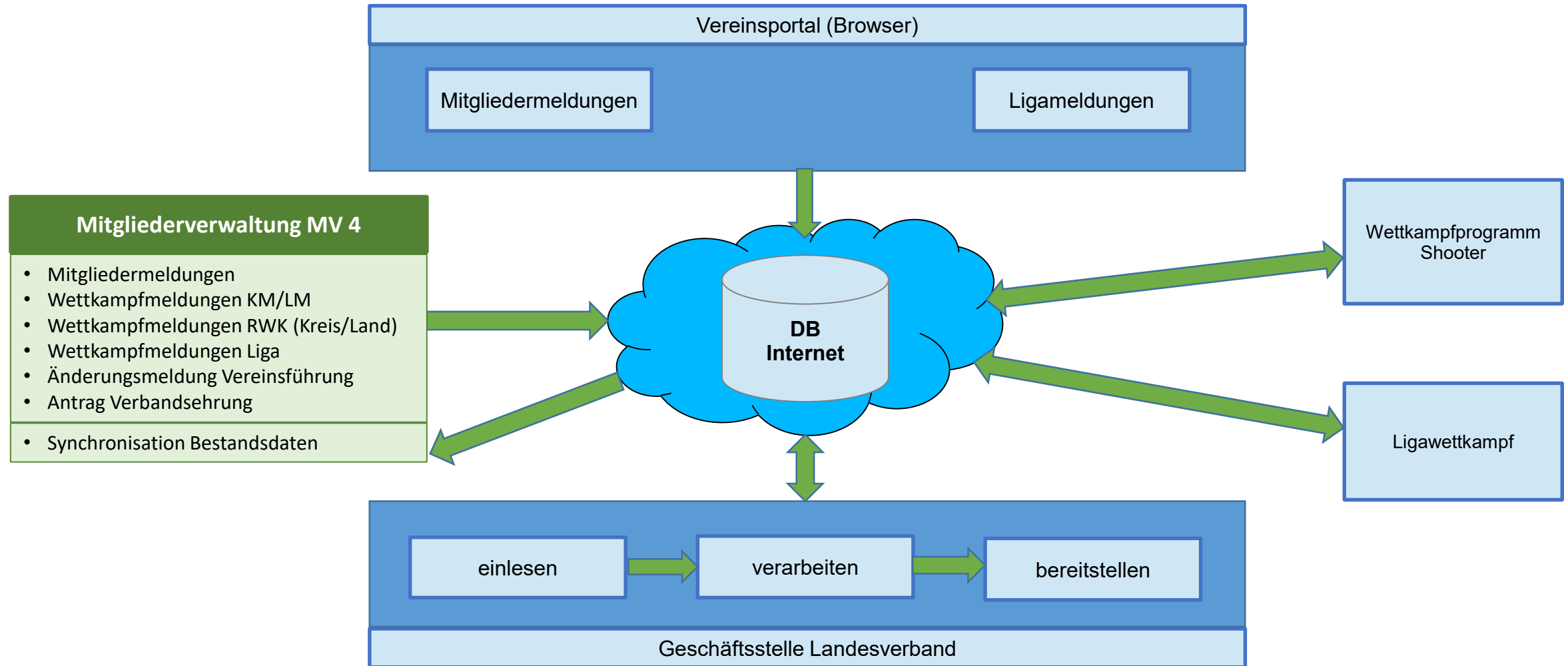


Herzlich willkommen

zum Workshop

Mitgliederverwaltung (MV 4)

Datenfluss



Themen

- **Allgemeine Änderungen**
 - [Passwort bei Synchronisation und Anmeldung am Programm](#)
 - Automatische Synchronisation
- **[Mitglieder](#)**
 - Toolbar im Formularkopf
 - [Zusätzliche Filter – Auswahl \(individuell\), Abteilung, Gruppe](#)
 - Erweiterte Tabelle – Spalten Email, Telefon, Handy
- **[Lizenzen](#)**
 - Übersicht der im Datenbestand des SBSV eingetragenen Lizenzen

Themen

- **Gruppieren**
 - Abteilungen und Gruppen bleiben erhalten
 - Geänderte Darstellung der Abteilungen/Gruppen
- **Statistik (Mitglieder/Mitgliedschaften)**
 - Permanente individuelle Auswahl
- **Verbandsehrungen**
 - Antrag DSB- und SBSV-Ehrungen (Verein)
 - Antrag DSB-, SBSV-Ehrungen und Vergabe Ehrung Silber/Gold (Kreis) inkl. Druck der Urkunde

Themen

- **Sport**
 - Wettkampfmeldungen - KM/LM und RWK
 - [Geänderte Verwaltung und Prüfung der Mannschaften](#)
 - Wettkampfmeldungen (Stapelerfassung) – KM/LM und RWK
 - [Vereinfachte Erfassung der Meldungen](#)

Themen

- **Beitrag**
 - Beitrag/Mandat/Konto
 - Arbeitsstunden
 - Sollstellung
 - Auswertung
 - Lastschrift
 - Rechnung
- **Verein**
 - Vereinsdaten - Gläubiger ID
 - Funktionsträger – Onlinemeldung von Veränderungen

Themen

- Kasse
 - Einstellungen
 - Vereinsdaten
 - Geschäftsjahr
 - Steuersätze
 - Kontenrahmen
 - Buchen
 - Kontoanzeige
 - Auswertungen
 - Abschluss Geschäftsjahr
 - Import aus MV 3

Anmelden

The screenshot shows a window titled 'Mitgliederverwaltung - 4.02.18'. The main heading is 'Mitgliederverwaltung' with the version 'Version: - 4.02.18'. Below this, it says 'Öffne zuletzt genutzte Datenbank:' followed by a dropdown menu. In the center is a map of Baden-Württemberg with a green overlay and a logo. Below the map are two input fields labeled 'Benutzer' and 'Passwort'. A green callout bubble on the left explains the 'Benutzer' field: 'Benutzer: Beliebiger Text. Groß-, Kleinschreibung beachten.' A green callout bubble on the right explains the 'Passwort' field: 'Passwort: Erstmals: vom Programm angezeigtes Passwort. Danach kann Passwort individuell festgelegt werden (Benutzer)'. At the bottom, there is a menu bar with icons and labels: 'Kasse', 'Benutzer', 'Datenbank wählen', 'Daten synchronisieren', 'Anwendung öffnen', and 'Beenden'. Below the menu bar is a breadcrumb trail: 'Start | Datenbank | Import | Synchronisieren | Benutzer | Kasse'.

Benutzer ändern

Mitgliederverwaltung - 4.02.18

Mitgliederverwaltung

Version: - 4.02.18

Benutzer ändern

Geben Sie die bisherigen sowie die neuen Zugangsdaten ein. Das neue Passwort muss wiederholt werden.

Bisheriger Benutzername
admin

Bisheriges Passwort
.....

Neuer Benutzer
admin

Neues Passwort
.....

Neues Passwort wiederholen
.....

✓ Neue Benutzerdaten übernehmen

← Abbrechen

Start | Datenbank | Import | Synchronisieren | **Benutzer** | Kasse

Datenbank anlegen/öffnen

Mitgliederverwaltung - 4.02.18

Öffn...	Datenbank	Verzeich...	Kommentar	Daten	Daten v...	Verein	Benutzer	AutoSync
<input type="checkbox"/>	mitglieder_1464	.db	sv_oberkirch	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2021	1464	verein	<input checked="" type="checkbox"/>

Datenbank Nr.:

Datenbank Name:

Speichern unter:

Kommentar:

Benutzer:

Verein Nr.:

Daten beim Programmstart synchronisieren

Löschen | **Neu** | Speichern | Datenbank öffnen | Beenden

Start | Datenbank | Import | Synchronisieren | Benutzer | Kasse

1. Funktion „Neu“
2. Datenbank Name – beliebiger Name **! Ohne Leerstelle im Namen !**
3. Kommentar – Beliebige Bezeichnung (*wird in der Titelzeile der Anwendung angezeigt*)
4. Benutzer – muss Benutzer für den Zugang Vereinsportal
5. Verein Nr.
6. Speichern der Daten
7. Nach dem Speichern wird die DB-Beschreibung in der Liste angezeigt.
8. Datenbank öffnen – Zu öffnende Datenbank in der Liste wählen und anschließend „Datenbank öffnen“ ausführen.

Ist die DB noch nicht vorhanden wird diese angelegt. Nach dem Anlegen der DB wird die Seite „Import“ angezeigt.

Login für Import

Benutzer (Zugang Vereinsportal)

Kennwort (Vereinsportal)

!! Passwort (Kennwort) für Zugang Vereinsportal !!

Datenbank wählen | Anwendung öffnen | Beenden

Start | Datenbank | **Import** | Synchronisieren | Benutzer | Kasse

Mitglieder

Toolbar über der Mitgliederliste

Permanente [Auswahlfilter](#) sowie [Abteilung- und Gruppenfilter](#)

The screenshot shows the 'Mitglieder' management interface. At the top, there is a toolbar with options like 'Listen/Export', 'Sortierung/Auswahl', and 'Aktuelle Auswahl: 270'. Below the toolbar is a search bar and a list of members. The list has columns for 'Nachn...', 'Vorn...', 'Gebu...', 'Akt-Alter', 'Jahrg...', 'Geschl...', 'Nationa...', 'Nat I...', and 'Straße'. A zoomed-in view of the list shows columns for 'S...', 'SoE...', 'SBSV-Nr', 'Anz-Jahre', 'EU', 'EMail', 'Telefon', 'Handy', and 'Eintritt'. A specific row is highlighted, showing contact data: 'mitglied@ver...', '0781 123456', and '0176 1234 5...'. A green box highlights this row, and an arrow points to it from the text 'Anzeige der Kontaktdaten'.

Anzeige der Kontaktdaten

Es werden nur die Kontakte mit der Bezeichnung 1. xxx aus den Vereinskontakten gelistet.

Individuelle Auswahlfilter

The screenshot illustrates the process of creating an individual selection filter. The main window is titled 'Auswahl erstellen/verwalten'. It features a list of columns for filtering, including 'Akt-Alter'. A secondary dialog, 'Benutzerdefiniertes Filter für "Akt-Alter"', is shown with the condition 'ist kleiner als' and the value '15'. A third dialog, 'Eingabe', prompts for the name of the individual selection, with 'Schüler nach Alter sortiert' entered. The bottom toolbar includes buttons for deleting, adding, and applying the current selection, as well as a close button. A menu at the bottom right shows the 'Auswahl' menu with 'Alle' and 'Schüler nach Alter sortiert' options.

Ablauf

1. Dialog zu der Spalte öffnen für die ein Filter definiert werden soll.
2. Bedingung erstellen und mit OK übernehmen. Zusätzlich kann durch Klick auf eine Spalte die Sortierung festgelegt werden.
3. Dialog zum benennen des Auswahlfilters. Mit OK wird der Filter unter dem Namen abgelegt und im Auswahlmenü eingestellt.
4. Assistent schließen

Lizenzen

Liste der Lizenzen und deren Inhaber_in.

Auswahl	Bezeichnung	Lizenz	Lizenz Nr.	Lizenz Art	SoLizenz	Info	Gilt ab	Gilt bis	Name	Vorname	Straße
SATZART	Ausbilder JuBaLi										
Ausbilder JuBaLi	Ausbilder JuBaLi										
Ausbilder Sachkunde	Ausbilder Sachkunde		35								
Ausbilder Trainer C	Ausbilder Trainer C			Gewehr							
ISSF Judges	ISSF Judges Sachkunde		B. 5465	R-P-TC-ETC		Ordner 53					
Jugend-Basislizenz	Sachkunde					Ordner 53					
	Sachkunde					Ordner 53					
	Sachkunde					Ordner 53					
	Sachkunde					Ordner 53					
	Sachkunde					Ordner 53					
	Sachkunde					Ordner 37					

Anzahl Personen: 81

Die Pflege der Eintragungen erfolgt beim LV. Mit jeder Synchronisation werden diese aktualisiert.

Gruppieren (Abteilung/Gruppe)

Getrennte Bearbeitung
Abteilungen und Gruppen

Zuweisen mehrerer
Personen zu einer
Abteilung

- Personen wählen
- Abteilung wählen und auf die Tabelle Mitglieder ziehen (Drag&Drop)

Anlegen von Abteilungen.

Löschen einer Abteilung.

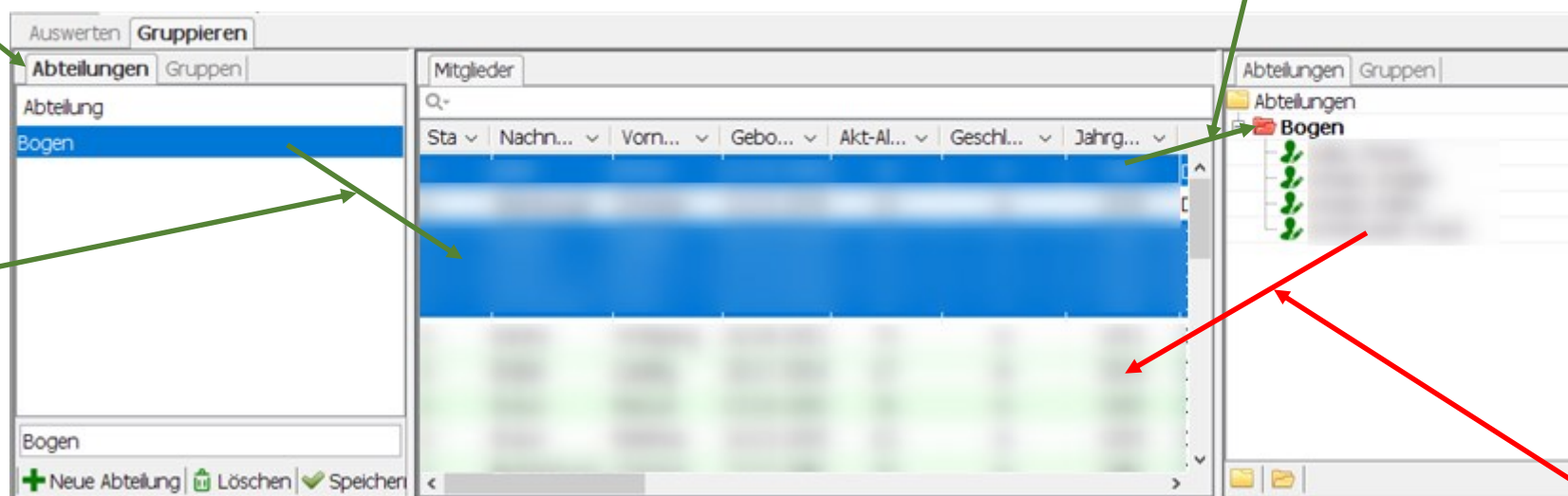
- Alle zugewiesene Personen werden entfernt
- Abteilung wird gelöscht

Zuweisen einer Personen zu einer Abteilung

- Person wählen und nach rechts auf die Abteilung ziehen (Drag&Drop)

Löschen einer
Personen aus einer
Abteilung

- Person wählen und nach links auf die Tabelle Mitglieder ziehen (Drag&Drop)



Verbandsehrungen

Mitgliederverwaltung - 4.02.18 - C:\sbsv_mv4\db\mitglieder_1464

Datenbank Mitglieder Beitrag Verein Sport System Beenden sv_oberkirch / 1464 > Daten vom: 23.11.2021 <

Info x Verbandsehrungen x

Auswahl

- Alle Ehrungen SBSV/BSB/DSB
- Alle Ehrungen BSB
- Alle Ehrungen DSB
- Alle Ehrungen des SBSV
- Hat keine SBSV-Ehrungen
- > Abfragen nach Ehrungsjahren (SBSV)
- SBSV-Ehrung im aktuellen Jahr
- SBSV-Ehrung im Vorjahr
- SBSV-Ehrung vor zwei Jahren
- SBSV-Ehrung vor drei Jahren
- SBSV-Ehrung vor vier Jahren
- SBSV-Ehrung vor fünf Jahren
- > Abfragen nach Ehrung (SBSV)
- Hat SBSV-Ehrennadel Klein Silber
- Hat SBSV-Ehrennadel Klein Gold
- Hat SBSV-Ehrennadel Groß Silber
- Hat SBSV-Verdienstnadel in Gold
- Hat SBSV-Ehrennadel Groß Gold
- > Abfragen nach fehlender Ehrung (SBSV)
- Hat nicht SBSV-Ehrennadel Klein Gold
- Hat nicht SBSV-Ehrennadel Groß Silber
- Hat nicht SBSV-Verdienstnadel in Gold
- Hat nicht SBSV-Ehrennadel Groß Gold
- > Abfragen nach fehlender Ehrung (DSB)
- Hat keine DSB-Ehrung lt. SBSV-Ehrenordnung
- Hat die Goldene Ehrennadel (DSB)
- Hat das Ehrenkreuz in Bronze (Stufe III) (DSB)
- Hat das Ehrenkreuz in Silber (Stufe II) (DSB)
- Hat das Ehrenkreuz in Gold (Stufe I) (DSB)
- Hat die Goldene Medaille am Grünen Band (DSB)

Liste aller durch den DSB verliehenen Ehrungen.

