

KGVV

Kleingartenvereinsverwaltung

Version 4.0

Mai 2008

Britta Vahl

Hamburg



Vereins-Meyer-Software

Tondernstr. 21 b

22049 Hamburg

Tel. : 040 / 6964 58 11

Fax : 040 / 6964 58 10

www.vereins-meyer-software.de

info@vereins-meyer-software.de

Inhalt

1	EINFÜHRUNG	3
2	INSTALLATION	3
2.1	SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	3
2.2	EINSTELLUNGEN.....	3
2.3	VORGEHENSWEISE	4
2.3.1	Deinstallation Altversion 3.2	4
2.3.2	Installation KGVV 4.0	4
2.3.3	Übernahme des Datenordners der KGVV Version 3.2.....	5
2.3.4	Einspielen der Lizenz.....	6
3	HANDHABUNG DES PROGRAMMS	7
3.1	EINRICHTUNG.....	7
3.2	ABRECHNUNGEN	8
3.3	DATENSICHERUNG.....	9
4	DIE FUNKTIONEN IM EINZELNEN.....	11
4.1	STAMMDATEN.....	11
4.1.1	Verein.....	12
4.1.2	Gärten	13
4.1.3	Mitglieder.....	16
4.1.4	Kolonien	18
4.1.5	Obleute.....	19
4.1.6	Vorstand.....	20
4.1.7	Sonderfunktionen	21
4.1.8	Programm beenden.....	21
4.2	ABRECHNUNG	22
4.2.1	Stammdaten	22
4.2.1.1	Pacht	22
4.2.1.2	Beiträge	23
4.2.1.3	Versicherungen	24
4.2.1.4	Umlagen	25
4.2.1.5	Rechnungstexte	27
4.2.2	Wasserabrechnung	28
4.2.2.1	Stammdaten	30
4.2.2.2	Zählerverwaltung.....	33
4.2.2.3	Zählerstand	36
4.2.2.4	Abrechnung.....	37
4.2.2.5	Prüfen.....	50
4.2.2.6	Auswertung	52
4.2.3	Stromabrechnung.....	53
4.2.4	Jahresrechnung.....	54
4.2.4.1	Versicherungen	54
4.2.4.2	Umlagen	57
4.2.4.3	Gemeinschaftsarbeit	61
4.2.4.4	Individualbeträge	62
4.2.4.5	Vorschau	63
4.2.4.6	Erstellung	64

4.3	BUCHHALTUNG.....	72
4.3.1	Stammdaten.....	72
4.3.1.1	Kontenplan.....	72
4.3.1.2	Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung (EAÜ).....	78
4.3.1.3	Aufbau der Bilanz bzw. der Vermögensaufstellung.....	80
4.3.1.4	Steuersätze.....	81
4.3.2	Buchen.....	82
4.3.2.1	Zahlung Jahresrechnung.....	82
4.3.2.2	Belege.....	83
4.3.2.3	EB-Werte.....	85
4.3.3	Auswertung.....	86
4.3.3.1	Kontenstand.....	86
4.3.3.2	Kontenblätter.....	86
4.3.3.3	Journal.....	88
4.3.3.4	Summen- und Saldenliste.....	88
4.3.3.5	Offene Jahresrechnungen.....	89
4.3.3.6	Bezahlte Jahresrechnungen.....	89
4.3.4	Abschlüsse.....	90
4.3.4.1	Jahresabschluss.....	90
4.4	DATENBANK.....	91
4.4.1	Daten löschen.....	91
4.5	LISTEN.....	92
4.5.5	Standard.....	93
4.5.6	Mitglieder.....	100
4.5.7	Vorstand.....	101
4.5.8	Obleute.....	101
4.5.9	Sonderfunktionsinhaber.....	102
4.5.10	Versicherte.....	102
4.5.11	Auszeichnungsträger.....	103
4.5.12	Geburtstage und Jubiläen.....	103

1 Einführung

Das Programm KGVV (**K**lein**G**arten**V**ereins**V**erwaltung) dient zur Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung, der Vereinsbuchhaltung und der Erstellung und Abrechnung der Jahresrechnungen. Es können Verbrauchsabrechnungen für Wasser und Strom erstellt und deren Beträge in die Jahresrechnungen übernommen werden. Darüber hinaus sind umfangreiche Auswertungen über Listendrucke vorhanden.

Die Funktionen sind an die besonderen Bedürfnisse von Kleingartenvereinen angepasst.

2 Installation

Das Installationspaket des Programms KGVV 4.0 befindet sich auf der Installations-CD im Verzeichnis *Installation KGVV 4.0* für Vista oder XP

Aktuelle Hinweise und Informationen zur Vorgehensweise finden sich in der Datei *Readme.txt* im gleichnamigen Verzeichnis.

2.1 Systemvoraussetzungen

Es sollte mindestens folgende Hardware-Ausstattung vorliegen:

- Pentium PC mit 32 MB Hauptspeicher, besser 64 MB
- VGA-Karte mit Mindestauflösung 800 x 600 Pixel, besser: Auflösung 1024 x 768 Pixel
- Drucker

Das Programm ist für die Win32 Betriebssystem-Plattform von Microsoft entwickelt. Ein ausführlicher Test fand bislang nur unter *Windows 98* und *Windows NT* statt. Das Programm sollte jedoch auch unter dem Betriebssystem *Windows ME* und *Windows 2000 (Professional)* sowie Vista lauffähig sein.

Die Betriebssysteme *Windows 98*, *Windows NT*, *Windows ME (Professional)*, *Vista* und *Windows 2000* werden im folgenden Text unter der Bezeichnung *Windows* zusammengefasst.

2.2 Einstellungen

Die im Programm enthaltenen Datumsfelder erwarten ein allgemeines Datumsformat.

Das Datumsformat wird beim Programmstart geprüft. Nur im Fehlerfall, wenn Abweichungen auftreten, wird eine entsprechende Meldung erzeugt und die folgende Einstellung unter *Windows* ist nötig.

Das Datumsformat kann unter *Windows* wie folgt eingestellt werden:

Start → Einstellungen → Systemsteuerung → Ländereinstellung → Datum

Es muss folgendes Format eingetragen sein:

- Kurzes Datumsformat: TT.MM.JJJJ
- Datumstrennzeichen: . (Punkt)

Diese Einstellung kann direkt über Tastatureingabe durchgeführt werden, falls sie in der vorhandenen Auswahlliste nicht angeboten wird.

Wird ein anderes Datumsformat verwendet, so kann es zu Problemen in der Datumserfassung kommen.

2.3 Vorgehensweise

Das Programm KGVV 4.0 darf auf jedem Rechner nur genau einmal installiert werden. Bei Mehrfachinstallation kann es zu unvorhersehbaren Datenfehlern und damit zu Inkonsistenzen der Daten kommen.

ACHTUNG: Vor der Installation des Programms

- **müssen alle anderen Anwendungen geschlossen werden!**
- **muss eine bestehende Programmversion entfernt (deinstalliert) werden (sofern vorhanden)!**

2.3.1 Deinstallation Altversion 3.2

Wenn Sie bereits mit der Programmversion KGVV-Version 3.2 gearbeitet haben, so müssen Sie eine Datensicherung der Daten der Programmversion 3.2 durchführen. (Siehe Abschnitt 3.3) Andernfalls sind die bisher erfassten Daten nach der Installation nicht mehr verfügbar.

Hierbei genügt es den Ordner *Daten* und falls vorhanden auch den Ordner *Datenaustausch* im Programmverzeichnis der bisher installierten Version 3.2 zu sichern. Sicherheitshalber sollten mindestens zwei Kopien auf Disketten oder Bändern gesichert werden.
Zur Prüfung der Sicherungskopien kann das Wiedereinspielen in einem Testordner getestet und dieser mit dem Originalordner verglichen werden

1. Die bisher installierte Programmversion KGVV 3.2 muss vollständig deinstalliert werden.
VORSICHT: Vorher muss der Datenordner gesichert sein, sonst sind nach der Deinstallation die Daten verloren!!!
Die Deinstallation wird unter *Windows* folgendermaßen gestartet:
 Start → Einstellungen → Systemsteuerung → Software
aufrufen, die Anwendung
 KGVV 3.2
auswählen und die Schaltfläche:
 Hinzufügen/Entfernen
betätigen.
2. Trotz erfolgreicher Deinstallation können sich noch Dateien im Programmverzeichnis der bisher installierten Programmversion 3.2 oder in den darunter liegenden Ordnern befinden.
Es handelt sich dabei um Dateien, die zur Laufzeit vom Programm erzeugt wurden und nicht bereits bei der Programminstallation vorhanden waren.
Das Programmverzeichnis der Version 3.2 und die darunter liegenden Dateien müssen mit Hilfe des *Windows Explorers* von Hand gelöscht werden.

2.3.2 Installation KGVV 4.0

Die Installation kann direkt aus dem *Windows Explorer* heraus gestartet werden:

1. Legen Sie die Installations-CD in das CDROM-Laufwerk.
2. Öffnen Sie im *Windows Explorer* den Ordner *Installation KGVV 4.0* für XP oder Vista auf der Installations-CD.
3. Hier befindet sich die Datei *kgvv4.0.exe*. Durch einen Doppelklick auf die Datei *setup.exe* starten Sie das Installationsprogramm.
4. Folgen Sie danach den Anweisungen des Installationsprogramms.

Folgen Sie danach den Anweisungen des Installationsprogramms.

Entsprechend wird die Deinstallation unter *Windows* folgendermaßen gestartet:

Start → Einstellungen → Systemsteuerung → Software
aufrufen, die Anwendung
KGVV 4.0
auswählen und die Schaltfläche:
Hinzufügen/Entfernen
betätigen.

Beim ersten Start des Programms KGVV 4.0 werden die Programmdateien initialisiert.

Nach Einlesen der Lizenzdatei *Schlüssel.kgv* besteht die Möglichkeit die Grafik der Hauptdialogmaske zu wählen. Zur Zeit stehen die *KGVV-Sonnenblume* (Standard) oder das *Wappen des Landesbundes der Gartenfreunde in Hamburg* zur Auswahl.

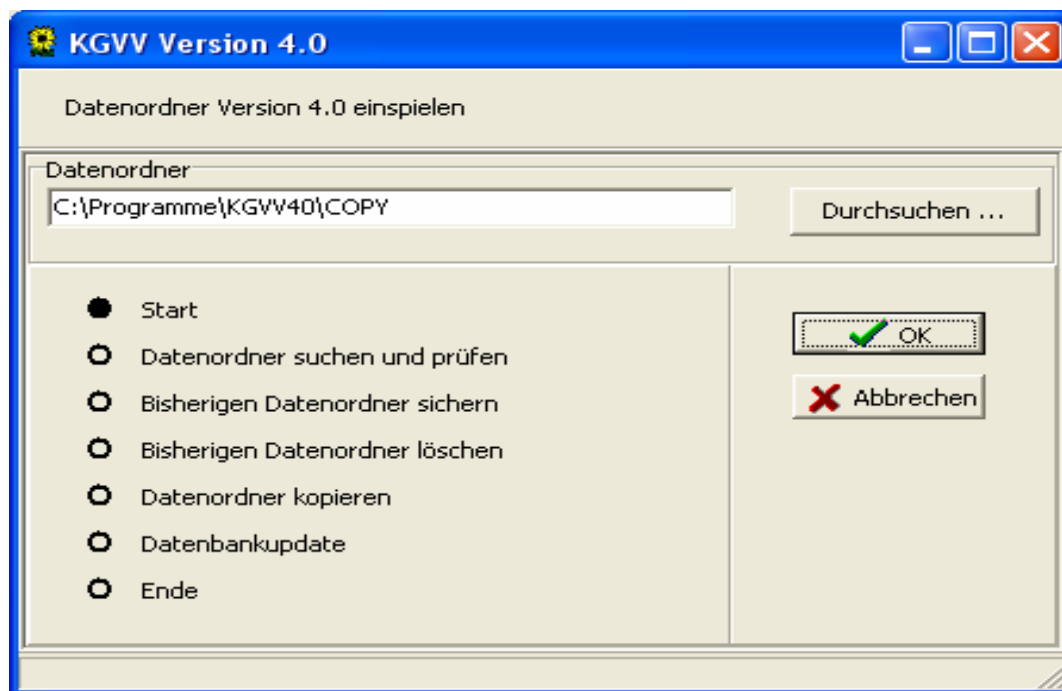
Diese Einstellung ist im späteren Programmgebrauch nicht mehr zu ändern.

Nach erfolgreicher Installation muss bei Programmstart in der Dialogmaske *Info* unter der Programmversion der Eintrag „KGVV Version 4.0“ eingeblendet sein.

Ist dies nicht der Fall, so müssen die oben aufgeführten Schritte erneut durchgeführt werden.

2.3.3 Übernahme des Datenordners der KGVV Version 3.2

Nach Programmstart ist auch ohne gültige Lizenz der Menüpunkt Datenbank→Datenordner übernehmen zugänglich. Mit Hilfe dieser Funktion können Datenordner der Vorgängerversion 3.2 in die neue Programmversion 4.0 eingespielt werden.



In der Dialogmaske *KGVV Version 4.0* muss der vollständige Pfad zum Datenordner der Version 3.2 eingegeben werden. Der zu übernehmende Datenordner wird auf Vollständigkeit geprüft. Der bislang aktive Datenordner der Version 4.0 wird gesichert und der Datenordner der Version 3.2 an seine Stelle kopiert. Dort wird das eigentliche Datenbankupdate durchgeführt. Es passt die bisherigen Datenstrukturen an die neue Programmversion 4.0 an. Wurde das Datenbankupdate erfolgreich durchgeführt, so sind alle Bearbeitungsschritte grün markiert.

Informationen zum Update befinden sich in der Protokolldatei *DBOrdnerUpdate_20.prt* im Unterverzeichnis *LOG*. Es ist eine Textdatei, die z.B. mit Notepad gelesen werden kann.

Besonders im Fehlerfall finden sich hier wichtige Informationen an welcher Stelle die Updateprozedur abgebrochen ist.

2.3.4 Einspielen der Lizenz

Die Lizenz zur Programmnutzung ist auf der ausgelieferten C-D in der Datei *Schluessel.kgv* hinterlegt.

Diese Datei enthält die Vereinsnamen, wie sie für Jahresrechnungen, Listen und den Datenaustausch mit der Bank benutzt werden, sowie einen dazu passenden Schlüssel.

Der Vereinsname kann nur auf dem Wege der Lizenzdatei verändert werden. Eine direkte Eingabe der Vereinsnamen ist nicht mehr möglich.

Die Datei wird entweder beim Programmstart eingespielt, oder direkt in der Dialogmaske *Stammdaten: Verein*. Mit Hilfe der Schaltfläche *Lizenz einspielen* kann ein neuer Name mit dazugehörigem Schlüssel hinterlegt werden.

Wird keine passende Lizenzdatei zur Verfügung gestellt, so wird ein Initialer Vereinsname und Schlüssel hinterlegt, der nur eine sehr eingeschränkte Benutzung des Programms ermöglicht.

Zur vollen Nutzung des Programms ist daher zwingend eine gültige Lizenzdatei nötig.

3 Handhabung des Programms

3.1 Einrichtung

Zu Beginn der Programmnutzung ist zunächst eine **Erfassung der Stammdaten** des Kleingartenvereins nötig. Dies sollte praktischerweise in der im folgenden beschriebenen Reihenfolge geschehen.

Zunächst sollten die grundlegenden Daten des Kleingartenvereins eingegeben werden.

Stammdaten Kleingartenverein

1. Verein
2. Gärten
3. Mitglieder
4. Obleute

Sind die Daten vollständig erfasst, so bietet es sich an, diese in Form von personenbezogenen Stammblätern auszudrucken. Die Stammbblätter können den Mitgliedern ausgehändigt werden, um ihnen die Möglichkeit zu geben, ihre Daten auf Korrektheit zu prüfen.

Die Prüfung der Daten bestätigen die Mitglieder durch ihre Unterschrift. Weichen die ausgedruckten Angaben von den tatsächlichen ab, so können nach Rückgabe der Stammbblätter die handschriftlichen Korrekturen nacherfasst werden.

Auf diese Weise lässt sich bedarfsgesteuert ein aktueller Datenbestand der Mitglieder herstellen.

Optional folgt die Erfassung von weiteren Stammdaten für ausgewählte Übersichten. Dazu zählen Daten zur personellen Besetzung des Vorstands sowie Angaben zu außergewöhnlichen Funktionen von Mitgliedern (Sonderfunktionen).

Für die weitere Bearbeitung ist die Eingabe von **Stammdaten der Abrechnung** notwendig:

- Gartenpacht
- Beiträge
- Versicherungen
- Umlagen
- Rechnungstexte

Sind diese rechnungsrelevanten Daten hinterlegt, so kann eine Zuordnung zu den personenbezogenen Daten erfolgen. Für die Erstellung von Jahresrechnungen sind z.B. Umlagen und Versicherungen den Mitgliedern zuzuordnen.

Unabhängig davon können die **Stammdaten der Buchhaltung**, wie der Kontenplan, der Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und der Bilanzaufbau eingerichtet werden.

Die für die Buchung der Jahresrechnungen benötigten Konten sind bereits programmseitig hinterlegt.

Einrichtung der Wasserabrechnung

Für den Einsatz der programmseitig vorgesehenen Wasserzählerverwaltung sind private Einzelwasserzähler für jeden Garten und ein Hauptwasserzähler der Wasserwerke für den Verein Voraussetzung.

Das Abrechnungsverfahren und der Abrechnungszeitraum werden zuerst festgelegt.

Hiermit wird eine verbrauchsabhängige Schwundberücksichtigung ein- bzw. ausgeschaltet. Je nachdem, wann die jährlichen Zählerablesungen stattfinden, muss der Abrechnungszeitraum bestimmt werden.

Dieser legt die Jahre fest, in denen die erste bzw. zweite Ablesung zu erfolgen hat.

Die Einrichtung der Zählerverwaltung und -abrechnung im Programm hängt davon ab, ob bereits heute eine Wasserabrechnung über Wasserzähler pro Garten durchgeführt wird, oder ob zukünftig auf die Abrechnung über Wasserzähler umgestellt werden soll, da bisher z.B. pauschal über eine Umlage abgerechnet wurde.

- Wasserabrechnung bislang pauschal und zukünftig über Wasserzähler
Im ersten Jahr wird die Zählererstabesung bei der Einrichtung der Wasserzähler als Anfangszählerstand erfasst. Die Abrechnung kann wie bisher, z.B. pauschal über eine Umlage für Wassergeld in den Jahresrechnungen, erfolgen.
Im nächsten Jahr werden die aktuellen Zählerstände abgelesen und zu den bereits eingerichteten Zählern erfasst. Ein eventuell vorhandenes Guthaben, z.B. aus Umlagen, kann den einzelnen Zählern zugeordnet werden.
Mit Hilfe dieser Daten lässt sich nun erstmals zur nächsten Jahresrechnung die Wasserabrechnung über Wasserzähler durchführen.
Dies ist eine Standardabrechnung, sofern kein Pächterwechsel vorliegt. Die Abrechnungsverfahren Erst- und Endabrechnung werden nur im Falle eines Pächterwechsels eingesetzt.
- Wasserabrechnung bislang und zukünftig über Wasserzähler
Die Zählerstände des Vorjahres werden als Anfangszählerstände bei der Zählereinrichtung erfasst. Die Zählerstände für das aktuelle Jahr werden erfasst und Guthaben aus vorherigen Abrechnungen den Zählern zugeordnet. Anschließend kann die Wasserabrechnung durchgeführt werden. Auch hier werden Standardabrechnungen erstellt, sofern kein Pächterwechsel vorliegt.
- Wasserabrechnung bislang und zukünftig pauschal
Eine pauschale Wasserabrechnung kann unabhängig von der Wasserzählerverwaltung über eine Umlage für Wassergeld in die Jahresrechnungen eingehen.

Einrichtung der Stromabrechnung

Für die programmseitig vorgesehene Stromzählerverwaltung bestehen die gleichen Möglichkeiten, wie sie bereits für die Wasserzählerverwaltung im vorherigen Abschnitt beschrieben wurden.

3.2 Abrechnungen

Sind die Stammdaten für die Erstellung der Jahresrechnungen hinterlegt, so können die mitgliederbezogenen Daten für die Jahresrechnung eingegeben werden. Sofern noch nicht geschehen, werden den Mitgliedern Versicherungen und Umlagen zugeordnet. Die Rechnungsbeträge für Pacht, Wohnentgelt und Grundsteuer errechnen sich aus den Stammdaten des gepachteten Gartens. Mitgliedsbeiträge werden anhand des Mitgliedstatus aus den Mitgliederstammdaten in Rechnung gestellt. Falls für das Mitglied individuelle Beträge gepflegt wurden, so werden diese ebenfalls in die Jahresrechnungen übernommen.

Sollen die Rechnungsbeträge der Strom- und Wasserabrechnungen in die Jahresrechnungen übernommen werden, so müssen diese erstellt und die Zuordnung aktiviert werden.

Anschließend können die Jahresrechnungen für alle Mitglieder erstellt und gebucht werden. Für die Vereinsbuchhaltung bedeutet dieses die „Sollstellung“ der Beträge.

Sollen Strom- und Wasserabrechnungen unabhängig von der Jahresrechnung durchgeführt werden, so müssen für diese von Hand Sollstellung und Zahlung gebucht werden.

Nach der Installation des Programms sind die Jahresrechnungen für das aktuelle Kalenderjahr eingabebereit. Sollen direkt die Jahresrechnungen für das nächste Jahr erstellt werden, so müssen zunächst die Jahresrechnungen für das aktuelle Kalenderjahr abgeschlossen werden. Danach lassen sich die Jahresrechnungen für das nächste Jahr bearbeiten und erstellen.

Erst nach Abschluss der Jahresrechnungen können für diese frühestens Zahlungseingänge gebucht werden.

Diese Funktion ist nur für Jahresrechnungen möglich, die innerhalb des Programms erstellt wurden und damit dem Programm als offene Jahresrechnungen bekannt sind. Rechnungen, die nicht mit dem Programm erstellt wurden, müssen von Hand über *Buchhaltung* → *Buchen* → *Belege* gebucht werden.

3.3 Datensicherung

WICHTIG:

- Es muss in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung durchgeführt werden!
- Insbesondere sollte nach großen Dateneingaben, wie der anfänglichen Stammdatenerfassung, eine Datensicherung durchgeführt werden!

Eine vollständige Datensicherung umfasst mindestens

- den Datenordner *Daten* und
- den Datenaustauschordner *Datenaustausch* (falls vorhanden)
im Installationsverzeichnis.

z. B. c:\Programme\KGVV 4.0\Daten und
c:\Programme\KGVV 4.0\Datenaustausch.

Einfacher ist es eine Komplettsicherung des Installationsverzeichnisses vorzunehmen,

z. B. c:\Programm\KGVV 4.0 .

Unter Vista liegt der Datenordner unter öffentliche Dokumente

Aufgrund der Dateigrößen kann eine Sicherung auf Diskette nur mit einem Archivierungsprogramm mit Datenkompression erfolgen. Dies muss in der Lage sein lange Dateinamen zu verwalten.

Nur nach einer vollständigen Datensicherung kann im Fehlerfall auf dem gesicherten Datenbestand wieder aufgesetzt werden. Je länger die Datensicherung zurückliegt und je mehr Eingaben in der Zwischenzeit erfasst wurden, desto größer ist der Datenverlust im Fehlerfall. Der Zustand zum Zeitpunkt, zu dem die Datensicherung gemacht wurde, entspricht dem Wiederherstellungszustand nach dem Fehlerfall.

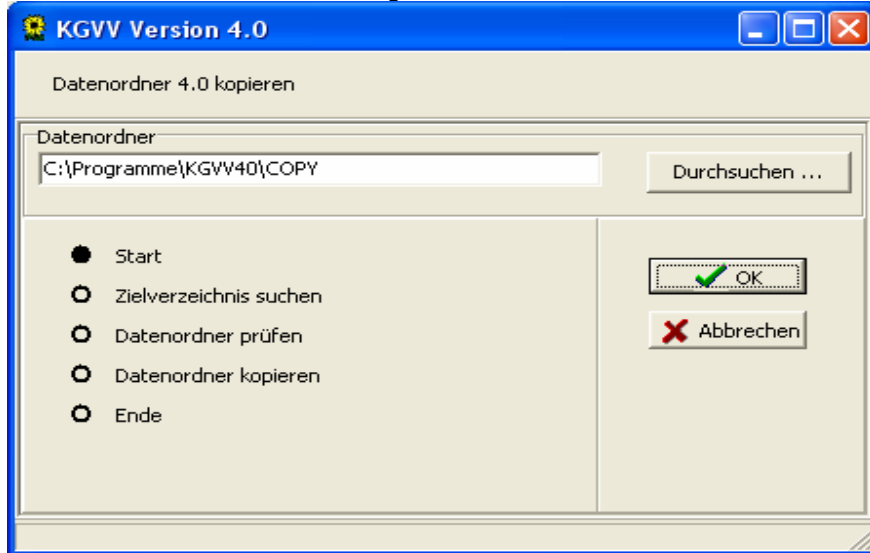
ALSO: Je häufiger eine Datensicherung durchgeführt wird, desto geringer ist der Datenverlust im Fehlerfall.

3.3.1 Datenordner 3.0 kopieren

Erstellung einer Kopie des aktuellen Datenordners in einem anderen Verzeichnis auf einer Festplatte oder auf einem Stick.

Vorgeschlagen wird das Unterverzeichnis COPY, das bei der Installation angelegt wird. Im ausgewählten Verzeichnis wird automatisch für jede Sicherung ein weiteres Unterverzeichnis angelegt, mit folgendem Namen DATCOPY_KGVV_<Datum>_<Uhrzeit>.

Dies ersetzt keine Datensicherung!

