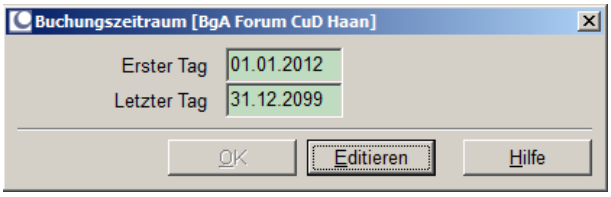
Bei einer neu einzupflegenden Gläubiger ID ist die Schaltfläche "SEPA Zahlungsempfänger einfügen" zu betätigen und anschließend die erforderlichen Angaben zu machen.

Besteht bereits eine Gläubiger ID, so ist der neue Mandant nur zu ergänzen. In der Liste ist die entsprechende Gläubiger ID auszuwählen. Durch anschließendes Editieren kann der neue Mandant über den Reiter "Zuordnungen" ergänzt werden.

2.10 Buchungszeitraum

[Pfad: `Buchhaltung/ Periodische Arbeiten/ Buchungszeitraum`]

In dieser Anwendung wird der zulässige Buchungszeitraum beeinflusst. Im neu eingerichteten Mandaten wir die Funktion Buchungszeitraum aufgerufen. Das Feld „Erster Tag“ wird befüllt mit dem Datum ab dem der neue Mandant gültig ist. Das Feld „Letzter Tag“ wird bei neuen Mandaten grundsätzlich mit dem Datum 31.12.2099 befüllt.



Anmerkung:

Der Buchungszeitraum eines Mandaten ist für verschiedenste Jobrunner, die automatisch Buchungen auslösen wichtig, da er eines der ausschlaggebenden Selektionskriterien darstellt.

2.11 Jobrunner

Im Bereich der Tätigkeiten der Rendanturen sind einige wiederkehrende Tätigkeiten mit Hilfe des Programms „JobrunnerCMD“ automatisiert worden. Diese automatische Durchführung von Tätigkeiten geschieht auf der Basis von Konfigurationsdateien.

Diese Dateien werden durch den DV-Service gepflegt. Das bedeutet bei der Neueinrichtung eines Mandanten benötigt der DV-Service für die Ergänzung des Jobrunners folgende Informationen:

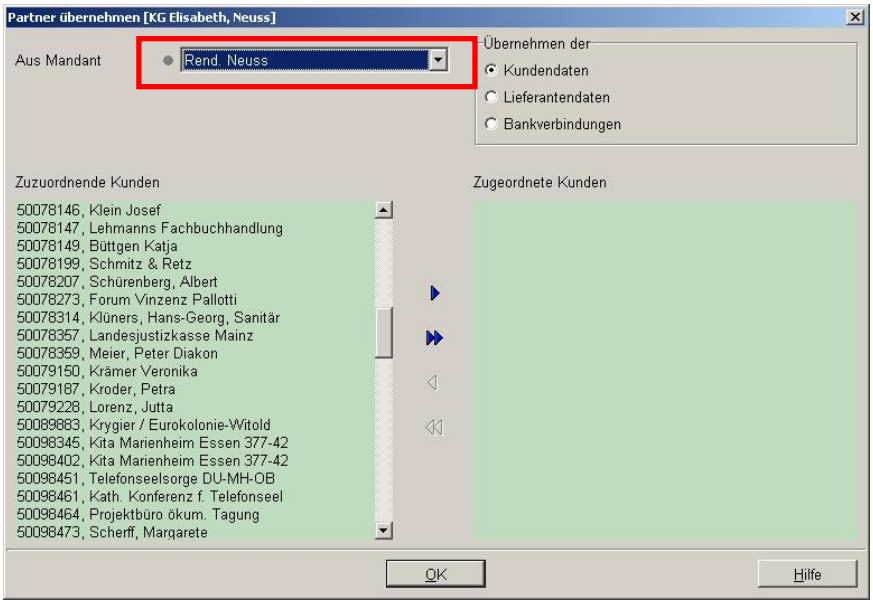
- Mandantennummer

- Rendanturzugehörigkeit

2.12 Partnerübernahme

[Pfad: `Übergreifend/ Grunddaten/ Partner`]