Nachname	Vorname	Eintritt LV	Jahre im LV
...
...
...

Alle Verbandsehrungen von: Basten, Mathias

Nachname	Vorname	Eintritt LV	Jahre im LV	Ehrung durch	Ehrung	im Jahr	Datum
...

Antrag DSB-Ehrungen | Antrag SBSV-Ehrungen | Urkunde "Klein Silber/Gold"

Der Assistent bietet

- eine schnelle Übersicht der eingetragenen Verbandsehrungen (DSB, BSB und SBSV) anhand vordefinierter Abfragen
- Unterstützung bei der Beantragung von SBSV-Ehrungen gemäß 1.3, 1.4 und 1.5 der Ehrenordnung
- Unterstützung bei der Beantragung von DSB-Ehrungen gemäß 2.1 bis 2.5 der Ehrenordnung
- Eintragen und Druck der Urkunde für SBSV-Ehrungen gemäß 1.1 und 1.2 der Ehrenordnung

1. Auswahl – vordefinierte Datenfilter
2. Liste mit übereinstimmenden Personen lt. Auswahl
3. Ehrungen der in der Liste 2 gewählten Person
4. Suchfeld um in der Liste 2 nach einer Person zu suchen
5. Funktionsleiste „Antrag ...“ und „Urkunde ...“
Für diese Funktionen muss in der Liste 2 eine Person gewählt sein.

Verbandsehrungen (DSB/SBSV)

Antrag auf Ehrungen durch den DSB

Der Antrag muss dem Kreisschützenmeister zugesandt werden.
Dieser wird den Antrag bearbeiten und an den LV senden.

Antragsteller:

Beantragte Ehrung: 2.3 - Ehrenkreuz in Silber (Stufe II)

Antrag für

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Straße:

PLZ:

Wohnort:

Stammverein:

Mitglied im Stammverein seit:

Begründung:

Letzte Ehrung: DSB-Ehrenkreuz Stufe III

Letzte Ehrung am: 31.12.1999

Antrag erstellen | Abbrechen

Der Antrag auf SBSV-Ehrung gemäß Ehrenordnung Punkt 1.3 bis 1.5 sowie DSB-Ehrung gemäß Ehrenordnung 2.1 - 2.5 kann vom Verein oder dem Kreis gestellt werden.

Verein ist Antragsteller:

Der unterschriebene Antrag muss an den jeweiligen Kreis gesandt werden. Dieser leitet den Antrag dann an die Geschäftsstelle des LV weiter.

Kreis ist Antragsteller

Der unterschriebene Antrag ist der Geschäftsstelle des LV zu senden.

Ablauf

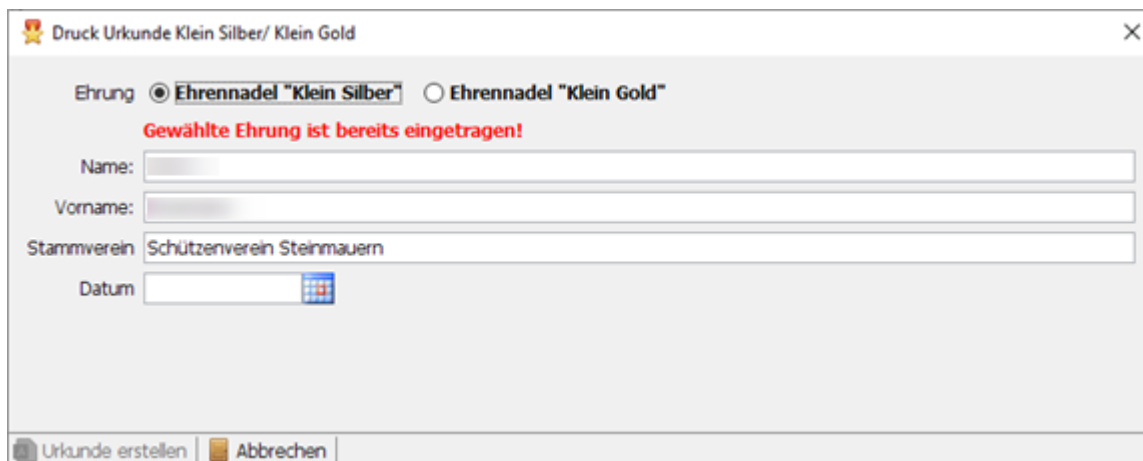
Beim Öffnen der Funktion Antrag... werden alle erforderlichen Daten vom System gesetzt. Ihre Aufgabe ist jetzt nur noch die zu beantragende Ehrung zu wählen sowie die Begründung zu erfassen. Nach der Wahl der Ehrung prüft das System ob die Voraussetzungen gemäß Ehrenordnung erfüllt sind. Nur wenn dies gegeben ist kann der Antrag erstellt werden.

Der Antrag wird als PDF-Dokument im lokalen Unterverzeichnis ..\formulare gespeichert und anschließend angezeigt.

Die Formulardaten werden nicht im System gespeichert. Wird der Antrag abgebrochen und zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufgerufen so sind alle Angaben (Ehrung und Begründung) erneut zu erfassen.

Verbandsehrungen (Klein Silber/Gold)

Die Funktion Vergabe und Druck Urkunde Klein Silber/Gold ist nur aktiv, wenn Daten eines Schützenkreises vorliegen.



Druck Urkunde Klein Silber/ Klein Gold

Ehrung Ehrennadel "Klein Silber" Ehrennadel "Klein Gold"

Gewählte Ehrung ist bereits eingetragen!

Name:

Vorname:

Stammverein

Datum

Urkunde erstellen | Abbrechen

Die Funktion ist aus verwaltungstechnischen Gründen nur in der Zeit vom 01. Januar bis 30. November des lfd. Jahres aktiv.

Auch hier gilt, wie schon beim Antrag beschrieben, dass der Assistent beim Öffnen alle erforderlichen Daten setzt.

Bei der Wahl der Ehrung prüft er ob diese laut Ehrenordnung möglich. Ist dies der Fall müssen sie nur noch das Datum der Ehrung eintragen.

Mit der Funktion "Urkunde erstellen" werden folgende Aktionen ausgeführt:

- Eintrag der Ehrung in die Tabelle Verbandsehrungen
- Eintrag der Ehrung in die Transfertabelle (Versand erfolgt beim nächsten Programmstart). Die Ehrung wird an den LV gemeldet, dort automatisch eingetragen und bei der nächsten Synchronisation wieder zurückgemeldet.
- Urkunde wird als PDF Dokument erstellt, im Unterverzeichnis ..\formulare gespeichert und anschließend angezeigt.

Wettkampfmeldungen (Mannschaften)

Mit diesem Assistenten können Mannschaften aus den erfassten Einzelmeldungen zusammengestellt werden. Er errechnet aus den Meldungen die mögliche Anzahl von Mannschaften und stellt diese in einer Baumstruktur dar.

Die Berechnung der Anzahl von Mannschaften erfolgt nach der Formel (Anzahl Schützen / Sollstärke einer Mannschaft = Wert des Quotienten - dieser wird immer auf die nächst höhere Ganzzahl gerundet) . Bereits zugewiesene Schützen werden in die Baumstruktur übernommen.

Mannschaftsplaner


Jede mögliche Mannschaft wird im Format (Mannschaftsnummer) Disziplin und Klasse dargestellt. Vor dem Mannschaftseintrag wird ein Ordner-Symbol angezeigt. Ein roter Ordner zeigt an, dass die Mannschaft noch nicht vollständig ist.

Wettkampfteilnehmer*in einer Mannschaft hinzufügen


- Mannschaft im Mannschaftsplaner wählen
- Wählen Sie einen Eintrag in der Liste "Mögliche Wettkampfteilnehmer*innen" und ziehen diesen nach links auf den gewählten Mannschaftseintrag im (Drag & Drop)

Wettkampfteilnehmer*in aus einer Mannschaft entfernen

- Wählen Sie den Eintrag unterhalb der Mannschaft und ziehen diesen in die Liste Mögliche Wettkampfteilnehmer*innen.

 = Mannschaft noch nicht vollständig

 = Mannschaft ist vollständig

 = Person kann noch entfernt werden

 = Person bereits gemeldet, Bearbeitung nicht mehr möglich

Wettkampfmeldungen (Stapelerfassung)

Das Tool "Wettkampfmeldungen (Stapelerfassung)" ist ein Assistent zur schnellen Erfassung von Meldungen. Hier fehlen alle zusätzlichen Informationen und Wahlmöglichkeiten.

Das Versenden der Meldungen muss mit dem Standard Assistenten ausgeführt werden.

Beim Erfassen der Meldungen werden alle Prüfungen auf Startrecht, Basisausschreibung usw. ausgeführt. Hinweise zu fehlendem Startrecht werden als Meldung ausgegeben.

Meldung erfassen

1. Person wählen
2. Kennzahl der Disziplin eingeben. Eingabe ohne Punkt. Eingabe mit der Auslöse-Taste abschließen.
3. Ergebnis eingeben und mit Auslöse-Taste abschließen.
4. Meldung übernehmen (Auslöse-Taste)

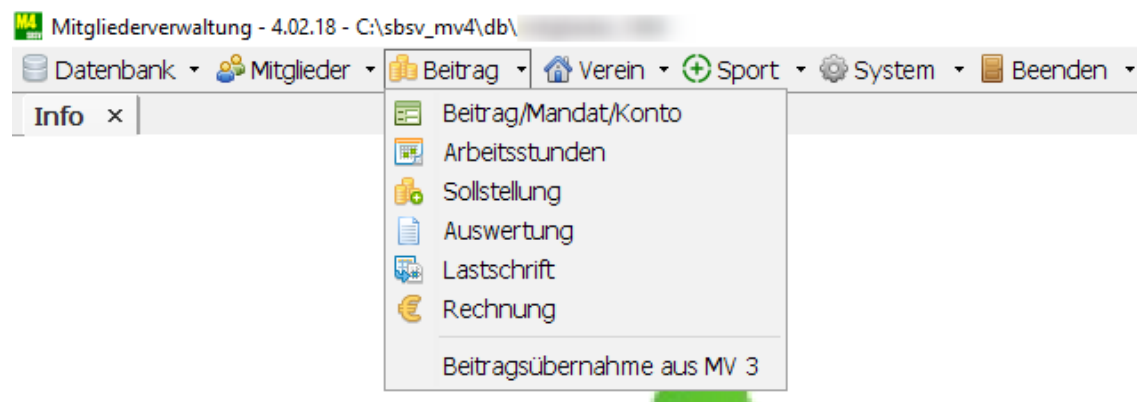
Meldung bearbeiten (nur Ergebnis und noch nicht gesendet)

1. Meldung wählen
2. Funktion Bearbeiten wählen.
3. Ergebnis überschreiben.
4. Änderung übernehmen (Auslöse-Taste)

Meldung löschen (nur noch nicht gesendet)

1. Meldung wählen
2. Meldung löschen.

Beitragsverwaltung



Für die Beitragsverwaltung werden die Mitglieder in einer eigenständigen Tabelle geführt. Ausgetretene Mitglieder werden nicht vom System gelöscht. Beim Start des Assistenten wird diesen ein Austrittsdatum (Tagesdatum) zugewiesen. Dieses muss/kann geändert werden. Neue Mitglieder werden beim Aufruf der Beitragsverwaltung automatisch hinzugefügt.

Funktionen

- [Beitrag/Mandat/Konto](#)
allgemeine Beitrags- und Mandatsverwaltung
Verwaltung der Beitragskonten
- [Sollstellung](#)
Beiträge, Ersatzentgelt für Arbeitsstunden und sonstige Beträge
- [Auswertung](#)
Offene Posten, Beitragsübersicht
- [Lastschrift](#)
Erzeugung von Basis-Lastschriften
- [Arbeitsstunden](#)
Erfassen und abrechnen von Arbeitsstunden
- [Rechnung](#)
Erstellen von Beitragsrechnungen (Beitrag, Ersatzentgelt und sonstige Beträge)

Beitragsverwaltung

Vorbereitung

1. Beitragstabelle

- Beiträge/Beträge
- Sollstunden
- Entgelte Ersatzleistung

2. Beitrag/Beträge/Sollstunden.

- zuweisen

3. Zahlungsmodalitäten (Mandat)

- SEPA-Lastschrift
- Barzahler
- Selbst- und Fremdzahler

4. Zahlungsmodalitäten

- Prüfung der Mandat
 - korrekte Verschlüsselung
 - IBAN und SWIFT korrekt

5. Vereinsdaten

- Bankdaten, Gläubiger ID

Tätigkeiten

Auswerten

- Beitragsübersicht
Barzahler, Einzug, Beitragsfrei
- Offene Posten
Nach Betrags- und Zahlarten

Sollstellen

- Beiträge und oder sonstige Beträge
- Vorschau
- Übernahme (Sollstellung)

Lastschrift (SEPA)

- Beiträge und oder sonstige Beträge
- Vorschau
- Ausgabe
- Protokoll

Rechnung

- Beiträge und oder sonstige Beträge
- Vorlauf, Rechnungserstellung
- Anzeige und Ausgabe

Arbeitsstunden

Bearbeiten

- Stundenerfassung
- Listen
ToDo Listen, Tagesjournal, geleistete Stunden

Abrechnen

- Abrechnung für ein Kalenderjahr
- Listen
Abrechnungsvorschau,
Abrechnungsjournal
- An Beitragssatz übergeben
Entgelte für nicht geleistete
Sollstunden werden in den Beitragssatz
übernommen. Danach Sollstellung...

Statistik

- Je abgerechnetem Kalenderjahr
- Listen
Arbeitsstunden, Kurzliste

Beitragsverwaltung

Beitragsverwaltung

Dieser Assistent ist die Zentrale zur Verwaltung und Zuordnung der Beitragssätze, Zuordnung sonstiger Beträge, Verwaltung der Mandate sowie Buchen im Beitragskonto einer Person.

1. **Liste der Mitglieder*innen**
2. **Beitrag**
Verwalten der Beitragstabelle, verwalten des Beitragskontos einer Person
3. **Mandat**
Verwalten der Bankdaten zum Einzug von Beitrag sowie anderen Beträgen.
4. **Mandatshistorie**
Protokoll der Mandatsänderungen
5. **Konto**
Beitragskonto einer Person.
6. **Pers.-Daten**
persönliche Daten der in linken Liste gewählten Person.
7. **Protokoll**
Die Mandatsprüfung listet hier die Fehlerhaften Datensätze.

Beitragsverwaltung – Register „Beitrag“

In diesem Bereich sind die Beitragstabelle sowie je Person der Beitrag, zusätzliche Entgelte sowie die Grunddaten für die Abrechnung der Arbeitsstunden zu verwalten.

