

Anleitung Vereinsbuchhaltung

**(am Beispiel einer Elterninitiative die eine dreizügige integrative
Kindertagesstätte mit Küche betreibt)**

Version 1.0

Autor: Volker Maas

Stand: Mai 2012

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Allgemeins	5
2.1	Schwerpunkt	5
2.2	Eignung / Nicht-Eignung dieser Software.....	5
2.3	Steuern (außerhalb der Betrachtung)	5
2.4	Personalbuchhaltung (außerhalb der Betrachtung)	5
2.5	Hinweise zu Excelfunktionalitäten	5
2.5.1	Makros.....	5
2.5.2	Zu lange Berechnungen bei Dateneingaben?.....	6
2.5.3	Sperren/Entsperren.....	6
3	Dateibesreibungen	7
3.1	Kassenbuch	7
3.1.1	Befüllung.....	7
3.1.2	Kein passendes Konto gefunden?.....	7
3.1.3	Einfügen neuer Konten (nur in der Vollversion möglich).....	7
3.1.4	Buchungssätze für den Übertrag in die Hauptbuchhaltung im Blatt Pivot_Hilfsblatt aufbereiten.....	8
3.1.5	Geschäftsjahreswechsel	8
3.1.6	Aktualisierung der kumulierten Kontensalden im Blatt "kassenrel_Kten+kum_Kas.GUV"	8
3.1.7	Sperren/Entsperren (nur in Vollversion bedingt möglich).....	8
3.2	Beitragsbuch und –forderungsmanagement	9
3.2.1	Voraussetzung für eine sinnvolle Anwendung dieser Datei	9
3.2.2	Monatlich ratierliches Vorgehen.....	9
3.2.3	Kindergartenjahreswechsel im August.....	9
3.2.4	Unterjährige Änderungen der Beitragszahler (Zugänge / Abgänge / Beitragsänderungen)	10
3.3	Formatierungsdateien für Bankdownloads	11
3.3.1	Voraussetzung / vorgesehene Prozesse	11
3.3.2	Bedienungsanleitung	11
3.4	Hauptbuchhaltung.....	12
3.4.1	Bedeutung der Zellenfarben	12
3.4.2	Funktionsweise der Makros / Buttons	12
3.4.3	Beschreibung der einzelnen Blätter.....	15
3.4.4	Transit- und Verrechnungskonten	21
3.4.5	Monatliche Aktivitäten	21
3.4.6	Jährliche Aktivitäten.....	22
4	Demonstrationsdateien und beispielhafte Durchführung von allen wichtigen Aktivitäten...23	
4.1	Demonstrationsdateien	23
4.2	Beispielhafte Beschreibung von allen wichtigen Aktivitäten	23
5	Allgemeine fachliche Beschreibung von wichtigen Jahresabschlussbuchungen /tätigkeiten (kein Anspruch auf Vollständigkeit)	29
6	Umfang der Vollversion.....	32
6.1	Allgemeines zum Umfang der Vollversion.....	32
6.2	Kassenbuchdatei	32
6.3	Beitragsmanagementdatei.....	32
6.4	Formatierungsdatei für Bankdownloads	32
6.5	Hauptbuchhaltungsdatei.....	33
7	Kleingedrucktes	34

1 Einleitung

In der Hand halten Sie oder auf Ihrem Bildschirm sehen Sie die Anleitung einer Excelprogrammfamilie, mit deren Hilfe die komplette Finanzbuchhaltung eines Vereins effizient nach Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung durchgeführt werden kann.

Hierbei handelt es sich nicht um eine professionelle Buchhaltungssoftware mit entsprechend werbewirksamen Layout eines Softwarehauses, sondern um ein funktionales (vom Layout puristisch gehaltenes) Tool in einem weit verbreiteten Tabellenkalkulationsprogramm, das in einem eingeschränkten Maße bei entsprechendem Know-How auch eigene Modifikationen zulässt.

Diese Programme habe ich in meiner Eigenschaft als ehrenamtlicher Finanzvorstand einer Elterninitiative, deren Vereinszweck ist, eine integrative Kindertagesstätte zu betreiben, erstellt. Dies bedeutet, dass die hier vorgestellte Software – insbes. bzgl. des Kontenplanes – an dem o.g. Vereinszweck orientiert ist. Die Architektur der Software kann aber nach entsprechender Anpassung des Kontenplanes in wesentlichen Teilen auch für andere gemeinnützige Vereine oder sogar kleine Unternehmen verwendet werden.

Auslöser diese Programme in 2011 zu erstellen, war, dass zu Beginn meiner Vorstandstätigkeit die Finanzbuchhaltung an einen Buchhaltungsservice outgesourct war, dem man monatlich oder alle zwei Monate sämtliche Kontoauszüge, Rechnungen, Ausdrücke von der in Excel geführten Barkasse vorbeibringen musste. Dort wurden alle Bankbewegungen manuell in ein Buchhaltungsprogramm und die Barkassenumsätze zum 2. Mal in ein System manuell eingeben. Mit einem Rücklauf (z.B. zu Controlling und Planungszwecken) konnte man i.d.R. ca. ein halbes Jahr später rechnen, genauso wie mit dem Jahresabschluss, der für 2010 erst Ende Juli 2011 fertig erstellt wurde.

Diesen nicht zufrieden stellenden Zustand wollte ich verbessern, weshalb ich die nun hier vorgestellte Softwarefamilie erstellt habe, die folgende Vorteile bietet:

- ?? Zeitschonende, eigenverantwortliche Buchhaltung durch automatisierte Prozesse (je nach Volumen 1-3 Stunden monatlich + 1-2 Abende im Jahresabschluss)
- ?? Zeitnahe Bereitstellung und Auswertung der Buchhaltung
- ?? Einsparung von i.d.R. vierstelligen Eurobeträgen bei Nicht-Nutzung eines externen Buchhaltungsservice
- ?? Auswertungsmöglichkeit von diskreten Monaten oder ab dem 1.1. kumulierten Monaten für Bilanz, GUV, Kontenspiegel mit allen Einzelumsätzen oder einzelnen Kontoauszügen
- ?? Vergleiche mit Vorjahresabschluss und Planungsrechnung in der Bilanz und GUV
- ?? Teilautomatisierung von sämtlichen Bankbewegungen (90% der Buchungen) durch teilautomatische Verarbeitung von Downloads aus dem Online Banking inkl. Vorschlag eines Gegenkonto bei bereits bekannten Geschäftspartnern
- ?? Automatischer Upload einer einmalig in Excel erfassten Barkasse in die Hauptbuchhaltung
- ?? Automatischer Upload von Beitragsbuchungen in die Hauptbuchhaltung sowie übersichtliches und automatisiertes Beitragsforderungsmanagement
- ?? Revisionssichere Buchhaltung: Einmal getätigte Buchungen können nicht gelöscht werden, sondern müssen ordnungsgemäß storniert werden.
- ?? Automatischer Geschäftsjahreswechsel und Übernahme von Vorjahreszahlen
- ?? Zahlreiche Kontrollfunktionen
- ?? Für Kindertagesstätten in NRW: automatische Erstellung des KIBIZ Verwendungsnachweises (keine Personalstundenzahlen)
- ?? ... und die Möglichkeit selber Modifikationen vorzunehmen bzw. diese kostengünstig von uns durchführen zu lassen

Ich habe die zur Verfügung gestellten Programme ausgiebig getestet, möchte jedoch nicht ausschließen, dass die eine oder andere ungewöhnliche Konstellation nicht getestet wurde und im Ausnahmefall zu Fehlern führen kann. Sollten solche Fälle auftreten, werde ich mich natürlich bemühen, diese schnellst möglich, kostenfrei zu beheben.

Allerdings möchte ich darauf hinweisen, dass dieses Vermarktungsprojekt vorerst nebenberuflich stattfindet, so dass meine Beratungs- und Modifikationstätigkeiten diesbzgl. zeitlich eingeschränkt sind.

Sollte diese Dokumentation an der ein oder anderen Stelle nicht präzise genug oder unverständlich sein, würde ich mich über einen Hinweis per eMail freuen, damit ich diese nachbessern kann.

Über Hinweise zu den bereitgestellten Exceldateien freue ich mich natürlich auch. Sollten Sie nach Ansicht und Ausprobieren der Demoversion Interesse an einem Erwerb der Vollversion haben (Preise – siehe Kapitel 6 und 7), nehmen Sie Kontakt per eMail ([°info@volker-maas.de°](mailto:info@volker-maas.de)) mit mir auf

Volker Maas

Mai 2012

2 Allgemeines

2.1 Schwerpunkt

Diese Dateien wurden für einen gemeinnützigen Verein, mit dem Zweck eine integrative Kindertagesstätte zu betreiben, erstellt und sind daher insbes. für Vereine mit demselben Vereinszweck ohne große Anpassungen verwendbar. Dasselbe gilt für weniger komplexe Kindertagesstätten oder Kindergärten.

