

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

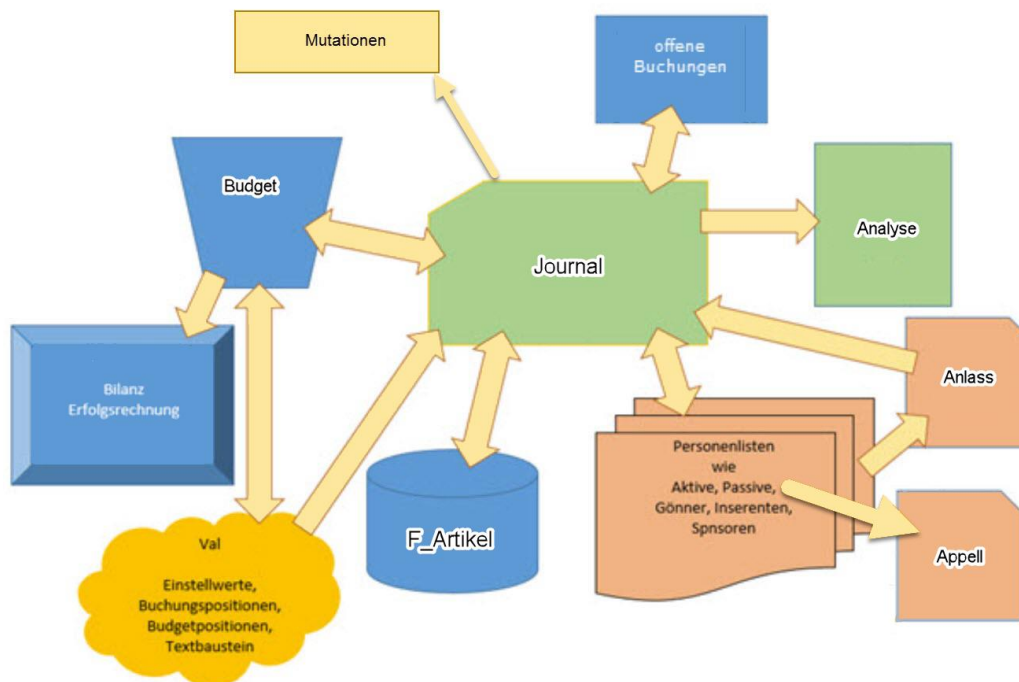
 Offene Buchungen..... 15

 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



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

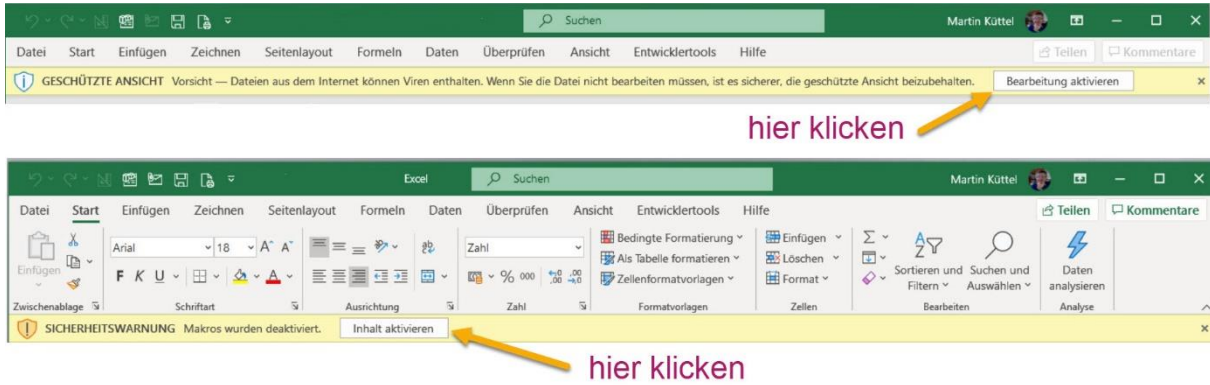
Beim allerersten Öffnen der App (Exceldatei) werden Sie angehalten zu bestätigen, dass Sie die **Bearbeitung aktivieren** wollen (weil vom Internet heruntergeladen). Auch müssen Sie bestätigen, dass Sie den **Inhalt aktivieren** wollen (das ist ein VBA Sicherheitshinweis auf Vertrauenswürdigkeit).

Die folgenden 2 Bilder zeigen, wie das aussieht.

Die geöffnete Datei befindet sich zurzeit noch im Download-Ordner.

Danach sollten Sie die Datei sofort in den **Ordner Ihrer Wahl abspeichern** und die Datei so benennen wie Sie es möchten. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Datei auch wiederfinden können.

BEDIENUNGSANLEITUNG VEREINSBUCHHALTUNG



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 verwaltete 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.

Dialog K O N T O

Anfangsbestand eingeben (Übertrag Vorjahr)

Eröffnungsdatum: 01.04.2020

Kontoname / Bezeichnung	Eröffnungsstand	KontoMr. / IBAN / Verantwortlicher
Raiffeisen	2717.6	Bank1
Kasse V	1494.1	Kasse Vereinskassier
Post	2745.8	Swisscom
Kasse Fest	382.5	Kasse Fest
Kasse PW	3000	Kasse Probeweekend
Kasse Fa	1200	Kasse Fanartikel
Kasse U	0	Kasse Uniform
UBS	14355	Bank2

Kontostände Eröffnung eingeben oder ändern.

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

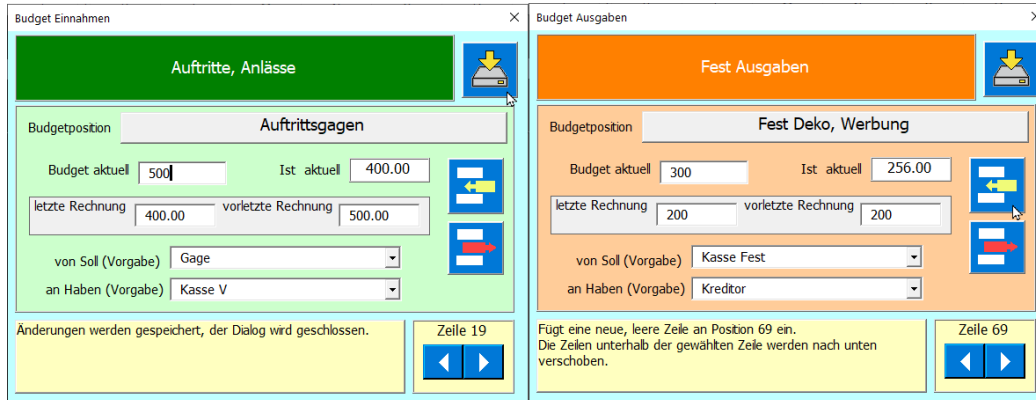
Das Budget ist in diesem Programm wichtig, insbesondere die Gliederung, weil die Budgetpositionen und Erfolgskonto gleichgestellt sind, d.h. dass Bilanzierung und Analyse nur bei Budgetpositionen = Erfolgskonto möglich sind. Auch für den Verein ist ein Budget wichtig, zeigt es doch was man geplant hat 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

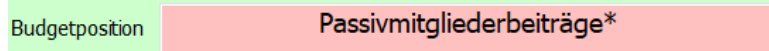
ausführen.

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).