The screenshot shows the 'Beitrag' management interface. It includes a member list on the left, a main form for entering contribution data in the center, and a contribution table on the right. Red circles with numbers 1 through 9 point to specific elements:

- 1. Liste der Mitglieder*innen
- 2. Beitragssatz
- 3. Beträgsfelder für zusätzliche Entgelte
- 4. Entgelt für nicht erbrachte Arbeitsstunden
- 5. Summe der Entgelte aller Beträgsfelder
- 6. Zahler – Festlegung welcher Person die Beträge belastet werden.
- 7. Datum der letzten Sollstellung. Diese werden im Regelfall vom System gesetzt.
- 8. Hier werden die Basiswerte für die Abrechnung der Arbeitsstunden verwaltet. Dies sind: Jahressollstunden, Ersatzleistung je Stunde (Entgelt) und Stundenbezeichnung
- 9. Beitragstabelle. Hier können beliebig viele Beitrags- und Arbeitsstundensätze angelegt werden.

1. Liste der Mitglieder*innen
Zur Bearbeitung von Beitrag, Mandat, Konto... muss eine Person gewählt werden.

2. Beitragssatz
3. Beträgsfelder für zusätzliche Entgelte
4. Entgelt für nicht erbrachte Arbeitsstunden
5. Summe der Entgelte aller Beträgsfelder
6. Zahler – Festlegung welcher Person die Beträge belastet werden.
7. Datum der letzten Sollstellung. Diese werden im Regelfall vom System gesetzt.

8. Hier werden die Basiswerte für die Abrechnung der Arbeitsstunden verwaltet
Dies sind: Jahressollstunden, Ersatzleistung je Stunde (Entgelt) und Stundenbezeichnung
9. Beitragstabelle
Hier können beliebig viele Beitrags- und Arbeitsstundensätze angelegt werden.

Beitragsverwaltung - Beitragstabelle

oder

Bezeichnung	Betrag	Art
Beitrag Schüler*innen	10,00 Beitrag	
Beitrag Erwachsene	50,00 Beitrag	

Beitragstabelle

Bezeichnung: Beitragsfrei
Betrag: 0,00
Beitragsart: Beitrag

Bezeichnung: Beitragsfrei
Betrag: 0,00
Beitragsart: Beitrag

Hinweis: Beitragssatz wird verwendet. Löschen nicht möglich!

Hinweis: Beitragssatz gespeichert. - Beitragssatz im Beitragskonto der Mitglieder aktualisiert.

Beitragstabelle

In dieser können beliebig viele Beitragssätze angelegt werden.

- **Beitragssatz hinzufügen (Neu)**
 - **Funktion „Neu“ ausführen**
Die Felder zur Erfassung werden freigegeben. Jetzt sind die „Beitragsbezeichnung“ sowie der „Betrag“ (kann auch 0,00) anzugeben. Die Beitragsart „Beitrag“ ist voreingestellt und muss so übernommen werden. Mit der Funktion „Speichern“ wird der Beitragssatz in die Tabelle übernommen.
 - **Beitragssatz löschen (Löschen)**
Ein Beitragssatz kann nur gelöscht werden solange dieser noch nicht in einem Beitragskonto verwendet wird.
 - **Beitragssatz ändern**
Beitragssatz in der Beitragstabelle wählen. Änderung durchführen und speichern.
- Die durchgeführte Änderung wird automatisch in die Beitragskonten übernommen.

Beitragsverwaltung – Beitrag zuweisen

Einzelzuweisung

The screenshot shows the 'Beitrag / Lastschriftmandat' interface. On the left, the 'Mitglieder (266)' list has 'Beitrag Schüler*innen' selected, indicated by a red circle '1'. The central 'Beitrag' table shows 'Beitrag Schüler*innen' with a value of 15,00. On the right, the 'Beitragstabelle' has 'Beitrag Schüler*innen' selected, indicated by a red circle '2'. A red arrow points from the selected row in the 'Beitragstabelle' to the 'Beitrag' table.

1. Eine Person in der Mitglieder*innen-List wählen
2. Beitragssatz in der Beitragstabelle wählen und via Drag & Drop auf der Fläche „Beitrag“ ablegen.

- Die erste Zeile der Beitragsfelder ist für den Beitragssatz reserviert. Hier wird das Beitragsentgelt und davor die Bezeichnung des Beitragssatzes dargestellt.
- Der Beitragssatz kann manuell überschrieben werden und hat dann nur für diese Person Gültigkeit.

Mehrfachzuweisung

The screenshot shows the 'Beitrag / Lastschriftmandat' interface. On the left, the 'Mitglieder (266)' list is highlighted in blue, indicated by a red circle '1'. The central 'Beitrag' table shows 'Beitrag Schüler*innen' with a value of 15,00. On the right, the 'Beitragstabelle' has 'Beitrag Schüler*innen' selected, indicated by a red circle '2'. A red arrow points from the selected row in the 'Beitragstabelle' to the 'Beitrag' table. A small dialog box at the bottom right says 'Hinweis: Beitrag aktualisiert.' with an 'OK' button.

1. Gewünschte Personengruppe in der Mitglieder*innen-List wählen
2. Beitragssatz in der Beitragstabelle wählen und via Drag & Drop auf der Liste Mitglieder*innen ablegen.

Beitragsverwaltung – Zusätzliche Beträge

The screenshot shows a web interface for managing contributions. At the top, there are tabs for 'Beitrag', 'Mandat', 'Mandatshistorie', 'Konto', 'Pers. Daten', and 'Protokoll'. Below the tabs is a table with columns 'Betrag' and 'Solstellung am'. The table contains rows for 'Beitrag Schüler*innen' (15,00), 'Pauschale für Munition' (0,00), 'Betrag 2' (0,00), 'Betrag 3' (0,00), 'Betrag 4' (0,00), and 'Ersatzleistung (ArbStd)' (0,00). A 'Gesamt' row shows 15,00. Below the table is a 'Zahler' dropdown menu. At the bottom, there is an 'Arbeitsstunden' section with fields for 'Jahressoll' (Stunden), 'Ersatzleistung je Stunde' (Euro), and 'Stundenbezeichnung'. A 'Speichern' button is at the bottom left.

Zusätzliche Beträge (Entgelte)

Jeder Person können bis zu vier zusätzliche Beträge zugewiesen werden.

1. Felder für zusätzliche Beträge
Die Beträge sind manuell einzutragen bzw. zu verwalten. Die Zuweisung aus der Beitragstabelle ist nicht möglich.

Die Felder sind im Auslieferungszustand mit „Betrag 1“ bis „Betrag 4“ beschriftet. Die Feldbezeichner können geändert werden.

2. Das Symbol „Bleistift“ wählen.
3. Im Textfeld kann jetzt eine beliebige Bezeichnung eingegeben werden. Die Eingabe ist mit der Auslösetaste (Enter) abzuschließen.

Der neue Feldbezeichner ist immer global gültig.

4. [Zahler](#)
Festlegung welche Person die Zahlungspflicht übernimmt.
5. Arbeitsstunden
Diese Angaben sind nur bei Personen zu tätigen die zur Erbringung von Arbeitsstunden verpflichtet sind. In der Beitragstabelle sind entsprechende „Beitragssätze“ [Jahressollstunden und Entgelt je Std.](#) anzulegen.

Beitragsverwaltung – Beitragstabelle (Arbeitsstunden)

Anlegen der „Beitragsätze“

Bezeichnung
Jahressollstunden

Betrag
30

Beitragsart
Beitrag
Beitrag
Sollstunden (Arbeit)
Ersatzleistung (Arbeit)

Bezeichnung
Entgelt je Std.

Betrag
5

Beitragsart
Ersatzleistung (Arbeit)
Beitrag
Sollstunden (Arbeit)
Ersatzleistung (Arbeit)

Für die Abrechnung von Arbeitsstunden müssen in der Beitragstabelle mindestens zwei „Beitragsätze“ angelegt werden.

- Sollstunden (Arbeit)
Hier sind die Jahressollstunden anzulegen
- Ersatzleistung (Arbeit)
Hier ist das Entgelt je nicht geleisteter Arbeitsstunde anzulegen.

„Beitragsätze“ einer Person zuweisen

Beitrag Mandat Mandatshistorie Konto Pers. Daten Protokoll

	Betrag	Sollstellung am
	0,00	
Pauschale für Munition	0,00	
Betrag 2	0,00	
Betrag 3	0,00	
Betrag 4	0,00	
Ersatzleistung (ArbStd)	0,00	
Gesamt	0,00	
Zahler		

Arbeitsstunden

Jahressoll 30,00 Stunden

Ersatzleistung je Stunde 5,00 Euro

Stundenbezeichnung Jahressollstunden

Beitragstabelle

Bezeichnung	Betrag	Art
Beitrag Schüler*innen	15,00	Beitrag
Beitrag Erwachsene	50,00	Beitrag
Beitragsfrei	0,00	Beitrag
Jahressollstunden	30,00	SollStd
Entgelt je Std.	5,00	Ersatzstg

Den Personen die zur Erbringung von Arbeitsstunden verpflichtet sind muss der „Beitragsatz“ Jahressollstunden und Ersatzleistung je Std. via Drag & Drop zugewiesen werden.

Beitragsverwaltung - Beitragszahler

The screenshot shows a software interface for managing contributors. On the left, there are labels for 'Zahler', 'Jahressoll', 'Ersatzleistung je Stunde', and 'Stundenbezeichnung'. The main area contains a search bar (1) and a table with columns: 'Anre...', 'Name', 'Vorname', 'Geboren', 'JG', and 'Alter'. A red circle (2) points to the search bar, and another red circle (3) points to a specific entry in the table. At the bottom, there are two buttons: 'Auswahl übernehmen' and 'Auswahl abbrechen'.

Zahler (Zahlungspflicht)

Festlegung welche Person die Zahlungspflicht übernimmt. Im Regelfall ist dies die gleiche Person für die der Beitrag festgelegt ist. Die Zahlungspflicht kann eine andere Person übertragen werden. Voraussetzung für die Übertragung ist die Zugehörigkeit zum Verein.

Zahler ändern

1. Suchmaske öffnen
Es wird unterhalb des Feldes eine Liste aller Personen geöffnet.
Das Symbol „Bleistift“ wählen.
2. Suchzeile
durch Eingabe einer Zeichenfolge kann die Auswahlliste verkleinert werden.
3. In der Liste der Personen muss ein Eintrag gewählt werden. Durch Doppelklick oder die Funktion „Auswahl übernehmen“ wird der Zahler geändert.

Wird die Beitragszahlung von einer Person geleistet welche nicht im Verein eingetragen ist muss immer die Voreinstellung übernommen werden!

Beitragsverwaltung – Mandat (Zahlart)

Mandat (Zahlart)

Im Reiter Mandat wird die Zahlart verwaltet. Bei der Übernahme einer Person in die Beitragsverwaltung wird diese als Barzahler verschlüsselt. Hat die Person ein Mandat zur Teilnahme am Lastschriftentzug erteilt muss dieses hier eingepflegt werden ([Beispiele](#)).

Kurzbeschreibung der Felder

Die Felder BLZ, Institut, Konto-Nr, IBAN und BIC sind Angaben die im Zahlungsverkehr benötigt werden. Das System prüft ob die Angaben für den inländischen Zahlungsverkehr korrekt sind.

- **Bezeichnung**
Name des Kontos, falls bekannt.
- **Kontoinhaber**
Abweichende Angabe zur Voreinstellung. Ohne Angabe wird die gewählte Person als Kontoinhaber gezogen.
- **Mandat Typ**
Hier kann zwischen „kein Mandat“ (Barzahler) und „Basismandat“ (Lastschrift) gewählt werden.
- **Mandatsreferenz**
Eine beliebige Zeichenfolge die maximal 35 Zeichen lang sein darf. Voreinstellung ist die SBSV-Mitgliedsnummer.
- **Status**
Diverse Angaben zum aktuellen Status des Mandats. Bei Erstanlage eines Lastschriftmandats muss der Eintrag „erteilt“ gewählt werden. Nach der ersten SEPA-Lastschrift wird der Status auf „aktiv“ gesetzt.
- **Erteilt am, Gültig bis und Letzte Nutzung am**
Datum der Unterzeichnung des Lastschriftmandats. Nach der Eingabe und nach jeder SEPA-Lastschrift wird das Datum „Gültig bis“ berechnet sowie das Datum „Letzte Nutzung am“ gesetzt. Ein Mandat verliert seine Gültigkeit 36 Monate nach der letzten SEPA-Lastschrift.
- **Mandat Art**
Hier kann zwischen „einmalig“, „wiederkehrend“, „Barzahler“ oder „Fremdzahler“ gewählt werden.
- **Nächste Lastschrift**
- Hier kann zwischen „erste Lastschrift“, „Folgelastschrift“, Fremdzahlung“ und „keine Lastschrift“ (Voreinstellung) gewählt werden.

Die Änderungen sind durch „Speichern“ zu übernehmen (Alle Änderungen werden in der [Mandatshistorie](#) protokolliert).

Beitragsverwaltung – Mandate (Beispiele)

Selbstzahler

Neues Mandat

Beitrag Mandat Mandatshistorie **Konto** Pers. Daten Protokoll

BLZ

Institut

KontoNr

1 IBAN

Bezeichnung

BIC

Kontoinhaber

2 Mandat Typ

Mandatsreferenz

3 Status

Erteilt am **4**

Gültig bis

Mandat Art **5**

Nächste Lastschrift **6**

Letzte Nutzung am

Speichern Mandate prüfen Sollstellung Auswertung Lastschrift

Selbstzahler

Übernahme eines Mandats

Beitrag Mandat Mandatshistorie **Konto** Pers. Daten Protokoll

BLZ

Institut

KontoNr

1 IBAN

Bezeichnung

BIC

Kontoinhaber

2 Mandat Typ

Mandatsreferenz

3 Status

Erteilt am **4**

Gültig bis

Mandat Art **5**

Nächste Lastschrift **6**

Letzte Nutzung am

Speichern Mandate prüfen Sollstellung Auswertung Lastschrift

1. Eingabe der IBAN – die Eingabe ist mit der Auslöse-Taste abzuschließen. Jetzt werden die Felder BLZ, Institut, Konto-Nr und BIC vom System gesetzt. Die Angaben 2. bis 6. sind dann entsprechend vorzunehmen.

Fremdzahler

Zahler ist im Verein eingetragen

Beitrag Mandat Mandatshistorie **Konto** Pers. Daten Protokoll

BLZ

Institut

KontoNr

IBAN

Bezeichnung

BIC

Kontoinhaber

1 Mandat Typ

Mandatsreferenz

2 Status

Erteilt am

Gültig bis

3 Mandat Art

Nächste Lastschrift **4**

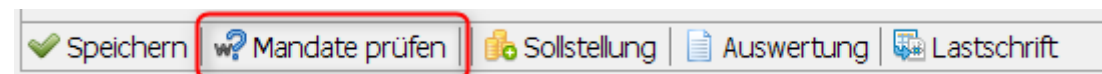
Letzte Nutzung am

Speichern Mandate prüfen Sollstellung Auswertung Lastschrift

- Die Angaben 1. bis 4. sind wie dargestellt zu setzen.

Beitragsverwaltung – Mandate prüfen

Nach jeder Änderung und vor jeder SEPA-Lastschrift sollten die Mandate geprüft werden.



Es wird geprüft ob die IBAN formal richtig und gültig ist. Fehler werden im Anschluss an die Prüfung im Reiter Protokoll aufgelistet.

MitglNr	Mitglied	Hinweis
		IBAN: L... IBAN ist: ... - IBAN stimmt nicht mit errechneter IBAN überein.

Im Protokollsatz wird auf den Unterschied zwischen dem erwarteten Wert und dem Istwert hingewiesen.

Um die Daten zu berichtigen ist der Protokollsatz zu wählen. Daraufhin wird der korrespondierend Datensatz in der Mitgliederliste gewählt. Jetzt kann das Mandat bearbeitet werden.

Beitragsverwaltung – Mandatshistorie

Alle an einem Mandat vorgenommenen Änderungen werden protokolliert.