Aber auch für noch komplexere Einrichtungen dieser Art oder für andere Vereine können diese Dateien nach einer Anpassung des Kontenplanes, der Bilanz und GUV verwendet werden. Je nach aktueller Prozessgestaltung können weitere Anpassungen an die heutige Prozessstruktur erforderlich werden. Alternativ können die heutigen Prozesse so umgestellt werden, wie diese als Basis für die hier vorgestellten Dateien installiert sind.

Anpassungen können bei entsprechendem Excel Know-How in gewissem Rahmen in der Vollversion selbst durchgeführt werden, z.B. Kontenplan-, Bilanz- und GUV Anpassungen.

Alternativ können Anpassungen bei uns beauftragt werden.

Bestimmte Anpassung, die Makroquellcodes verändern oder das Buchungsvolumen erhöhen sollen sowie konzeptionelle Änderungen können nur nach Auftragstellung durch uns durchgeführt werden.

2.2 Eignung / Nicht-Eignung dieser Software

Diese Software ist für kleine und mittelgroße Vereine, ggf. auch für kleine Unternehmen geeignet.

Zur Buchhaltung für große Vereine / Unternehmen ist diese Datei aufgrund eines begrenzten Buchungsvolumens nicht geeignet. Diese Software ist nicht mandantenfähig, d.h. für die Buchhaltung / Bilanzierung mehrerer Vereine / Vereinssparten / Unternehmen muß diese Programmfamilie dupliziert werden, was nur in geringem Umfang zu empfehlen ist, da Änderungen in jedem Duplikat einzeln nachgezogen werden müssen.

2.3 Steuern (außerhalb der Betrachtung)

Diese Software wurde für einen gemeinnützigen Verein erstellt, d.h. verfügt über keine Steuerkonten. Diese sind prinzipiell natürlich ergänzbar. Die entsprechenden Buchungen sollten aber mit einem Steuerberater abgestimmt werden.

2.4 Personalbuchhaltung (außerhalb der Betrachtung)

Diese Software unterstützt keine Personalbuchhaltung. In dieser Software wird davon ausgegangen, dass die Personalbuchhaltung outgesourct ist und vollautomatisch insbes. bzgl. Zahlungsverkehr / Datenaustausch mit Sozialversicherungsträgern, privaten Anbietern von Altersvorsorge Finanzamt und Angestellten funktioniert.

Weiterhin wird davon ausgegangen, dass die Personalbuchhaltung der hier dargestellten Finanzbuchhaltung entsprechende Datenblätter zur Verfügung stellt um die verschiedenen Personalkosten auf entsprechenden Konten zeitnah buchen zu können.

2.5 Hinweise zu Excelfunktionalitäten

2.5.1 Makros

Viele Funktionen der hier vorgestellten Dateien basieren auf Makros, die in Visual Basic programmiert oder aufgezeichnet wurden. Um die im Folgenden beschriebenen Funktionen dieser Dateien nutzen zu können, müssen beim Öffnen der Dateien die Abfragen

☞☞ Ob Makros aktiviert werden sollen

☞☞ Ob Makros von einer vertrauenswürdigen Quelle stammen

immer positiv beantwortet werden.

Hiermit bestätige ich, dass meinerseits keinerlei schädliche Programmcodes (Viren o.ä.) in den Makros dieser Dateien implementiert wurden. Sollte ein Download der Datei aus dem Internet zu gefährlich erscheinen, kann gerne ein persönlicher Kontakt aufgenommen werden und ein kostenloser EMailversand der Demo-Dateien vereinbart werden.

2.5.2 Zu lange Berechnungen bei Dateneingaben?

Auf Extras/Optionen .../Berechnung klicken und dort "manuell" anklicken. Aktualisierungen der Berechnungen können nun manuell vorgenommen werden, in dem man auf die Taste F9 drückt.

2.5.3 Sperren/Entsperren

Entsperren; Extras/Schutz/Blattschutz aufheben (Passwort eingeben)

Sperren: Extras/Schutz/Blatt schützen....Passwort zweimal eingeben

3 Dateibeschreibungen

3.1 Kassenbuch

3.1.1 Befüllung

in den Monatsblättern können nur gelb markierte Felder befüllt werden (in dieser Demoversion auf 8 Zeilen pro Monat beschränkt - die Vollversion hat 97 Eingabezeilen pro Monat (bei Bedarf auch erweiterbar)). In der Spalte "Konto" kann nur aus der Auswahlliste ausgewählt werden. Unter den jeweiligen Kassenblättern sind Beschreibungen der Kassenrelevanten Konten sowie, ob es sich um ein Ertrags- oder Aufwandskonto handelt, vorhanden (alternativ: siehe Blatt: "kassenrel_Kten+kum_Kas.GUV"). Bei Bedarf kann zusätzlich die Spalte "Beschreibung" gefüllt werden.

In Spalte I der Monatsblätter wird geprüft, ob versehentlich ein Aufwand auf einem Ertragskonto oder ein Ertrag auf einem Aufwandskonto eingegeben wurde. Falls ja, erscheint ein Warnhinweis. Solange eine Aufwands- oder Ertragskonto ausgewählt wurde, aber noch gar kein Betrag eingegeben wurde, erscheint hier auch ein Warnhinweis

In Spalte J der Monatsblätter wird geprüft, ob nur ein Betrag bei Aufwand oder bei Ertrag eingegeben wurde. Wurden versehentlich beide Felder gefüllt, erscheint ein Warnhinweis

3.1.2 Kein passendes Konto gefunden?

Im Blatt "alle_Konten" nachschauen, ob es ein passendes Konto gibt mit dem Eintrag "nein" in der Spalte "Relevanz Kasse". Diesen Eintrag in "ja" abändern (ggf. noch Beschreibung in Spalte E einfügen). Anschließend im Blatt "kassenrel_Kten+kum_Kas.GUV" auf die Pivottabelle mit der rechten Maustaste klicken und auf Daten aktualisieren klicken. (ggf. vorher Blattschutz aufheben/anschließend wieder aktivieren) - dies ist nur in der Vollversion möglich.

Sollte auch im entferntesten Sinne kein Konto auffindbar sein, muss ggf. ein neues Konto im Blatt "alle_Konten" angelegt werden, das ggf. auch in der Hauptbuchhaltungsdatei dann parallel angelegt werden muß. -> siehe auch "Einfügen neue Konten"

3.1.3 Einfügen neuer Konten (nur in der Vollversion möglich)

Blatt "alle_Konten" entsperren (nur in der Vollversion möglich) und eine neue Zeile an geeigneter Stelle einfügen, worin die Kontenparameter eingetragen werden. Anschließend das Blatt "alle_Konten" wieder sperren.

Das Blatt "kassebrel:Kten+kum_Kas.GUV" entsperren (nur in der Vollversion möglich), in die Pivottabelle mit der rechten Maustaste klicken und auf "Daten aktualisieren" klicken. Anschließend die Formel in Spalte F entsprechend der neuen Zeilen in der Pivottabelle runter ziehen. Zum Schluss das Blatt "kassebrel:Kten+kum_Kas.GUV" wieder sperren.

Achtung: in den Monatsblättern sind nur Konten bis Zeile 143 (Vollversion) vorgesehen. Sollte diese Zeile bei den neuen Konten überschritten werden, werden diese neuen Konten nicht in den Auswahlfenster angezeigt. Um diese dort anzeigen zulassen, müssen (nach Entsperren (siehe 5.) der Monatsblätter)

- die Formeln aus Zeile 143 (Vollversion) in den Monatsblättern weiter nach unten gezogen werden (Spalten A-F)
- die Zellen D3-D98 (Vollversion) markiert werden, dann auf Daten/Gültigkeit klicken (ggf. im folgenden Abfragefenster auf ok/ja klicken) und dann unter Einstellungen/Zulassen "Liste" auswählen und unter Einstellungen/Quelle $\$A\$104:\$A\$(Zeile\ bis\ zu\ der\ die\ neuen\ Konten\ gehen)$ (Vollversion) eingeben. Anschließend ok anklicken und die Blätter wieder sperren - nur in der Vollversion möglich

3.1.4 Buchungssätze für den Übertrag in die Hauptbuchhaltung im Blatt Pivot_Hilfsblatt aufbereiten

Im Blatt „Anleitung“ in Zelle C4 (nachdem der aktuelle Monat anhand der Quittungen überprüft wurde) den aktuellen Monat eingeben und anschließend den Button in Zelle B4 anklicken. Anschließend in der Pivottabelle die Gesamterträge /-aufwendungen mit dem Monatsblatt vergleichen und schauen, ob die Buchungssätze ab der Zelle D6 mit den Daten in der Pivottabelle übereinstimmen. Zum Schluß diese Datei speichern und schließen. In die Datei Buchhaltung_vl_demo.xls werden anschließend die Buchungssätze aus dem Blatt "Pivot_Hilfsblatt" per Makro (Button in der Datei "Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt „Parameter“) übertragen.