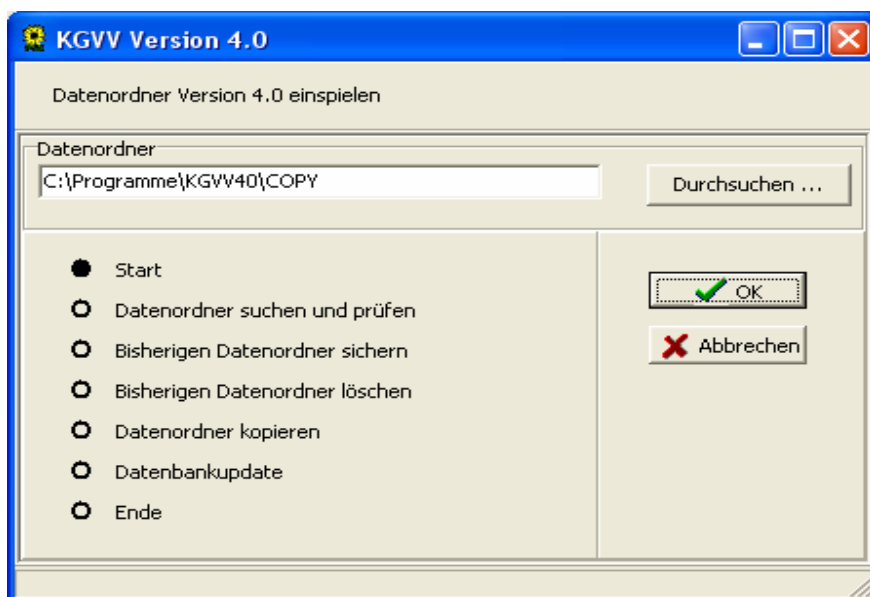


3.3.2 Datenordner 3.0 einspielen

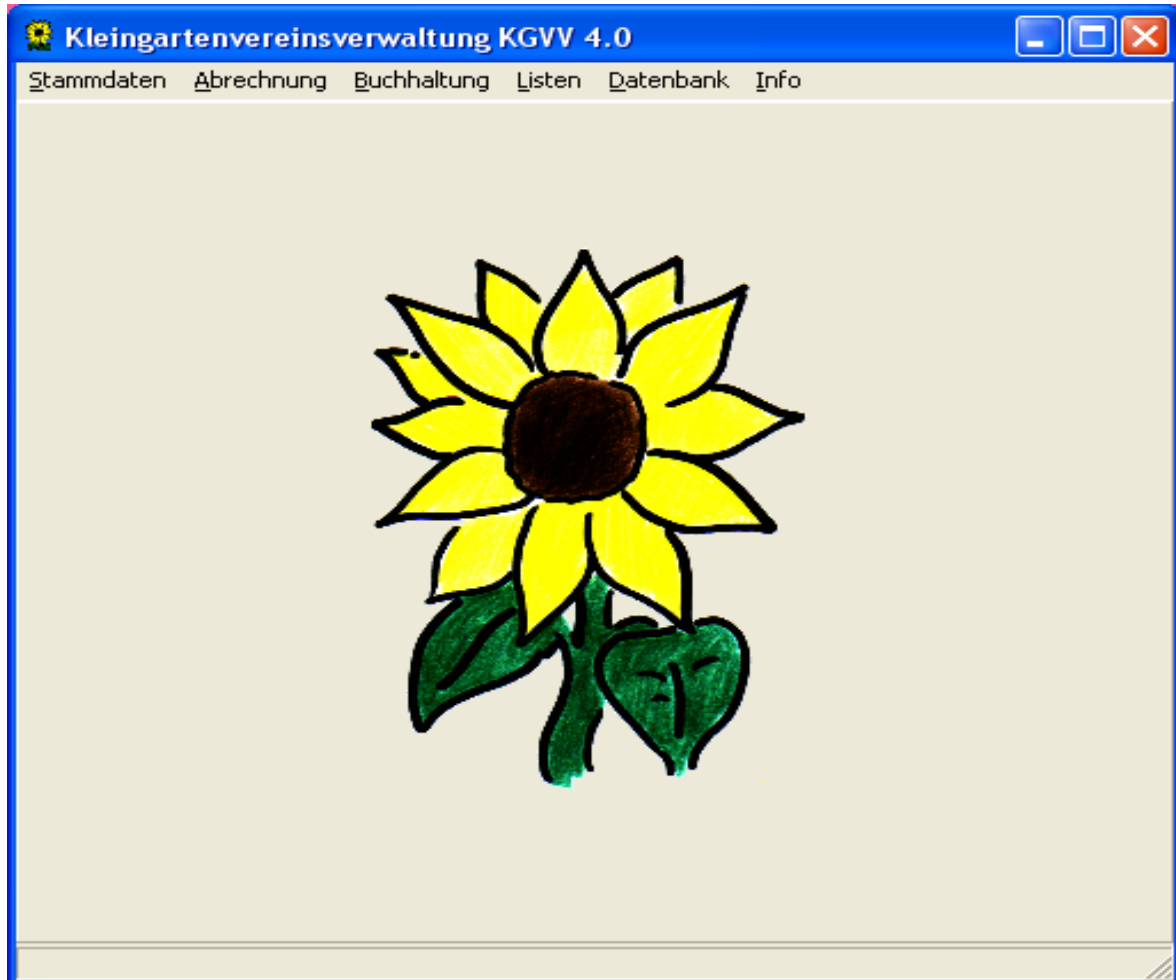
Einspielen eines Datenordners aus einem anderen Verzeichnis auf einer Festplatte.

Ein direktes Einspielen des Datenordners von einer CD ist nicht möglich, da die Dateien auf der CD schreibgeschützt sind und so kopiert würden.

Um einen Datenordner von einer CD zu übernehmen, muss dieser zunächst in ein eigenes Verzeichnis auf der Festplatte kopiert werden. Anschließend ist der Schreibschutz für dieses Verzeichnis und alle darin enthaltenen Dateien aufzuheben. Aus diesem Verzeichnis lassen sich nun die Daten in das Programm übernehmen.



4 Die Funktionen im Einzelnen



Nach Programmstart wird die Hauptdialogmaske des Programms dargestellt. Im folgenden sind die Menüeinträge und die darunter liegenden Funktionen im Detail erklärt.

4.1 Stammdaten

Unter dem Menüpunkt *Stammdaten* befinden sich die Dialogmasken zur Pflege der Stammdaten des Vereins. Dies sind Daten, die sich selten ändern, wie die Anschrift und Bankverbindung des Vereins oder die zum Verein gehörenden Gärten mit Flächenangaben und Kolonienummern.

4.1.1 Verein

Stammdaten Verein

Lizenz einlesen

Anschrift

Name: Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.

Strasse: Am Schulteich 14

PLZ: 54321

Ort: Entenhausen

Bankverbindung

Bankname: Sparkasse Entenhausen

BLZ: 98765432

Kontonummer: 5432198765

Vereinsname: KlGV. Entenhaus. Gartenfrd.

Rechnungsdruck

Absender: Klas Klever, Landstrasse 14, 54326 Entenhausen

☒ Vereinsname als Seitenkopf

OK Abbrechen

Mit Hilfe der Dialogmaske *Stammdaten Verein* werden vereinsbezogene Stammdaten hinterlegt. Diese werden u.a. bei verschiedenen Druckausgaben verwendet.

Der unter *Anschrift* dargestellte Name des Vereins wird als Briefkopf für den Rechnungsdruck und als Überschrift für Listendrucke verwendet.

Die Bankverbindung ist für den Überweisungsträgerdruck und den Datenträgeraustausch per Diskette mit der Bank zu pflegen. In diesem Zusammenhang wird der hier eingetragene Vereinsname verwendet, der aus technischen Gründen auf eine Länge von 27 Zeichen begrenzt ist.

Der Absender für den Rechnungsdruck erscheint als kleingedruckte Zeile direkt über der Rechnungsanschrift des Mitglieds und ist im Fenster eines Fensterbriefumschlages sichtbar.

Ist das Feld *Vereinsname als Seitenkopf* ausgewählt, so wird der Vereinsname als Kopf in der Jahresrechnung gedruckt, sonst erscheint der Vereinsname in der Betreffzeile oberhalb der Rechnungsbezeichnung

Die dargestellten Vereinsnamen können nicht direkt verändert werden. Dies ist nur mit Hilfe der Schaltfläche *Lizenz einspielen* möglich.

Die Programmlicenz ist an die beiden Vereinsnamen gebunden, die Lizenzdatei enthält die Vereinsnamen, sowie die dazugehörigen Schlüssel.

Die erfolgreiche Erfassung der Daten wird mit dem Betätigen der Schaltfläche *OK* beendet. Sollen die erfassten Daten nicht gespeichert werden, so ist die Schaltfläche *Abbrechen* zu betätigen.

Nach Betätigen der Schaltfläche Lizenz einlesen öffnet sich die Dialogmaske *KGVV Schlüssel Initialisierung*.

Die Lizenzdatei kann direkt von der Diskette eingelesen werden. Wenn die Schlüsseldatei auf der C-D liegt, geben Sie bitte statt A:\ das C-D Laufwerk ein. Ihr Inhalt wird geprüft und die Vereinsnamen mit den passenden Schlüsseln hinterlegt.

4.1.2 Gärten

Die Gärten eines Vereins werden in der Dialogmaske *Stammdaten Gärten* erfasst und verwaltet. Zu einem Garten gehören folgende Daten:

- die Fläche des Gartens in Quadratmetern
- der für den Garten geltende Pachtpreis (Pachtpreis 1- 4)
- die Fläche zur Berechnung der öffentlich rechtlichen Lasten

Die Gartenfläche wird zur Berechnung der Pacht, die zweite Flächenangabe zur Berechnung der öffentlich rechtlichen Lasten herangezogen.

Pauschalbetrag öffentlich rechtliche Lasten.

- Angaben zum Wohnentgelt
 - bei qm-bezogenen Errechnung des Wohnentgeltes: Die bewohnte Fläche in Quadratmetern,
 - bei Pauschalberechnung Wohnentgelt: Der Pauschalbetrag.

Das Wohnentgelt geht - wie die anderen Angaben - in die Jahresrechnung ein.

In dieser Maske findet auch die Zuordnung des Gartens zur Kolonie statt. Im Feld:

- *Kolonie Nr.*

wird die Kolonienummer eingetragen. Im obigen Beispiel ist der Garten mit der Nummer 2 der Kolonie mit der Nummer 2 zugeordnet.

Das Textfeld *Bemerkungen* kann beliebige Zusatzinformationen zum Garten in Textform aufnehmen. Der Text erscheint auf dem Stamblatt des jeweiligen Pächters.

Werden Gärten erstmalig erfasst oder kommen neue Gärten hinzu, so wird vor der Eingabe der Daten die Schaltfläche *Einfügen* betätigt.

Sollen Gärten aus dem Bestand gelöscht werden, so ist nach der Auswahl des zu löschenden Gartens die Schaltfläche *Löschen* zu drücken.

Ändern sich die Daten zu einem Garten, so ist nach der Erfassung der Änderung die Schaltfläche *OK* bei Übernahme, oder die Schaltfläche *Abbrechen* zu betätigen.

Die Gärten sind im linken Teil der Maske aufgeführt und nach Gartennummern aufsteigend sortiert. Ist bei der Suche nach einem Garten nur der Pächter bekannt, so kann der Bestand auch nach dem Pächternamen sortiert dargestellt werden. Dazu ist die Schaltfläche *Pächter* zu betätigen.

Ist bei der Suche nach einem Garten nur die Kolonie bekannt, so kann der Bestand auch nach der Kolonienummer sortiert dargestellt werden. Dazu ist die Schaltfläche *Kolonie* zu betätigen.

Zur Kontrolle der Eingaben, kann mittels der Schaltfläche *Übersicht* eine Liste

- der bisher erfassten Gärten, oder
- der noch freien Gärten (keinem Pächter zugeordnet) ausgegeben werden.

Vorschau

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.

Gärten 25.08.2001

Nr.	Kolonie	Fläche (qm) Pacht	Fläche (qm) Grundsteuer	Fläche (qm) Wohnentgelt	Pauschale Wohnentgelt	Wohnentgelt- berechnung
1	2	212	20	0	0,00 DM	qm-abhängig
2	2	327	10	25	0,00 DM	qm-abhängig
3	3	817	50	50	0,00 DM	qm-abhängig
4	4	320	0	35	0,00 DM	qm-abhängig
5	1	417	10	0	20,00 DM	pauschal
6	1	520	100	100	0,00 DM	qm-abhängig
7	3	243	0	0	0,00 DM	qm-abhängig
8	3	287	0	0	0,00 DM	qm-abhängig
9	3	1081	0	0	159,30 DM	pauschal
10	3	243	0	0	0,00 DM	qm-abhängig

Seite 1 von 1

4.1.3 Mitglieder

Mit Hilfe der Dialogmaske *Stammdaten Mitglieder* werden verschiedene Informationen zu den Mitgliedern, Bewerbern und Partnern erfasst. Die einzelnen Angaben sind in folgenden Registerblättern gruppiert:

- **Adresse:**
Hier werden Adressdaten, sowie weitere Angaben zur Person hinterlegt.
- **Zahlungsverkehr:**
Hier wird ein Konto mit Bankleitzahl und Kontonummer gepflegt. Dieses Konto ist für den Zahlungsverkehr mit dem Verein vorgesehen.
Darüber hinaus wird hier für das Mitglied festgelegt, ob die Zahlung der Jahresrechnung per Überweisung, per Lastschrift oder bar erfolgen soll.
Wird der Datenträgeraustausch mit der Bank durchgeführt, so müssen diese Angaben für die am Lastschriftverfahren teilnehmenden Mitglieder vollständig gepflegt sein.
- **Partner:**
Bei verheirateten oder in eheähnlicher Gemeinschaft lebenden Mitgliedern kann hier die Verknüpfung zu einem Partnerdatensatz hergestellt werden.
Sind die Partnerdaten bereits erfasst, so wird der Partner in der Dialogmaske *Mitglieder: Partnerauswahl* aus einer Liste ausgewählt.
Die Neueingabe der Partnerdaten kann dort über die Schaltfläche *Neu Anlegen* direkt angestoßen werden. Dies entspricht der Schaltfläche *Anlegen* in der Dialogmaske *Stammdaten Mitglieder*.
Die Angaben zum Heiratsdatum werden bei Auswertungen für Jubiläen herangezogen.

- **Kinder:**
Für jede Person können hier der Name und das Geburtsdatum von Kindern eingegeben werden. Diese werden bei der Listenerstellung herangezogen.
Jedes Kind kann mehr als zwei Personen zugeordnet werden. Es kann damit z.B. bei den Eltern und bei den Großeltern aufgeführt werden.
- **Status:**
Mit Hilfe der Schaltfläche *Eintreten*, werden für eine Person die Mitgliederdaten zur Eingabe bereitgestellt.
Zu einem Mitglied können verschiedene Informationen gespeichert werden. Dazu gehören das Datum des Vereinseintritts, sein Mitgliedsstatus, Angaben zum Vereinsbeitrag und andere Angaben, die für Druckausgaben verwendet werden können.
Endet die Vereinszugehörigkeit einer Person so können über die Schaltfläche *Verlassen* die Mitgliedschaft bezogenen Daten der Person gelöscht werden, sofern es sich nicht um einen Pächter handelt.
Der Partnerbeitrag lässt sich nur für Mitglieder auswählen, deren Partner bereits aktives, beitragsfreies oder förderndes Mitglied ist. Es ist nicht möglich, dass beide Partner den Partnerbeitrag zahlen.
- **Garten:**
An dieser Stelle findet die Zuordnung eines Gartens zum Mitglied statt. Das Mitglied erhält in der Jahresrechnung für den ihm zugeordneten Garten die Berechnung von Pacht-, Wohnentgelt- und öffentlich rechtlichen Lasten.
Diese Registerkarte ist nur eingabebereit, wenn die Person Mitglied ist (s. Registerkarte *Status*).

Über die Schaltflächen *Anlegen* und *Löschen* kann ein neuer Mitgliederstammsatz hinzugefügt oder ein bereits existierender gelöscht werden. Erst nachdem die Schaltfläche *Anlegen* gedrückt wurde, ist die Maske bereit für eine neue Eingabe. Die Eingabe eines neuen Mitglieds beginnt immer mit dessen Name, Vorname und seiner Adresse.

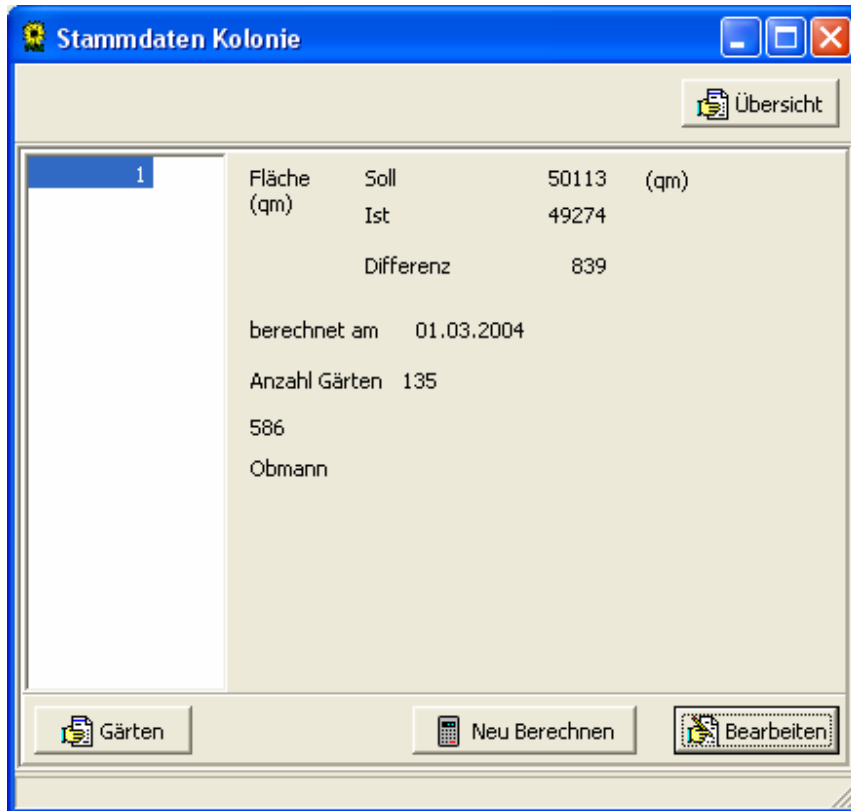
Verlässt ein Mitglied den Verein, so kann sein Stammsatz gelöscht werden, sobald keine offenen Jahresrechnungen für dieses Mitglied mehr vorhanden sind.

Wechselt ein Garten den Pächter, so muss für das meist neue Mitglied ein eigener, neuer Mitgliederstammsatz angelegt werden. Dann kann diesem Mitglied der Garten zur Pacht zugeordnet werden. Der bisherige Pächter kann bei Verlassen des Vereins gelöscht oder als Fördermitglied weitergeführt werden.

Die Erfassung zusätzlicher Bewerberdaten, Bewerbungsdatum und Bemerkung zur Bewerbung, ist möglich. Diese Informationen können im Stammblattdruck und in der Bewerberliste, sortiert nach Bewerbungsdatum, ausgegeben werden.

Über die Schaltfläche *Stammblatt* kann auch für Bewerber ein Stammbblatt ausgegeben werden. Es enthält zusätzlich das Bewerbungsdatum und die Bemerkung zur Bewerbung.

4.1.4 Kolonien



Kolonie	Fläche (qm)	Soll	Ist	Differenz
1		50113	49274	839

berechnet am 01.03.2004

Anzahl Gärten 135

586

Obmann

Die Dialogmaske *Stammdaten Kolonie* ermöglicht die Summierung der Flächen pro Kolonie. Hierbei können Soll- und Istwerte miteinander verglichen werden. Der Sollwert für jede Kolonie kann nach betätigen der Schaltfläche *Bearbeiten* in der Dialogmaske *Kolonie bearbeiten* eingetragen werden. Der Istwert wird aus der Summe Flächen der zur Kolonie gehörenden Gärten berechnet. Mit Hilfe der Schaltfläche *Neu Berechnen* wird die Summenberechnung für alle Kolonien erneut angestoßen.

Die Schaltfläche *Übersicht* öffnet eine Liste der Kolonien mit Soll- und Istwerten, sowie der Differenzen.

Die Schaltfläche *Gärten* öffnet eine Liste der Gärten der ausgewählten Kolonie.

Zu jeder Kolonie steht ein Textfeld (max. 20 Zeichen) zur Verfügung. Dieses wird in den Jahresrechnungen und Listen ausgegeben. Die Auswahl der Kolonie erfolgt jedoch überall über die Nummer. Die Eingabe der Bezeichnung ist im Hauptmenü unter *Stammdaten* → *Kolonie* über die Schaltfläche *Bearbeiten* möglich.

The 'Kolonie bearbeiten' dialog box contains the following fields and buttons:

Kolonie Nr. 1	
Sonnenweg	
Sollfläche	50113
Berechnung vom	01.03.2004
Istfläche	49274
Anzahl Gärten	135
Differenz	839

Buttons: Neu Berechnen, OK, Abbrechen

4.1.5 Obleute

The 'Stammdaten Obleute' dialog box displays a list of members with the following data:

Nr.	Obmann
1	Gans, Gustav
2	Duck, Donald
3	Mouse, Mickey
4	Düsentrieb, Daniel

Button: Ändern

Mit Hilfe der Dialogmaske *Stammdaten Obleute* kann jeder Kolonie ein Obmann zugeordnet werden. Die Schaltfläche *Ändern* öffnet die Dialogmaske *Stammdaten Obmann ändern*. Hier kann aus einer Liste ein anderes Mitglied als Obmann ausgewählt werden kann. Die Angaben dienen als Information für Adresslisten und andere Druckausgaben.

4.1.6 Vorstand

Reihenfolge	Aufgabe	Mitglied
1	1. Vorsitzender	Duck, Dagobert
2	2. Vorsitzender	Mouse, Mickey
3	Kassierer	Klever, Klaas

Buttons: Einfügen, Löschen, OK, Abbrechen

In der Dialogmaske *Stammdaten Vorstand* werden die Mitglieder des Vereinsvorstands mit den jeweiligen Funktionen verwaltet.

Die Zuordnung des Vorstandes erfolgt über eine Auswahlliste der Mitglieder. Diese ist über eine kleine Schaltfläche in der Mitglied-Spalte aufzurufen (s. rechtes Feld in der Zeile *Mouse, Mickey* in der obigen Abbildung).

Die Angaben finden Verwendung bei der Erstellung von ausgewählten Druckausgaben.

Zum Eingeben eines neuen Datensatzes ist die Schaltfläche *Einfügen* zu verwenden. Entsprechend kann mit der Schaltfläche *Löschen* der markierte Datensatz gelöscht werden.

Die Schaltfläche *OK* übernimmt die bisher durchgeführten Eingaben und beendet die Dialogmaske.

Entsprechend bewirkt die Schaltfläche *Abbrechen* ein Verwerfen der bisher durchgeführten Eingaben vor dem Beenden der Dialogmaske.

4.1.7 Sonderfunktionen



In der Dialogmaske *Sonderfunktionen* ist es möglich, Funktionen für Mitglieder zu hinterlegen, die anschließend in der Bearbeitungsmaske für Mitgliederstammdaten zur Verfügung stehen. Dort können einem Mitglied mehrere Sonderfunktion zugeordnet werden (s. Registerkarte *Status*). Die Sonderfunktionen werden zur Erstellung von ausgewählten Druckausgaben herangezogen (z.B. ein Brief an alle Helfer beim Kinderfest).

Die Bedeutung der Schaltflächen *Einfügen*, *Löschen*, *OK*, und *Abbrechen* entsprechen denen der Dialogmaske Stammdaten Vorstand.

4.1.8 Programm beenden

Das Programm KGVV zur Verwaltung eines Kleingartenvereins wird beendet.

4.2 Abrechnung

Unter dem Menüpunkt *Abrechnung* befinden sich Funktionen zur Vorbereitung der jährlichen Mitgliederabrechnungen. Die notwendigen Daten und Zusammenhänge können über verschiedene Dialogmasken erfasst und für die Jahresabrechnung bereitgestellt werden.

Dazu ist eine Pflege der Abrechnungsstammdaten, wie z.B. der Pachtpreise, der Umlagen und der Versicherungen notwendig. Von Jahr zu Jahr ändern sich diese Daten wenig.

Darüber hinaus sind hier auch die Dialogmasken für die Wasser- und Stromabrechnung zu finden. Unter dem Menüpunkt *Jahresrechnungen*, sind die Daten zu pflegen, die speziell für die Rechnungen eines Jahres benötigt werden.

4.2.1 Stammdaten

Unter dem Eintrag *Stammdaten* sind weitere Auswahlpunkte aufgeführt. Es handelt sich um Angaben, die für alle Mitglieder gelten, also mitgliedsunabhängig sind.

4.2.1.1 Pacht

Grundpreis pro qm:	
Pacht 1	0,44 €
Pacht 2	0,33 €
Pacht 3	0,22 €
Pacht 4	0,11 €
Wohnnutzungsentgelt	0,55 €
öffentlich rechtliche Lasten	1,02 €

OK Abbrechen

In der Dialogmaske *Stammdaten Gartenpacht* werden die Preise für Pacht, Wohnnutzungsentgelt und öffentlich rechtliche Lasten je Quadratmeter eingegeben. Diese Angaben werden bei der Berechnung und Erstellung der Jahresrechnung herangezogen.

4.2.1.2 Beiträge

Bezeichnungen	Jahresrechnung 2010
aktives Mitglied	Verband 18,00 €
Fördermitglied	Verein 27,00 €
Partnerbeitrag	Beitrag 1 0,00 €
Bewerber	Beitrag 2 0,00 €

In der Dialogmaske *Stammdaten Beiträge* werden die verschiedenen Formen der Vereinszugehörigkeit aufgelistet (s. linke Seite in obiger Abbildung).

Für jede Mitgliedsform kann ein Betrag für den Verband und ein Betrag für den Verein hinterlegt werden. Dies sind die jeweiligen Jahresbeiträge, die abgerechnet und in der Jahresrechnung entsprechend ausgewiesen werden.

Beitrag 1 und 2 können neu unter Bezeichnung beschriftet werden.

Beitrag 1	
Bezeichnung	Landesverband
Kurztext für Hebeliste	Beitr. 1

Beitrag 2	
Bezeichnung	Beitrag 2
Kurztext für Hebeliste	Beitr. 2

4.2.1.3 Versicherungen

Stammdaten Versicherungen

Jahresrechnung 2002

Übersicht

Nr.	Bezeichnung
1	FED - Grundversicherung
2	FED - Höherversicherung
3	Unfallversicherung
4	Rechtsschutzversicherung

Bezeichnung: FED - Höherversicherung

Kurzbezeichnung: V: FED-H

Beitragsart:

☐ einheitlich

☒ gestaffelt

☐ individuell

Beitragssatz

Staffel	Bezeichnung	Beitrag
1	20000	13,80 €
2	30000	17,20 €
3	40000	21,34 €
4	50000	27,56 €
5	100000	50,00 €

Anlegen

Löschen

In der Dialogmaske *Stammdaten Versicherungen* werden die Versicherungen definiert. Es gibt drei Möglichkeiten für die Beitragsart.

- einheitlich
Alle Versicherungsnehmer zahlen den gleichen Beitrag.
- gestaffelt
Die Beitragssätze sind gestaffelt. Jedem Versicherungsnehmer muss daher ein bestimmter Beitrag zugewiesen werden.
- individuell
Die Beitragssätze für Versicherungsnehmer können für jeden Versicherungsnehmer individuell eingetragen werden und damit unterschiedlich sein.

Maximal können zehn verschiedene Versicherungen definiert werden.

Jede Versicherung besteht aus:

- Nummer:
Reihenfolge der Versicherungen in der Aufstellung der Jahresrechnung
- Bezeichnung: (Max. 25 Zeichen)
Versicherungsbeschreibung (Text) in der Jahresrechnung
- Kurzbezeichnung: (Max. 8 Zeichen)
Spaltenüberschrift in der Hebeliste der Versicherungen.
- Beitragsart:
Die Form der Beitragssätze der Versicherung (einheitlich, gestaffelt, individuell)
- Beitragssatz

Bezeichnung, Beitragssatz und Reihenfolge der Versicherung lassen sich nachträglich ändern, auch wenn die Versicherung bereits Mitgliedern zugeordnet wurde.

Die Beitragsart ist nur änderbar, wenn noch keine Zuordnungen vorhanden sind. Ebenso lässt sich die Versicherung nur löschen, wenn noch keine Zuordnungen vorhanden sind. Es müssen zunächst die Zuordnungen zu den Mitgliedern aufgehoben werden, so dass ein Löschen der Versicherungsdefinition möglich wird.

Mit den Schaltflächen \updownarrow verschieben die markierte Versicherung in der Liste nach oben bzw. nach unten.

Die Schaltfläche *Übersicht* bietet eine druckbare Liste der bisher definierten Versicherungen und deren Beitragsätze.

Die Schaltfläche *Beitragsatz* öffnet die Dialogmaske *Stammdaten Versicherungsbeitrag* zur Beitragseingabe, falls als Beitragsart einheitlich oder gestaffelt ausgewählt ist. Zu einer Versicherung können beliebig viele Staffelbeiträge hinterlegt werden.

Hinweis:

Mit der Definition einer Versicherung wird automatisch für das Jahr der Jahresrechnung ein Einnahmenkonto und ein Ausgabenkonto für diese Versicherung angelegt. Der für diese Konten reservierte Bereich im Kontenplan erstreckt sich von Kontonummer 2460 bis 2469, sowie von Kontonummer 2960 bis 2969.