Datum	Aktion	Beschreibung	Benutzer
13.04.2022 21:37	angelegt	System Blankomandat angelegt	admin
15.04.2022 19:07	geändert	Bankleitzahl: geändert in: [REDACTED]	admin
15.04.2022 19:07	geändert	KontoNr: geändert in: [REDACTED]	admin
15.04.2022 19:07	geändert	IBAN: geändert in: [REDACTED]	admin
15.04.2022 19:07	geändert	BIC: geändert in: [REDACTED]	admin
15.04.2022 19:07	geändert	Mandatsart:Barzahler geändert in: wiederkehrend	admin
15.04.2022 19:07	geändert	Status:ungültig geändert in: erteilt	admin

Beitragsverwaltung – Konto

Belegjahr: 2022

Jahr	Monat	Belegdatum	Soll	Haben	Zahdatum	Betragsart	Buchungstext Soll	Buchtext Ha...	Offen	LastErl	Sto...
2022	4	15.04.2022	15,00	0,00		Mitgliedsbeitrag	Sollstellung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamt Soll: 15,00 Haben: 0,00 Saldo: -15,00 [Kontoauszug](#)

Sollbuchung Habenbuchung Buchungszeitraum

Belegdatum:

Betrag:

Soll:

Haben:

Betragsart:

Buchungstext:

keine Lastschrift

[Neue Buchung](#) [Speichern](#) [Sollstellung](#) [Auswertung](#) [Lastschrift](#)

Auf dem Konto einer Person werden alle durch das Programm oder manuell erzeugten Buchungen geführt.

Register – Konto

1. Liste der Buchungen
2. Buchungsjahr
Auswahlliste mit allen bisherigen Buchungsjahren. Dies ermöglicht den einfachen Wechsel zwischen Buchungsjahren.
3. Summenzeile
Hier stehen die Summen der Soll- und Habenbuchungen sowie das aktuelle Saldo.
4. Kontoauszug
für das gewählte Buchungsjahr. Der Kontoauszug wird als PDF-Dokument im unten gezeigten Verzeichnis gespeichert und anschließend angezeigt.
5. Buchungsteil
Hier können beliebige Soll- und Habenbuchungen erzeugt werden.

(C:) > sbsv_mv4 > listen > mitglieder > beitrag

<input type="checkbox"/>	Name	Änderungsdatum
	kontoauszug_..._20220416_191150.pdf	16.04.2022 19:11

Verzeichnis in welchem Kontoauszüge abgelegt werden.

Beitragsverwaltung – Konto (Buchen allgemein)

Sollbuchung

Sollbuchung Habenbuchung 2

Belegdatum: 16.04.2022 3

Buchungszeitraum: 4 | 2022

Soll: 0,00 4

Haben: 0,00 5

Betragsart: Buchung manuell 6

Buchungstext: 7

keine Lastschrift 8

9

Buttons: Neue Buchung | Speichern | Sollstellung | Auswertung | Lastschrift

Betragsart: Buchung manuell

Buchungstext: Mitgliedsbeitrag
Pauschale für Munition
Betrag 2
Betrag 3
Betrag 4
Ersatzleistung (ArbStd)
Buchung manuell

Im folgenden wird das Erzeugen von Soll- oder Habenbuchungen beschrieben.

1. Neue Buchung

Muss um eine manuelle Buchung zu erzeugen. Nicht erforderlich, wenn eine Buchung im Konto gewählt wurde (siehe Sollbuchung ausgleichen).

2. Sollbuchung oder Habenbuchung

Hier ist die Buchungsart zu wählen. Voreingestellt ist immer „Sollbuchung“

3. Belegdatum

Das Belegdatum muss im gewählten Buchungsjahr liegen. Aus dem Belegdatum wird der Buchungszeitraum (Monat und Jahr) extrahiert.

4. Soll

Betrag der ins Soll gebucht werden soll. Feld ist nur bei Wahl „Sollbuchung“ aktiv.

5. Haben

Betrag der ins Haben gebucht werden soll. Feld ist nur bei Wahl „Habenbuchung“ aktiv.

6. Betragsart

Auswahlliste Darstellung und Verbuchung des Betrages.

7. Buchungstext

Beliebiger Text zur Buchung. Dieser wird in die Spalte „Buchungstext Soll“ oder „Buchungstext Haben“ geschrieben.

8. Speichern

Schreibt die Buchung ins Konto und aktualisiert die Summenzeile.

Habenbuchung

Sollbuchung Habenbuchung

Belegdatum: 16.04.2022

Buchungszeitraum: 4 | 2022

Soll: 0,00

Haben: 0,00

Betragsart: Buchung manuell

Buchungstext:

keine Lastschrift

Buttons: Neue Buchung | Speichern | Sollstellung | Auswertung | Lastschrift

Beitragsverwaltung – Konto (Buchen)

Buchungsjahr: 2022 1

Jahr	Monat	Belegdatum	Soll	Haben	Zahldatum	Betragsart	Buchungstext Soll	Buchtext Ha...	Offen	LastErl	Sto...
2022	4	15.04.2022	15,00	0,00		Mitgliedsbeitrag	Sollstellung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sollbuchung Habenbuchung Buchungszeitraum 4 2022

Belegdatum: 17.04.2022

Betrag: 2

Soll: 15,00

Haben: 15,00

Betragsart: Mitgliedsbeitrag

Buchungstext: Barzahlung

Buchungsjahr: 2022 3

Jahr	Monat	Belegdatum	Soll	Haben	Zahldatum	Betragsart	Buchungstext Soll	Buchtext Ha...	Offen	LastErl	Sto...
2022	4	15.04.2022	15,00	15,00	17.04.2022	Mitgliedsbeitrag	Sollstellung	Barzahlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

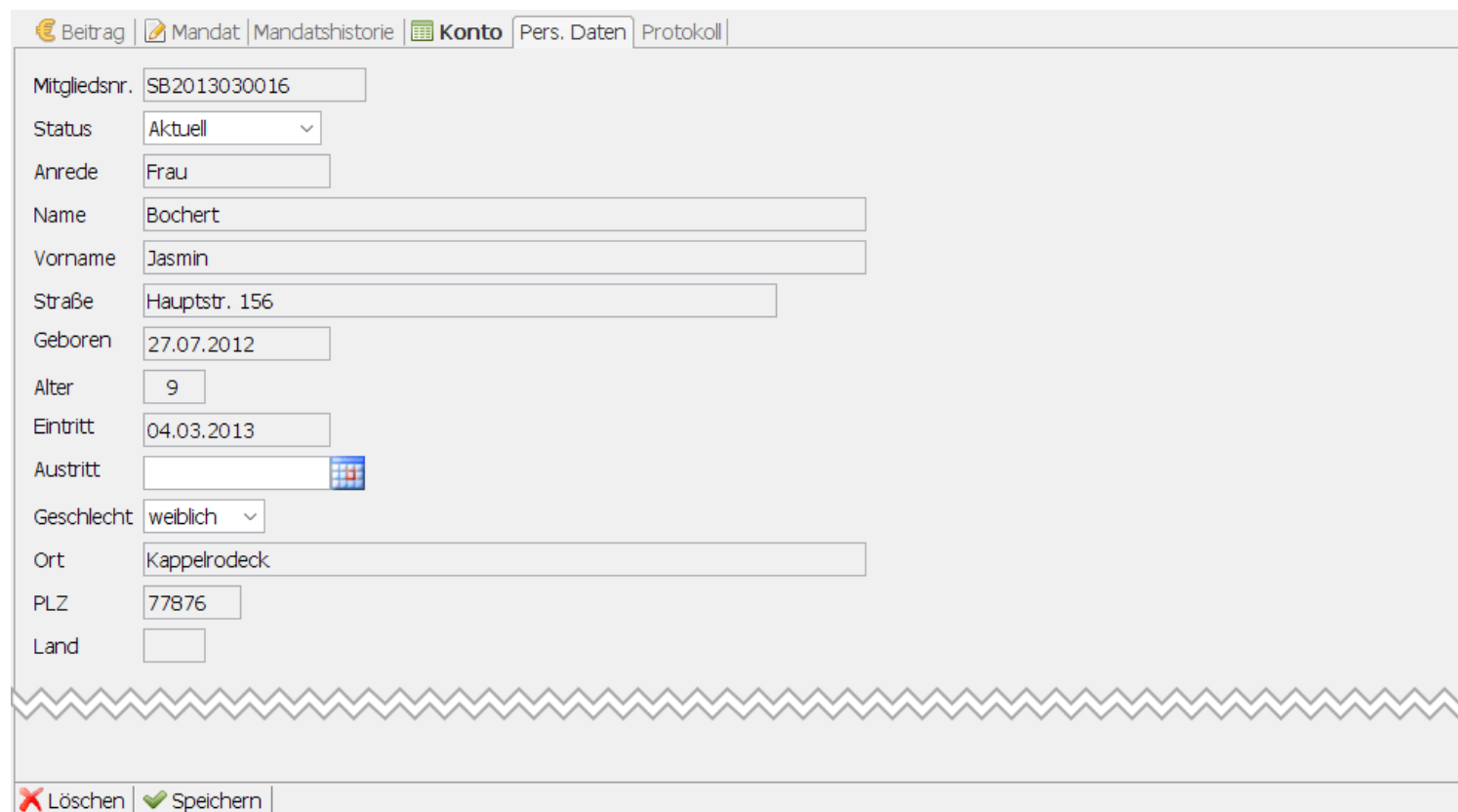
Zum Ausgleich einer vorhandenen Sollbuchung ist wie folgt vorzugehen:

1. OP in der Buchungsliste wählen (ein OP wird immer rot dargestellt und ist in der Spalte Offen gekennzeichnet (Haken)).
2. Die Daten der gewählten Buchung werden in der Buchungsmaske gesetzt. Bearbeitet werden können das Belegdatum, der Haben-Betrag sowie der Buchungstext. Die Buchung ist durch Speichern zu übernehmen.
3. In die Buchung werden das Zahldatum, der Habenbetrag und der Buchungstext (Buchungstext Haben) übernommen. Ist Soll und Haben identisch wird auch das Kennzeichen Offen entfernt (kein Haken)

Ein vorhandene Sollbuchung muss immer auf diese Weise ausgeglichen werden. Sonst bleibt die Sollbuchung immer als OP stehen.

Soll- und Habenbuchungen werden immer in einem Buchungssatz geführt. Auf dem Kontoauszug werden diese getrennt dargestellt.

Beitragsverwaltung – Persönliche Daten



Beitrag Mandat Mandatshistorie Konto **Pers. Daten** Protokoll

Mitgliedsnr. SB2013030016

Status

Anrede

Name

Vorname

Straße

Geboren

Alter

Eintritt

Austritt

Geschlecht

Ort

PLZ

Land

Register – Pers.-Daten

Wie zu Beginn der Beitragsverwaltung beschrieben werden die Daten der Personen separat vorgehalten. Dies hat den Vorteil, dass Daten ausgetretener Personen so lange vorgehalten werden können bis alle Geschäftsvorfälle abgeschlossen sind.

Hier kann der Status auf „Ausgetreten“ gesetzt und ein Austrittsdatum angegeben werden.

Speichern

Die Änderungen müssen durch „Speichern“ übernommen werden.

Löschen

Sind alle Geschäftsvorfälle abgeschlossen kann eine Person aus der Beitragsverwaltung gelöscht werden. Es werden neben den persönlichen Daten auch das gesamte Beitragskonto gelöscht.

Beitragsverwaltung – Arbeitsstunden (Bearbeiten)

The screenshot shows the 'Beitragsverwaltung' software interface. At the top, there are three buttons: 'Bearbeiten', 'Abrechnen', and 'Statistik'. Below this is a navigation bar with 'Info', 'Beitragsverwaltung', and 'Arbeitsstunden' tabs. The main area is divided into several sections:

- Top Bar:** 'Buchungsjahr' set to '2022' and a 'Listen' dropdown menu.
- Main Table:** A table with columns: 'Jahr', 'Monat', 'Datum', 'Stundenbez', 'von', 'bis', 'Stunden', 'Name', 'Vorname'. It contains three rows of data for January 2022.
- Summary Table:** A table with columns 'MONAT' and 'STUNDEN', showing monthly totals for 2022 and a 'Gesamtsumme' of 15,50.
- Bottom Section:** A search bar, a radio button for 'Erfassung von: Zeit' (selected) and 'Stunden für Adler, Florian (Jahressollstunden)', and a row of action buttons: 'Löschen', 'Abbrechen', 'Neu', 'Speichern'.
- Person List:** A table with columns 'PERSON', 'STUNDENBEZ', 'Datum', 'Jahr', 'Monat', 'von', 'bis', 'Stunden', 'Nachname', 'Vorname'. It shows a list of persons and their working hours.
- Form:** A form titled 'Erfassen/Bearbeiten' with fields for 'Datum', 'von', 'bis', 'Stunden', and a checkbox for 'abgerechnet'.

Register „Bearbeiten“

1. Liste der Personen denen Jahressollstunden zugewiesen wurde
2. Suchfeld zur Suche in der Liste Personen
3. Option zur Steuerung der Erfassung. Hier kann zwischen der Erfassung von Zeiten oder Stundenwerten entschieden werden.
4. Liste der gebuchten Arbeitsstunden für die gewählte Person
5. Bereich zur Erfassung bzw. Bearbeitung von Buchungen.
6. Liste aller gebuchten Arbeitsstunden des in 9 angegebenen Buchungsjahr.
7. Unter dem Auswahlmnü Listen stehen verschiedene Protokolle und „ToDo Listen“ zur Wahl.
8. Summen der Arbeitsstunden je Kalendermonat
9. Buchungsjahr – Voreingestellt ist das aktuelle Kalenderjahr. Gebucht werden kann im Vorjahr, im lfd. Jahr und im Folgejahr.
10. Funktionen wie Speichern, Neu, Abbrechen und Löschen von Buchungen.

Beitragsverwaltung – Arbeitsstunden (Bearbeiten)

Erfassung von: Zeit Stunden für **Adler, Florian (Jahressollstunden)**

Erfassen/Bearbeiten

Datum: 1

von: 2

bis →: 3

Stunden: 4

abgerechnet

Erfassen/Bearbeiten

Datum: 1

von:

bis:

Stunden →: 2

abgerechnet 3

Datum	Jahr	Monat	von	bis	Stunden	Nachname	Vorname
05.01.2022			09:00	12:00	3,00		
01.02.2022			18:00	22:00	4,00		
15.03.2022			00:00		2,00		

Erfassung von Zeit

1. **Datum** – muss immer im Buchungsjahr liegen

Folgende Erfassungsmodi sind möglich:

- Eingabe Kalendertag (z.B. 01 oder 15), Monat und Jahr werden gesetzt
- Eingabe Kalendertag und Monat (z.B. 0102 oder 1502) Jahr wird gesetzt
- Eingabe volles Datum im Format 01022022 oder 15022022

2. **Von** – Uhrzeit im 24 Stundenformat (z.B. 900 für 9 Uhr, 1045 für 10 Uhr 45)

3. **Bis** – wie von. Zeit muss nach von liegen. Dies wird vom System geprüft.

4. **Stunden** – Nach der Eingabe der Zeit „bis“ berechnet das System die geleisteten Stunden und springt zur Funktion Speichern. Nach dem Speichern erscheint die Buchung in der persönlichen sowie in der Gesamtbuchungsliste.