3.1.5 Geschäftsjahreswechsel

Nachdem das alte Geschäftsjahr geprüft und vollständig in die Hauptbuchhaltung übertragen wurde auf den Button in Zelle B3 im Blatt „Anleitung“ klicken. Es wird eine Kassendatei erzeugt, die auf dem Pfad gespeichert wird der in Zelle C3 des Blattes „Anleitung“ angegeben ist (dieser kann vorher entsprechend angepasst werden). Die neue Datei wird unter dem Namen Kasse_neues_Jahr.xls gespeichert. "neues_Jahr" kann anschließend im Explorer in die aktuelle Jahreszahl umbenannt werden.

3.1.6 Aktualisierung der kumulierten Kontensalden im Blatt "kassenrel_Kten+kum_Kas.GUV"

In diesem Blatt, in Zelle C4 "(Alle)" eintragen und den Button in Zelle B4 anklicken.

3.1.7 Sperren/Entsperren (nur in Vollversion bedingt möglich)

Entsperren; Extras/Schutz/Blattschutz aufheben (Passwort eingeben)

Sperren: Extras/Schutz/Blatt schützen....Passwort zweimal eingeben

3.2 Beitragsbuch und –forderungsmanagement

3.2.1 Voraussetzung für eine sinnvolle Anwendung dieser Datei

Der Verein hat ein spezielles Girokonto, das i.W. nur für den Einzug von Mitgliedsbeiträgen genutzt wird. Im hier vorgestellten Fall bestehen die Mitgliedsbeiträge aus drei Komponenten: Vereinsbeitrag, Trägeranteil, Essensgeld. Diese müssen für die Buchhaltung entsprechend aufgeteilt werden, um dort auf separaten Konten verbucht werden zu können.

3.2.2 Monatlich ratierliches Vorgehen

Nach dem 20. eines Monats (wenn alle Abbuchungen erfolgt sind bzw. alle Rückläufer gebucht sind) die Buchungssätze (ohne Kontogebühren, sonstige Auszahlungen, sonstige Einzahlungen) in die Spalten O-Q des jeweiligen Monats per Bearbeiten/Inhalte einfügen/Werte einfügen. (Die Buchungssätze vorher im Online Banking der Bank markieren und mit STRG-C kopieren, ggf. vorher in eine leere Exceldatei per STRG-V einfügen (Cursor in Zelle A1). Dort ggf. noch bearbeiten (z.B. Markieren, dann Format/Zellen/Ausrichtung/Zellen verbinden ausklicken). Anschließend die ersten drei Spalten (i.d.R. Datum, Text (zweite Zeile = "Name Bank (Mitgliedsname)"; Betrag) wieder per STRG-C kopieren.)

Achtung: je nach Downloadformat der Bank kann dieser Teil anpassungsbedürftig sein!

Auszahlungen, Einzahlungen, die nicht aus dem Lastschrifteinzug/Rücklastschriftverfahren herrühren sind in den Spalten O-Q genauso wie Gebühren (falls diese mit übertragen wurden) wieder zu löschen und manuell in den Zellen N3-N5 einzugeben (Auszahlungen, Gebühren mit minus, Einzahlung mit plus (analog Kontoauszug)). - Diese Vorgänge sind in der Hauptbuchhaltung unter "manuelle Buchungen" zu erfassen.

Auszahlungen (in Zelle N3 manuell mit minus eingeben) resultieren in der Regel nur aus Transfers zum Hauptgirokonto, die manuell in der Hauptbuchhaltungsdatei gegen das Transitkonto 1090 zu buchen sind.

Gebühren (in Zelle N5 mit minus eingeben) entstehen monatlich, d.h. sind monatlich manuell in der Buchungsdatei gegen Konto 2050 zu buchen. Bei Bearbeitung eines Monats laufen i.d.R. erst die Gebühren des Vormonates auf, da dies erst Ende des Monats von der Bank eingestellt werden, d.h. nach dem 20.

Einzahlungen sind

- a) beitragsfremd, dann werden Sie nur in Zelle N4 mit plus eingegeben und müssen manuell gegen das entsprechende GUV Konto in der Hauptbuchhaltungsdatei gebucht werden
- b) beitragsbezogen (z.B. weil es vorher eine Rücklastschrift gab und die betroffenen Mitglieder nun den Beitrag (ggf. inkl. Rückläufergebühren) manuell überweisen), in diesem Fall ist der Betrag in Zelle N4 mit plus (in Spalte O-Q darf dieser Vorgang nicht mehr stehen!), in Spalte L mit plus in der Zeile der betroffenen Mitglieder, sowie aufgesplittet in den Zellen E5-H5 mit plus manuell einzutragen.

Der **Kontensaldo** gemäß Bankauszug ist zum Bearbeitungsdatum in Zelle N6 manuell mit plus einzutragen. Der Anfangssaldo in Zelle N2 zieht sich automatisch aus dem Vormonat. Im August ist dieser Betrag manuell aus der Vorjahresdatei (Kontenendstand, Blatt Juli) zu übernehmen

Achtung: nach Bearbeitung eines Monats das verarbeitete Kontoauszugsdatum in Zelle G1 eintragen und das Blatt mit Betätigung des Buttons in Zelle D/E1 schreibschützen !!!

3.2.3 Kindergartenjahreswechsel im August

Den Pfad/Namen der neuen Datei im Blatt Makros, Zelle F6 ggf. eintragen bzw. aktualisieren. Der Link in der Datei Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt Parameter, Zelle B13 ist entsprechend zu aktualisieren.

Im Blatt "Makros" den Button "KIGA Jahr Wechsel" betätigen. Die Inhalte aller gelb hinterlegten Felder (manuelle Eingabefelder) sowie aller rosa hinterlegten Felder (Bankdaten) werden in allen Monatsblättern gelöscht. In den Zellen F3 und H3 des Blattes Makros müssen nicht die Jahreszahlen aktualisiert werden.

In der neuen Datei im Blatt "Beitragszahler" die Zeilen ausscheidender Mitglieder löschen. Falls bei diesen zu löschenden Datensätzen noch Aussenstände vorliegen, sind diese ab nun an manuell weiter zu verfolgen. Neue Datensätze sind in alphabetischer Reihenfolge einzufügen. In der Demoversion können max. 9 Mitglieder eingefügt werden (in der Vollversion können 68 Mitglieder eingegeben werden, die Anzahl ist aber auch erweiterbar). Die Einträge in Spalte A (sofern sie noch nicht vorliegen) sind aus dem ersten Bank Download, in dem von den betreffenden Mitgliedern Geld eingezogen wurde, zu kopieren (STRG-C) und bei diesem Mitglied in Spalte A des Blattes "Beitragszahler" einzufügen (STRG-V). Wenn alle Daten im Blatt "Beitragszahler" vollständig sind, ist im Blatt "Makros" der Button "Änderungen für August bis Juli durchführen" anzuklicken.

Die Spalte "Gesamter Aussenstand" ab Zeile 13 aus der Vorjahresdatei, Blatt Juli ist dort zu kopieren und in die neue Datei, Blatt August per Bearbeiten/Inhalte einfügen/Werte in Spalte M zu übernehmen. Der Kontenendstand aus Zelle N6 Blatt Juli, Vorjahresdatei ist in Zelle N2 Blatt August, aktuelle Datei zu übernehmen.

Achtung: es dürfen keine zwei Rücklastschriften in einem Monatsblatt ausgewiesen werden, da diese beim zweiten Mal dann komplett in der Gebührensapalte berücksichtigt würden. Die zweite Rücklastschrift (für den Fall das die erste aus dem Vormonat war), dann im Folgemonat ausweisen.

3.2.4 Unterjährige Änderungen der Beitragszahler (Zugänge / Abgänge / Beitragsänderungen)

Im Blatt "Beitragszahler" sind die Beiträge ausscheidender Mitglieder auf Null zu setzen bzw. falls keine Ausstände mehr vorliegen, können diese auch gelöscht werden. Neue Datensätze sind in alphabetischer Reihenfolge einzufügen. Nach dem Einfügen/Löschen, sollten die formatierten Zeilen bis Zeile 10 gehen (ggf. entsprechende Zeilen hinzufügen oder löschen) - in der Vollversion können hier - ohne das Makros angepasst werden müssen - max. 68 Zeilen gefüllt werden.

Bei Zugängen kann die Befüllung des Feldes "Name Bank" (Spalte A) erst nach dem Bank Download erfolgen. Die Einträge in Spalte A (sofern sie noch nicht vorliegen) sind aus dem ersten Bank Download, in dem von den betreffenden Mitgliedern Geld eingezogen wurde, zu kopieren (STRG-C) und bei dem entsprechenden Neumitglied in Spalte A des Blattes "Beitragszahler" einzufügen (STRG-V).

Beitragsänderungen können in Spalte D-F vorgenommen werden.

Wenn alle Daten im Blatt "Beitragszahler" vollständig/aktualisiert sind, ist im Blatt "Makros" der Button "Änderungen für XX bis Juli durchführen" anzuklicken. "XX" steht für den Monat, ab dem die Änderungen wirksam werden sollen.

