

Anleitung

DLRG Manager

**Buchhaltung mit dem SEWOBE Vereins-
manager**

Anleitung

DLRG Manager

Impressum

Handbuch Buchhaltung mit dem DLRG Manager

Auflage 1
Stand: 01.07.2021

Herausgeber

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.
Im Niedernfeld 1-3, 31542 Bad Nenndorf

Inhaltlich verantwortlich

- Michael Wagner
- Jürgen Radecke

Die in dieser Broschüre veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Ausgabe darf ohne schriftliche Genehmigung des Präsidiums der DLRG, Bad Nenndorf, in irgendeiner Form - durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren - reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk-/Fernsehsendung, im Magnettonverfahren oder auf ähnlichem Weg bleiben vorbehalten.

Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benutzte Kopie dient gewerblichen Zwecken und verpflichtet zu Schadensersatz, der gerichtlich festzustellen ist. Ein Nachdruck ist - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung des Präsidiums der DLRG, Bad Nenndorf, gestattet.

Der Ausdruck für verbandsinterne Zwecke ist den Mitgliedern der DLRG erlaubt.

Anmerkungen und Kritik bitte an: kt-manager@dlrg.de

Bezug

DLRG Materialstelle - Best. Nr.: [67407450](#)
oder als Download vom DLRG Server im ISC

Nutzungshinweis

Die in dieser Broschüre veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt.

DLRG-Mitgliedern stehen sie für den dienstlichen Gebrauch in der DLRG zur freien Nutzung unentgeltlich zur Verfügung. Eine anderweitige - insbesondere kommerzielle Nutzung - bedarf der Genehmigung durch das Präsidium der DLRG.

Hinweise zum Aufbau der Anleitung

- Die Farbgebung der Screenshots ist unabhängig von der Funktion, da diese teilweise aus dem Schulungssystem und teilweise aus dem Produktivsystem zu unterschiedlichen Zeitpunkten entstanden sind.
- Wenn Buttons gedrückt werden müssen, sind diese in eckigen Klammern geschrieben *[speichern]*.
- Pfade durch das Menü sind in eckigen Klammern dargestellt. *[Einstellungen/Finanzen/Bankkonto]*
- Wenn Werte eingefügt werden müssen, sind diese so dargestellt: „aktiv“
- Ziffern in runden Klammern (1) beziehen sich auf einen Screenshot.
- Abläufe sind mit aufsteigenden Nummern versehen.
- Wichtige Felder, auf die im Text eingegangen wird und die ausgefüllt werden sollen, sind gelb markiert.
- Rahmen oder Pfeile in Rot markieren Schaltflächen, die betätigt werden sollen oder weisen auf wichtige Bereiche hin.

Interne Bezeichnung	Girokonto ?
Zugriffsberechtigung	Zugriff für alle Benutzer freigeben ?
HBCI-Anmeldename / Benutzerkennung	173863309 ? (1)
PIN (wird verschlüsselt in der Datenbank gespeichert)	Derzeit ist keine PIN in der Datenbank hinterlegt. <input type="checkbox"/> PIN in der Datenbank speichern
Kundenkennung / Kunden-ID (optional, abhängig vom Kreditinstitut)	?
TAN-Verfahren	HHD1.3.0 (2) (3)
TAN-Medium (abhängig vom Kreditinstitut)	Sparkassen-Card (Debitk)
Verwendung bei der Einreichung von Lastschriften	<input checked="" type="checkbox"/> (2)
Verwendung bei der Einreichung von abgehenden Überweisungen	<input checked="" type="checkbox"/> (2)
Verwendung beim Kontoimport	<input checked="" type="checkbox"/> (2)

Anmeldedaten speichern | Anmeldedaten löschen | Abbrechen

- Rahmen für sehr wichtige Informationen sind ROT mit hellrot unterlegt mit „Verkehrszeichen“



Hinweis:

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort.....	7
2.	Allgemeine Informationen.....	8
3.	Einrichtung/Einstellungen.....	8
3.1	Wirtschaftsjahr	8
3.1.1	Anlage eines neuen Wirtschaftsjahres.....	8
3.1.2	Bearbeitung von Wirtschaftsjahren.....	9
3.2	Buchhaltungsgrunddaten	9
3.2.1	Allgemeine Daten:.....	9
3.2.2	Konten Eröffnungsbuchungen:.....	10
3.2.3	Konten für automatische Buchungen:.....	10
3.2.4	Auswertung/Berichte.....	11
3.2.5	Belegablage	11
3.2.6	PDF-Export Einstellungen	11
3.2.7	Anlagenbuchhaltung:.....	12
3.2.8	Inventarverwaltung:	12
3.3	Konten	12
3.4	Steuerschlüssel	12
3.4.1	Beschreibung Steuerschlüssel.....	12
3.4.2	Anlage Steuerschlüssel.....	12
3.5	Kontengruppen	13
3.6	Abschlusspositionen.....	14
3.6.1	vorhandene Abschlusspositionen	14
3.6.2	neue Abschlusspositionen.....	14
3.7	Kostenstellen.....	14
3.8	Auswertungskennziffer	14
3.9	Berichte.....	14
3.10	Debitoren / Kreditorenkonten synchronisieren	14
4.	Anlage der Kontenpläne und Berichte.....	15
4.1	Konten	15
4.1.1	Neues Konto	15
4.1.2	Konten bearbeiten:.....	17
4.1.3	Kontenplan drucken:	17
4.1.4	Kontenplan kopieren:	17
4.1.5	Kontenplan importieren.....	17
4.2	Kostenstellen.....	17
4.2.1	Anlage von Kostenstellen	18
4.2.2	Import Kostenstelle	19

4.3	Auswertungskennziffern	19
4.3.1	Anlage Auswertungskennziffer.....	19
4.3.2	Auswertungskennziffern bearbeiten	20
4.3.3	Import Auswertungskennziffer	20
4.4	Berichte.....	20
5.	Buchungen	20
5.1	Dialogbuchen	21
5.2	Belege importieren	24
5.3	Externe Beleg importieren.....	24
5.4	Stapelbuchungen	25
5.5	Eröffnungsbuchungen	26
5.6	Journal.....	27
5.7	Export	28
6.	Anlagenbuchhaltung.....	28
6.1	Anlage eines Anlagengutes aus einer Buchung.....	28
6.2	Anlagenbuchhaltung.....	29
6.3	Buchungslauf	33
6.4	Anlagenzuordnung	35
6.5	Anlagengruppen	35
6.6	Standorte	36
6.7	Warengruppen	36
7.	Rücklagen	37
7.1	Plananlagen verwalten	37
7.2	Rücklagenverwaltung	37
7.2.1	Rücklagen	38
7.2.2	Neue Rücklage anlegen	38
7.2.3	Rücklagen Buchung vorbereiten	39
7.2.4	Freie Rücklage	41
7.3	Rücklagebuchungen übernehmen	42
8.	Berichte/Übersichten.....	42
8.1	Summen/Saldenliste.....	42
8.2	Kostenstellen.....	43
8.3	Auswertungskennziffern.....	43
8.4	Berichte.....	43
9.	Jahresabschluss.....	44
9.1	Inventar.....	44
9.2	Jahresabschlussbericht	47
10.	Haushaltsplan.....	48

1. Vorwort

Liebe Schatzmeisterinnen, liebe Schatzmeister,
liebe Kameradinnen, liebe Kameraden,

Buchführung, Bilanzierung, GUV, EÜR oder letztlich Jahresabschluss und Haushaltsplan sind große Herausforderungen an uns alle, die ein solch verantwortungsvolles Wahlamt wie das in der Schatzmeisterei der DLRG übernommen haben. Der eine oder die andere schreckt da vielleicht schon zurück und denkt „lass‘ dass man andere machen“. Aus diesem Grunde an dieser Stelle zunächst der herzliche Dank an alle, die sich nicht haben abschrecken lassen und sich dieser Verantwortung stellen. Die Last auf euren Schultern ist schon groß. So schauen wir nicht nur, ob die Gelder der Gliederung richtig eingesetzt werden und die Gemeinnützigkeit nicht gefährdet wird, sondern wir überblicken auch, ob überhaupt Geld etwa für die Erfüllung unserer Kernaufgaben in die Kasse fließt.

Keine Angst! Mit diesem Handbuch kommt keine weitere Prüfungsordnung auf euch zu. Wer in der Schatzmeisterei tätig ist, weiß grundsätzlich nicht nur mit Geld umzugehen, sondern beherrscht durchaus dieses Zahlenwirrwarr, wie es gerne von so manch anderen genannt wird.

Deutliche Hilfestellungen soll dieses Handbuch geben. Es dient als Einführung und Betriebsanleitung für den Umgang mit dem DLRG Manager zugleich.

Ich möchte nicht versäumen, dem damaligen und leider viel zu früh verstorbenen Präsidenten des Landesverbandes Württemberg, Bruno Bietz, dafür zu danken, dass er sich bereits Anfang der 2010er-Jahre für die Einführung des DLRG Managers (damals noch „Sewobe“) in unserem Verband starkmachte. Denn eines wird klar: Mit dem DLRG Manager, zu dem dieses Handbuch verfasst wurde und jetzt allen zur Verfügung steht, entfallen viele handschriftliche Vermerke und Notizen oder Randbemerkungen. Der DLRG Manager vereinfacht unsere ehrenamtliche Arbeit immens.

Das nun vorliegende Handbuch, erarbeitet und verfasst von Michael Wagner und Jürgen Radecke, ist ein praktischer Helfer für alle, die in der Schatzmeisterei tätig sind. Es unterstützt uns in unserem Ehrenamt und macht dieses sonst ja auch eher trockene Thema zu einem, das uns immer neue Varianten und Herangehensweisen aufzeigt und erlaubt. Ich danke den beiden Autoren für ihre großartige Arbeit und wünsche euch jetzt noch mehr Spaß mit dem DLRG Manager. Denn dazu wird dieses Handbuch einen großen Beitrag leisten.

In diesem Sinne viel Vergnügen beim Stöbern, um anschließend mit leichter Hand und gut vorbereitet an die Arbeit zu gehen

euer Thomas Matthews
Schatzmeister

2. Allgemeine Informationen

In der Buchhaltung des DLRG Managers haben wir die Möglichkeit uns für eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) auch 4/3-Rechnung genannt oder die Bilanzierung zu entscheiden. Je nachdem, für welche Form der Buchhaltung sich entschieden wird, gibt es zwei leicht unterschiedliche Kontenpläne zur Auswahl: mit oder ohne Jugendkonten.

Wer sich für den Kontenplan mit Jugendkonten entscheidet, hat sämtliche Konten doppelt im System einmal mit einer „0“ und einmal mit einer „5“ am Ende. Die 0er Konten sind für den Stammverband und die 5er Konten für die Jugend.

Die Buchhaltung des Stammverbandes und der Jugend sind durch entsprechende Rechtegruppen (Buchhaltung und Buchhaltung – Jugend) vorbelegt und dadurch systemisch getrennt, die Rolle Buchhaltung - Administration kann auf beide Kontenbereiche zugreifen.

Weiter kann die Rolle Buchhaltung – Administration Wirtschaftsjahre anlegen und schließen sowie Konten anlegen und löschen.

Die im System hinterlegten Kontenpläne basieren auf dem SKR 49 der DATEV und sind teilweise im Wortlaut an die DLRG angepasst. Es sind nur die Kontenklassen 0 bis 4, 6 und 8 angelegt.



Derzeit ist ein Wechsel von der EÜR zur Bilanzierung und umgekehrt noch nicht möglich, an einer standardisierten Lösung wird jedoch gearbeitet.

3. Einrichtung/Einstellungen

3.1 Wirtschaftsjahr

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Wirtschaftsjahr]*

3.1.1 Anlage eines neuen Wirtschaftsjahres

Mit dem Button „Neues Wirtschaftsjahr“ wird ein Wirtschaftsjahr angelegt. Dabei sind Anfang (01.01.JJJJ) und Ende (31.12.JJJJ) dessen zu definieren, sowie eine Bezeichnung und der Status (in Bearbeitung / Abgeschlossen).

Hierfür wird zwingend das Recht „Buchhaltung-Administration“ benötigt.

In diesem Fall das Jahr 2019, um mit der Saldenübernahme starten zu können.