Durch die Definition der Versicherungen ist noch nicht hinterlegt, welche Mitglieder für welche Versicherung welchen Beitragssatz zahlen. Dies wird an anderer Stelle, unter dem Menüpunkt *Jahresrechnung* → *Versicherungen* durchgeführt.

4.2.1.4 Umlagen

Nr.	Bezeichnung	Betrag
1	Entenhausener Gartenblatt	4,00 €
2	Abfallbeseitigung - Aktion sauberes Enten	15,00 €
3	Wegereinigung	3,00 €
4	Umlage Kinderfest 2001	8,00 €
5	Umlage 30 Jahre KlgV Jubiläumsfeier	18,00 €
6	Stromgeld	167,80 €
7	Umlage Renovierung Vereinshaus	5,20 €

Bezeichnung: Entenhausener Gartenblatt

Kurzbezeichnung: U:GBlatt

Betrag: 4,00 €

Buttons: \uparrow \downarrow Anlegen Löschen

In der Dialogmaske *Stammdaten Umlagen* werden Umlagen definiert. Diese können den Mitgliedern in der Jahresrechnung in Rechnung gestellt werden.

Es können maximal zehn Umlagen hinterlegt werden.

Jede Umlage besteht aus:

- Nummer:
Reihenfolge der Umlagen in der Aufstellung der Jahresrechnung

- Bezeichnung: (Max. 50 Zeichen)
Umlagenbeschreibung (Text) in der Jahresrechnung
- Kurzbezeichnung: (Max. 8 Zeichen)
Spaltenüberschrift in der Hebeliste der Umlagen.
- Betrag:
Der für die Umlage zu entrichtende Betrag

Hinweis:

Mit der Definition einer Umlage wird automatisch für das Jahr der Jahresrechnung ein Einnahmenkonto und ein Ausgabenkonto für diese Umlage angelegt.
Der für diese Konten reservierte Bereich im Kontenplan erstreckt sich von Kontonummer 2470 bis 2479, sowie von Kontonummer 2970 bis 2979.

Die Schaltfläche *Anlegen* fügt eine Umlagendefinition hinzu. Die Werte für Bezeichnung, Kurzbezeichnung und Betrag müssen eingegeben werden.

Über die Schaltfläche *Löschen* kann eine Umlage nur dann gelöscht werden, wenn es keine Zuordnung zu einem Mitglied gibt. Ist ein Mitglied als Umlagenteilnehmer gespeichert, ist ein Löschen der betroffenen Umlage erst dann möglich, wenn die Verknüpfung zum Mitglied entfernt wird.

Mit den Pfeiltasten $\uparrow\downarrow$ kann eine Umlagendefinition in der Position hinauf- bzw. heruntergeschoben werden. Sie erscheint an entsprechender Stelle in der Jahresrechnung.

Durch die Definition der Umlagen ist noch nicht hinterlegt, welche Mitglieder an welcher Umlage teilnehmen. Dies wird an anderer Stelle, unter dem Menüpunkt *Jahresrechnung* → *Umlagen* durchgeführt.

Die Schaltfläche *Übersicht* erzeugt eine druckbare Liste der bisher definierten Umlagen.

4.2.1.5 Rechnungstexte

Stammdaten Rechnungstexte

Jahresrechnung 2002

Rechnungstext für Gemeinschaftsarbeit: Gemeinschaftsarbeit

Tabellenüberschrift Hebeliste: GemArb.

Rechnungstext für:

- Anlagen
- Lastschrift
- Überweisung**
- Unterzeichner

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 15.02.2001 auf das Konto 5432198765 der Sparkasse

Entenhausen, Bankleitzahl 98765432.

Bitte benutzen Sie die beigelegten Überweisungsträger.

OK Abbrechen

In der Dialogmaske *Stammdaten Rechnungstexte* können mehrere Texte für die Jahresrechnung hinterlegt werden.

- **Gemeinschaftsarbeit**
In den beiden Eingabefeldern zur Gemeinschaftsarbeit kann die Bezeichnung des Rechnungspostens Gemeinschaftsarbeit in der Jahresrechnung und in der Hebeliste eingetragen werden. Diese Bezeichnungen werden auch in den Menüeinträgen des Programms verwendet.
- **Lastschriftverfahren**
Der Text erscheint auf der Jahresrechnung im Anschluss an den Rechnungsbetrag, wenn für das Mitglied als Zahlungsart *Lastschrift* ausgewählt wurde. Die Zahlungsart wird in der Stammdatenverwaltung der Mitglieder auf der Registerkarte *Zahlungsverkehr* hinterlegt.
- **Überweisungen**
Der Text erscheint auf der Jahresrechnung im Anschluss an den Rechnungsbetrag, wenn für das Mitglied als Zahlungsart *Überweisung* ausgewählt wurde.

- Unterzeichner der Rechnung
Der Text erscheint unter dem Freiraum für die eigenhändige Unterschrift des Unterzeichners der Rechnung.
- Anlagen
Verweis auf der Jahresrechnung beigelegte Anlagen. Dies ist der abschließende Textblock auf der Jahresrechnung.

Pro Text können maximal zehn Zeilen zu achtzig Zeichen eingegeben werden.

4.2.2 Wasserabrechnung

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Dialogmasken zur Wasserabrechnung.

Wasserabrechnung

Stammdaten Zählerverwaltung Zählerstand Abrechnung Prüfen Auswertung

Suchen Zählerstand Jahresrechnung 2002

1278	Garten Nr. 4
1923	Pächter Mouse
2214	Mickey
2834	
2982	
4432	
4456	
4711	
4812	
5619	
5823	
6183	
6944	
7639	
8744	
9438	

Jahresabrechnung

Ablesedatum 25.08.2001

Zählerstand 88339

Letzte Abrechnung vom 26.08.2001

Zwischenabrechnung

Ablesedatum

Zählerstand

Letzte Abrechnung vom

Guthaben 89,51 €

Anzahl Wasserzähler: 16

Der Einstieg erfolgt über die Hauptdialogmaske *Wasserabrechnung*.

Die Wasserabrechnungen können unabhängig von den Jahresrechnungen der Mitglieder erstellt, oder aber darin übernommen werden. Der Standard-Abrechnungszeitraum ist ein Jahr. Es ist möglich eine Zwischenabrechnung zu einem beliebigen Termin zu erstellen, z.B. bei einem Pächterwechsel zwischen den jährlichen Abrechnungsterminen.

Folgende **Abrechnungsmöglichkeiten** sind vorhanden:

- **Standardabrechnung**
Abrechnung zum jährlichen Termin, ohne dass der Garten den Pächter wechselt oder im vergangenen Abrechnungsjahr gewechselt hat. Dies stellt den Normalfall dar.
- **Endabrechnung**
Abrechnung zum jährlichen Termin, wobei zu diesem Termin der Garten den Pächter wechselt. Die Endabrechnung wird für den bisherigen Pächter (Vorgänger) erstellt und enthält eine Verbrauchsabrechnung für das vergangene Abrechnungsjahr. Es wird keine Vorauszahlung für das Folgejahr gefordert, da der Pächter den Garten abgibt.
- **Erstabrechnung ohne Zwischenabrechnung**
Abrechnung zum jährlichen Termin, wobei zu diesem Termin der Garten den Pächter wechselt. Die Erstabrechnung wird für den neuen Pächter (Nachfolger) erstellt und enthält nur eine Vorauszahlung, die auf der Basis der Verbrauchsdaten des Vorgängers angesetzt wird. Es ist das Gegenstück zu der Endabrechnung für den Vorgänger, d.h. sobald es eine Endabrechnung für einen Zähler gibt, muss auch eine Erstabrechnung o.Z. erstellt werden.
- **Zwischenabrechnung für den Vorgänger**
Abrechnung zwischen den jährlichen Abrechnungsterminen, da mitten im Abrechnungsjahr der Pächter des Gartens wechselt. Die Zwischenabrechnung für den bisherigen Pächter (Vorgänger) enthält eine Verbrauchsabrechnung für den bisher verstrichenen Abrechnungszeitraum. Da der Pächter den Garten aufgibt, wird keine Vorauszahlung in Rechnung gestellt.
- **Zwischenabrechnung für den Nachfolger**
Abrechnung zwischen den jährlichen Abrechnungsterminen, da mitten im Abrechnungsjahr der Pächter des Gartens wechselt. Die Zwischenabrechnung für den neuen Pächter (Nachfolger) enthält keine Verbrauchsabrechnung, sondern nur eine Vorauszahlung auf Basis der Verbrauchsdaten des Vorgängers. Es ist das Gegenstück zu der Zwischenabrechnung für den Vorgänger, d.h. sobald eine Zwischenabrechnung für den Vorgänger erstellt wird, muss auch eine Zwischenabrechnung für den Nachfolger erstellt werden.
- **Erstabrechnung mit vorheriger Zwischenabrechnung**
Abrechnung zum jährlichen Termin, wobei im vergangenen Abrechnungsjahr der Garten den Pächter gewechselt hat und Zwischenabrechnungen erstellt wurden. Die Erstabrechnung für den 'neuen' Pächter enthält eine Verbrauchsabrechnung für den verkürzten Abrechnungszeitraum seit der Zwischenabrechnung und eine auf diesen Verbrauchsdaten basierende Vorauszahlung für das neue Abrechnungsjahr. Existiert für das vergangene Abrechnungsjahr eine Zwischenabrechnung für Vorgänger und Nachfolger, so muss zum nächsten jährlichen Abrechnungstermin für den Nachfolger diese Erstabrechnung mit vorheriger Zwischenabrechnung erstellt werden.

Entsprechend zum Abrechnungsverfahren müssen auch die jeweiligen Zählerstände erfasst werden.

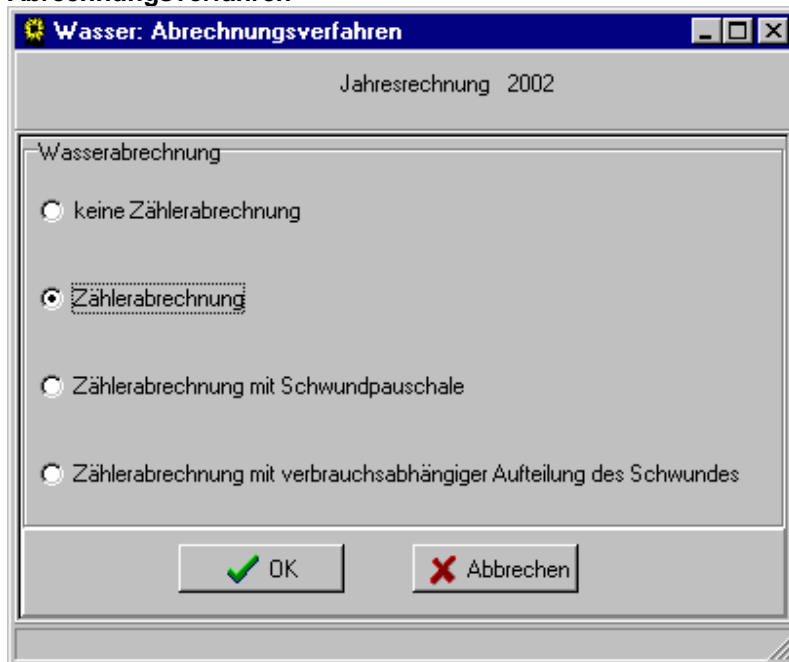
Findet kein Pächterwechsel mitten im Abrechnungsjahr statt, so werden jährlich Zählerstände erfasst und in den Abrechnungen zum jährlichen Abrechnungstermin verwendet.

Soll eine Zwischenabrechnung für Vorgänger und Nachfolger erstellt werden, so muss eine Zwischenablesung des Zählerstandes erfolgen. Diese muss auch im Programm als Zwischenablesung kenntlich gemacht werden, damit sie von der Zwischenabrechnung verwendet werden kann.

Einschränkung: Zwischen zwei jährlichen Ablesungen ist maximal eine Zwischenablesung mit den Zwischenabrechnungen für Vorgänger bzw. Nachfolger möglich.

4.2.2.1 Stammdaten

Abrechnungsverfahren



In der Dialogmaske *Wasser: Abrechnungsverfahren* wird das zu verwendende Abrechnungsverfahren für die Wasserabrechnung ausgewählt.

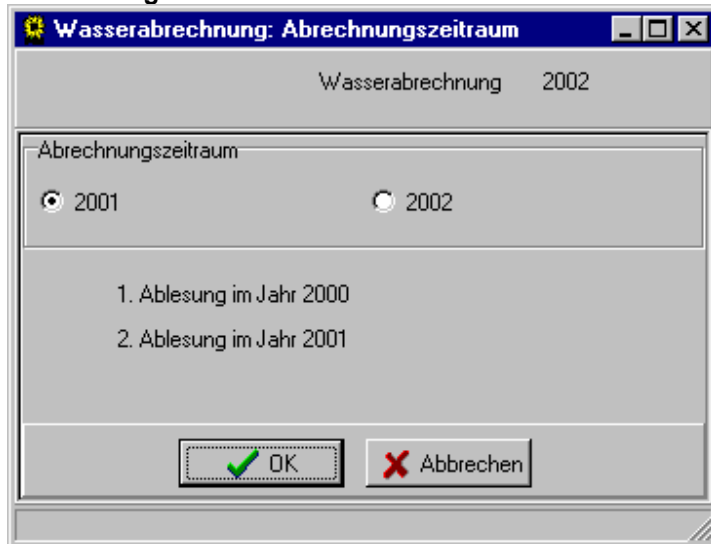
Nach Neuinstallation des Programmes ist die Wasserabrechnung ausgeschaltet, d.h. das Abrechnungsverfahren ist auf *keine Zählerabrechnung* voreingestellt.

Folgende Abrechnungsarten sind möglich:

- *keine Zählerabrechnung*
Die Zählerabrechnung ist ausgeschaltet, die Abrechnungsfunktionen der Wasserabrechnung auf der Dialogmaske *Wasserabrechnung* sind nicht durchführbar.
- *Zählerabrechnung*
Die Zählerabrechnung ist eingeschaltet. Die Abrechnungsfunktionen der Wasserabrechnung auf der Dialogmaske *Wasserabrechnung* sind einsatzbereit. Es können Zähler angelegt, gelöscht, Zählerstände eingegeben und Abrechnungen erstellt werden.
In den Abrechnungen wird die eventuell auftretende Differenz zwischen der Hauptzählerabrechnung und den Einzelzählerabrechnungen, der Schwund, nicht berücksichtigt.
Unabhängig davon kann der Schwund jedoch als Differenz zwischen Hauptzählerverbrauch und der Summe der Einzelzählerverbräuche berechnet werden.
Eine Möglichkeit für eine verbrauchsabhängige 'Umlage' des Schwundes wäre eine Erhöhung des cbm-Preises.
- *Zählerabrechnung mit Schwundpauschale*
Die Zählerabrechnung ist aktiv, so wie im obigen Abschnitt beschreiben. Zusätzlich wird der aus dem Hauptzählerverbrauch und der Summe der Einzelzählerverbräuche berechnete Schwund verbrauchsunabhängig zu gleichen Teilen auf die einzelnen Abrechnungen umgelegt und in der Abrechnung als Schwundpauschale ausgewiesen.
- *Zählerabrechnung mit verbrauchsabhängiger Aufteilung des Schwundes*
Die Zählerabrechnung ist aktiv, so wie im obigen Abschnitt beschrieben. Zusätzlich wird der aus dem Hauptzählerverbrauch und der Summe der Einzelzählerverbräuche berechnete Schwund verbrauchsabhängig auf die einzelnen Abrechnungen umgelegt und in der Abrechnung als solcher ausgewiesen.

Die Abrechnungsart lässt sich nur ändern, solange für das Abrechnungsjahr keine Abrechnungen erstellt wurden. Sind bereits Abrechnungen erstellt, so müssten diese erst gelöscht werden, um Änderungen am Abrechnungsverfahren vorzunehmen. Diese Option sollte den Ausnahmefall darstellen.

Abrechnungszeitraum



Abhängig vom jährlichen Erstellungszeitpunkt der Wasserabrechnungen ist es notwendig, in der Dialogmaske *Wasserabrechnung: Abrechnungszeitraum* den Zeitraum für die Verbrauchsabrechnung festzulegen.

Der Abrechnungszeitraum entspricht dem Kalenderjahr in dem die Abrechnung erstellt wird. Dies muss nicht das Kalenderjahr sein, für das die Abrechnung erstellt wird.

Am Beispiel der Wasserabrechnung für das Jahr 2002 wird der Zusammenhang deutlich:

1. Möglichkeit

Die Wasserabrechnung für das Jahr 2002 wird im November 2001 erstellt. Die erste Ablesung erfolgte bereits im November 2000, die zweite im November 2001. Der Abrechnungszeitraum ist damit als 2001 zu wählen.

2. Möglichkeit

Die Wasserabrechnung für das Jahr 2002 wird im Februar 2002 erstellt. Die erste Ablesung erfolgte bereits im Februar 2001, die zweite im Februar 2002. Der Abrechnungszeitraum ist damit als 2002 zu wählen.

Stammdaten

Wasserabrechnung: Stammdaten

Jahresrechnung 2010

Grundbetrag Wasserwerke: 140,24

1. Preis pro cbm: 1,5500 €

2. Preis pro cbm: 0,0000 €

3. Preis pro cbm: 0,0000 €

Umsatzsteuer in Prozent: 7

☐ Vorauszahlung in Prozent: 0

☒ Vorauszahlungspauschale: 25,00 €

☒ Übernahme in die Jahresrechnung

OK Abbrechen

In der Dialogmaske *Wasserabrechnung: Stammdaten* werden folgende Stammdaten der Wasserabrechnung hinterlegt:

- **Grundbetrag Wasserwerke**
In dieses Eingabefeld ist der Grundbetrag aus der jährlichen Abrechnung für den Hauptzähler der Wasserwerke einzutragen.
- **Preis pro cbm** Hier können 3 cbm Preise eingegeben werden. Die Zuordnung erfolgt bei dem Zähler. Hier kann der cbm-Preis aus der Abrechnung der Wasserwerke oder auch ein höherer cbm-Preis zur Schwundberücksichtigung eingetragen werden.
- **Umsatzsteuer in Prozent**
In der Wasserabrechnung kann der Steuerbetrag von Verbrauchsbetrag und Grundbetrag extra ausgewiesen werden. Ist dies gewünscht, so muss hier die entsprechende Prozentzahl eingetragen werden. Bleibt das Feld leer, so wird der Steuerbetrag nicht extra ausgewiesen.
- **Vorauszahlung in Prozent**
Ist diese Option ausgewählt, so kann für die Vorauszahlungsberechnung ein Prozentsatz eingegeben werden. Der Vorauszahlungsbetrag ergibt sich als Prozentsatz des Verbrauchsbetrages des abgerechneten Jahres und ist damit vom Verbrauch des Vorjahres abhängig.
- **Vorauszahlungspauschale**
In jeder Abrechnung wird die gleiche Vorauszahlungspauschale ausgewiesen.
- **Übernahme in die Jahresrechnung**
Ist dieses Feld ausgewählt, so wird der Rechnungsbetrag der jährlichen Wasserabrechnung direkt in die Jahresrechnung als Rechnungsposten übernommen. Zwischenabrechnungen können nicht in der Jahresrechnung aufgeführt werden.
Sollen die Wasserabrechnungen unabhängig von der Jahresrechnung durchgeführt werden, so müssen die Sollstellung und die Zahlung der Rechnung von Hand gebucht werden. Wird die

Wasserabrechnung stattdessen in die Jahresrechnung aufgenommen, so wird der Rechnungsbetrag automatisch mit der Jahresrechnung Sollgestellt und bei Zahlung der Jahresrechnung die Zahlungsbuchung vorgenommen.

Abrechnung beenden

Der Menüeintrag *Abrechnung beenden* schließt die Dialogmaske *Wasserabrechnung*.

4.2.2.2 Zählerverwaltung

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Dialogmasken zur Verwaltung der Wasserzählerdaten.

Hauptzähler

Jahresrechnung 2002	
Verbrauch Hauptzähler	2534 cbm
Verbrauch Einzelzähler (Summe)	1999 cbm
Schwund	535 cbm

OK Abbrechen

In der Dialogmaske *Hauptzähler Wasserwerke* kann der Verbrauch des Hauptzählers hinterlegt werden. Dies ist der Verbrauch, der in der jährlichen Wasserabrechnung der Wasserwerke ausgewiesen wird. Die Verbrauchsdaten des Hauptzählers werden für die Schwundberechnung benötigt. Bei einer Zählerabrechnung ohne verbrauchsabhängigen Schwundanteil ist die Eingabe optional. Auch bei diesem Abrechnungsverfahren kann der Schwund berechnet werden. Die Information kann z.B. zur Berechnung einer Umlage dienen.

Neuer Zähler

Wasser: Neuer ...

Zählernummer

Garten

Ablesedatum

Stand

Guthaben 0,00 €

cbm-Preis 1 1,52 €

OK Abbrechen

Die Dialogmaske *Wasser: Neuer Zähler* enthält Eingabefelder für die folgenden Zählerdaten:

- *Zählernummer*
Eine eindeutige Nummer, die den Wasserzähler identifiziert, Sie besteht aus maximal 12 Stellen.
- *Garten*
Jeder Wasserzähler wird einem Garten fest zugeordnet. Diese Zuordnung lässt sich nicht ändern.
- *Ablesedatum*
Datum der ersten Ablesung.
- *Stand*
Anfangszählerstand bei Einrichtung der Wasserabrechnung für diesen Zähler.
Der Anfangszählerstand kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Dies geht nur, indem der Wasserzähler gelöscht und wieder neu eingerichtet wird.
- *Guthaben*
Die Vorauszahlung der letzten Wasserabrechnung wird hier als Guthaben festgehalten.
Wurde bereits vorher eine Wasserabrechnung über Umlage oder Zählerabrechnung durchgeführt, so kann hier für jeden Zähler hinterlegt werden, wieviel Guthaben aus der vorherigen Abrechnung in der nächsten zu erstellenden Abrechnung berücksichtigt werden soll.
- *Hier können Sie den cbm Preis von 1 - 3 auswählen.*

Zähler löschen

Dieser Menüpunkt bewirkt die Löschung eines Wasserzählers. Dies ist nur möglich, wenn zu diesem Wasserzähler für das aktuelle Abrechnungsjahr keine Wasserabrechnungen existieren. Diese müssten zuerst gelöscht werden. Wird die Sicherheitsabfrage mit *Ja* bestätigt, dann werden die zu dem Zähler gehörenden Zählerstände und Stammdaten gelöscht.

Guthaben

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Wasserabrechnung'. Below the title bar, it says 'Jahresrechnung 2002'. The main area contains two labels: 'Zähler Nr.' with the value '1278' and 'Guthaben' with a text input field containing '83,87 €'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Abbrechen' with a red X icon.

In der Dialogmaske *Wasserabrechnung Guthaben* kann das zu einem Wasserzähler gehörende Guthaben geändert werden. Dieses sollte nur im Ausnahmefall geschehen, denn bei jeder Abrechnung wird die neue Vorauszahlung automatisch als Zählerguthaben hier eingetragen, damit sie in der nächsten Wasserabrechnung berücksichtigt werden kann. Eine Änderung des Guthabens würde daher den Zusammenhang zwischen zwei Abrechnungen unterbrechen.

Freie Abrechnungsposten

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Wasserabrechnung: Freie Rechnungsposten'. Below the title bar, it says 'Jahresrechnung 2002'. The main area contains a label 'Zähler Nr.' with the value '1278'. Below this, there are two rows of input fields. The first row has 'Rechnungstext 1' with the value 'Reparatur Wasserhahn' and 'Betrag 1' with the value '54,00 €'. The second row has 'Rechnungstext 2' with an empty text input field and 'Betrag 2' with the value '0,00 €'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Abbrechen' with a red X icon.

In der Dialogmaske *Wasserabrechnung: Freie Rechnungsposten* stehen zwei frei zu beschriftende Rechnungsposten zur Verfügung. Sie gehören, wie das Guthaben zu den Zählerdaten und werden in die Abrechnung übernommen. Nach erfolgter Abrechnung bleiben die Werte erhalten. Sollen diese in der nächsten Abrechnung nicht nochmals aufgeführt werden, so sind sie einzeln zu löschen, bzw. zu ändern.

Zählernummer suchen

Name	Vorname	Garten
Duck	Tick	5
Duck	Trick	10
Düsentrieb	Daniel	12
Finger	Coletta	3
Finger	Colt	6
Gans	Franz	13
Gans	Gustav	16
Gaukeli	Gundel	14
Hörnchen	A	7
Hörnchen	Be	8
Klever	Klaas	15

Die Dialogmaske *Wasserabrechnung: Zählernummer suchen* bietet die Möglichkeit, bei bekanntem Pächter und bekannter Gartennummer den dazugehörigen Wasserzähler auszuwählen. Bei Verlassen der Dialogmaske über die Schaltfläche *OK* wird in der Hauptmaske der Wasserabrechnung auf den dazugehörigen Zähler positioniert.

4.2.2.3 Zählerstand

Zu diesem Menüpunkt gehören die Dialogmasken zur Verwaltung der Zählerstände der Wasserzähler.

Erfassen

Zähler Nr. 1278 Jahresrechnung 2002
 Kolonie: 4 Garten: 4

Verbrauch Vorjahr 120 cbm

Zählerstand vom 30.09.2000 88210

Ablesedatum
 25.08.2001

Zählerstand
 88339

Ablesung
☒ jährliche Ablesung ☐ Zwischenablesung

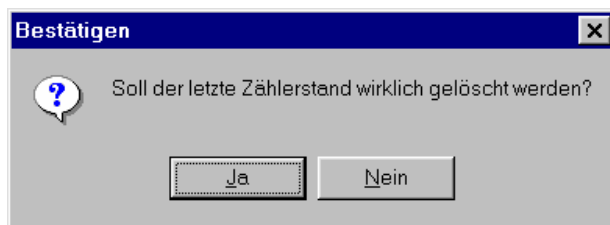
In der Dialogmaske *Wasser: Zählerstand erfassen* können aktuelle Zählerstände eingegeben werden. Zu einem Zählerstand gehören das Ablesedatum und der auf dem Zähler abgelesene Stand.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Ablesungen:

- jährliche Ablesung
Die jährliche Ablesung findet zum jährlichen Ablesetermin statt und geht in die jährlichen Wasserabrechnungen ein. Es kann nur eine jährliche Ablesung pro Kalenderjahr geben.
- Zwischenablesung
Die Zwischenablesung kann zwischen zwei jährlichen Ablesungen erfolgen. Sie wird im Fall einer Zwischenabrechnung wegen Pächterwechsel mitten im Abrechnungszeitraum benötigt. Es kann nur eine Zwischenablesung zwischen zwei jährlichen Ablesungen eingegeben werden.

Löschen

Der jeweils letzte Zählerstand des ausgewählten Wasserzählers wird gelöscht, wenn die nachfolgende Meldung mit der Schaltfläche *Ja* bestätigt wird.



Ein Löschen des Zählerstandes ist nur möglich, solange dieser noch nicht in einer Wasserabrechnung benutzt wurde. Ebenso lässt sich der Anfangszählerstand nicht auf diesem Wege löschen, hierzu muss der gesamte Stammsatz des Wasserzählers gelöscht und mit neuem Anfangszählerstand neu eingegeben werden.