Achtung: vor Betätigung des Änderungsbutton, prüfen, ob alle Vormonate schreibgeschützt wurden, damit nicht versehentlich ein Vormonat überschrieben wird.

3.3 Formatierungsdateien für Bankdownloads

3.3.1 Voraussetzung / vorgesehene Prozesse

In diesem Prozessmodell ist vorgesehen, dass neben dem Girokonto für Beitragseinzüge ein Girokonto (Kassenkonto) zur Barentnahme für die Barkasse geführt wird, sowie ein Hauptgirokonto (Girokonto) über das jeglicher anderer Zahlungsverkehr abgewickelt wird und von dem auch das Kassenkonten per Dauerauftrag monatlich mit einer Abschlagszahlung versehen wird.

Für die in der Hauptbuchhaltungsdatei geführten Kassenkonto und Girokonto gibt es jeweils eine baugleiche Formatierungsdatei, die hier erklärt wird.

Diese Formatierungsdatei wandelt einen Bankdownload in das Hauptbuchhaltungsdateiformat und lädt die aus dem Onlinebanking herunter geladenen Umsätze per Makro in die Hauptbuchhaltungsdatei zur dortiger Weiterverarbeitung.

Achtung: Je nach Bankdownloadformat müssen diese Dateien angepasst werden.

Achtung: Beim Öffnen der Dateien die Frage, ob externe Verknüpfungen aktualisiert werden sollen mit „JA“ beantworten.

Achtung: In dieser Datei nie „Zellen löschen“, immer – falls erforderlich - „Inhalte löschen“ anklicken.

3.3.2 Bedienungsanleitung

Im Onlinebanking die Umsätze bis zum letzten Download markieren und per Copy/Paste in Zelle A1 des Blattes „Download“ einfügen. Anschließend den Button "Upload erzeugen" im Blatt „Parameter“ anklicken. (Zu diesem Zeitpunkt, darf der Check in diesem Blatt noch auf "FALSCH" stehen; die erscheinende Warnung mit OK bestätigen). Im Rahmen des nun durchgeführten Makros muß der Check auf Null ausweisen, damit die Daten in die Datei Buchhaltung_vl_demo.xls/Download_xxkonto übertragen werden. In diesem Fall muß dann dort das Gegenkonto ausgesucht werden, bevor die Buchungen von dort ins Blatt "Buchhaltung_vl_demo.xls/Buchungen übertragen werden können.

Sollte zu wenig oder zu viele Datensätze für den Upload vorgesehen sein, geht der Check im Blatt „Parameter“ nicht auf und der Upload nach Buchhaltung_vl_demo.xls wird nicht durchgeführt. In diesem Fall wird man in den Zellen C15-G15 aufgefordert, die Anzahl der Datensätze zu korrigieren. Sollten zuviele downgeloaded worden sein, können diese im Blatt "Download" einfach gelöscht werden.

Achtung: In der Demoversion werden max. 10 Datensätze aus diesem Blatt übertragen. Diese Übertragung kann nur stattfinden sofern im Zielblatt Download_xxkonto noch mind. 10 Zeilen beschreibbar sind (hellrot hinterlegte Zellen).

3.4 Hauptbuchhaltung

3.4.1 Bedeutung der Zellenfarben

Hellgelb = manuell zu befüllen

Gelbbraun = per copy/paste aus Datenexport (Onlinebanking) zu befüllen

Rot = Fehler (im Kontrollfeld)

Hellgrün = ok (im Kontrollfeld)

=> gelbbraune/hellgelbe Zellen sind befüllbar, alle anderen Zellen sind geschützt

3.4.2 Funktionsweise der Makros / Buttons

Button	Funktionsweise
Kontoauszug drucken	Das Konto, das im Blatt "Kontoauszug" (Zelle I1) ausgewählt wurde, wird in Querformat ausgedruckt (im Rahmen diese Makros wird das Blatt "Druck_Kontoauszug" entsprechend aktualisiert).
Drucken_Kontenblatt zum Drucken vorbereiten	Mit diesem Makro wird das Blatt "Druck_Kontenblatt" aus dem Blatt "Kontenblatt" erzeugt, in dem alle Buchungen nach Belegnummer (je Soll/Haben Position ein Datensatz) sortiert enthalten sind. Im Blatt "Druck_Kontenblatt" werden alle Buchungen nach Konten sortiert, mit Kontensummen druckoptimiert dargestellt. Da es sich um den Druck aller Konten mit allen Buchungszeilen handelt, d.h. schnell mehr als 100 Seiten entstehen (je Konto wird eine neue Seite angefangen), muß der eigentliche Druck manuell im Blatt "Druck_Kontenblatt" angestoßen werden, nachdem überlegt wurde, ob auf Papier oder in Datei (pdf) gedruckt wird. Hinweis: aufgrund eines Programmfehlers können in Einzelfällen unnötige Seitenumbrüche entstehen. Weiterhin wird aus techn. Gründen als letzte Seite, eine Seite ohne Buchungen erzeugt.
Geschäftsjahreswechsel	Bevor dieses Makro gestartet wird, muß der Pfad/Name für die neue Buchhaltungsdatei für das Folgejahr in Zelle B-D16 aktualisiert sein. Dieses Makro löscht die Inhalte aller hellgelben und gelbbraunen Felder (außer in diesem Blatt Zellen B3-10, B-D16 und außer gelbe Zellen im Blatt "Verwendungsnachweis"), sowie alle Buchungssätze im Blatt "Buchungen". In den Zellen B3-10 werden die Jahreszahlen um 1 erhöht. Anschließend wird diese Datei unter dem Pfad/Namen der in Zelle B-D16 hinterlegt ist abgespeichert,
GUV komprimieren & drucken	Anhand des Index in Spalte P des Blattes "GUV" (1 steht für Überschrift oder Konto in einem der Abschlüsse ist bebucht, 0 steht für Konto ist in keinem Abschluss bebucht) werden nur noch Zeilen mit Index 1 angezeigt (alle anderen Zeilen werden ausgeblendet). Anschließend wird die GUV gedruckt.
GUV komprimieren	Anhand des Index in Spalte P des Blattes "GUV" (1 steht für Überschrift oder Konto in einem der Abschlüsse ist bebucht, 0 steht für Konto ist in keinem Abschluss bebucht) werden nur noch Zeilen mit Index 1 angezeigt (alle anderen Zeilen werden ausgeblendet).
Bilanz komprimieren & drucken	Anhand des Index in Spalte L des Blattes "Bilanz" (1 steht für Überschrift oder Konto in einem der Abschlüsse ist bebucht in der Zeile, 0 steht dafür, dass kein Konto in der Zeile in keinem Abschluss bebucht ist) werden nur noch Zeilen mit Index 1 angezeigt (alle anderen Zeilen werden ausgeblendet). Anschließend wird die Bilanz gedruckt.
Bilanz komprimieren	Anhand des Index in Spalte L des Blattes "Bilanz" (1 steht für Überschrift oder Konto in einem der Abschlüsse ist bebucht in der Zeile, 0 steht dafür, dass kein Konto in der Zeile in keinem Abschluss bebucht ist) werden nur noch Zeilen mit Index 1 angezeigt (alle