Erfassung von Stunden

1. **Datum** – wie oben beschrieben

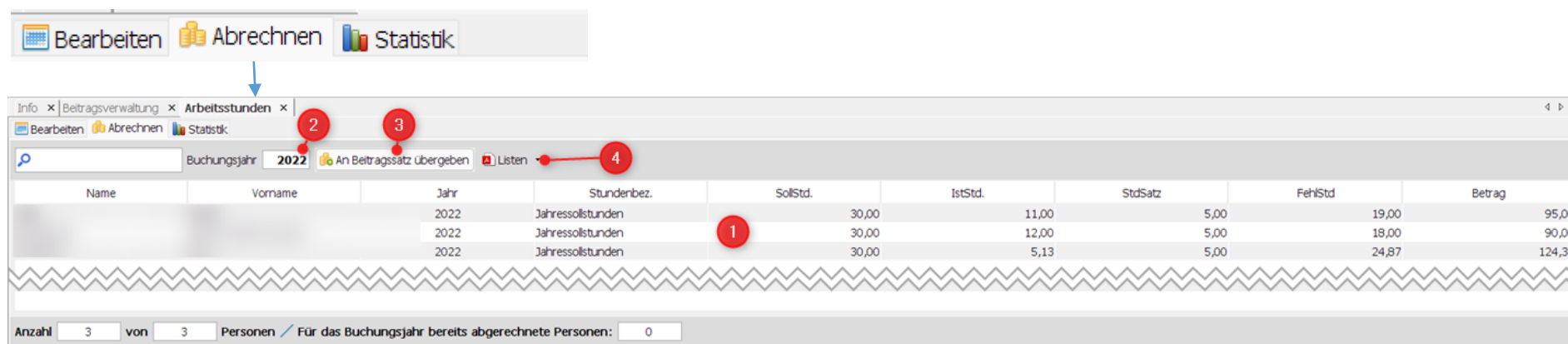
2. **Stunden** – Eingabe der Stunden. Die Minuten sind in Industrieminuten umzurechnen
Formel: Minuten / 0,6 (45 Minuten / 0,6 = 75)

3. **Abgerechnet** – Kennzeichnet die Buchung als „abgerechnet“. Wurde noch keine Sollstellung ausgeführt kann dieses Kennzeichen abgewählt werden um nachträglich Buchungen zu erfassen und erneut abzurechnen. In diesem Fall müssen immer bei allen Buchungen dieses Kennzeichen abgewählt werden.

Erfassung von Zeit

Erfassung von Stunde

Beitragsverwaltung – Arbeitsstunden (Abrechnen)



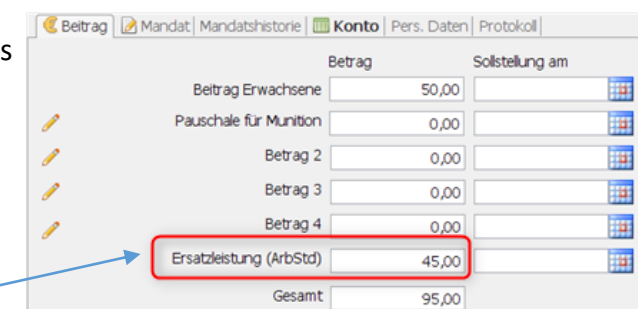
Name	Vorname	Jahr	Stundenbez.	SollStd.	IstStd.	StdSatz	FehlStd.	Betrag
		2022	Jahressollstunden	30,00	11,00	5,00	19,00	95,00
		2022	Jahressollstunden	30,00	12,00	5,00	18,00	90,00
		2022	Jahressollstunden	30,00	5,13	5,00	24,87	124,35

Anzahl 3 von 3 Personen / Für das Buchungsjahr bereits abgerechnete Personen: 0

Register „Abrechnen“

Hier werden je Person die „Fehlstunden“ aus den Jahressollstunden und den geleisteten Stunden ermittelt und ein eventuell anfallendes Entgelt (Betrag) ausgewiesen. Die Auflistung ist nur eine Vorschau und kann zu jeder Zeit aufgerufen werden.

1. Abrechnungsvorschau
2. Buchungsjahr
3. Funktion zur „Abrechnung“ der Arbeitsstunden
Diese übergibt die Beträge größer 0,00 dem Beitragskonto einer Person in das Feld „Ersatzleistung (ArbStd).“
4. Unter dem Auswahlmeneü Listen stehen verschiedene Protokolle zur Wahl.



	Betrag	Solstellung am
Beitrag Erwachsene	50,00	
Pauschale für Munition	0,00	
Beitrag 2	0,00	
Beitrag 3	0,00	
Beitrag 4	0,00	
Ersatzleistung (ArbStd)	45,00	
Gesamt	95,00	

Hinweis

Ersatzleistung an Beitragssatz übergeben.
Abschließend muss die Solstellung ausgeführt werden.

OK

Beitragsverwaltung – Arbeitsstunden (Statistik)

Name	Vorname	Stunden	Betrag
		23,00	35,00
		21,00	45,00
		12,00	90,00

Jahr	Personen	Stunden	Betrag
2022	3	56,00	170,00
gesamt	3	56,00	170,00

Anzahl von Personen

Register „Statistik“

Hier werden je Person alle gebuchten Arbeitsstunden sowie der im Einzelfall angefallenen Ersatzleistung gelistet. Die Arbeitsstunden werden für alle gebuchten Kalenderjahre gehalten. Auch für ausgetretene Personen werden diese beibehalten.

1. Summenliste
2. Liste mit den Jahressummen der gebuchten Arbeitsstunden und Entgelte.
3. Kalenderjahr – Auswahlfeld zur Einschränkung der Liste auf ein Kalenderjahr. Voreingestellt ist immer „Alle Jahre“.
4. Unter dem Auswahlmnü Listen stehen verschiedene Protokolle zur Wahl.

Beitragsverwaltung - Sollstellung

Die Sollstellung muss vor jeder Lastschrift ausgeführt werden. Nicht ins Soll gestellte Beiträge sowie sonstige Beträge können nicht via SEPA-Lastschrift eingezogen werden.

Die Sollstellung ist in zwei Arbeitsbereiche gegliedert.

Register - Sollstellung Beitrag

Hier kann einzig der Beitrag ins Soll gestellt werden

Register - Sollstellung Beträge

Hier können alle weiteren Beträge aus dem Beitragskonto (Betrag 1 bis Betrag 4 und Ersatzleistung für Arbeit) einzeln oder zusammen ins Soll gestellt werden.

Der Vorgang Sollstellung ist für beide Varianten weitestgehend identisch und läuft wie folgt ab:

- **Vorschau**
Listet alle ins Soll zu stellende Beiträge/Beträge in der Vorschauliste
- **Übernehmen**
Die aufgeführten Beiträge/Beträge werden ins Soll gestellt.

Bisherige Sollstellungen

- **Storno**
Diese Funktion setzt alle OP's zurück welche mit dem gewählten Datum ins Soll gestellt wurden.
- **Protokoll (Buchungsjahr/Sollstellung am)**
Protokoll von Sollstellungen für ein Kalenderjahr bzw. ein Sollstellungsdatum. In jedem Fall muss eine Zeile in der Liste „Bisherige Sollstellungen“ gewählt werden.

Beitragsverwaltung – Sollstellung Beitrag

Sollstellung Beitrag		Sollstellung Beträge	
Buchungsjahr	2022	Sollstellung zum	15.04.2022
		Vorschau	Übernehmen
Soll	Betrag	Betrag	Name
<input type="checkbox"/>	Beitrag Erwachsene	50,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Erwachsene	50,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Erwachsene	50,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Erwachsene	50,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Schüler*innen	15,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beitrag Erwachsene	50,00 €	

Beitragsvorschau Summen	
Beitrag	Betrag
Beitrag Schüler*innen	195,00 €
Beitrag Erwachsene	250,00 €
Summe	445,00 €

Bisherige Sollstellungen		
Buchun...	Sollstellung	Betragsart
2022	15.04.2022	Mitgliedsbeitrag

Sollstellung Beitrag

1. Buchungsjahr

Kalenderjahr in welches der Beitrag verbucht werden soll.

2. Sollstellung zum

Belegdatum der Sollstellung

3. Vorschau

Durchläuft alle Beitragskonten und listet diejenigen Personen in der Liste (4.) auf für welche im angegebenen Buchungsjahr noch kein Beitrag ins Soll gestellt wurde.

4. Liste der noch nicht ins Soll gestellten Beiträge

5. Übernehmen

Stellt alle gelisteten und in der Spalte „Soll“ gewählten Beiträge ins Soll. Im Beitragskonto der Person wird das Datum „Sollstellung zum“ in das Feld „Sollstellung am“ übernommen und auf dem Konto steht die Beitragsbuchung als offener Posten.

6. Soll

In dieser Spalte kann ein Beitrag von der Übernahme (Sollstellung) ausgenommen werden. Hierzu ist die Zeile abzuwählen (kein Haken).

Beitragsverwaltung – Sollstellung (Ergebnis)

€ Beitrag | Mandat | Mandatshistorie | **Konto** | Pers. Daten | Protokoll

	Betrag	Sollstellung am
Beitrag Erwachsene	50,00	15.04.2022
Pauschale für Munition	0,00	
Betrag 2	0,00	
Betrag 3	0,00	
Betrag 4	0,00	
Ersatzleistung (ArbStd)	0,00	
Gesamt	50,00	
Zahler		

Arbeitsstunden

Jahressoll Stunden

Ersatzleistung je Stunde Euro

Nach der Sollstellung wird das Datum „Sollstellung zum“ im Beitragskonto in der Spalte „Sollstellung am“ hinter dem ins Soll gestellten Beitrag/Betrag angezeigt.

Auf dem Konto stehen jetzt die Buchungen aus dem Sollstellungslauf.

€ Beitrag | Mandat | Mandatshistorie | **Konto** | Pers. Daten | Protokoll

Buchungsjahr: 2022

Jahr	Monat	Belegdatum	Soll	Haben	Zahldatum	Betragsart	Buchungstext Soll	Buchtext Ha...	Offen	LastErl	Sto...	Schuldner
2022	4	15.04.2022	50,00	0,00		Mitgliedsbeitrag	Sollstellung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2022	4	15.04.2022	15,00	0,00		Mitgliedsbeitrag	Sollstellung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2022	4	15.04.2022	15,00	0,00		Mitgliedsbeitrag	Sollstellung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

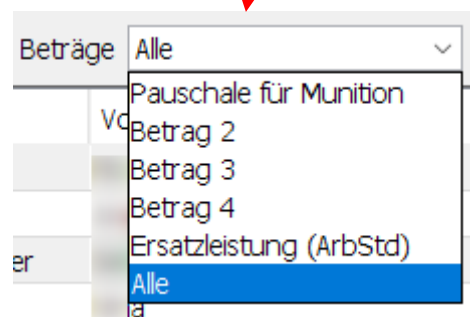
Im Beispiel ist das Konto einer Person zu sehen welche auch für andere Personen die Beitragszahlung übernommen hat.

Beitragsverwaltung – Sollstellung Beträge

Sollstellung Beitrag | Sollstellung Beträge

Buchungsjahr 2022 | Sollstellung zum 18.04.2022 | Beträge Alle | Vorschau | Übernehmen

Soll	Beitrag	Betrag	Name	Vorname	für Mitgl.	VNSORT
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersatzleistung (ArbStd)	35,00 €				
<input checked="" type="checkbox"/>	Pauschale für Munition	50,00 €				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersatzleistung (ArbStd)	90,00 €				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersatzleistung (ArbStd)	45,00 €				



Register – Sollstellung Beträge

Die Ablauf entspricht dem der Sollstellung Beitrag.

1. Beträge

Hier kann eine Betragsart gewählt werden für welche die Sollstellung ausgeführt werden soll. Voreingestellt ist immer „Alle“

Beitragsverwaltung – Auswertung

The screenshot displays the 'Auswerten' function interface. At the top, there are tabs for 'Auswerten', 'Offene Posten', and 'Betragübersicht'. Below these, a search filter is set to 'Buchungsjahr: 2022', 'Betrag: Mitgliedsbeitrag', and 'Zahlart: Alle'. A table lists 13 open items with the following columns: Nachname, Vorname, Offener Posten, Betrag, Soll am, Auslöser, and Lastschrift. The table shows various membership contributions (Mitgliedsbeitrag) with amounts ranging from 15,00 € to 50,00 €, all due on 15.04.2022. The status of the items varies, including 'aktiv' and 'ungültig'. At the bottom, summary statistics indicate 'OP Gesamt: 335,00' and 'Anzahl OP's: 13'. A button for 'OP-Liste' is visible at the bottom left.

Nachname	Vorname	Offener Posten	Betrag	Soll am	Auslöser	Lastschrift
		Mitgliedsbeitrag	50,00 €	15.04.2022		aktiv
		Mitgliedsbeitrag	50,00 €	15.04.2022		aktiv
		Mitgliedsbeitrag	15,00 €	15.04.2022		ungültig
		Mitgliedsbeitrag	50,00 €	15.04.2022		aktiv
		Mitgliedsbeitrag	15,00 €	15.04.2022		aktiv
		Mitgliedsbeitrag				aktiv
		Mitgliedsbeitrag				ungültig
		Mitgliedsbeitrag				
		Mitgliedsbeitrag				ungültig
		Mitgliedsbeitrag				
		Mitgliedsbeitrag				
		Mitgliedsbeitrag				
		Mitgliedsbeitrag	50,00 €	15.04.2022		ungültig

Die Funktion „Auswerten“ ist gegliedert in die Register – Offene Posten und Betragübersicht

- **Offene Posten**

Auswertung der Personenkonten nach OP.

- **Buchungsjahr**
Wahl des Buchungszeitraums
- **Beträge**
Wahl der Betragsart welche nach OP durchsucht werden soll.
Voreingestellt ist „Alle“
- **Zahlart**
Wahl der Zahlvariante welche berücksichtigt wird. Voreingestellt ist immer „Alle“
- **OP anzeigen**
Listet die gefundenen OP in der nachfolgenden Tabelle. Im Fuß des Registers werden die Anzahl sowie die Gesamtsumme der OP ausgewiesen.
- **OP-Liste**
Erstellt eine Liste der gefundenen OP im PDF-Format.

Beitragsverwaltung – Auswertung

Auswerten
Offene Posten Betragsübersicht

Offene Posten Betragsübersicht

Inkl. Austritte ab: 18.04.2022 Auswahl: Alle Betragsübersicht

Name (S)	Vorname (S)	Geschi	Austritt	Beitrag	Pauschale fü...	Betrag 2	Betrag 3	Betrag 4	Ersatzleistun...	Gesamt	Name (Z)	Vorname (Z)	
				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	35,00 €	35,00 €			
				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
				50,00 €	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €			
				15,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,00 €			
				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
				15,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,00 €			
				15,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,00 €			
				Anzahl	Beitrag	Pauschal...	Betrag 2	Betrag 3	Betrag 4	Ersatzle...	Gesamt		
Summen:				28	445,00 €	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	170,00 €	665,00 €		

Auswahl: Alle
Alle
Lastschrift
Barzahler
ohne Beitrag

Die Funktion „Auswerten“ ist gegliedert in die Register – Offene Posten und Betragsübersicht

- **Betragsübersicht**

Auswertung der Personenkonten nach Betragsart.

- **Inkl. Austritt ab:**

Austritte ab dem vorgegebenen Datum werden in die Auswertung einbezogen

- **Auswahl**

Wahl der Zahlvariante welche berücksichtigt wird. Voreingestellt ist immer „Alle“

- **Betragsübersicht**

Listet je Person den Beitrag und die Beträge in einer Zeile. Im Fuß des Registers werden die Summen je Betragsspalte ausgewiesen.

- **Betragsübersicht**

Erstellt eine Liste der angezeigten Daten im PDF-Format.

1. **Name, Vorname** der Person denen die Beiträge zugeordnet sind
2. **Name, Vorname** der Person welche als Zahlungspflichtig eingetragen ist.
3. **Betragsspalten**
4. **Summen der Beträge**

Beitragsverwaltung – Lastschrift

Hier werden die Lastschriften zusammengestellt und im SEPA- oder DTAUS-Format ausgegeben.