Wirtschaftsjahr	
Grunddaten	
Bezeichnung	<input type="text" value="2019"/>
Status	<input type="text" value="Bearbeitung"/>
Von	<input type="text" value="01.01.2019"/>
Bis	<input type="text" value="31.12.2019"/>

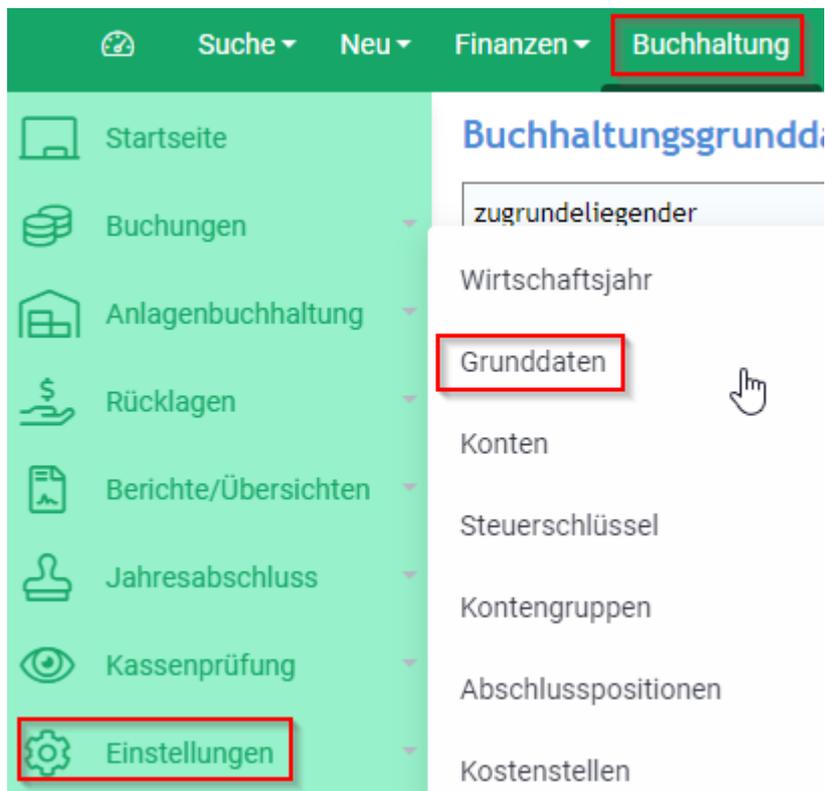
3.1.2 Bearbeitung von Wirtschaftsjahren

Ein angelegtes Wirtschaftsjahr kann mit einem Rechtsklick auf das entsprechende Wirtschaftsjahr aufgerufen werden. Hier erscheint dann die oben erklärte Maske. Jedoch kann bei der Bearbeitung ausschließlich der Status geändert werden. Wenn hier der Status „Abgeschlossen“ ausgewählt wurde, können Buchungen und Berichte zu dem entsprechenden Wirtschaftsjahr nicht mehr geändert werden.

Es ist möglich mehrere Wirtschaftsjahre gleichzeitig im Status „Bearbeitung“ zu halten.

3.2 Buchhaltungsgrunddaten

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Grunddaten]*



3.2.1 Allgemeine Daten:

Der erste Punkt im Menü zugrundeliegender Sachkontenrahmen zeigt den gewählten Standardkontenrahmen.

In der **Art der Buchhaltung** kann nichts gewählt werden, die Auswahl der Option mit Personenkonten hat keine Auswirkung.

Umsatzsteuerpflichtig: Hier kann eingestellt werden, ob die Gliederung umsatzsteuerpflichtig ist.

Das **Standard Sachkonto** (Nr. 9999) ist für das System die Rückfallebene, einen Beleg importieren zu können, wenn in einer dafür notwendigen Tabelle kein Konto hinterlegt ist.

Der **Standard ST-Schlüssel** (99) ist für das System die Rückfallebene, einen Beleg importieren zu können, wenn in einer dafür notwendigen Tabelle kein Steuerschlüssel hinterlegt ist.

zugrundeliegender Sachkontenrahmen	DLRG EÜR SKR49 mit Jugend-Konten
Art der Buchhaltung	Buchhaltung ohne Personenkonten ▼
Umsatzsteuerpflichtig	Ja ▼ ?
Standard Sachkonto	9999 ?
Standard ST-Schlüssel	99 ?

3.2.2 Konten Eröffnungsbuchungen:

Bestandskonten: Wer einen DLRG Standardkontenplan gewählt hat, der sollte hier das Konto 90000 stehen haben, hierbei handelt es sich um das Vortragskonto der Bilanzkonten eingetragen. Von einer Änderung wird abgeraten. Der Bilanzierer sollte hier „Alle Belege“ und der EÜR'ler sollte hier „Nur bezahlte Belege“ stehen haben.

Umfang Belegübernahme: Hier kann zwischen einer Soll- oder Ist-Besteuerung gewechselt werden. Als Standard für die Einnahmenüberschussrechnung wird die Ist-Versteuerung empfohlen. Bei einer Bilanz wiederum die Soll-Versteuerung.

Import spendenfähige Rechnungen anstatt Spendendatenätze: Bei „Ja“, wird die Kontierung aus der „Beitragsposition“ übernommen, bei „Nein“ wird die Kontierung aus der Spendenart übernommen. Der Standard sollte hier auf „Ja“ stehen.

Konten Eröffnungsbuchungen	
Bestandskonten	90000 <small>Text</small>
Umfang Belegübernahme	Nur bezahlte Belege (Ist-Versteuerung) ▼
Darstellung Belegtext bei Übernahme von Zahlungsbuchungen	Original Bank-Verwendungszweck ▼
Import spendenfähige Rechnungen anstatt Spendendatenätze	Nein ▼ ?

3.2.3 Konten für automatische Buchungen:

Sachkonto Rücklastschrift: Hier wird das Konto ausgewählt, auf welches Rücklastschriftgebühren bei der automatischen Vorkontierung gebucht werden. Im Standard-Kontenplan ist dies das Konto „47120-Nebenkosten Geldverkehr“.

ST-Schlüssel Rücklastschrift: Hier wird der Steuerschlüssel ausgewählt, der auf die Rücklastschriftgebühren bei der automatischen Vorkontierung angewendet wird. Im Standard Nr. xx)

Sachkonto Guthaben: Hier wird das Konto hinterlegt, auf welches Überzahlungen (Guthaben) gebucht werden, sofern keine Personenkonten verwendet werden. Als Standard sollte hier das Konto „18000- Sonstige Verbindlichkeiten“ angegeben werden.

PayPal Gebühren-Sachkonto: Hier wird das Konto ausgewählt, auf welches PayPal Gebühren bei der automatischen Vorkontierung gebucht werden. Im Standard-Kontenplan ist dies das Konto "47120-Nebenkosten Geldverkehr".

Konten für automatische Buchungen	
Sachkonto Rücklastschrift	47120 <small>text ?</small>
ST-Schlüssel Rücklastschrift	
Sachkonto Guthaben	6500 <small>text ?</small>
Paypal Gebühren-Sachkonto	9999 <small>text ?</small>

3.2.4 Auswertung/Berichte

Briefpapier für Berichte und Briefpapier für Berichte mit Vorjahr: Hier wird das Standard-Briefpapier für die Buchhaltungsberichte ausgewählt. Sofern vom Nutzer kein eigenes Briefpapier angelegt wurde, ist das Briefpapier „Buchhaltungs-Reporting“ als Standard zu nutzen.

Eigene Briefpapiere können unter: *[Einstellungen/Dokumentenverwaltung/PDF-Konfiguration]* erstellt werden. Nähere Informationen hierzu gibt es in den Anleitungen der Mitgliederverwaltung.

Auswertung / Berichte	
Briefpapier für Berichte im Hochformat	Buchhaltungs-Reporting (Hochformat) ▼
Briefpapier für Berichte mit Vorjahr	Buchhaltungs-Reporting (Hochformat) ▼

3.2.5 Belegablage

Hier wird der Dateipfad angegeben, unter dem hochgeladene Belege der Buchhaltung gespeichert werden. Als Standard wird der Hauptordner „Buchhaltung“ und der Unterordner „Belege“ hinterlegt.

Belegablage	
Hauptordner	Buchhaltung ▼
Unterordner	Belege ▼

3.2.6 PDF-Export Einstellungen

Belegtext Zeilenart: Hier kann festgelegt werden, ob ein zu langer Text am Ende einer Berichtsspalte abgeschnitten wird oder ein Zeilenumbruch erfolgt.

PDF-Export Einstellungen	
Belegtext Zeilenart	Einzelzeile ▼

3.2.7 Anlagenbuchhaltung:

Erinnerungswert-Anlagenbuchhaltung: In dieser Listbox kann die Höhe des Erinnerungswertes nach der Abschreibung eines Wirtschaftsgutes auf **1,00 EUR** oder **0,00 EUR** festgelegt werden.

Anlagenbuchhaltung	
Erinnerungswert-Anlagenbuchhaltung	1€ ▾ ?

3.2.8 Inventarverwaltung:

Sachkonto-Inventarbestand: Hier wird das Konto ausgewählt, auf welches der Inventarbestand bei der automatischen Vorkontierung gebucht werden. Im Standard-Kontenplan ist dies das Konto "6200-Bestand Waren/Verkaufsmaterial".

Inventarverwaltung	
Sachkonto-Inventarbestand	6200  ?

3.3 Konten

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Konten]*

Dieser Einrichtungspunkt wird im Kapitel 4.1. Konten behandelt.

3.4 Steuerschlüssel

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Steuerschlüssel]*

3.4.1 Beschreibung Steuerschlüssel

Steuerschlüssel dienen zur automatischen Berechnung der Umsatzsteuer. Es sind bereits einige Steuerschlüssel mit ausgeliefert worden. Auch hier sollten Änderungen nur in Ausnahmefällen selbstständig vorgenommen werden.

3.4.2 Anlage Steuerschlüssel

Sollten die bereits vorhandenen Steuerschlüssel nicht ausreichen, können neue Steuerschlüssel mit dem Button "Neuer Steuerschlüssel" ~~ein~~ angelegt werden.

Steuerschlüssel

Neuer Steuerschlüssel

Hierbei müssen folgende Werte angegeben werden:

Kürzel: Kürzel können nicht doppelt vergeben werden und müssen aus mindestens einer Zahl bestehen. Daher ist ein neues Kürzel zu hinterlegen.

Bezeichnung: Hier sollte ein aussagekräftiger Name des Steuerschlüssels vergeben werden.

Art: Dieser Wert dient zur Unterscheidung zwischen einem Vorsteuer- und Umsatzsteuerschlüssel. Vorsteuerschlüssel dienen zur Versteuerung bei der Verbuchung einer Eingangsrechnung. Umsatzsteuerschlüssel wiederum zur Versteuerung bei der Buchung von Ausgangsrechnungen.

Steuersatz in Prozent: Der Steuersatz ist der Prozentwert, mit dem versteuert werden soll. Für die DLRG sind die Sätze im Regelfall 0%, 7% oder 19%. Es wird der Prozentwert angegeben.

Vorsteuer-Konto: Dieses ist nur bei Vorsteuerschlüsseln zu verwenden. Jeder Steuerschlüssel sollte ein eigenes Konto haben. Unter Konto anlegen ist eine Anleitung für die Neuanlage eines Kontos zu finden.

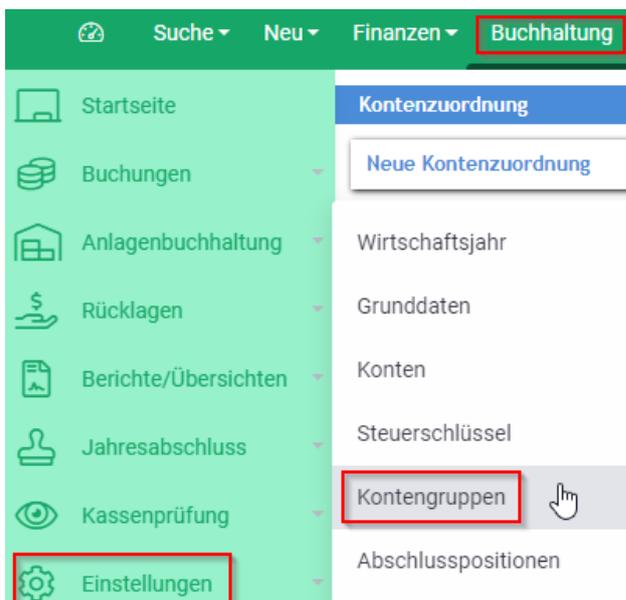
Umsatzsteuerkonto: Dieses ist nur bei Umsatzsteuerschlüsseln zu verwenden. Jeder Steuerschlüssel sollte ein eigenes Konto haben. Im Kapitel „Konto anlegen“ ist eine Anleitung für die Neuanlage eines Kontos zu finden.