	anderen Zeilen werden ausgeblendet).
Vorjahresabschluss übernehmen	Achtung: vor Betätigung dieses Makros muß der Link auf die Vorjahreshauptbuchhaltungsdatei (die dasselbe Format haben muß) aktuell sein sowie der Vorjahresabschluss endgültig fertig gestellt sein. Dieses Makro fügt per Inhalte/Werte einfügen den Vorjahresabschluss (Format des Blattes "Kontenplan") in das Blatt "VJ_1-12" ein, auf das in Spalte J des Blattes "Kontenblatt" per sverweis verknüpft ist (damit wird sicher gestellt, dass die Zahlen den richtigen Konten zugeordnet werden, auch wenn im neuen Jahr neue Konten im Blatt "Kontenblatt" eingefügt wurden).
Verwendungsnachweis erstellen	Nur für KITAS in NRW von Relevanz: Achtung: vor Betätigung dieses Makros muß der Link auf die Vorjahreshauptbuchhaltungsdatei (die dasselbe Format haben muß) aktuell sein sowie der Vorjahresabschluss endgültig fertig gestellt sein. Abschluss 1-7 des laufenden GJ ist final fertiggestellt. Dieses Makro fügt per Inhalte/Werte einfügen die Vorjahreswerte der Monate 8-12 des Vorjahresabschluss (Format des Blattes "Kontenplan") in das Blatt "VJ_8-12" ein, auf das in Spalte N des Blattes "Kontenblatt" (nur GUV Konten) per sverweis verknüpft ist (damit wird sicher gestellt, dass die Zahlen den richtigen Konten zugeordnet werden, auch wenn im neuen Jahr neue Konten im Blatt "Kontenblatt" eingefügt wurden). In Spalte O werden die Zahlen aus den Monaten 1-7 des aktuellen Geschäftsjahres hinzuaddiert und per Inhalte/Werte einfügen in die Spalte P kopiert (d.h. ohne Formeln), die wiederum in das Blatt Verwendungsnachweis E in Spalte verknüpft ist. Vorher wird der Vorjahresverwendungsnachweis aus Spalte E-G der Vorjahresdatei, Blatt „Verwendungsnachweis“ in Spalte B-D der aktuellsten Datei, Blatt „Verwendungsnachweis“ per Inhalte/Werte einfügen hinüber kopiert.
Vorschlagsliste aktualisieren	Achtung: dieses Makro sollte nur am Jahresende (vor Geschäftsjahreswechsel) getätigt werden, da dann die größt mögliche Datenbasis im Blatt "Download_Girokonto" zur Verfügung steht. Dieses Makro schreibt alle im Blatt "Download_Girokonto" vorhanden Geschäftspartner mit dem entsprechenden Gegenkonto zum Bankkonto in eine Pivottabelle (diese wird refreshed), die wiederum Basis für die Vorschlagswerte in Spalte M des Blattes "Download_Girokonto" ist. Dieses Vorschlagskonto, kann - falls zutreffend per Inhalte/Werte einfügen von Spalte M in Spalte K übernommen werden.
GUV_Pivot aktualisieren	Dieses Makro aktualisiert die GUV im Blatt GUV_Pivot (alternative GUV Darstellung). Voraussetzung ist, dass alle Konten einem Index, Kontenart, Kontengruppe (Spalten D-H) im Blatt "Kontenplan" zugeordnet sind.
Bilanz_Pivot aktualisieren	Dieses Makro aktualisiert die Bilanz im Blatt Bilanz_Pivot (alternative Bilanz Darstellung). Voraussetzung ist, dass alle Konten einem Index, Kontenart, Kontengruppe (Spalten D-H) im Blatt "Kontenplan" zugeordnet sind.

Manuelle Buchungen übernehmen	<p>Achtung: dieses Makro sollte nur aktiviert werden, wenn die Zelle A-D1-3 im Blatt "manuelle_Buchungen" hellgrün hinterlegt ist.</p> <p>Dieses Makro transferiert Buchungssätze aus dem Blatt "manuelle_Buchungen", die in Spalte H noch nicht mit "JA" gekennzeichnet sind, ins Blatt "Buchungen". Die transferierten Datensätze werden anschließend in Spalte H mit "JA" gekennzeichnet und schreibgeschützt, so dass sie nicht mehr geändert werden können. Bei Fehlbuchungen, ist die Buchung nach Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung aus Transparenzgründen zu stornieren und richtig zu wiederholen.</p> <p>In das Blatt "Buchungen", in dem in den Spalten K-L auch nochmal Kontrollen hinterlegt sind und das Basis für die Bilanz/GUV ist, kann grundsätzlich nicht manuell eingegriffen werden.</p>
Buchungen Girokonto übertragen	<p>Achtung: dieses Makro sollte nur aktiviert werden, wenn die Zelle A-I2 im Blatt "Download_Girokonto" hellgrün hinterlegt ist.</p> <p>Dieses Makro transferiert Buchungssätze aus dem Blatt "Download_Girokonto", die in Spalte L noch nicht mit "JA" gekennzeichnet sind, ins Blatt "Buchungen". Die transferierten Datensätze werden anschließend in Spalte L mit "JA" gekennzeichnet und schreibgeschützt, so dass sie nicht mehr geändert werden können. Bei Fehlbuchungen (z.B. falsches Gegenkonto ausgewählt), ist die Buchung nach Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung aus Transparenzgründen im Blatt "manuelle_Buchungen" zu stornieren und richtig zu wiederholen.</p> <p>In das Blatt "Buchungen", in dem in den Spalten K-L auch nochmal Kontrollen hinterlegt sind und das Basis für die Bilanz/GUV ist, kann grundsätzlich nicht manuell eingegriffen werden.</p>
Buchungen Kassenkonto übertragen	<p>Achtung: dieses Makro sollte nur aktiviert werden, wenn die Zelle A-I2 im Blatt "Download_Kassenkonto", hellgrün hinterlegt ist,</p> <p>Dieses Makro transferiert Buchungssätze aus dem Blatt "Download_Kassenkonto", die in Spalte L noch nicht mit "JA" gekennzeichnet sind, ins Blatt "Buchungen". Die transferierten Datensätze werden anschließend in Spalte L mit "JA" gekennzeichnet und schreibgeschützt, so dass sie nicht mehr geändert werden können. Bei Fehlbuchungen (z.B. falsches Gegenkonto ausgewählt), ist die Buchung nach Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung aus Transparenzgründen im Blatt "manuelle_Buchungen" zu stornieren und richtig zu wiederholen.</p> <p>In das Blatt "Buchungen", in dem in den Spalten K-L auch nochmal Kontrollen hinterlegt sind und das Basis für die Bilanz/GUV ist, kann grundsätzlich nicht manuell eingegriffen werden.</p>
Buchungssätze Kasse einspielen	<p>Achtung: vor Betätigung dieses Makros muß der Link auf die Kassenbuchdatei in Zelle B12, Blatt „Paramenter“ aktuell sein sowie der zu übertragende Monat dort abgestimmt und dort im Blatt"Pivot_Hilfstabelle" aufgerufen sein (Beschreibung siehe Kassenbuchdatei).</p> <p>Dieses Makro transferiert die aggregierten Buchungssätze eines Monats von der Kassenbuchdatei, Blatt "Pivot_Hilfstabelle" in das Blatt "Buchungen" dieser Datei.</p> <p>Bei Fehlbuchungen, ist die Buchung nach Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung aus Transparenzgründen im Blatt "manuelle_Buchungen" zu stornieren und richtig zu wiederholen.</p> <p>In das Blatt "Buchungen", in dem in den Spalten K-L auch nochmal Kontrollen hinterlegt sind und das Basis für die Bilanz/GUV ist, kann grundsätzlich nicht manuell eingegriffen werden.</p>

<p>Buchungen Personalkosten übertragen</p>	<p>Dieses Makro transferiert Buchungssätze aus dem Blatt "Personalkosten", die in Spalte H noch nicht mit "JA" gekennzeichnet sind ins Blatt "Buchungen". Die transferierten Datensätze werden anschließend in Spalte H mit "JA" gekennzeichnet und schreibgeschützt, so dass sie nicht mehr geändert werden können. Bei Fehlbuchungen, ist die Buchung nach Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung aus Transparenzgründen zu stornieren und richtig im Blatt „manuelle_Buchungen“ zu wiederholen. Das Makro sollte nur nach manueller Befüllung der gelben Felder (Personalkostenaufteilung) für einen Monat im Blatt "Personalkosten" getätigt werden.</p> <p>In das Blatt "Buchungen", in dem in den Spalten K-L auch nochmal Kontrollen hinterlegt sind und das Basis für die Bilanz/GUV ist, kann grundsätzlich nicht manuell eingegriffen werden.</p>
<p>Beitragsbuchungen übertragen</p>	<p>Achtung: vor Betätigung dieses Makros muß der Link auf die Beitragsdatei in Zelle B13, Blatt „Parameter“ aktuell sein sowie der zu übertragende Monat in der Beitragsdatei abgestimmt sein.</p> <p>Dieses Makro transferiert die aggregierten Buchungssätze für die verschiedenen Beitragsteile eines Monats von der Beitragsdatei, Blatt "Buchungen1" in das Blatt "Hilfsblatt_Beiträge" dieser Datei und von dort in das Blatt "Buchungen" dieser Datei.</p> <p>Bei Fehlbuchungen, ist die Buchung nach Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung aus Transparenzgründen im Blatt "manuelle_Buchungen" zu stornieren und richtig zu wiederholen.</p> <p>In das Blatt "Buchungen", in dem in den Spalten K-L auch nochmal Kontrollen hinterlegt sind und das Basis für die Bilanz/GUV ist, kann grundsätzlich nicht manuell eingegriffen werden.</p>

3.4.3 Beschreibung der einzelnen Blätter

Blatt	Aktivität	Beschreibung
Parameter	Ansehen/ Drucken	<p>Hier sind zentrale Eingabefelder, Kontrollen, Beschreibungen, Aktionsbuttons enthalten - ausdrückbar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Jahreszahl in Zellen B3-B9 werden durch das Makro "Geschäftsjahreswechsel" automatisch aktualisiert - in den Zellen B8-B9 können jederzeit die Datümer auf gewünschte Selektionszeiträume (insbes. für die Blätter Bilanz, GUV, Kontoauszug) eingestellt werden. - in den Zellen B12-B16 sollten stets die aktuellen Pfade der entsprechenden Dateien hinterlegt sein. - in den Zellen E33-E36 sollten spätestens zum Jahresende (zu Controllingzwecken kann dies auch unterjährig geschehen) die Kontostände laut Kontoauszug manuell eingetragen werden. Danach sollten die Checks in G33-G36 auf Null aufgehen - andernfalls fehlen Buchungen bzw. sind Buchungen fehlerhaft.