1. [Zahlungsempfänger](#) – Erforderliche Angaben. Diese sind in den Vereinsdaten zu verwalten.
2. [Optionsbereich](#) in dem Betrag, Art und Form der Ausgabe festgelegt werden
3. Ergebnis der laut Vorgaben gefundenen Daten
4. Summenzeilen – Summen je einbezogener Betragsart
5. Funktionen wie Vorschau, Ausgeben und [Protokoll](#)

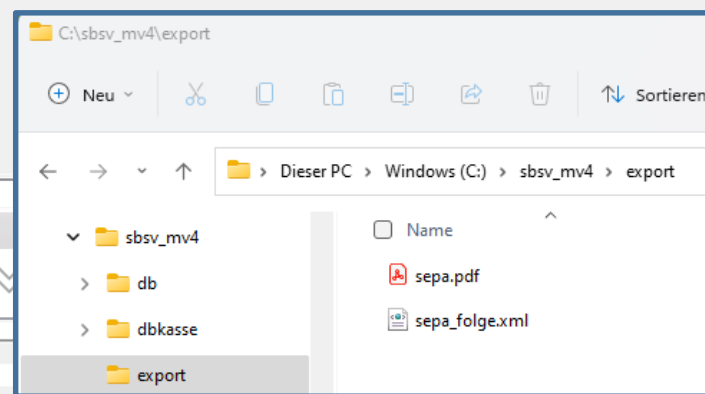
Kontoinhaber	Betragsart	Betrag	Für Mitgl.	KontoNr	Konto	BLZ	IBAN
	Verwendungszweck 1	50,00					
	Verwendungszweck 1	15,00					
Summe		Mitgliedsbeitrag	65,00				
Summe		gesamt	65,00				

Funktionen

- **Vorschau**
Diese Funktion kann beliebig oft mit unterschiedlichen Optionen ausgeführt werden.
- **Ausgeben**
Erzeugt die Lastschriftdatei im gewählten Format.
- **Protokoll**
Das Protokoll enthält immer die Daten der zuletzt ausgeführten Lastschrift.

Ausgeben

Die Ausgabe der Lastschriftdatei sowie der Protokoll-Liste erfolgt immer ins Unterverzeichnis „export“.



Beitragsverwaltung – Lastschrift (Zahlungsempfänger)

1. Zahlungsempfänger

Zahlungsempfänger

Empfänger

Kontonr.

Bankleitzahl

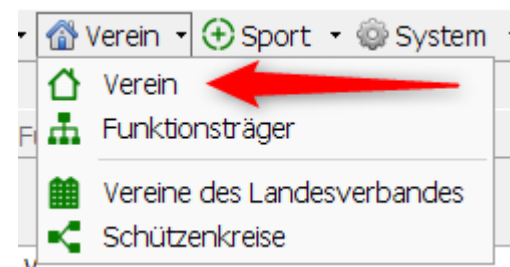
IBAN

BIC

Institut

Gläubiger ID

Die Daten des Zahlungsempfängers müssen vollständig sein. Wichtig für die SEPA-Lastschrift ist die Gläubiger ID. Die Daten des Zahlungsempfängers finden Sie in den Vereinsdaten.



Beitragsverwaltung – Lastschrift

2. Optionen

Alle Auswahl

Mitgliedsbeitrag

Pauschale für Munition

Betrag 2

Betrag 3

Betrag 4

Ersatzleistung (ArbStd)

Manuelle Buchungen

Zusammenfassen

Ausführen am: 21.04.2022

Lastschriftart: SEPA Erstlastschrift

Verwendungszweck: **Verwendungszwecke merken**

Verwendungszweck 1

Verwendungszweck 2

Verwendungszweck 3

Verwendungszweck 4

Verwendungszweck 5

Detaillierter Verwendungszweck

Lastschriftart: SEPA Erstlastschrift

SEPA Erstlastschrift

SEPA Folgelastschrift

DTAUS

Im Bereich Optionen sind verschiedene Vorgaben zu tätigen welche die Art und Form der Lastschriften festlegen.

- **Alle oder Auswahl** - Es können alle Beträge oder eine frei festzulegende Auswahl von Beträgen in den Lastschriftenlauf einbezogen werden. Die Option „Alle“ wählt alle Beträge (Haken) aus.
- **Zusammenfassen** - Diese Option bewirkt, dass die gewählten Beträge zu einer Lastschrift zusammengeführt werden. Diese Option hat auch Auswirkung auf die Form des Verwendungszwecks in der Ausgabedatei.
- **Ausführen am** - Datum an dem die Bank die Lastschrift ausführen soll. Das System schlägt die verkürzte Vorlaufzeit für SEPA-Lastschriften vor (Tagesdatum + 3 Tage).
- **Lastschriftart** - Hier kann zwischen dem alten DTAUS und dem SEPA-Format entschieden werden. Das DTAUS-Format wird von den Banken nicht mehr angenommen. Diese bieten jedoch Tools an mit denen aus einer DTAUS-Datei eine SEPA-Datei erzeugt werden kann (z. B. Sparkassen SFIRM). Beim SEPA-Format ist zu unterscheiden in Erstlastschrift, anzuwenden für alle Personen für welche der Verein erstmals eine Lastschrift einreicht und Folgelastschriften für alle laufenden Einreichungen.
- **Verwendungszweck** - Es stehen fünf Zeilen Verwendungszweck zur Verfügung. Jede Zeile erlaubt 27 Zeichen. In einer DATUS darf der Verwendungszweck maximal zwei Zeilen lang sein in einer SEPA-Datei werden 140 Zeichen erlaubt. In jedem Fall muss ein Verwendungszweck zur Ausgabe gewählt werden (Haken vor der entsprechenden Zeile).
- **Verwendungszweck merken** - Mit dieser Funktion kann der Verwendungszweck (alle Zeilen) für eine spätere Verwendung gespeichert werden.
- **Detaillierter Verwendungszweck** – Legt die Form des Verwendungszwecks fest.

Beitragsverwaltung – Lastschrift (Verwendungszweck)

Kontoinhaber	Betragsart	Betrag
██████████	Verwendungszweck 1	35,00

Einstellung = Ein Verwendungszweck, nicht Zusammengefasst und kein detaillierter Verwendungszweck.

Kontoinhaber	Betragsart	Betrag
██████████	Verwendungszweck 1 Ersatzleistung (ArbStd) ██████████	35,00

Einstellung = Ein Verwendungszweck, nicht Zusammengefasst und detaillierter Verwendungszweck.

Kontoinhaber	Betragsart	Betrag	...
██████████	Verwendungszweck 1 Verwendungszweck 2	35,00	
	Ersatzleistung (ArbStd): ██████████ EUR 35.00	35,00	
██████████	Verwendungszweck 1 Verwendungszweck 2	50,00	
	Mitgliedsbeitrag: ██████████ EUR 50.00	50,00	
██████████	Verwendungszweck 1 Verwendungszweck 2	80,00	
	Mitgliedsbeitrag: ██████████ EUR 15.00	15,00	
	Mitgliedsbeitrag: ██████████ EUR 15.00	15,00	
	Mitgliedsbeitrag: ██████████ 50.00	50,00	

Einstellung = Zwei Verwendungszwecke , Zusammengefasst und kein detaillierter Verwendungszweck.

Die hellgrau dargestellten Zeilen werden nicht in die Export-Datei aufgenommen.

Hinweis ✕

Bei Auswahl

- Zusammenfassung und detaillierter Verwendungszweck oder
- detaillierter Verwendungszweck

darf nur ein Verwendungszweck gewählt werden.

Beitragsverwaltung – Lastschrift (Verwendungszweck)

Das Protokoll zu einer SEPA-Lastschrift.
Dieses steht nur bis zur nächsten Durchführung einer Lastschrift zur Verfügung.

Südbadischer Sportschützenverband e. V. - Mitgliederverwaltung - 4.02.21

Datum: 18.04.2022 16:10:13

Lastschrift Protokoll (Sepa)

Dateipfad

C:\sbsv_mv4\export\sepa_folge.xml

AnzahlBuchungen

Datum

Glübiger ID

IBAN

Empfänger

Kontrollsumme

165,00 €

Nr.	Name	IBAN	Fällig	Betrag
1			21.04.2022	35,00 €
2			21.04.2022	50,00 €
3			21.04.2022	80,00 €

Beitragsverwaltung – Rechnung (Vorlauf)

Info x Rechnung x
Rechnungsvorlauf Rechnungen

Die Rechnungsnummer ist vierstellig, beginnt bei 1 und wird vom System verwaltet. Ihr kann ein beliebiger vierstelliger Vorsatz hinzugefügt werden. Die Zeichen JJ oder JJJ gelten als Platzhalter für das Rechnungsjahr (zwei- oder vierstellig). Der Vorsatz wird im Menü System-Optionen verwaltet.

Rechnungsvorlauf Rechnungen

Alle Auswahl

Rechnung für: Barzahler Buchungsjahr: 2022

Entgelte

Mitgliedsbeitrag

Pauschale für Munition

Betrag 2

Betrag 3

Betrag 4

Ersatzleistung (ArbStd)

Manuelle Buchungen

Datum

Rechnungsdatum: 18.04.2022

Erstellt am: 18.04.2022

Fällig am: 02.05.2022

Absender

Verein:

Name:

Straße:

Ort:

Telefon:

E-Mail:

Bankdaten

IBAN:

BIC:

Institut:

Rechnungstext

Text vor den Leistungszeilen
Gemäß unserer Satzung vom dd.mm.jjjj berechnen wird nachstehende Leistungen.

Text nach den Leistungszeilen
Gerne stehen wir für Fragen zur Verfügung. Bitte nutzen Sie hierfür die angegebenen Kontakte.

Text für Barzahler
Bitte überweisen Sie den Betrag bis zur angegebenen Fälligkeit.

Text für Abbucher
Den Betrag buchen wir zur Fälligkeit von dem folgenden Konto ab:

Info x Rechnung x Optionen x

Systemsicherung

Anzahl vorzuhaltende Sicherungen:

Verwaltung:

Rechnungsnummer

Vorsatz:

Format:

Das erzeugt Rechnungen aus beliebigen offenen Posten des Buchungsjahres.

Register – Rechnungsvorlauf

- **Entgelte**
Hier wählen Sie die in Rechnung zu stellenden Beträge (Alle oder Auswahl).
- **Rechnung für**
Wahl zwischen „Barzahler“ und „Alle“
- **Datum**
Hier ist das Rechnungsdatum und Fällig am anzugeben. Das Datum Erstellt am ist immer das Tagesdatum und kann nicht geändert werden.
- **Absender / Bankdaten**
Diese Daten werden aus den Vereinsdaten gezogen. Änderungen müssen dort ausgeführt werden.
- **Rechnungstext**
Hier können verschiedene Texte vorgegeben werden.
 - Text vor den Leistungszeilen
 - Text nach den Leistungszeilen
 - Text für Barzahler
 - Text für Abbucher
- **Rechnung erstellen**
Erstellt die Rechnungen gemäß den Vorgaben. Im Register „[Rechnungen](#)“ werden die Rechnungen angezeigt bzw. gedruckt.

Beitragsverwaltung – Rechnungen

Rechnungsvorlauf | Rechnungen

Rechnungen nach Rechnungsdatum ... | Rechnungen für Rechnungsjahr ...

RgNr	Datum	Anrede	Name	Vorname	Storno
MV22-0001	18.04.2022				<input checked="" type="checkbox"/>
MV22-0002	18.04.2022				<input type="checkbox"/>
MV22-0003	18.04.2022				<input type="checkbox"/>
MV22-0004	18.04.2022				<input type="checkbox"/>
MV22-0005	18.04.2022				<input type="checkbox"/>

Rechnung stornieren |
 Rechnung/en ausgeben |
 Rechnung/en drucken |
 Rechnungsjournal |
 Rechnungsordner öffnen

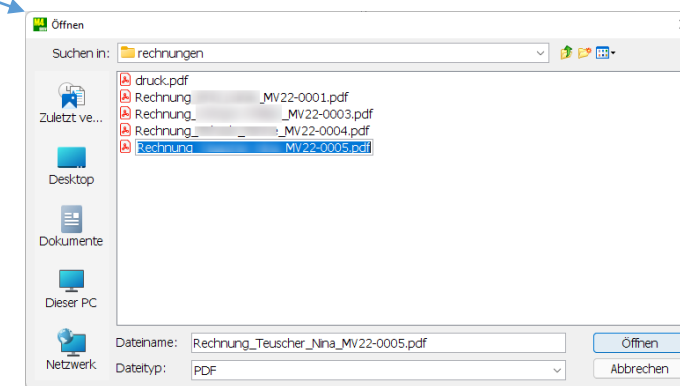
Register – Rechnungen

- **Rechnungen nach Rechnungsdatum**
Es werden nur Rechnungen des gewählten Rechnungsdatum aufgelistet.
- **Rechnung für Rechnungsjahr**
Es werden alle Rechnungen für das gewählte Rechnungsjahr aufgelistet.

Im rechten Teil des Fensters wird eine gewählte Rechnung als [Vorschau](#) angezeigt.

Funktionen

- **Rechnung stornieren** - Gewählte Rechnung wird als storniert gekennzeichnet. Beim Anzeigen und Druck der Rechnung wird der Text „storniert“ hinter das Wort Rechnung gesetzt.
- **Rechnung/en ausgeben** - Die gewählten Rechnungen (Mehrfachwahl ist möglich) werden als PDF-Dokument im Unterverzeichnis Rechnungen des Ordners Listen gespeichert.
- **Rechnung/en drucken** - Die gewählten Rechnungen werden angezeigt und direkt gedruckt. Voraussetzung der Drucker ist angeschlossen und online.
- **Rechnungsjournal** - Für die in den Wahlfeldern ... Rechnungsdatum oder ... Rechnungsjahr wird ein **Rechnungsjournal** erstellt und zur Anzeige gebracht.
- **Rechnungsordner öffnen** - Zeigt den Dateidialog zur direkten Wahl einer Rechnung aus dem Unterverzeichnis.



Beitragsverwaltung – Rechnungen

Rechnung

Gemäß unserer Satzung vom dd.mm.jjjj berechnen wird nachsteh

Mitgliedsbeitrag

Gerne stehen wir für Fragen zur Verfügung. Bitte nutzen Sie hier

Bitte überweisen Sie den Betrag bis zur angegebenen Fälligkeit.

Rechnung - storniert

Rechnung Nr.: MV22-0001
 Rechnung vom: 2022-04-18
 Erstellt am: 2022-04-18
 Fällig am: 2022-05-02

Gemäß unserer Satzung vom dd.mm.jjjj berechnen wird nachstehende Leistungen.

Mitgliedsbeitrag	15,00 EUR
Gesamt	15,00 EUR

Gerne stehen wir für Fragen zur Verfügung. Bitte nutzen Sie hierfür die angegebenen Kontakte.

Bitte überweisen Sie den Betrag bis zur angegebenen Fälligkeit.

Verein - Funktionsträger

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung' software interface. The main window is titled 'Mitgliederverwaltung - 4.02.19 - C:\sbsv_mv4\ldb\mitglieder_3169'. The interface is divided into several panes:

- Mitglieder (1):** A list of members with columns for NACHNAME, VORNAME, GESCHL., GEBURT, and MITGLIE.
- Funktionen (2):** A list of functions with columns for Funktion, Mehrfach, and Melden. The 'Melden' column has checkboxes.
- Funktionsträger (3):** A table of active function carriers with columns for Funktion, Name, Vorname, von/seit, bis, Archiv, and Gem.
- Ehemalige Funktionsträger (4):** A table of former function carriers with columns for FUNKTION, NAME, VORNAME, VOM, and BIS.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Löschen', 'Speichern', 'An LV senden', 'Zurücksetzen', 'Neu', and 'Speichern'.

Mit diesem Assistenten können beliebig viele Funktionen verwaltet werden. Änderungen können online an den Landesverband gemeldet werden.

1. Liste der Vereinsmitglieder
2. Liste der Funktionen (Basisfunktionen)
3. Liste der Funktionsträger.
4. Liste ehemaliger Funktionsträger (Archiv)

Beim erstmaligen Import werden die Funktionsträger übernommen welche im Datenbestand des Landesverbandes für ihren Verein eingetragen sind.

Verein - Funktionsträger

Funktionsbezeichnung hinzufügen

Funktionen

Funktion	Mehrfach	Melden
1. Vorsitzende/r	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schatzmeister/in	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jugendwart/in	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Frauenvertreterin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sportleiter/in	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftführer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bezeichnung **1**

Mehrfach

2

Funktionsbezeichnung hinzufügen (Neu)

1. Funktion Neu ausführen

Die Felder Bezeichnung und Mehrfach werden aktiviert.