Steuerschlüsseldaten	
Kürzel	<input type="text" value="?"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>
Art	Vorsteuer
Steuersatz in Prozent	<input type="text" value="0"/>
Vorsteuer-Konto	<input type="text" value="0"/> <small>TEXT</small>
Umsatzsteuerkonto	<input type="text" value="0"/> <small>TEXT</small>

3.5 Kontengruppen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Kontengruppen]*

Kontengruppen dienen zur Zuordnung von Konten zu den vier steuerlichen Tätigkeitsbereichen von gemeinnützigen Körperschaften, sowie der Unterscheidung von Einnahmen und Ausgaben in diesen Tätigkeitsbereichen. Die Zuordnungen Schuld- und Besitzpositionen dienen zur Zuordnung von Inventar, Vermögen und Schulden.



3.6 Abschlusspositionen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Abschlusspositionen]*

3.6.1 vorhandene Abschlusspositionen

Die Abschlusspositionen dienen der Darstellung des Abschlusses gemäß Wirtschaftsordnung der DLRG. Abschlusspositionen können genutzt werden, um eigene Berichte zu erstellen.

3.6.2 neue Abschlusspositionen

Es ist möglich, eine neue Abschlussposition zu erstellen. Dies sollte jedoch nur geschehen, wenn dies gemäß einer Änderung der Wirtschaftsordnung notwendig wird. Sollte dennoch eine neue Abschlussposition erstellt werden, werden die Konten, welche dieser Abschlussposition zugeordnet sind, in den Berichten für den Jahresabschluss gemäß Wirtschaftsordnung der DLRG nicht korrekt dargestellt werden können. **Daher ist davon abzuraten, neue Abschlusspositionen zu erstellen.**

ID: Muss eindeutig sein und darf nur aus Zahlen bestehen.

Bezeichnung: Hier ist ein aussagekräftiger Name der Abschlussposition anzugeben.

Die Zuordnung einer Abschlussposition zu einem Konto erfolgt unter dem Menüpunkt *[Buchhaltung/Einstellungen/Konten]*

3.7 Kostenstellen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Kostenstellen]*

Dieser Einrichtungspunkt wird im Kapitel 4.2. Kostenstellen behandelt.

3.8 Auswertungskennziffer

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Auswertungskennziffer]*

Dieser Einrichtungspunkt wird im Kapitel 4.3 Auswertungskennziffern behandelt.

3.9 Berichte

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Berichte]*

Dieser Einrichtungspunkt wird im Kapitel 4.4 Berichte behandelt.

3.10 Debitoren / Kreditorenkonten synchronisieren

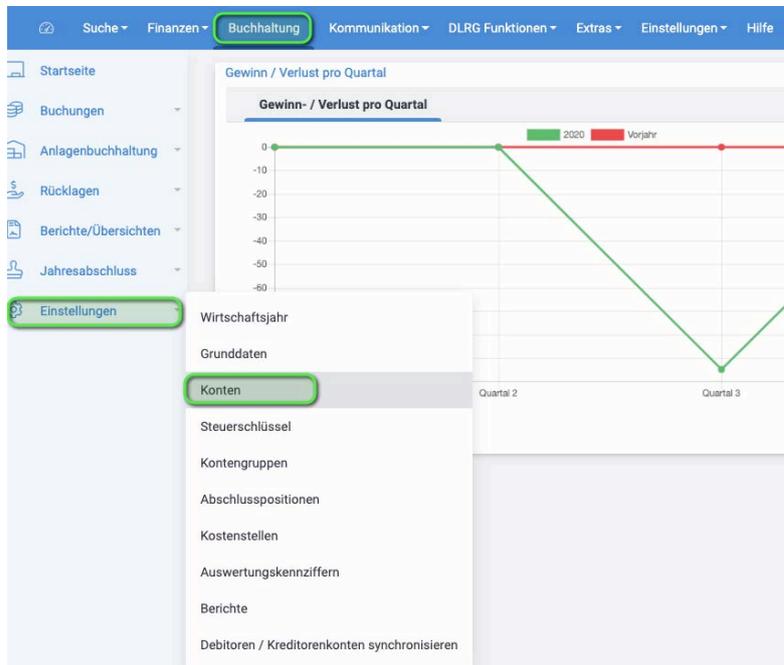
Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Debitoren/Kreditorenkonten synchronisieren]*

Dieser Menüpunkt trifft für die meisten Gliederungen nicht zu und kann daher nicht verwendet werden.

4. Anlage der Kontenpläne und Berichte

4.1 Konten

Menüpunkt: **[Buchhaltung/Einstellungen/Konten]**



4.1.1 Neues Konto

Menüpunkt: **[Buchhaltung/Einstellungen/Konten]**

Unter diesem Menüpunkt können eigene, neue Konten hinzugefügt und Texte vorhandener Konten angepasst werden.

Konto	
Nr.	100
Kontoname	Ideell - Zugang Anlage
Kontoart	Sonstige Konten
Abschlussposition	
Kontenzuordnung	Bilanz, Aktiva (Nr. 20)
G+V Konto	<input type="checkbox"/> G+V Konto (Relevant sofern im Bericht Saldo G+V Konten eingesetzt werden)
Rücklage-Konto	<input type="checkbox"/> Rücklage-Konto (Relevant sofern im Bericht Rücklagekonten eingesetzt werden)
Freie Rücklage	<input type="checkbox"/> Konto darf nicht in freier Rücklagenberechnung berücksichtigt werden
Favoritenkonto	<input type="checkbox"/> Favorisiertes Konto in der Kontensuche
Eigenschaften	<input checked="" type="checkbox"/> Direkt bebuchbar <input type="checkbox"/> Finanzkonto <input type="checkbox"/> Buchungssperre <input checked="" type="checkbox"/> Konto für Anlagenbuchhaltung
Steuerschlüssel	<input type="checkbox"/> Fester Steuerschlüssel
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf Konto einschränken	

Nr.: Muss eindeutig sein und darf nur aus Zahlen bestehen.

Kontoname: Hier ist ein aussagekräftiger Name des Kontos anzugeben.

Kontoart: Die Kontoart gibt an, ob es sich um ein

Aktiv: Die Kontoart „Aktiv“ wird bei Konten vergeben, die eine Vermögensposition darstellen. Dies ist hauptsächlich bei den Bankkonten und den Konten, die für die Vermögensdarstellung verwendet werden, gegeben.

Aktiv/Passiv: Diese Kontoart ist bei Konten auszuwählen, die sowohl Vermögen als auch Schulden ausweisen können. Zum Beispiel bei Kontokorrentkonten.

Erlöse: Diese Kontoart wird für Konten verwendet, welche einen Ertrag ausweisen sollen. Zum Beispiel Mitgliedsbeiträge, Spenden usw.

Kosten: Diese Kontoart wird für Konten verwendet, welche einen Aufwand ausweisen sollen. Zum Beispiel Stromkosten, Steuern usw.

Passiv: Die Kontoart „Passiv“ wird bei Konten vergeben, die eine Schuldposition darstellen. Dies ist hauptsächlich bei den Darlehnskonten und den Konten, die für die Rücklagendarstellung verwendet werden, gegeben.

Sonstige Konten: Diese Kontoart wird verwendet, wenn keine der oben genannten Kontoarten zutrifft. Ein Beispiel hierfür wären Statistikkonten.

Abschlussposition: Hier ist die Abschlussposition auszuwählen, in der das Konto zugewiesen werden soll (siehe Kapitel 3.6).

Kontenzuordnung: Bei der Kontenzuordnung wird bestimmt, welchem der 4 steuerlichen Tätigkeitsbereiche das Konto zugeordnet werden soll (siehe Kapitel 3.5).

G+V Konto: Bei Einnahmen- oder Ausgabenkonten ist diese Eigenschaft zu aktivieren.

Rücklage-Konto: Ist dieses Feld aktiviert, so wird dieses Sachkonto als Rücklagenkonto gekennzeichnet.

Freie Rücklage: Ist dieses Feld aktiviert, so wird dieses Sachkonto nicht für die Berechnung der freien Rücklage berücksichtigt.

Favoritenkonto: Hier kann das Konto zu einem Favoriten ausgewählt werden. Favoritenkonten werden bei der Kontensuche als erstes dargestellt.

Eigenschaften:

Direkt bebuchbar: Ist dieses Feld aktiv, kann das Konto direkt aus dem Buchungssatz angesprochen werden.

Finanzkonten: Diese ist bei Bank- oder Kassenkonten der Fall.

Buchungssperre: Ist dieses Feld aktiv, so kann das Konto nicht mehr bebucht werden. Dies ist sinnvoll, wenn Konten nicht mehr verwendet werden sollen, jedoch nicht löschar sind, da sie in der Vergangenheit bebucht worden sind.

Konto für Anlagenbuchhaltung: Dieses Feld ist bei Konten, die im Anlagevermögen (Vermögensaufstellung) stehen zu aktivieren.

Steuerschlüssel: Hier kann ein fester bestimmter Steuerschlüssel für alle Buchungen, die dieses Konto betreffen, vorgewählt werden.

Zugriff auf Konto einschränken: Diese Funktion dient dazu, den Zugriff auf bestimmte Konten einzuschränken. Dies ist sinnvoll, wenn sowohl die Buchhaltung des Stammverbandes als auch die der Jugend im DLRG Manager abgebildet wird. So können eigene Konten für die beiden eigenständigen Buchhaltungen erstellt werden.



Die Konten für die Jugend benötigen das Recht „Buchhaltung-Jugend“ und Konten für den Stammverband das Recht „Buchhaltung“.

4.1.2 Konten bearbeiten:

Ein vorhandenes Konto kann bearbeitet werden, indem man ein Konto mit der linken Maustaste auswählt. Anschließend erscheint die gleiche Anlagemaske wie oben beschrieben.

Hier kann auch ein vorhandenes Konto gelöscht werden. Dies ist jedoch nur möglich, wenn hierauf in der Vergangenheit keinerlei Buchungen getätigt wurden. Dies kann über die Funktion Kontenblatt öffnen überprüft werden.

4.1.3 Kontenplan drucken:

Unter diesem Menüpunkt kann der vorhandene Kontenplan als PDF heruntergeladen werden. In diesem PDF sind die wichtigsten Eigenschaften und Werte der Konten sichtbar.

4.1.4 Kontenplan kopieren:

Mit dem Button „Hinterlegten Kontenplan verwenden“

Kontenkonfiguration



können die unter Allgemeine Informationen genannten Kontenpläne übernommen werden. Mit jedem übernommenen Kontenplan werden auch entsprechende Berichte angelegt.

Für die EÜR (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) sind das die folgenden Berichte:

- Gewinnermittlung als Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Vermögensübersicht

Für die Bilanzierenden Gliederungen werden die folgenden Berichte automatisch mit angelegt:

- Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung

Wer auch die Jugend in den Kontenplänen aufgenommen hat, der findet dieselben Berichte auch für die Jugend im System.



Es wird dringend davon abgeraten ohne entsprechendes Fachwissen neue Kontenzuordnungen zu erstellen oder vorhandene abzuändern.

4.1.5 Kontenplan importieren.

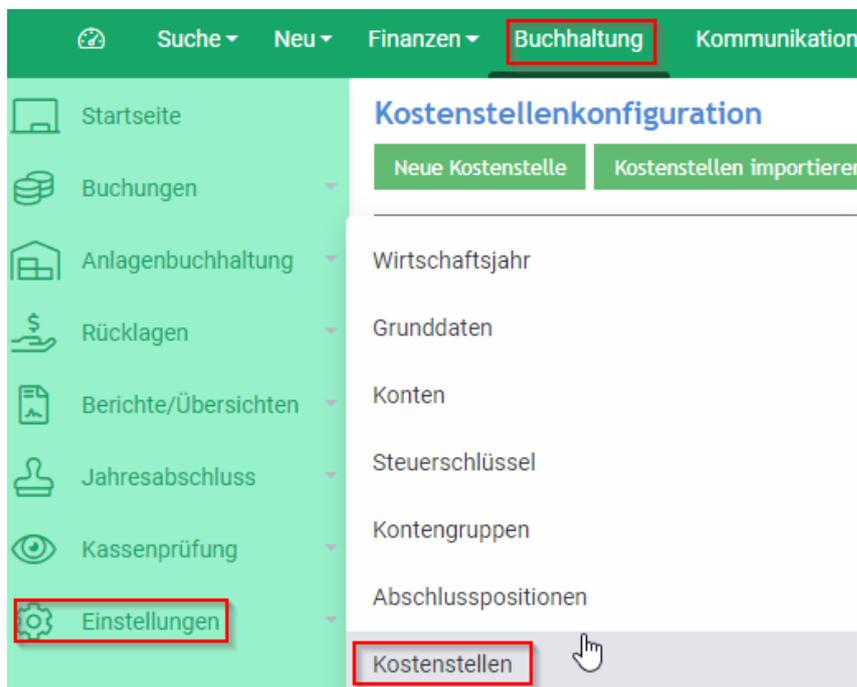
Hier kann ein eigener Kontenplan über eine CSV-Datei importiert werden. **Es wird dringend davon abgeraten, eigene Kontenpläne zu importieren.** Da hier anschließend alle Berichte selbst neu eingerichtet werden müssen.