4.2.2.4 Abrechnung

Schwund

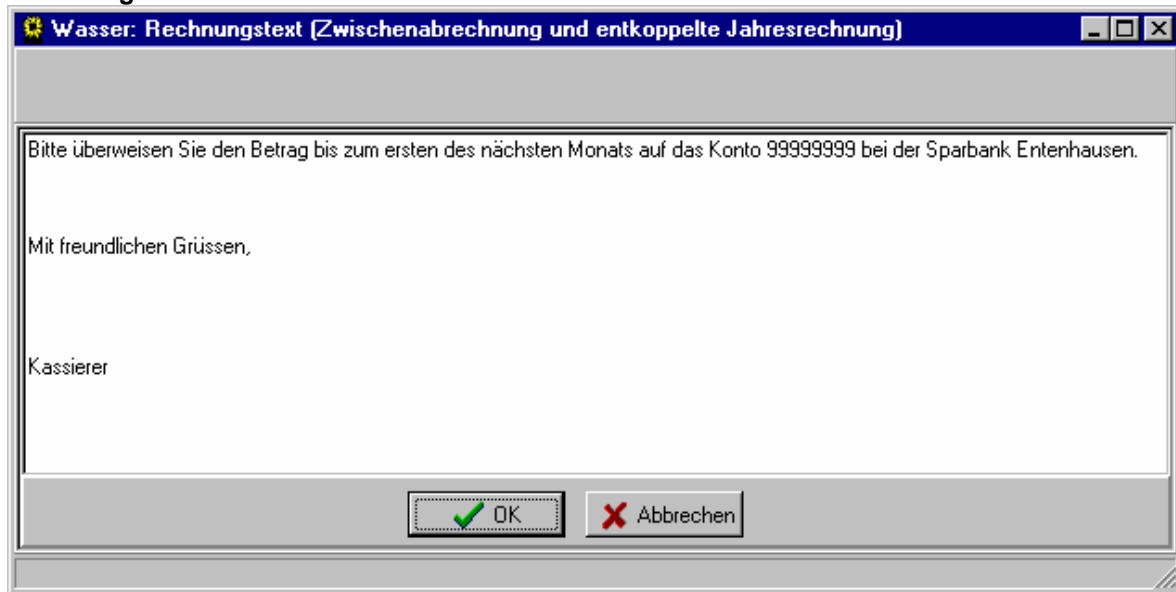


Die Dialogmaske *Wasser: Schwundberechnung* dient zur Berechnung des Schwundes aus dem eingegebenen Verbrauch des Hauptzählers der Wasserwerke und der Summe der erfassten Verbräuche der Wasserzähler.

Die Werte werden erst neu berechnet, wenn die Schaltfläche *Neu berechnen* betätigt wurde. Nach Betätigen der Schaltfläche *OK* werden die auf der Dialogmaske dargestellten Werte für die weiteren Abrechnungen übernommen.

Ist das ausgewählte Abrechnungsverfahren *Zählerabrechnung mit verbrauchsabhängigem Schwundanteil*, dann müssen vor Erstellung der ersten Jahresrechnung alle Zählerstände des Kalenderjahres erfasst und damit die Verbräuche der Einzelzähler bekannt sein. Erst dann ist eine korrekte Schwundberechnung möglich. Diese muss explizit in dieser Dialogmaske angestoßen und übernommen werden. Bei einer Prüfung auf Vollständigkeit der Daten helfen die unter dem Menüpunkt *Prüfen* der Hauptmaske der Wasserabrechnung hinterlegten Prüfroutinen. Darüber hinaus bietet die Anzahl der in die Berechnung eingegangenen Wasserzähler einen Hinweis auf die Vollständigkeit der Berechnungsgrundlage.

Rechnungstext



In der Dialogmaske *Wasser: Rechnungstext* kann ein unterhalb der eigentlichen Wasserabrechnung erscheinender Text hinterlegt werden.

Dieser wird jedoch nur ausgegeben, wenn die Wasserabrechnung nicht in die Jahresrechnung aufgenommen wird, oder es sich um Zwischenabrechnungen handelt.

Wird der Betrag der Wasserabrechnung auf der Jahresrechnung ausgewiesen und die detaillierte Wasserabrechnung als Anlage dazu verschickt, so ist dieser Text überflüssig.

Nur bei separat verschickten Wasserabrechnungen kommt er zum Einsatz.

Jahresrechnung

Wasser: Jahresrechnung		
Zählernummer	Rechnungsdatum	Jahresrechnung
1923	26.08.2001	2002
Garten Nr. :12		
Pächter: Düsentrieb Daniel		
Abrechnungsmodus:		
<input checked="" type="radio"/> Standardabrechnung (ohne Pächterwechsel) <input type="radio"/> Erstabrechnung ohne Zwischenabrechnung <input type="radio"/> Endabrechnung <input type="radio"/> Erstabrechnung nach Zwischenabrechnung		
Abrechnung		
Zählerstand:		
Verbrauch:	cbm	Verbrauchstage:
Schwund:	cbm	
Anteil:	cbm	Preis pro cbm
Verbrauchsbetrag (Netto):		
Grundbetrag (Netto):		
<hr/>		
Betrag (Netto):		
Umsatzsteuer:		Umsatzsteuer: %
<hr/>		
Betrag (Brutto):		
Vorauszahlung:	<input type="text"/>	
Guthaben:		
Rechnungsbetrag		
<input type="button" value="Datum"/> <input type="button" value="Erstellen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Protokoll"/> <input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="OK"/>		

Die Dialogmaske *Wasser: Jahresrechnung* steuert die Erstellung von einzelnen jährlichen Abrechnungen.

Die Auswahlgruppe Abrechnungsmodus stellt folgende Abrechnungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Standardabrechnung**
Diese Abrechnungsform stellt den Normalfall dar. Sie wird als jährliche Wasserabrechnung erstellt, wenn der Pächter des zum Wasserzähler gehörenden Gartens nicht wechselt.
- **Endabrechnung**
Die Endabrechnung wird für den Pachtvorgänger erstellt, der seinen Garten zum jährlichen Abrechnungstermin an einen neuen Pächter abgibt.
- **Erstabrechnung ohne Zwischenabrechnung**
Diese Erstabrechnung ist für den Pächtnachfolger, der den Garten als neuer Pächter zum jährlichen Abrechnungstermin übernimmt.
- **Erstabrechnung mit Zwischenabrechnung**
Hat während des Abrechnungszeitraumes ein Pächterwechsel stattgefunden, so muss für den neuen Pächter eine Erstabrechnung mit Zwischenabrechnung erstellt werden. Diese beinhaltet eine Verbrauchsabrechnung für den Zeitraum seit der Zwischenabrechnung.

Folgende Schaltflächen stehen in der Dialogmaske zur Verfügung:

- *Datum*
Hierdurch kann das Rechnungsdatum eingestellt werden.
- *Erstellen*
Die Wasserabrechnung wird aufgrund der aktuell im System hinterlegten Parameter, wie Schwund, cbm-Preis und Verbrauch erstellt.
- *Löschen*
Die in der Dialogmaske angezeigte Wasserabrechnung wird gelöscht.
- *Protokoll*
Anzeigen eines Protokollausdruckes zur der letzten ausgeführten Aktion. Hier werden Fehlermeldungen protokolliert und ausgegeben.
- *Vorschau*
Vorschau auf den Rechnungsdruck.
- *OK*
Verlassen der Dialogmaske

Nach Betätigen der Schaltfläche Erstellen werden in der Dialogmaske die Daten der erstellten Wasserabrechnung zur Kontrolle angezeigt.

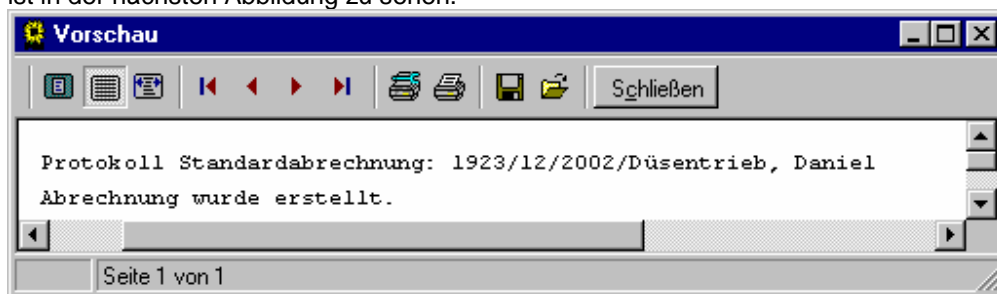
Wasser: Jahresrechnung			
Zählernummer	Rechnungsdatum	Jahresrechnung	
1923	26.08.2001	2002	
Garten Nr. :12		Pächter: Düsentrieb Daniel	
Abrechnungsmodus:			
<input checked="" type="radio"/> Standardabrechnung (ohne Pächterwechsel) <input type="radio"/> Erstabrechnung ohne Zwischenabrechnung <input type="radio"/> Endabrechnung <input type="radio"/> Erstabrechnung nach Zwischenabrechnung			
Abrechnung			
Wasserabrechnung 2002/1923/12		26.08.2001	
Düsentrieb	Zählerstand:	25.08.2001	42803
Daniel		30.09.2000	42699
Verbrauch:	104 cbm	Verbrauchstage:	365
Schwund:	535 cbm		
Anteil:	27,83 cbm	Preis pro cbm	0,54 €
Verbrauchsbetrag (Netto):	71,19 €		
Grundbetrag (Netto):	7,50 €		
Betrag (Netto):	78,69 €		
Umsatzsteuer:	12,59 €	Umsatzsteuer:	16 %
Betrag (Brutto):	91,28 €		
Vorauszahlung:	91,28 €		
Guthaben:	71,97 €		
Reparatur Wasserhahn	12,80 €		
	0,00 €	Rechnungsbetrag	123,39 €

Für den Betrag der Vorauszahlung bestehen je nach Eintrag in den Abrechnungstammdaten zwei Möglichkeiten.

1. Der Betrag für die Vorauszahlung errechnet sich prozentual aus dem Bruttobetrag der Verbrauchsabrechnung, d.h. es wird für das Folgejahr ein gleichbleibender Verbrauchswert angenommen.
2. Der Betrag ist eine Pauschale und damit für jede Abrechnung gleich.

Das Feld Vorauszahlung ist eingabebereit, so dass der Vorauszahlungsbetrag bei Bedarf von Hand geändert werden kann.

In der obigen Abbildung wird eine Standardabrechnung dargestellt, das dazugehörige Erstellungsprotokoll ist in der nächsten Abbildung zu sehen.



Sollten Fehler dazu führen, dass die ausgewählte Abrechnung nicht erstellt werden kann, so werden diese in diesem Protokoll nach Betätigen der Schaltfläche *Erstellen* hinterlegt und können mit Hilfe der Schaltfläche *Protokoll* eingesehen werden.

Zwischenabrechnung

Soll mitten im Abrechnungszeitraum ein Pächterwechsel stattfinden, so ist eine Zwischenabrechnung nötig. Hierzu muss zunächst der aktuelle Zählerstand als Zwischenablesung erfasst werden.

Diese Zwischenablesung kann nun für die Zwischenabrechnung verwendet werden.

Anschließend kann über den Menüpfad *Abrechnung* → *Zwischenabrechnung* die Endabrechnung für den Vorgänger erstellt werden.

Wasser: Zwischenabrechnung

Zählernummer: 2982 Rechnungsdatum: 19.05.2001 Jahresrechnung: 2002

Garten Nr.: 10 Pächter: Duck Trick

Abrechnungsmodus:

☒ Endabrechnung für den Vorgänger ☐ Vorauszahlung für den Nachfolger

Abrechnung

Wasserendabrechnung 2002/2982/10 01.10.2000

Duck Zählerstand: 19.05.2001 33288

Trick 19.05.2001 33211

Verbrauch: 77 cbm Verbrauchstage: 230

Verbrauchsbetrag (Netto): 41,58 € Preis pro cbm: 0,54 €

Grundbetrag (Netto): 4,73 €

Betrag (Netto): 46,31 €

Umsatzsteuer: 7,41 € Umsatzsteuer: 16 %

Betrag (Brutto): 53,72 €

Vorauszahlung: 0,00 €

Guthaben: 80,74 €

Schwund pauschal: 0,00 €

Rechnungsbetrag: -27,02 €

Datum Text Erstellen Löschen Protokoll Drucken OK

Hierbei wird eine Verbrauchsabrechnung für den Zeitraum bis zur Zwischenablesung erstellt. Die Vorauszahlung ist gleich Null, da der Pächter seinen Garten abgibt. Jährliche Abrechnungen beziehen sich immer auf 365 Verbrauchstage. In Zwischenabrechnungen für den Vorgänger wird die Anzahl der Verbrauchstage als Differenz zwischen den Ablesedaten bestimmt, In Zwischenabrechnungen für den Nachfolger werden die Verbrauchstage auf (365 - Verbrauchstage aus der Vorgängerabrechnung) geschätzt und für die Vorauszahlung zugrunde gelegt.

Die Zwischenabrechnung für den Nachfolger (Vorauszahlung) kann erst erstellt werden, wenn der Pächterwechsel in der Dialogmaske Stammdaten Mitglieder durchgeführt wurde. Hierzu muss zunächst die Gartenzuordnung zum bisherigen Pächter gelöscht werden. In der Abbildung ist dies die Zuordnung des Gartens Nummer 10 zum Pächter Trick Duck.

Stammdaten Mitglieder

Duck Auswahl: Alle Personen 23 Personen Stammbaum

		Adresse	Zahlungsverkehr	Partner	Kinder	Status	Garten
Dog	Esmeralda						Garten Nr. <input type="text"/> Zuordnung löschen...
Dog	Goofy						
Duck	Dagobert						
Duck	Daisy						
Duck	Donald						
Duck	Oma						
Duck	Opa						
Duck	Tick						
Duck	Track						
Duck	Trick						
Düsentrieb	Daniel						
Finger	Coletta						
Finger	Colt						
Gans	Franz						
Gans	Gustav						
Gaukeli	Gundel						
Hörnchen	A						
Hörnchen	Be						
Klever	Klaas						
Mouse	Mickey						
Mouse	Minnie						
Wolf	Ede						
Wolf	Edina						

Kolonie Nr.
 Obmann

Anlegen Löschen

Für das neue Mitglied bzw. den neuen Pächter muss ein neuer Mitgliederstammsatz in der Dialogmaske *Stammdaten Mitglieder* mit Hilfe der Schaltfläche *Einfügen* eingerichtet werden. Diesem kann der freigewordene Garten zugeordnet werden.

Der Mitgliederstammsatz des vorherigen Pächters darf nicht, mit neuen persönlichen Daten versehen, für den neuen Pächter verwendet werden! Die Daten des bisherigen Pächters bleiben so bei Bedarf im Programm verfügbar, z.B. für den erneuten Rechnungsdruck.

Stammdaten Mitglieder

Auswahl: Alle Personen 23 Personen Stammblatt

Adresse | Zahlungsverkehr | Partner | Kinder | Status | Garten

Name	Adresse
Dog	Esmeralda
Dog	Goofy
Duck	Dagobert
Duck	Daisy
Duck	Donald
Duck	Oma
Duck	Opa
Duck	Tick
Duck	Track
Duck	Trick
Düsentrieb	Daniel
Finger	Coletta
Finger	Colt
Gans	Franz
Gans	Gustav
Gaukeli	Gundel
Hörnchen	A
Hörnchen	Be
Klever	Klaas
Mouse	Mickey
Mouse	Minnie
Wolf	Ede

Formularfelder:

- Name:
- Vorname:
- Strasse:
- LKZ: PLZ: Ort:
- Telefon Privat: Telefon Geschäftlich:
- Mobiltelefon: Fax:
- E-Mail:
- Geburtsdatum: Beruf:

Anrede: ☐ Frau ☒ Herr

Mitgliedsnr.:

OK Abbrechen

Anschließend kann der Garten dem neuen Pächter zugeordnet werden. Im dargestellten Beispiel handelt es sich dabei um den Pächter **Pluto Dog**, für den dann, wie in der nachfolgenden Abbildung gezeigt die Vorauszahlung erstellt werden kann.

Wasser: Zwischenabrechnung			
Zählernummer	Rechnungsdatum	Jahresrechnung	
2982	19.05.2001	2002	
Garten Nr. :10		Pächter: Dog Pluto	
Abrechnungsmodus			
<input type="radio"/> Endabrechnung für den Vorgänger <input checked="" type="radio"/> Vorauszahlung für den Nachfolger			
Abrechnung			
Wasserabrechnung 2002/2982/10		01.10.2000	
Dog	Zählerstand:	19.05.2001	33288
Pluto		19.05.2001	33211
Verbrauch:	0 cbm	Verbrauchstage	135
Verbrauchsbetrag (Netto):	0,00 €	Preis pro cbm	0,00 €
Grundbetrag (Netto):	0,00 €		
Betrag (Netto):	0,00 €		
Umsatzsteuer:	0,00 €	Umsatzsteuer:	0 %
Betrag (Brutto):	0,00 €		
Vorauszahlung:	31,53 €		
Guthaben	0,00 €		
Schwund pauschal	0,00 €		
Rechnungsbetrag:		31,53 €	
<div> Datum Text Erstellen Löschen Protokoll Drucken OK </div>			

Wird nun zum Ende des Abrechnungszeitraumes die jährliche Zählerablesung durchgeführt, so wird auch für diesen Wasserzähler eine jährliche Ablesung erfasst.

Wasser: Zählerstand erfassen

Zähler Nr. 2982 Jahresrechnung 2002
Kolonie: 3 Garten: 10

Verbrauch Vorjahr 115 cbm

Zählerstand vom 19.05.2001 33288

Ablesedatum
25.08.2001

Zählerstand
33314

Ablesung
☒ jährliche Ablesung ☐ Zwischenablesung

OK Abbrechen

Diese Ablesung geht in die zu erstellende jährliche Abrechnung ein.

Für den Fall, dass eine Zwischenabrechnung erstellt wurde, muss zum nächsten jährlichen Abrechnungstermin eine Erstabrechnung mit Zwischenabrechnung für den Nachfolger erstellt werden. Diese berücksichtigt den Verbrauch seit der Zwischenabrechnung und die darin geleistete Vorauszahlung.

Wasser: Jahresrechnung			
Zählernummer	Rechnungsdatum	Jahresrechnung	
2982	26.08.2001	2002	
Garten Nr. :10		Pächter: Dog Pluto	
Abrechnungsmodus			
<input type="radio"/> Standardabrechnung (ohne Pächterwechsel) <input type="radio"/> Erstabrechnung ohne Zwischenabrechnung <input type="radio"/> Endabrechnung <input checked="" type="radio"/> Erstabrechnung nach Zwischenabrechnung			
Abrechnung			
Wasserabrechnung 2002/2982/10		26.08.2001	
Dog	Zählerstand:	25.08.2001	33314
Pluto		19.05.2001	33288
Verbrauch:	26 cbm	Verbrauchstage:	98
Schwund:	535 cbm		
Anteil:	6,96 cbm	Preis pro cbm	0,54 €
Verbrauchsbetrag (Netto):	17,80 €		
Grundbetrag (Netto):	2,01 €		
Betrag (Netto):	19,81 €		
Umsatzsteuer:	3,17 €	Umsatzsteuer:	16 %
Betrag (Brutto):	22,98 €		
Vorauszahlung:	85,59 €		
Guthaben:	31,53 €		
	0,00 €		
	0,00 €	Rechnungsbetrag	77,04 €
<input type="button" value="Datum"/> <input type="button" value="Erstellen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Protokoll"/> <input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="OK"/>			

Die in der Abrechnung vorgeschlagene Vorauszahlung berechnet sich aus dem abgerechneten Verbrauchsbetrag (Brutto), der auf 365 Tage hochgerechnet wird bzw. aus der Pauschale.

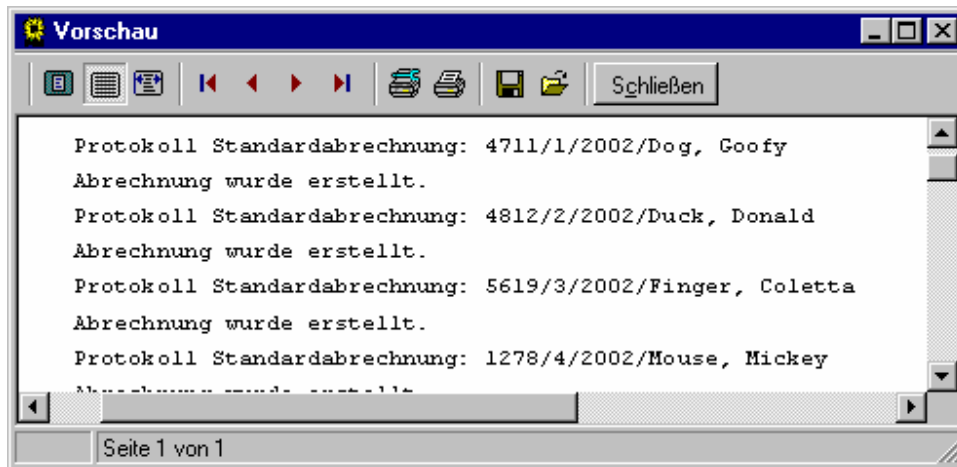
Standardabrechnung (Rest)

Hiermit kann für alle Wasserzähler, für die noch keine Wasserabrechnung erstellt wurde, die Standardabrechnung durchgeführt werden.

Hinweis:

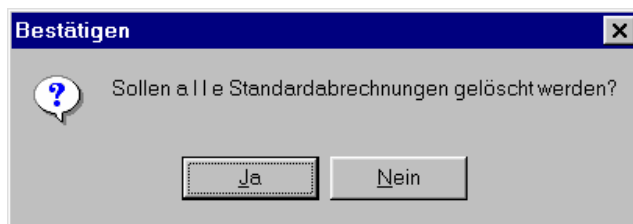
Es ist sinnvoll zunächst die Sonderfälle der jährlichen Abrechnung, wie End- und Erstabrechnungen einzeln durchzuführen, um anschließend die Standardabrechnung für die verbleibenden Wasserzähler automatisch zu erstellen.

Das Ergebnis der Rechnungserstellung wird daraufhin im Protokoll dargestellt und kann bei Bedarf gedruckt werden.



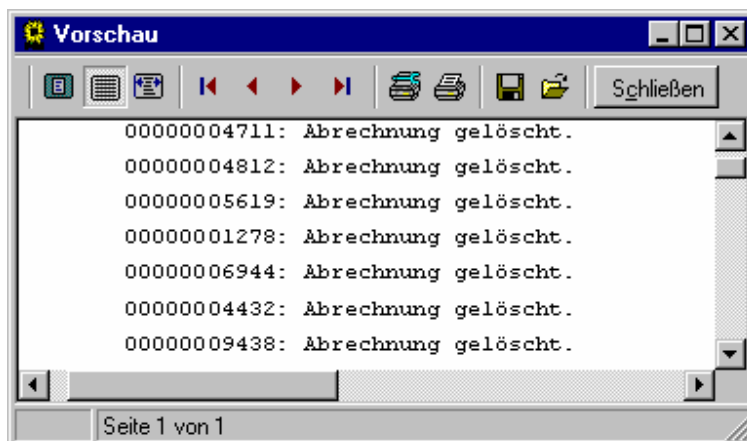
Zurücksetzen

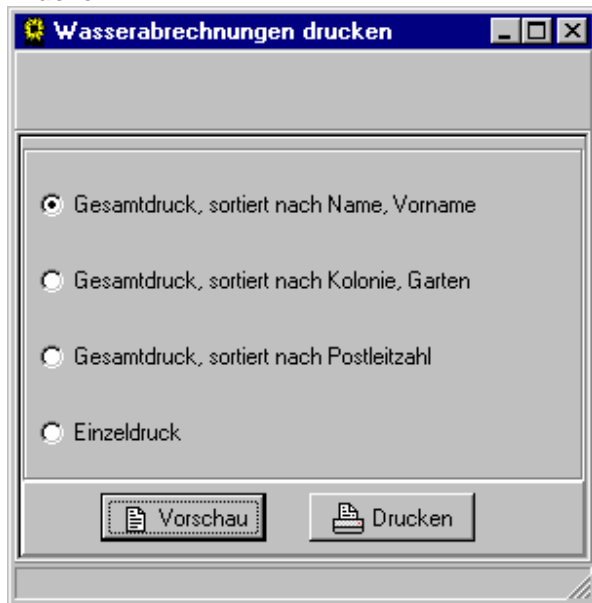
Hiermit können alle Standardabrechnungen für Wasserzähler gelöscht, d.h. zurückgesetzt werden. Dies betrifft alle Standardabrechnungen, unabhängig davon, ob sie einzeln in der Dialogmaske *Wasser: Jahresrechnung* oder über den Menüpunkt *Standardabrechnung (Rest)* erstellt wurden.



Nach Bestätigung über die Schaltfläche *Ja* werden die Standardabrechnungen gelöscht.

Das Ergebnis der Löschung wird wie bei der Erstellung im Protokoll festgehalten, anschließend dargestellt und kann, falls gewünscht, sofort gedruckt werden.



Drucken

Über die Dialogmaske *Wasserabrechnungen drucken* können die erstellten jährlichen Wasserabrechnungen in der gewünschten Sortierreihenfolge gedruckt werden. Wird die Sortierung entsprechend den Jahresrechnungen gewählt, so erleichtert dies den gemeinsamen Versand. Hier ist auch ein Einzeldruck möglich.

Die Zwischenabrechnungen lassen sich nur direkt aus der Dialogmaske *Wasser: Zwischenabrechnung* über die Schaltfläche *Drucken* drucken.

4.2.3

Ausdruck der Abrechnungen auch für die Vorjahre. Die Funktionalität ist analog zum Jahresrechnungsdruck.

Das gewünschte Rechnungsjahr wird in der Dialogmaske *Wasserabrechnungen drucken* bzw. *Stromabrechnungen drucken* über eine Auswahlfläche eingestellt.



Über die Schaltfläche *Vorschau* wird der Rechnungsdruck so dargestellt, wie er anschließend auf dem Drucker ausgegeben wird.

Klas Klever, Landstrasse 14, 54326 Entenhausen
Herrn
Daniel Düsentrieb
Erfindergasse 99
D 54322 Entenhausen

Wasserabrechnung 2002/1923/12 26.08.2001

Zählerstand:
vom 30.09.2000 42699
vom 25.08.2001 42803
Verbrauch: 104,00 cbm
Anteil am Schwund: 27,83 cbm von 535 cbm (gesamt)
Verbrauch (Summe): 131,83 cbm

Abrechnung
Verbrauchsbetrag Netto (0,54€/cbm) 71,19 €
Grundbetrag Netto 7,50 €
Betrag Netto 78,69 €
Umsatzsteuer 16 % 12,59 €
Betrag Brutto 91,28 €
Guthaben Vorjahr -71,97 DM
Vorauszahlung 2002 91,28 €
Reparatur Wasserhahn 12,80 DM

Rechnungsbetrag 123,39 €

Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum ersten des nächsten Monats auf das Konto 99999999 bei der Sparbank Entenhausen.

Seite 6 von 16

4.2.3.1 Prüfen

Unter diesem Menüpunkt stehen mehrere Prüfroutinen zur Verfügung, die über die Vollständigkeit der erfassten Daten und der erstellten Wasserabrechnungen Auskunft geben.

Zählerstände

Jahrgangsweise werden die Zähler auf vorhandene Ablesungen geprüft. Das Ergebnis ist ein Protokoll mit einer Liste der fehlenden Zählerstände.

Für den Abrechnungszeitraum 2001 müssten die Jahrgänge 2000 und 2001 auf Vollständigkeit geprüft werden

Verbrauch

Die für den Abrechnungszeitraum vorliegenden Verbräuche werden mit denen des Vorjahres, sofern vorhanden, verglichen. Liegt die Abweichung bei mehr als 20% so wird diese im Ergebnisprotokoll aufgelistet. Diese Prüfung soll bei der Auffindung von Tippfehlern während der Zählerstanderfassung helfen.

Liegt für das Vorjahr noch kein Verbrauch vor, so wird dies als Meldung in das Protokoll geschrieben, da kein Vergleich möglich war.

Gartenzuordnung

Die im Programm eingerichteten Stammsätze für Gärten werden auf Wasserzählerzuordnung geprüft. Gärten, denen noch kein Wasserzähler zugeordnet ist, führen zu einer Meldung im Ergebnisprotokoll.