Bezeichnung - Beliebiger Name der Funktion

Mehrfach - Um eine Funktion mehreren Personen zuzuordnen zu können muss diese Option gewählt werden.

2. Speichern

Die Funktionsbezeichnung wird in die Tabelle Funktionen übernommen.

Funktionsbezeichnung löschen

Funktionen

Funktion	Mehrfach	Melden
Kreisschützenmeister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bezirksschützenmeister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bezirksschützenmeister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bezirksschützenmeister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stv. Sportleiter/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trainer Luftgewehr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bezeichnung **1**

Mehrfach **2**

Funktionsbezeichnung entfernen (Löschen)

1. Funktionsbezeichnung wählen

2. Funktion „Löschen“ ausführen

Die Funktionsbezeichnung wird aus der Tabelle Funktionen entfernt.

Hinweis:

Eine Funktionsbezeichnung wird nur entfernt, wenn diese nicht in der Tabelle Funktionsträger / Ehemalige Funktionsträger enthalten ist.

Verein - Funktionsträger

The screenshot shows the 'Funktionsträger' management interface. It consists of several windows:

- Mitglieder:** A list of members with columns for Nachname, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, and Mitgliedsnummer. Member Brunner, Carolin is highlighted.
- Funktionen:** A list of functions with columns for Funktion, Mehrfach, and Melden. The function 'Frauenvertreterin' is selected.
- Funktionsträger:** A list of function carriers with columns for Funktion, Name, Vorname, von/seit, bis, Archiv, and Gem. The entry for 'Frauenvertreterin' by Brunner, Carolin is selected, with the 'von/seit' date set to 28.12.2021.
- Ehemalige Funktionsträger:** A list for former function carriers.

Numbered callouts indicate the steps for adding a new function carrier:

- 1: Select the function 'Frauenvertreterin' in the 'Funktionen' list.
- 2: Select the member 'Brunner, Carolin' in the 'Mitglieder' list.
- 3: Change the 'von/seit' date in the 'Funktionsträger' list.
- 4: Click the 'Speichern' button to save the change.
- 5: Click the 'An LV senden' button to send the change to the member list.

Neuen Funktionsträger hinzufügen

1. Funktion wählen
2. Person in der Liste Mitglieder wählen und via drag&drop in die Liste Funktionsträger übernehmen.
3. In der Spalte von/seit das vom System vorbelegte Datum ändern.
4. Änderung mit der Funktion Speichern übernehmen.
5. An LV senden
Diese Funktion ist auszuführen, wenn meldepflichtige Funktionen hinzugefügt oder geändert wurden.

Hinweis – Es werden grundsätzlich alle meldepflichtigen Funktionen gesendet unabhängig von deren Änderungsstatus. Sie sollten also zuerst alle Änderungen ausführen und dann die Funktion „An LV senden“ ausführen.

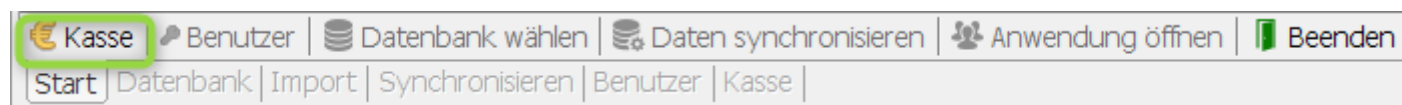
Um eine bereits eingetragene Funktion in der Liste Funktionsträger neu zu besetzen ist wie folgt vorzugehen:

- Funktion in der Liste „Funktionsträger“ wählen (Soll der Datensatz archiviert werden, sollte im Feld „bis“ das Ende-Datum eingetragen und die Änderung gespeichert werden.)
- Funktion „Löschen“ ausführen (Die anschließende Frage ob der Datensatz archiviert werden soll muss mit JA oder NEIN bestätigt werden.)

Kasse

Das Modul ist für Vereine/Abteilungen mit einfacher Finanzstruktur konzipiert. Es soll dabei helfen, die Kasse des eigenen Vereins/Abteilung auf einfache und übersichtliche Weise im Überblick zu behalten und auszuwerten.

Kenntnisse der Vereinsbuchhaltung sollten bei der Nutzung des Moduls Kasse vorhanden sein.



Kasse

Einstellungen

1. Vereinsdaten
<ul style="list-style-type: none">• Anschrift• Kontaktdaten• Bankverbindung
2. Geschäftsjahr
<ul style="list-style-type: none">• Aktuelles Geschäftsjahr• Basiskontenrahmen• Vergabe der Belegnummer
3. Steuersätze
<ul style="list-style-type: none">• Volle und ermäßigte Steuersätze nach der vom Gesetzgeber vorgegebenen Gültigkeit
4. Kontenrahmen
<ul style="list-style-type: none">• Aufbau des Kontenrahmens für den Verein/Abteilung

Buchen

Buchungen
<ul style="list-style-type: none">• Vortragsbuchungen• Ausgabebuchungen• Einnahmehandlungen• Transferbuchungen• Buchungsjournal
Kontenanzeige
<ul style="list-style-type: none">• Buchungen auf einem Konto• Druck Kontenblatt
Auswertungen
<ul style="list-style-type: none">• Bestandskonten• Ausgaben (auch kumuliert)• Einnahmen (auch kumuliert)• Einnahmen/Ausgaben monatlich kumuliert

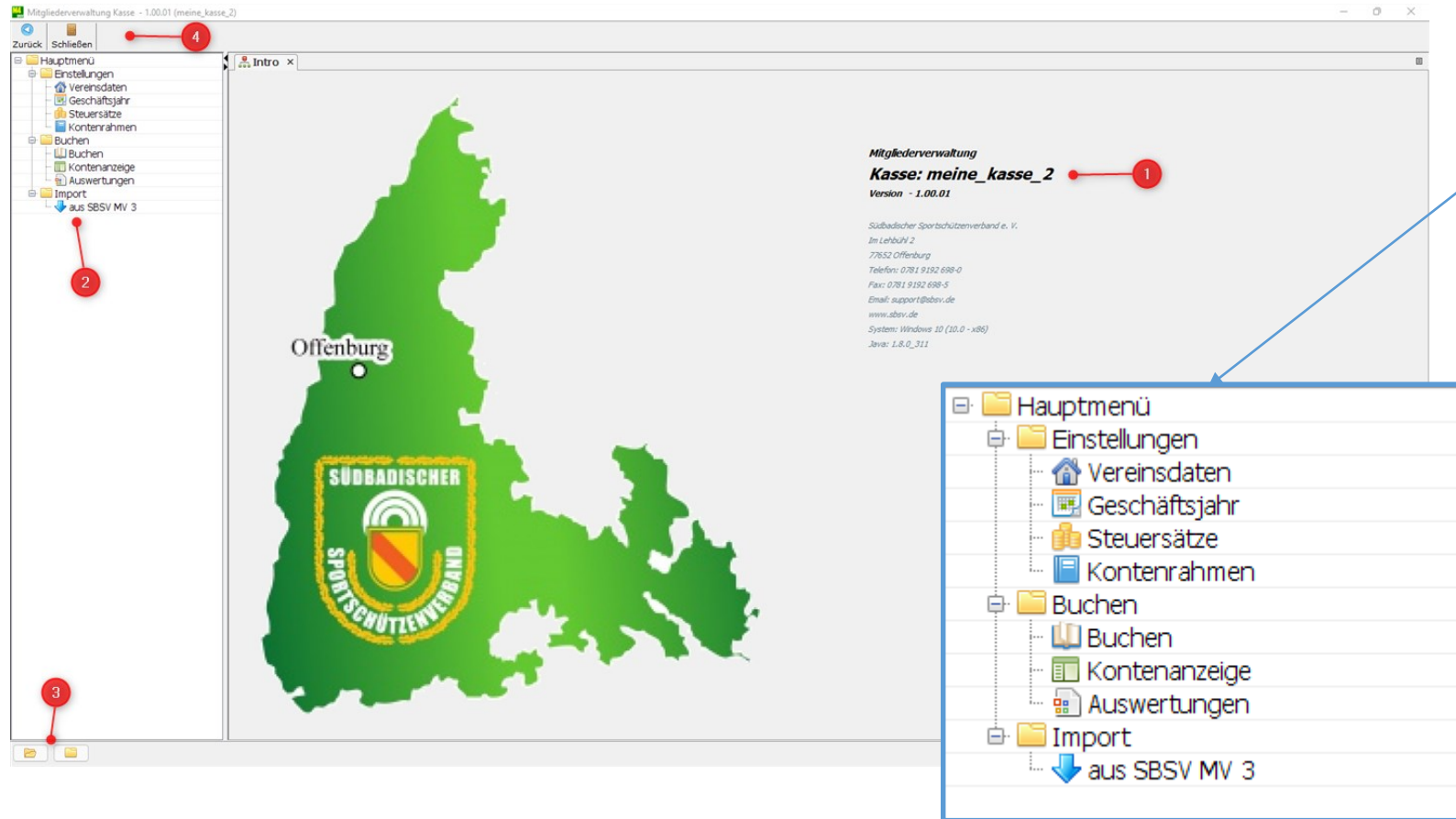
Kasse



Anlegen und öffnen einer „Kasse“

1. Ist bereits eine Kasse angelegt kann diese zum öffnen gewählt werden.
2. Name der gewählten Kasse. Ist noch keine Kasse angelegt ist hier ein beliebiger Name (ohne Leerstelle) einzutragen.
3. Erstellen
Es wird eine neue Kasse mit dem angegebenen Namen angelegt und in der Liste aufgeführt.
4. Kasse öffnen
Die in der gewählte Kasse wird geöffnet.

Kasse



Startfenster der Kasse

1. Name der in Bearbeitung befindlichen „Kasse“
 2. Hauptmenü
 - **Einstellungen**
 - Vereinsdaten
 - Geschäftsjahr
 - Steuersätze
 - Kontenrahmen
 - **Buchen**
 - Buchen
 - Kontoanzeige
 - Auswertungen
 - **Import**
 - Aus SBSV MV 3
 3. Funktion zum Öffnen und Schließen des Menübaumes.
 4. Zurück
Schließt das Kassenmodul und öffnet die MV
- Schließen
Beendet das Kassenmodul.

Kasse - Vereinsdaten

The screenshot displays a web application interface for entering club data. It features three tabs: 'Anschrift', 'Kontakte', and 'Bank'. The 'Anschrift' tab is currently selected and shows the following fields:

- VereinsNr
- Vereinsname
- Anschrift Z1
- Anschrift Z2
- Anschrift Z3
- Straße
- PLZ
- Ort
- Zusatz
- Land

The 'Kontakte' tab is also visible and contains the following fields:

- Telefonnummer
- Mobilnummer
- Faxnummer
- EMailadress

The 'Bank' tab is visible at the bottom and contains the following fields:

- Institut
- Kontoname
- IBAN
- BIC

Beim Anlegen einer Kasse werden nur die Vereinsnummer in die Vereinsdaten übernommen. Alle anderen Angaben sind, soweit erforderlich, manuell vorzunehmen. Der Vereinsname sollte angegeben werden. Dieser wird in allen Listen benötigt. Alle anderen Angaben

Kasse – Geschäftsjahr (Aktuell)

Intro x Geschäftsjahr x

Aktuell Abschluss

Aktuelles Geschäftsjahr 2021

Buchungsart Standard ▾

Basis Kontenrahmen Deutscher olympischer Sportbund ▾

Verfügbare Geschäftsjahre 2021

Belegnummer automatisch ▾

Basis Kontenrahmen Deutscher olympischer Sportbund ▾

Speichern

Belegnummer automatisch ▾

Die erste Arbeit nach der Anlage einer neuen Kasse ist die Einstellung des Geschäftsjahres und einiger weiteren Parameter.

- **Aktuelles Geschäftsjahr** – Kalenderjahr in dem gebucht werden soll.
- **Buchungsart** – Standard ist voreingestellt. Aktuell stehen keine weitere Optionen zur Wahl.
- **Basis Kontenrahmen** – Diese Einstellung unterstützt den Anwender bei der Anlage der Konten für die Kasse. Die Konten werden nicht automatisch angelegt.
- **Verfügbare Geschäftsjahre** – Liste der bereits vorhandenen Geschäftsjahre. Sind mehrere Jahre vorhanden kann durch die Wahl eines Jahres in der Liste das aktuelle Geschäftsjahr geändert werden.
- **Belegnummer** – Option zur Steuerung der Vergabe von Belegnummern. Automatisch ist voreingestellt.

Kasse - Steuersatz


Intro x | Geschäftsjahr x | **Steuersätze** x



Steuersätze

Steuersatz voll	Steuersatz erm.	gültig ab
19,00	7,00	01.01.2007
16,00	5,00	01.07.2020
19,00	7,00	01.01.2021

voller Steuersatz

ermäßigte Steuersatz

gültig ab 

 Neuer Steuersatz |  Speichern

Steuersätze

Hier sind die Steuersätze nach ihrer Gültigkeit zu führen. Ein Steuersatz enthält immer den vollen und ermäßigten Steuersatz. Ändert sich einer dieser Werte muss ein neuer Steuersatz angelegt werden.

Funktionen

Neuer Steuersatz

Legt einen leeren Steuersatz an. Die gültigen Werte sind einzutragen.

Speichern

Übernimmt die Angaben in die Datenbank.

Kasse - Kontenrahmen

Durch Wahl eines Finanzbereiches werden nachfolgend nur Konten dieses Bereiches gelistet.

Finanzbereich	KontoNr	Bezeichnung	Steuer	Vortrag
Bestand	1000	Kasse		<input checked="" type="checkbox"/>
Bestand	1200	Bank		<input checked="" type="checkbox"/>
Einnahmen	3000	Einnahmen		<input type="checkbox"/>
Ausgaben	4000	Ausgaben		<input type="checkbox"/>

Hier sind die Konten (Bestand, Einnahmen und Ausgaben), abgestimmt auf die Erfordernisse des Vereins, anzulegen.

Funktionen

- **Kontenrahmen** – Erstellt eine Liste mit allen Konten. Die Konten sind nach der Kontenklasse gegliedert.
- **Basiskontenrahmen einblenden / ausblenden** – Zur Unterstützung bei der Anlage von Konten kann der im Geschäftsjahr festgelegte Basis Kontenrahmen einblendet werden.

Register – Kontodaten

- **KontoNr.** - Vierstellige Kontonummer die frei vergeben werden kann. Die erste Stelle gibt die Gliederung (Kontenklasse) der Konten vor.
- **Bezeichnung** - Beliebige Bezeichnung des Kontos
- **Finanzbereich** - Festlegung welchem Bereich das Konto zugeordnet ist.
- **Steuerart** - Zur Verbuchung steuerpflichtiger Umsätze muss einem Konto die Steuerart (Umsatz- oder Vorsteuer) zugewiesen werden.
- **Vortragsbuchung** – legt fest dass beim Abschluss des Geschäftsjahres eine Vortragsbuchung erzeugt wird.

Funktionen

- **Neues Konto** – Initialisiert die Eingabefelder zur Erfassung eines neuen Kontos.
- **Speichern** – Übernimmt die Änderungen in die Datenbank. Die Kontenliste wird aktualisiert.
- **Löschen** – Löscht ein Konto aus dem Kontenrahmen. Nur möglich wenn das Konto noch nicht bebucht ist.

Kasse – Kontenrahmen (Basiskontenrahmen)

The screenshot shows the 'Kontenrahmen' window with a table of accounts:

Finanz...	Kont...	Bezeichnung	Steuer	Votr...
Bestand	1000	Kasse		
Bestand	1200	Bank		<input checked="" type="checkbox"/>
Einnahm...	3000	Einnahmen		<input type="checkbox"/>
Ausgaben	4000	Ausgaben		<input type="checkbox"/>
Bestand	1001	1001 - Kasse Abteil...		<input checked="" type="checkbox"/>

The 'Basiskontenrahmen' window shows a tree structure with '1001 - Kasse Abteilung 1' selected. The 'Kontodaten' window shows the following fields:

- KontoNr.: 1001
- Bezeichnung: 1001 - Kasse Abteilung 1
- Finanzbereich: Bestand
- Steuerart: (empty)
- Vortragsbuchung

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Löschen', 'Neues Konto', and 'Speichern'.

