BEDIENUNGSANLEITUNG VEREINSBUCHHALTUNG VEBU

Diese App ist lizenzfrei verwendbar.

Die APP ist mit «Microsoft Excel für Office 365» erstellt worden und enthält VBA Programmierungen, also Typ.xlsm, deshalb werden Sie beim Öffnen darauf aufmerksam gemacht, dass es Marcos hat und Sie müssen, bestätigen, dass Sie dies zulassen wollen.

Ihr PC muss Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 und Office 2010 oder höher installiert haben, damit alle Funktionen ausgeführt werden können.

INHALT

Bedienungsanleitung Vereinsbuchhaltung VeBu 1

Allgemeine Erläuterungen 3

- Prinzipieller Aufbau des Programms 3
- Register der Arbeitsblätter 4
- Handhabung bei Neustart 4

Tabelle Budget 6

- Budget bearbeiten 6
  - Bezeichnung einer Budgetposition 7
  - Gruppen bearbeiten 7
  - Abgleich von Budget und Bilanz mit Journal 8

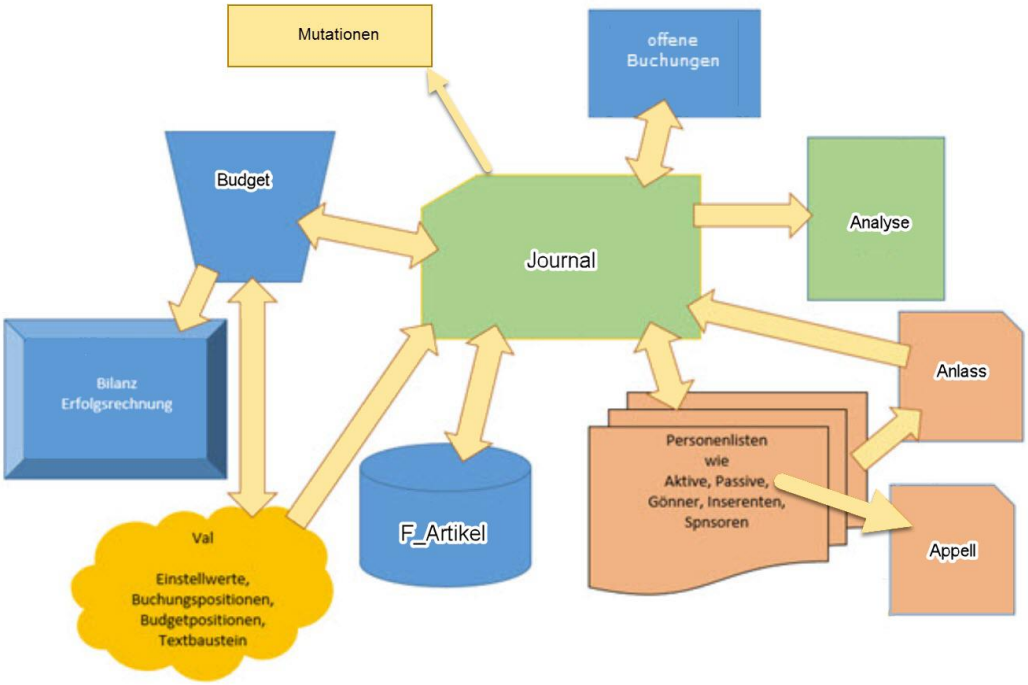
Tabelle Journal 9

- Kontostand einsehen /Zwischensaldi berechnen 9
- Neue Buchung 10
  - Was soll gebucht werden? 10
  - Erfolgskonto = Budgetposition auswählen 10
  - Sollkonto 11
  - Habenkonto 11
  - Vorgang auswählen oder manuell eingeben 11
  - Betrag oder Anzahl 12
  - Spezialfall Artikel 12
  - Datum 12
  - Kalendertool 13
  - Speichern oder Speichern und nächste Buchung vorbereiten 14
  - Buchen von Mitgliederbeiträgen (Aktive, Passive, Gönner, Inserenten, Sponsoren) 14
  - Artikelverkauf ohne Bestandnachführung 15
  - Offene Buchungen 15
- Bestehende Buchung im Journal korrigieren 16
  - Buchung löschen 17
  - Buchungen aus der Tabelle V_Anlass 17

Quittung erstellen 17
Analyse im Journal 19
Belegnummer 20
Tabelle Bilanz 20
Menübefehle 20
Programmeinstellungen 21
Drucken mit Druckbereich 21
Drucken mit Spaltenauswahl 22
Suchen in der Tabelle 24
Tabelle Exportieren (ausser Budget ,Bilanz , Val und Color) 24
Jahres Abschluss 25
Tabelle Offen (offene Rechnungen erfassen oder buchen) 31
Offene Debitoren- Kreditorenrechnungen auflösen (zahlungsaktiv machen) 31
Tabelle Artikel 32
Artikel bearbeiten 32
Tabelle Appell 33
Appelltermin einfügen 33
Anwesenheit eintragen 34
Neues Appellmitglied einfügen 34
Tabellen Aktive, Passive, Gönner, Inserenten und Sponsoren 36
Personen bearbeiten 36
Neue Person einfügen 36
Tabelle V_Anlass (Vereinsanlass) 39
Anlass bearbeiten 39
Anlassteilnehmer zur Anlassliste hinzufügen 40
Mit den Daten arbeiten 41
Daten Filtern 41
Tabelle Val, Color 41
Steuererklärung 41

ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN

PRINZIPIELLER AUFBAU DES PROGRAMMS



Das Bild zeigt, wie die Zusammenhänge der einzelnen Tabellen sind.

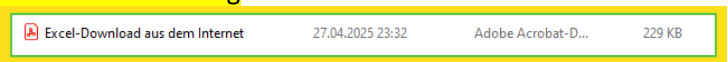
Zentral in dieser Vereinsbuchhaltung ist das Journal. Dabei handelt es sich um ein Journal, das immer den aktuellen Stand bezüglich Budgetverzehr sowie Stand der Zahlungskonto; (8 Konten sind vorgesehen) anzeigt. Die Budgetpositionen sind stellvertretend für die Erfolgskonto (Ausgaben und Einnahmen). Kreditoren und Debitoren können als „offene Buchungen“ erstellt werden und nach Zahlung in das Journal übertragen werden. In den Personallisten werden die Zahldaten von Beiträgen automatisch nachgetragen.

Als Erfolgskonto stehen ausschliesslich nur eingetragene Budgetpositionen zur Auswahl. Damit wird erreicht, dass der Vergleich der Ausgaben und Einnahmen mit dem Budget allzeit aktuell berechnet und ausgewiesen werden kann. Es ist deshalb auch ratsam, dass die Budgetpositionen gut überlegt sind und ev. mit Positionen ergänzt werden, die in der laufenden Budgetperiode neu dazu kommen könnten. Es sollte je bei den Einnahmen und Ausgaben eine Position **übrige** enthalten sein, damit auch Buchungen, die nicht im Budget vorgesehen waren, getätigt werden können. Wenn Sie ohne Budget arbeiten wollen, müssen Sie trotzdem die Budgetpositionen einpflegen damit Sie die Auswahl der Erfolgskonto haben.

DOWNLOAD DES PROGRAMM

Beim allerersten Öffnen der App (Exceldatei) werden Sie angehalten zu bestätigen, dass Sie die **Bearbeitung aktivieren** wollen (weil vom Internet heruntergeladen). Auch müssen Sie bestätigen, dass Sie den **Inhalt aktivieren** wollen (das ist ein VBA-Sicherheitshinweis auf Vertrauenswürdigkeit).

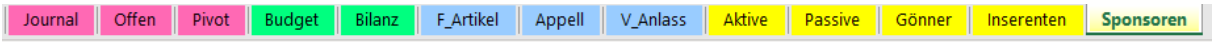
Dazu gibt es eine spezielle Pdf-Anleitung



Die Sie auf meiner Webseite herunterladen können. Hier der Link.

Download Anleitung - https://www.tiggi.ch

REGISTER DER ARBEITSBLÄTTER



Die Titel sind weitgehend erklärend, zu ergänzen ist;

- Offen steht für offene Rechnungen erfassen oder buchen
- F_Artikel steht für Fanartikel
- V_Anlass steht für Vereinsanlass

Im Journal werden alle Finanzvorgänge eingetragen.

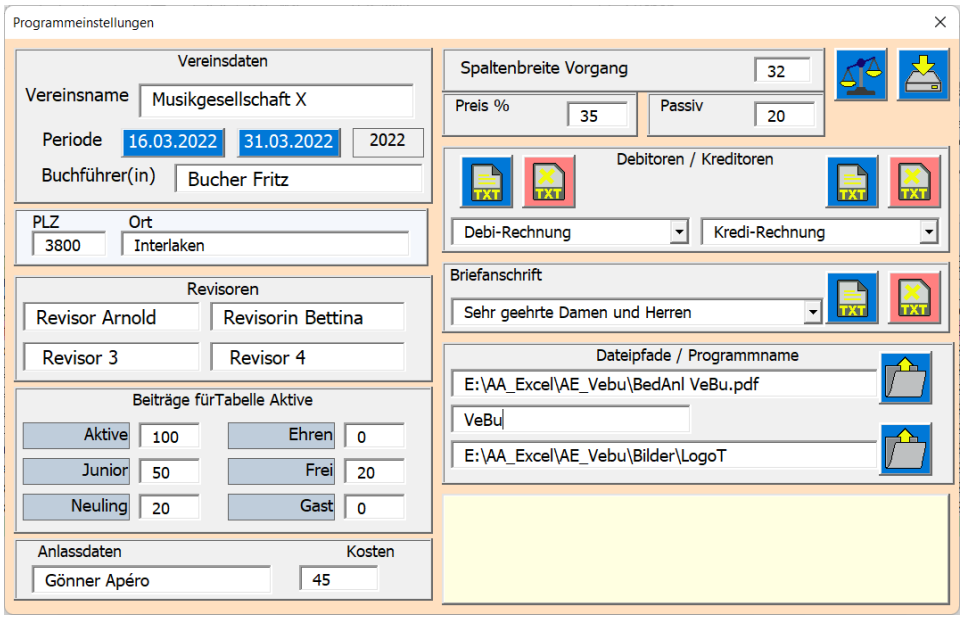
Die Tabellen Val und Color enthalten vom Programm verwaltet Daten diese müssen nicht bedient werden, beide sind in der Regel unsichtbar geschaltet.

Etliche Funktionen können durch Klick auf die Tabelle direkt ausgeführt werden siehe hier.

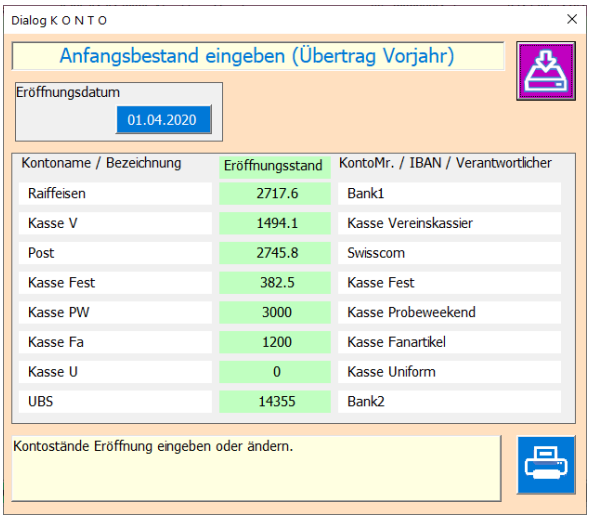
HANDHABUNG BEI NEUSTART

Dieser Ablauf muss nur beim allerersten Öffnen des Programms durchgeführt werden.

- Jahresabschluss durchführen (auch wenn noch keine Buchungen vorhanden sind ist dies möglich und sinnvoll).
- Öffnen Sie die den Dialog Einstellungen aus dem Menü und stellen Sie dort die individuellen Angaben für Ihre Anwendung ein (siehe hier) diese sind für die folgenden Einrichtungen nötig.



- In der Tabelle Journal die Kontoeröffnung einstellen (rosa Zeile (5) anklicken) wie Bild zeigt.



  Die Beträge und Texte Ihren Bedürfnissen anpassen.
- Erstellen des Budgets (siehe auch Budget bearbeiten)
- Dann die Personenlisten Aktive, Passive, Gönner, Inserenten und Sponsoren auf den neusten Stand bringen (siehe auch Personen bearbeiten).
- Dann beginnen Sie mit der Journalführung (siehe auch Journalführung starten).

Der Programmierer empfiehlt weiter;

Pro Vereinsjahr (Buchungsperiode) ein selbstständiges Excel-Arbeitsblatt zu starten indem das alte Jahr abgeschlossen wird, siehe dazu Kapitel Jahresabschluss erstellen und Neueröffnung.

TABELLE BUDGET

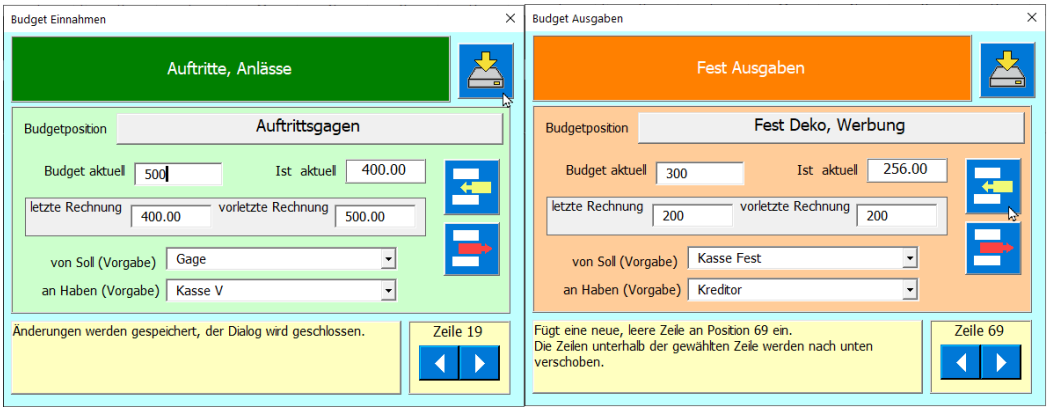
Das Budget ist in diesem Programm wichtig, insbesondere die Gliederung, weil die Budgetpositionen und Erfolgskonto gleichgestellt sind, d.h. dass Bilanzierung und Analyse nur bei Budgetpositionen = Erfolgskonto möglich sind. Auch für den Verein ist ein Budget wichtig, zeigt es doch was man geplant hat und wie weit man diese Planung auch erreicht hat. Deshalb werden für das laufende Budget die 3 Spalten «genehmigt, Ist und Restbudget» aufgezeichnet.

	Budget Verein						
01.04.2020-31.03.2021		Buchführung: Bucher Fritz				aufdatiert am 02.03.2021	
Erfolgskonto	Abschluss		laufendes Budget 2021			Kontovorwahl	
Budgetpositionen	2019	2020	genehmigt	Ist	Restbudget	Soll	Haben
Einnahmen - Ausgaben	**3100.00**	**233.00**	**400.00**	**0.00**	**400.00**		
Total Einnahmen	**3100.00**	**883.00**	**400.00**	**0.00**	**400.00**		
Beiträge	**0.00**	**100.00**	**100.00**	**320.00**	**-220.00**		
Aktivmitgliederbeiträge*	0.00	100.00	0.00	300.00	-300.00	Mitgliederbeitrag	Kasse V
Passivmitgliederbeiträge*	0.00	0.00	0.00	20.00	-20.00	Debi-Rechnung	Raiffeisen
Sponsoren*	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	Debi-Rechnung	Raiffeisen
Uniform E	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Bareinnahme	Kasse V
Bankzinsen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Bareinnahme	Kasse V
Spenden	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**106.00**	**-106.00**		
Gönner*	0.00	0.00	0.00	120.00	-120.00	Bareinnahme	Kasse V
Anlass Spenden	0.00	0.00	0.00	86.00	-86.00	Bareinnahme	Kasse V
Spenden übrige	0.00	0.00	0.00	20.00	-20.00	Bareinnahme	Raiffeisen
Auftritte, Anlässe	**3100.00**	**583.00**	**0.00**	**1289.00**	**-1289.00**		
Auftrittsgagen	3100.00	500.00	0.00	400.00	-400.00	Gage	Kasse V
Anlassliste E	0.00	45.00	0.00	45.00	-45.00	Mitgliederbeitrag	Kasse V
Artikelverkauf*	0.00	38.00	0.00	844.00	-844.00	Verkauf	Kasse V

BUDGET BEARBEITEN

Das Budget hat bereits ein vorgegebenes Raster. Sie können dieses aber jederzeit anpassen, indem Sie Budgetzeilen einfügen, löschen oder deren Bezeichnung abändern.