4.2 Kostenstellen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Kostenstellen]*

Eine Kostenstelle ist der Ort der Kostenentstehung und der Leistungserbringung. Sie wird nach Verantwortungsbereichen, räumlichen, funktionalen, aufbauorganisatori-

schen oder verrechnungstechnischen Aspekten gebildet. Die Kostenstelle ist ein Kostenrechnungsobjekt mit der Aufgabe, die in einem Teilbereich des Vereins angefallenen Kosten zu sammeln.



Beispiele für funktionale Kostenstellen sind Vorstandsarbeit, Ausbildung, Einsatz usw.

Kostenstellen können hierarchisch angelegt werden. Z.B. Kostenstelle Fahrzeuge hat Unterkostenstellen MTR, BGF, Unterkostenstellen werden in Auswertungen in die übergeordnete Kostenstelle aufsummiert.

Ein Beispiel für eine Kostenstellstruktur ist im ISC unter [Dokumente/DLRG Manager/Vorlagen/Muster] abgelegt.

4.2.1 Anlage von Kostenstellen

Es können beliebig viele Kostenstellen angelegt werden. Es wird empfohlen, bei mehr als ca. 10 Kostenstellen die Funktion „Kostenstellen importieren“ zu nutzen. Ebenso ist es möglich, mit Unterkostenstellen zu arbeiten.

Nr.: Muss eindeutig sein und darf nur aus Zahlen bestehen.

Kostenstelle ist Unterkostenstelle von: Hier muss die Übergeordnete Kostenstelle per Listbox ausgewählt werden. Z.B.: Die Unterkostenstelle „Boote“ wird der Kostenstelle „Einsatz“ zugeordnet

Bezeichnung: Hier ist ein aussagekräftiger Name der Kostenstelle anzugeben.

Favoritenkostenstelle: Hier kann angegeben werden, ob die angelegte Kostenstelle ein Favorit ist. Dies dient einem Schnellzugriff bei der Buchung.

Zugriff auf Kostenstelle einschränken: Diese Funktion dient dazu, den Zugriff auf bestimmte Kostenstellen einzuschränken. Dies ist sinnvoll, wenn sowohl die Buchhaltung des Stammverbandes als auch die der Jugend im DLRG Manager abgebildet wird. So können eigene Kostenstellen für die beiden eigenständigen Buchhaltungen erstellt werden.

Kostenstelle

Nr.	<input type="text"/>
Kostenstelle ist Unterkostenstelle von	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>
Favoritenkonto	<input type="checkbox"/> Favorisierte Kostenstelle in der Suche
<input type="checkbox"/> Zugriff auf Kostenstelle einschränken	

Zugriffsberechtigung

Verfügbare Rechtegruppen	Zugewiesene Gruppen
Administration	
Buchhaltung	
Buchhaltung - Administrativ	
Buchhaltung - Jugend	
Migration	

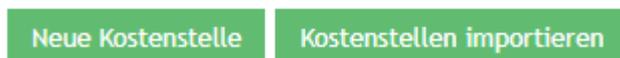
Hier ist darauf zu achten, dass Kostenstellen für die Jugend das Recht „Buchhaltung-Jugend“ erhalten und Kostenstellen für den Stammverband das Recht „Buchhaltung“ zugeordnet wird.

Ebenso können unter diesem Menüpunkt Kostenstellen gelöscht werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass im laufenden Geschäftsjahr bisher noch keine Zuordnung einer Buchung auf die entsprechende Kostenstelle erfolgt ist. Dies kann unter dem Button „Buchungen anzeigen“ überprüft werden.

4.2.2 Import Kostenstelle

Hier ist es möglich Kostenstellen über eine CSV-Datei zu importieren. Ein Muster für diese CSV-Datei ist im ISC unter *[Dokumente/DLRG-Manager/Vorlagen/Muster]* zu finden.

Kostenstellenkonfiguration



4.3 Auswertungskennziffern

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Auswertungskennziffer]*

Auswertungskennziffern werden identisch wie Kostenstellen gebucht und dienen dazu einzelne Projekte auszuwerten.

4.3.1 Anlage Auswertungskennziffer

Es können beliebig viele Auswertungskennziffern angelegt werden. Es wird empfohlen bei mehr als ca. 10 Auswertungskennziffern die Funktion „Auswertungskennziffern importieren“ zu nutzen.

Nr.: Muss eindeutig sein und darf nur aus Zahlen bestehen.

Bezeichnung: Hier ist ein aussagekräftiger Name der Auswertungskennziffer anzugeben.

Gültig bis: Kann der Auswertungskennziffer eine Frist zugeordnet werden, nach der sie nicht mehr bebucht werden kann. Dies ist bei Auswertungskennziffern sinnvoll, die nur über eine bestimmte Zeit angewendet werden sollen.

Favoritenkonto: Hier kann angegeben werden, ob die angelegte Auswertungskennziffer ein Favorit ist. Dies dient einem Schnellzugriff bei der Buchung.

Zugriff auf Auswertungskennziffer einschränken: Diese Funktion dient dazu den Zugriff auf bestimmte Auswertungskennziffern einzuschränken. Dies ist sinnvoll, wenn sowohl die Buchhaltung des Stammverbandes als auch die der Jugend im DLRG Manager abgebildet wird. So können eigene Auswertungskennziffern für die beiden eigenständigen Buchhaltungen erstellt werden.

Hier ist darauf zu achten, dass Auswertungskennziffern für die Jugend das Recht „Buchhaltung-Jugend“ erhalten und Auswertungskennziffern für den Stammverband das Recht „Buchhaltung“ zugeordnet wird.

4.3.2 Auswertungskennziffern bearbeiten

Ebenso können unter diesem Menüpunkt Auswertungskennziffern gelöscht werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass im laufenden Geschäftsjahr bisher noch keine Zuordnung einer Buchung auf den entsprechenden Auswertungskennziffern erfolgt ist. Dies kann unter dem Button „Buchungen anzeigen“ überprüft werden.

4.3.3 Import Auswertungskennziffer

Hier ist es möglich Auswertungskennziffern über eine CSV-Datei zu importieren. Ein Muster für diese CSV-Datei ist im ISC unter *[Dokumente/DLRG-Manager/Vorlagen/Muster]* zu finden.

4.4 Berichte

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Einstellungen/Berichte]*

Unter diesem Menüpunkt können vorhandene Berichte bearbeitet und neue erstellt werden. Jedoch ist hierfür eine gesonderte Schulung notwendig. Daher wird eindringlich davon abgeraten, diesem Menüpunkt zu nutzen.

5. Buchungen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Buchungen]*

Unter diesem Menüpunkt können hauptsächlich Buchungen, Stapelbuchungen, Eröffnungsbuchungen und der Import von Buchungen aus der Mitgliederverwaltung aufgerufen werden.

5.1 Dialogbuchen

Anlage eines Buchungssatzes

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Buchungen/Buchungen]*

Seite	Konto	Kontoname	Saldo	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz
Soll						
Haben						

1. **Erfassungsart:** Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a. **Freie Erfassung:** Diese Beleg-Art ist erfahrenen Schatzmeistern und Buchhaltern zu empfehlen, da hier die Buchungen ohne Voreinstellungen angelegt werden können.
Bei den weiteren Belegarten wurden bestimmte Voreinstellungen getroffen, um das Buchen zu erleichtern.
 - b. **Zahlungseingang:** Unter dieser Beleg-Art werden Zahlungseingänge auf ein geldführendes Konto verbucht. Beispielsweise die Bar-Einnahmen des Kuchenverkaufs in die Barkasse. Mit der Erfassungsart „Zahlungseingang Sonstige“ können Bank an Bank Buchungen über das Geldtransitkonto 7050 erfasst werden.
 - c. **Zahlungsausgang:** Unter dieser Beleg-Art werden Zahlungsausgänge verbucht. Beispielsweise die Zahlung einer Stromrechnung. Mit der Erfassungsart „Zahlungsausgang Sonstige“ können Bank an Bank Buchungen über das Geldtransitkonto 7050 erfasst werden.
2. **Buchungsdatum:** Das Buchungsdatum ist das Datum, an dem die Buchung erfasst wird oder der Buchungsperiode in dem die Buchung gebucht werden soll.
3. **Belegdatum:** Das Belegdatum ist das Wertstellungsdatum auf dem Kontoauszug oder das Datum auf dem Beleg?).
4. **Externe Rechnungsnummer:** Die Externe Belegnummer entspricht der Rechnungsnummer.
5. **Interne Belegnummer:** Die Interne Belegnummer kann gewählt werden, für den ersten Beleg im Jahr empfiehlt sich zum Beispiel folgender Aufbau Kalenderjahr/lfd. Nummer sprich für den 10. Beleg im Jahr 2018 wäre die Belegnummer 2018/10. Sie dient der Zuordnung eines Beleges zu der entsprechenden Buchung.
6. **Notiz:** Hier kann eine entsprechende Notiz zur Buchung hinterlegt werden.
7. **Buchungsspalte:** In der Buchungsspalte werden nun die entsprechenden Konten, Steuerschlüssel (Stschlüssel), Kostenstellen und Auswertungskennziffern (Auswert.kz) der Buchung zugeordnet. Die Felder „**Stschlüssel**“, „**Kostenstelle**“ und „**Auswert.kz**“ sind hierbei keine Pflichtfelder.
Die Darstellung der Spalte unterscheidet sich, nach der zuvor ausgewählten Erfassungsart:

7.a. Erfassungsart „Freie Erfassung“: Bei dieser Erfassung werden die Felder „**Soll**“ und „**Haben**“ dargestellt. Hier erfolgt die Buchung, indem die Konten im jeweiligen Feld eingetragen werden.

Seite	Konto	Kontoname	Saldo	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz	
Soll	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Haben	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

7.b Erfassungsart „Zahlungseingang“: Bei dieser Erfassung sind die Felder „**Bank**“ und „**Sachkonto**“ vorausgewählt. Somit wird das Buchen vereinfacht. In der Zeile der Bank muss nun das Finanzkonto ausgewählt werden, welches durch die Buchung angesprochen werden soll. In der Zeile des Sachkontos muss das entsprechende Erlös-Sachkonto zu Buchung ausgewählt werden.

Seite	Konto	Kontoname	Saldo	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz	
Bank	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Sachkonto	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

7.c. Erfassungsart „Zahlungsausgang“: Hier erfolgt die Buchung vergleichbar mit der Buchungsart „Zahlungsausgang“ nur das die Zeilen „**Bank**“ und „**Sachkonto**“ vertauscht sind und als Sachkonto ein Kos-

Seite	Konto	Kontoname	Saldo	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz	
Sachkonto	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Bank	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

tenkonto angegeben werden muss.

Das Ausfüllen der Felder „**Konto**“, „**Stschlüssel**“, „**Kostenstelle**“ und „**Auswert.kz**“ kann durch eine Suche vereinfacht werden. Diese durch den Button neben das jeweilige Textfeld aufgerufen.

Nach einem Klick auf den Button erscheint ein entsprechendes Fenster. Bei der Kontensuche werden die Favoriten-Konten sofort dargestellt. Durch das Suchfeld ist es möglich nach Kontenname oder Kontennummer zu suchen.

Die Fenster der anderen Suchen sind ähnlich aufgebaut.