Zur Anlage des Kontenrahmens kann der gesetzte Basiskontenrahmen genutzt werden. Dieser ist über die Funktion „Basiskontenrahmen einblenden“ zur Anzeige zu bringen.

Konto anlegen

1. Basiskontenrahmen einblenden
2. Konto im Basiskontenrahmen wählen und via Drag & Drop auf die Fläche des Registers „Kontodaten“ ablegen. Ist die Kontonummer noch nicht in der Kontenliste so wird automatisch neu angelegt.
3. Daten vervollständigen
4. Speichern der Änderung/Neuanlage

Kasse - Buchen

Hier sind alle Geschäftsvorfälle zu buchen.

1. Liste der vorhandenen Buchungen des aktuellen Geschäftsjahres. Die Buchungsarten werden, zur besseren Lesbarkeit, farblich unterschieden.
2. Buchungsmaske
3. Funktionsleiste

Belegdat...	BAKZ	Buchung...	Beleg-Nr	Betrag	St. %	Steuerart	Steuerbe...	Nettobet...	Konto Nr	Konto	GKonto Nr	Gegenkonto	Buchungstext
01.01.2022	V	Vortrag	1	3.568,41	0,00		0,00	3.568,41	1200	Bank			Vortrag
01.01.2022	V	Vortrag	2	235,98	0,00		0,00	235,98	1000	Kasse			Vortrag
02.01.2022	T	Transfer	3	-200,00	0,00		0,00	-200,00	1000	Kasse	1200	Bank	Kasse an Bank
05.01.2022	A	Ausgabe	4	-3,98	0,00		0,00	-3,98	1000	Kasse	4000	Ausgaben	Mineralwasser
15.01.2022	E	Einnahme	5	15,23	0,00		0,00	15,23	1000	Kasse	3000	Einnahmen	Verkauf Luftgewehr

Geschäftsjahr:
 Buchung:
 Belegdatum:
 Buchungstext:
 Konto:
 Gegenkonto:
 Steuerart:
 Bruttobetrag:
 Nettobetrag:
 Buchungsdatum:
 Belegnummer:
 Steuersatz:
 Steuerbetrag:

Im ersten Geschäftsjahr müssen zuerst alle Vorträge auf den Bestandskonten gebucht werden. In den Folgejahren werden die Vortragsbuchungen automatisch ausgeführt.

Kasse – Buchen (Buchungsformular)

Funktionsleiste

- **Löschen** – löscht eine gewählte Buchung
- **Verwerfen** – Durchgeführte Änderungen werden zurückgesetzt wenn noch nicht gespeichert
- **Bearbeiten** – Setzt die gewählte Buchung in's Buchungsformular wo diese jetzt bearbeitet werden kann.
- **Buchen** – Schreibt die Buchung in die Konten.
- **Journal** – Funktion zur Ausgabe eines Buchungsjournals

Buchungsformular

- **Geschäftsjahr** – aktuelles Geschäftsjahr (nicht änderbar)
- **Buchung** – Wahl der Buchungsart wie
 - Vortrag, Transfer, Ausgabe und Einnahme
- **Belegdatum** – Datum des Belegs. Kann in Kurzform angegeben werden (zB 01 für den 01. des aktuellen Kalendermonats, oder 1502 für den 15.02. des aktuellen Geschäftsjahres)
- **Belegnummer** – Manuell oder automatisch lt. Einstellung im Geschäftsjahr.
- **Buchungstext** – Beliebiger Text. Durch die Tastenkombination Alt + t wird eine Liste geöffnet aus welcher ein Buchungstext gewählt werden kann.
- **Konto** - Hier ist die Kontonummer einzugeben auf das gebucht werden soll. Durch die Tastenkombination Alt + k wird eine Liste der Bestandskonten geöffnet aus welcher ein Konto gewählt werden kann.
- **Gegenkonto** – wie Konto - die Tastenkombination ist hier Alt + g. Die Liste der Konten ist abhängig von der gewählten Buchungsart.
- **Steuerart und Steuersatz** – werden automatisch gesetzt, wenn das gewählte Konto entsprechend verschlüsselt ist.
- **Bruttobetrag** – Betrag der gebucht werden soll. Ist nur der Nettobetrag bekannt, dann ist dieser einzugeben und mit der Funktion „B“ wird der Bruttobetrag errechnet und gesetzt.
- **Steuerbetrag** – wird automatisch berechnet und eingetragen.

Kasse – Buchen (Beispiele)

Vortragsbuchung

Geschäftsjahr	<input type="text" value="2022"/>		
Buchung	Vortrag	Buchungsdatum	19.04.2022
Belegdatum	01.01.2022	Belegnummer	1
Buchungstext	Vortrag		
Konto	1200 - Bank		
Gegenkonto			
Steuerart		Steuersatz	0,00
Bruttobetrag	3568,41	B	Steuerbetrag 0,00
Nettobetrag	3568,41		

Transferbuchung

Geschäftsjahr	<input type="text" value="2022"/>		
Buchung	Transfer	Buchungsdatum	19.04.2022
Belegdatum	02.01.2022	Belegnummer	3
Buchungstext	Kasse an Bank		
Konto	1000 - Kasse		
Gegenkonto	1200 - Bank		
Steuerart		Steuersatz	0,00
Bruttobetrag	200,00	B	Steuerbetrag 0,00
Nettobetrag	200,00		

Ausgabe

Geschäftsjahr	<input type="text" value="2022"/>		
Buchung	Ausgabe	Buchungsdatum	19.04.2022
Belegdatum	05.01.2022	Belegnummer	4
Buchungstext	Mineralwasser		
Konto	1000 - Kasse		
Gegenkonto	4000 - Ausgaben		
Steuerart		Steuersatz	0,00
Bruttobetrag	3,98	B	Steuerbetrag 0,00
Nettobetrag	3,98		

Einnahme

Geschäftsjahr	<input type="text" value="2022"/>		
Buchung	Einnahme	Buchungsdatum	19.04.2022
Belegdatum	15.01.2022	Belegnummer	5
Buchungstext	Verkauf Luftgewehrmunition - Herr Mich		
Konto	1000 - Kasse		
Gegenkonto	3000 - Einnahmen		
Steuerart		Steuersatz	0,00
Bruttobetrag	15,23	B	Steuerbetrag 0,00
Nettobetrag	15,23		

Kasse – Buchen (Buchungsjournal)

Buchungsjournal

- **Von Belegdatum / Bis Belegdatum**
Buchungszeitraum für den ein Journal ausgegeben werden soll.
- **Sortierung**
Die Buchungen können aufsteigen nach der Belegnummer oder dem Belegdatum ausgegeben werden.

Buchungsjournal
✕

von Belegdatum

bis Belegdatum

Sortierung

Jornal | Schließen

Journal							
Südbadischer Sportschützenverband e. V. - Mitgliederverwaltung Kasse - 1.00.01						Datum: 19.04.2022 17:52:41	
Buchungsjournal - Buchungsjahr: 2022							
Belegdatum	Beleg Nr. BA	Konto	Gegenkonto	Bruttobetrag in EUR	Steuerbetrag in EUR	Nettobetrag in EUR	
2022-01-01	1 V	1200 - Bank		3.568,41+		3.568,41+	
Vortrag							
2022-01-01	2 V	1000 - Kasse		235,98+		235,98+	
Vortrag							
2022-01-02	3 T	1000 - Kasse	1200 - Bank	200,00-		200,00-	
Kasse an Bank							
2022-01-05	4 A	1000 - Kasse	4000 - Ausgaben	3,98-		3,98-	
Mineralwasser							
2022-01-15	5 E	1000 - Kasse	3000 - Einnahmen	15,23+		15,23+	
Verkauf Luftgewehrmunition - Herr Mich							

Südbadischer Sportschützenverband e. V. - Mitgliederverwaltung Kasse - 1.00.01						Datum: 19.04.2022 17:52:41	
Buchungsjournal - Buchungsjahr: 2022							
				Summen	Bruttobetrag in EUR	Steuerbetrag in EUR	Nettobetrag in EUR
				Vortragsbuchungen	3.804,39+		
				Transferbuchungen	200,00-		
				Einnahmen	15,23+		15,23+
				Ausgaben	3,98-		3,98-

Kasse - Kontenanzeige

Belegdatum	BAKZ	Beleg-Nr	Betrag	GKonto Nr	Gegenkonto	Buchungstext	Buc...	Buchdatum
01.01.2022	V	2	235,98			Vortrag	1	19.04.2022
02.01.2022	T	3	-200,00	1200	Bank	Kasse an Bank	1	19.04.2022
05.01.2022	A	4	-3,98	4000	Ausgaben	Mineralwasser	1	19.04.2022
15.01.2022	E	5	15,23	3000	Einnahmen	Verkauf Luftgewehrmuniton - ...	1	19.04.2022

Saldo: **47,23 €** Saldo Bestandskonten: **3815,64 €** Kontenblatt

Die Saldi werden nur bei Bestandskonten angezeigt. Bei allen anderen wird nur die Summe der Buchungen ausgegeben.

Register – Kontenanzeige

Listet alle Buchungen für ein gewähltes Konto.

1. Kontoart
Die Kontoart beschränkt die Liste der Konten auf solche der gewählten Kontoart.
2. Liste der Konten
3. Liste der Buchungen für das gewählte Konto.
4. Saldo
Aktuelles Saldo des Kontos
5. Saldo Bestandskonten
Saldo über alle Bestandskonten
6. Kontenblatt
Erstellt das Kontenblatt für das aktuelle Konto.

Kasse - Auswertungen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Belegdatum	BelegNr	BA	Konto	Kontoname	Buchtext	GKonto	GKontoname	Brutto (EUR)
2	2022-01-01	2	V	1000	Kasse	Vortrag			235,98
3	2022-01-02	3	T	1000	Kasse	Kasse an Bank	1200	Bank	-200,00
4	2022-01-05	4	A	1000	Kasse	Mineralwasser	4000	Ausgaben	-3,98
5	2022-01-15	5	E	1000	Kasse	Verkauf Luftgewehrmunition - Herr Mich	3000	Einnahmen	15,23
6	2022-01-01	1	V	1200	Bank	Vortrag			3.568,41
7	2022-01-02	3	U	1200	Bank	Kasse an Bank	1000	Kasse	200,00
8									

Register – Auswertungen

Hier stehen verschiedene Auswertungen zur Wahl.

- Auswertung**
Liste mit möglichen Auswertungen
- Auswahl**
Je nach gewählter Auswertung stehen hier weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung
- Alle wählen**
Wählt alle in der Liste „Auswahl“ verfügbaren Optionen.
- Alle abwählen**
Wählt alle in der Liste „Auswahl“ verfügbaren Optionen ab.
- Anzeigen**
Erstellt die Auswertung als PDF-Dokument und bringt dieses zur Ansicht.
- Exportieren**
Erstellt die Auswertung im Excel-Format und öffnet diese im Anschluss.

Kasse – Geschäftsjahr (Abschluss)

Aktuell **Abschluss**

Aktuelles Geschäftsjahr Neues Geschäftsjahr

Buchungstext für Vortragsbuchung

KONTO	KONTOBEZ	BETRAG
1000	Kasse	47,23
1200	Bank	3.568,41

✓ Ausführen

Hinweis

Vortragsbuchungen für das Jahr 2023 erstellt.
Das aktuelle Geschäftsjahr muss noch festgelegt werden.

OK

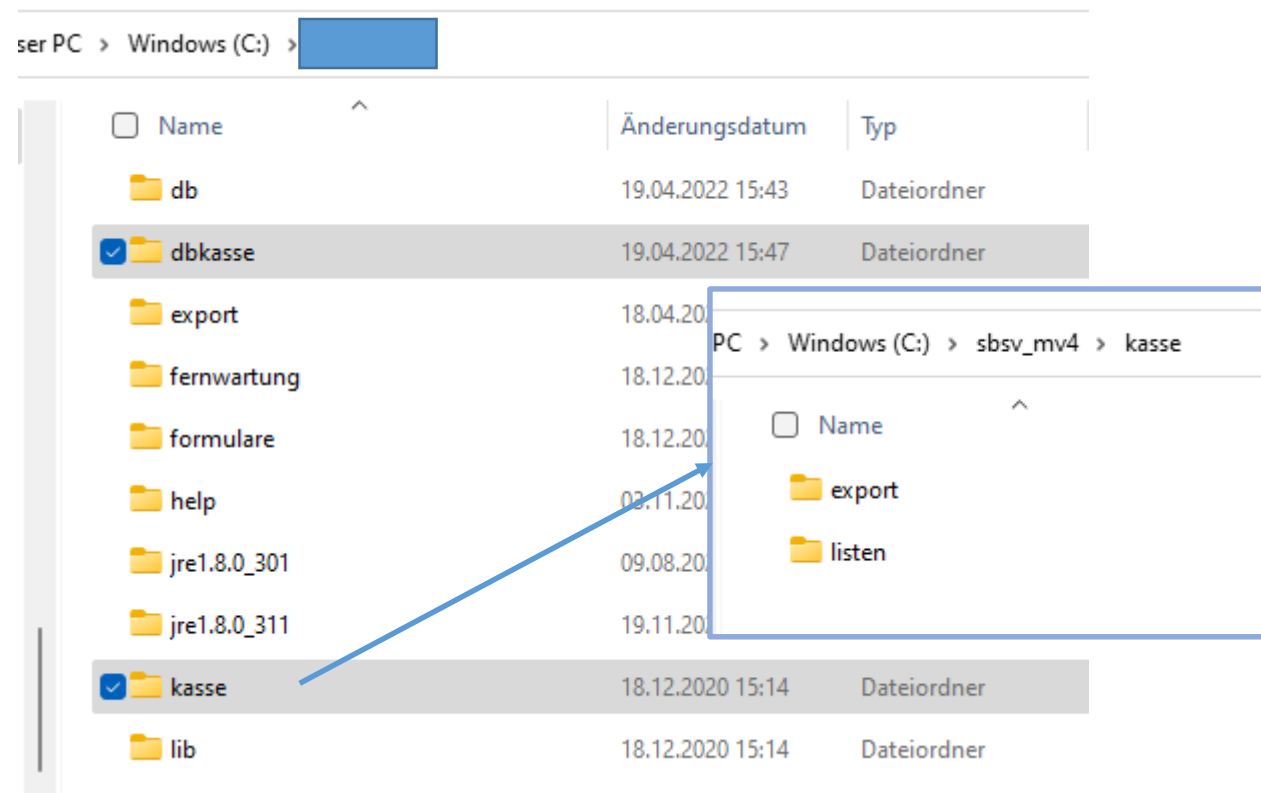
Register – Abschluss

Zum Wechsel des Geschäftsjahres dient diese Funktion.

- Aktuelles Geschäftsjahr
Buchungsjahr das in „Aktuell“ gesetzt ist.
- Neues Geschäftsjahr
Nächstes Buchungsjahr
- Buchungstext für die Vortragsbuchung
Beliebiger Text. Voreingestellt wird „Bestandsvortrag“
- Liste der Konten die mit der Option „Vortrag“ verschlüsselt sind.
- Ausführen
Erstellt alle Vortragsbuchungen für das neue Geschäftsjahr. In Aktuell muss das neue Geschäftsjahr gesetzt werden.

Da zwischen den Geschäftsjahren gewechselt werden kann muss unbedingt darauf geachtet werden, dass wirklich das letzte Geschäftsjahr in „Aktuell“ eingestellt ist.

Kasse - Verzeichnisse



Wichtige Unterverzeichnisse des Moduls „Kasse“

- **dbkasse**
In diesem Verzeichnis werden alle Datenbanken und Sicherungen gehalten
- **kasse**
In diesem Verzeichnis gibt es zwei weitere Verzeichnisse
 - **export**
hier werden die Exportdateien vom System abgelegt
 - **listen**
Hier werden alle erzeugten Listen gespeichert.

Schluss

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit