

## 1.1.1 Jahresrechnung

### 1.1.1.1 Versicherungen

**Jahresrechnung: Versicherungen zuordnen**

Mitglied Versicherung Beiträge Sortierung Übersicht

Duck Ansicht Mitglieder Jahresrechnung 2002

Mitglied	ID
Dog, Pluto	10
Duck, Dagobert	
<b>Duck, Donald</b>	<b>2</b>
Duck, Oma	11
Duck, Tick	5
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

Versicherung	Betrag
FED - Grundversicherung	15,00 €
FED - Höhrversicherung 40000	21,34 €
Unfallversicherung	12,70 €

Hinzufügen Entfernen

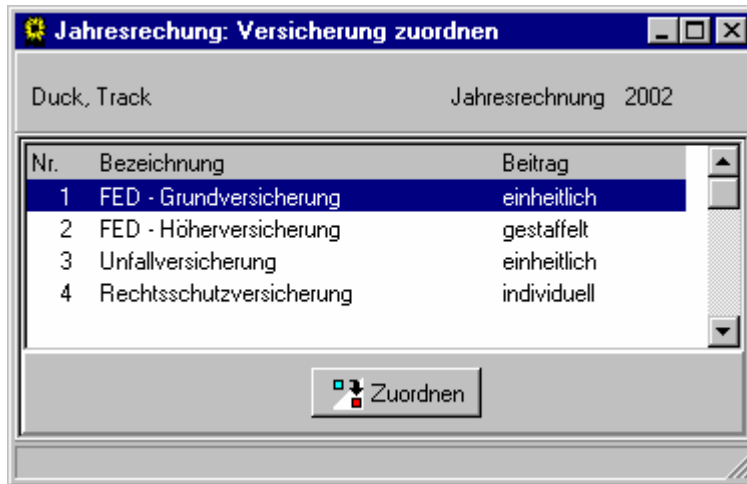
In der Dialogmaske *Jahresrechnung: Versicherungen zuordnen* wird festgelegt, welche Mitglieder an welchen Versicherungen teilnehmen.

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 Staffelpreis einzeln aufgelistet. Für jeden Staffelpreis 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

### 1.1.1.2 Umlagen

**Jahresrechnung: Umlagen zuordnen**

Mitglied Umlage Sortierung Übersicht

Suchfeld: Dog Ansicht: Mitglieder Jahresrechnung 2002

Mitglied	ID	Umlage	Betrag
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	7		
Gans, Gustav	8		
Gaukeli, Gundel	14		
Hörnchen, A	14		
Hörnchen, Be	8		

Umlage	Betrag
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 €

Hinzufügen Entfernen

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.



The screenshot shows a software window titled "Vorschau" (Preview) with a standard Windows-style title bar and menu bar. The menu bar includes icons for file operations and a "Schließen" (Close) button. The main content area displays a table for the "Kleingartenverein Entenhausener Gartenfreunde e.V." (Small Garden Association Entenhausen Garden Friends e.V.) regarding the "Abfallbeseitigung - Aktion sauberes Entenhausen" (Waste removal - Action clean Entenhausen) on 26.08.2001. The table lists 13 members with their names, colonies, gardens, membership status, and contribution amounts. The total sum is 195,00 €.

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 €

Seite 1 von 1

- *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
<b>Dog, Goofy</b>	<b>2/1</b>	<b>aktives Mitglied</b>
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 €
<b>Summe</b>		<b>221,00 €</b>
<b>Duck, Dagobert</b>		<b>Fördermitglied</b>
Entenhausener Gartenblatt		4,00 €
Umlage Kinderfest 2001		8,00 €
Umlage 30 Jahre KlgV Jubiläumsfeier		18,00 €
<b>Summe</b>		<b>30,00 €</b>

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.

**Jahresrechnung: Umlagen einheitlich zuordnen**

Umlagen

Jahresrechnung 2002

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 KlgV 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.

### 1.1.1.3 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.



### 1.1.1.4 Individualbeträge

**Jahresrechnung: Individualbeträge**

Dog Jahresrechnung 2002

Member	Count	Charge Description	Amount
Dog, Goofy	1	1. Hecke schneiden (Herbst)	78,20 €
Dog, Pluto	10	2. Hecke schneide (Frühjahr)	56,00 €
Duck, Dagobert		3.	0,00 €
Duck, Donald	2	4.	0,00 €
Duck, Oma	11	5.	0,00 €
Duck, Tick	5		
Duck, Track			
Duck, Trick			
Düsentrieb, Daniel	12		
Finger, Coletta	3		
Finger, Colt	6		
Gans, Franz	13		
Gans, Gustav	16		
Gaukeli, Gundel	14		

Buttons: 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“.

### 1.1.1.5 Vorschau

**Jahresrechnung: Vorschau**

Dog

Member	Count	Preview
Dog, Goofy	1	<p>Adresse Verein Pacht Versicherungen Umlagen Wasser Strom Individualbeträge</p> <p><b>Anschrift:</b> Herrn Goofy Dog Beim Hundeknochen 10 D 54321 Entenhausen</p> <p>Zahlungsart: Lastschrift</p> <p><b>Bankverbindung:</b> Sparkasse Hundeg Glück BLZ: 77123456 Kontonr.: 31427</p> <p><b>Rechnungsbetrag</b> Goofy Dog 2002 2/1 <b>564,28 €</b></p>
Dog, Pluto	10	
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		

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.

### 1.1.1.6 Erstellung

**Jahresrechnung Erstellung**

Jahresrechnung   Rechnungsdaten   Rechnungsposten   Zahlungsverkehr

Düsentrieb 2002

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

Rechnung: Düsentrieb 2002 Kol. 4 GNr. 12  
vom 01.01.2002  
Rechnungsbetrag 975,35 €   sollgestellt

Wasser  
Wasserabrechnung 2002/1923/12  
vom 26.08.2001  
Betrag 123,39 €

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 Beispielmittglied 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*

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

Es ist möglich, die Datenauswahl mittels der Zahlungsarten einzuschränken.

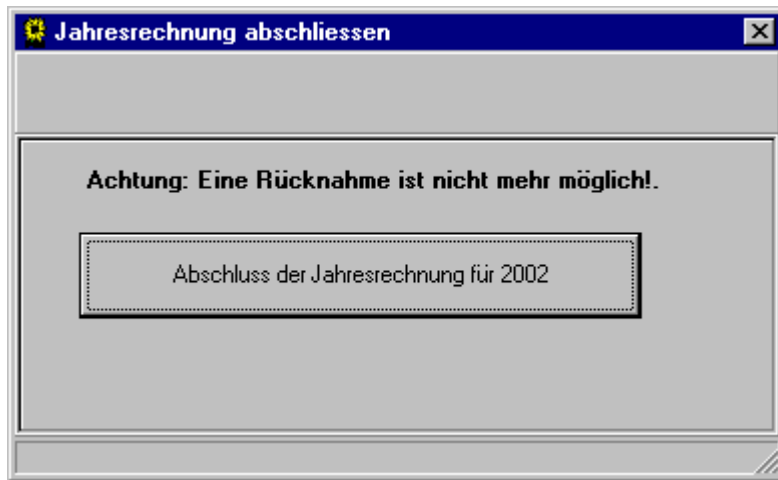
Ebenfalls ist der Druck einzelner Jahresrechnungen möglich. Hierbei wird eine Dialogmaske zur Auswahl der zu druckenden Jahresrechnung geöffnet.

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 Vorschaumaske 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.

### 1.1.2 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

SAMMELEINZIEHUNGSauftrag

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 Vorschaumaske 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**

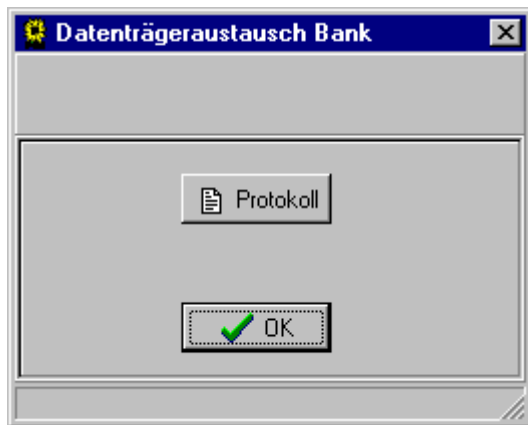
**DTAUS1**

Seite 2 von 2

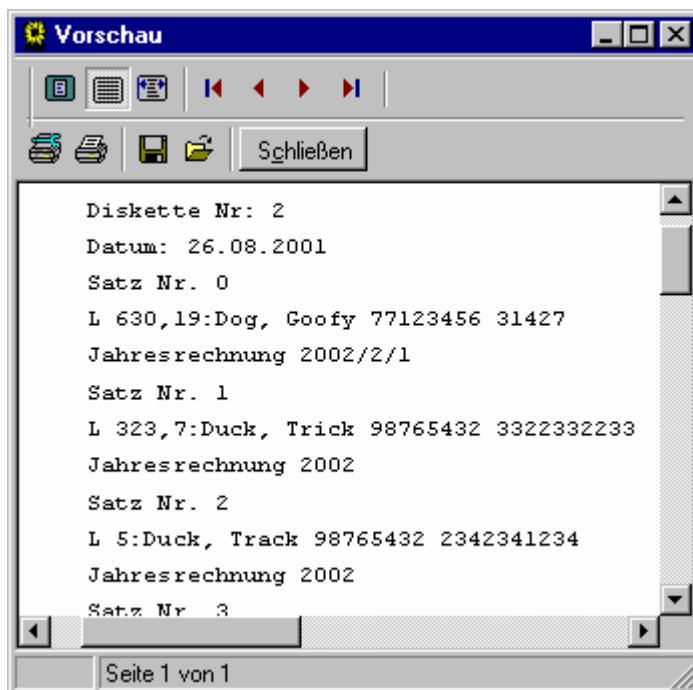
Als zweite Seite werden die Vorgaben für die Beschriftung des Diskettenetiketts ausgegeben. Damit die Diskette von der Bank akzeptiert wird, müssen die Informationen auf Begleitzettel, Diskettenetikett und Diskette übereinstimmen. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die Bezeichnung der Diskette mit der von der Kopieroutine 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 Vorschauemaske heraus ausgeführt werden. Sobald die Dialogmaske *Datenträgeraustausch Bank* verlassen wird, sind die Protokollinformationen über die Diskettenerstellung gelöscht.

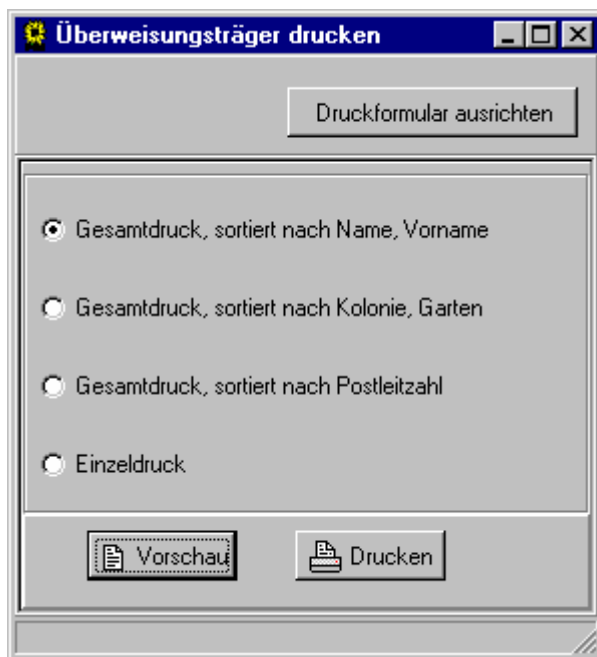
Die einzelnen Dateien für den Datenträgeraustausch werden auf der Festplatte im Unterverzeichnis Datenaustausch erstellt und anschließend auf die jeweilige Diskette kopiert. Sollte die Diskette fehlerhaft sein, und von der Bank wegen Nichtlesbarkeit zurückgewiesen werden, so lässt sich eine bereits erstellte 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.