Pächterzuordnung

Die Wasserabrechnungen werden für den derzeitigen Pächter des Gartens, dem der Wasserzähler zugeordnet ist, erstellt. Die Wasserabrechnung ist also nur durchführbar, wenn dem Garten auch ein Pächter zugeordnet ist.

Die im Programm eingerichteten Stammsätze für Gärten werden daher auf Pächterzuordnung geprüft. Gärten ohne Pächter führen zu einer Meldung im Ergebnisprotokoll.

Abrechnungen

Es wird für alle Wasserzähler geprüft, ob jährliche Abrechnungen erstellt wurden. Dies dient zur Abschlusskontrolle der Wasserabrechnung, ob alle Wasserzähler bei der Abrechnung erfasst wurden. Das Ergebnisprotokoll enthält für Wasserzähler, die noch nicht abgerechnet wurden, einen Meldungseintrag.

4.2.3.2 Auswertung

Der Menüpunkt Auswertung beinhaltet, zusätzlich zu den Prüfroutinen, Auswertungen der Wasserabrechnung in Listenform. Sie können zum Abschluss der jährlichen Wasserabrechnungen einen Überblick über die einzelnen Wasserverbräuche und die für die einzelnen Wasserzähler erstellten Abrechnungen geben.

Verbrauch

Dieser Menüpunkt bietet eine Listenaufstellung der im vergangenen Abrechnungszeitraum pro Zähler erfassten Verbräuche. Falls für den vorherigen Abrechnungszeitraum ein Verbrauch bekannt ist, wird dieser dem aktuellen Verbrauch gegenübergestellt.

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.									
Verbrauchsübersicht 2001								26.08.2001	
Zählernummer	Kolonie	Garten	Zählerstand vorher Datum	Stand	Zählerstand nachher Datum	Stand	Verbrauch 2001 cbm	Verbrauch 2000 cbm	
1278	4	4	30.09.2000	88210	25.08.2001	88339	129	120	
1923	4	12	30.09.2000	42699	25.08.2001	42803	104	101	
2214	3	8	30.09.2000	63687	25.08.2001	63840	153	286	
2834	4	15	01.10.2000	32501	25.08.2001	32589	88	81	
2982	3	10	01.10.2000	33211	25.08.2001	33314	103	115	
4432	1	6	01.10.2000	34879	25.08.2001	35002	123	142	
4456	2	11	01.10.2000	13644	25.08.2001	13754	110	152	
4711	2	1	01.10.2000	33810	25.08.2001	33876	66	76	
4812	2	2	01.10.2000	30299	25.08.2001	30412	113	134	
5619	3	3	02.10.2000	44788	25.08.2001	44901	113	49	
5823	4	14	01.10.2000	77699	24.08.2001	77859	160	250	
6183	4	13	01.10.2000	19199	25.08.2001	19321	122	126	
6944	1	5	30.09.2000	36720	25.08.2001	36951	231	284	
7639	1	16	30.09.2000	43921	25.08.2001	44102	181	209	
8744	3	9	01.10.2000	35511	25.08.2001	35613	102	100	
9438	3	7	01.10.2000	44800	25.08.2001	44901	101	83	

Abrechnungen

Dieser Menüpunkt bietet eine Listendarstellung der für den vergangenen Abrechnungszeitraum erstellten Wasserabrechnungen. Hier werden die Jahresrechnungen und die Zwischenabrechnungen vollständig aufgeführt.

Vorschau

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.
Wasserabrechnungen 2002 26.08.2001

ernr.	Abrechnung	Typ	vom	Name	Verbrauch (cbm)	Schwund Ant. (cbm)	Verbrauch ges. (cbm)	Verbrauchs- betrag (€)	Grund- betrag (€)	Brutto- betrag (€)	Vorauszgl. (€)	Guthaben (€)	Schwund Psch. (€)	Fr. Posten (€)	Fr. Posten (€)	Rechnungs- betrag (€)
1278	Wasserabrechnung 2002/1278/4	Std	26.08.2001	Mouse, M	129,00	34,52	163,52	88,30	7,50	111,13	111,13	83,87	0,00	54,00	0,00	192,39
1923	Wasserabrechnung 2002/1923/1 2	Std	26.08.2001	Düsentrieb, D	104,00	27,83	131,83	71,19	7,50	91,28	91,28	71,97	0,00	12,80	0,00	123,39
2214	Wasserabrechnung 2002/2214/8	Std	26.08.2001	Hörnchen, B	153,00	40,95	193,95	104,73	7,50	130,19	130,19	187,85	0,00	0,00	0,00	72,53
2834	Wasserabrechnung 2002/2834/1 5	Std	26.08.2001	Kleiver, K	88,00	23,55	111,55	60,24	7,50	78,58	78,58	59,44	0,00	0,00	0,00	97,72
2982	Wasserendabrechnung 2002/2982/1 0	Zw	19.05.2001	Duck, T	77,00	0,00	77,00	41,58	4,73	53,72	0,00	80,74	0,00	0,00	0,00	-27,02
2982	Wasserabrechnung 2002/2982/1 0	Zw	19.05.2001	Dog, P	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,53	0,00	0,00	0,00	0,00	31,53
2982	Wasserabrechnung 2002/2982/1 0	EmZ	26.08.2001	Dog, P	26,00	6,96	32,96	17,80	2,01	22,98	85,59	31,53	0,00	0,00	0,00	77,04

Seite 1 von 2

4.2.4 Stromabrechnung

Die gesamte Stromabrechnung ist analog zur Wasserabrechnung aufgebaut. Sie beruht auf den gleichen Berechnungsverfahren und arbeitet mit den entsprechenden Dialogmasken. Die Funktionsweise ist damit ausreichend im vorhergehenden Abschnitt über die Wasserabrechnung erklärt und kann dort nachgelesen werden.

4.2.5 Ableseliste

In der Ableseliste werden die Zählerstände und Verbräuche des Vorjahres zur Kontrolle ausgegeben. Sie dient zur Erfassung der aktuellen Zählerstände bei der nächsten Ablesung. Sofern bereits aktuelle Zählerstände für das laufende Jahr erfasst wurden, werden diese ebenfalls mit ausgegeben. Die Liste erhält man in der Einstiegsdialogmaske der Wasser- bzw. Stromabrechnung unter dem Menüpunkt *Zählerstand* → *Ableseliste*.

Ableseliste zur Zählerstanderf...

Sortierung

☒ Zählernummer ☐ Garten

☐ Kolonie, Garten

Vorschau Drucken

4.2.6 Jahresrechnung

4.2.6.1 Versicherungen

Jahresrechnung: Versicherungen zuordnen

Mitglied Versicherung Beiträge Sortierung Übersicht

Duck Ansicht Mitglieder Jahresrechnung 2002

Mitglied	Beitrag	Versicherung	Betrag
Dog, Pluto	10		
Duck, Dagobert			
Duck, Donald	2	FED - Grundversicherung	15,00 €
Duck, Oma	11	FED - Höhrversicherung 40000	21,34 €
Duck, Tick	5	Unfallversicherung	12,70 €
Duck, Track			
Duck, Trick			
Düsentrieb, Daniel	12		
Finger, Coletta	3		
Finger, Colt	6		
Gans, Franz	13		
Gans, Gustav	16		
Gaukeli, Gundel	14		
Hörnchen, A	7		
Hörnchen, Be	8		
Klever, Klaas	15		
Mouse, Mickey	4		
Wolf, Ede	9		

Hinzufügen Entfernen

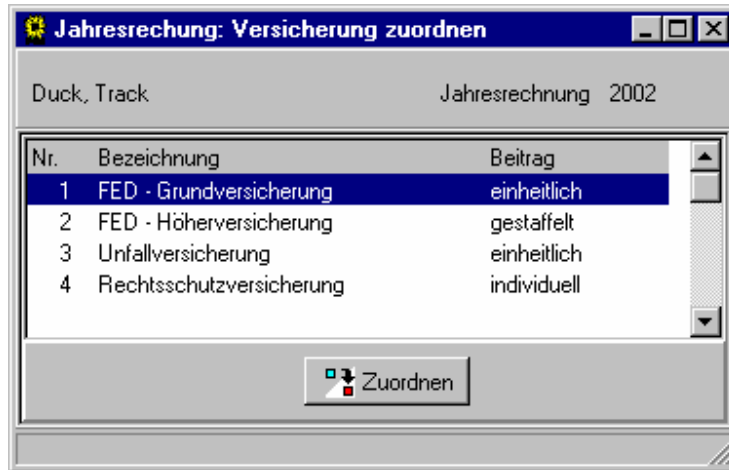
In der Dialogmaske *Jahresrechnung: Versicherungen zuordnen* wird festgelegt, welche Mitglieder an welchen Versicherungen teilnehmen.

Im obigen Beispiel zahlt Donald Duck für die FED-Grundversicherung 15,00 € Beitrag, für die FED-Höhrversicherung 21,43 € und für die Unfallversicherung 12,70 €.

Die Beiträge werden in der Jahresrechnung in Rechnung gestellt.

Im Menü stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Mitglied*
 - *Versicherung hinzufügen* (entspricht Schaltfläche *Hinzufügen*)
Dem ausgewählten Mitglied kann eine der definierten Versicherungen zugeordnet werden. Es wird eine neue Dialogmaske *Jahresrechnung: Versicherung zuordnen* geöffnet. Hier kann aus den bislang noch nicht zugeordneten Versicherungen eine ausgewählt werden.



- *Versicherung entfernen* (entspricht Schaltfläche *Entfernen*)
Die Zuordnung zu der in der Liste ausgewählten Versicherung wird für das ausgewählte Mitglied gelöscht.
- *Versicherung Mitgliedern zuordnen*
Es wird die Dialogmaske *Jahresrechnung: Versicherungen einheitlich zuordnen* geöffnet.
Eine detaillierte Beschreibung erfolgt weiter unten.
- *Beiträge aktualisieren*
Zu jeder Zuordnung wird in der Dialogmaske der vom Mitglied zu zahlende Beitragssatz ausgegeben. Diese werden für alle Mitglieder und Versicherungen neu aus den Versicherungsstammdaten ermittelt und aktualisiert. Unterschiede könnten durch eine Änderung des Beitragssatzes in den Versicherungsstammdaten entstanden sein.
- *Sortierung aktualisieren*
In den Versicherungsstammdaten wird die Reihenfolge der Versicherungen festgelegt, in der sie in den Jahresrechnungen aufgelistet werden. Ändert sich diese Reihenfolge, nachdem die Versicherung bereits Mitgliedern zugeordnet wurde, so führt dies zu Unterschieden in der Darstellung in dieser Dialogmaske. Die Sortierung hier wird mit der aktuellen Sortierung der Versicherungen abgeglichen.
- *Übersicht*
 - *Versicherungsnehmer*
Ausdruck aller Versicherungsnehmer zu einer ausgewählten Versicherung.
Sind die Versicherungsbeiträge gestaffelt, so werden jeweils die Versicherungsnehmer pro Staffelbeitrag einzeln aufgelistet. Für jeden Staffelbeitrag muss eine neue Liste aufgerufen werden.
 - *Versicherungen*
Für alle Versicherungsnehmer werden die zugeordneten Versicherungen aufgelistet.
(Versicherungen pro Mitglied)

Jahresrechnung: Versicherungen einheitlich zuordnen

Versicherungen

Jahresrechnung 2002

Nr.	Bezeichnung	Beitrag
1	FED - Grundversicherung	einheitlich
2	FED - Höhrversicherung	gestaffelt
3	Unfallversicherung	einheitlich
4	Rechtsschutzversicherung	individuell

Beitrag		
Nr.	Bezeichnung	Betrag
1	20000	13,80 €
2	30000	17,20 €
3	40000	21,34 €
4	50000	27,56 €
5	100000	50,00 €

Mitglieder nach Beitragsstatus


☒ Aktiv



☐ Fördernd

☒ Beitragsfrei

☐ Partnerbeitrag

17 Personen

 Alle

 Zuordnen  Aufheben

In der Dialogmaske *Jahresrechnung: Versicherungen einheitlich zuordnen* kann die Zuordnung einer Versicherung zu mehreren Mitgliedern gleichzeitig erfolgen. Dabei werden die Mitglieder anhand ihres Beitragsstatus gruppiert.

Nichtmitglieder werden in dieser Dialogmaske nicht berücksichtigt.

Sollen z.B. alle aktiven Mitglieder die FED-Höhrversicherung den zweiten Beitragssatz bezahlen, so kann dies hier direkt für alle aktiven Mitglieder zugeordnet werden.

Entsprechend kann die Zuordnung pro Versicherung bzw. Staffelbeitrag wieder aufgehoben werden. Die Schaltfläche *Aufheben* löscht sämtliche Zuordnungen für diese Versicherung bzw. diesen Staffelbeitrag, die Mitgliederauswahl nach Beitragsstatus wird dabei nicht berücksichtigt. Sie kommt nur bei der Versicherungszuordnung, Schaltfläche *Zuordnen* zum Tragen

4.2.6.2 Umlagen

Mitglied	ID	Umlage	Betrag
Dog, Goofy	1	Entenhausener Gartenblatt	4,00 €
Dog, Pluto	10	Abfallbeseitigung - Aktion sauberes Entenhausen	15,00 €
Duck, Dagobert		Wegereinigung	3,00 €
Duck, Donald	2	Umlage Kinderfest 2001	8,00 €
Duck, Oma	11	Umlage 30 Jahre KGVV Jubiläumsfeier	18,00 €
Duck, Tick	5	Stromgeld	167,80 €
Duck, Track		Umlage Renovierung Vereinshaus	5,20 €
Duck, Trick			
Düsentrieb, Daniel	12		
Finger, Coletta	3		
Finger, Colt	6		
Gans, Franz	13		
Gans, Gustav	16		
Gaukel, Gundel	14		
Hörnchen, A	7		
Hörnchen, Be	8		

In der Dialogmaske *Jahresrechnung: Umlagen zuordnen* können die in den Stammdaten hinterlegten Umlagen den Mitgliedern zugewiesen werden. Dadurch wird festgelegt, welche Umlage welchem Mitglied in Rechnung gestellt wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten die Zuordnung durchzuführen:

1. Einzel:

Mit Hilfe der Schaltflächen *Hinzufügen* bzw. *Entfernen* können jedem Mitglied direkt eine Umlage zugeordnet bzw. die Zuordnung entfernt werden. Die Schaltflächen entsprechen damit den Menüpunkten *Mitglied→Umlage hinzufügen* bzw. *Mitglied→Umlage entfernen*.
2. Gesammelt:

Unter dem Menüpunkt *Umlage→Mitgliedern zuordnen* wird eine weitere Dialogmaske geöffnet, die die Zuordnung einer Umlage zu einer Gruppe von Mitgliedern ermöglicht. Die Funktionalität dieser Dialogmaske wird im nächsten Abschnitt genauer beschrieben.

Einen Überblick über die bereits erfolgten Zuordnungen bieten die folgenden Menüpunkte:

- *Übersicht→Teilnehmer pro Umlage*
Liste der Mitglieder, denen diese Umlage in Rechnung gestellt wird.

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.				
Abfallbeseitigung - Aktion sauberes Entenhausen				
26.08.2001				
Name, Vorname	Kolonie	Garten	Mitgliederstatus	Beitrag
Dog, Goofy	2	1	aktives Mitglied	15,00 €
Duck, Donald	2	2	aktives Mitglied	15,00 €
Duck, Oma	2	11	aktives Mitglied	15,00 €
Finger, Coletta	3	3	aktives Mitglied	15,00 €
Finger, Colt	1	6	aktives Mitglied	15,00 €
Gans, Franz	4	13	aktives Mitglied	15,00 €
Gans, Gustav	1	16	kein Beitrag	15,00 €
Gaukeli, Gundel	4	14	aktives Mitglied	15,00 €
Hörnchen, A	3	7	aktives Mitglied	15,00 €
Hörnchen, Be	3	8	aktives Mitglied	15,00 €
Klever, Klaas	4	15	aktives Mitglied	15,00 €
Mouse, Mickey	4	4	kein Beitrag	15,00 €
Wolf, Ede	3	9	aktives Mitglied	15,00 €
Summe				195,00 €

- *Übersicht→Umlagen pro Mitglied*
Liste der Mitglieder mit den zugeordneten Umlagen.

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.		
Umlagen pro Mitglied für 2002		26.08.2001
Umlage		Betrag
Dog, Goofy	2/1	aktives Mitglied
Entenhausener Gartenblatt		4,00 €
Abfallbeseitigung - Aktion sauberes Entenhausen		15,00 €
Wegereinigung		3,00 €
Umlage Kinderfest 2001		8,00 €
Umlage 30 Jahre KlgV Jubiläumsfeier		18,00 €
Stromgeld		167,80 €
Umlage Renovierung Vereinshaus		5,20 €
Summe		221,00 €
Duck, Dagobert		Fördermitglied
Entenhausener Gartenblatt		4,00 €
Umlage Kinderfest 2001		8,00 €
Umlage 30 Jahre KlgV Jubiläumsfeier		18,00 €
Summe		30,00 €

Weicht die Sortierung der Umlagen Dialogmaske *Jahresrechnung: Umlagen* zuordnen von der Sortierung in der Dialogmaske *Stammdaten Umlagen* ab, so kann unter dem Menüpunkt *Sortierung→aktualisieren* ein Abgleich durchgeführt werden. Dann wird die Sortierung der Umlagendefinitionen in die Zuordnungsübersicht übernommen.

Für die Erstellung der Jahresrechnung ist die Sortierung der Umlagen in der Stammdatendialogmaske maßgeblich.

Nr.	Bezeichnung	Betrag
1	Entenhausener Gartenblatt	4,00 €
2	Abfallbeseitigung - Aktion sauberes Entenh	15,00 €
3	Wegereinigung	3,00 €
4	Umlage Kinderfest 2001	8,00 €
5	Umlage 30 Jahre KigV Jubiläumsfeier	18,00 €
6	Stromgeld	167,80 €
7	Umlage Renovierung Vereinshaus	5,20 €

Mitglieder nach Beitragstatus

☒ Aktiv
☐ Fördernd
☐ Beitragsfrei
☐ Partnerbeitrag

15 Personen

Alle

Zuordnen Aufheben

In der Dialogmaske *Jahresrechnung: Umlagen einheitlich zuordnen* können Umlagen mehreren Mitgliedern zeitgleich zugeordnet werden. Hierbei werden die Mitglieder nach ihrem Beitragsstatus gruppiert und ausgewählt.

Die Schaltfläche *Alle* markiert alle im rechten Auswahlfeld zur Verfügung stehenden Häkchen.

Die Schaltfläche *Zuordnen* ordnet die in der Liste markierte Umlage den im rechten Auswahlfeld markierten Mitgliedergruppen zu. Z.B. wird die Umlage Entenhausener Gartenblatt allen aktiven Mitgliedern zugeordnet.

Die Schaltfläche *Aufheben* entfernt alle Zuordnungen der in der Liste markierten Umlage, unabhängig der im rechten Auswahlfeld markierten Mitgliedergruppen.

Soll eine Umlage allen aktiven Mitgliedern, bis auf ein paar Ausnahmen in Rechnung gestellt werden, so wird diese zunächst in dieser Dialogmaske allen aktiven Mitgliedern zugeordnet. Anschließend wird in der Dialogmaske *Jahresrechnung: Umlagen zuordnen* die Zuordnung zu einzelnen Mitgliedern wieder entfernt.

4.2.6.3 Gemeinschaftsarbeit

Mitglied	Garten
Dog, Goofy	1
Dog, Pluto	10
Duck, Donald	2
Duck, Dagobert	
Duck, Tick	5
Duck, Trick	
Duck, Track	
Duck, Oma	11
Düsentrieb, Daniel	12
Finger, Colt	6
Finger, Coletta	3
Gans, Franz	13

Anteil: 40,00 €

Guthaben: 20,00 €

Status: aktives Mitglied

OK Abbrechen

Die Dialogmaske *Jahresrechnung: Gemeinschaftsarbeit* verwaltet die von den Mitgliedern zu entrichtenden Zahlungen für nicht geleistete Gemeinschaftsarbeit. Wurde die Gemeinschaftsarbeit geleistet oder die Zahlungen dafür im Voraus geleistet, so wird dies über das Guthaben in der Jahresrechnung berücksichtigt.

Mit Hilfe der Schaltfläche *Anteile zuweisen* kann allen Mitgliedern zeitgleich ein Anteil an Gemeinschaftsarbeit zugewiesen werden. Ist dieser Anteil Null, so wird keine Gemeinschaftsarbeit von diesen Mitgliedern erwartet.

Die Überschrift der Dialogmaske richtet sich nach dem unter *Abrechnung* → *Stammdaten* → *Rechnungstexte* gepflegten Text für Gemeinschaftsarbeit.

4.2.6.4 Individualbeträge

Jahresrechnung: Individualbeträge

Dog Jahresrechnung 2002

Member	ID
Dog, Goofy	1
Dog, Pluto	10
Duck, Dagobert	2
Duck, Donald	11
Duck, Oma	5
Duck, Tick	12
Duck, Track	3
Duck, Trick	6
Düsentrieb, Daniel	13
Finger, Coletta	16
Finger, Colt	14
Gans, Franz	13
Gans, Gustav	16
Gaukeli, Gundel	14

Item	Amount
1. Hecke schneiden (Herbst)	78,20 €
2. Hecke schneide (Frühjahr)	56,00 €
3.	0,00 €
4.	0,00 €
5.	0,00 €

OK Abbrechen

In der Dialogmaske *Jahresrechnung: Individualbeträge* können bis zu fünf freie Rechnungsposten für die Jahresrechnung hinterlegt werden. Die Rechnungstexte und Beträge der Rechnungsposten sind frei wählbar. Sie erscheinen als letzte Position auf der Jahresrechnung des Mitglieds.

Diese Rechnungsposten können z.B. für die Rückzahlung von Guthaben oder für einmalige Sonderforderungen genutzt werden.

Bei Sollstellung der Rechnung werden diese Beträge auf ein gesondertes Konto gebucht und müssen anschließend entsprechend ihrer Verwendung von dort per Hand auf andere Konten umgebucht werden. Die für die freien Rechnungsposten eingerichteten Konten tragen die Nummern 2459 und 2959 mit der Bezeichnung „Individualposten JR“.

4.2.6.5 Vorschau

Jahresrechnung: Vorschau	
Dog	
Dog	Goofy
Duck	Pluto
Duck	Dagobert
Duck	Donald
Duck	Oma
Duck	Tick
Duck	Track
Duck	Trick
Düsentrieb	Daniel
Finger	Coletta
Finger	Colt
Gans	Franz
Gans	Gustav
Gaukeli	Gundel
Hörnchen	A
Hörnchen	Be
Klever	Klaas
Mouse	Mickey
Wolf	Ede

Adresse	Verein	Pacht	Versicherungen	Umlagen	Wasser	Strom	Individualbeträge
Anschrift: Herrn Goofy Dog Beim Hundeknochen 10 D 54321 Entenhausen Zahlungsart: Lastschrift Bankverbindung: Sparkasse Hundeglück BLZ: 77123456 Kontonr.: 31427							
Rechnungsbetrag							
Goofy Dog 2002 2/1							564,28 €

Die Dialogmaske *Jahresrechnung: Vorschau* bietet eine Übersicht über die in der nächsten Jahresrechnung verwendeten Rechnungsdaten, wie sie zu dem Zeitpunkt im Programm vorliegen. Die Informationen sind auf folgenden Registerkarten gruppiert:

- **Adresse**
Adresse des Mitglieds, seine Bankverbindung und die für die Jahresrechnung vorgesehene Zahlungsart (Barzahlung, Lastschrift oder Überweisung).
- **Verein**
Hier sind der Mitgliedsstatus, zu entrichtende Mitgliedsbeiträge und der Anteil an der Gemeinschaftsarbeit dargestellt.
Zahlt der Partner des Mitglieds den Partnerbeitrag und hat sonst keine weiteren Verpflichtungen gegenüber dem Verein, so wird der Partnerbeitrag dem Mitglied in Rechnung gestellt. Der Partner erhält in diesem Fall keine gesonderte Rechnung.
- **Pacht**
Auf der Registerkarte *Pacht* sind der dem Mitglied zugeordnete Garten, sowie die dafür zu zahlende Pacht und das Wohnnutzungsentgelt aufgeführt.
- **Versicherungen**
Die Registerkarte *Versicherungen* weist die Versicherungen mit den entsprechenden Beiträgen aus, an denen das Mitglied beteiligt ist.
- **Umlagen**
Die Registerkarte *Umlagen* weist alle Umlagen mit den entsprechenden Beträgen aus, die das Mitglied zu zahlen hat.
- **Wasser**
Liegt für dieses Mitglied eine jährliche Wasserabrechnung vor und ist eine Übernahme des Rechnungsbetrags in der Wasserabrechnung eingestellt, so erscheinen auf dieser Registerkarte die zugehörigen Abrechnungsdaten. Detaillierte Abrechnungsinformationen müssen in den Dialogmasken der Wasserabrechnung selbst über *Abrechnung* → *Wasserabrechnung* eingesehen werden.
- **Strom**
Die Stromabrechnung, falls vorgesehen, ist entsprechend der Wasserabrechnung dargestellt.

- *Individualbeträge*
Falls für das Mitglied Individualbeträge hinterlegt wurden, so werden sie auf dieser Registerkarte dargestellt.

In dieser Dialogmaske können keine Änderungen vorgenommen werden. Diese müssen in den jeweiligen Dialogmasken unter *Stammdaten* → *Abrechnung* erfolgen.

4.2.6.6 Erstellung

Die Dialogmaske *Jahresrechnung Erstellung* ermöglicht die Erstellung, Sollstellung und das Drucken der Jahresrechnungen.

Unter dem Menüpunkt *Jahresrechnung* befinden sich folgende Funktionen:

- *Erstellen und Buchen*
Die Jahresrechnungen werden erstellt, d.h. die dazu benötigten Daten werden aus den unter *Stammdaten* und *Abrechnung* eingegebenen Rechnungsdaten für jedes Mitglied zusammengestellt und als Jahresrechnung gespeichert.
Die Sollstellung der Jahresrechnungen erfolgt zum 1. Januar des Rechnungsjahres, wenn dieses noch nicht angebrochen ist. Ist das Rechnungsjahr bereits das aktuelle Kalenderjahr, so erfolgt die Sollstellung der Jahresrechnungen zum Rechnungsdatum.
Es wird eine Buchung auf das Konto 1401 *Forderungen Jahresrechnung* und auf die jeweiligen Jahresrechnungseinnahmenkonten vorgenommen. Für das Beispielmittelglied *Daniel Düsentrieb* wird eine Sollbuchung von 215,16 € Pacht auf das Konto 1401 mit dem Gegenkonto 2452 gebucht. Die dafür benötigten Konten sind im Kontenplan automatisch hinterlegt.
Anschließend lassen sich die Daten unter *Stammdaten* und *Abrechnung* nicht mehr ändern. Diese Sperre gilt solange, bis die Jahresrechnungen für diesen Jahrgang abgeschlossen sind. Damit bleiben die für die Jahresrechnungen verwendeten Daten bis ins Detail im System erhalten. Erst wenn sicher ist, dass die Jahresrechnungen nicht doch noch einmal zurückgenommen und geändert werden müssen, können die Jahresrechnungen abgeschlossen werden.

- *Zurücknehmen*
Die Erstellung und Sollstellung der Jahresrechnungen lässt sich rückgängig machen, z.B. wenn sich herausstellt, dass noch Änderungen nötig sind.
- *Drucken*

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Jahresrechnungen drucken". At the top, there is a text box containing the year "2002" with a dropdown arrow. Below this, the dialog is organized into three main sections. The first section, "Datenauswahl", contains two radio buttons: "Gesamtdruck" (which is selected) and "Einzeldruck". The second section, "Zahlungsart", contains four radio buttons: "Alle" (selected), "Überweisung", "Lastschrift", and "Bar". The third section, "Sortierung nach", contains three radio buttons: "Name, Vorname" (selected), "Kolonie, Garten", and "Postleitzahl". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Vorschau" (with a document icon) and "Drucken" (with a printer icon).