Dazu klicken Sie im Budget auf eine Zelle und der Dialog Budget bearbeiten erscheint.



Mit diesem Dialog können Sie alle Budgetpositionen im Budget bearbeiten. Je nachdem ob Einnahmen oder Ausgaben bearbeitet werden, wechselt die Hintergrundfarbe von Gruppe und Budgetposition.

Ein neues Budget erstellen Sie, indem Sie pro Zeile den Budgetdaten eingeben.

Gespeichert werden Ihre Änderungen, wenn Sie eine Scroll taste betätigen oder die Taste anklicken.

Weiter können Sie mit diesem Dialog auch die Funktionen;

Zeile einfügen Zeile löschen

oder den Dialog mit der ohne Änderungen schliessen

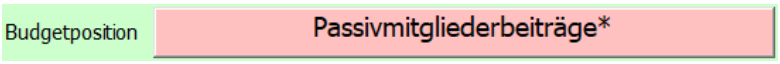
ausführen.

Die Angaben der Felder „letzte Rechnung“ und „vorletzte Rechnung“ werden beim Abschluss berechnet und entsprechend eingetragen. Sind noch keine Daten vorhanden können Sie diese auch optional manuell eintragen (notwendig ist das nicht, falls aber ältere Daten vorliegen, verbessert es die Übersicht).

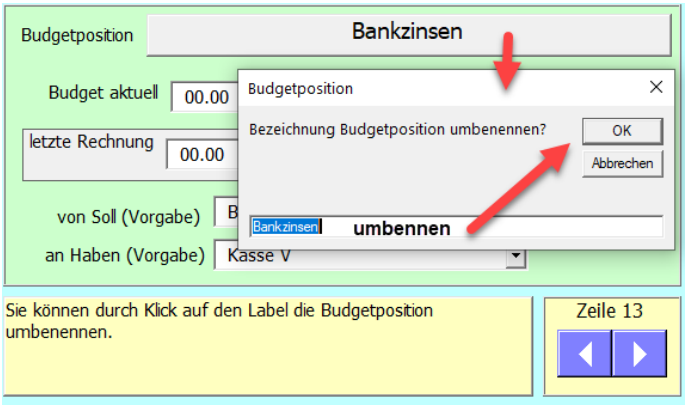
Die Dropdownboxen „von Soll“ und „an Haben“ (Buchungssatz) dienen als Vorwahl der Kontozuordnung für den Dialog Journalbuchung im Journal, damit Sie diese nicht immer manuelle eingegeben werden müssen.

BEZEICHNUNG EINER BUDGETPOSITION

Einige Budgetpositionen sind mit Daten anderer Tabellen verknüpft und können deshalb nicht umbenannt werden z.B. Personen (Mitglieder, Gönnen Inserenten) oder Artikel. Diese Positionen sind haben am Ende eine «*» angehängt und erscheinen im Dialog rosarot hinterlegt.



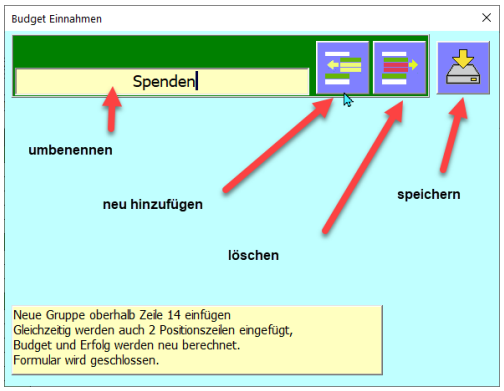
Alle andern lassen sich umbenennen. Dazu auf den Label Klicken.



Dann im Textfeld umbenennen und [OK] anklicken.

GRUPPEN BEARBEITEN

Es lassen sich auch die Gruppen umbenennen, neue einfügen oder bestehende löschen.



GRUPPE UMBENENNEN

Einfach die neue Bezeichnung eintippen und dann die Taste anklicken.

NEUE GRUPPE EINFÜGEN

Eine neue Gruppe wird immer oberhalb einer gewählten Gruppe eingefügt.

Beispiel es wird eine neue Gruppe oberhalb der Gruppe «Spenden» eingefügt.

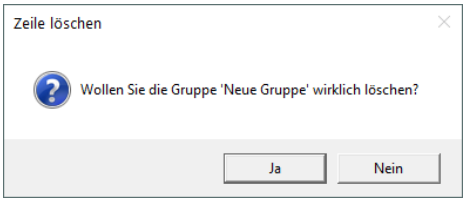
14	**Neue Gruppe**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**Bareinnahme**	**Kasse V**
15	Neue Position 15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Bareinnahme	Kasse V
16	Neue Position 16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Bareinnahme	Kasse V
17	**Spenden**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**106.00**	**-106.00**		
18	Gönner*	0.00	0.00	0.00	120.00	-120.00	Bareinnahme	Kasse V
19	Anlass Spenden	0.00	0.00	0.00	86.00	-86.00	Bareinnahme	Kasse V
20	Spenden übrige	0.00	0.00	0.00	20.00	-20.00	Bareinnahme	Raiffeisen

Wie Bild zeigt, wird mit einer Neuen Gruppe auch gleich zwei Budgetpositionen eingefügt.

Das ist praktisch, aber auch notwendig, damit dass Programm alle Summenformeln einfügen und anpassen kann. Nur so wird die neue Gruppe Bestanteil des Budgets und wird auch in der Erfolgsrechnung korrekt nachgeführt.

GRUPPE LÖSCHEN

Dazu die entsprechende Gruppenzeile anklicken und die Taste anklicken. Es wird dann die Gruppe mitsamt Ihren Budgetpositionen gelöscht. Natürlich muss zuerst eine Bestätigung mit [Ja] quittiert werden.



ABGLEICH VON BUDGET UND BILANZ MIT JOURNAL

Der Budgetabgleich mit dem Journal erfolgt automatisch, wenn Sie das Register Budget oder Bilanz anwählen. Danach sind sämtliche Ausgaben und Einnahmen aus dem Journal im Budget eingetragen und das Restbudget berechnet. Da die „Bilanz & Erfolgsrechnung“ direkt mit dem aktuellen Budget verknüpft ist, ist auch die Tabelle Bilanz jeweils aktualisiert. Dasselbe geschieht auch wenn eine Budgetposition oder eine Gruppe eingefügt oder gelöscht wird.

Dieser Abgleich erfolgt immer auf Basis des aktuellen Datums, d.h. Sie können also jederzeit den Budgetstand, die Bilanz und die Erfolgsrechnung neu berechnet einsehen.

TABELLE JOURNAL

Das ist die zentrale Tabelle, hier geben Sie die Buchungen ein, korrigieren Buchungen oder löschen bereits bestehende Buchungen.

Buchungen werden **nur** im Journal getätigt, die Nebentabellen falls nötig, werden automatisch nachgeführt. Eine Ausnahme ist die Anlassbuchung … mehr dazu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		Verein				01.04.2020-31.03.2021				10	11	12	13	14	15	16	17
2	Erfolgskonto 2021					Dienstag, 2. März 2021		20210152		Zahlkonto							
3	Analyse	Buchungssatz		-1975.95	04.02.1900	Buchführung : Bucher Fritz		Konto Saldi >		-1968.75	3833.70	2745.80	559.40	3000.00	1200.00	10000.00	10830.00
4	Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang	Typ	BelegNr	PM	Raiffeisen	Kasse V	Post	Kasse Fest	Kasse PW	Kasse Fa	Kasse U	UBS
5	Kontoeröffnung	Übertrag	Übertrag	0.00	01.04.2020	Abschluss Vorjahr.	XX	20210001	E+	-73.30	2731.50	2745.80	567.10	3000.00	1200.00	10000.00	12005.00
6	Büromaterial	Kasse V	Barzahlung	7.85	06.02.2021	Kopierpapier	OU	20210012	-		-7.85						
7	Büromaterial	Kasse V	Barzahlung	48.50	08.02.2021	Toner	OU	20210031	-		-48.50						
8	Instumente	Raiffeisen	Kreditor	860.00	08.02.2021	3 Posaunen gekauft	OU	20210032	-	-860.00							
9	Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitrag	Raiffeisen	100.00	09.02.2021	Muster Hella Rümlingen	PA	20210006	+	100.00							
10	Verpflegungsspesen	Kasse V	Kreditor	244.45	24.02.2021	Verpflegung	OU	20210048	-		-244.45						
11	Betrieb übriges	Kasse V	Kreditor	34.20	25.02.2021	Geschenke	OU	20210045	-		-34.20						
12	Auftrittsgagen	Gage	Kasse V	400.00	25.02.2021	Auftrittsgage Fasnacht	EI	20210046	+		400.00						
13	Mietausgaben	Raiffeisen	Kredi-Rechnung	500.00	26.02.2021	Probelokal	OU	20210052	-	-500.00							
14	Betrieb übriges	Kasse V	Kreditor	56.80	26.02.2021	Deko	OU	20210056	-		-56.80						
15	Hauptversammlung A	Raiffeisen	Kreditor	245.00	26.02.2021	Apéro	OU	20210057	-	-245.00							
16	Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitrag	Kasse V	100.00	26.02.2021	Muster Tobi Thun	PA	20210058	+		100.00						
17	Artikeleinkauf*	Raiffeisen	Kreditor	166.00	26.02.2021	Schaal	AE5	20210064	-	-166.00							

Kontoeröffnung

Das Bild zeigt das mögliche Beispiel einer Journaltabelle.

In Zeile 4 sind die Spaltenbezeichnungen eingetragen.

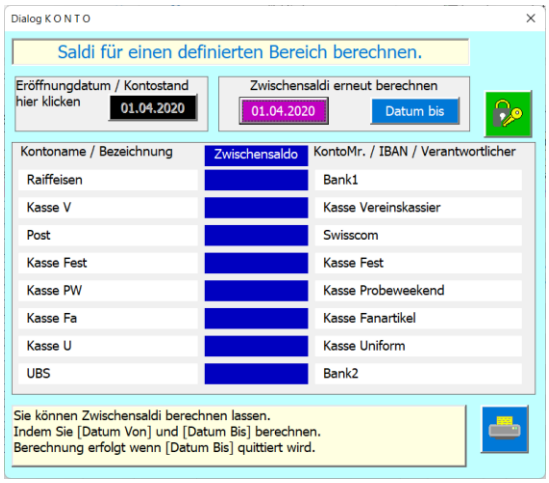
Jede Buchung erhält automatisch einen Typ, eine Belegnummer, und ein PM-Eintrag (Plus/Minus) .

Es sind die folgenden Typenbezeichnungen definiert.

- OU = Ausgaben (Output)
- EI = Einnahmen
- TR = Umlagen (Transfer)
- PA = Aktivmitgliederbeiträge
- PP = Passivmitgliederbeiträge
- PG = Gönnerbeiträge
- PI = Inserenten
- PS = Sponsoren
- AE = Artikeleinkauf
- AV = Artikelverkauf
- VA = Vereinsanlass

KONTOSTAND EINSEHEN /ZWISCHENSALDI BERECHNEN

Wenn das Journal bereits Daten erhält, kann mit dem Dialog KONTO die Kontostände angezeigt werden. Die schwarzen Textfelder sind dann blockiert. Bei der Eröffnung können die Daten auch noch manuell eingegeben werden, sofern es eine Ersteröffnung ist.



Dafür lassen sich Zwischensaldi berechnen (mit der Eingrenzung des Datumsbereich), das kann sehr dienlich sein, um Buchungsfehler zu suchen, wenn Kontoauszüge nicht mit den Journaldaten übereinstimmen sollten.

NEUE BUCHUNG

Die Bedienungsschritte werden Ihnen nun einzeln dargestellt.

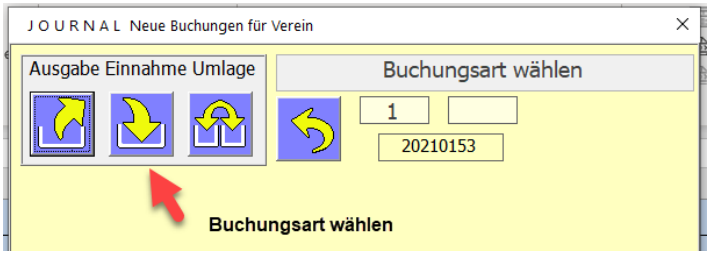
Erstellen einer neuen Buchung;

Klicken Sie dazu in der Tabelle Journal auf den hellgrünen Balken am unteren Tabellenende.

Sie können in den Comboboxen durch Eingabe eines Charakters (Buchstaben oder Zeichen) einen Suchvorgang auslösen, sogenannten «first mached». Reagiert die Box nicht auf den eingegebenen Charakter heisst das, dass kein Begriff in der Liste diesem Charakter entspricht.

WAS SOLL GEBUCHT WERDEN?

1. Schritt wählen was gebucht werden soll; Ausgaben, Einnahmen oder Transferbuchung.

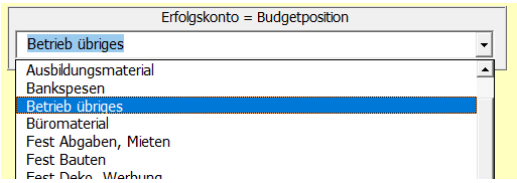


Ähnlich wie beim Budget wird die Hintergrundfarbe des Labels oben rechts dem Buchungstyp angepasst. Ausgaben Rot, Einnahmen Grün, Umlagen Orange.

ERFOLGSKONTO = BUDGETPOSITION AUSWÄHLEN

2. Schritt: Budgetpositionen auswählen.

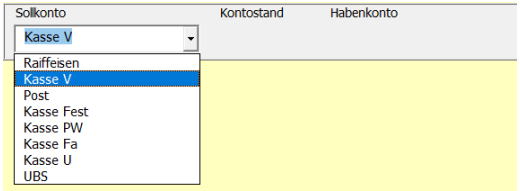
Die Budgetpositionen sind in der Tabelle Budget definiert und können im Journal nur ausgewählt werden. Wenn eine Position fehlt, dann muss Sie vorgängig in der Tabelle Budget erstellt werden.



Einfach auf eine Listenposition Klicken und mit der Tab Taste zum nächsten Schritt

SOLLKONTO

3. Schritt Sollkonto



Prüfen Sie vor dem Buchen, ob das **Sollkonto richtig gewählt** ist, das Programm macht automatisch einen Vorschlag (der von Budget geholt wird) er muss aber nicht immer zutreffend sein.

In der Mitte der beiden Konten steht jeweils der Kontostand des Zahlkontos, damit Sie sehen welcher Betrag noch verfügbar ist.

HABENKONTO

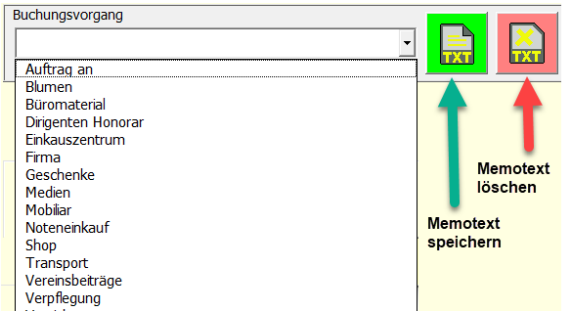
4. Schritt Habenkonto auswählen

Prüfen Sie vor dem Buchen, ob das **Habenkonto richtig gewählt** ist, die APP macht automatisch einen Vorschlag (der von Budget geholt wird) er muss aber nicht immer zutreffend sein.

In der Mitte der beiden Konten steht jeweils der Kontostand des Zahlkontos, damit Sie sehen welcher Betrag noch verfügbar ist.

VORGANG AUSWÄHLEN ODER MANUELL EINGEBEN

5. Schritt Vorgang auswählen (in Liste anklicken oder manuell eingeben)



Der Vorgang beschreibt was verbucht wurde. Geben Sie hier einen verständlichen Text ein, z.B. Lieferant, Kunde, beschaffter Gegenstand oder ähnliches.

Bei einigen Budgetpositionen werden Personallisten eingeblendet … da müssen Sie zwingend einen Eintrag auswählen. Ist die gesuchte Person nicht vorhanden, so müssen Sie diese zuerst in der entsprechenden Personenliste aufnehmen.

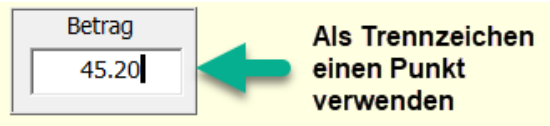
MEMOTEXTE

Memotexte sollen Ihnen das Eintragen erleichtern. Sie können also einen einmal eingegebenen Text als Memotext speichern und ihn künftig in der Liste Buchungsvorgang nur noch anklicken.

Ist eine Memotext nicht mehr erwünscht kann er bei Selektion in der Vorgangliste auch wieder gelöscht werden.

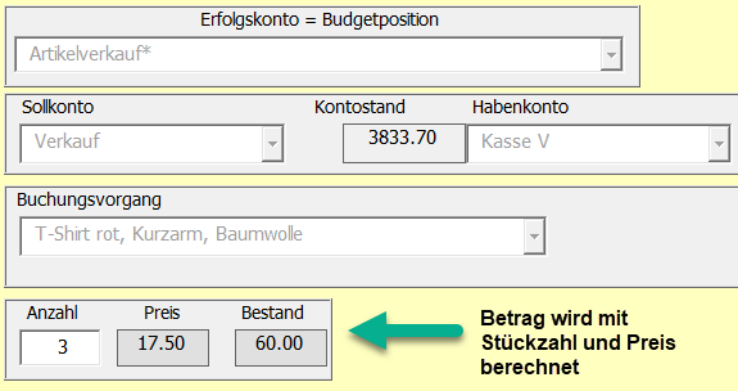
BETRAG ODER ANZAHL

6. Schritt



Der Betrag muss eine Zahl sein die APP lässt in diesem Text-Feld nur Zahlen und den Punkt zu.

SPEZIALFALL ARTIKEL



Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn ein Artikeleinkauf oder Artikelverkauf mit Nachführung in der Tabelle Artikel gewünscht wird.

Bei dieser Methode können Sie jeweils nur einen Artikel in beliebiger Stückzahl verbuchen.

Der Vorteil ist, der Preis wird automatisch berechnet und der Lagerbestand nachgeführt und auch wird kontrolliert, ob der Artikelbestand eine Buchung erlaubt. Wenn eine solche Buchung gelöscht wird, wird auch der Bestand nachgeführt (erhöht um die nicht verkaufte Stückzahl). Selbstverständlich werden bei allen Vorgängen die Saldi automatisch nachgeführt und der Verkaufsbetrag in der Eingabe Maske automatisch berechnet.

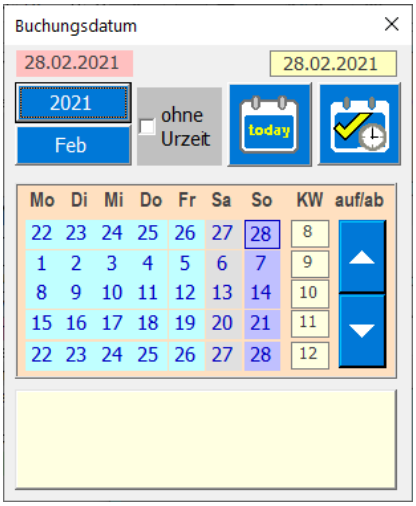
DATUM

7. Schritt

Mit Klick auf das Kalendersymbol kann das Datum mit dem Kalendertool eingestellt werden.

KALENDERTOOL

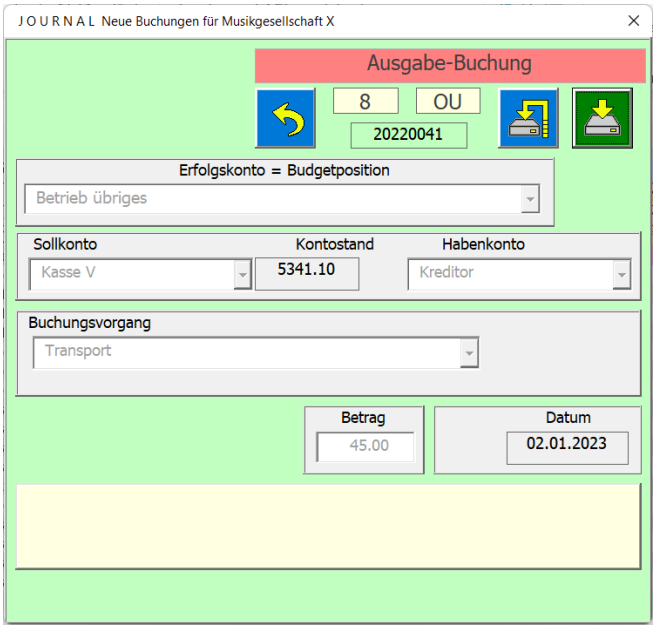
Dieses Formular wird zum Einstellen eins Datums verwendet. Jahr und Monat werden mit Mausklick verändert. Linker Mausklick kleiner, rechter Mausklick grösser.



Das Datum wird abschliessend durch Klick auf einen Tag oder durch Klick auf Taste [today] zurückgegeben.

SPEICHERN ODER SPEICHERN UND NÄCHSTE BUCHUNG VORBEREITEN

8. Schritt



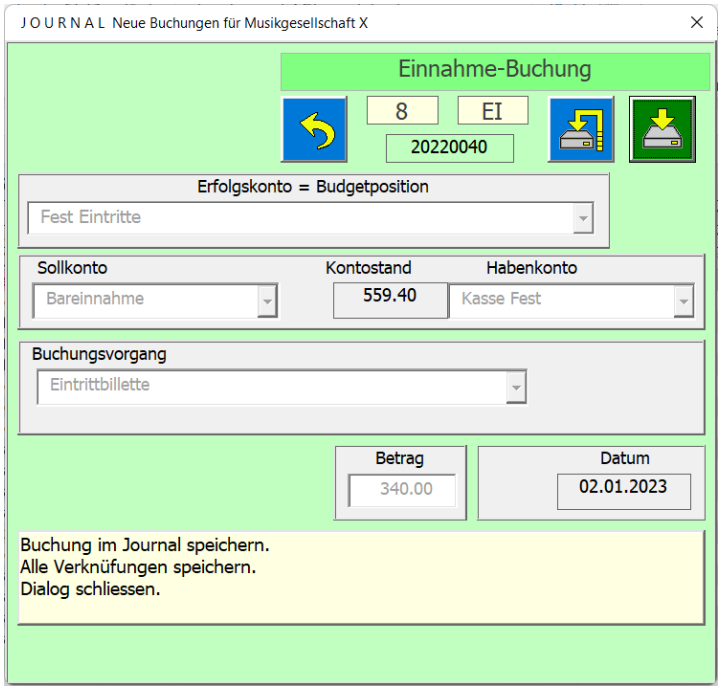
Mit der Taste , wird die aktuelle Buchung in die nächste freie Zeile des Journals gespeichert. Weiter werden. Falls nötig die Personenlisten automatisch nachgeführt.

Dann wird der Dialog für die nächste Buchung vorbereitet.

Wenn es die letzte oder einzige Buchung ist, klicken Sie auf die Taste

Wenn Sie die Buchungen beenden wollen, ohne zu speichern, klicken Sie auf die Taste Schliessen oben rechts im Dialog.

BUCHEN VON MITGLIEDERBEITRÄGEN (AKTIVE, PASSIVE, GÖNNER, INSERENTEN, SPONSOREN)



Bei der Verbuchung von Mitgliederbeiträgen, Aktivbeitrag (gemäss Einstellungen), Passivbeitrag (gemäss Einstellungen) und Gönner wird als Vorgang der Name, Vorname und Ort des Mitgliedes eingefüllt. Bei Inserenten und Sponsoren Firma, Name und Ort.

Halten Sie deshalb die Mitgliederlisten immer auf dem aktuellen Stand, denn Sie können nur eingetragen Mitglieder verbuchen.

Bei Passivmitglieder gilt noch bezüglich Beitrag:

> Wird mehr eingezahlt als der definierte Beitrag, wird dies im Journal normal verbucht, jedoch in der Bilanz und Erfolgsrechnung wie folgt eingetragen. In der Tabelle Passive wird in Spalte L der Spendenanteil beim Buchen eingetragen. Beim Summieren wird nun dieser Anteil bei der Position „Beitrag Passivmitglieder“ abgezogen und bei der Position „Spenden“ dazugezählt. Damit ist dieser Anteil für die Steuerberechnung als Spende ausgewiesen d.h. abzugsberechtigt verbucht.

Nachname	Vorname	Strasse (privat)	PLZ	Ort	Firma	Beitrag	Datum	Buchungstext	Telefon (privat)	Anrede	Spende
Knopf	Caroline	Wolleracher 21	3800	Interlaken		20		Knopf Caroline Interlaken	033	Sehr geehrte Frau	
Krebs	Martin	Munsterplatz 2	3800	Interlaken	Schuh fo You	40		Krebs Martin Schuh fo You Interlaken	033	Sehr geehrter Herr	20

ARTIKELVERKAUF OHNE BESTANDNACHFÜHRUNG

Wenn Sie die Artikel nicht pro Artikelnummer verbuchen wollen (1 bis x Stück) müssen Sie den Vorgang Div. Artikel (ohne Nachführung) verwenden.

Das hat den Nachteil, dass in der Tabelle Artikel keine Bestandnachführung erfolgt.

Es hat aber den Vorteil, dass Sie nur den Verkaufswert der div. Artikel eingeben müssen, z.B. Sie haben einen Verkaufsstand mit diversen Artikeln und verbuchen nur den Kassengewinn.

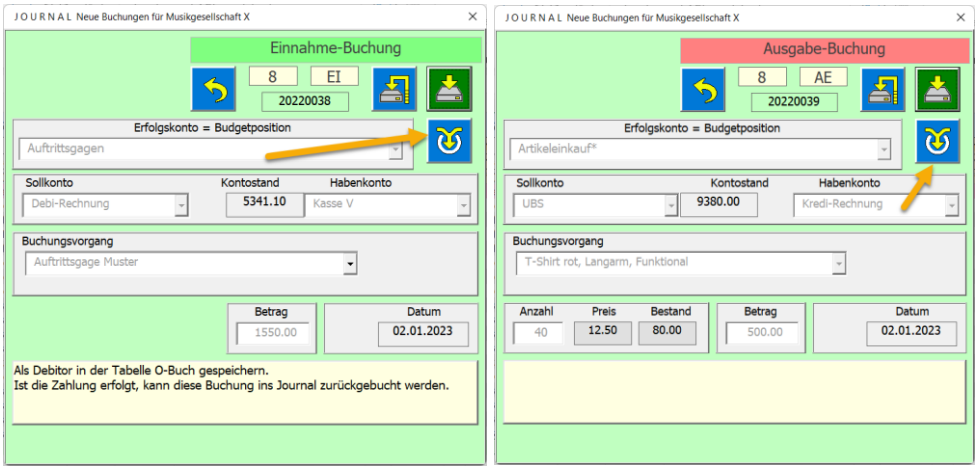
Ein Lager-Inventar und die entsprechende Bestandnachführung in der Tabelle [F-Artikel] müssen Sie dann manuell vor dem Abschluss durchführen, damit in der Bilanz der Inventarwert korrekt berechnet ist.

OFFENE BUCHUNGEN

Offene Buchungen sind gestellte Rechnungen oder erhaltene Rechnungen, die noch nicht zahlungsaktiv verbucht sind aber vor dem Abschluss steuertechnisch erfasst werden müssen. Das heisst, es sind Guthaben oder Schulden, die noch erfolgen werden.

Die Taste (offenen Buchung) erscheint aber nur wenn Sie als Sollkonto [Debi-Rechnung] oder im Haben Konto [Kredi-Rechnung] wählen. Das Gegenkonto ist vorzugsweise ein Zahlungsinstitut.

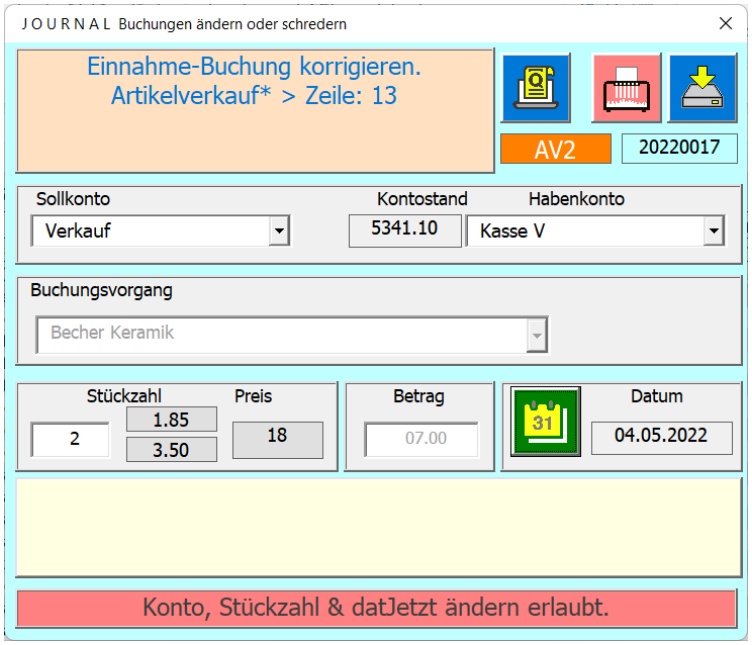
Beispiel Journalerfassung für offene Buchung.



Wird die Buchung mit der Taste in die Tabelle Offen abgelegt, bleibt diese gespeichert, bis Sie entweder gelöscht wird oder nach Zahlungseingang in das Journal verbucht wird, sehen Sie hier.

BESTEHENDE BUCHUNG IM JOURNAL KORRIGIEREN

Dazu klicken Sie im Journal, in die zu bearbeitende Zeile und der Dialog «Buchung … korrigieren“ erscheint. Es werden Ihnen nur die Felder gezeigt, die Sie bearbeiten können.



Bitte vergessen Sie nicht, nach dem Ändern, die Taste zu betätigen, damit die Änderung auch wirklich gespeichert wird.

Einige Buchungsparameter können nachträglich nicht bearbeitet werden. In diesen Fällen wird Ihnen den Grund dazu in einem roten Balken am unteren Rand beschrieben.

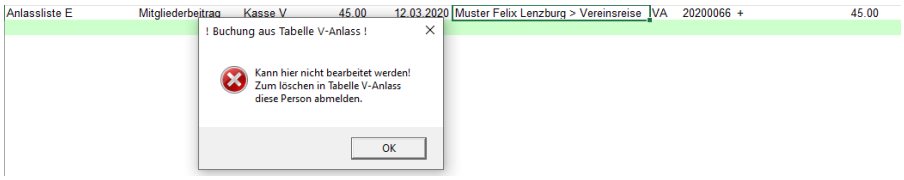
BUCHUNG LÖSCHEN

Dazu verwenden Sie die Taste .

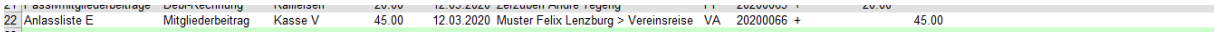
Der Löschvorgang beinhaltet das Löschen der Journalzeile, es wird neu sortiert und liniert und im Falle einer Zahlung einer Person (Mitgliederbeitrag, Inserat, Spende etc.) wird auch das Löschen des Zahldatums in der entsprechenden Personalliste nachgeführt.

BUCHUNGEN AUS DER TABELLE V_ANLASS

Wenn Sie für Vereinsanlässe Mitgliedereinzahlungen (Reisekosten, Verpflegung etc.) verbuchen wollen, wechseln Sie zu Tabelle V_Anlass.

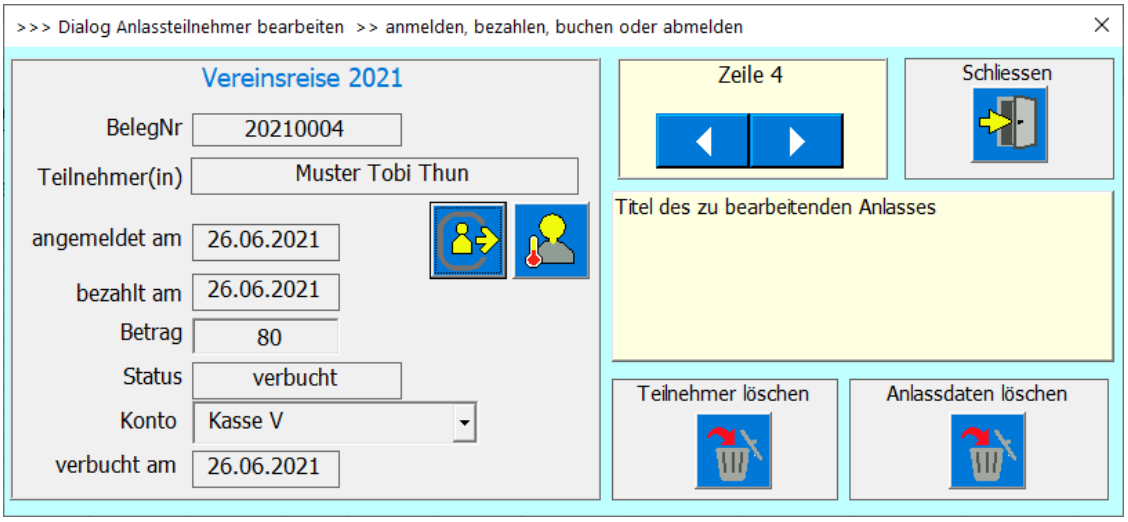


Buchungen die von der Tabelle V_Anlass aus gemacht wurden, müssen auch in dieser verwaltet werden. Sie erkennen eine solche Buchung daran, dass die Spalte Typ im Journal den Buchstaben „AV“ enthält.



Das Vorgehen ist dann wie folgt;

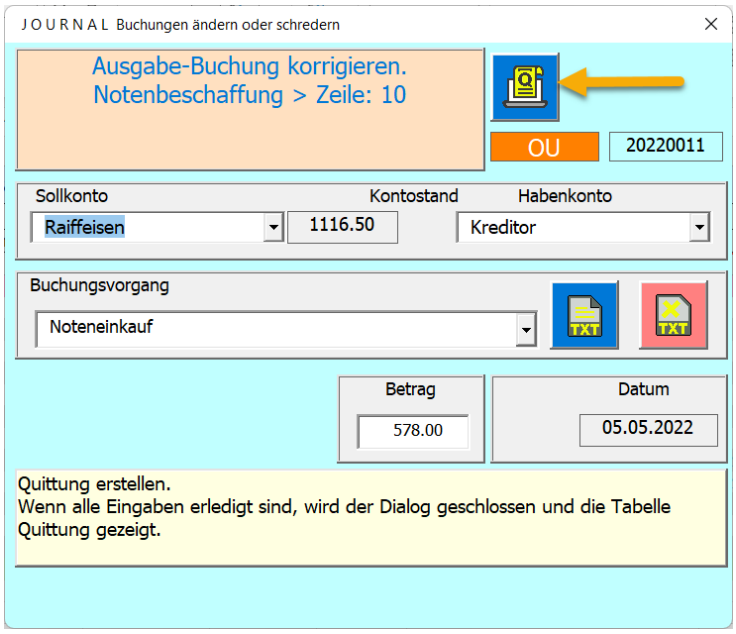
Sie wechseln zur Tabelle V_Anlass und setzen dort den verbuchten Eintrag mit der Taste auf abgemeldet. Das bewirkt, dass der Teilnehmer (in) abgemeldet ist und eine allfällig getätigte Buchung im Journal wird gelöscht.



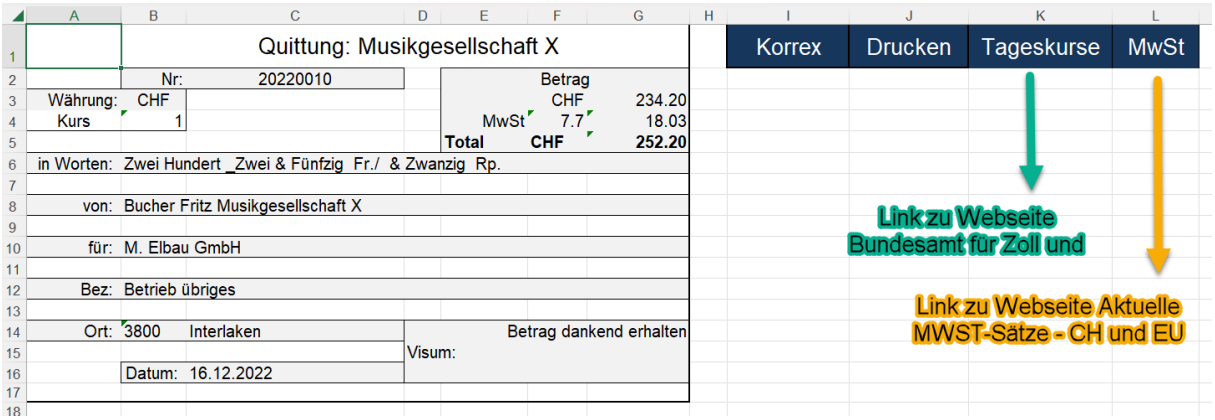
Das Löschen in der Tabelle Journal wird mittels Belegnummer gesucht und dann gelöscht.

QUITTUNG ERSTELLEN

Sie haben bei jeder Buchung die Möglichkeit eine Quittung zu erstellen. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Buchung und der folgende Dialog öffnet sich.



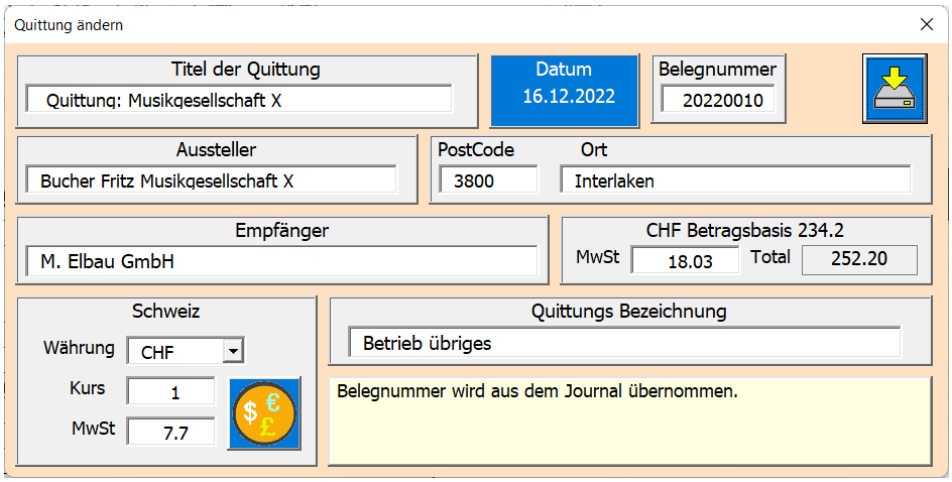
Wenn Sie auf die oben markierte Taste klicken, erscheint die Tabelle Quittung.



Die Kurse und die Mehrwertsteuer sind hinterlegt aber ändern sich natürlich dauernd.

Damit Sie auch Quittungen in anderen Währungen erstellen können sind die Weblinks abrufbar.

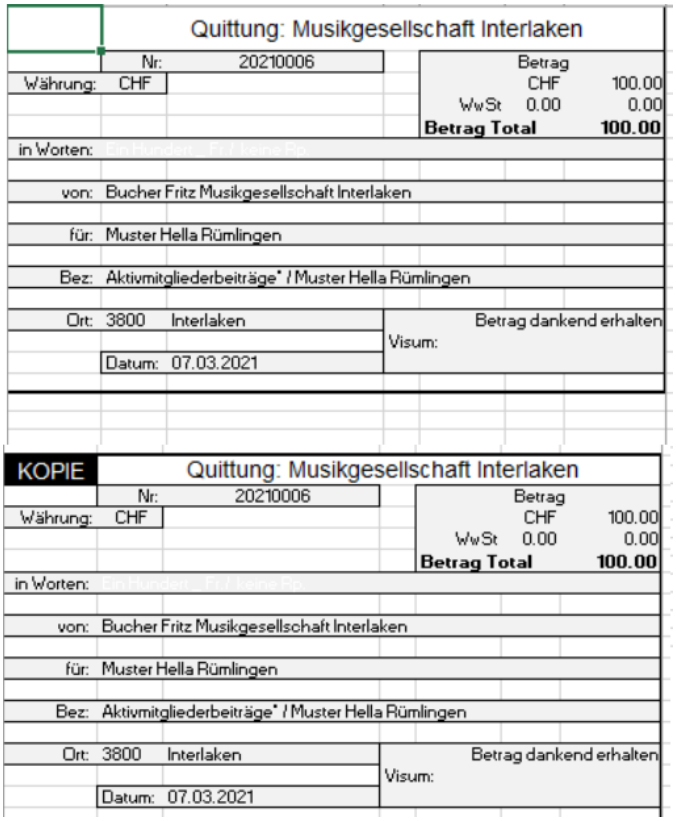
Die meisten Felder werden ihnen bereits von der Journalbuchung ausgefüllt. Sie können diese aber immer noch mit der Taste [KORREX] und dem Dialog «Quittung ändern» überschreiben.



Mit der Taste im Landesrahmen können geänderte Kurs- und MwSt.- Sätze abgespeichert werden.

Wenn Sie nun die Taste anklicken werden die Daten in die Tabelle Quittung übertragen und der Dialog geschlossen.

Mit der Taste [Drucken] in der Tabelle Quittung drucken Sie die Quittung und deren Kopie auf ein A4 Blatt.



Quittung: Musikgesellschaft Interlaken

Nr:	20210006	Betrag	
Währung:	CHF	CHF	100.00
		WwSt 0.00	0.00
		Betrag Total	**100.00**
in Worten:			
von:	Bucher Fritz Musikgesellschaft Interlaken		
für:	Muster Hella Rümlingen		
Bez:	Aktivmitgliederbeiträge* / Muster Hella Rümlingen		
Ort:	3800 Interlaken	Betrag dankend erhalten	
		Visum:	
Datum:	07.03.2021		

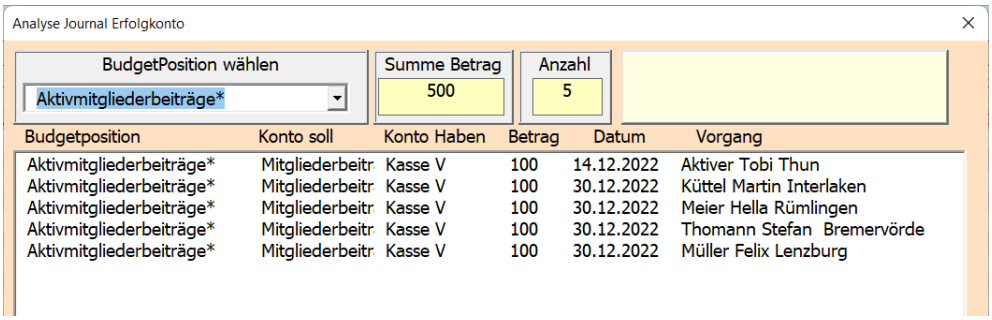
KOPIE

Quittung: Musikgesellschaft Interlaken

Nr:	20210006	Betrag	
Währung:	CHF	CHF	100.00
		WwSt 0.00	0.00
		Betrag Total	**100.00**
in Worten:			
von:	Bucher Fritz Musikgesellschaft Interlaken		
für:	Muster Hella Rümlingen		
Bez:	Aktivmitgliederbeiträge* / Muster Hella Rümlingen		
Ort:	3800 Interlaken	Betrag dankend erhalten	
		Visum:	
Datum:	07.03.2021		

ANALYSE IM JOURNAL

Sie haben im Journal jederzeit die Möglichkeit Daten nach Budgetpositionen zu analysieren. Dazu klicken Sie auf die Zelle **Analyse** in Titelbereich und es öffnet sich ein Dialog.



In der Liste Budgetposition wählen bestimmen Sie, welche Daten Sie sehen möchten.

Bei jedem Wechsel (auch Scrollen ist möglich) wird das Journal durchsucht die gewünschten Positionen angezeigt und deren Summen der Zahlbeträge berechnet.

Das ist ein praktisches Hilfsmittel zur Nachverfolgung von Buchungen.

BELEGNUMMER

Die erste Belegnummer wird im Abschluss-Prozess generiert

Belegnummer = Buchungsjahr+ 0001 (8-stellig)

Die Belegnummer wird anschliessend automatisch erhöht und kann nicht weiter beeinflusst werden. Sie verwenden die Belegnummer, indem Sie auf Belege (Rechnung oder Quittungen) die zur Buchung passende Belegnummer notieren.

Wenn eine Zeile gelöscht wird, wird auch die dazugehörige Belegnummer gelöscht. So kann es vorkommen, dass nicht alle Belegnummern im Abschluss vorhanden sind. Auch kann es sein, dass durch offene Buchungen oder durch Sortieren des Journals nach Datum, die Belegnummern nicht fortlaufend erscheinen.

TABELLE BILANZ

In dieser Tabelle finden Sie die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Es wird immer eine aktuelle Momentaufnahme berechnet und angezeigt.

Die Tabelle Bilanz ist als Formular gedacht, das man zur Präsentation verwenden kann.

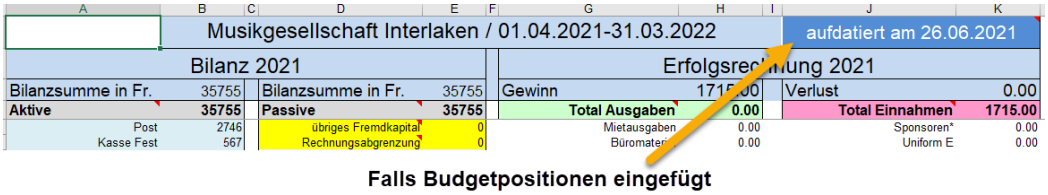
Die Erfolgskonten werden vom Budgetstand übernommen.

Die Bestandkonten werden auch, soweit möglich automatisch verknüpft, z.B. alle Zahlkonti

Bank, Kassa Warenlager, Debitoren und Kreditoren.

Fremdkapital, Vereinsvermögen, Wertberichtigungen, Immobilien und ähnliches, müssen manuell eingetragen werden (sie sind gelb markiert).

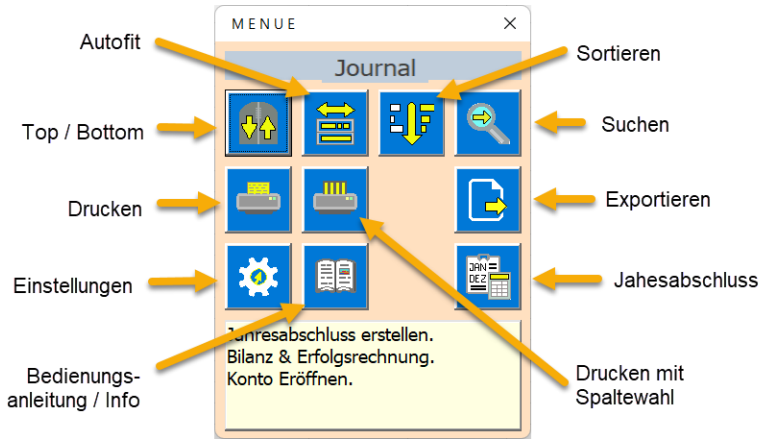
Die Tabelle kann auch als Steuerbeleg, oder als Decharge des Vorstandes benutzt werden. Deshalb gibt es dort auch ein Fenster für die die Unterschriften der Revisoren. Diese muss dann am Stichtag ausgedruckt werden.



Falls Budgetpositionen eingefügt oder gelöscht wurden hier klicken!

MENÜBEFEHLE

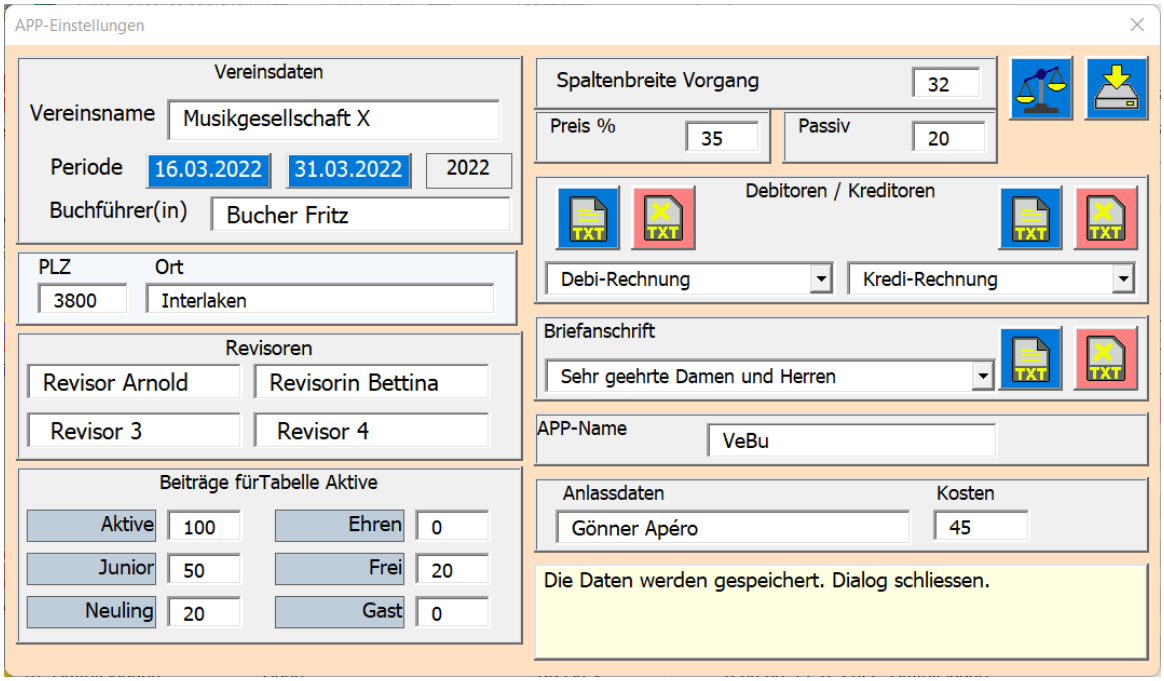
Info für die Menübefehle finden Sie im Feld unter den Tasten.



APP-EINSTELLUNGEN

Die APP-Einstellungen geben Ihrer Buchhaltung das, was Sie benötigen. Sie können fast alles, was Sinn macht, hier einstellen.

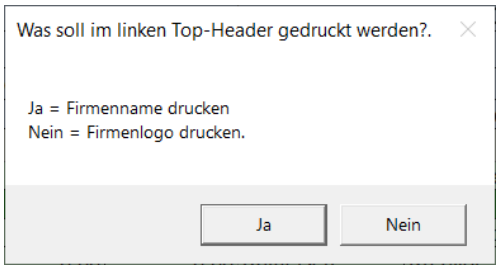
Die Erfolgskonti werden im Budget definiert. Die Zahlkonto im Journal durch Klick auf die Zeile 5.

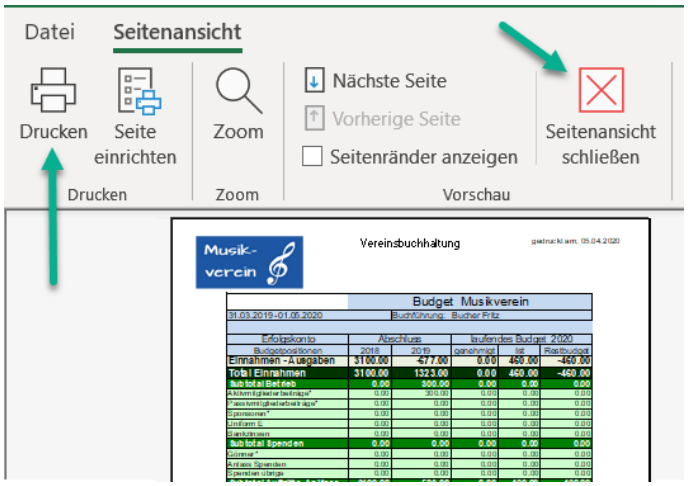


Die Datenfelder sind in der Anleitungsbox sehr gut beschrieben und brauchen hier keine weiteren Erklärungen.

DRUCKEN MIT DRUCKBEREICH

Sie können jede Tabelle drucken und dabei den von der APP selektierten Druckbereich verwenden. Top - Header Auswahl eingeben. Dann erscheint die Druckvorschau.



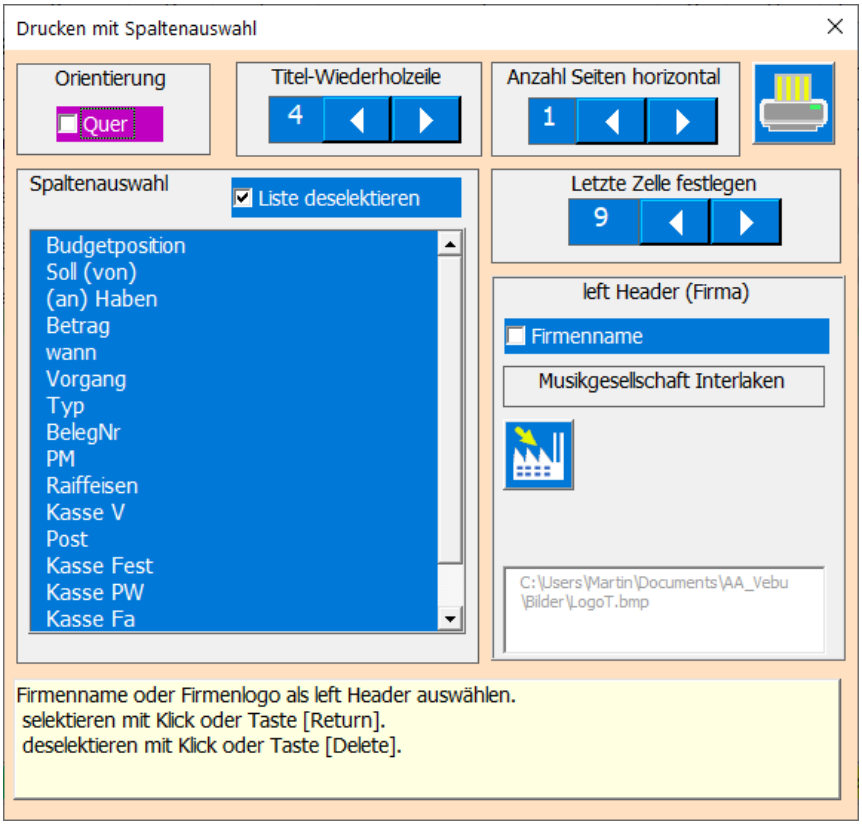


Taste [Drucken] oder einfach die Vorschau wieder schliessen.

DRUCKEN MIT SPALTENAUSWAHL

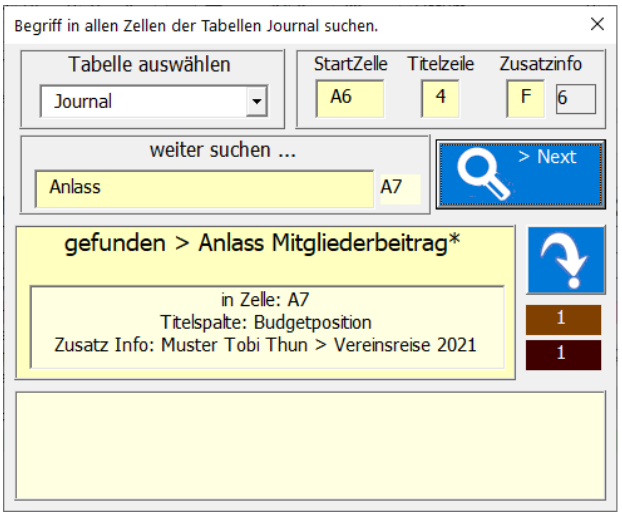
Diese Druckmethode eignet sich speziell für Personentabellen, Journal, Appell und Anlass.

Für Budget und Bilanz sei das Drucken mit Bereichselektion empfohlen.



Diese Druckmethode bietet die Möglichkeit die Spalten, die gedruckt werden sollen, einzeln auszuwählen. Weiter können Sie die üblichsten Druckparameter einstellen, was Ihnen eine grosse Flexibilität in der Druckgestaltung gibt. Die APP macht für die meisten Parameter sinnvolle Einstellungen, so dass Sie selten nachjustieren müssen.

SUCHEN IN DER TABELLE



Dieser Befehl soll Ihnen helfen Texte oder Textteile in einer Tabelle zu finden.

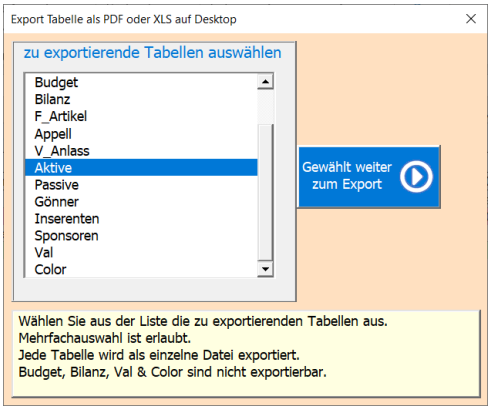
Der eingegebene Suchbegriff kann mit der Suchtaste

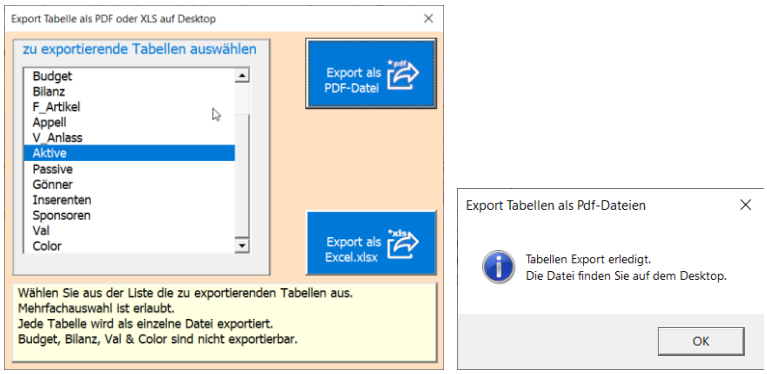
wiederholt gesucht werden. Wenn Sie bei der richtigen Zelle angekommen sind können Sie mit der Taste dorthin springen.

TABELLE EXPORTIEREN (AUSSER BUDGET, BILANZ, VAL UND COLOR)

Mit diesem Befehl können Sie Daten als Pfd.-Datei oder als Excel.xls (ohne Marcos) exportieren.

Das Resultat finden Sie immer auf dem Desktop.





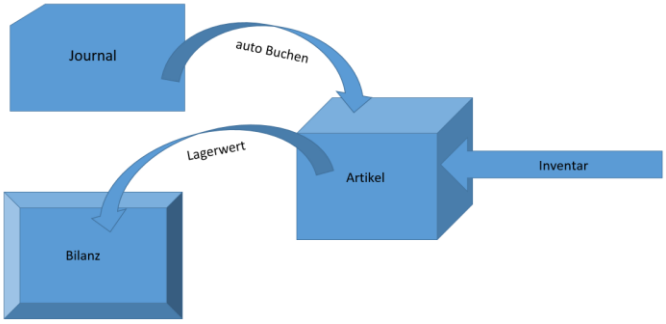
Die nötigen Schritte sind:

- Maske öffnen
- Tabellen auswählen

Dateityp wählen

JAHRES ABSCHLUSS

Vor dem Jahresabschluss sollten Sie ein Inventar durchführen, damit der Lagerwert der Artikel stimmt, denn dieser wird automatisch in die Bilanz übernommen.



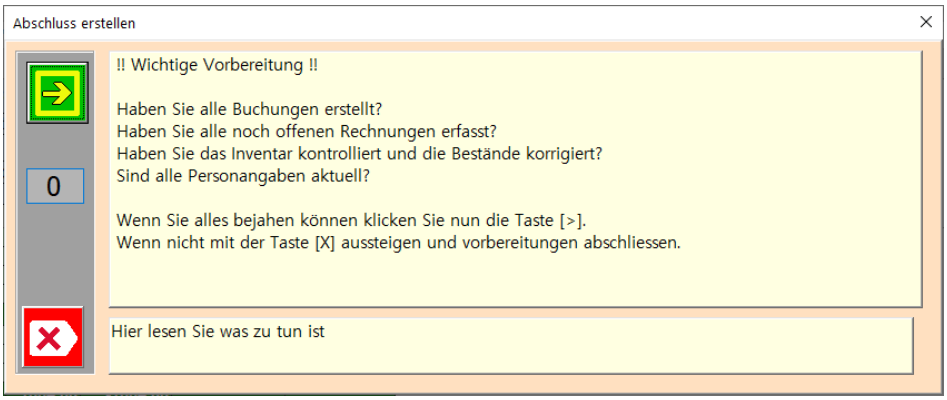
Als weitere Vorbereitung sollten Sie offene Debitoren (offene Rechnungen, die noch zu bezahlen sind aber die Zahlungsfrist noch nicht abgelaufen ist) und Kreditoren (Rechnungen die noch zu bezahlen sind) erfassen, denn auch diese werden automatisch in die Bilanz übernommen.

Wenn alles erledigt haben, gehen Sie zu Tabelle Bilanz und öffnen das Menü.

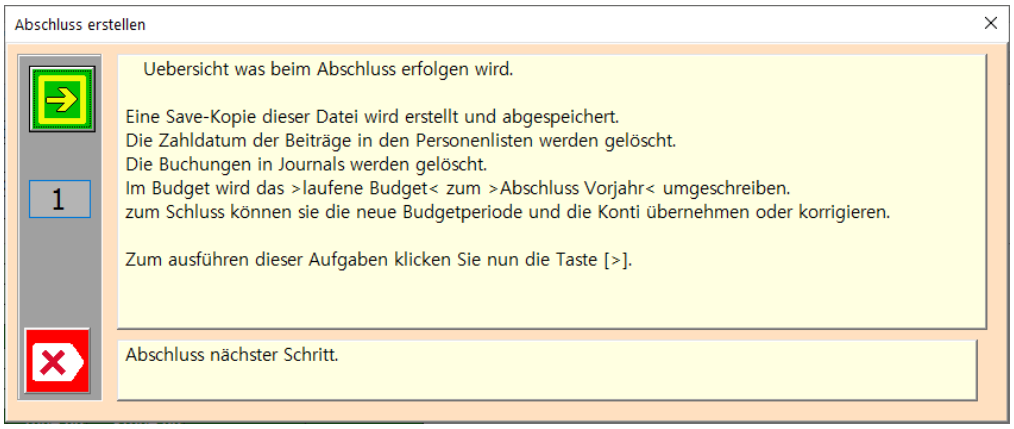
Am Ende jeder Buchungsperiode macht man einen Jahres-Abschluss der Buchhaltung, dazu ist die Taste

da.

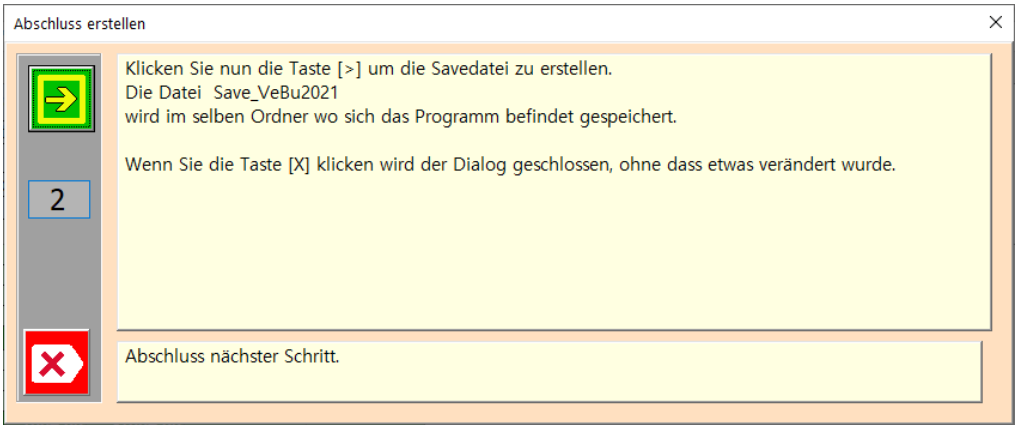
Es erscheint ein Dialog Abschluss erstellen, der Sie durch den Abschluss führt. Dabei wird die bestehende Buchhaltung gespeichert und eine neue Buchhaltung für die nächste Periode vorbereitet. Befolgen Sie die Anleitung im Dialog, dann ist es leicht den Abschluss durchzuführen.



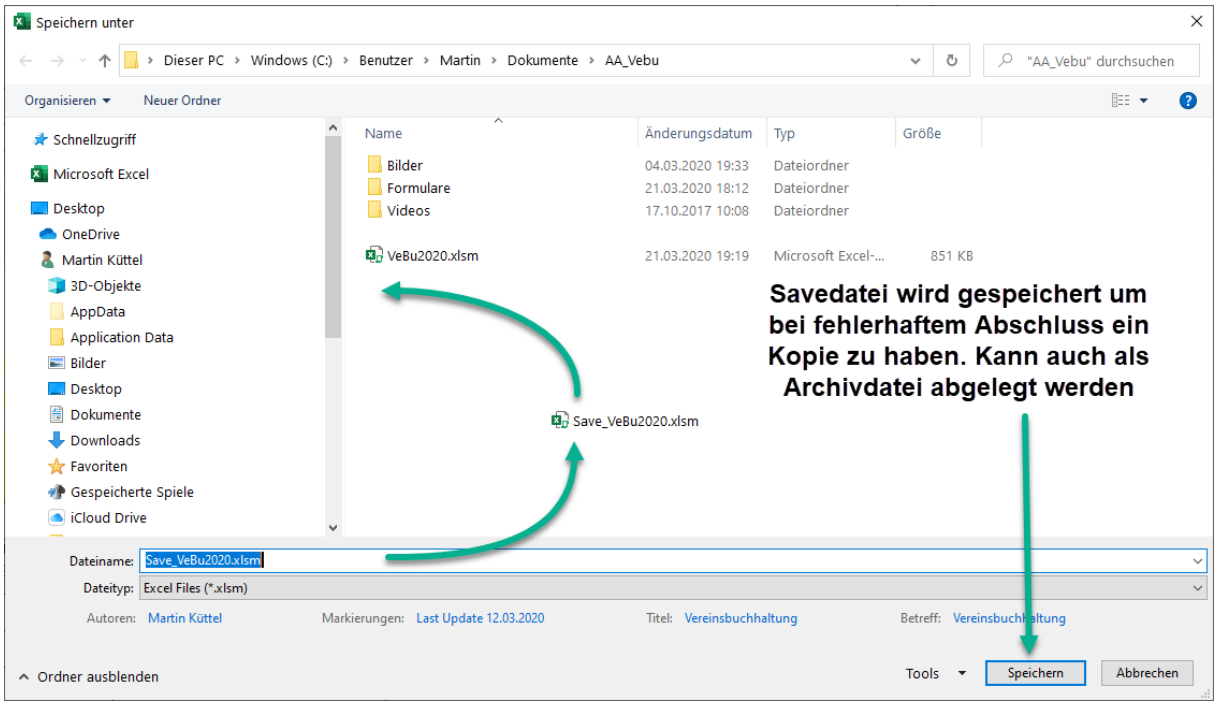
Taste betätigen



Taste betätigen

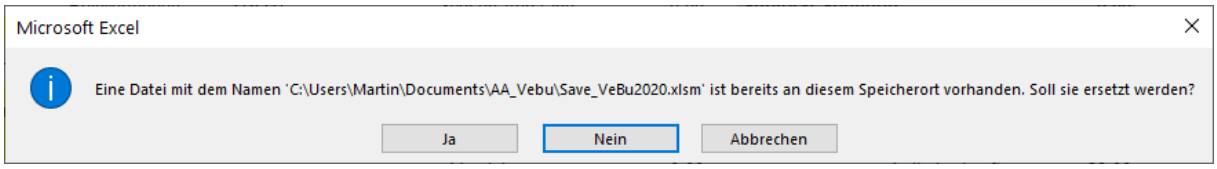


Der Dialog «Speichern unter» gezeigt.

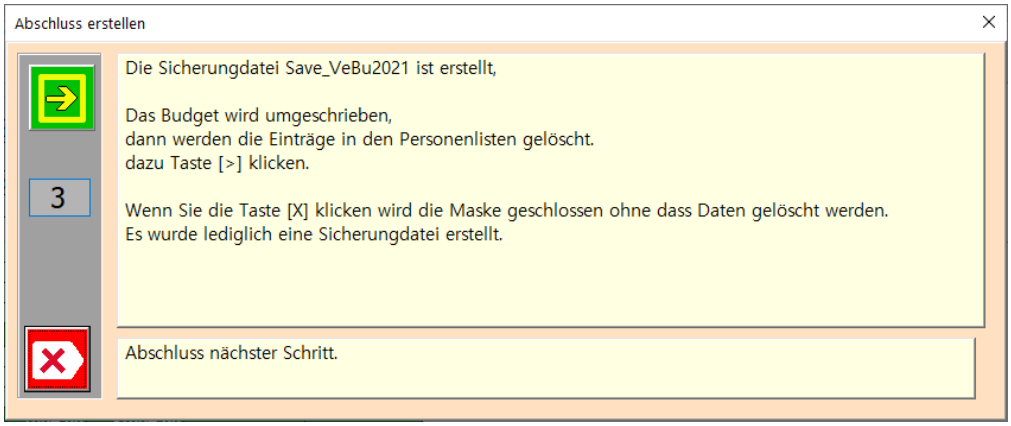


Taste Speicher betätigen.

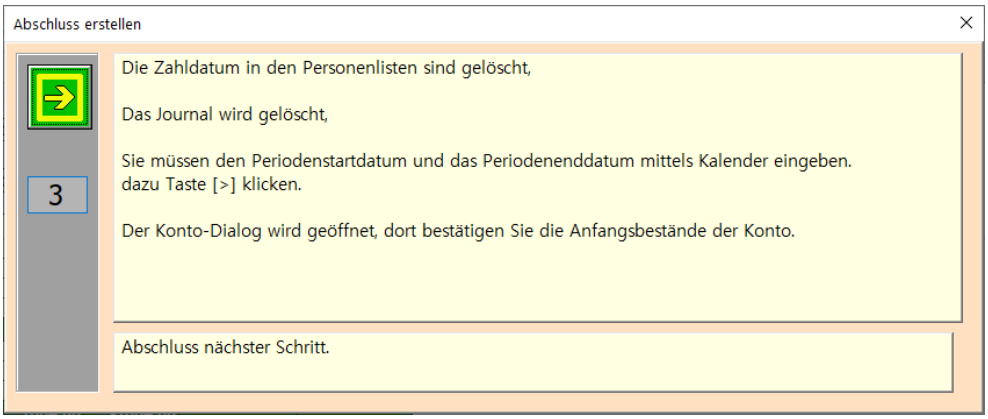
Sollte die folgende Warnung erscheinen.



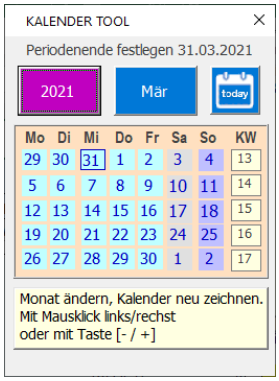
Ist der Dateiname bereits existent Klicken Sie auf dann wird diese Datei überschrieben.



Taste betätigen



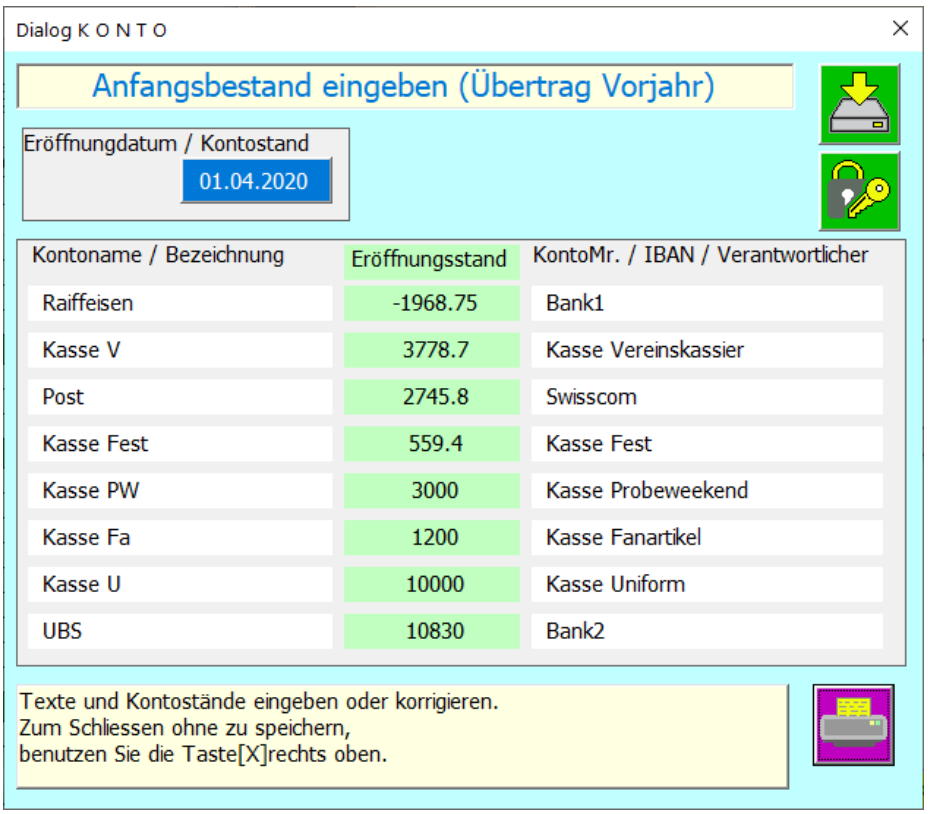
Perioden-Start Datum bestimmen / Perioden-Ende Datum bestimmen



Dazu wird jeweils der Kalender eingeblendet.

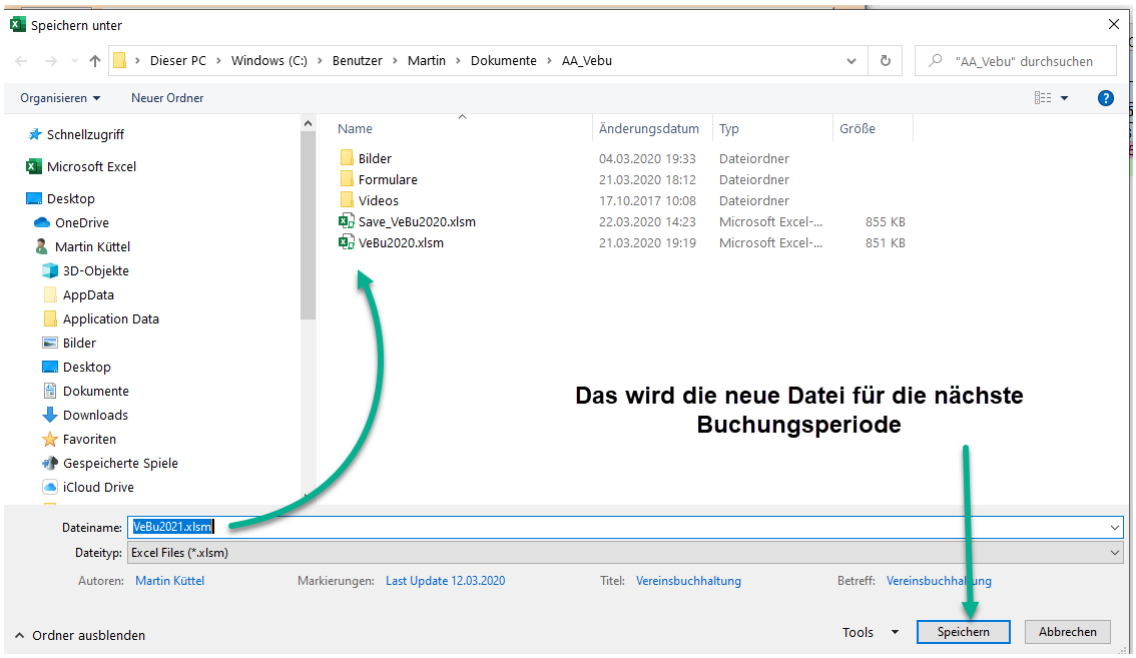
Nun wird Ihnen der aktuelle Kontostand gezeigt.

Die Kontostände kontrollieren resp. anpassen.



Wenn alles korrekt ist die Speichertaste anklicken.

Zum Abschluss wird die die Vereinsbuchhaltung (Excel Arbeitsmappe) unter einem neuen Namen abgespeichert.



Das Journal ist nun bereit.

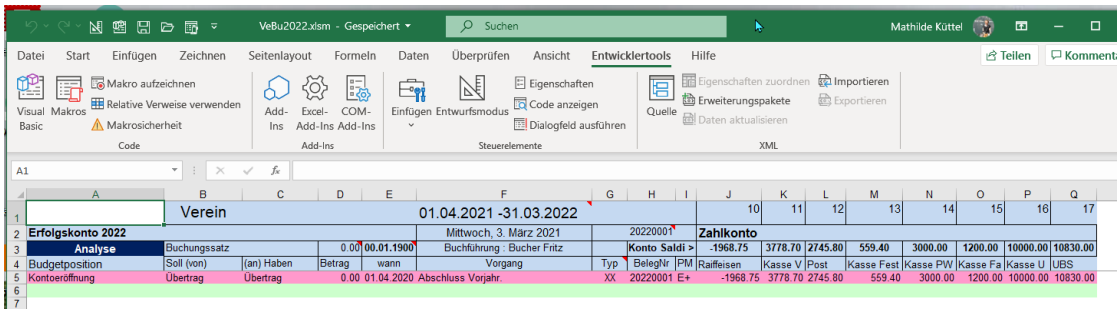
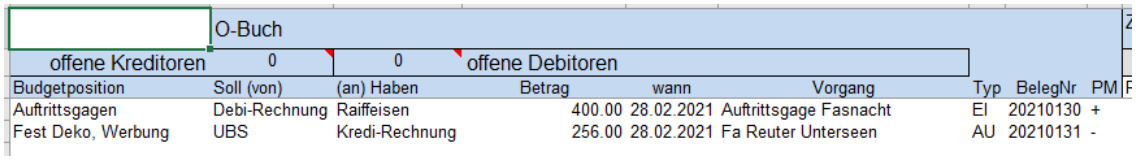


TABELLE OFFEN (OFFENE RECHNUNGEN ERFASSEN ODER BUCHEN)

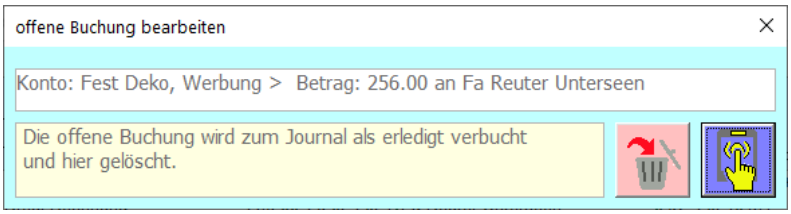
Da aus steuerlichen Gründen auch ausstehende Rechnungen oder bevorstehende Zahlungseingänge zu erfassen sind, gibt es die Tabelle offene Buchungen.

Offenen Rechnungen werden vom Journal aus generiert. Also gleich erstellt wie eine normale Buchung aber in der Tabelle Offen gespeichert.



OFFENE DEBITOREN- KREDITORENRECHNUNGEN AUFLÖSEN (ZAHLUNGSAKTIV MACHEN)

Durch Klicken auf eine bestehende Zeile in der Tabelle Offen wird ein Dialog gezeigt.



Damit können Sie entweder die offene Buchung zum Journal verschieben, diese löschen oder einfach wieder die Funktion abbrechen.

Wenn Sie die Taste buchen, anklicken wird das Datum angepasst und die offene Buchung zum Journal kopiert. Sie wechseln nun automatisch zum Journal.

Im Journal ist nun eine neue Buchung zu sehen!

	Musikverein				01.04.2019-31.03.2020							
Erfolgskonto 2020					Sonntag, 22. März 2020		20200014		Zahlkonto			
	Buchungssatz		########	8	Buchführung : Bucher Fritz		Konto Saldi >		2367.60	527.10	2745.80	582.50
Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang	Typ	BelegNr	PM	Raiffeisen	Kasse V	Post	Kasse Fes
Kontoeröffnung	Übertrag	Übertrag	0.00	01.04.2020	Abschluss Vorjahr.	XX	20200001	E+	2717.60	1494.10	2745.80	382.5
Hauptversammlung A	Kasse V	PostKarte	650.00	21.03.2020	Apero HV	AU	20200002	-		-650.00		
Artikelverkauf*	Verkauf	Kasse V	38.00	21.03.2020	Vereins Pin	AV19	20200003	+		38.00		
Auftrittsgagen	Gage	Kasse V	500.00	21.03.2020	Hochzeit Meier	EI	20200004	+		500.00		
Konto zu Konto	Kasse V	Raiffeisen	1000.00	21.03.2020	Kasse zu Bank	TR	20200006	/	1000.00	-1000.00		
Aktivmitgliederbeiträge	Mitgliederbeitrag	Kasse V	100.00	21.03.2020	Muster Felix Lenzburg	PA	20200007	+		100.00		
Fest Essensbon E	Debi-Rechnung	Kasse Fest	200.00	21.03.2020	Eintrittbillette	EI	20200009	+				200.0
Anlassliste E	Mitgliederbeitrag	Kasse V	45.00	20.03.2020	Muster Felix Lenzburg > Vereinsreise	VA	20200011	+		45.00		
Fest Bauten	Raiffeisen	Kredi-Rechr	1350.00	20.03.2020	Festzelt der Fa Müller Zeltbau	AU	20200014	-	-1350.00			

TABELLE ARTIKEL

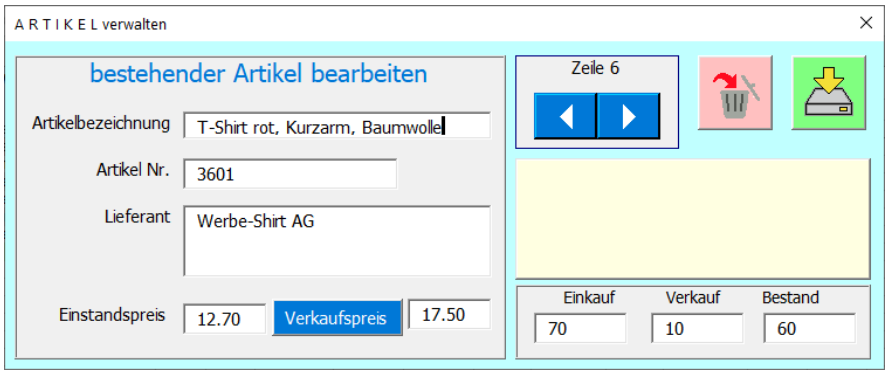
Diese dient dem Führen des Artikelbestands (kleines Warenlager oder Fanartikel).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			Fan-Artikel								
2	Abschluss berechnen	update	05.04.2020-18:53			Summen	3005.35	5517.10			
3	Bezeichnung	ArtikelNr	Lieferant	Epreis	Vpreis	Bestand10	L Wert	V Wert	verkauft	eingekauft	Gewinn
4	Div. Artikel (ohne Nachführung)	0	diese Zeile nicht löschen	0.00	0.00	D	0.00	0.00	0	0	0.00
5	T-Shirt rot, Langarm, Funktional	200	Unikat-Druck GmbH	12.50	34.75	80	1000.00	2780.00	42	121	934.50
6	T-Shirt rot, Kurzarm, Baumwolle	3601	Werbe-Shirt AG	12.60	17.50	60	756.00	1050.00	10	70	49.00
7	Schaal	34.223	Weberei Herzog	33.20	44.80	36	1195.20	1612.80	50	100	580.00
8	Vereins Pin	P1	Funny Pin GmbH	0.80	1.10	48	38.40	52.80	42	100	12.60

ARTIKEL BEARBEITEN

Je nach Verbuchung sind die Stückzahlen nachgeführt. Wenn nicht können Sie mit dieser Maske auch das Inventar nachführen.

Durch Klicken auf eine bestehende Zeile in der Tabelle Artikel erscheint der Dialog Artikel bearbeiten und Sie können die Artikeldaten bearbeiten.



Änderungen werden gespeichert, wenn Sie einen Datensatzwechsel oder die Taste betätigen.

Einen Artikel löschen Sie mit der Taste .

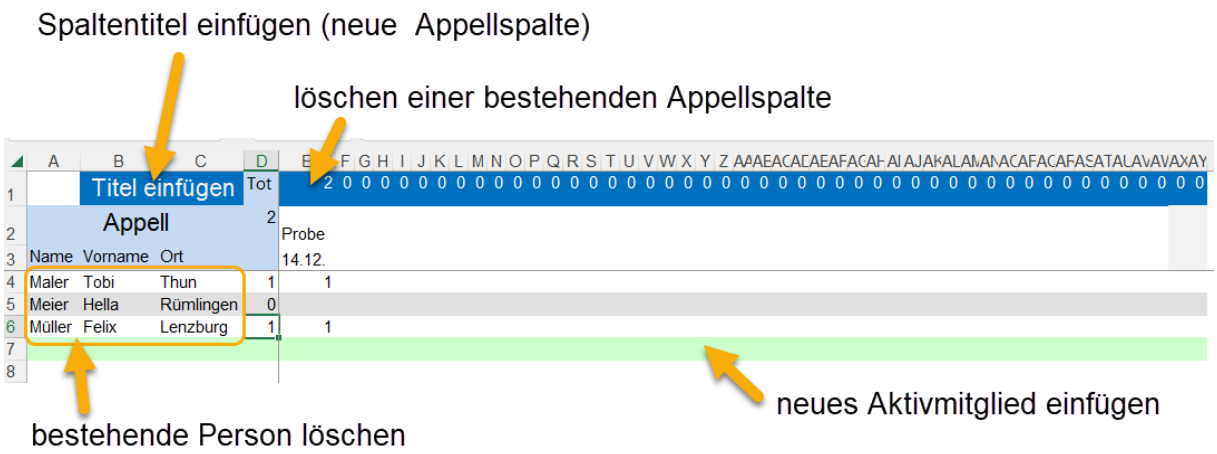
Einen neuen Artikel fügen Sie ein, indem Sie auf die hellgrüne Zeile am Tabellenende klicken.

Füllen Sie nun die Felder aus und speichern die Eingaben mit der Taste .

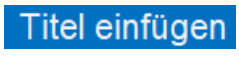
TABELLE APPELL

Die Tabelle Apell hat keinen Einfluss auf die Buchführung und ist als praktisches Hilfsmittel integriert.

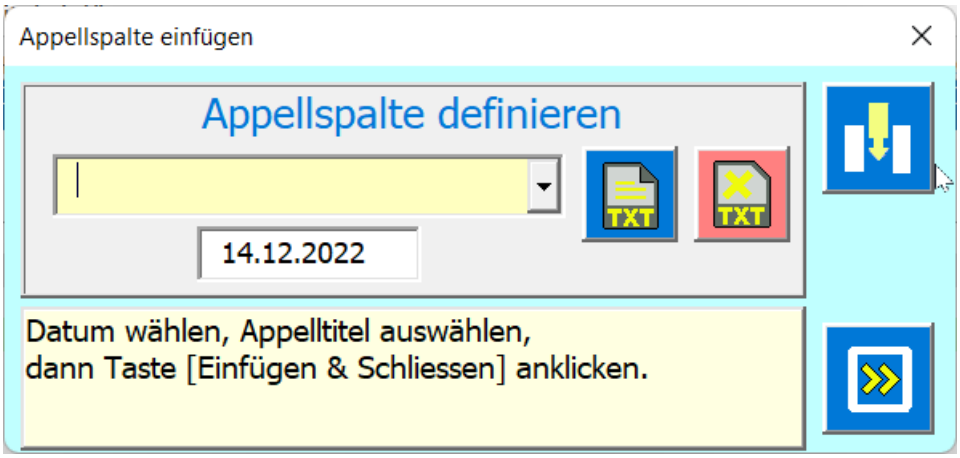
Mit der Tabelle Appell können Sie eine Appell-Liste für die Aktivmitglieder führen.



APPELLTERMIN EINFÜGEN

Wenn Sie auf die Zelle 

klicken, öffnen Sie den folgenden Dialog.



Nun wählen Sie einen Titel aus, der dann zusammen mit dem Datum einen neuen Spaltenkopf erzeugt, wenn Sie die Taste anklicken.

Die Taste ist dann praktisch, wenn Sie bereits mehreren Anlässen eingetragen haben. Die Namensliste links bleibt stehen aber die übrigen Spalten bis auf die letzte benutzte werden nach links verschoben.

Mit den Tasten können Sie Appelltitel neu erstellen oder bestehende löschen.

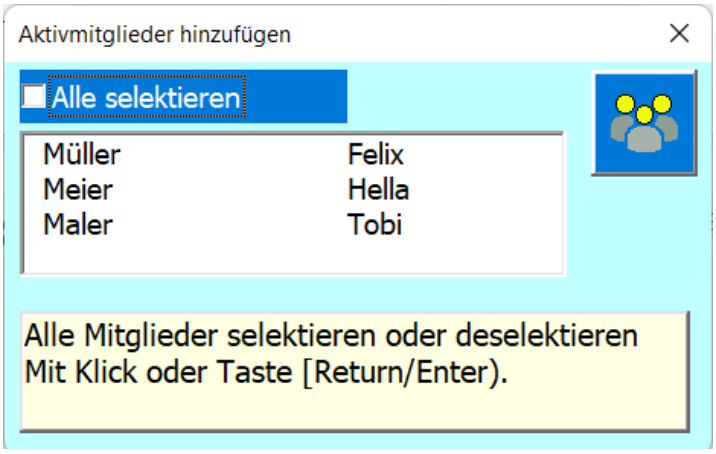
ANWESENHEIT EINTRAGEN

Das Eintragen der Anwesenheit wird durch Klick auf die Zelle der aktuellen Spalte erreicht. Entweder wird eine 1 gesetzt oder wieder gelöscht (Toggle-Funktion).

Wenn Sie in älteren Spalten Korrekturen anbringen wollen, können Sie einfach editieren … die Tabelle ist nicht geschützt.

NEUES APPELLMITGLIED EINFÜGEN

Um neue Appellmitglieder einzufügen (aus Tabelle Aktive). Klicken Sie auf die hellgrüne Zeile und es erscheint der folgende Dialog.



Sie können einen oder mehrere Einträge aus der Liste auswählen, um diese in der Liste Appell einzulesen. Die neuen Einträge werden einsortiert und liniert, auch die Summenformel wird automatisch eingetragen.

APPELLANLASS LÖSCHEN (SPALTE)

Dazu müssen Sie auf die oberste Zeile ab Spalte E klicken. Bedingung ist, dass die Spalte in Zeile 2 einen Titel hat. Es öffnet sich der Dialog Appellspalte löschen.

Die Funktionen der drei Tasten sind im Dialog gut beschrieben.

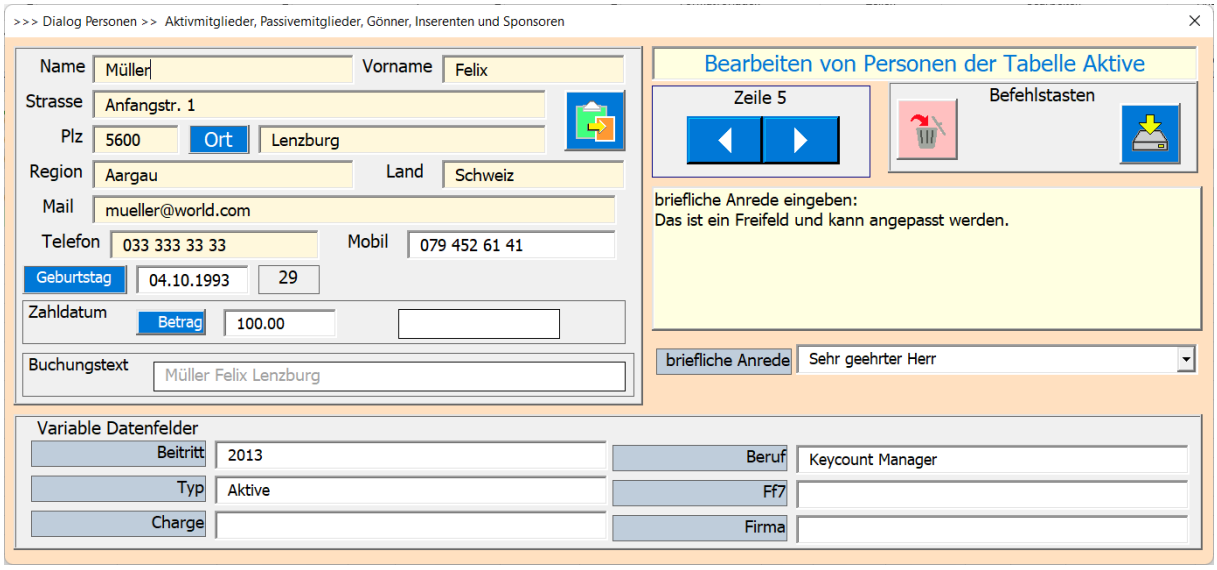
TABELLEN AKTIVE, PASSIVE, GÖNNER, INSERENTEN UND SPONSOREN

Das sind Tabellen in denen Daten von Personen gespeichert werden.

PERSONEN BEARBEITEN

Durch die Registerwahl gehen Sie zur gewünschten Tabelle.

Der Dialog für die Bearbeitung von Personenlisten öffnet sich, wenn Sie in einer Personenliste eine beschriebene Zeile anklicken, dann wird auch genau der angewählte Datensatz angezeigt.



Änderungen werden gespeichert, wenn Sie einen Datensatzwechsel mit den durchführen, oder wenn Sie die Taste betätigen.

Mit der Taste kann die Person aus der Liste entfernt werden.

Mit den können Sie in der Liste die Datensätze vor und zurück auswählen und anzeigen vor dem Wechsel werden allfällige Änderungen gespeichert.

Mit der Taste wird der Dialog geschlossen und allfällige Änderungen gespeichert.

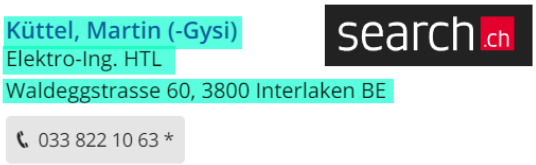
Mit der X-Taste können Sie den Dialog schliessen, ohne dass gespeichert wird.

NEUE PERSON EINFÜGEN

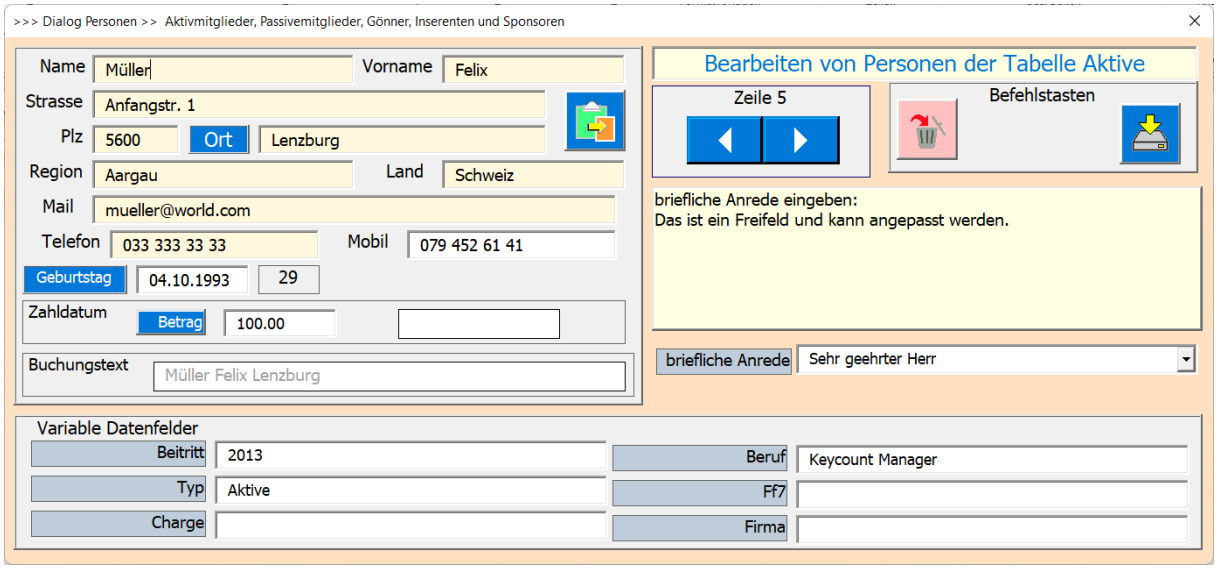
Wenn Sie den hellgrünen Balken am unteren Tabellenende anklicken, wird der Dialog neue Person einfügen geöffnet.

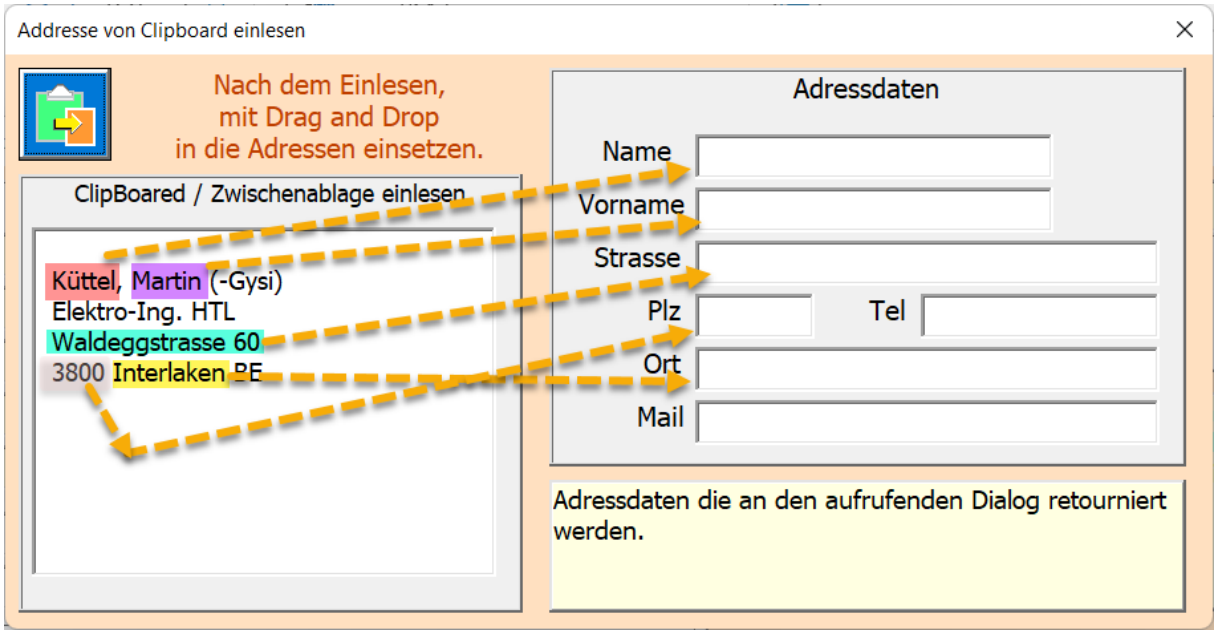
Im folgenden Beispiel wird die neue Adresse aus dem Telefonbuch eingelesen.

Dazu muss zuerst die Adresse im Telefonbuch gesucht, selektieren und in die Zwischenablage gespeichert werden.



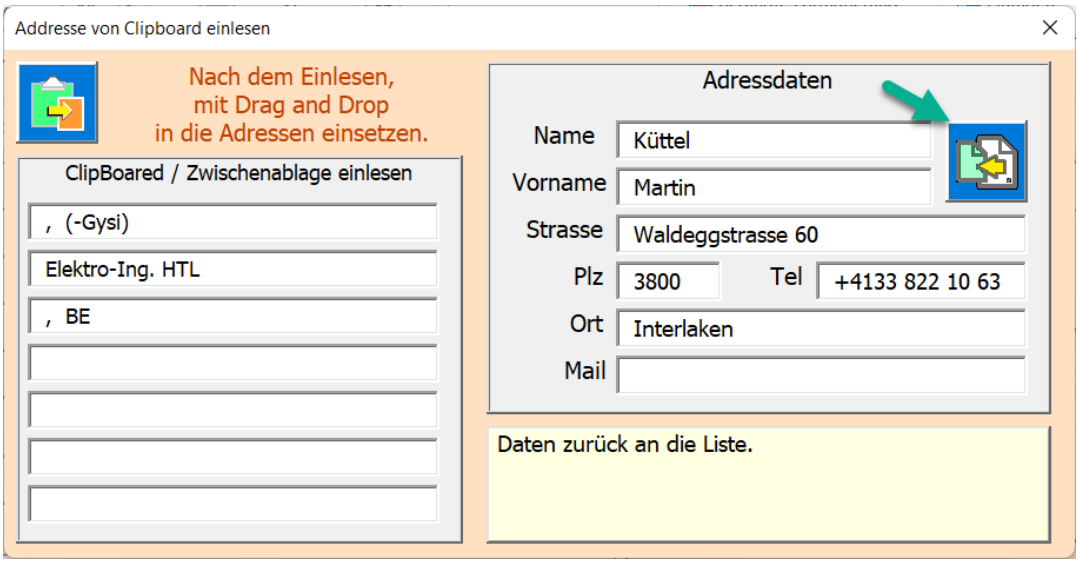
Klicken auf diese Taste öffnet den Dialog Clipboard.



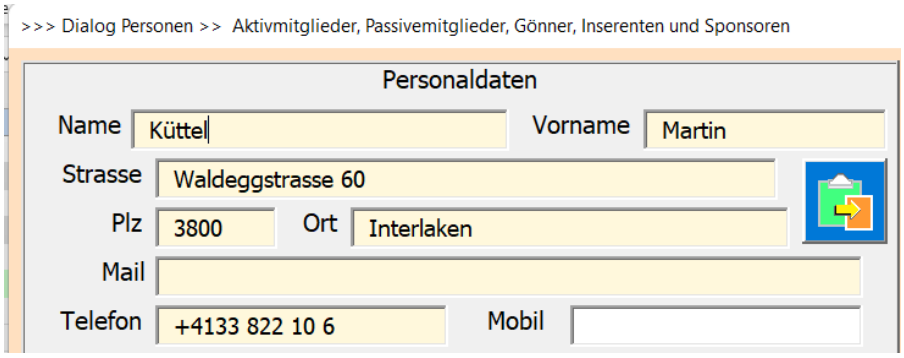


Hier Klicken und die Daten aus der Zwischenablage sind im linken Textfeld eingetragen.

Nun mit Drag & Drop die Daten in die Adressfelder rechts verschieben.



Nun ist eingetragen, was aus dem Telefonbuch möglich war.



Natürlich können Sie die Daten auch einfach manuelle eintippen.

ORT ODER STADT IN DER SCHWEIZ SUCHEN

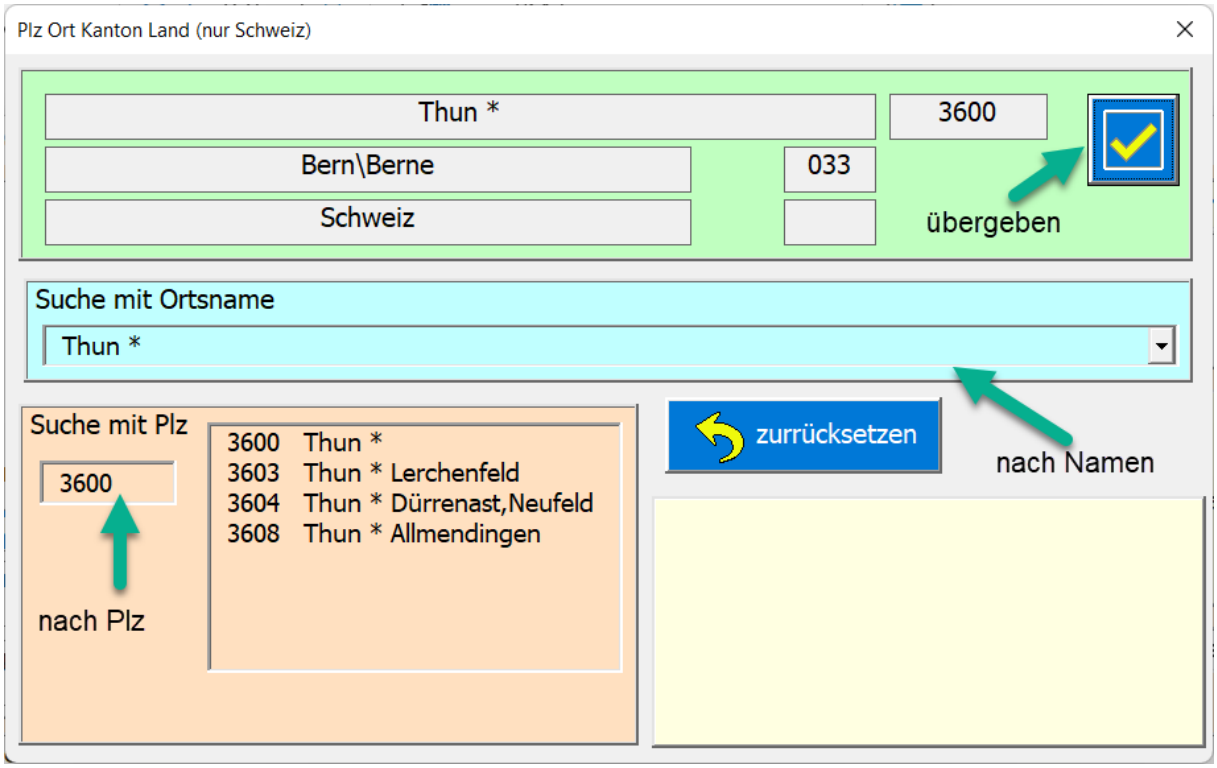
Die haben die Möglichkeit einen Ort oder eine Stadt in der Schweiz zu suchen und erhalten als Antwort;

- Ortsname
- Postleitzahl
- Kanton
- Land

Dies suchen kann entweder mit dem Ortsnahem erfolgen oder sie geben eine Postleitzahl ein.

Wenn eine Postleitzahl mehrere Ortschaften umfasst, werden alle Orte derselben Postleitzahl gelistet.

Hat eine Stadt mehrere Postleitzahlen werden diese ebenfalls gelistet.



Hier beenden Sie die Eingabe und speichern den neuen Eintrag.

TABELLE V_ANLASS (VEREINSANLASS)

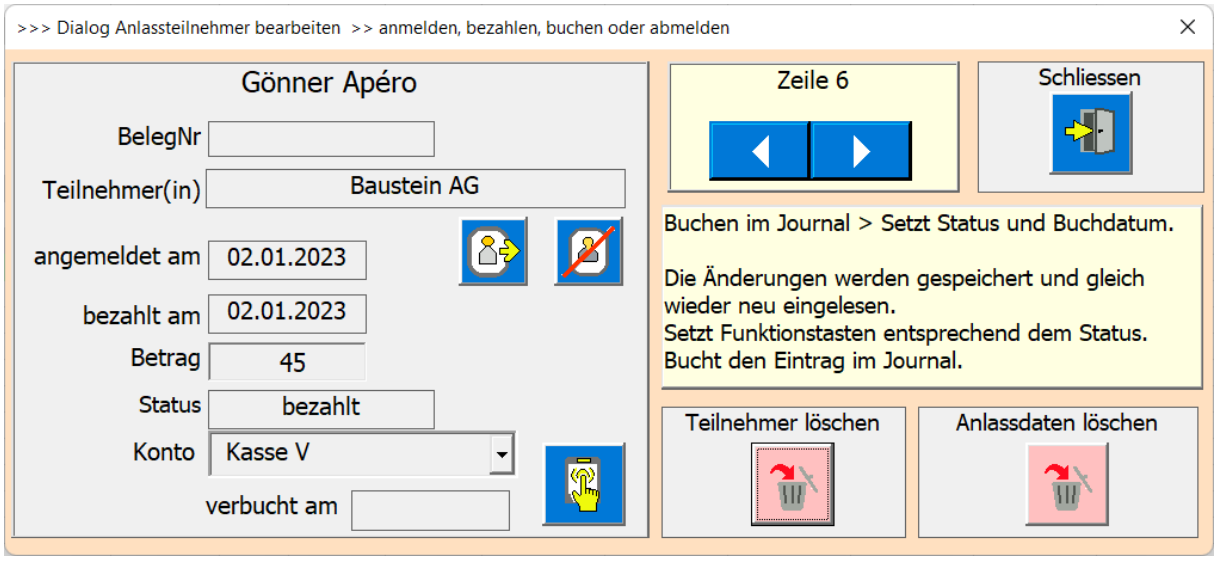
Die Tabelle V_Anlass dient dem Führen von Anlasslisten (Personen einlesen, Anmeldung datieren, Bezahlung datieren und ev. Auch Anlasskosten im Journalbuchen).

Vereinsreise	Status	angemeldet	bezahlt	verbucht	Betrag	Belegnr	Zahlkonto
Muster Felix Lenzburg	verbucht	12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020	45.00	20200066	Kasse V
Heimann Hanna Wohlerauen	angemeldet	06.02.2020					Kasse V
Zerzuben André Tegerig	bezahlt	09.03.2020	09.03.2020		45.00		Kasse V
Christchind Engel Bern Süd	bezahlt	05.03.2020	05.03.2020		45.00		Kasse V
Aenderberger Michael Bremgarten							
Sponsorvereinigung Hasli	entschuldigt						
Baustein AG	angemeldet	09.03.2020					Kasse V

ANLASS BEARBEITEN

Es wird eine einfache Bearbeitung der Listen angeboten. Die Teilnehmer können aus den in der Buchhaltung vorhandenen Personen-Listen generiert werden.

Der Dialog Anlassteilnehmer bearbeiten öffnet sich, wenn Sie in der Tabelle Anlass eine beschriebene Zeile anklicken, dann wird auch genau der angewählte Datensatz angezeigt.



Die Symbole kurz erklärt

Person anmelden > setzt Status und Anmeldedatum.

Person abmelden > löscht alle Daten. Bereits verbuchte Zahlung wird im Journal Rückgebucht.

Entschuldigt > setzt Status

Anlassbetrag bezahlt > setzt Status und das Zahldatum.

Im Journal buchen > setzt Status und das verbucht Datum

Der gewählte Teilnehmer wird gelöscht. Bereits verbuchte Zahlung wird im Journal Rückgebucht.

Anlassdaten löschen.

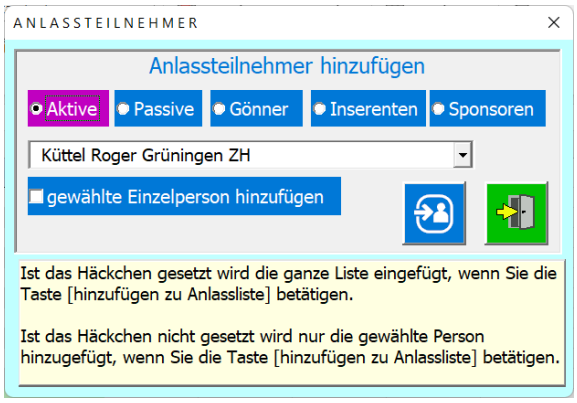
Die Spalten B bis H der aktuellen Anlassliste werden gelöscht.

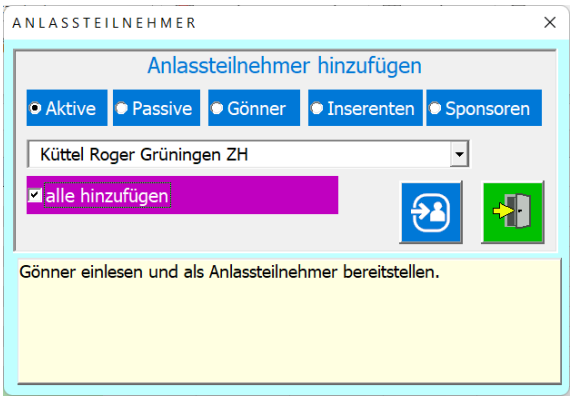
Der Titel wird auf „Anlass ???“ gesetzt.

Dann öffnet sich der Dialog Einstellungen dort definieren Sie die Anlassdaten neu.

ANLASSTEILNEHMER ZUR ANLASSLISTE HINZUFÜGEN

Um einen neuen Teilnehmer einzupflegen, klicken Sie auf die hellgrüne Leiste am unteren Ende der Anlassliste.





Die Taste ist dazu da, die gewählten Personen in die Anlassliste abzuspeichern.

Mit der Checkbox können Sie zwischen Einzelperson oder der ganzen Liste auswählen.

MIT DEN DATEN ARBEITEN

Es stehen alle Pivot Funktionen von Excel zur Verfügung.

Wer sich also mit Pivot-Tabellen auskennt kann die Buchhaltung bestens analysieren und sich entsprechende Aspekte, Diagramme und Statistiken aussuchen und präsentieren.

DATEN FILTERN

Mit «Daten Filtern» können Sie diejenigen Daten auswählen, die gerade von Interesse sind.

Mit ein bisschen üben, kann man alle Daten analysieren und für die Buchhaltung die nötigen Aussagen machen.

TABELLE VAL, COLOR

Diese Tabellen ist in der Regel ausgeblendet (hidden).

Die Tabelle Val enthält Daten, die die APP verwaltet. Änderungen sollten nur vom Administrator getätigt werden.

Dort befinden sich Kontoinformationen, Textbausteine und Einstellparameter.

STEUERERKLÄRUNG

Damit die Vereins- Steuererklärung einfach zu erstellen ist, möchte ich hier noch erwähnen welche Dokumente benötigt werden.

Als erstes ein Ausdruck der Tabelle ***Bilanz & Erfolgsrechnung***. Diese muss von den Revisoren unterschrieben sein.

Als zweites benötigt man den **Revisorenbericht**, natürlich auch visiert.

Weiter sind die Personaldaten des Präsidenten und ev. der Revisionsstelle nötig.

Ansonsten muss man nur die Steuerformulare (Online oder auf Papier) nach der Wegleitung für Vereine und juristischen Personen (Formular 559.36/1-03.11) ausfüllen. Diese Wegleitung kann via Internet bezogen werden.

Mit freundlichen Grüßen der Autor

Martin Küttel