Buchungen	Ansehen	<p>Hier werden alle Buchungen aus anderen Blättern/Dateien per Makro (siehe Buttons oben) eingefügt - bitte die Kontrollfelder ab Spalte K beachten - nicht ausdrückbar. Das Blatt "Buchungen" ist vollständig mit Passwort schreibgeschützt und somit Revisionssicher. Falsche Buchungen können nicht gelöscht werden sondern müssen durch neu anzulegende Stornobuchungen (z.B. im Blatt "manuelle_Buchungen") storniert werden.</p> <p>Im Blatt "Buchungen" werden alle Buchungen zentral gesammelt und mit Buchungsnummer versehen. Auf diesem Blatt basieren alle zentralen Endauswertungen wie Bilanz, GUV, Kontoauszug, Kontenblatt.</p> <p>Spalte K: Kontrolliert, ob Zahlungs-/Buchungsdatum im Geschäftsjahr liegen/ob Soll-/Haben Konten im Kontenplan enthalten sind</p> <p>Spalte L: Kontrolliert, ob der Betrag nicht neg. ist, ob Belegart, Belegtext, Soll-/Habenkonto gefüllt sind, ob Soll-/Habenkonto nicht gleich sind</p>
Bilanz	Ansehen/ Drucken	<p>Die Bilanz kann über den Filter in Spalte L auf Zeilen mit Positionen die bebucht sind gefiltert werden. Diese Funktion kann über den Button „Bilanz komprimieren“ im Blatt "Parameter" durchgeführt werden. Achtung: die Bilanz macht nur Sinn, wenn im Blatt "Parameter"; B8 der 01.01.jjjj steht.</p> <p>Kontrollen im Blatt "Bilanz", C1-C2 sind zu beachten. Die Angaben erfolgen für den "selektierten Zeitraum" der im Blatt Parameter (B8/B9) zentral eingegeben wurde.</p> <p>C1: prüft ob die Bilanzsumme Passiv=Aktiv ist (siehe auch Check in Spalte O -> prüfen, ob ein bebuchtes Konto nicht in der GUV, Bilanz eingebaut wurde)</p> <p>C2: prüft ob das selektierte Beginndatum der 1.1. des laufenden Geschäftsjahres ist (andernfalls macht die Bilanz keinen Sinn, da dann die Vorträge fehlen)</p>
GUV	Ansehen/ Drucken	<p>Die GUV kann über den Filter in Spalte P auf Zeilen mit Positionen die bebucht sind gefiltert werden. Diese Funktion kann über den Button „GUV komprimieren“ im Blatt "Parameter" durchgeführt werden. Die Angaben erfolgen für den "selektierten Zeitraum" der im Blatt Parameter (B8/B9) zentral eingegeben wurde.</p>
Personalkosten	Eingabe	<p>Hier müssen in die gelben Felder monatlich manuell aus dem "JOURNAL" der Gehaltsunterlagen, die entsprechenden Werte eingegeben werden. Hierzu ist das Wissen erforderlich, welche Angestellten in der Küche, als Hausmeister, für den Verein, für Reinigung und in der Therapie arbeiten.</p> <p>Anschließend auf den Button "Buchungen Personalkost. übertragen" klicken. Die in Spalte H noch nicht mit "JA" gekennzeichneten Buchungen werden über den Button "Buchungen Personalkost. übertragen" vollautomatisch ins Blatt "Buchungen" übertragen, anschließend in Spalte H mit "JA" indiziert und zum ändern gesperrt.</p>

manuelle_Buchungen	Eingabe	<p>Hier werden in die Spalten A-G alle manuellen Buchungen eingetragen, d.h. z.B. Zinsbuchungen vom Beitragskonto, Jahresabschlussbuchungen, Korrekturbuchungen etc. Sobald diese in das zentrale Blatt "Buchungen" übertragen werden sollen, auf den Button "manuelle Buchungen übertragen" klicken. Die in Spalte H noch nicht mit "JA" gekennzeichneten Buchungen werden über den Button "manuelle Buchungen übertragen" vollautomatisch ins Blatt "Buchungen" übertragen, anschließend in Spalte H mit "JA" indiziert und zum ändern gesperrt.</p> <p>In den Spalten I und J sind Kontrollen hinterlegt, die bei fehlerhaften Buchungen angezeigt werden:</p> <p>Spalte I: Kontrolliert, ob Zahlungs-/Buchungsdatum im Geschäftsjahr liegen/ob Soll-/Haben Konten im Kontenplan enthalten sind</p> <p>Spalte J: Kontrolliert, ob der Betrag nicht neg. ist, ob Belegart, Belegtext, Soll-/Habenkonto gefüllt sind, ob Soll-/Habenkonto nicht gleich sind.</p>
Download_Girokonto	Eingabe	<p>Das Konto im Online Banking der Bank aufrufen. Auf das entsprechende Konto zum „Umsätze anzeigen“ klicken. Alle Umsätze, die noch nicht nach Buchhaltung_vl_demo.xls übertragen wurden, markieren und STRG+C drücken.</p> <p>Anschließend die Datei bankexport_demo_Girokonto.xls, Blatt: Download öffnen und in Zelle A1 STRG+V drücken.</p> <p>Danach im Blatt: Parameter auf den Button "Upload erzeugen" klicken. Nachdem ein Check erfolgreich durchgeführt wurde, ob nur bzw. alle Umsätze die noch nicht in Buchhaltung_vl_demo.xls übertragen wurden, übertragen werden sollen, werden diese in dieser Datei im Blatt Download_Girokonto vollautomatisch eingefügt (Spalten A-I).</p> <p>In Spalte K das Gegenkonto auswählen (ggf. wird in Spalte M bereits eines vorgeschlagen, aufgrund früherer Buchungen zu diesem Geschäftspartner. Dieses kann per STRG+C und anschließend Bearbeiten/Inhalte einfügen/Werte nach Spalte K übernommen werden) Anschließend auf den Button "Buchungen Girokonto übertragen" klicken. Die in Spalte L noch nicht mit "JA" gekennzeichneten Buchungen werden über den Button "Buchungen Girokonto übertragen" vollautomatisch ins Blatt "Buchungen" übertragen, anschließend ist die Spalte L mit "JA" indiziert und zum ändern gesperrt.</p>

Download_Kassenkonto	Eingabe	<p>Konto im Online Banking der Bank aufrufen. Auf das entsprechende Konto zum „Umsätze anzeigen“ klicken. Alle Umsätze, die noch nicht nach Buchhaltung_vl_demo.xls übertragen wurden, markieren und STRG+C drücken. Anschließend die Datei bankexport_demo_Kassenkonto.xls, Blatt: Download öffnen und in Zelle A1 STRG+V drücken. Danach im Blatt: Parameter auf den Button "Upload erzeugen" klicken. Nachdem ein Check erfolgreich durchgeführt wurde, ob nur bzw. alle Umsätze die noch nicht in Buchhaltung_vl_demo.xls übertragen wurden, übertragen werden sollen, werden diese in dieser Datei im Blatt Download_Kassenkonto vollautomatisch eingefügt (Spalten A-I).</p> <p>In Spalte K das Gegenkonto auswählen (i.d.R. 1090 (Geldtransitkonto; Ausnahmen: Zinserträge (Kto 2400) bzw. Kontogebühren (2050)) Anschließend auf den Button "Buchungen Kassenkonto übertragen" klicken. Die in Spalte L noch nicht mit "JA" gekennzeichneten Buchungen werden über den Button "Buchungen Kassenkonto übertragen" vollautomatisch ins Blatt "Buchungen" übertragen, anschließend ist die Spalte L mit "JA" indiziert und zum ändern gesperrt.</p>
Hilfsblatt_Beiträge	Keine	<p>Dieses Blatt dient dazu die Beitragsbuchungen (und ggf. Buchungen Rückläufergebühren) aus der Datei "Aufteilung_Bankeinzug_demo.xls per Button "Beitragsbuchungen übertragen" ins Blatt "Buchungen" zu transferieren. Hier wird in Zeile H insbes. ein Kennzeichen gesetzt, ob die Buchungen schon gebucht wurden. Diese Blatt wird nicht im Rahmen des Makros "Geschäftsjahreswechsel" wieder entleert, sondern im Rahmen des Makros "Beitragsbuchungen übertragen" automatisch bei Wechsel des Kindergartenjahres (d.h. bei Übertrag der Augustbeiträge) in Spalte H zurückgesetzt.</p>
Kontenblatt	Keine	<p>Hilfsblatt für das Blatt "Drucken_Kontenblatt"; Hier werden alle Kontenbewegungen aller Konten für den selektierten Zeitraum dargestellt. Der zu selektierende Zeitraum wird im Blatt Parameter (B8/B9) zentral eingegeben.</p> <p>In der Saldospalte werden Habensalden mit "+" und Sollsalen mit "-" dargestellt, außer bei Aktivkonten. Hier werden Habensalden mit "-" und Sollsalen mit "+" dargestellt.</p>
Kontoauszug	Ansehen	<p>Hier kann man in Zelle I1 ein Konto auswählen und sich alle Umsätze dieses Kontos im selektierten Zeitraum anschauen (siehe Blatt "Parameter" B8/B9) und ggf. über einen Aktionsbutton drücken.</p> <p>In D4/E4 wird geprüft, ob die dargestellten Bewegungen in Summe mit allen Buchungen im selektierten Zeitraum übereinstimmen.</p> <p>In der Saldospalte werden Habensalden mit "+" und Sollsalen mit "-" dargestellt, außer bei Aktivkonten. Hier werden Habensalden mit "-" und Sollsalen mit "+" dargestellt.</p>

Druck_Kontenblatt	Ansehen/ Drucken	In diesem Blatt wird durch Anklicken des entsprechenden Aktionsbuttons im Blatt "Parameter" das Blatt "Kontenblatt" für den selektierten Zeitraum (Siehe Blatt "Parameter" B8/B9) zum Drucken aufbereitet. D.h. hier werden je Konto alle Bewegungen dargestellt und aufsummiert auf einer Seite dargestellt (bei vielen Bewegungen ggf. mehrere Seiten). Ansehen kann man dies unter Datei/Seitenansicht. Achtung: Bei Druck die hohe Seitenzahl beachten -> ein Druck mit Adobe pdf Writer bietet sich an. In der Saldospalte werden Habensalden mit "+" und Sollsalen mit "-" dargestellt, außer bei Aktivkonten. Hier werden Habensalden mit "-" und Sollsalen mit "+" dargestellt.
Druck_Kontenauszug	Drucken	Aus diesem Blatt wird ein in Blatt "Kontoauszug" gewähltes Konto (für den selektierten Zeitraum (siehe Blatt "Parameter" B8/B9)) ausgedruckt. Die Druckfunktion ist ausschließlich über den entsprechenden Aktionsbutton im Blatt "Parameter" zu starten. In der Saldospalte werden Habensalden mit "+" und Sollsalen mit "-" dargestellt, außer bei Aktivkonten. Hier werden Habensalden mit "-" und Sollsalen mit "+" dargestellt.
Kontenplan	Ansehen / Eingabe Plan GJ	Sollten neue Konten bebucht werden, müssen diese hier eingepflegt werden. Parallel müssen diese dann auch in die Blätter "Bilanz", "GUV" sowie ggf. in die Kassenbuchdatei, Blatt „alle Konten“ eingepflegt werden, sowie überprüft werden, ob diese noch in den Blättern "Buchungen", "Kontoauszug" in den Auswahllisten erscheinen, ansonsten muß deren Bereich erweitert werden (d.h. unter Einfügen/Name/Definieren den bereits angelegten Namen "Konten" auswählen und im unteren Bereich den Zellbereich für diesen Namen vergrößern) (nur in der Vollversion möglich). Des weiteren können in die gelb hinterlegten Spalten für zwei Forecasts FC (Geschäftsjahrespläne) die entsprechenden Daten manuell eingegeben werden. Die Spalte " ...aktueller FC ..." erscheint als Vergleichsspalte in den GUV-Blättern. Die Spalten N-P sind erforderlich um den Verwendungsnachweis zu befüllen (siehe Beschreibung Blatt Verwendungsnachweis)
Verwendungs-nachweis	Ansehen/ Drucken/ Vorlage für Verwendungs-nachweis im kibiz.web	Nur für Kindergärten in Nordrhein-Westfalen von Relevanz: Hier ist der Verwendungsnachweis, der im Feb. für das abgelaufene Kindergartenjahr (Aug. - Jul.) nachgebildet, der für die Eingabe im KIBIZ.WEB als Vorlage dienen kann. Die Zahlen für den aktuellen Verwendungsnachweis werden über das Makro "Verwendungsnachweis" (Blatt „Parameter“) erzeugt. Dieses Makro lädt aus der Vorjahresdatei die Monate 8. - 12. in das Blatt "VJ_8-12". Diese werden im Blatt "Kontenplan" mit den Daten der aktuellen Datei 1. - 7. zu einer KIGA Jahr GUV zusammenaddiert (Spalten N-O) und in Spalte P per "Inhalte einfügen/Werte" fixiert. Diese Spalte ist dann in das Blatt "Verwendungsnachweis hinein verknüpft. Als Basis für das Makro dient der Link in Zelle B14, Blatt „Parameter“. Hier muß erstens darauf geachtet werden, dass dieser auf die Vorjahresdatei verknüpft ist und zweitens, dass diese nach Erstellung des Jahresabschlusses (vor Aktivierung des Makros "Verwendungsnachweis") umbenannt wurde, d.h. nicht mehr denselben Namen trägt, wie aktuelle Datei.

VJ_8-12	Keine	Beschreibung, siehe oben (Blatt "Verwendungsnachweis") . Hier legt das Makro "Verwendungsnachweis" die Vorjahrsdaten 8. - 12. aus der Vorjahresdatei per Inhalte einfügen/Werte ab.
VJ_1-12	Keine	Hier legt das Makro "Vorjahresabschluss übernehmen" die Vorjahrsdaten 1. - 12. aus der Vorjahresdatei per Inhalte einfügen/Werte ab, die dann in die Blätter "Kontenplan" und damit in die GUV und Bilanz übernommen werden. Als Basis für das Makro dient der Link in Zelle B14 dieses Blattes. Hier muß erstens darauf geachtet werden, dass dieser auf die Vorjahresdatei verknüpft ist und zweitens, dass diese nach Erstellung des Jahresabschlusses (vor Aktivierung des Makros " Vorjahresabschluss übernehmen") umbenannt wurde, d.h. nicht mehr denselben Namen trägt, wie diese Datei. Das Makro "Vorjahresabschluss übernehmen" darf erst nach vollständiger Erstellung des vorherigen Abschlusses durchgeführt werden.
Belegarten	keine	Hierdurch kann im Blatt "Buchungen" mitgegeben werden um welche Art Buchung es sich handelt. Die Ausprägungen x3 (- x7) können noch ersetzt werden. Bei weiteren Belegarten muß der Namensbereich für den Namen "Belegart" erweitert werden (siehe auch Beschreibung "Kontenplan")
Vorschlagsliste	Keine	Hier wurde mit Hilfe einer Pivottabelle aus dem Blatt "Buchungen" eine Vorschlagsliste (Zahlungsempfänger/Zahlender -> Gegenkonto) erzeugt. Möchte man diese aktualisieren, muss man den Button " Vorschlagsliste aktualisieren" im Blatt Parameter anklicken. Achtung: dies sollte nur Ende des Jahres durchgeführt werden, da ansonsten im Quellblatt "Download Girokonto" zu wenig Quelldaten vorliegen.
GUV_Pivot	Ansehen/ Drucken	Hier wird die GUV (u.z. nur die bebuchten Konten - Achtung: hierzu muß in Zelle B4 eine 1 ausgewählt sein) - für den im Blatt Parameter zentral ausgewählten Selektionszeitraum in Pivot-Ansicht gezeigt. Diese kann auch ausgedruckt werden. Achtung: vor Nutzung dieses Blattes immer auf den Button "GUV_Pivot aktualisieren" im Blatt „Parameter“ klicken. Sollte die Spalte "... aktueller FC ..." fehlen (weil sie noch nicht mit Zahlen bestückt war, kann diese wieder eingefügt werden, in dem man in die Pivottabelle mit der rechten Maustaste klickt, "Assistent ..." auswählt, "Fertigstellen" anklickt und dann aus dem Auswahlfenster die Spalte "... aktueller FC ..." in den Zahlenbereich der "VJ" Spalte zieht. (nur in der Vollversion möglich) Achtung: ggf. unter Ansicht/Seitenumbruchvorschau die Seitenumbrüche optimieren (Ziehen der blauen Linien mit der Maus, falls eine Seite nur teilweise gefüllt ist.
Bil_Pivot	Ansehen/ Drucken	Hier wird die Bilanz (u.z. nur die bebuchten Konten) - für den im Blatt Parameter zentral ausgewählten Selektionszeitraum in Pivot-Ansicht gezeigt. Diese kann auch ausgedruckt werden. Achtung: vor Nutzung dieses Blattes immer auf den Button "Bilanz_Pivot aktualisieren" im Blatt „Parameter“ klicken. C3/H3: prüft ob das selektierte Beginndatum der 1.1. des laufenden Geschäftsjahres ist (andernfalls macht die Bilanz keinen Sinn, da dann die Vorträge fehlen). Achtung: in den Feldern B3 / G3 muß jeweils eine "1" ausgewählt sein.

3.4.4 Transit- und Verrechnungskonten

3.4.4.1 Geldtransitkonto 1090

Hier werden alle Geldbewegungen zwischen Konten und Kasse gegen gebucht.