In der Dialogmaske *Jahresrechnungen drucken* können die Jahresrechnungen nach verschiedenen Kriterien sortiert gedruckt werden.

Es ist möglich, die Datenauswahl mittels der Zahlungsarten einzuschränken.

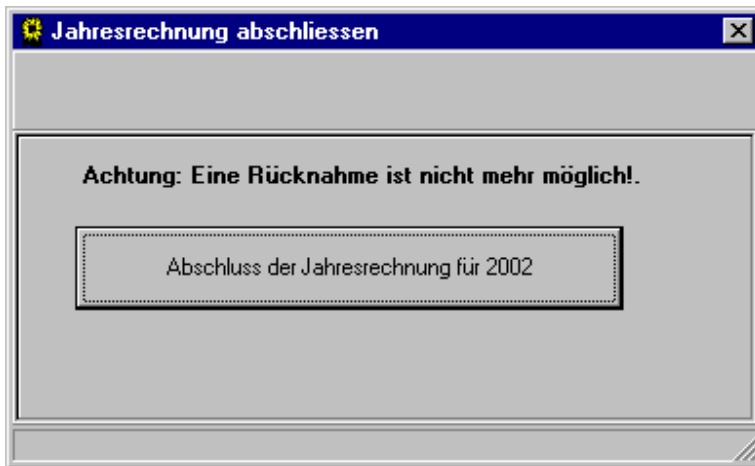
Ebenfalls ist der Druck einzelner Jahresrechnungen möglich. Hierbei wird eine Dialogmaske zur Auswahl der zu druckenden Jahresrechnung geöffnet.

Über das Jahrgangsfeld lassen sich vorhergehende Jahrgänge von Jahresrechnungen zur Ansicht oder zum Druck auswählen. Zur Verfügung stehen die letzten fünf Jahrgänge.

Die Schaltfläche *Vorschau* öffnet ein Fenster mit einer Vorschau auf die zu druckenden Seiten, während die Schaltfläche *Drucken* direkt den Druck startet.

- **Abschliessen**

Sind die Jahresrechnungen für einen Jahrgang erstellt, gebucht und werden keine Änderungen erwartet, so kann die Bearbeitung dieser Jahresrechnungen abgeschlossen werden. Dadurch wird die Sperre der Detaildaten aufgehoben und die Jahresrechnungen für das Folgejahr stehen zur Bearbeitung zur Verfügung.



Die Dialogmaske Jahresrechnung abschließen warnt nochmals ausdrücklich vor einem unüberlegtem Abschluss der Jahresrechnungen.

Eine Rücknahme und damit eine Bearbeitung der abgeschlossenen Jahresrechnungen ist danach nicht mehr möglich!

Hinweis: Vor Abschluss der Jahresrechnungen muss eine vollständige Datensicherung erfolgen um im Notfall die Daten vor Jahresrechnungsabschluss verfügbar zu haben (s. Abschnitt 3.3).

Unter dem Menüpunkt *Rechnungsdaten* kann direkt in die für die Jahresrechnung relevanten Dialogmasken des Hauptmenüs gesprungen werden.

Unter dem Menüpunkt *Rechnungsposten*→*Anzeigen* sind alle in der Jahresrechnung möglichen einzelnen Rechnungsposten, wie z.B. die Pacht, das Wohnnutzungsentgelt, die Beiträge usw. aufgelistet. Die Kurzbezeichnungen werden für die Überschriften in der Hebeliste verwendet.

Unter dem Menüpunkt *Zahlungsverkehr* befinden sich die Funktionen für den Datenträgeraustausch mit der Bank und den Überweisungsträgerdruck.

- **Zahlungsdaten**

Hier können, die für den Zahlungsverkehr bereitstehenden Daten geprüft werden. Es besteht die Möglichkeit, sich die anstehenden Daten je nach Zahlungsart auflisten zu lassen.

4.2.7 Erstellung

- Vor Erstellung der Lastschrift- bzw. Gutschriftdiskette werden die benötigten Bankdaten auf Vollständigkeit geprüft. Nur bei vollständig vorliegenden Daten können die Disketten erstellt werden.

- *Lastschriftdiskette*

Hier kann für den Datenträgeraustausch mit der Bank eine Lastschriftdiskette mit den Lastschriftdaten der Jahresrechnungen aller Mitglieder erstellt werden, die sich am Lastschrifteinzugsverfahren für die Jahresrechnungen beteiligen.

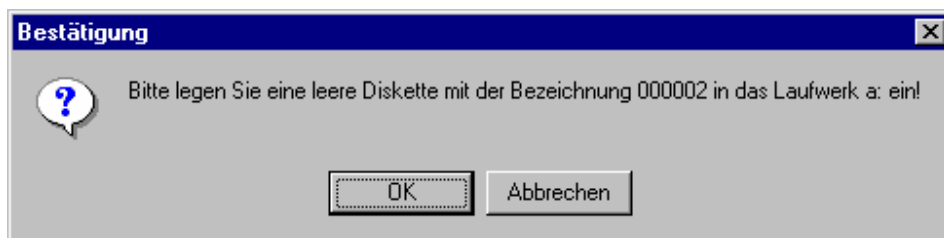
Nach Auswahl des Menüeintrages *Lastschriftdiskette* → *Erstellen* wird auf der Festplatte eine Datei in dem von der Bank erwarteten Datenformat erzeugt. Pro Jahrgang kann nur eine Lastschriftdiskette erstellt werden. Deren Daten werden für die Zahlung der Jahresrechnungen aufbereitet und dort für eine Sammelzahlung zur Verfügung gestellt.

Die Lastschriftdatei wird auf eine Diskette kopiert. Dazu muss die folgende Abfrage des gültigen Diskettenlaufwerkes für 3,5 Zoll Disketten bestätigt werden.

Wenn Sie auf einen anderen Datenträger kopieren möchten, geben Sie den Laufwerksbuchstabe ein.



Anschließend werden Sie aufgefordert eine leere Diskette mit der entsprechenden Bezeichnung in das Diskettenlaufwerk einzulegen.



Sobald diese Meldung bestätigt wurde, wird die Datei für den Datenträgeraustausch auf die Diskette kopiert.

BEGLEITZETTEL

BELEGLOSER DATENTRÄGERAUSTAUSCH

SAMMELEINZIEHUNGS-AUFTRAG

Diskette Vol-Nummer: 000002

Erstellt am: 26.08.2001

Anzahl Datensätze: 12

Summe Euro: 8.727,10 €

Kontrollsumme Kontonummern: 29669128693

Kontrollsumme Bankleitzahlen: 1034869696

Seite 1 von 2

Anschließend wird die Druckvorlage für den Begleitzettel zur Diskette dargestellt. Der Begleitzettel muss direkt aus der Vorschau-Maske heraus ausgedruckt und der Diskette beigelegt werden, wenn diese zur Bank gegeben wird.

Bitte beschriften Sie die Diskette folgendermaßen:

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.

BLZ: 98765432

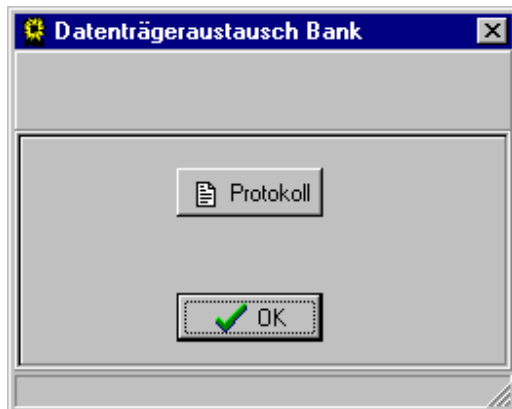
Kontonummer 5432198765

Diskette Nr.: 000002

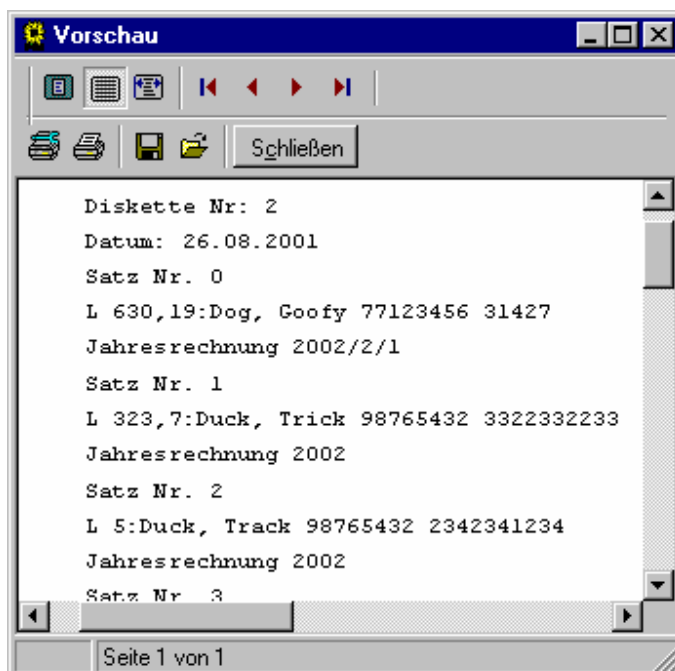
DTAUS1

Seite 2 von 2

Als zweite Seite werden die Vorgaben für die Beschriftung des Diskettenetiketts ausgegeben. Damit die Diskette von der Bank akzeptiert wird, müssen die Informationen auf Begleitzettel, Diskettenetikett und Diskette übereinstimmen. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die Bezeichnung der Diskette mit der von der Kopierroutine verlangten und auf dem Begleitzettel ausgedruckten Bezeichnung übereinstimmt. Im obigen Beispiel ist die Bezeichnung der Diskette '000002'. Die erstellten Disketten sind fortlaufend durchnummeriert, so dass diese Bezeichnung immer eindeutig ist.



Nach erfolgreicher Erstellung der Lastschriftdiskette besteht in der Dialogmaske *Datenträgeraustausch Bank* die Möglichkeit das Erstellungsprotokoll zu prüfen und bei Bedarf zu drucken.



Das in der Abbildung dargestellte Protokoll steht nur direkt im Anschluß an die Diskettenerstellung zur Verfügung. Falls es zur Dokumentation ausgedruckt werden soll, muss dies zu diesem Zeitpunkt direkt aus dieser Vorschaumaske heraus ausgeführt werden. Sobald die Dialogmaske *Datenträgeraustausch Bank* verlassen wird, sind die Protokollinformationen über die Diskettenerstellung gelöscht.

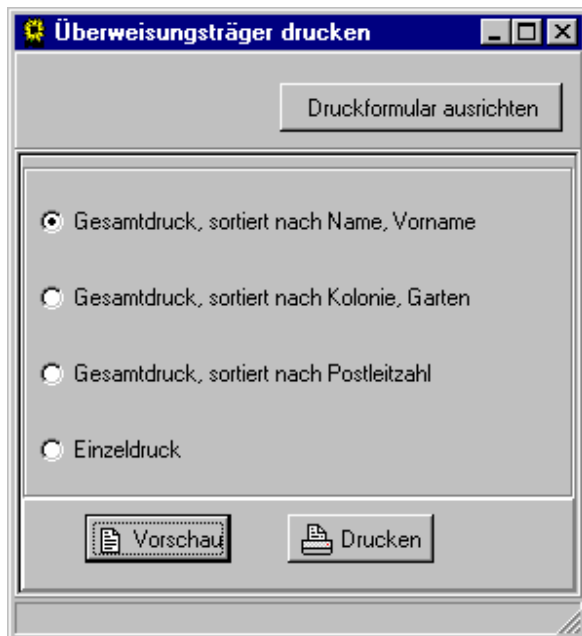
Die einzelnen Dateien für den Datenträgeraustausch werden auf der Festplatte im Unterverzeichnis Datenaustausch erstellt und anschließend auf die jeweilige Diskette kopiert. Sollte die Diskette fehlerhaft sein, und von der Bank wegen Nichtlesbarkeit zurückgewiesen werden, so lässt sich eine bereits erstellte Datei für den Datenträgeraustausch problemlos auf eine weitere Diskette kopieren. Im Zuge des erneuten Kopierens kann der Begleitzettel zur Diskette ebenfalls nochmals ausgedruckt werden.

Wird der Menüeintrag *Zahlungsverkehr* → *Lastschriftdiskette* → *Kopieren* ausgewählt, kann die Lastschriftdatei erneut auf Diskette kopiert werden.

Es wird der gleiche Kopiervorgang angestoßen, der auch nach der Erstellung der Diskette durchlaufen

wurde. Anders als bei der Erstellung der Diskette wird bei der Kopie kein Erstellungsprotokoll erzeugt.

- **Gutschriftdiskette**
Entsprechend zu der Lastschriftdiskette wird hierfür diejenigen Jahresrechnungen, die Gutschriften beinhalten eine Gutschriftdiskette für den Datenträgeraustausch mit der Bank erstellt. Des gilt wiederum nur für Mitglieder, die sich am Lastschrifteinzugsverfahren für die Jahresrechnungen beteiligen. Es werden die gleichen Dialogmasken durchlaufen, wie bereits unter Lastschriftdiskette beschrieben.
- **Überweisungsträger**
In der Dialogmaske *Überweisungsträger drucken* können für alle Mitglieder, die sich für die Überweisung als Zahlungsverfahren für die Jahresrechnungen entschieden haben, die Überweisungsträger mit den passenden Vorgaben bezüglich Bankverbindung des Verein, Rechnungsbetrag und, falls vorhanden, Bankverbindung des Mitglieds gedruckt werden. Für den Überweisungsträgerdruck wird ein bankneutraler Vordruck, der DM und Euro berücksichtigt, verwendet. Abgestimmt ist die Funktion auf das Formular 2816 der Firma Zweckform.



Es empfiehlt sich, zunächst einen einzelnen Überweisungsträger zu drucken, um die Ausrichtung des Ausdrucks zu kontrollieren.

Es lassen sich Abweichungen von mehreren Zentimetern über die Schaltfläche *Druckformular ausrichten* korrigieren.



Die Dialogmaske *Druckausgabe ausrichten* dient zur Anpassung des Ausdrucks an den verwendeten Drucker. Hierbei können der linke und der obere Rand der Ausgabe verändert werden. Dadurch ändert sich automatisch die Positionierung des unteren Ausgabeblocks (Beleg für den Kontoinhaber). Die Anfangsposition kann über die Einstelltaster für *Anfang unterer Block* in der Höhe korrigiert werden. Alle Einstellangaben werden in mm angegeben.

- **Bankverbindungen prüfen**

Für die Erstellung von Disketten zum Datenträgeraustausch mit der Bank ist eine lückenlose Pflege der benötigten Bankverbindungen Voraussetzung.

Die Bankverbindung des Vereins, sowie die Vollständigkeit der Bankverbindungen der betroffenen Mitglieder, kann hier geprüft werden. Mitglieder ohne Bankverbindungsinformationen, die sich am Lastschriftverfahren beteiligen, lösen eine Fehlermeldung aus. Nehmen sie nicht daran teil, so wird im Prüfprotokoll lediglich ein Hinweis auf die fehlende Bankverbindung gegeben.

4.3 Buchhaltung

Unter dem Menüpunkt *Buchhaltung* befinden sich die Dialogmasken zur Abwicklung der Buchführung des Kleingartenvereins.

4.3.1 Stammdaten

Zu den Stammdaten der Buchhaltung gehören der Kontenplan, sowie der Aufbau von Gewinn- und Verlustrechnung bzw. der Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung und der Bilanz bzw. Vermögensaufstellung. Abhängig davon, welches Abschlussverfahren für die Buchhaltung des Vereins gewählt wird, ob Bilanzierung oder Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung (EAÜ) sind die Menüeinträge entsprechend angepasst.

Ebenfalls befinden sich die Steuersätze für Vor- und Mehrwertsteuer darunter.

4.3.1.1 Kontenplan

In der Dialogmaske *Kontenplan* wird der vom Verein benutzte Kontenplan verwaltet. Der hier hinterlegte Kontenrahmen ist an den von der DATEV herausgegebenen Kontenrahmen für Vereine angelehnt.

Der Kontenplan wird jahresabhängig dargestellt. In der Auswahlbox rechts oben in der Dialogmaske kann das Jahr ausgewählt werden. Zur Verfügung stehen das aktuelle Buchungsjahr, das Vorjahr und das Folgejahr. Solange für das Vorjahr kein Jahresabschluss erstellt wurde, kann der Vorjahreskontenplan bearbeitet werden.

Unter dem Menüpunkt *Kontendefinition* befinden sich die Dialogmasken zum

- *Hinzufügen*
von Kontendefinitionen aus dem Kontenrahmen

Hierbei werden zunächst die Konten, die im Kontenrahmen bereits hinterlegt sind, zur Auswahl gestellt, beginnend mit den Konten der Bilanz bzw. Vermögensaufstellung. Die Konten sind nach den Vermögensposten im Kontenrahmen sortiert.

Mit Hilfe der Auswahlbox oben links kann jeweils zu den Konten der Gewinn- und Verlustrechnung, EAÜ bzw. der Bilanz, Vermögensaufstellung gewechselt werden.

Die Schaltflächen mit den Pfeilen ermöglichen ein zurück- bzw. vorschalten zwischen den einzelnen Erfolgs- bzw. Bilanzposten.

Die Schaltfläche *Kontendefinition übernehmen* stellt die ausgewählte Kontendefinition in den Kontenplan des Vereins.

Die Schaltfläche *Neu anlegen* öffnet die Dialogmaske *Neues Konto*.

Diese ist im oberen Teil ähnlich zur vorherigen Dialogmaske aufgebaut. In der Auswahlliste im unteren Maskenteil werden die Kontenbereiche dargestellt, die im Kontenrahmen noch nicht definiert sind. Innerhalb dieser Kontennummern können eigene Kontendefinitionen angelegt werden. Diese werden mit der Schaltfläche *Übernehmen* in den Kontenplan des Vereins übernommen.

Wird dem Kontenplan eine Kontendefinition hinzugefügt, für die im Kontenrahmen ein Steuerabzug als möglich hinterlegt ist, so werden im rechten unteren Teil zusätzliche Auswahlfelder eingabebereit.

- Kontenbeschriftungen mit DM und veralteten Beträgen korrigiert
Kontenrahmenplan beim ersten Start mit neuem Ordner aktualisiert.

Folgende Konten sind betroffen:

544	Ablösezahlungen für unbezahlten Sportler über 2556 Euro
2110	Echte Mitgliedsbeiträge bis 256 Euro
2120	Echte Mitgliedsbeiträge 256 bis 1023 Euro
2150	Aufnahmegebühren bis 256 Euro
2160	Aufnahmegebühren 256 bis 1534 Euro
2501	Geringwertige Anlagegüter bis 410 Euro
3652	Geschenke nicht abzugsfähig
3862	Geschenke nicht abzugsfähig
8606	Geschenke abzugsfähig
8611	Reisekosten Arbeitnehmer Verpflegungsmehraufwand
8612	Reisekosten Arbeitnehmer
8613	Km-Geld-Erstattung
8622	Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 Euro

- Die Übernahme der Texte in den Kontenplan ist für jedes Konto einzeln mittels Schaltfläche *Abgleich Kontenrahmen* in der Dialogmaske *Kontenplan* möglich.
- Die Beschriftung der Mehrwertsteuerkonten können im neuen Jahr, wenn noch nicht gebucht ist geändert werden.

Neues Konto

Erfolgskonten

Ergebnisposten
Waren- und Materialeinkauf

8416

von	bis
8401	8404
8406	8414
8416	8419
8426	8439
8441	8459
8461	8459
8481	8489
8491	8499

G+V-Konto: Ausgaben
Vorsteuer: Steuerschlüssel
KNr: 8416
Bezeichnung: Vereinshaus Materialbedarf
Steuerschlüssel: Steuerschlüssel 1
☐ Automatisch

Übernehmen Abbrechen

Wird der automatische Steuerabzug aktiviert, so wird bei jeder Buchung gegen dieses Konto automatisch Steuer abgezogen. Bei bilanzierenden Vereinen wird der Nettobetrag auf das Konto gebucht und der Steueranteil auf das entsprechende Steuerkonto. Bei EAÜ-Rechnern wird der Bruttobetrag auf das Konto gebucht und der Steueranteil zu statistischen Zwecken auf die Steuerkonten.

- **Ändern**
Damit ist das Ändern selbsteingerichteter Konten möglich, die im Kontenrahmen noch nicht vorgelegt waren. Dies ist solange möglich, wie die Konten noch nicht „gebucht“ wurden. Es wird die Dialogmaske *Kontendefinition ändern* geöffnet.

Kontendefinition ändern

Bezeichnung
Bank Konto 124567890

OK Abbrechen

- *Löschen*
Kontendefinitionen werden aus dem Kontenplan entfernt, sofern diese Konten noch nicht „bebucht“ wurden.
- *Beenden*
Die Dialogmaske *Kontenplan* wird beendet.

Hinter dem Menüpunkt *Zahlungskonten* steht die Dialogmaske zur Einrichtung der für die Zahlung der Jahresrechnung zu verwendenden Konten.

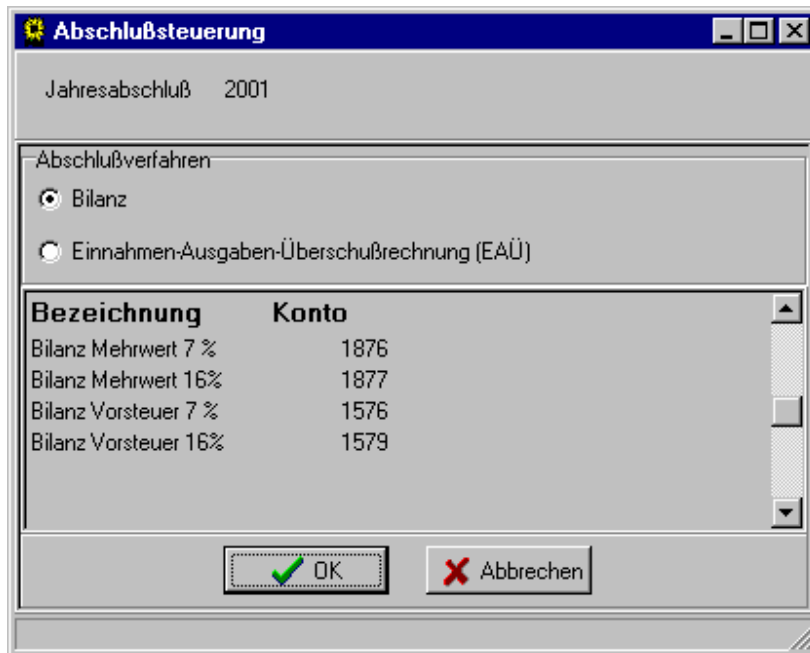
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Zahlungskonten für die Jahresrechnungen". Inside, there are four rows of input fields and labels. The first two rows are for "Bank" accounts, both with the number "1200" and the label "Bank-Girokonten". The next two rows are for "Kasse" (cash) accounts, both with the number "1000" and the label "Kasse". Each row has a small icon of a hand pointing to a list. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Voreinstellung" (highlighted with a dashed border), "OK" (with a green checkmark icon), and "Abbrechen" (with a red X icon).

Die hier hinterlegten Konten werden in der Dialogmaske *Buchen Zahlung Jahresrechnung* angesprochen. Es können nur Konten aus dem Kontenplan des Vereins ausgewählt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche *Voreinstellung* werden Standardkonten im Kontenplan automatisch eingerichtet und als Zahlungskonten eingetragen. Dies sind die Konten 1000 (Kasse) und 1200 (Bank).

Die Einrichtung der Zahlungskonten muss vor dem ersten Buchen einer Zahlung erfolgen.

Es müssen alle vier Zahlungskonten eingerichtet werden. Wird jedoch nur ein Bankkonto benötigt, so kann für beide Bankkonten das gleiche Zahlungskonto eingerichtet werden, z.B. das Konto 1200. Entsprechendes gilt für die Kassenkonten. Dies entspricht der Kontenauswahl, wie sie unter *Voreinstellung* eingerichtet wird.

Hinter dem Menüpunkt *Abschlusssteuerung* steht die Dialogmaske zum Einrichten des Abschlussverfahrens für das aktuelle Buchungsjahr der Vereinsbuchhaltung.



Abhängig von der Wahl des Abschlussverfahrens werden Buchungen, die Steuern enthalten, unterschiedlich gebucht.

In der Dialogmaske sind die jeweilig zu „bebuchenden“ Steuerkonten dargestellt:

- Abschlussverfahren Bilanz:
Es wird eine Nettobuchung durchgeführt, die Steuerkonten gehören zu den Bilanzkonten.
Sind 116 DM auf ein Konto mit 16 % Steuerabzug zu buchen, so werden auf dieses Konto 100 DM und auf das Steuerkonto der Steuerbetrag mit 16 DM gebucht.
- Abschlussverfahren EAÜ:
Es wird eine Bruttobuchung durchgeführt, die Steuerkonten gehören in den statistischen Kontenbereich, der weder in der Vermögensaufstellung noch in der EAÜ auftaucht.
Sind 116 DM auf ein Konto mit 16 % Steuerabzug zu buchen, so werden auf dieses Konto 116 DM und auf das Steuerkonto der Steuerbetrag mit 16 DM gebucht.

Zwischen den Abschlussverfahren kann solange gewechselt werden, wie noch keine Buchungen mit Steuerabzug erfolgt sind.

Je nach ausgewähltem Abschlussverfahren werden die entsprechenden Steuerkonten in den Kontenplan des Vereins übernommen. Wird zwischen den Abschlussverfahren gewechselt, so bleiben die Steuerkonten im Kontenplan stehen und lassen sich nicht löschen, da dieses in der Testversion nicht möglich ist.

Der Menüpunkt *Kontenplan*→*Gesamtansicht* öffnet eine Druckvorschau für den in der Dialogmaske ausgewählten Kontenplan. Aus dieser Vorschau heraus lässt sich der Kontenplan direkt drucken. Eine Auswahl der zu druckenden Seiten ist in der Vorschau nicht möglich.

Der Menüpunkt *Kontenrahmen*→*Gesamtansicht* öffnet eine Druckvorschau für den im Programm hinterlegten Kontenrahmen. Aus dieser Vorschau heraus lässt sich der Kontenrahmen direkt drucken. Eine Auswahl der zu druckenden Seiten ist in der Vorschau nicht möglich.

4.3.1.2 Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung (EAÜ)

Zeile	Text	Stufe
10	Gewinn- und Verlustrechnung für KGV Beispiel Fröhliche Gärtner e.V.	#
11	=====	#
15	Zeitraum: 01.01.2000 bis 31.12.2000	#
16		#
17		#
20	Einnahmen	#
21	-----	#
30	Mitgliedsbeiträge	0
35	Umlage 1	0
40	Umlage 2	0
100	Summe Einnahmen	1
150		#
155		#
200	Ausgaben	#
201	-----	#
220	Mitgliedsbeiträge Landesverband	0
230	Müllgebühren	0
240	Wegereinigung	0
300	Summe Ausgaben	1

Der Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) erfolgt auf eine sehr einfache und flexible Weise.

Die GuV besteht aus Zeilen, denen

- die Zeilennummer
- ein Text und
- eine Stufe

zugeordnet werden.

Die Zeilennummer bestimmt die Reihenfolge der Zeilen in der GuV. Der Text erscheint im Ausdruck der GuV in der Zeile mit der Zeilennummer.

Mit Hilfe der Schaltfläche *Zuordnung* können jeder Zeile ein oder mehrere Konten zugeordnet werden.