Konto	Kontoname	Saldo	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr	Konto	Kontoart	Kontenzuordnung
21100	Echte Mitgliedsbeiträge bis 300 Euro...	Erlöse	Einnahmen - Ideeller Bereich
21300	Mahnzinsen (aus SEWOBE-Mitgliedsb...	Erlöse	Einnahmen - Ideeller Bereich
21400	Mahngebühren (aus SEWOBE-Mitglie...	Erlöse	Einnahmen - Ideeller Bereich
21500	Aufnahmegebühren bis 300 Euro	Erlöse	Einnahmen - Ideeller Bereich
21700	Umlagen	Erlöse	Einnahmen - Ideeller Bereich

Split-Buchungen:

Split-Buchungen können über den Plus-Button am Ende der entsprechenden Zeile aufrufen werden.

Seite	Konto	Kontoname	Saldo	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz	
Soll	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Haben	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Jedoch ist es nicht möglich Split-Buchungen auf beiden Seiten eines Buchungssatzes darzustellen. Für die Erfassungs-Art „**Freie Erfassung**“ bedeutet dies, dass Split-Buchungen nur auf der Soll- oder Haben-Seite möglich sind.

Ein Split auf beiden Seiten kann durch einen Minusbetrag simuliert werden. Bei den Erfassungs-Arten „**Zahlungseingang**“ bzw. „**Zahlungsausgang**“ ist eine Split-Buchung nur in der Zeile des Sachkontos sinnvoll. Jedoch kann hierbei nur eine Split-Buchung gleichzeitig auf Erlös- oder Aufwandskonten erfolgen. Muss jedoch eine Buchung auf einem Erlös- und Aufwandskonto gleichzeitig erfolgen, muss die Beleg-Art „**Freie Erfassung**“ gewählt werden.

Soll ein Zahlungseingang auf dem Konto mit einer gleichzeitigen Ausgabe erfolgen, muss folgender Buchungssatz erzeugt werden:

Seite	Konto	Kontoname	Saldo	Teilbetrag	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz	
Soll		Finanzkonto		<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Haben		Erlöskonto	0,00	<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Haben		Kostenkonto	0,00	<input type="text" value="-100"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Soll ein Zahlungsausgang auf dem Konto mit einer gleichzeitigen Einnahme erfolgen, muss folgender Buchungssatz erzeugt werden:

Seite	Konto	Kontoname	Saldo	Teilbetrag	Stschlüssel	Kostenstelle	Auswert.kz	
Soll		Kostenkonto		<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Soll		Erlöskonto		<input type="text" value="-100"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Haben		Finanzkonto		<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Belegtext: Hier sollte ein aussagekräftiger Text gewählt werden, mit dem die Buchung einwandfrei zugeordnet werden kann.

Betrag: Dieses Feld muss bei normalen Buchungen mit dem Buchungsbetrag gefüllt werden. Bei Split-Buchungen füllt sich das Feld mit dem rechnerischen Ergebnis des Buchungssatzes.

Mit dem Button „**Neue Buchung**“ wird der ein neuer Buchungssatz begonnen der aktuelle Buchungssatz wird nicht gespeichert.

Mit dem Button „**Beleg hinzufügen**“ kann ein Beleg in einem beliebigen Format hochgeladen werden. Dieser Beleg kann nach dem Speichern der Buchung weder geändert noch gelöscht werden, ohne dass eine Stornierung der vorherigen Buchung erfolgt.

Mit dem Button „**als Vorlage speichern**“ kann der aktuelle Buchungssatz als Vorlage gespeichert werden. Die gespeicherten Vorlagen können in der Liste rechts der Buchungsmaske aufgerufen werden.

Mit dem Button „**Buchen**“ wird die aktuelle Buchung angelegt und gespeichert. Danach kann sie weder geändert noch gelöscht werden. Die Korrektur oder die Löschung eines gespeicherten Buchungssatzes kann nur durch eine Stornierung erfolgen.

Eine bereits angelegte Buchung kann im dem unter der Buchungsmaske dargestellten Journal aufgerufen werden, indem man die unterstrichene Belegnummer anklickt.

Dann wird der Button „Buchen“ durch die beiden Buttons „Korrigieren“ und „Stornieren“ ersetzt. Mit „Stornieren“ wird der Beleg durch eine Umkehrbuchung storniert. Mit „Korrigieren“ erfolgt eine Stornierung des Beleges und eine Neubuchung. Vor dem Klick auf diesen Button werden dazu die Korrekturen in die Buchungsmaske eingetragen.

5.2 Belege importieren

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Buchungen/Belege importieren]*

Unter diesem Menüpunkt können Buchungen, welche durch den Kontenimport in der Mitgliederverwaltung vorkontiert wurden, in die Buchhaltung importiert werden. (siehe Anleitung zum Kontenimport)

Hierbei kann der Stichtag und das zu importierende Wirtschaftsjahr ausgewählt werden. Über den Button Belege prüfen werden die zu importierenden Belege importiert. Anschließend erscheint neben diesem Button ein neuer Button „Zum Stapel übernehmen“. Mit diesem Button werden die importierten Buchungen zu einem neuen Buchungsstapel hinzugefügt.

5.3 Externe Beleg importieren

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Buchungen/Externe Beleg importieren]*

Externer Belegeimport

Erste Spalte enthält Überschrift:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Trennzeichen:	<input type="text" value=";"/>
Datei:	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
	<p>CSV-Format = Belegdatum;Konto Soll;Konto Haben;Steuerschlüssel;Kostenstelle;Auswertungskennziffer;Belegnummer 1;Belegnummer 2;Buchungstext;Langtext;Betrag</p> <p>Belegdatum = Belegdatum im deutschen Format TT.MM.JJJJ Konto Soll = Das Soll-Konto Konto Haben = Das Haben-Konto Steuerschlüssel = Steuerschlüssel des Datensatzes (optional) Kostenstelle = Kostenstelle des Datensatzes (optional) Auswertungskennziffer = Auswertungskennziffer (optional) Belegnummer 1 = Nummer des zugehörigen Belegs Belegnummer 2 = Weitere Nummer zum Beleg Buchungstext = Buchungstext zum Beleg Langtext = Weitere Informationen zum Beleg Betrag = Betrag des Belegs ohne Tausendertrenner und mit einem Komma als Dezimaltrenner</p>

Wenn aus einem anderen System Buchungssätze importiert werden sollen, so ist dies hier via einem CSV-Import möglich. Ein Muster für diese CSV-Datei ist im ISC unter *[Dokumente/DLRG-Manager/Vorlagen/Muster]* zu finden.

5.4 Stapelbuchungen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Buchungen/Stapelbuchungen]*

Unter diesem Menü können Buchungsstapel angelegt werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn Buchungen erfasst werden sollen, die noch geprüft werden müssen. Die Vorgehensweise nach der Anlage eines Buchungsstapels entspricht der nach der Anleitung im Kapitel 5.1.

Eröffnungswerte

Stichwort: Wirtschaftsjahr: 2020 Kontotyp:

Konten anzeigen Änderungen verwerfen Vorjahreswerte setzen

Konto	Kontoname	Soll	Haben
270	Software	1.000,00	0,00
Vorherige Werte		0,00	0,00

1 Konten gefunden | Pro Seite: 100

Nun ist ersichtliche, dass auf dem Konto 270 Software vorher noch keine Eröffnungsbuchung vorhanden war und der neue Wert 1.000, - EUR gesetzt wird. Dies geschieht nach einem Druck auf den Button „**Eröffnungswerte setzen**“.

Im Hintergrund werde dadurch Buchungen mit der Beleg-Nr. (Extern) ER01 erzeugt.

Eröffnungsbuchungen können nach weiteren Buchungen ins „alte“ Wirtschaftsjahr erneut erzeugt werden.

5.6 Journal

Menüpunkt: **[Buchhaltung/Buchungen/Journal]**

Hier werden alle Buchungen dargestellt. Von hier können ebenfalls die Buchungen wie unter dem Menüpunkt „Buchen“ aufgerufen werden. Außerdem können von hier alle Buchungen exportiert werden.

Mit dem Button „Journal exportieren“ wird das Kontenjournal nach der Belegnummer sortiert als PDF erzeugt.

vorhandenes Anlagengut ausgewählt werden oder es wie im nächsten Kapitel beschrieben angelegt werden (Symbol „plus“).

Dialogbuchung

Beleg-Art: Freie Erfassung | Buchungsdatum: 07.10.2020 | Belegdatum (extern): 07.10.2020

Seite	Konto	Kontenname	Saldo	Stichtag	Kostenstelle	Auswert. Jzr.
Soll	140	Anschaffung Anlagevermögen	0,00			
Haben	2200	Kasse 1	0,00			

Belegtext: 180000,00 | Betrag: 180000,00 | Verweis auf Anlagevermögen: Keine Anlage ausgewählt

Nach erfolgter Zuordnung des Anlagengutes kann die Buchung nach der Auswahl eines Gegenkontos abgeschlossen werden.

6.2 Anlagenbuchhaltung

Menüpunkt: **[Buchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Anlagengüter verwalten]**

Anlage eines Anlagengutes ohne Buchung

Anlagenübersicht

Wj.: 2019 | Suchbegriff: | Status: Alle | Suchen | Filter | Neue Anlage | Anlagen import... | Hilfe

Aktive Filter: Wj.: 2019

Nr.	Bezeichnung	Datum	Status	Kaufpreis	Buchwert	Abgangdatum	Abgangswert
-----	-------------	-------	--------	-----------	----------	-------------	-------------

Mit dem Button „Neue Anlage“ kann ein neues Anlagengut angelegt werden.

Beachte: Kaufpreis sind die Anschaffungskosten abzüglich einer eventuell zu ziehenden Vorsteuer.

Neue Anlage anlegen	
Grunddaten	
Anlagenstammdaten	
Inventarnummer	
Bezeichnung 1	<input type="text"/>
Bezeichnung 2	<input type="text"/>
Anschaffung	
Datum	<input type="text" value="23"/>
Menge	<input type="text" value="0"/>
Kaufpreis	<input type="text" value="0,00"/>
Aktueller Buchwert	0,00
Anlagenzuordnung	<input type="text"/>
Abschreibung	
Abschreibungsform	<input type="text" value="Lineare Abschreibung"/>
Nutzungsdauer in Jahren	<input type="text" value="0"/>
Aufteilung auf Geschäftsbereiche	
Ideeller Bereich	<input type="text" value="0,00"/> %
Vermögensverwaltung	<input type="text" value="0,00"/> %
Zweckbetrieb	<input type="text" value="0,00"/> %
Zweckbetrieb 2	<input type="text" value="0,00"/> ? %
Wirtsch. Geschäftsbetrieb	<input type="text" value="0,00"/> %
Leistungsrechnung	
Kostenstelle	<input type="text"/>
Auswertungskennziffer	<input type="text"/>
Zusatzangaben zur Inventarverwaltung	
Anlagengruppe	<input type="text"/>
Prüfgruppe	<input type="text"/>
Standort	<input type="text"/>
Wartung notwendig	<input type="checkbox"/>
Letzte Prüfung	<input type="text" value="24"/>
Nächste Prüfung	<input type="text" value="24"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Schließen"/>

Erläuterung der Felder:

Abschnitt Anlagenstammdaten

Inventarnummer: Wird intern vom System nach dem Schema „Jahr-lfd. Nr.“ vergeben.

Bezeichnung 1 und Bezeichnung 2: Eindeutige Bezeichnung des Anlagegutes.

Abschnitt Anschaffung:

Datum: Kaufdatum gemäß Rechnung.

Menge: i.d.R. 1 Stück

Kaufpreis	sind die Anschaffungskosten abzüglich einer eventuell zu ziehender Vorsteuer.
Aktueller Buchwert	Das System zeigt hier den Buchwert des aktuellen W.J.
Anlagenzuordnung	Siehe Kapitel 6.4.

Abschnitt Abschreibung:

Abschreibungsform:	Hier kann zwischen Linearer Abschreibung, Sofortabschreibung (GWG) und keiner Abschreibung (Grundstücke) gewählt werden.
Nutzungsdauer in Jahren:	Über die Suchen-Schaltfläche kann auf eine amtliche AfA-Tabelle zurückgegriffen werden. Alternativ kann die Nutzungsdauer direkt eingegeben werden.

Abschnitt Aufteilung nach Geschäftsbereichen:

Gemischt genutzte Anlagegüter können hier prozentual auf die Tätigkeitsbereiche verteilt werden. Der Buchwert und Abschreibung werden dann entsprechend aufgeteilt und mit dem Buchungslauf auf die zugeordneten Konten verbucht.

Abschnitt Leistungsverrechnung:

Kostenstelle:	Zur Kontierung der Abschreibung und Erträge/Verluste aus Anlagenabgang auf die Kostenstellen.
Auswertungskennziffer:	Entsprechende Möglichkeit auf Auswertungskennziffern zu kontieren.