Partner sind in der MACH Software grundsätzlich mandantenübergreifend nutzbar. Durch die Leserechte des Partners können hier jedoch benutzerspezifische Einschränkungen gelten. Daneben gilt es zu beachten, dass die Partnerrollen „*Kunde*“ und „*Lieferant*“ mandantenspezifisch sind. Damit bereits eingerichtete Partner mit den Partnerrollen *Kunde* und *Lieferant* genutzt werden können, müssen diese Rollen eingerichtet werden. Diese Einrichtung erfolgt aus dem neu eingerichteten Mandanten heraus in den Partnergrunddaten mit der Funktion `Partner übernehmen`. Die Funktion ist über die Schaltfläche „*Extras*“ auszuwählen.



Die Übertragung erfolgt aus dem jeweiligen Zentralmandanten zu dessen Partnertopf der neue Mandant gehört. Die Übernahme erfolgt separat für:

- Kundendaten
- Lieferantendaten
- Bankverbindungen

Es werden alle selektierten Partner über die Schaltfläche *Alles hinzufügen (Strg+F5)* übernommen und anschließend die Schaltfläche *OK* betätigt.

<u>Anmerkung:</u>

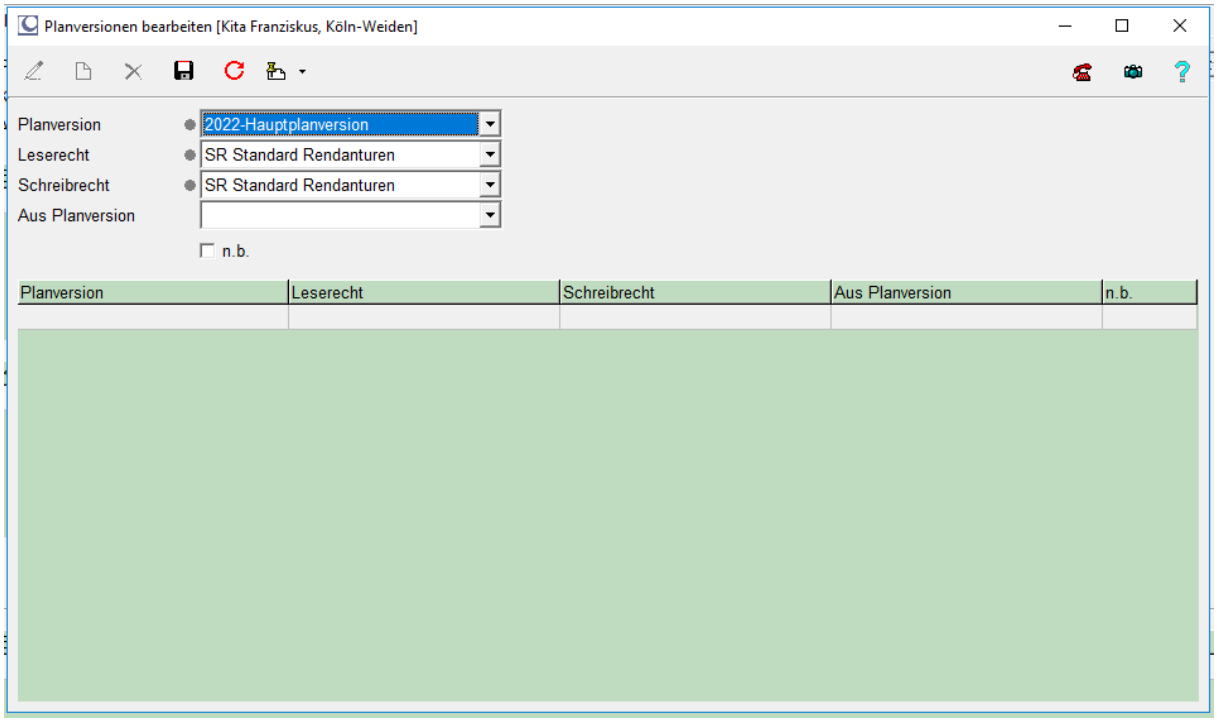
Bei dieser Funktion hat die MACH Software ein Performance Problem. Es braucht Geduld bis die einzelnen Schritte durchgeführt sind und die Übertragung begonnen werden kann.