ZeilenNr	KontoNr
30	2454
30	2455
35	2472
40	2471
220	2955
230	2971
240	2972

Deren Kontenstände werden in der Zeile aufsummiert und bei dem Druck der GuV mit ausgegeben.
 Zeilen denen Konten zugeordnet werden sind Zeilen der Stufe 0.
 Stufen ungleich 0 bewirken, dass in dieser Zeile Werte der vorherigen Zeilen aufsummiert werden. Diesen Zeilen sind keine Konten zugeordnet, sie dienen dazu einzelne Zeilen zu Summen zusammenzufassen.
 Eine Zeile der Stufe 1 summiert alle Werte vorhergehender Zeilen der Stufe 0 auf, bis zur letzten vorherigen Zeile der Stufe 1. Entsprechend summiert eine Zeile der Stufe 2 alle Werte vorhergehender Zeilen der Stufe 1 und 0 auf, bis zur letzten vorherigen Zeile der Stufe 2.
 So lassen sich außer den Kontensalden Zwischen- und Endsummen in der GuV einfügen.
 Textzeilen, denen keine Konten zugeordnet sind und die auch keine Summenfunktion haben, werden mit der Stufe # kenntlich gemacht.
 (Beispiel siehe Aufbau der Bilanz)

Die Schaltfläche *Prüfen* bietet eine einfache Prüfroutine des bisher erfassten Aufbaus.
 Zeilen denen kein Konto zugeordnet ist führen zu einer Warnung. Fehlt eine in der Zuordnung hinterlegte Zeile im Aufbau oder ist ein zugeordnetes Konto im Kontenplan nicht vorhanden, so wird ein Fehler angezeigt. Die Ausgabe des Prüfprotokolls erfolgt über eine Druckvorschau, die direkt gedruckt werden kann.

4.3.1.3 Aufbau der Bilanz bzw. der Vermögensaufstellung

Zeile	Text	Stufe
10	Bilanz des KlGV Entenhausener Gartenfreunde e.V.	#
15	-----	#
20	Aktiva	#
25	=====	#
30	Grund und Boden	0
35	Bank	0
40	Kasse	0
42	Warenbestand	0
45		#
50	Summe Aktiva	1
55		#
100	Passiva	#
101	=====	#
105	Rücklagen	0
119		#
120	Summe Passiva	1

Der Aufbau der Bilanz bzw. Vermögensaufstellung erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie der Aufbau der GuV bzw. EAÜ.

Hier als Beispiel ein Ausschnitt aus einem Bilanzaufbau:

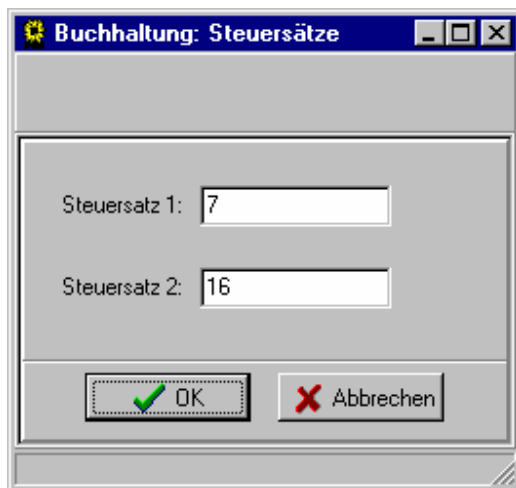
Zeile	Text	Stufe	Betrag
40	Anlagevermögen	#	
45		#	
50	Vereinshaus	0	5000,00 DM
55	Geräteschuppen	0	1200,00 DM
60		#	
65	Summe Anlagevermögen	1	6200,00 DM
67		#	
70	Umlaufvermögen	#	
73		#	
75	Kasse	0	1200,00 DM
80	Bank	0	4300,00 DM
85		#	
90	Summe Umlaufvermögen	1	5500,00 DM
95		#	
100	Summe AKTIVA	2	11700,00 DM

Bei den Zeilen 40 und 70 handelt es sich um Überschriften. Alle Zeilen der Stufe 0 haben Salden der Konten aufgenommen. Die Zeile 65 enthält den Text „Summe Anlagevermögen“ und die Stufe 1. Diese bewirkt, dass die Zeilen vor dieser Summenstufe bis zur jeweils vorherigen Stufe 1 aufaddiert werden. Hier stehen nur die Werte 5000 und 1200, die dann zur Summe 6200 automatisch aufsummiert werden. Auch die Zeile 90 enthält die Stufe 1. Vor dieser Stufe-1-Zeile liegen die Zeilen 75 mit 1200 und 80 mit 4300. Damit erhält Zeile 90 den Wert 5500.

In Zeile 100 werden nun wiederum die vorhergehenden Zeilen der Stufe 1 aufsummiert, was den Wert 11700 ergibt.

4.3.1.4 Steuersätze

Unter diesem Menüpunkt können die aktuellen Steuersätze für Vor- und Mehrwertsteuer eingestellt werden.



In der Dialogmaske *Buchhaltung: Steuersätze* sind zwei Steuersätze zu pflegen. Die hier dargestellten Werte gelten nach Neuinstallation des Programms.

4.3.2 Buchen

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Dialogmasken zur Bearbeitung von Buchungsvorgängen in der Vereinsbuchhaltung.

4.3.2.1 Zahlung Jahresrechnung

In der Dialogmaske wird eine Liste, der für das ausgewählte Kalenderjahr offenen Jahresrechnungen angeboten. Die Jahresrechnung wird durch den Nachnamen des Mitglieds, der Kolonie und der Gartennummer identifiziert.

Es kann der volle Rechnungsbetrag als Zahlung gebucht werden. Genauso können jedoch auch Teilzahlungen gebucht werden. Solange nicht der Gesamtbetrag der Rechnung bezahlt wurde, bleibt sie in der Liste der offenen Jahresrechnungen stehen.

Die Zahlung der Jahresrechnung kann wahlweise auf die Bank oder auf die Kasse gebucht werden. Die dabei zu „bebuchenden“ Konten werden unter *Buchung*→*Stammdaten*→*Kontenplan*→*Zahlungskonten* festgelegt.

Die Schaltfläche *OK* löst die Buchung der Zahlung aus, die Schaltfläche *Abbrechen* setzt die Eingabefelder für Datum und Betrag wieder auf die Vorschlagswerte zurück.

Bei der Buchung der Jahresrechnungen aus Vorjahren ist zu berücksichtigen, dass die Zahlung auf die Konten des aktuellen Buchungsjahres erfolgt.

Für die Jahresrechnungen des aktuellen Kalenderjahres stehen weiterhin folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Storno**
Hier kann eine bereits als bezahlt gebuchte Jahresrechnung 'zurückgebucht' werden. Es entsteht ein zweiter Buchungssatz für die Stornobuchung. Die Jahresrechnung wird wieder in der Auswahlliste der offenen Jahresrechnungen geführt. Es lässt sich nur der volle Rechnungsbetrag stornieren. Diese Funktion ist über Menü und Schaltfläche erreichbar.
- **Sammelzahlung**
Wurde in der Jahresrechnungserstellung eine Lastschriftdiskette für den Datenträgeraustausch mit der Bank erstellt, so kann diese hier als zusammengefasste Buchung als Zahlung gebucht werden. Die betroffenen Jahresrechnungen werden als bezahlt markiert. Es wird ein Buchungsdatensatz über die Gesamtsumme erzeugt. Diese Funktion ist über Menü und Schaltfläche erreichbar.
- **Sammelzahlung Storno**
Entsprechend der Einzelzahlung lässt sich die Sammelzahlung stornieren. Diese Funktion ist nur über das Menü erreichbar.

4.3.2.2 Belege

Zeile	KNr.	Betrag	s/h	GKNr.	Belegnr.	Datum	Text
100	1000	1.200,00 DM	s	9800	Vortrag	01.02.2001	Vortrag
200	1000	200,00 DM	h	8400	1234	03.02.2001	Großeinkauf Metro
300	1000	125,30 DM	h	8405	3344	04.02.2001	Einkauf Großhandel
400	1000	874,70 DM	s	9801	Gruppensumme	04.02.2001	Gruppensumme

Betrag: 200,00 DM Konto: 1000 Kasse

☐ Soll ☒ Haben Gegenkonto: 8400 Wareneinkauf

Belegnr.: 1234 Datum: 03.02.2001

Text: Großeinkauf Metro

Eingeben Beenden Korrigieren

In der Dialogmaske *Belegbuchung* können beliebige Buchungsvorgänge eingegeben werden. Diese werden zunächst hintereinander erfasst und können im Anschluss mit Hilfe der Schaltfläche *Erfasste Belege buchen*, die vor Verlassen der Dialogmaske sichtbar wird, gebucht werden. Es ist zum Beispiel möglich erst alle Belege eines Monats zu erfassen und diese dann auf einmal zu buchen. Spätestens nach Ablauf eines Monats sollte eine Buchung der erfassten Belege erfolgen. Es sammeln sich sonst zu viele Belegdaten in der Dialogmaske an, die Bearbeitung wird unübersichtlich und es kann zu Problemen bei der Buchung kommen.

Wird die Dialogmaske nach der Erfassung ohne ein Buchen der Belege verlassen, so besteht beim nächsten Öffnen der Dialogmaske keine Möglichkeit mehr, die bereits erfassten Belege zu ändern. Es ist nur möglich alle bisher zur Buchung bereitstehenden Belege zu löschen.

Im oberen Teil der Dialogmaske wird die Liste aller bisher erfassten und noch nicht gebuchten Buchungsvorgänge dargestellt. Zu Beginn der Eingabe einer neuen Buchung kann über die Schaltfläche *Vortrag* ein Vortrag für das Konto eingegeben werden. Dieser dient als Startwert für die Abstimmsumme, die über die weiteren Buchungen mitgeführt wird. So kann zunächst die Kasse gebucht werden. Soll die Abstimmsumme als Gruppensumme zum Abschluss der Kassenbuchungen auf dem Journal erscheinen, so muss sie über die Schaltfläche *Gruppensumme* bestätigt werden.

Als Gegenkonto für Vortrag und Abstimmsumme erscheinen die Konten 9800 und 9801, die automatisch im Kontenplan angelegt werden. Für diese Konten wird keine Buchung durchgeführt und kein Saldo fortgeschrieben. Sie erscheinen weder in der GuV noch in der Bilanz.

Mit Hilfe der Schaltfläche *Korrigieren* kann in den Korrekturmodus umgeschaltet werden.

Zeile	KNr.	Betrag	s/h	GKNr.	Belegnr.	Datum	Text
200	1000	200,00 DM	h	8400	1234	03.02.2001	Großeinkauf Metro
300	1000	125,30 DM	h	8405	3344	04.02.2001	Einkauf Großhandel
400	1000	874,70 DM	s	9801	Gruppensumme	04.02.2001	Gruppensumme
600	1000	874,70 DM	s	9800	Vortrag	04.02.2001	Vortrag
700	1000	20,75 DM	h	8405	32323	04.02.2001	Kleiner Einkauf Metro
800	1000	12,80 DM	h	8405	65656	05.02.2001	Einkauf Vereinshaus

Betrag: 12,80 DM Konto: 1000 Kasse

☐ Soll ☒ Haben Gegenkonto: 8405 Wareneingang 7% Vorsteuer

Belegnr.: 65656 Datum: 05.02.2001 Vorsteuer: ☐ Keine ☒ 7% ☐ 16%

Text: Einkauf Vereinshaus

Korrektur Einfügen Ändern Löschen Beenden

Hier können über die Schaltflächen *Einfügen*, *Ändern* und *Löschen* bereits eingegebene Buchungszeilen neu eingefügt (über Eingabe der Zeilennummer positioniert), geändert und gelöscht werden. Dies ist nur für Zeilen möglich, die in der letzten Abstimmsumme berücksichtigt werden.

Darüber liegende Zeilen können nicht mehr korrigiert werden.

Sobald also eine Gruppensumme bestätigt oder ein neuer Vortrag erfasst wird, sind die darüber liegenden Zeilen nicht mehr änderbar!

Über die Schaltfläche *Beenden* muss zunächst der Korrekturmodus verlassen werden, bevor mit der weiteren Eingabe von Buchungszeilen fortgefahren werden kann.

4.3.2.3 EB-Werte

In der Dialogmaske *Eröffnungsbilanzwerte: Saldo vorträge Sachkonten* kann für jedes Bilanzkonto ein Eröffnungsbilanzwert gebucht werden. Nach Betätigen der Schaltfläche *Setzen* wird die folgende Dialogmaske dargestellt.

In der Dialogmaske *Eröffnungsbilanzwert buchen* werden das Buchungsdatum, der Eröffnungsbilanzwert und Soll bzw. Haben eingegeben. Aus diesen Eingaben erzeugt das Programm eine Buchung gegen das ausgewählte Bilanzkonto und das Konto 9000 „Saldo vorträge Sachkonten“.

Entsprechend wird nach Betätigen der Schaltfläche *Zurücksetzen* eine Stornobuchung gegen das ausgewählte Bilanzkonto und das Konto 9000 durchgeführt, um den Eröffnungsbilanzwert zurückzunehmen.

Beide Buchungssätze werden im Kontenblatt und im Journal protokolliert.

4.3.3 Auswertung

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Dialogmasken zur Auswertung von bisherigen Buchungsvorgängen.

4.3.3.1 Kontenstand

Abfrage Kontenstand

1000 Übersicht 2001

Kontonr.	Bezeichnung	Saldo	Soll/Haben	Soll	Haben
1000	Kasse	875,55 DM	Soll	1.234,40 DM	358,85 DM
1200	Bank-Girokonten	12.345,56 DM	Soll	12.345,56 DM	0,00 DM
1201	Bank Konto 124567890	0,00 DM	Soll	0,00 DM	0,00 DM

Buchungssätze

Betrag	s/h	Konto	Geg.Kto	Belegnr.	Datum	Prozent	m/v	Text
1.200,00 DM	s	1000	9800	Vortrag	01.02.2001	0	0	Vortrag
200,00 DM	h	1000	8400	1234	03.02.2001	0	0	Großeinkauf Metro
125,30 DM	h	1000	8405	3344	04.02.2001	7	v	Einkauf Großhandel
874,70 DM	s	1000	9801	Gruppensumme	04.02.2001	0	0	Gruppensumme
874,70 DM	s	1000	9800	Vortrag	04.02.2001	0	0	Vortrag
20,75 DM	h	1000	8405	32323	04.02.2001	7	v	Kleiner Einkauf Metro
12,80 DM	h	1000	8405	65656	05.02.2001	7	v	Einkauf Vereinshaus
841,15 DM	s	1000	9801	Gruppensumme	05.02.2001	0	0	Gruppensumme

Die Dialogmaske *Abfrage Kontenstand* bietet in der oberen Hälfte einen Überblick über die im Kontenplan des Vereins geführten Konten mit deren aktuellen Salden.

Zu dem aus der oberen Liste ausgewählten Konto werden in der unteren Hälfte der Dialogmaske die Buchungszeilen aufgelistet.

4.3.3.2 Kontenblätter

Kontenblätter

1000 Kontenblätter prüfen 2001

KNr	Bezeichnung	Saldo	SaldoText
1000	Kasse	875,55 DM	Soll
1200	Bank-Girokonten	12.345,56 DM	Soll
1201	Bank Konto 124567890	0,00 DM	Soll
1401	Forderungen Jahresr.	10.552,16 DM	Soll
1576	Anrechenbare Vorsteuer 7 %	10,40 DM	Soll

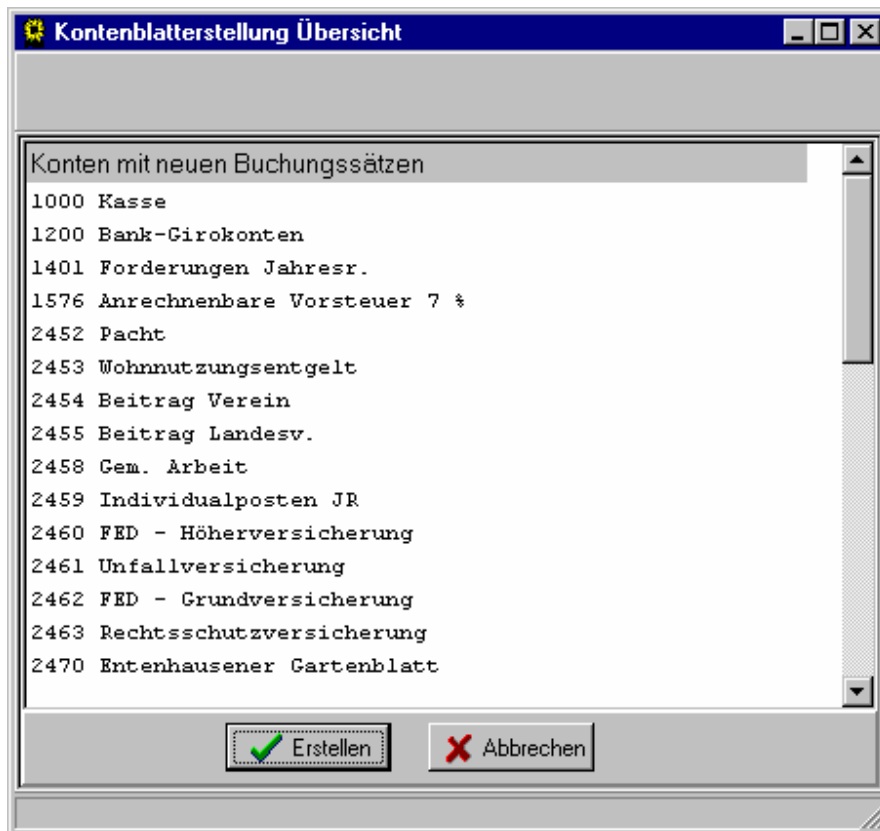
Kontonr.	Betrag	s/h	GKontonr.	Belegnr.	Datum	Prozent	m/v	Text
1000	1.200,00 DM	s	9800	Vortrag	01.02.2001	0	0	Vortrag
1000	200,00 DM	h	8400	1234	03.02.2001	0	0	Großeinkauf Metro
1000	125,30 DM	h	8405	3344	04.02.2001	7	v	Einkauf Großhandel
1000	874,70 DM	s	9801	Gruppensumme	04.02.2001	0	0	Gruppensumme
1000	874,70 DM	s	9800	Vortrag	04.02.2001	0	0	Vortrag
1000	20,75 DM	h	8405	32323	04.02.2001	7	v	Kleiner Einkauf Metro
1000	12,80 DM	h	8405	65656	05.02.2001	7	v	Einkauf Vereinshaus
1000	841,15 DM	s	9801	Gruppensumme	05.02.2001	0	0	Gruppensumme
1000	1.234,40 DM	s	9000	EB-Wert	01.01.2001	0	0	EB-Wert

Kontenblatt erstellen Aktuelle Kontenblätter erstellen Kontenblätter drucken

In der Dialogmaske *Kontenblätter* werden analog zur Dialogmaske *Abfrage Kontenstand* für das im oberen Teil ausgewählte Konto alle bisher erfolgten Buchungszeilen aufgelistet. Über die Schaltfläche *Kontenblatt erstellen* lässt sich ein Kontenblatt für dieses Konto ausgeben. Das Kontenblatt umfaßt die seit dem letzten Ausdruck neu hinzugekommenen Buchungen gegen dieses Konto. Über die Schaltfläche *Vorherige Kontenblätter drucken* können vorher erstellte Kontenblätter des ausgewählten Kontos erneut ausgedruckt werden.

Die Schaltfläche *Aktuelle Kontenblätter erstellen* bewirkt eine Erstellung von Kontenblättern für alle Konten, auf denen seit der letzten Kontenblatzerstellung Bewegungen stattgefunden haben. Die neuen Kontenblätter können nun gesammelt hintereinander gedruckt werden. Dies ist nur direkt nach der gemeinsamen Erstellung möglich. Ein späterer Ausdruck kann nur einzeln für jedes Konto über die Schaltfläche *Vorherige Kontenblätter drucken* vorgenommen werden.

Die Schaltfläche *Kontenblätter prüfen* sieht für alle Konten nach, ob dort seit der letzten Kontenblatzerstellung Bewegungen stattgefunden haben. Es wird eine Liste der betroffenen Konten als Protokoll der Prüfung ausgegeben.



4.3.3.3 Journal

Journal									
2001									
Kontonr.	Betrag	s/h	GKontonr.	Belegnr	Datum	Prozent	m/v	Text	
2477	167,80 DM	h	1401	2001356	01.01.2001	0	0	Wolf 2001 Kol. 3 GNr. 9	
2458	50,00 DM	h	1401	2001356	01.01.2001	0	0	Wolf 2001 Kol. 3 GNr. 9	
2459	25,00 DM	h	1401	2001356	01.01.2001	0	0	Wolf 2001 Kol. 3 GNr. 9	
1000	1.200,00 DM	s	9800	Vortrag	01.02.2001	0	0	Vortrag	
1000	200,00 DM	h	8400	1234	03.02.2001	0	0	Großeinkauf Metro	
1000	125,30 DM	h	8405	3344	04.02.2001	7	v	Einkauf Großhandel	
1000	874,70 DM	s	9801	Gruppensumme	04.02.2001	0	0	Gruppensumme	
1000	874,70 DM	s	9800	Vortrag	04.02.2001	0	0	Vortrag	
1000	20,75 DM	h	8405	32323	04.02.2001	7	v	Kleiner Einkauf Metro	
1000	12,80 DM	h	8405	65656	05.02.2001	7	v	Einkauf Vereinshaus	
1000	841,15 DM	s	9801	Gruppensumme	05.02.2001	0	0	Gruppensumme	

In der Dialogmaske *Journal* werden alle bisher erfolgten Buchungszeilen aufgelistet. Über die Schaltfläche *Journal erstellen* lässt sich ein Journal ausgeben. Das Journal umfaßt die seit dem letzten Ausdruck neu hinzugekommenen Buchungen. Über die Schaltfläche *Vorherige Journale drucken* können vorher erstellte Journale erneut ausgedruckt werden.

4.3.3.4 Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste beinhaltet eine Übersicht, über die bis zu dem eingegebenen Datum erfassten Kontenbewegungen bzw. die aufsummierten Kontensalden.

Sie umfasst die Eröffnungsbilanzwerte, die Summe der Abrechnungen des Monats, für den die Summen- und Saldenliste erstellt wird, die Jahresverkehrszahlen und den Saldo per Abrechnung. Die jeweiligen Werte werden pro Kontenklasse, sowie abschließend über alle Kontenklassen hinweg aufsummiert.

[illegible]

4.3.3.5 Offene Jahresrechnungen

Offene Jahresrechnungen

2001

Rechnung	Restbetrag
Dog 2001 Kol. 2 GNr. 1	544,28 DM
Duck 2001	131,70 DM
Duck 2001	5,00 DM
Duck 2001 Kol. 1 GNr. 5	499,98 DM
Duck 2001 Kol. 2 GNr. 11	1.985,06 DM
Duck 2001 Kol. 2 GNr. 2	476,90 DM
Duck 2001 Kol. 3 GNr. 10	310,43 DM
Düsentrieb 2001 Kol. 4 GNr. 12	811,96 DM
Finger 2001 Kol. 1 GNr. 6	582,64 DM
Finger 2001 Kol. 3 GNr. 3	715,30 DM
Gans 2001 Kol. 1 GNr. 16	637,16 DM
Gans 2001 Kol. 4 GNr. 13	574,82 DM
Gaukel 2001 Kol. 4 GNr. 14	511,03 DM
Hörnchen 2001 Kol. 3 GNr. 7	405,62 DM
Hörnchen 2001 Kol. 3 GNr. 8	493,97 DM
Klever 2001 Kol. 4 GNr. 15	436,92 DM

Rechnung vom
01.01.2001
über
544,28 DM
Letzte Zahlung am

Anzahl offener Rechnungen:
18
Summe:
10.552,16 DM

Übersicht Steuerdatei

Nach Betätigen der Schaltfläche *Übersicht* wird eine Liste der zu diesem Zeitpunkt offenen Jahresrechnungen erstellt. Diese kann direkt aus der Vorschau maske heraus gedruckt werden. Die Liste ist nach Name, Vorname des Mitgliedes sortiert. Die Schaltfläche *Steuerdatei* bewirkt eine Erstellung einer Steuerdatei für Serienbriefe zur einfachen Erstellung von Mahnungen. Die Steuerdatei enthält Personendaten und Informationen über die offene Rechnung, wie Gesamtbetrag und noch offener Restbetrag.

4.3.3.6 Bezahlte Jahresrechnungen

Entsprechend zu den offenen Jahresrechnungen wird an dieser Stelle eine Übersicht über die bereits bezahlten Jahresrechnungen angeboten, die direkt aus der Vorschau maske heraus gedruckt werden kann.

Vorschau

Schließen

Zahlungen Jahresrechnungen Stand 26.08.2001

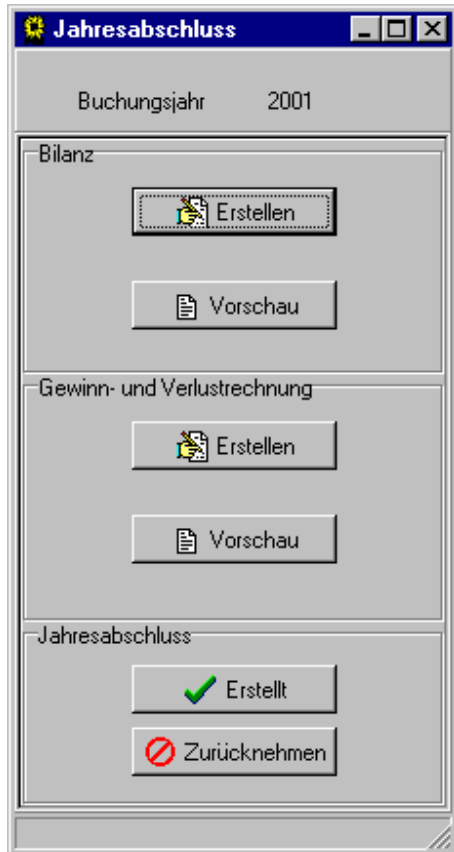
Name	Vorname	Rechnung	vom	Betrag	bezahlt am
Dog	Goofy	2001/2/1	01.01.2001	544,28 DM	26.08.2001
Duck	Track	2001	01.01.2001	5,00 DM	26.08.2001
Duck	Tick	2001/1/5	01.01.2001	499,98 DM	26.08.2001
Duck	Oma	2001/2/11	01.01.2001	1.985,06 DM	26.08.2001
Duck	Donald	2001/2/2	01.01.2001	476,90 DM	26.08.2001
Duck	Trick	2001/3/10	01.01.2001	310,43 DM	26.08.2001
Düsentrieb	Daniel	2001/4/12	01.01.2001	811,96 DM	26.08.2001
Finger	Colt	2001/1/6	01.01.2001	582,64 DM	26.08.2001
Finger	Coletta	2001/3/3	01.01.2001	715,30 DM	26.08.2001
Hörnchen	A	2001/3/7	01.01.2001	405,62 DM	26.08.2001
Hörnchen	Be	2001/3/8	01.01.2001	493,97 DM	26.08.2001
Mouse	Mickey	2001/4/4	01.01.2001	408,75 DM	26.08.2001
Gesamtbetrag bezahlter Jahresrechnungen				7239,89 DM	

Seite 1 von 1

4.3.4 Abschlüsse

Hinter diesem Menüpunkt liegt die Dialogmaske zur Erstellung und Bestätigung des Jahresabschlusses.