Zusatzangaben zur Inventarverwaltung

Anlagengruppe:	Filter zu Kennzeichnung von Anlagegütern siehe Abschnitt 6.5.
Prüfgruppe:	Filter zu Kennzeichnung von Anlagegütern siehe Abschnitt 6.6 Warengruppe
Standort:	Filter zu Kennzeichnung von Anlagegütern siehe Abschnitt 6.6
Wartung notwendig:	Häkchen Feld zur Kennzeichnung von Anlagegütern, die der Wartung unterliegen. Es gibt dazu allerdings noch keine Auswertung.
Letzte Prüfung:	Datum der letzten Prüfung.
Nächste Prüfung:	Datum der nächsten Prüfung

Reiter Abschreibungsbewegung

Der DLRG Manager berechnet aus Anschaffungsdatum, Abschreibungsform und Nutzungsdauer einen Abschreibungsplan bis zum Ende der Nutzungsdauer.

Anlagegut bearbeiten

Grunddaten Abschreibungsbewegung

Anlagenbewegungen

Buchungsart

Alle Suchen Hilfe

Datum	Buchungsart	BW-Start	Zugang	Abgang	BW-Ende	Status
01.04.2002	Zugang	0,00 €	792,50 €	0,00 €	792,50 €	gebucht
30.04.2002	Abschreibung	792,50 €	0,00 €	16,51 €	775,99 €	gebucht
31.05.2002	Abschreibung	775,99 €	0,00 €	16,51 €	759,48 €	gebucht
30.06.2002	Abschreibung	759,48 €	0,00 €	16,51 €	742,97 €	gebucht
31.07.2002	Abschreibung	742,97 €	0,00 €	16,51 €	726,46 €	gebucht
31.08.2002	Abschreibung	726,46 €	0,00 €	16,51 €	709,95 €	gebucht
30.09.2002	Abschreibung	709,95 €	0,00 €	16,51 €	693,44 €	gebucht
31.10.2002	Abschreibung	693,44 €	0,00 €	16,51 €	676,93 €	gebucht
30.11.2002	Abschreibung	676,93 €	0,00 €	16,51 €	660,42 €	gebucht
31.12.2002	Abschreibung	660,42 €	0,00 €	16,51 €	643,91 €	gebucht
31.01.2003	Abschreibung	643,91 €	0,00 €	16,51 €	627,40 €	gebucht

Aktionen

Bitte auswählen Aktion ausführen

Erfassung von Anlagegütern von Vorjahren

Anlagegüter aus Vorjahren werden wie in diesem Abschnitt beschrieben erfasst. Wichtig ist, dass im Reiter „Abschreibungsbewegung“ die Aktion „Vergangenheit als gebucht setzen“ ausgeführt wird. Damit verbucht der DLRG Manager nur die Bewegungen des laufenden Wirtschaftsjahres.

Alternativ können beim Umstieg auf den DLRG Manager die Anlagegüter auch über eine CSV-Datei importiert werden. [Buchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Anlagen importieren]. Eine Muster CSV-Datei befindet sich im ISC unter *[Dokumente/DLRG-Manager/Vorlagen/ Muster]*.

Abgang eines Anlagegutes

Über den Button „Ausbuchen“ in den Grunddaten des Anlagegutes kann ein Anlagegut verkauft, verschrottet oder gelöscht werden. Der Buchungslauf erzeugt dann die entsprechenden Buchungen. Beim Verkauf muss zusätzlich der Verkaufserlös (Bank an Bestandskonto) gebucht werden.



Anlagegut ausbuchen

Aktivität
Verkauft

Zeitpunkt

Verkaufspreis

Speichern Schließen

6.3 Buchungslauf

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Anlagen-Buchungslauf]*

Wirtschaftsjahr (W.j): Hier wird das Wirtschaftsjahr ausgewählt, für das die Anlagenbuchungen erfolgen sollen.

Stichtag: Hier kann zusätzlich auf einen Stichtag, i. d. R. Ende eines Monats, eingegrenzt werden.

Buchungsart: Hier gibt es drei verschiedene Buchungsarten. Unter der Buchungsart „Zugänge“ werden nur die Anlagenzugänge des jeweiligen Wirtschaftsjahres verbucht. Die Buchungsart „Abschreibungen“ werden nur die Abschreibungen des jeweiligen Wirtschaftsjahres verbucht. Die Buchungsart „Alle Buchungsarten“ verbucht sowohl die Zu- als auch Abgänge.

Mit einem Klick auf den Button „**Vorschau**“ werden die zu verbuchenden Positionen dargestellt.

Anschließend können die Buchungen mit dem Button „**Buchungen durchführen**“ abgeschlossen werden.

Anlagen-Buchlauf

W.j	Stichtag	Buchungsart	
2019	31.12.2019	Alle Buchungsarten	Vorschau

Nr	Buchungst...	Bezeichnung	Buchungsart	Buchwert-Start	Abgang	Buchwert-Ende
1001	1001.0000	1001	Abrechnung	1001	1001	1001
1002	1001.0000	1002	Abrechnung	1002	1002	1002
1003	1001.0000	1003	Abrechnung	1003	1003	1003
1004	1001.0000	1004	Abrechnung	1004	1004	1004
1005	1001.0000	1005	Abrechnung	1005	1005	1005
1006	1001.0000	1006	Abrechnung	1006	1006	1006
1007	1001.0000	1007	Abrechnung	1007	1007	1007
1008	1001.0000	1008	Abrechnung	1008	1008	1008
1009	1001.0000	1009	Abrechnung	1009	1009	1009
1010	1001.0000	1010	Abrechnung	1010	1010	1010
1011	1001.0000	1011	Abrechnung	1011	1011	1011
1012	1001.0000	1012	Abrechnung	1012	1012	1012
1013	1001.0000	1013	Abrechnung	1013	1013	1013
1014	1001.0000	1014	Abrechnung	1014	1014	1014
1015	1001.0000	1015	Abrechnung	1015	1015	1015
1016	1001.0000	1016	Abrechnung	1016	1016	1016
1017	1001.0000	1017	Abrechnung	1017	1017	1017
1018	1001.0000	1018	Abrechnung	1018	1018	1018
1019	1001.0000	1019	Abrechnung	1019	1019	1019
1020	1001.0000	1020	Abrechnung	1020	1020	1020
1021	1001.0000	1021	Abrechnung	1021	1021	1021
1022	1001.0000	1022	Abrechnung	1022	1022	1022
1023	1001.0000	1023	Abrechnung	1023	1023	1023
1024	1001.0000	1024	Abrechnung	1024	1024	1024
1025	1001.0000	1025	Abrechnung	1025	1025	1025
1026	1001.0000	1026	Abrechnung	1026	1026	1026
1027	1001.0000	1027	Abrechnung	1027	1027	1027
1028	1001.0000	1028	Abrechnung	1028	1028	1028
1029	1001.0000	1029	Abrechnung	1029	1029	1029
1030	1001.0000	1030	Abrechnung	1030	1030	1030
1031	1001.0000	1031	Abrechnung	1031	1031	1031
1032	1001.0000	1032	Abrechnung	1032	1032	1032
1033	1001.0000	1033	Abrechnung	1033	1033	1033
1034	1001.0000	1034	Abrechnung	1034	1034	1034
1035	1001.0000	1035	Abrechnung	1035	1035	1035
1036	1001.0000	1036	Abrechnung	1036	1036	1036
1037	1001.0000	1037	Abrechnung	1037	1037	1037
1038	1001.0000	1038	Abrechnung	1038	1038	1038
1039	1001.0000	1039	Abrechnung	1039	1039	1039
1040	1001.0000	1040	Abrechnung	1040	1040	1040
1041	1001.0000	1041	Abrechnung	1041	1041	1041
1042	1001.0000	1042	Abrechnung	1042	1042	1042
1043	1001.0000	1043	Abrechnung	1043	1043	1043
1044	1001.0000	1044	Abrechnung	1044	1044	1044
1045	1001.0000	1045	Abrechnung	1045	1045	1045
1046	1001.0000	1046	Abrechnung	1046	1046	1046
1047	1001.0000	1047	Abrechnung	1047	1047	1047
1048	1001.0000	1048	Abrechnung	1048	1048	1048
1049	1001.0000	1049	Abrechnung	1049	1049	1049
1050	1001.0000	1050	Abrechnung	1050	1050	1050
1051	1001.0000	1051	Abrechnung	1051	1051	1051
1052	1001.0000	1052	Abrechnung	1052	1052	1052
1053	1001.0000	1053	Abrechnung	1053	1053	1053
1054	1001.0000	1054	Abrechnung	1054	1054	1054
1055	1001.0000	1055	Abrechnung	1055	1055	1055
1056	1001.0000	1056	Abrechnung	1056	1056	1056
1057	1001.0000	1057	Abrechnung	1057	1057	1057
1058	1001.0000	1058	Abrechnung	1058	1058	1058
1059	1001.0000	1059	Abrechnung	1059	1059	1059
1060	1001.0000	1060	Abrechnung	1060	1060	1060
1061	1001.0000	1061	Abrechnung	1061	1061	1061
1062	1001.0000	1062	Abrechnung	1062	1062	1062
1063	1001.0000	1063	Abrechnung	1063	1063	1063
1064	1001.0000	1064	Abrechnung	1064	1064	1064
1065	1001.0000	1065	Abrechnung	1065	1065	1065
1066	1001.0000	1066	Abrechnung	1066	1066	1066
1067	1001.0000	1067	Abrechnung	1067	1067	1067
1068	1001.0000	1068	Abrechnung	1068	1068	1068
1069	1001.0000	1069	Abrechnung	1069	1069	1069
1070	1001.0000	1070	Abrechnung	1070	1070	1070
1071	1001.0000	1071	Abrechnung	1071	1071	1071
1072	1001.0000	1072	Abrechnung	1072	1072	1072
1073	1001.0000	1073	Abrechnung	1073	1073	1073
1074	1001.0000	1074	Abrechnung	1074	1074	1074
1075	1001.0000	1075	Abrechnung	1075	1075	1075
1076	1001.0000	1076	Abrechnung	1076	1076	1076
1077	1001.0000	1077	Abrechnung	1077	1077	1077
1078	1001.0000	1078	Abrechnung	1078	1078	1078
1079	1001.0000	1079	Abrechnung	1079	1079	1079
1080	1001.0000	1080	Abrechnung	1080	1080	1080
1081	1001.0000	1081	Abrechnung	1081	1081	1081
1082	1001.0000	1082	Abrechnung	1082	1082	1082
1083	1001.0000	1083	Abrechnung	1083	1083	1083
1084	1001.0000	1084	Abrechnung	1084	1084	1084
1085	1001.0000	1085	Abrechnung	1085	1085	1085
1086	1001.0000	1086	Abrechnung	1086	1086	1086
1087	1001.0000	1087	Abrechnung	1087	1087	1087
1088	1001.0000	1088	Abrechnung	1088	1088	1088
1089	1001.0000	1089	Abrechnung	1089	1089	1089
1090	1001.0000	1090	Abrechnung	1090	1090	1090
1091	1001.0000	1091	Abrechnung	1091	1091	1091
1092	1001.0000	1092	Abrechnung	1092	1092	1092
1093	1001.0000	1093	Abrechnung	1093	1093	1093
1094	1001.0000	1094	Abrechnung	1094	1094	1094
1095	1001.0000	1095	Abrechnung	1095	1095	1095
1096	1001.0000	1096	Abrechnung	1096	1096	1096
1097	1001.0000	1097	Abrechnung	1097	1097	1097
1098	1001.0000	1098	Abrechnung	1098	1098	1098
1099	1001.0000	1099	Abrechnung	1099	1099	1099
1100	1001.0000	1100	Abrechnung	1100	1100	1100

Buchungen durchführen

Der Buchungslauf ermittelt die Konten aus der jeweiligen Anlagenzuordnung. Wir empfehlen die Funktion monatlich, in jedem Fall aber vor dem Abgang eines Anlagegutes bzw. am Jahresende auszuführen.

6.4 Anlagenzuordnung

Menüpunkt: [*Buchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Anlagenzuordnung*]

Hier kann eine neue Anlagenkontengruppen angelegt und bestimmt werden, wie diese je Geschäftsvorfall gebucht werden soll. Ebenso kann eingesehen werden, wie die einzelnen Gruppen bisher geschlüsselt sind.