2.13 WPA Planversion

[Pfad: `KLR/ periodische Arbeiten/ Planung Kostenrechnung`]

Je nach dem zu welchem Zeitpunkt im Wirtschaftsjahr der neue Mandant eingerichtet wird, müssen die aktuellen WPA Planversionen noch eingerichtet werden.

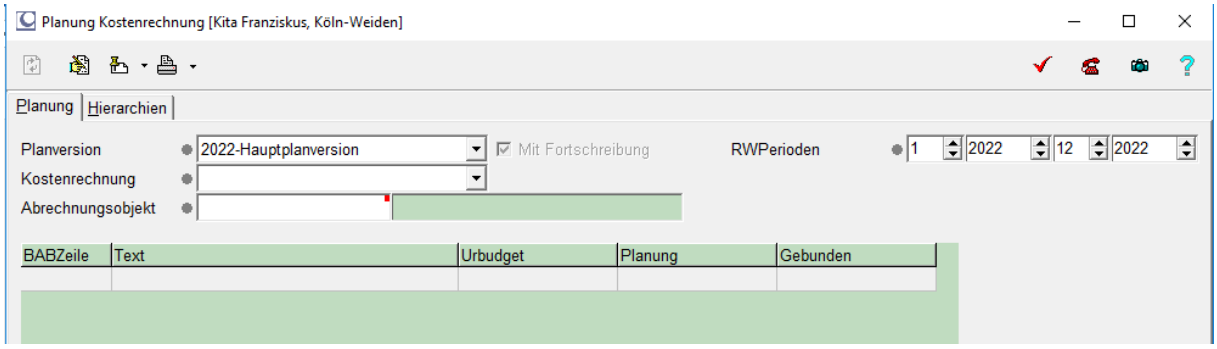
Hierzu wird im neuen Mandanten innerhalb der Planung Kostenrechnung über die Schaltfläche `Extras` der Menüpunkt `Planversionen auswählen` ausgewählt.



Nach dem `Speichern` wird die Planversion eingefügt. Das Ganze muss für alle Planversionen eines Wirtschaftsjahres wiederholt werden.

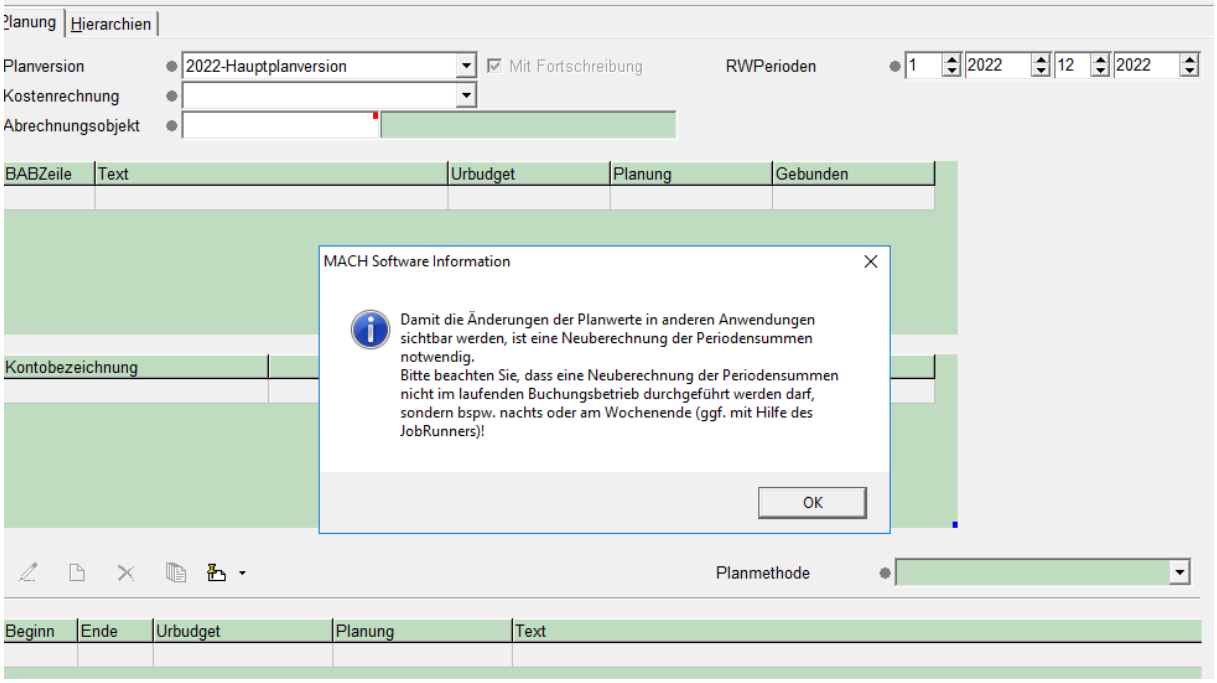
Für den nächsten Schritt muss das Modul `Planung Kostenrechnung` ***einmal geschlossen und erneut geöffnet werden!!!***

Bei der `Planversion` wird die entsprechende Hauptplanversion ausgewählt. Auf der rechten Seite wird das dazu passende Datum eingestellt.



Über die Schaltfläche `Extras` wird die Option `Fortschreibung aktivieren` ausgewählt.

Da es in dem neu eingerichteten Mandanten noch keine Buch-/Planwerte gibt, kann der Hinweis bzgl. der Periodenneuberechnung ignoriert werden.

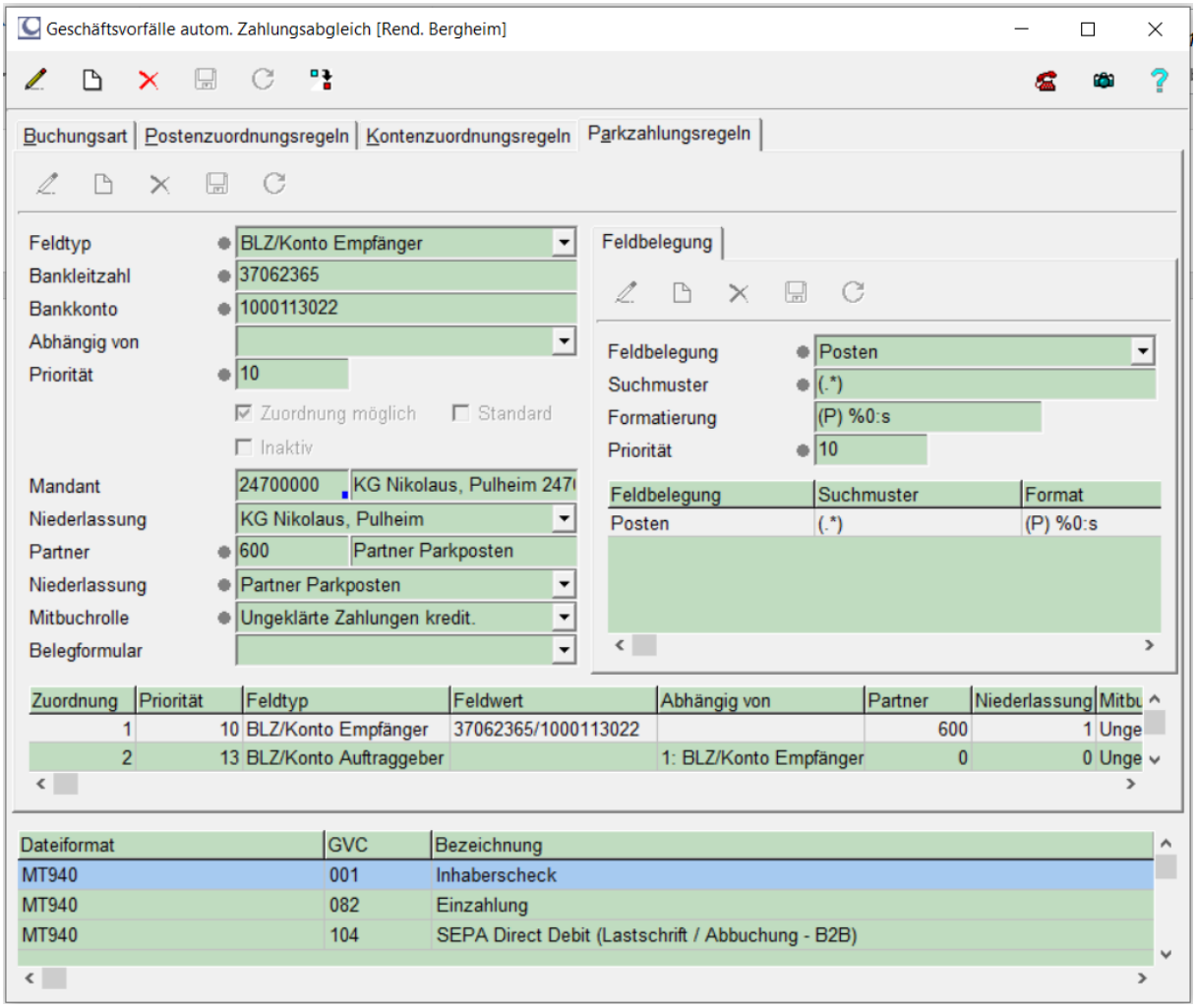


2.14 Automatischer Zahlungsabgleich - Parkzahlungsregeln

[Pfad: `Kontokorrent/ Grunddaten/ Geschäftsvorfälle autom. Zahlungsabgleich`]

Sofern die Hausbanken im neuen Mandanten eingerichtet sind, können die Parkzahlungsregeln für den automatischen Zahlungsabgleich angepasst werden.

Hierzu wird der entsprechende Pfad im jeweiligen Zentralmandanten aufgerufen. Auf der Reiter `Parkzahlungsregeln` werden die neuen Bankverbindungen hinterlegt und zugeordnet.



3 Schnittstellen

3.1 KIDICAP / PO

Aus der Einrichtung neuer Mandanten ergeben sich keine Änderungen für die technische Schnittstelle. Sofern im neuen Mandanten Personal abgerechnet wird, sind die einzelnen Personalfälle durch die Rendantur neu zu schlüsseln und an die ZGAST zu melden. Die Rendantur sollte vorsichtshalber daran erinnert werden.

Die Besonderheiten der Personalübertragung im Fusionsfall sind dem Arbeitspapier Fusion zu entnehmen.

3.2 LIS

Aus der Einrichtung neuer Mandanten ergeben sich keine Änderungen für die technische Schnittstelle. Die Synchronisation der Partnerdaten des neuen Mandanten zwischen dem führenden System MACH Software und LIS erfolgt über eine bereits implementierte Schnittstelle. Hierzu ist es wichtig, dass in den Partnergrunddaten des Mandanten das Merkmal „LIS-FM“ hinterlegt ist. Siehe hierzu Kapitel 2.1.1.4 in diesem Arbeitspapier.

Bei Fusionen sind einige Besonderheiten bzgl. der Vertragsdaten zu beachten. Diese sind dem Arbeitspapier zu Fusionen zu entnehmen.

3.3 FM

Für die technische Schnittstelle ergeben sich keine Änderungen durch die Einrichtung eines neuen Mandanten. Damit der neue Mandant auch im FM sichtbar und nutzbar ist, ist die Hinterlegung des Merkmals „FM KG“ in den Partnergrunddaten notwendig. Siehe hierzu Kapitel 2.1.1.4 in diesem Arbeitspapier.

3.4 S Firm

Sofern es neue Bankkoten gibt müssen durch die Mitarbeiter der Regionalrendantur die entsprechenden Kontogrunddaten in S Firm angelegt und freigeschaltet werden.

Änderungshistorie

Datum	Inhalt der Änderung	Ändernde Person
17.02.2015	Neuerstellung	Zentrale FA
10.01.2022	Ergänzungen	Zentrale FA

Die abgebildeten Screenshots entstammen weitestgehend der MACH Version 1.75 (Build vom 25.11.2014) sowie der MACH Version 1.87 (Build vom 21.10.2021)