4.3.4.1 Jahresabschluss



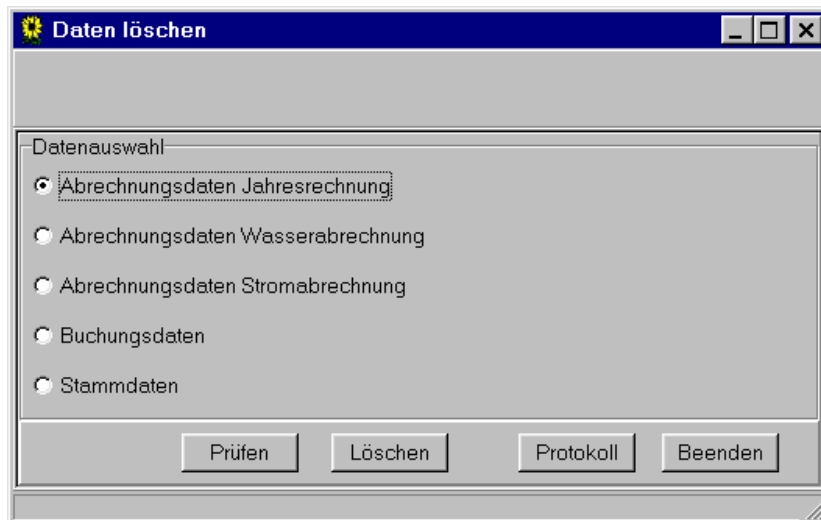
In der Dialogmaske *Jahresabschluss* können die Bilanz bzw. Vermögensaufstellung, sowie die GuV bzw. Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung erstellt und über die Schaltfläche *Vorschau* in einer Vorschau­maske angezeigt und gedruckt werden. Ist der Jahresabschluss für das Buchungsjahr fertig, so wird dies über die Schaltfläche *erstellt* im Programm bestätigt. Sind anschließend trotzdem noch Korrekturen am letzten Buchungsjahr vorzunehmen, so kann es für Änderungen im Programm über die Schaltfläche *zurücknehmen* wieder freigegeben werden. Diese Funktion steht nur für das Vorjahr des Kalenderjahres zur Verfügung.

4.4 Datenbank

Unter diesem Menüpunkt befinden sich Dienstfunktionen, die die Organisation der Daten in der Datenbank betreffen.

4.4.1 Daten löschen

Je nach Mitgliederzahl und Buchungsaufkommen benötigt die Datenbank pro Jahr mehr Speicherplatz. Die Dialogmaske *Daten löschen* ermöglicht ein Löschen von nicht mehr benötigten Daten aus der Datenbank.



Dies können Abrechnungsdaten, Buchungsdaten oder auch Stammdaten sein.

Achtung: Vor jeder Datenlöschung muss eine vollständige Datensicherung durchgeführt werden (s. Abschnitt 3.3).

Es wird jahrgangsweise gelöscht, wobei die Jahrgänge ausreichend weit zurückliegen müssen, damit sichergestellt ist, dass die ausgewählten Daten nicht doch noch einmal benötigt werden.

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

- **Abrechnungsdaten Jahresrechnung**
Die Jahresrechnungen müssen abgeschlossen und bezahlt sein. Solange noch offene Jahresrechnungen des Jahrgangs existieren, wird nur ein Teil der Daten gelöscht.
- **Abrechnungsdaten Wasser- bzw. Stromabrechnung**
Es können frühestens die Abrechnungsdaten des Vorjahres gelöscht werden. Werden die Abrechnungsdaten der Wasser- bzw. Stromabrechnung in den dazugehörigen Jahresrechnungen ausgewiesen, dann dürfen für diesen Jahrgang keine offenen Jahresrechnungen mehr existieren, sonst ist auch hier nur eine teilweise Löschung der Daten möglich.
Sind die Abrechnungsdaten unabhängig von den Jahresrechnungen, so ist im Programm keine Prüfung möglich, ob diese Abrechnungen bereits bezahlt wurden. Sollstellung und Zahlung werden von Hand gebucht. Bevor der Löschvorgang angestoßen wird, muss daher sichergestellt sein, dass keine Abrechnungen des Jahrgangs noch offen sind, oder auf die Daten anderweitig noch zurückgegriffen werden muss.
- **Buchungsdaten**
Die Buchungsdaten müssen zwei Jahre zurückliegen. Dieses Buchungsjahr ist programmseitig abgeschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden. Sobald noch offene Jahresrechnungen aus dem Buchungsjahr existieren, können auch hier die Daten nur teilweise gelöscht werden.

- **Stammdaten**

Stammdaten sind zeitlich unabhängig. Bei der Löschung in einer Stammdatenmaske, z.B. beim Löschen eines Mitgliederstammsatzes, werden diese Daten zunächst nur mit einem Löschkennzeichen versehen. Die Löschung des Stammsatzes in der Datenbank erfolgt erst an dieser Stelle, sofern die abhängigen Daten es zulassen.

Falls noch abhängige Daten vorhanden sind, ist eine Löschung des Stammsatzes in der Datenbank nicht möglich. Dies können bei Mitgliedern Jahresrechnungen oder auch Wasser- bzw. Stromrechnungen sein.

Die Löschung von Daten in der Datenbank beinhaltet keine Reorganisation. Der von den Dateien der Datenbank belegte Speicherplatz wird nicht reduziert. Der durch das Löschen freiwerdende Platz ist nur innerhalb der Datenbank für die Speicherung neu hinzukommender Datensätze verfügbar. Er wird durch die Erstellung neuer Jahresrechnungen oder durch neue Buchungssätze wieder belegt.

Die Schaltfläche *Prüfen* erstellt ein Protokoll der zur Löschung bereitstehenden Datensätze in den einzelnen Tabellen.

Die Schaltfläche *Löschen* führt eine Löschung der Datensätze durch und erstellt ein Löschprotokoll.

Die Schaltfläche *Protokoll* öffnet das Protokoll der zuletzt ausgeführten Aktion.

Die Protokolle der Löschaktionen werden darüberhinaus im Protokoll-Ordner *LOG* im Programmverzeichnis gespeichert. Sie sind damit auch nach Beenden der Dialogmaske betriebssystemseitig mit einem Texteditor, z. B. *Notepad*, einsehbar.

4.5 Listen

4.5.1 Standard

Die Mitgliedsnummer wird nur in der Gesamtdatenliste und den Stammblätteln ausgegeben.

Wird nach der Mitgliedsnummer sortiert, so werden nur Mitglieder mit einer Mitgliedsnummer größer Null ausgegeben.

Die Liste der Beiträge enthält die neu hinzugefügten frei zu bezeichnenden Beitragssätze.

4.5.2 Mitglieder

Wird nach der Mitgliedsnummer sortiert, so werden nur Mitglieder mit einer Mitgliedsnummer größer Null ausgegeben.

Bei Auswahl der Bewerber wird das Bewerbungsdatum mit ausgegeben. Eine Ausgabe der Bemerkungen erfolgt hier nicht.

4.5.3 Bewerber

Hier erfolgt die vollständige Ausgabe der Bewerberdaten Bewerbungsdatum und Bemerkungen. Die Liste ist nach dem Bewerbungsdatum sortiert.

4.5.4 Kinderliste

Die Ausgabe erfolgt sortiert nach dem Geburtsdatum des Kindes. Zusätzlich kann eine Sortierung nach Name und Vorname, Kolonie und Garten oder Postleitzahl durchgeführt werden.

Die Ausgabe kann über das Geburtsdatum des Kindes eingeschränkt werden. So können z.B. alle Kinder, die zwischen drei und sechs Jahren alt sind, betroffen sein.

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Dialogmasken zur Erstellung von Druckausgaben in Listenform.

Für jede Listenauswahl kann neben dem Ausdruck mit dem Drucker eine Steuerdatei für die Erstellung von Serienbriefen und Adresstiketten mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes geschrieben werden. Diese Funktionalität ist jeweils über der Schaltfläche *Steuerdatei* zu erreichen.

4.5.5 Standard

In der Dialogmaske *Standardlisten* können die im folgenden in der jeweiligen Vorschaumaske dargestellten Ausgaben erstellt werden.

- Adressenliste

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.				
Adressenliste				
26.08.2001				
Name, Vorname Kol./GMr.	Strasse LKZ PLZ Ort	Tel. Privat Tel. Geschäftl.	Faxnummer Mobiltelefon	
Dog, Goofy	Beim Hundeknochen 10	01234 / 9321		
2/1	D 54321 Entenhausen	0177 / 161718		
Dog, Pluto	Beim Hundeknochen 1	01234 / 8722		
3/10	D 54321 Entenhausen		01777 / 2323232	
Duck, Dagobert	Hauptstrasse 6	01234 / 9977		
	D 54322 Entenhausen			
Duck, Donald	Am Dorfwald 19	01234 / 1727		
2/2	D 54323 Entenhausen	01235 / 1115		
Duck, Oma	Landstrasse 2	01234 / 5244		
2/11	D 54326 Entenhausen			
Duck, Tick	Neffengasse 15	01234 / 3215		
1/5	D 54323 Entenhausen			
Duck, Track	Neffengasse 12	01234 / 3214		

- Telefonliste

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.					
Telefonliste					
26.08.2001					
Name, Vorname	Kol./GMr.	Tel. Privat	Tel. Geschäftl.	Faxnummer	Mobiltelefon
Dog, Goofy	2/1	01234 / 9321	0177 / 161718		
Dog, Pluto	3/10	01234 / 8722			01777 / 2323232
Duck, Dagobert		01234 / 9977			
Duck, Donald	2/2	01234 / 1727	01235 / 1115		
Duck, Oma	2/11	01234 / 5244			
Duck, Tick	1/5	01234 / 3215			
Duck, Track		01234 / 3214			
Duck, Trick		01234 / 3214			
Düsentrieb, Daniel	4/12	0177 / 548799			
Finger, Coletta	3/3		0177 / 887123		
Finger, Colt	1/6	0177 / 221922	0177 / 221922		
Gans, Franz	4/13	01234 / 5244			

- E-Mail-Adressen

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.		
E-Mail Adressen		
26.08.2001		
Name, Vorname	Kol./GNr.	E-Mail Adresse
Dog, Goofy	2/1	
Dog, Pluto	3/10	Dog.Pluto@Entenhausen.hs
Duck, Dagobert		
Duck, Donald	2/2	

Seite 1 von 1

- Beitragsliste

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.						
Beitragsliste						
Name	Kolonie	Garten	Verein	Landesbund	EP: Verein	EP: La
Dog, Goofy	2	1	30,00 DM	20,00 DM		
Duck, Dagobert			14,00 DM	10,00 DM		
Duck, Donald	2	2	30,00 DM	20,00 DM	25,00 DM	0,00
Duck, Oma	2	11	30,00 DM	20,00 DM		
Duck, Tick	1	5	30,00 DM	20,00 DM		
Duck, Track			5,00 DM	0,00 DM		
Duck, Trick	3	10	30,00 DM	20,00 DM		
Düsentrieb, Daniel	4	12	30,00 DM	20,00 DM		
Finger, Coletta	3	3	30,00 DM	20,00 DM		
Finger, Colt	1	6	30,00 DM	20,00 DM		
Gans, Franz	4	13	30,00 DM	20,00 DM		
Gans, Gustav	1	16	0,00 DM	0,00 DM		

Seite 1 von 1

- Gesamtdaten

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.						
Gesamtdatenliste						
26.08.2001						
Name Vorname Geburtsdatum	Strasse LKZ/PLZ/Ort Telefon Privat	Telefon geschäftl. Mobiltelefon Faxnummer E-Mail Adresse	Status Eintrittsdatum Mitgliedsnummer	Auszeichnung KoL/GNr.: Fläche Obmann	Name Partner Vorname Partner Geburtsdatum Heiratsdatum	Zahlungsart Bank RI 7 Kontonummer
Dog Goofy 21.02.1954	Beim Hundeknochen 10 D 54321 Entenhausen 01234 / 9321	01777 / 161718	aktives Mitglied 12.09.1983	silberne Nadel 2/1: 212 qm D. Duck	Dog Esmeralda 22.02.1954 17.02.1975	Lastschrift Sparkasse Hundeg Glück 77123456 31427
Dog Pluto 13.12.1955	Beim Hundeknochen 1 D 54321 Entenhausen 01234 / 8722	01777 / 2323232 Dog.Pluto@Entenhausen.hs	aktives Mitglied 19.05.2001	keine 3/10: 243 qm M. Mouse		Ueberweisung
Duck Dagobert 03.01.1914	Hauptstrasse 6 D 54322 Entenhausen 01234 / 9977		Fördermitglied 01.01.1969	goldene Nadel		Ueberweisung Sparclub Entenhausen 88877766 9920344050
Duck Donald 13.06.1949	Am Dorfwald 19 D 54323 Entenhausen 01234 / 1727	01235 / 1115	aktives Mitglied 01.01.1969	goldene Nadel 2/2: 327 qm D. Duck	Duck Daisy 13.06.1950 01.06.1980	Lastschrift Sparkasse 98765432 1727374757
Duck Oma 01.01.1909	Landstrasse 2 D 54326 Entenhausen 01234 / 5244		aktives Mitglied 01.01.1969	goldene Nadel 2/11: 2245 qm D. Duck	Duck Opa	Lastschrift Sparkasse 98765432 9965476587
Duck Tick 03.02.1969	Neffengasse 15 D 54323 Entenhausen 01234 / 3215		aktives Mitglied 22.02.1991	keine 1/5: 417 qm G. Gans		Lastschrift Sparkasse 98765432 2233224422
Duck	Neffengasse 12		Reservier	keine		Lastschrift

- Stammbblätter

Schließen

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.

Name : Duck, Donald

Kolonie : 2

Garten : 2

Mitgliedsnr.:

Adresse:
 Strasse: Am Dorfwald 19
 Postleitzahl: 54323
 Ort: Entenhausen
 Länderkennz.: D

Bankverbindung
 Bank: Sparkasse Entenhausen
 Bankleitzahl: 98765432
 Kontonummer: 1727374757
 Zahlungsart: Lastschrift
 (Lastschrift / Überweisung)

Telefon:
 Privat: 01234 / 1727
 Geschäftlich: 01235 / 1115
 E-Mail:

Mobiltelefon:
 Fax:

Beruf: Taxifahrer

Geburtsdatum: 13.06.1949
Verheiratet: Ja
Seit: 01.06.1980

Partnerin:
 Name: Duck
 Vorname: Daisy
 Geburtsdatum: 13.06.1950

01.02.0200 Tochter

Kinder:
 Duck, Baby

Eintrittsdatum: 01.01.1969
Status: aktives Mitglied
 (Aktives Mitglied, Fördermitglied, Partnerbeitrag, Bewerber, kein Beitrag)

Auszeichnung: goldene Nadel
 (keine Auszeichnung, Silberne Nadel, Goldene Nadel)

Partnerin: Kein Mitglied
Eintrittsdatum:
Status: kein Beitrag
 (Aktives Mitglied, Fördermitglied, Partnerbeitrag, Bewerber, kein Beitrag)

Seite 4 von 19

- Hebeliste

Vorschau

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.

Rechnung vom 01.01.2002

Hebeliste (Beträge in €)

Name	Kolonie	Garten	Pacht	Wohnent.	Grundst.	Beitrag	Versich.	Wasser	Umlagen	GemArb.	Frei	Summe
Dog, Goofy	2	1	93,28	0,00	20,40	50,00	25,40	65,91	221,00	20,00	134,20	630,19
Dog, Pluto	3	10	26,73	0,00	0,00	50,00	0,00	77,04	0,00	40,00	0,00	193,77
Duck, Dagobert			0,00	0,00	0,00	24,00	27,70	0,00	30,00	0,00	0,00	81,70
Duck, Donald	2	2	107,91	13,75	10,20	50,00	49,04	104,22	221,00	40,00	0,00	596,12
Duck, Oma	2	11	987,80	55,00	1020,00	50,00	55,26	88,19	217,00	40,00	-400,00	2113,25
Duck, Tick	1	5	183,48	20,00	10,20	50,00	35,50	197,64	200,80	40,00	0,00	737,62
Duck, Track			0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
Duck, Trick			0,00	0,00	0,00	50,00	27,70	0,00	206,00	40,00	0,00	323,70
Düsentrieb, Daniel	4	12	215,16	217,00	0,00	50,00	41,50	123,39	206,00	40,00	82,30	975,35
Finger, Coletta	3	3	269,61	27,50	51,00	50,00	100,19	157,47	217,00	40,00	0,00	912,77
Finger, Colt	1	6	114,40	55,00	102,00	50,00	49,04	115,09	211,80	40,00	-49,60	687,73
Gans, Franz	4	13	175,56	22,00	51,00	50,00	55,26	123,51	221,00	40,00	0,00	738,33
Gans, Gustav	1	16	168,96	82,50	102,00	0,00	12,70	165,22	221,00	0,00	0,00	752,38
Gaukeil, Gundel	4	14	137,72	7,15	13,26	50,00	27,70	106,18	221,00	40,00	54,20	657,21
Hörnchen, A	3	7	106,92	0,00	0,00	50,00	27,70	117,11	221,00	40,00	0,00	562,73
Hörnchen, Be	3	8	126,28	0,00	0,00	50,00	27,70	72,53	221,00	40,00	43,99	581,50
Klever, Klaas	4	15	112,20	0,00	0,00	50,00	53,72	97,72	221,00	40,00	0,00	574,64
Mouse, Mickey	4	4	140,80	19,25	0,00	0,00	27,70	192,39	221,00	0,00	0,00	601,14
Wolf, Ede	3	9	475,64	159,30	0,00	50,00	44,90	108,04	215,80	40,00	25,00	1118,68
			3442,45	678,45	1380,06	779,00	688,71	1911,65	3493,40	580,00	-109,91	12843,81

Bitte beachten:
Hebeliste Versicherungen:
Einzelaufstellung
der Versicherungsbeträge
Hebeliste Umlagen.

Seite 1 von 1

- Hebeliste Versicherungen

Vorschau

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.

Hebeliste Versicherungen (Beträge in €)

Name	Kolonie	Garten	V: FED-G	V: FED-H	V: Unfall	V: Recht	Summe
Dog, Goofy	2	1	12,70	0,00	12,70	0,00	25,40
Dog, Pluto	3	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Duck, Dagobert			15,00	0,00	12,70	0,00	27,70
Duck, Donald	2	2	15,00	21,34	12,70	0,00	49,04
Duck, Oma	2	11	15,00	27,56	12,70	0,00	55,26
Duck, Tick	1	5	15,00	0,00	12,70	7,80	35,50
Duck, Track			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Duck, Trick			15,00	0,00	12,70	0,00	27,70
Düsentrieb, Daniel	4	12	15,00	13,80	12,70	0,00	41,50
Finger, Coletta	3	3	15,00	50,00	12,70	22,49	100,19

Seite 1 von 1

- Hebeliste Umlagen

Vorschau

Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V.

Hebeliste Umlagen (Beträge in €)

Rechnung vom 01.01.200

Name	Kolonie	Garten	U:GBlatt	U:Abfall	U:Wege	U:Kinder	U:Jubi	U:Strom	U:VhRen	Summe
Dog, Goofy	2	1	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Dog, Pluto	3	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Duck, Dagobert			4,00	0,00	0,00	8,00	18,00	0,00	0,00	30,00
Duck, Donald	2	2	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Duck, Oma	2	11	0,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	217,00
Duck, Tick	1	5	4,00	0,00	3,00	8,00	18,00	167,80	0,00	200,80
Duck, Track			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Duck, Trick			4,00	0,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	206,00
Düsentrieb, Daniel	4	12	4,00	0,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	206,00
Finger, Coletta	3	3	0,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	217,00
Finger, Colt	1	6	0,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	0,00	211,80
Gans, Franz	4	13	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Gans, Gustav	1	16	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Gaukel, Gundel	4	14	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Hörnchen, A	3	7	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Hörnchen, Be	3	8	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Klever, Klaas	4	15	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00
Mouse, Mickev	4	4	4,00	15,00	3,00	8,00	18,00	167,80	5,20	221,00

Seite 1 von 1

- Steuerdatei Serienbrief

Standardlisten

Datenauswahl

☒ Gesamt ☐ Kolonie

Sortierung nach

☒ Name, Vorname ☐ Postleitzahl

☐ Kolonie, Gartennummer ☐ Gartennummer

Ausgabe

☐ Adressen ☐ Stammbblätter

☐ Telefonnummern ☐ Hebeliste

☐ E-Mail Adressen ☐ Hebeliste Versicherungen

☐ Beiträge ☐ Hebeliste Umlagen

☐ Gesamtdaten ☒ Steuerdatei Serienbrief

Vorschau Erstellen

In der Dialogmaske *Standardlisten* ist die *Steuerdatei für Serienbriefe* als Ausgabeform hinterlegt und nicht als eigene Schaltfläche. Nach Anwahl dieser Ausgabeart wird die Steuerdatei nach Betätigen der dann aufgeblendeten Schaltfläche *Erstellen* in eine frei wählbare Datei auf die Festplatte geschrieben.

Die Daten können jeweils nach Name, Kolonie oder Postleitzahl sortiert werden. Dabei können entweder alle Mitglieder oder nur die Pächter einer Kolonie in die Auswahl aufgenommen werden.

4.5.6 Mitglieder

Liste der Mitglieder

Auswahl

Status

☒ Alle

☐ Aktiv

☐ Fördermitglied

☐ Partnerbeitrag

☐ Beitragsfrei

☐ Bewerber

Geschlecht

☒ Alle

☐ weiblich

☐ männlich

Sortierung

☒ Name, Vorname

☐ Garten

☐ Kolonie, Garten

☐ Postleitzahl

Vorschau **Drucken** **Steuerdatei**

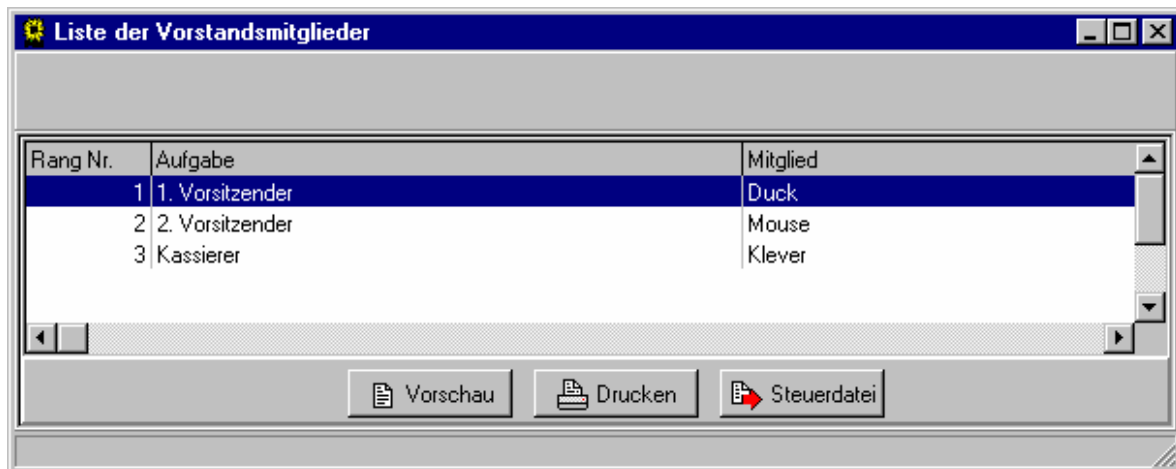
In der Dialogmaske *Liste der Mitglieder* kann eine Mitgliederliste nach folgenden Auswahlkriterien erstellt werden:

- alle Vereinsmitglieder
 - aktive Vereinsmitglieder
 - Fördermitglieder
 - Mitglieder, die den Partnerbeitrag zahlen
 - beitragsfreie Mitglieder
 - Bewerber.
- Dabei kann jeweils auf weibliche bzw. männliche Mitglieder eingeschränkt werden.

Die Sortierung erfolgt wahlweise nach

- Name, Vorname
- Kolonie, Garten
- Garten
- Postleitzahl.

4.5.7 Vorstand



Rang Nr.	Aufgabe	Mitglied
1	1. Vorsitzender	Duck
2	2. Vorsitzender	Mouse
3	Kassierer	Klever

Buttons: Vorschau, Drucken, Steuerdatei

In der Dialogmaske *Liste der Vorstandsmitglieder* wird eine Übersicht über die erfassten Vorstandsdaten gezeigt. Diese können als Liste, bzw. Steuerdatei ausgegeben werden.

4.5.8 Obleute



Kol. Nr.	Name	Vorname
1	Gans	Gustav
2	Duck	Donald
3	Mouse	Mickey
4	Düsentrieb	Daniel

Sortierung:

☐ Name, Vorname
 ☒ Kolonie
 ☐ Postleitzahl

Buttons: Vorschau, Drucken, Steuerdatei

In der Dialogmaske *Liste der Obleute* wird eine Übersicht über die erfassten Daten dargestellt. Diese können anschließend in Listenform oder als Steuerdatei nach den folgenden Sortierkriterien ausgegeben werden.

Eine Sortierung nach

- Name, Vorname
- Kolonie
- Postleitzahl

Ist möglich.

4.5.9 Sonderfunktionseinhaber



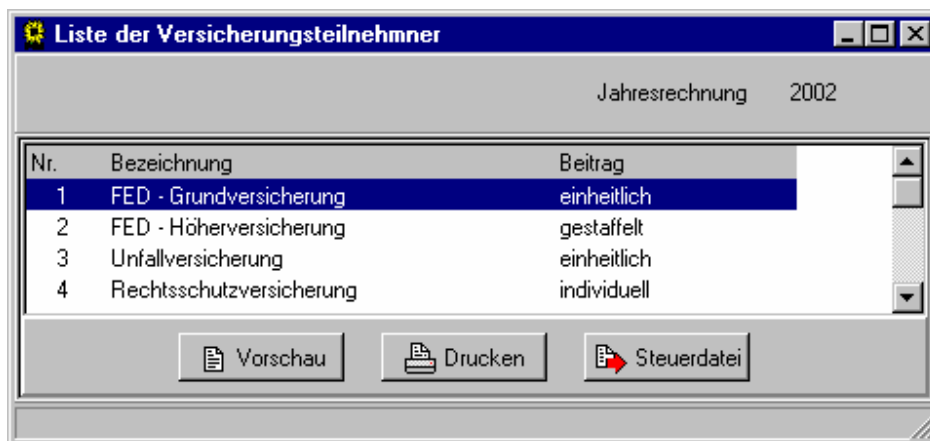
In der Dialogmaske *Liste der Sonderfunktionseinhaber* werden die unter dem Menüpunkt *Stammdaten* → *Sonderfunktionen* hinterlegten möglichen Sonderfunktionen zur Auswahl angeboten.

Nach Auswahl einer Sonderfunktion kann eine Liste bzw. Steuerdatei der Mitglieder, die diese Sonderfunktion ausüben, erstellt werden

Folgende Sortierkriterien stehen zur Verfügung:

- Name, Vorname
- Kolonie, Garten
- Postleitzahl.

4.5.10 Versicherte



In der Dialogmaske *Liste der Versicherungsteilnehmer* werden die unter *Abrechnung* → *Stammdaten* → *Versicherungen* hinterlegten Versicherungen zur Auswahl angeboten. Für die ausgewählte Versicherung kann eine Liste bzw. Steuerdatei über deren Versicherungsteilnehmer, sortiert nach Name, Vorname erstellt werden.

4.5.11 Auszeichnungsträger



In der Dialogmaske *Liste der Auszeichnungsträger* kann über Auswahl einer programmseitig eingerichteten Auszeichnung eine Liste bzw. Steuerdatei der Auszeichnungsträger erstellt werden. Folgende Sortierkriterien stehen zur Verfügung:

- Name, Vorname
- Kolonie, Garten
- Postleitzahl.

4.5.12 Geburtstage und Jubiläen



In der Dialogmaske *Liste der Geburtstage und Jubiläen* kann für das ausgewählte Kalenderjahr eine Übersicht über die im Verein anstehenden Geburtstage und Jubiläen erstellt werden. Dabei werden runde Geburtstage ab dem Sechzigsten aufwärts berücksichtigt. Silberne und Goldene Hochzeiten führen ebenfalls zu einem Eintrag. Als Jubiläen gelten Vereinszugehörigkeiten von 20 Jahren und länger im Fünfjahresabstand.