Anlagenzuordnung	Neue Anlagenzuordnung
<input type="text" value="Neue Anlagenzuordnung"/>	Bezeichnung <input type="text"/>
Software	Konto Buchwert in Vermögensübersicht <input type="text"/>
Grundstücke unbebaut	Konto Zugang ideeler Bereich <input type="text"/>
Grundstücke mit Gebäuden bebaut	Konto Zugang Vermögensverwaltung <input type="text"/>
Gebäude	Konto Zugang Zweckbetrieb <input type="text"/>
Vereinsheim	Konto Zugang wirtschaftl. Geschäftsbetrieb <input type="text"/>
Wasserrettungsstationen	Konto Zugang Zweckbetrieb 2 <input type="text"/>
Garagen	Konto Abschreibungen ideeler Bereich <input type="text"/>
Außenanlagen	Konto Abschreibungen <input type="text"/>
Hof- und Wegebefestigungen	
Einrichtungen für Vereinsheim	
Einrichtung Wasserrettungsstationen	

6.5 Anlagengruppen

Menüpunkt: [*Buchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Anlagengruppe*]

Die Anlagengruppen dienen als Filter oder der Kennzeichnung von Anlagen.

Unter den Punkt „**Neue Anlagengruppe**“ kann eine neue Anlagengruppe angelegt werden, mit einem Klick auf eine bestehende Anlagengruppe umbenannt werden.

Anlagengruppen
<input type="text" value="Neue Anlagengruppe"/>
Festgeräte
Mobilgeräte
feste Einbauten

6.6 Standorte

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Standorte]*

Die Standorte dienen als Filter oder der Kennzeichnung von Anlagen.

Unter den Punkt „**Neuer Standort**“ kann eine neue angelegt werden, mit einem Klick auf einen bestehenden Standort umbenannt werden.

Standorte
Neuer Standort
Vereinshaus A
Geschäftsstelle A
Freischwimmbad A
Hallenbad A
Garage A
Außenstelle A
Übergabestelle A

6.7 Warengruppen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Warengruppe]*

Die Warengruppe dient als Filter oder der Kennzeichnung von Anlagen.

Unter den Punkt „**Neue Warengruppe**“ kann eine neue angelegt werden, mit einem Klick auf eine bestehende Warengruppe umbenannt werden.

Warengruppen
Neue Warengruppe
Geräte zu Prüfen nach Medizinergehäteverordnung Med
Geräte zu Prüfen nach TÜV
Geräte nach anderen Prüfverfahren

7. Rücklagen

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Rücklagen]*

7.1 Plananlagen verwalten

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Rücklagen/Plananlagen verwalten]*

Dieser Menüpunkt ist dafür gedacht, um geplante Investitionen abzubilden und diese für die Rücklagenbildung darstellbar zu machen.

Übersicht der geplanten Investitionen

Suchbegriff Status Suchen

Die Neuanlage einer Plananlage ist aufgebaut wie eine „normale“ Anlage.

Neue Anlageninvestition anlegen

Grunddaten

Anlagenstammdaten	
Nr.	
Bezeichnung 1	<input type="text"/>
Bezeichnung 2	<input type="text"/>
Anschaffung	
Geplantes Kaufdatum	<input type="text"/> 
Menge	<input type="text" value="0"/>
Voraussichtlicher Kaufpreis	<input type="text" value="0,00"/>
Anlagenzuordnung	<input type="text"/> 
Abschreibung	
Abschreibungsform	<input type="text" value="Lineare Abschreibung"/> 
Nutzungsdauer in Jahren	<input type="text" value="0"/> 

7.2 Rücklagenverwaltung

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Rücklagen/Rücklagenverwaltung]*

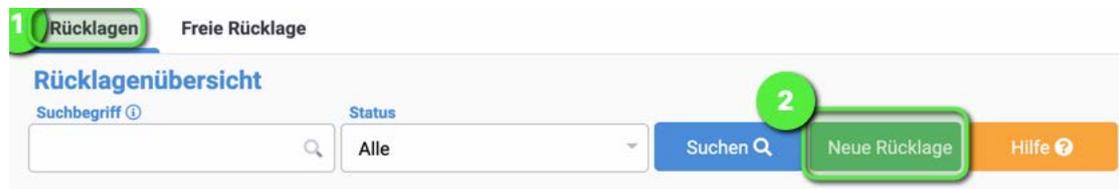
Hier wird die Rücklagenübersicht angezeigt, es lassen sich neue Rücklagen anlegen.

7.2.1 Rücklagen

7.2.2 Neue Rücklage anlegen

In der Rücklagenübersicht können neue Rücklagen angelegt werden.

Hierzu ist unter Punkt 1 „**Rücklagen**“ der Punkt 2 „**Neue Rücklage**“ zu wählen.



Nachdem der Button „**Neue Rücklage**“ betätigt worden ist erscheint der folgende Dialog:

Rücklage: Grunddaten	
Erstellt	30.12.2020
Bezeichnung	TEST 1
Zielbetrag	250000,00
Zuordnung	<input type="text" value=""/> ?
Wiederbeschaffung für Anlage	<input type="text" value=""/> ? <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> +
Status	Offen
Istbetrag:	0,00 €
Restbetrag:	0,00 €

Erstellt, gibt das Datum der Erstellung der Rücklagenposition an.

Die **Bezeichnung** sollte so gewählt sein, dass ein fremder Dritter den Zweck der Rücklage nachvollziehen kann.

Der **Zielbetrag** sollte die angestrebte Ziel-Höhe der Rücklage abbilden.

Der **Istbetrag** gibt die bereits angesparte Höhe der Rücklage wieder.

Der **Restbetrag** bildet die Differenz vom Zielbetrag zum Istbetrag.

Die **Zuordnung der Rücklage** ist auf folgende Bereiche möglich: (Die Auswahlpunkte mit „(Jugend)“ stehen nur Gliederungen zur Verfügung, welche die Kontenplanvorlage mit Jugend gewählt haben und die entsprechende Rechte vergeben sind.)

- ✓ Wiederbeschaffungsrücklage
- Wiederbeschaffungsrücklage (Jugend)
- Geplante Investition mit Zuordnung
- Geplante Investition mit Zuordnung (Jugend)
- Geplante Investition ohne Zuordnung
- Geplante Investition ohne Zuordnung (Jugend)
- sonstige Rücklagen
- sonstige Rücklagen (Jugend)

Wird die „Wiederbeschaffungsrücklage“ gewählt wird darunter eine Zeile angezeigt:

Zuordnung	Wiederbeschaffungsrücklage ?
Wiederbeschaffung für Anlage	[Auswahlfeld] ? ↻ 📁 +

In dem entsprechenden Auswahlfenster steht nun die zu ersetzende Anlage zur Auswahl.

Wird eine „Geplante Investition mit Zuordnung“ gewählt wird darunter eine Zeile angezeigt:

Zuordnung	Geplante Investition mit Zuordnung ?
Geplanter Erwerb der Anlage	[Auswahlfeld] ? ↻ 📁 +

In dem entsprechenden Auswahlfenster steht nun eine zuvor angelegte Plan-Anlage zur Auswahl, ist noch keine Plananlage angelegt worden, so kann diese aus dem Dialog heraus angelegt werden.

Der **Status** gibt an, ob die Rücklage noch aktiv ist oder bereits geschlossen worden ist.

7.2.3 Rücklagen Buchung vorbereiten

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Rücklagen/Rücklagenverwaltung]*

Um den Wert jeder Rücklage individuell für die Buchung vorzubereiten ist eine vorhandene Rücklage zu öffnen:

Erstellt	Status	Zuordnung	Rücklagenbezeichnung	Zielbetrag	Ist-Betrag
30.12.2020	Aktiv	Geplante Investition mit Zuordnung	Boot 1	12.500,00 €	0,00 €

Im nächsten Schritt ist eine „Neue Rücklagenbuchung“ vorzunehmen:

Rücklage: Grunddaten					
Erstellt	30.12.2020				
Bezeichnung	Boot 1				
Zielbetrag	12500,00				
Zuordnung	Geplante Investition mit Zuordnung ?				
Wiederbeschaffung für Anlage	Boot ? ↻ 📁 +				
Status	Offen				
Istbetrag: 0,00 € Restbetrag: 12500,00 €					
Speichern Lösch					
Wirtschaftsjahr	Buchungsart	Gebucht	Suchtext	filtern	Neue Rücklagebuchung
Alle ?	Alle	Alle			

Im nächsten Fenster:

Neue Rücklagebuchung	
Datum	30.12.2020 
Wirtschaftsjahr	2020 ?
Buchungsart	<input type="text"/>
Buchungstext	<input type="text"/>
Betrag	0,00 €
Gebucht	Nein
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Zurück"/>	

Ist dann das **Datum** der Buchung und das entsprechende **Wirtschaftsjahr** zu erfassen, ebenso die **Buchungsart**, ein **Buchungstext** sowie der gewünschte **Betrag**. Als Buchungstext stehen folgende Punkte zur Auswahl:

<input checked="" type="checkbox"/>	Eröffnungsbuchung
<input type="checkbox"/>	Zugang
<input type="checkbox"/>	Abgang
<input type="checkbox"/>	Schädliche Auflösung

Die **Eröffnungsbuchung** ist mit der ersten Buchung zu verwenden. **Zugang** ist zu wählen, wenn es bereits eine Eröffnungsbuchung gibt und der Betrag der Rücklage erhöht werden soll.

Abgang ist zu wählen, wenn die Rücklage genutzt worden ist und **Schädliche Auflösung** ist zu wählen, wenn die Rücklage zwar aufgelöst werden soll, jedoch nicht für den angedachten Zweck dieser Rücklage verwendet wurde.

Das Fenster ist dann mit „**Speichern**“, wenn alle Daten so korrekt sind, zu verlassen und mit „**Löschen**“, wenn die Eingaben verworfen werden sollen.

Derzeit ist es noch nicht möglich eine Plananlage in eine Anlage umzuwandeln, dieser Schritt befindet sich noch in der Konzeption.

7.2.4 Freie Rücklage

In der Rücklagenübersicht kann die „**Freie Rücklage**“ angelegt bzw. angepasst werden. Die Freie Rücklage kann nur für den Stammverband gerechnet werden.

	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	Berechnung	freie Rücklage
Ideeller Bereich	32530,43 €	14942,37 €	17588,06 €	10 % der Einnahmen	3253,04 €
Vermögensverwaltung	1340,00 €	89,83 €	1250,17 €	1/3 vom Saldo	416,72 €
Zweckbetrieb	5534,34 €	7590,61 €	-2056,27 €	10 % vom Saldo	0,00 €
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	0,00 €	1109,72 €	-1109,72 €	10 % vom Saldo	0,00 €
Gesamt	39404,77 €	23732,53 €	15672,24 €		3669,77 €
Ungenutzte Rücklage aus Vorjahr					0,00 €
freie Rücklage					3669,77 €
davon ins Hauptbuch übernommen					0,00 €

Übernahme der freien Rücklage	
Buchungsdatum	31.12.2020
Betrag	3669,77 € (max. 3669,77 €)

Hierzu ist unter Punkt 1 „**Freie Rücklage**“ zu wählen.

Nun ist unter Punkt 2 das **Wirtschaftsjahr** zu wählen, für, dass die „**Freie Rücklage**“ gebildet werden soll. Nun kann durch Betätigung des Buttons „**Berechnen**“ unter Punkt 3 die Freie Rücklage für das gewählte Wirtschaftsjahr berechnet werden.

Im ersten Wirtschaftsjahr der Nutzung zur Berechnung der Freien Rücklage ist es möglich die „**Nicht genutzte Rücklage**“ der letzten 2 Jahre manuell anzupassen.

Nicht genutzte freie Rücklage der letzten 2 Jahre	
Nicht genutzte Rücklage	0,00 €



Diese Funktion lässt sich nur einmal erfolgreich ausführen, daher sollte diese Funktion niemals zu Testzwecken im Live-System genutzt werden.

In den Folgejahren wird der Betrag vom System fortgeschrieben.

Als letztes ist das **Buchungsdatum** der „**Freien Rücklage**“ zu wählen und der gewünschte Betrag festzulegen.

Übernahme der freien Rücklage	
Buchungsdatum	31.12.2020
Betrag	1500,00 € (max. 2023,20 €)

8.2 Kostenstellen

Menüpunkt: **[Buchhaltung/Berichte/Übersichten/Kostenstellen]**

Hier kann auf Ebene der Kostenstellen ein Vergleich der Soll-Zahlen (bisher nur der Jahreswert) zu den Ist-Zahlen (gem. Filter) vorgenommen werden.