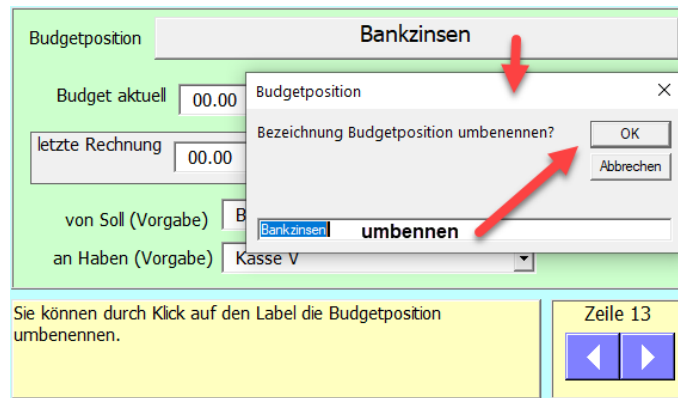
Die Dropdownboxen „von Soll“ und „an Haben“ (Buchungssatz) dienen als Vorwahl der Kontozuordnung für den **Dialog Journalbuchung** im Journal, damit Sie diese nicht immer manuelle eingegeben werden müssen.

BEZEICHNUNG EINER BUDGETPOSITION

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



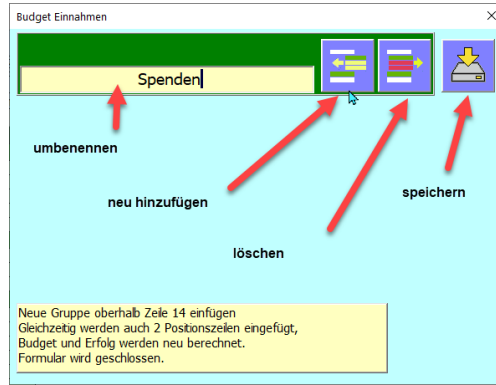
Alle ändern lassen sich umbenennen. Dazu auf den Label Klicken.



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




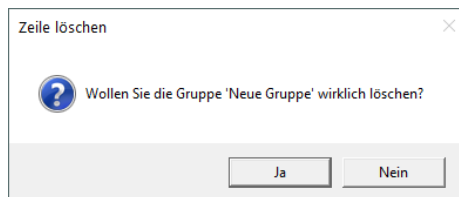
Wie Bild zeigt, wird mit einer Neuen Gruppe auch gleich zwei Budgetpositionen eingefügt.

Das ist praktisch, aber auch notwendig, damit das Programm alle Summenformeln einfügen und anpassen kann. Nur so wird die neue Gruppe Bestandteil 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

BEDIENUNGSANLEITUNG VEREINSBUCHHALTUNG

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	Zahikonto								
3	Analyse	Buchungssatz		-1975.55	04.02.1900	Buchführung: Bucher Fritz				Konto Saldo >	-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 Feet	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	Instrumente	Raiffeisen	Kreditör	860.00	08.02.2021	3 Posaunen gekauft	OU	20210032	-	-860.00								
9	Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitrag	Raiffeisen	100.00	09.02.2021	Muster Hella Rumligen	PA	20210006	+	100.00								
10	Verpflegungsgespen	Kasse V	Kreditör	244.45	24.02.2021	Verpflegung	OU	20210048	-	-244.45								
11	Betrieb übriges	Kasse V	Kreditör	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	Kreditör	56.80	26.02.2021	Deko	OU	20210056	-	-56.80								
15	Hauptversammlung A	Raiffeisen	Kreditör	245.00	26.02.2021	Aspero	OU	20210057	-	-245.00								
16	Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitrag	Kasse V	100.00	26.02.2021	Muster Tobj Thun	PA	20210058	+	100.00								
17	Artikeleinkauf*	Raiffeisen	Kreditör	166.00	26.02.2021	Schaal	AE5	20210064	-	-166.00								

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.

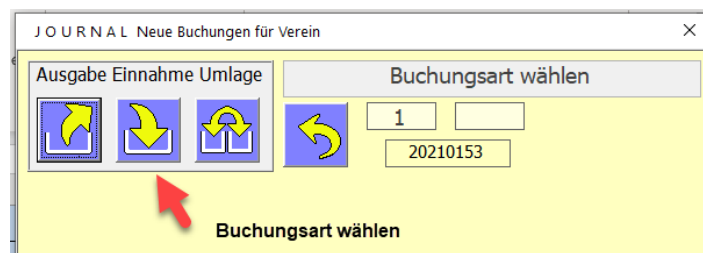
Erstellen einer neuen Buchung;

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.

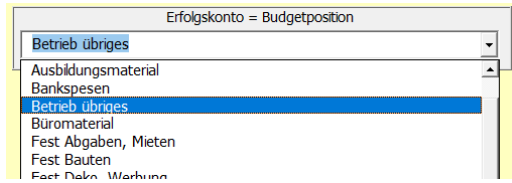


Ähnlich wie beim Budget wird die Hintergrundfarbe des Labels oben rechts dem Buchungstyp angepasst. Ausgaben Rot, Einnahmen Grün, Umlagen Orange.

ERFOLGSKONTO = BUDGETPOSITION AUSWÄHLEN

2. Schritt: Budgetpositionen auswählen.

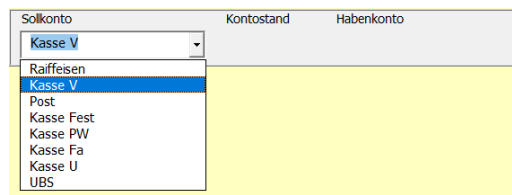
Die Budgetpositionen sind in der Tabelle Budget definiert und können im Journal nur ausgewählt werden. Wenn eine Position fehlt, dann muss Sie vorgängig in der Tabelle Budget erstellt werden.



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

SOLLKONTO

3. Schritt Sollkonto

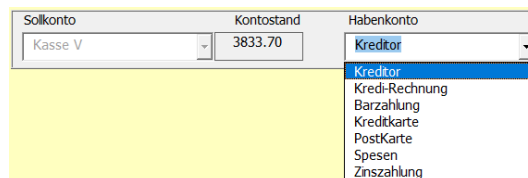


Prüfen Sie vor dem Buchen, ob das **Sollkonto richtig gewählt** ist, das Programm macht automatisch einen Vorschlag (der von Budget geholt wird) er muss aber nicht immer zutreffend sein.

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

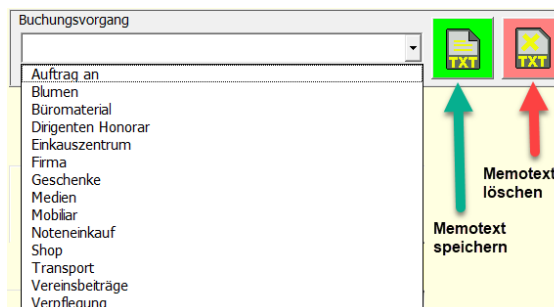


Prüfen Sie vor dem Buchen, ob das **Habenkonto richtig gewählt** ist, die APP macht automatisch einen Vorschlag (der von Budget geholt wird) er muss aber nicht immer zutreffend sein.

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.