Kostenstellenauswertung

W.j. 2020 Von 01.01.2020 Bis 31.12.2020 filtern

Kostenstelle	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo	Planansatz	Abweichung	in %
10000	Vorstand	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10100	Vorstandssitzung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10200	Außendarstellung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10900	BuFDi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10901	DSEE 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10999	Vorstand allg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20000	Jugend	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

8.3 Auswertungskennziffern

Menüpunkt: **[Buchhaltung/Berichte/Übersichten/Auswertungskennziffern]**

Hier kann auf Ebene der Auswertungskennziffern ein Vergleich der Soll-Zahlen (bisher nur der Jahreswert) zu den Ist-Zahlen (gem. Filter) vorgenommen werden.

Auswertungskennziffern

W.j. 2020 Von 01.01.2020 Bis 31.12.2020 filtern

Auswert.kz	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo	Planansatz	Abweichung	in %
------------	-------------	------	-------	-------	------------	------------	------

8.4 Berichte

Menüpunkt: **[Buchhaltung/Berichte/Übersichten/Berichte]**

Hier kann ein einzelner Bericht aufgerufen werden.

Zur Auswahl stehen für Bilanzierer:

- ✓ Bilanz
- Bilanz (Jugend)
- Bilanz (Stamm)
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Gewinn- und Verlustrechnung (Jugend)
- Gewinn- und Verlustrechnung (Stamm)
- Gewinn- und Verlustrechnung - ideeller Bereich
- Gewinn- und Verlustrechnung - ideeller Bereich (Jugend)
- Gewinn- und Verlustrechnung - ideeller Bereich (Stamm)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Vermögensverwaltung
- Gewinn- und Verlustrechnung - Vermögensverwaltung (Jugend)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Vermögensverwaltung (Stamm)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Wirtschaftlicher Bereich
- Gewinn- und Verlustrechnung - Wirtschaftlicher Bereich (Jugend)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Wirtschaftlicher Bereich (Stamm)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Zweckbetrieb
- Gewinn- und Verlustrechnung - Zweckbetrieb (Jugend)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Zweckbetrieb (Stamm)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Zweckbetrieb II
- Gewinn- und Verlustrechnung - Zweckbetrieb II (Jugend)
- Gewinn- und Verlustrechnung - Zweckbetrieb II (Stamm)

für EÜR'ler:

- Gewinnermittlung als Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Gewinnermittlung als Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Jugend)
- Gewinnermittlung als Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Stamm)
- Vermögensübersicht
- Vermögensübersicht (Jugend)
- Vermögensübersicht (Stamm)

Die Berichte mit „(Stamm) und (Jugend)“ stehen nur Gliederungen zur Verfügung, welche die Kontenplanvorlage mit Jugend gewählt haben und die entsprechende Rechte vergeben haben. Ebenso werden in dieser Übersicht selbst erstellte Berichte (Kapitel 4.4) angezeigt.

Als Filter stehen folgende Punkte zur Auswahl:

- Das Wirtschaftsjahr (**W.j**)
- Der gewünschte **Bericht** selbst
- Der Zeitraum (**Von; Bis**)
- Eine **Kostenstelle** und/oder
- Eine Auswertungskennziffer (**Auswert.kz**)
- Das Ausgabe-**Format** (PDF oder XLSX)
- Und ob ein Kontennachweis (Konten, welche der Position zugeordnet sind) ausgegeben werden soll (als Häkchenfeld)

Nachdem alle Auswahlen getroffen worden sind, kann der Bericht erzeugt werden mit dem Button „**erzeugen**“.

In diesem Fall wurde sich für die Bilanz des Jahres 2020 als PDF entschieden.

9. Jahresabschluss

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Jahresabschluss]*

In diesem Bereich wird der Materialbestand (Lagerbestand) erfasst und der Jahresabschlussbericht erstellt.

9.1 Inventar

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Jahresabschluss/Inventar]*

Hier sollten die vorhandenen Materialbestände erfasst werden.

Als Filter für die Übersicht steht das Wirtschaftsjahr (**W.j**) sowie ein **Suchtext** (Freitextfeld) zur Verfügung.

Für die Erfassung kann ein „**Neuer Eintrag**“ (Punkt 1) erstellt werden, oder es können die Daten aus dem Vorjahr mit dem Button „**Übernahme aus Vorjahr**“ (Punkt 2) übernommen werden.

Inventareintrag

[zurück zur Übersicht](#)

Wirtschaftsjahr	2020 ▾ ?
Lieferant	<input type="text"/>
Artikelnummer	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>
Menge	0,00
Einzelpreis	0,00

[speichern](#)

Ein „**Neuer Eintrag**“ benötigt die Informationen, für welches Wirtschaftsjahr der Eintrag erfasst wird, mit seiner Bezeichnung, der vorhandenen Anzahl sowie dem Einzelpreis des Inventars. Es kann, wenn bekannt, der Lieferant und dessen oder die eigene Artikelnummer erfasst werden.

Inventareintrag

[zurück zur Übersicht](#)

Wirtschaftsjahr	2020 ▾ ?
Lieferant	DLRG
Artikelnummer	<input type="text"/>
Bezeichnung	Badehose
Menge	1,00
Einzelpreis	34,95

[speichern](#)

[löschen](#)

[Neuen Eintrag](#)

Nachdem die Erfassung abgeschlossen ist, wird der Eintrag gespeichert. Im Anschluss kann dieser gelöscht werden (im Falle einer falschen Eingabe) oder der ein weiteres Inventar angelegt werden mit dem Button „**Neuen Eintrag**“. Ebenso kann zurück in die Inventarübersicht gelangt werden mit dem Button „zurück zur Übersicht“

[Daten exportieren](#)

3 Inventareinträge gefunden | Pro Seite 25 ▾

Mit einem Druck auf den Button „**Vorjahr**“ (Punkt 2) kommt ein Pop-Up:

Übernahme aus Vorjahr

Möchten Sie wirklich die Posten aus ins Wirtschaftsjahr übernehmen?

[Nein](#)

[Ja](#)

Hier können die Werte des Vorjahres in das aktuelle Wirtschaftsjahr übernommen werden.

Der Button „**Import**“ (Punkt 3) startet den Dialog zum Import des Inventares aus einer CSV-Datei. Der jeweils aktuelle Dateiaufbau ist in dem Pop-Up beschrieben.

Inventarübersicht

W.J. 2020 ▾ | Suchtext |

Lieferant	Artikelnummer	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
DLRG	0815	T-Shirt	1	10,00 €	10,00 €
		Badehose	1	34,95 €	34,95 €
		Badeschlappen	15	1,00 €	15,00 €

In der Übersicht sind nun die erfassten Inventare mit ihren Gesamtwerten (Menge x Einzelpreis) ersichtlich und können über den Button „**Daten exportieren**“ als PDF-Bericht „Einzelaufstellung der Materialbestände“ ausgegeben werden.

Das Inventar wird vom DLRG Manager nicht automatisch verbucht. Daher muss über die Dialog- oder Stapelbuchung eine Bestandsbuchung erfasst werden.

Die EÜR'ler buchen Warenbestand (Konto 6200) an Abgrenzungskonto (Konto 9990). Der Bilanzierer buchen Warenbestand (Konto 6200) an Materialaufwand (z.B. Konto 61750).

Zu Beginn des Folgejahres werden die Buchungen einfach umgekehrt.



Hinweis: EÜR'ler müssen auch Forderungen und Verbindlichkeiten für die Vermögensübersicht manuell einbuchen. Buchung - Bestandskonto Forderung (z.B. Konto 6550) an Abgrenzungskonto (Konto 9990) bzw.

- Abgrenzungskonto (Konto 9990) an Bestandskonto Verbindlichkeiten (z.B. Konto 13600). Zu Beginn des Folgejahres werden die Buchungen einfach umgekehrt.

9.2 Jahresabschlussbericht

Menüpunkt: *[Buchhaltung/Jahresabschluss/Jahresabschlussbericht]*

Hier wird der Jahresabschlussbericht erstellt. Hierzu werden die benötigten Berichtsteile einfach ausgewählt. Für die Bilanzierer stehen heute folgende Berichtsteile zur Verfügung:

Auswahl der Teilberichte für den Jahresabschluss		
	Bezeichnung	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Deckblatt	Bereich der PDF-Konfiguration (Buchhaltung - Jahresabschluss Deckblatt (...))
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilanz	Buchhaltungsbericht (Bilanz)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilanz - Stammverband	Buchhaltungsbericht (Bilanz (Stamm))
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilanz - Jugend	Buchhaltungsbericht (Bilanz (Jugend))
<input checked="" type="checkbox"/>	G+V	Buchhaltungsbericht (Gewinn- und Verlustrechnung)
<input checked="" type="checkbox"/>	G+V Stammverband	Buchhaltungsbericht (Gewinn- und Verlustrechnung (Stamm))
<input checked="" type="checkbox"/>	G+V Jugend	Buchhaltungsbericht (Gewinn- und Verlustrechnung (Jugend))
<input checked="" type="checkbox"/>	Inventarbericht	Inventarbericht
<input checked="" type="checkbox"/>	Übersicht Anlagevermögen	Übersicht Anlagevermögen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rücklagenspiegel	Rücklagenspiegel
<input checked="" type="checkbox"/>	freie Rücklage	freie Rücklage
<input checked="" type="checkbox"/>	Summen- / Saldenliste	Summen/Saldenliste Sachkonten
<input checked="" type="checkbox"/>	Sachkontenblätter	Sachkontenblätter
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsjournal	Buchungsjournal

Die Berichtsteile „– Stammverband und – Jugend“ stehen nur Gliederungen zur Verfügung, welche die Kontenplanvorlage mit Jugend gewählt haben und die entsprechende Rechte vergeben haben.

Für die EÜR'ler stehen heute folgende Berichtsteile zur Verfügung:

Bericht erstellen		
Wirtschaftsjahr		
2021	?	<input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="Jahresabschlussbericht erstellen"/>
Auswahl der Teilberichte für den Jahresabschluss		
	Bezeichnung	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Deckblatt extern	Bereich der PDF-Konfiguration (Buchhaltung - Jahresabschluss Deckblatt...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Deckblatt intern	Bereich der PDF-Konfiguration (Buchhaltung - Jahresabschluss Deckblatt...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahmen / Überschussrechnung	Buchhaltungsbericht (Gewinnermittlung als Einnahmen-Überschuss-Rech...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahmen / Überschussrechnung - Stam...	Buchhaltungsbericht (Gewinnermittlung als Einnahmen-Überschuss-Rech...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahmen / Überschussrechnung - Juge...	Buchhaltungsbericht (Gewinnermittlung als Einnahmen-Überschuss-Rech...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermögensübersicht	Buchhaltungsbericht (Vermögensübersicht)
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermögensübersicht - Stammverabnd	Buchhaltungsbericht (Vermögensübersicht (Stamm))
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermögensübersicht - Jugend	Buchhaltungsbericht (Vermögensübersicht (Jugend))
<input checked="" type="checkbox"/>	Forderungen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbindlichkeiten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inventarbericht	Inventarbericht
<input checked="" type="checkbox"/>	Übersicht Anlagevermögen	Übersicht Anlagevermögen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rücklagenspiegel	Rücklagenspiegel
<input checked="" type="checkbox"/>	freie Rücklage	freie Rücklage
<input checked="" type="checkbox"/>	Summen- / Saldenliste	Summen/Saldenliste Sachkonten
<input checked="" type="checkbox"/>	Sachkontenblätter	Sachkontenblätter
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsjournal	Buchungsjournal

Auch hier stehen die Berichtsteile „– Stammverband und – Jugend“ nur Gliederungen zur Verfügung, welche die Kontenplanvorlage mit Jugend gewählt haben und die entsprechende Rechte vergeben haben.

Über den Button „**Vorschau**“ kann der Jahresabschlussbericht beliebig häufig aufgerufen werden. Erst beim Aufruf über den Button „**Jahresabschlussbericht erstellen**“ wird der Bericht dauerhaft im Archiv abgelegt.

Nach Abschluss Erstellung und mit Beginn des neuen Wirtschaftsjahres wird das Ergebnis nicht automatisch in der „Vereinskapital“ vorgetragen, dies muss manuell geschehen.

10. Haushaltsplan

Menüpunkt: *[Buchhaltung/]*

Der Haushaltsplan befindet sich derzeit noch in der Entwicklung.

Bisher ist vorgesehen, dass die Planung aufgrund der Vorjahreszahlen auf Kontenebene, auf Kostenstellenebene und Auswertekennziffernebene vorgeschlagen werden kann.