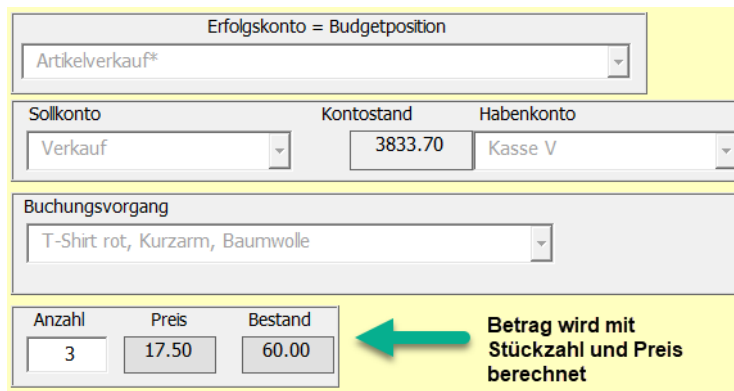
BETRAG ODER ANZAHL

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

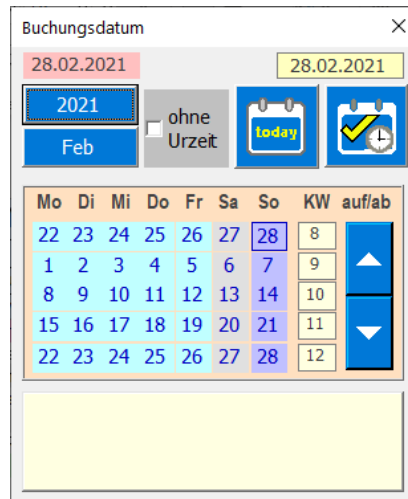
7. Schritt



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

KALENDERTOOL

Dieses Formular wird zum Einstellen eines 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)

JOURNAL Neue Buchungen für Musikgesellschaft X

Einnahme-Buchung

8 EI 20220040

Erfolgskonto = Budgetposition
Fest Eintritte

Sollkonto: Bareinnahme Kontostand: 559.40 Habenkonto: Kasse Fest

Buchungsvorgang
Eintrittsbillette

Betrag: 340.00 Datum: 02.01.2023

Buchung im Journal speichern.
Alle Verknüpfungen speichern.
Dialog schliessen.

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 eingetragene 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 Bestandsnachführung 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 Bestandsnachführung 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

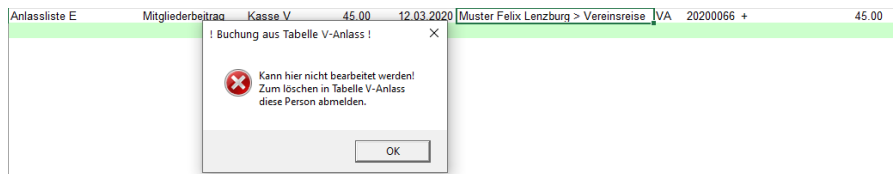


Dazu verwenden Sie die Taste

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.



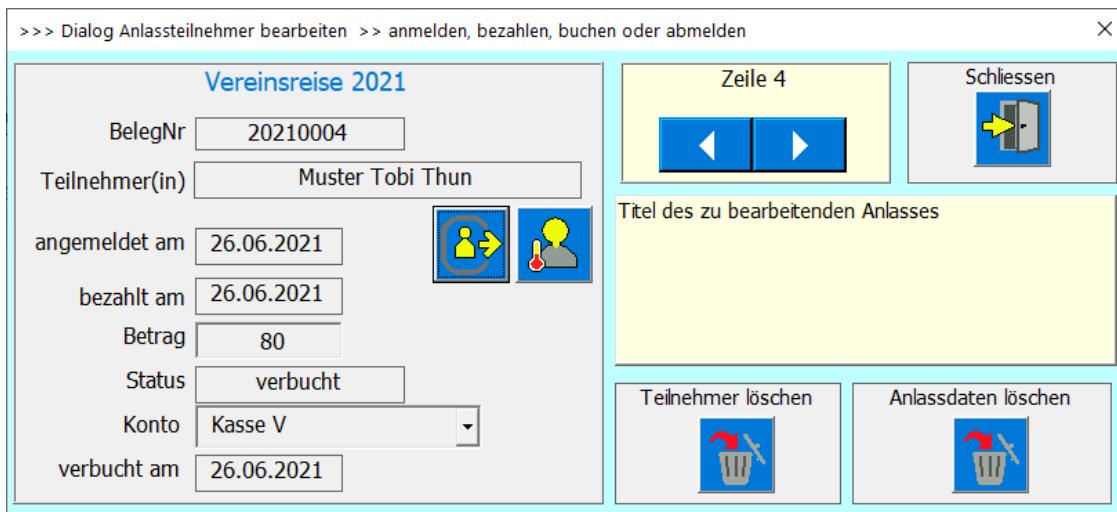
Buchungen die von der Tabelle V_Anlass aus gemacht wurden, müssen auch in dieser verwaltet werden. Sie erkennen eine solche Buchung daran, dass die Spalte Typ im Journal den Buchstaben „AV“ enthält.

22	Anlassliste E	Mitgliederbeitrag	Kasse V	45.00	12.03.2020	Muster Felix Lenzburg > Vereinsreise	VA	20200066 +	45.00

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.

A					B					C					D					E					F					G					H					I					J					K					L				
1															Quittung: Musikgesellschaft X															Korrex					Drucken					Tageskurse					MwSt														
2															Nr: 20220010																				Betrag					CHF					234.20														
3															Währung: CHF																				MwSt					7.7					18.03														
4															Kurs: 1																				Total					CHF					252.20														
5															in Worten: Zwei Hundert Zwei & Fünfzig Fr./ & Zwanzig Rp.																																												
6															von: Bucher Fritz Musikgesellschaft X																																												
7															für: M. Elbau GmbH																																												
8															Bez: Betrieb übriges																																												
9															Ort: 3800 Interlaken																				Betrag dankend erhalten																								
10															Datum: 16.12.2022															Visum:																													
11																																																											
12																																																											
13																																																											
14																																																											
15																																																											
16																																																											
17																																																											
18																																																											


Link zu Webseite Bundesamt für Zoll und
Link zu Webseite Aktuelle MWST-Sätze - CH und EU

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.


Quittung ändern

Titel der Quittung Quittung: Musikgesellschaft X		Datum 16.12.2022	Belegnummer 20220010	
Aussteller Bucher Fritz Musikgesellschaft X		PostCode 3800	Ort Interlaken	
Empfänger M. Elbau GmbH		CHF Betragsbasis 234.2 MwSt 18.03 Total 252.20		
Schweiz Währung CHF Kurs 1 MwSt 7.7		Quittungs Bezeichnung Betrieb übriges		
Belegnummer wird aus dem Journal übernommen.				



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

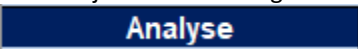


Wenn Sie nun die Taste  anklicken werden die Daten in die Tabelle Quittung übertragen und der Dialog geschlossen.

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	CHF 100.00
Währung:	CHF	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	
Datum:	07.03.2021	Visum:	
KOPIE Quittung: Musikgesellschaft Interlaken			
Nr:	20210006	Betrag	CHF 100.00
Währung:	CHF	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	
Datum:	07.03.2021	Visum:	

ANALYSE IM JOURNAL

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

Budgetposition	Konto soll	Konto Haben	Betrag	Datum	Vorgang
Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitr	Kasse V	100	14.12.2022	Aktiver Tobi Thun
Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitr	Kasse V	100	30.12.2022	Küttel Martin Interlaken
Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitr	Kasse V	100	30.12.2022	Meier Hella Rümelingen
Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitr	Kasse V	100	30.12.2022	Thomann Stefan Bremervörde
Aktivmitgliederbeiträge*	Mitgliederbeitr	Kasse V	100	30.12.2022	Müller Felix Lenzburg

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 Bestandskonten 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).

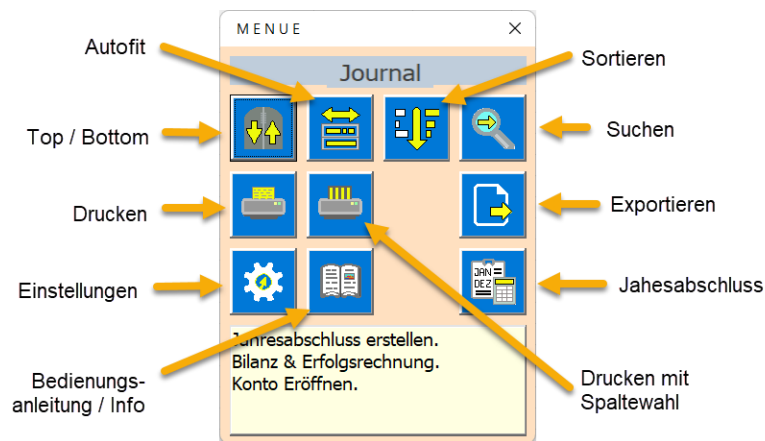
Die Tabelle kann auch als Steuerbeleg, oder als Decharge des Vorstandes benutzt werden. Deshalb gibt es dort auch ein Fenster für die die Unterschriften der Revisoren. Diese muss dann am Stichtag ausgedruckt werden.

Musikgesellschaft Interlaken / 01.04.2021-31.03.2022						aufdatiert am 26.06.2021	
Bilanz 2021				Erfolgsrechnung 2021			
Bilanzsumme in Fr. 35755		Bilanzsumme in Fr. 35755		Gewinn 1715.00		Verlust 0.00	
Aktive 35755		Passive 35755		Total Ausgaben 0.00		Total Einnahmen 1715.00	
Post 2746	übriges Fremdkapital 0	Mietausgaben 0.00	Sponsoren* 0.00				
Kasse Fest 567	Rechnungsabgrenzung 0	Büromater 0.00	Uniform E 0.00				

Falls Budgetpositionen eingefügt
oder gelöscht wurden hier klicken!

MENÜBEFEHLE

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



APP-EINSTELLUNGEN

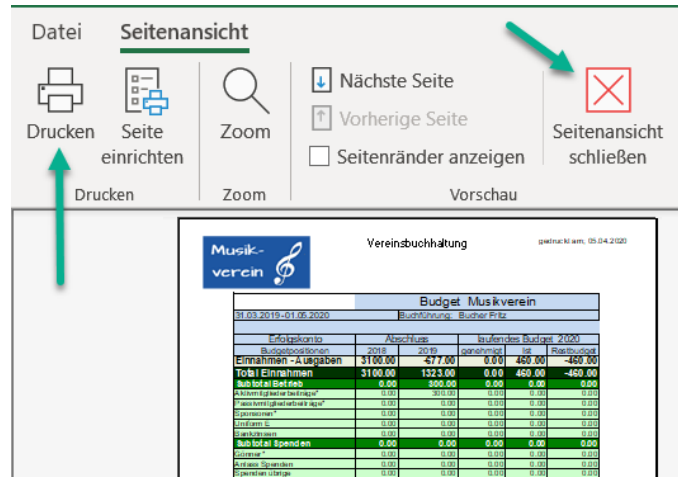
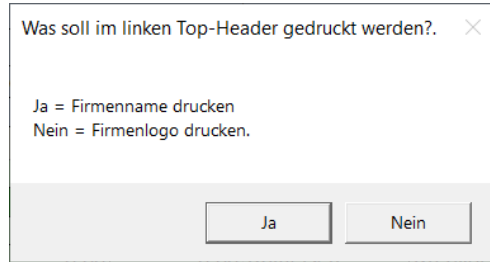
Die APP-Einstellungen geben Ihrer Buchhaltung das, was Sie benötigen. Sie können fast alles, was Sinn macht, hier einstellen.

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

Die Datenfelder sind in der Anleitungsbbox 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.

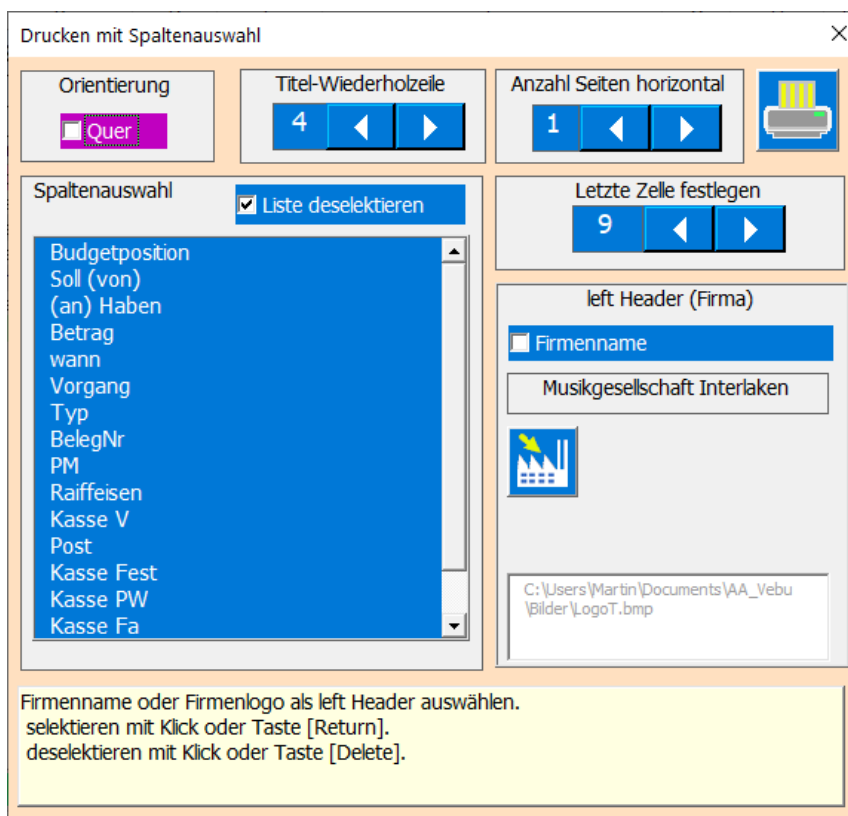


Taste [Drucken] oder einfach die Vorschau wieder schliessen.

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

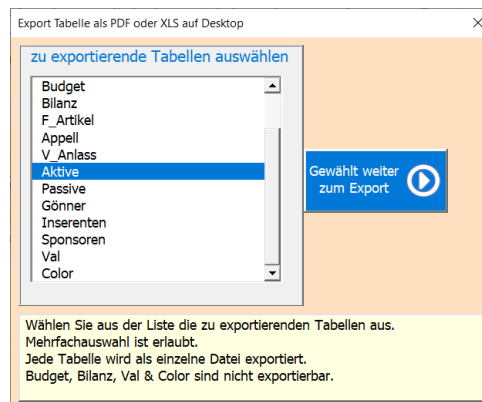


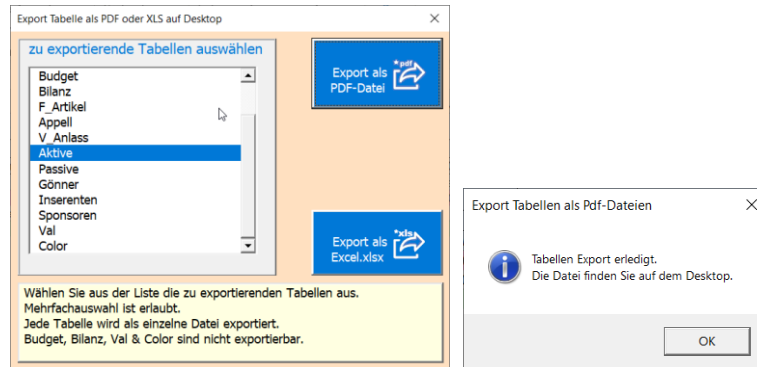
Sie bei der richtigen Zelle angekommen sind können Sie mit der Taste dorthin springen.

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.





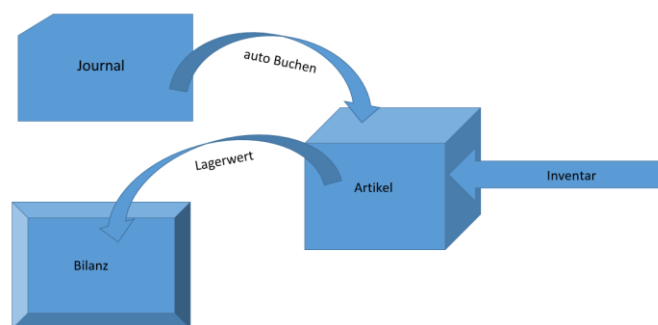
Die nötigen Schritte sind:

- 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.

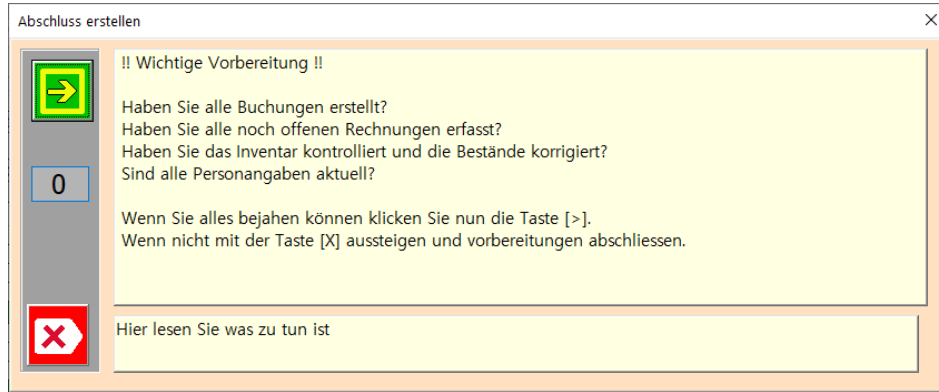
Wenn alles erledigt haben, gehen Sie zu Tabelle Bilanz und öffnen das Menü.

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

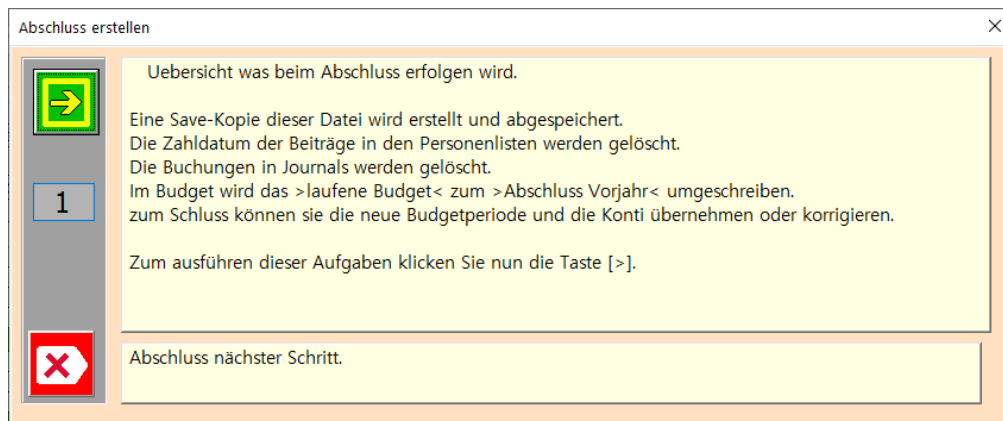


da.

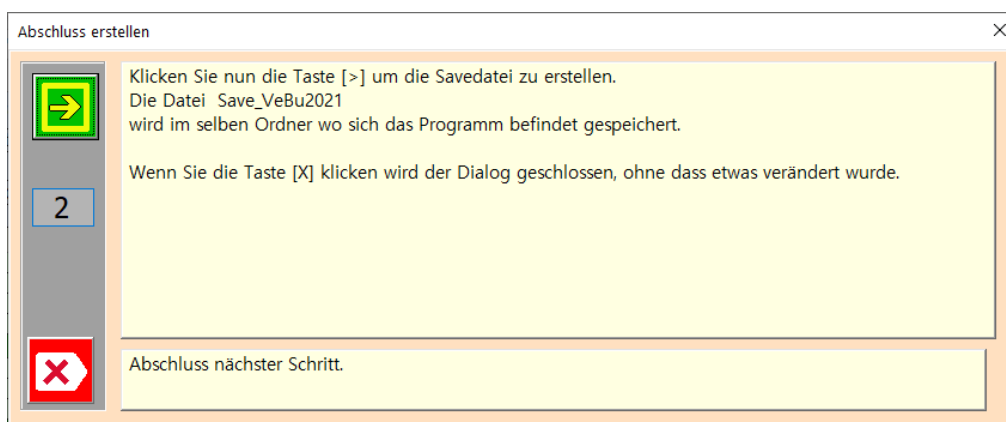
Es erscheint ein Dialog **Abschluss erstellen**, der Sie durch den Abschluss führt. Dabei wird die bestehende Buchhaltung gespeichert und eine neue Buchhaltung für die nächste Periode vorbereitet. Befolgen Sie die Anleitung im Dialog, dann ist es leicht den Abschluss durchzuführen.



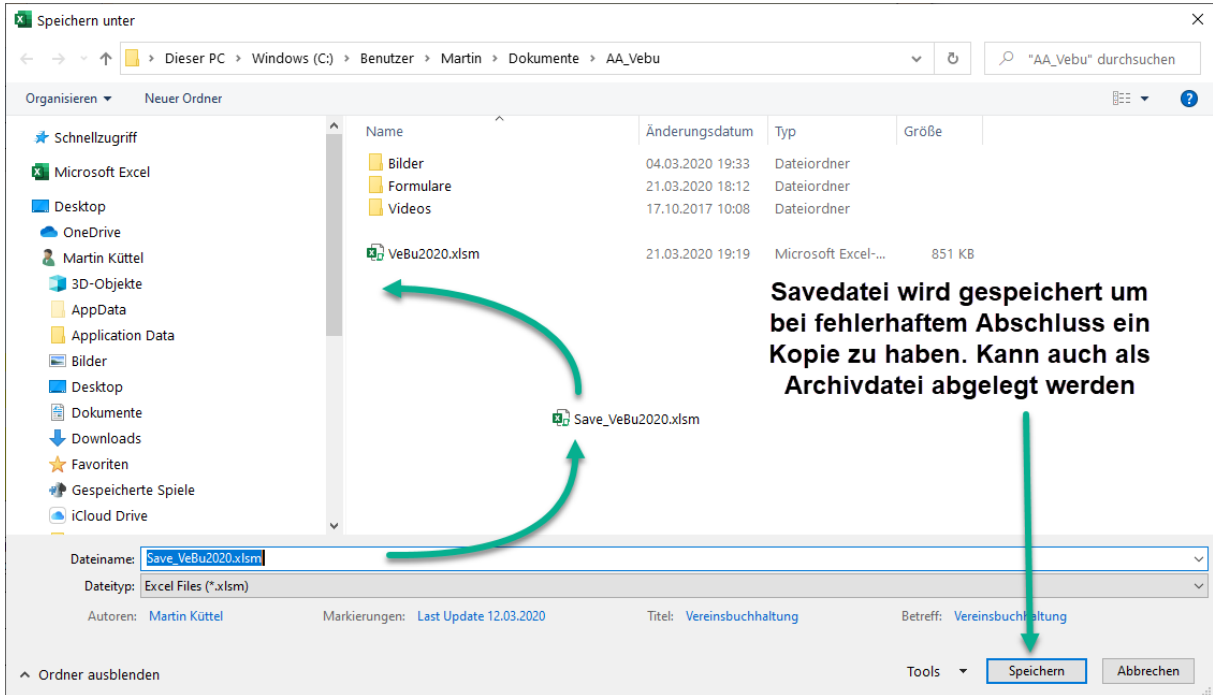
Taste  betätigen



Taste  betätigen

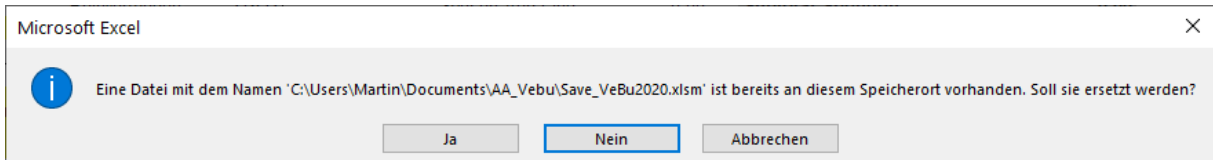


Der Dialog «Speichern unter» gezeigt.

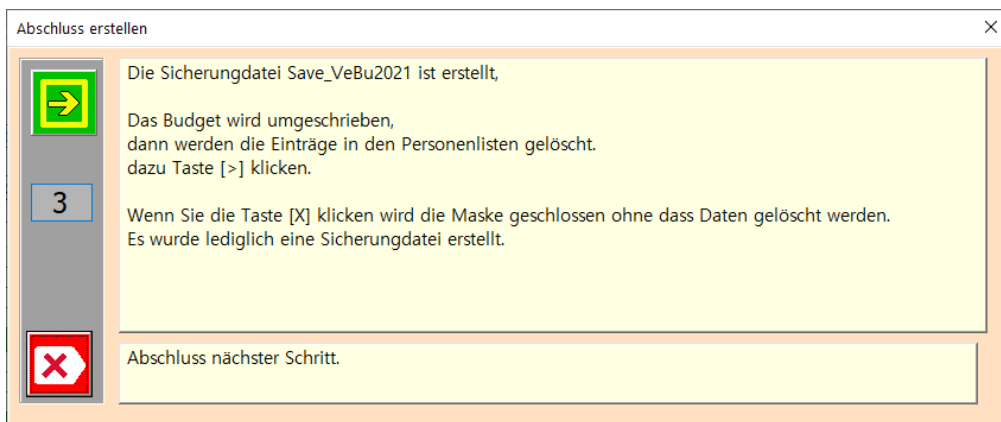


Taste Speicher betätigen.

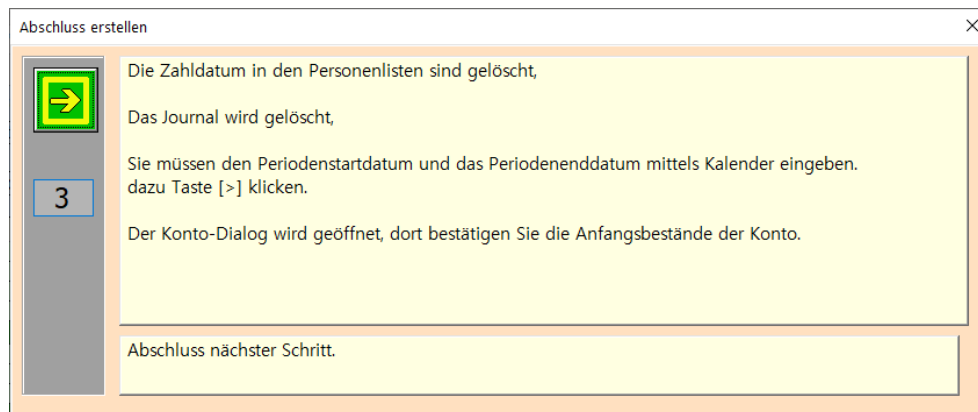
Sollte die folgende Warnung erscheinen.



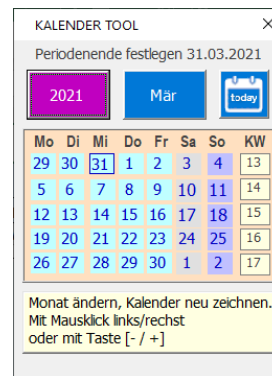
Ist der Dateiname bereits existent Klicken Sie auf dann wird diese Datei überschrieben.



Taste  betätigen



Perioden-Start Datum bestimmen / Perioden-Ende Datum bestimmen



Dazu wird jeweils der Kalender eingeblendet.

Nun wird Ihnen der aktuelle Kontostand gezeigt.

Dialog K O N T O

Laufender Kontostand 03.03.2021


Eröffnungsdatum: **01.04.2020** Zwischensaldi berechnen hier klicken 


Kontoname / Bezeichnung	Kontostand	KontoMr. / IBAN / Verantwortlicher
Raiffeisen	-73.3	Bank1
Kasse V	2731.5	Kasse Vereinskassier
Post	2745.8	Swisscom
Kasse Fest	567.1	Kasse Fest
Kasse PW	3000	Kasse Probeweekend
Kasse Fa	1200	Kasse Fanartikel
Kasse U	10000	Kasse Uniform
UBS	12005	Bank2

Eröffnungsdatum ist fixiert / Kontostände einsehen.
Kontostände ändern ist nur möglich wenn keine Buchungen eingetragen sind. 


Die Kontostände kontrollieren resp. anpassen.

Dialog K O N T O

Anfangsbestand eingeben (Übertrag Vorjahr) 

Eröffnungsdatum / Kontostand: **01.04.2020** 

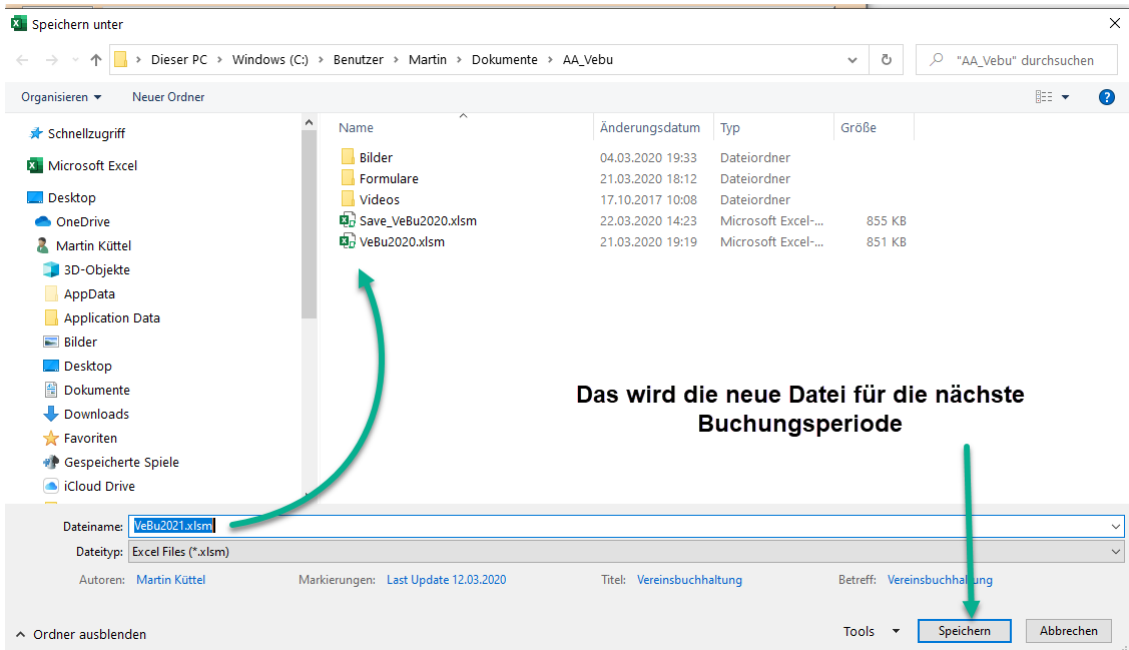
Kontoname / Bezeichnung	Eröffnungsstand	KontoMr. / IBAN / Verantwortlicher
Raiffeisen	-1968.75	Bank1
Kasse V	3778.7	Kasse Vereinskassier
Post	2745.8	Swisscom
Kasse Fest	559.4	Kasse Fest
Kasse PW	3000	Kasse Probeweekend
Kasse Fa	1200	Kasse Fanartikel
Kasse U	10000	Kasse Uniform
UBS	10830	Bank2

Texte und Kontostände eingeben oder korrigieren.
Zum Schliessen ohne zu speichern,
benutzen Sie die Taste[X]rechts oben. 



Wenn alles korrekt ist die Speichertaste  anklicken.

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



Das Journal ist nun bereit.

Verein		01.04.2021 -31.03.2022																			
1	Erfolgskonto 2022	Mittwoch, 3. März 2021												20220001	Zahlkonto						
2	Analyse	Buchungssatz	0.00	00.01.1900	Buchführung - Bucher Fritz								Konto Saldi >	-1968.75	3778.70	2745.80	559.40	3000.00	1200.00	10000.00	10830.00
3	Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang				Typ	BelegNr	PM	Raiffeisen	Kasse V	Post	Kasse Fest	Kasse PIV	Kasse Fa	Kasse LI	UBS	
4	Kontoeröffnung	Übertrag	Übertrag	0.00	01.04.2020	Abschluss Vorjahr.				XX	20220001	E+	-1968.75	3778.70	2745.80	559.40	3000.00	1200.00	10000.00	10830.00	

TABELLE OFFEN (OFFENE RECHNUNGEN ERFASSEN ODER BUCHEN)

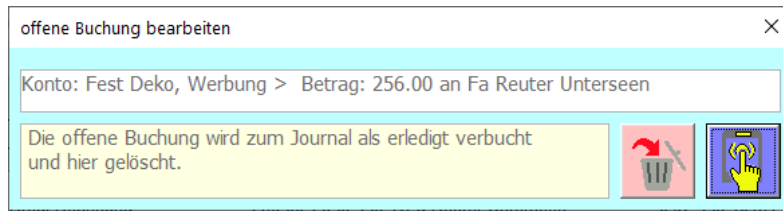
Da aus steuerlichen Gründen auch ausstehende Rechnungen oder bevorstehende Zahlungseingänge zu erfassen sind, gibt es die Tabelle offene Buchungen.

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

O-Buch																	
offene Kreditoren		0	0	offene Debitoren													
Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang				Typ	BelegNr	PM						
Auftrittsgagen	Debi-Rechnung	Raiffeisen	400.00	28.02.2021	Auftrittsgage Fasnacht				EI	20210130	+						
Fest Deko, Werbung	UBS	Kredi-Rechnung	256.00	28.02.2021	Fa Reuter Unterseen				AU	20210131	-						

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				Sonntag, 22. März 2020				20200014			
Erfolgskonto 2020		##### 8				Buchführung: Bucher Fritz				Konto Saldi >			
Budgetposition	Buchungssatz	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	Eintrittsbillette	EI	20200009	+				200.0
Anlassierte 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.

ARTIKEL verwalten

bestehender Artikel bearbeiten

Artikelbezeichnung: T-Shirt rot, Kurzarm, Baumwolle



Artikel Nr.: 3601


Lieferant: Werbe-Shirt AG

Einstandspreis: 12.70 Verkaufspreis: 17.50

Zeile 6

Einkauf: 70 Verkauf: 10 Bestand: 60

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 Appell 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.

Spaltentitel einfügen (neue Appellspalte)

löschen einer bestehenden Appellspalte

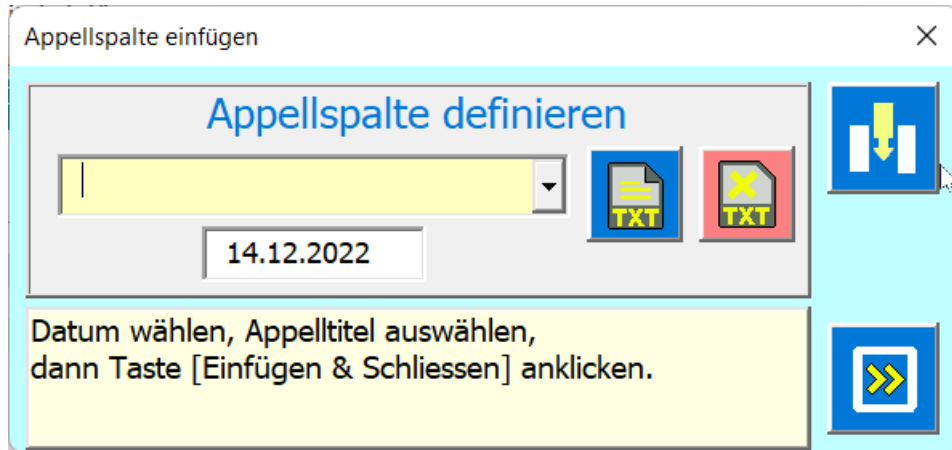
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AE	CA	CAE	AEAF	CAFA	AI	AJ	AK	AL	AI	AN	AC	AF	ACAF	AFAS	A	TAL	AV	AVAX	AY
	Titel einfügen		Tot	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Appell		2	Probe																																										
	Name	Vorname	Ort	14.12.																																										
4	Maler	Tobi	Thun	1	1																																									
5	Meier	Hella	Rümlingen	0																																										
6	Müller	Felix	Lenzburg	1	1																																									
7																																														
8																																														

bestehende Person löschen

neues Aktivmitglied einfügen


APPELLTERMIN EINFÜGEN

Wenn Sie auf die Zelle **Titel einfügen** 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.

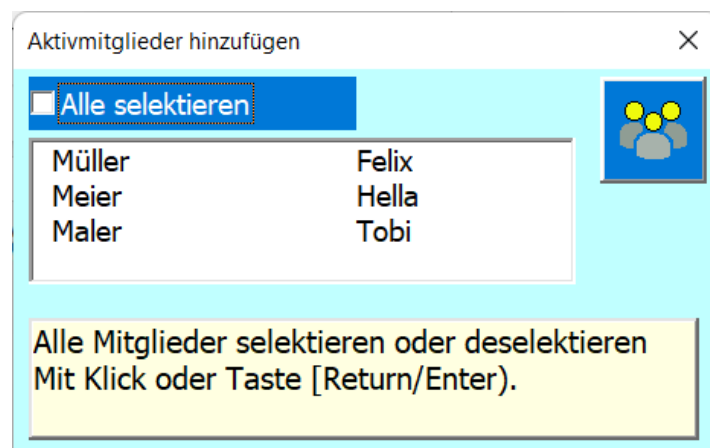
ANWESENHEIT EINTRAGEN

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

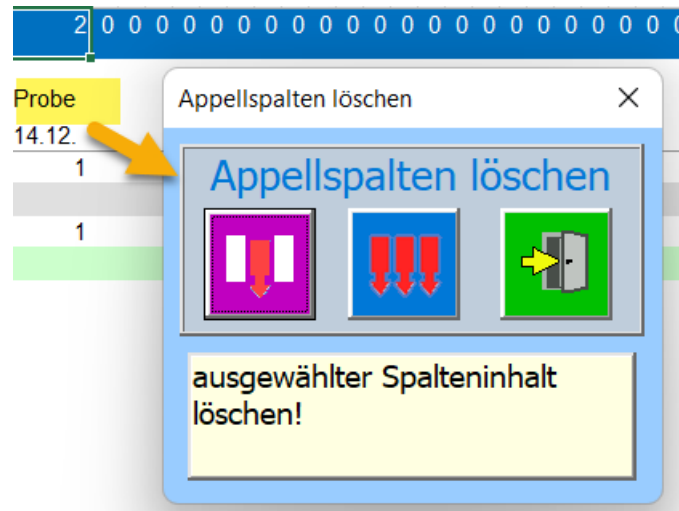
Um neue Appellmitglieder einzufügen (aus Tabelle Aktive). Klicken Sie auf die hellgrüne Zeile und es erscheint der folgende Dialog.



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.

Küttel, Martin (-Gysi)
 Elektro-Ing. HTL
 Waldeggstrasse 60, 3800 Interlaken BE



☎ 033 822 10 63 *



Klicken auf diese Taste öffnet den Dialog Clipboard.

>>> Dialog Personen >> Aktivmitglieder, Passivmitglieder, Gönner, Inserenten und Sponsoren

Name Müller Vorname Felix		Bearbeiten von Personen der Tabelle Aktive	
Strasse Anfangstr. 1		Zeile 5	
Plz 5600	Ort Lenzburg	Befehlstasten	
Region Aargau	Land Schweiz	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	
Mail mueller@world.com			
Telefon 033 333 33 33	Mobil 079 452 61 41	briefliche Anrede eingeben: Das ist ein Freifeld und kann angepasst werden.	
Geburtsdatum 04.10.1993	29	briefliche Anrede Sehr geehrter Herr	
Zahldatum Betrag 100.00			
Buchungstext Müller Felix Lenzburg			
Variable Datenfelder			
Beitritt 2013	Beruf Keycount Manager		
Typ Aktive	Ff7		
Charge	Firma		

Adresse von Clipboard einlesen

Nach dem Einlesen, mit Drag and Drop in die Adressen einsetzen.

Clipboard / Zwischenablage einlesen

Küttel, Martin (-Gysi)
 Elektro-Ing. HTL
 Waldeggstrasse 60
 3800 Interlaken BE

Adressdaten

Name

Vorname

Strasse

Plz Tel

Ort

Mail

Adressdaten die an den aufrufenden Dialog retourniert werden.



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

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

Adresse von Clipboard einlesen

Nach dem Einlesen, mit Drag and Drop in die Adressen einsetzen.

ClipBoared / Zwischenablage einlesen

, (-Gysi)

Elektro-Ing. HTL

, BE

Adressdaten

Name Küttel

Vorname Martin

Strasse Waldeggstrasse 60

Plz 3800 Tel +4133 822 10 63

Ort Interlaken

Mail

Daten zurück an die Liste.

Nun ist eingetragen, was aus dem Telefonbuch möglich war.

>>> Dialog Personen >> Aktivmitglieder, Passivmitglieder, Gönner, Inserenten und Sponsoren

Personaldaten

Name Küttel Vorname Martin

Strasse Waldeggstrasse 60

Plz 3800 Ort Interlaken

Mail

Telefon +4133 822 10 6 Mobil

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 Ortsnamen 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.

Plz Ort Kanton Land (nur Schweiz)

Thun * 3600 


Bern\Berne 033

Schweiz übergeben

Suche mit Ortsname
Thun *

Suche mit Plz
3600 nach Plz

3600 Thun *
3603 Thun * Lerchenfeld
3604 Thun * Dürrenast,Neufeld
3608 Thun * Allmendingen

 zurücksetzen nach Namen



Hier beenden Sie die Eingabe und speichern den neuen Eintrag.

TABELLE V_ANLASS (VEREINSANLASS)

Die Tabelle V_Anlass dient dem Führen von Anlasselisten (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
Christhind 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.

>>> Dialog Anlass Teilnehmer bearbeiten >> anmelden, bezahlen, buchen oder abmelden

Gönner Apéro

BelegNr


Teilnehmer(in)

angemeldet am  

bezahlt am


Betrag

Status


Konto 

verbucht am

Zeile 6



Schliessen



Buchen im Journal > Setzt Status und Buchdatum.


Die Änderungen werden gespeichert und gleich wieder neu eingelesen.


Setzt Funktionstasten entsprechend dem Status.

Bucht den Eintrag im Journal.

Teilnehmer löschen

Anlassdaten löschen





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.

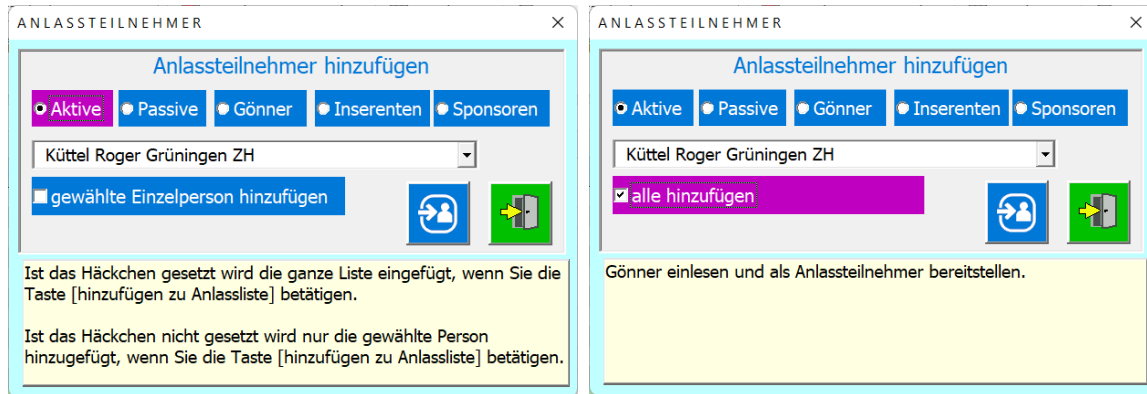
Die Spalten B bis H der aktuellen Anlassliste werden gelöscht.

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