3.4.4.2 Personalverrechnungskonto 1930

Hier werden alle Zahlungsvorgänge, die mit Personal zu tun haben, auf Bankkonto 1200 gegen gebucht (außer direkte Rückerstattung/Zahlungen außerhalb der Personalgehaltsunterlagen, wie z.B. U1/U2-Rückerstattung von Krankenkassen (Kompensationszahlungen wegen Ausfall Krankheit(U1 - freiwillig)/Mutterschutz (U2 - Pflicht), sowie alle manuellen Buchungen aus der Blatt "Personalkosten", die auf den Gehaltunterlagen basieren. I.d.R. sind alle Vorgänge - bis auf die Lohnsteuerzahlung (diese wird im Folgemonat eingezogen) - im aktuellen Monat gebucht. Es kann zu Verschiebungen zwischen zwei Monaten aufgrund von rückwirkenden Änderungen (insbes. bei der privaten Altersvorsorge) oder Bankeinzügen auf Basis von Schätzungen der Krankenkassen kommen.

3.4.4.3 Verrechnungskonto Sozialzuschüsse Eltern 1931

Hier werden alle Zahlungseingänge (Bank an 1931), die aus Zuschussbeantragungen für Eltern, die Anspruch aus Leistungen des Bildungspaketes oder städt. Zuschüssen haben, resultieren, gebucht (insbes. für Mittagessen, Ausflüge, Trägeranteile). Annahme: die Gelder für Mittagessen, Ausflüge werden weiterhin von allen Eltern eingezogen und eingegangene Zuschüsse erst nachträglich an die betroffenen Eltern ausgezahlt (bzw. mit Aussenständen von diesen verrechnet), d.h. diese Vorgänge werden erfolgsneutral behandelt (d.h. bei Auszahlung wird Konto 1931 an Bank gebucht), da es sich lediglich um eine Weiterleitung von Geldern handelt. Lediglich bei einer Vereinnahmung der Zuschüsse wegen fehlender Aussenstände werden die Beträge wieder gegen die GUV ausgebuht (sofern keine Forderung eingestellt wurde), d.h. 1931 an GUV Konto.

=> die Transit-/Verrechnungskonten müssen kontrolliert werden. Salden ungleich Null müssen erklärbar sein.

3.4.5 Monatliche Aktivitäten

Aktion	Beschreibung
Elternbeiträge buchen	nach dem 20. eines Monats (wenn alle Abbuchungen erfolgt sind bzw. alle Rückläufer gebucht sind) die Buchungssätze (ohne Kontogebühren, sonstige Auszahlungen) in der Datei „Aufteilung_Bankeinzug_demo.xls“ in die Spalten O-Q des jeweiligen Monats per Bearbeiten/Inhalte einfügen/Werte einfügen. Die Zellen N3-N6 manuell aktualisieren. Ggf. manuelle Eingaben in der Spalte L bzw. in den Zellen E5-H5 tätigen, sowie prüfen ob die Checks in J4-L4 auf Null sind. Danach im Blatt „Parameter“ der Datei Buchhaltung_vl_demo.xls auf den Button "Beitragsbuchungen übertragen" klicken. Sollten anschließend noch Rückläufer erfolgen, müssen diese manuell gebucht werden oder im nächsten Monat erfasst werden.
Kasse buchen	Nachdem die Kassendatei die aktuellen Monatswerte enthält und dort im Blatt "Pivot_Hilfstabelle" die Pivottabelle über den Button "Pivottabelle im Blatt Pivot_Hilfsblatt aktualisieren" im Blatt "Anleitung" aktualisiert wurde (Achtung: vorher den richtigen Monat in Zelle C4 eintragen), im Blatt "Parameter" (der Datei Buchhaltung_vl_demo.xls) den Button "Buchungssätze Kasse einspielen" anklicken.

Personalkosten eingeben/buchen	Hier müssen in die gelben Felder im Blatt "Personalkosten" monatlich manuell aus dem "JOURNAL" der Gehaltsunterlagen, die entsprechenden Werte eingegeben werden (Bruttopersonalkosten). Hierzu ist das Wissen erforderlich, welche Angestellten in der Küche, als Hausmeister, für den Verein, für die Reinigung und in der Therapie arbeiten. -> siehe Beschreibung Blatt "Personalkosten". Die Personalkosten werden immer gegen das Personalverrechnungskonto 1930 gebucht. Von der anderen Seite laufen hier alle Zahlungsvorgänge auf dem Girokonto gegen, die sich im Normalfall auflösen. Die Zahlungen für die Personalkosten finden i.d.R. ab dem 20. eines Monats beginnend mit der Sammelzahlung der Nettogehälter bis Mitte des Folgemonates endend mit der Abbuchung der Lohnsteuer, statt. Nach Eintrag der monatlichen Zahlen zur Übertragung ins Blatt "Buchungen" auf den Button "Buchungen Personalkost. übertragen" klicken.
Girokonto importieren/buchen	Mind. einmal monatl. (d.h. nachdem der Monat abgelaufen ist) sollten die Datensätze zum Girokonto aus dem Online Banking runtergeladen werden und im Blatt "Download_Girokonto" bearbeitet werden -> Beschreibung Blatt "Download_Girokonto"
Kassenkonto importieren/buchen	Mind. einmal monatl. (d.h. nachdem der Monat abgelaufen ist) sollten im Onlinebanking die Datensätze zum Kassenkonto runtergeladen werden und im Blatt "Download_Kassenkonto" eingefügt und weiter verarbeitet werden -> Beschreibung Blatt "Download_Kassenkonto". Auf diesem Konto finden - bis auf Zinserträge (kto. 2400) /Kontogebühren (Kto 2050) - nur Geldtransitbuchungen statt, die grundsätzlich gegen das Geldtransitkonto 1090 gebucht werden. Hiergegen bucht die Kasse die Zahlungseingänge, sodass das Geldtransitkonto auf Null aufgehen sollte.
Sonstige Bewegungen Beitragskonto buchen	Sonstige Bewegungen (Kontogebühren, seltene Einzahlungen, seltene Überträge zum Girokonto über das Geldtransitkonto 1090) auf dem Beitragskonto sind manuell im Blatt "manuelle_Buchungen" zu erfassen und per Button "manuelle Buchungen übertragen" ins zentrale Blatt "Buchungen zu übertragen".
Transit-/Verrechnungskonten prüfen	Das Geldtransitkonto 1090 sollte geprüft werden und nach Buchung der Kasse auf Null stehen. Das Verrechnungskonto Personal 1930 sollte ebenfalls auf Null stehen (insbes. für einen monatlichen Zeitraum von Gehaltsüberweisung bis Lohnsteuerabbuchung). Differenzen sollten erklärbar sein. I.d.R. kann das Konto nach Zahlung der Lohnsteuer im Folgemonat abgestimmt werden. Dann sollte der Gesamtsaldo des Kontos den Zahlungen für private Altersvorsorge aus dem aktuellen Monat entsprechen. Für das Verrechnungskonto 1931 sollte eine separate Übersicht geführt werden, inwiefern Beträge noch nicht an Mitglieder weitergeleitet wurden.

3.4.6 Jährliche Aktivitäten

Siehe: [Jahresabschlussstätigkeiten](#)

4 Demonstrationsdateien und beispielhafte Durchführung von allen wichtigen Aktivitäten

4.1 Demonstrationsdateien

Die Demonstrationsdateien:

- ?? Buchhaltung_vl_demo.xls
- ?? Buchhaltung_vl_VJ_demo.xls
- ?? Kassenbuch_Demo.xls
- ?? Aufteilungen_Bankeinzug_demo.xls
- ?? bankexport_demo_Girokonto.xls
- ?? bankexport_demo_Kassenkonto.xls

weisen nur ein sehr eingeschränktes Volumen an möglichen Buchungssätzen, Mitgliederanzahl etc. auf. Weiterhin sind keinerlei Formeln einseh- oder veränderbar.

Diese Dateien sollen lediglich einen Eindruck über die Möglichkeiten dieser Dateienfamilie geben, die anhand folgender Aktivitätenbeschreibungen durchgespielt werden können. Es können selbstverständlich im Rahmen des bereitgestellten Umfangs weitere Tests bzw. Beispielaktivitäten wie manuelle Buchungen, Kassen – oder Beitragsbuchungenuploads, Kontoauszüge ansehen/drucken und vieles mehr durchgeführt werden.

4.2 Beispielhafte Beschreibung von allen wichtigen Aktivitäten

1. Alle Dateien von <http://www.volker-maas.de/vereinsbuchhaltung/downloads.htm> herunterladen und alle lokal unter dem gleichen Pfad abspeichern. Beim Öffnen der Datei jeweils die Frage ob Makros aktiviert werden sollen mit „JA“ beantworten sowie bei den Formatierungsdateien die Frage, ob externe Verknüpfungen aktualisiert werden sollen, ebenfalls mit „JA“ beantworten.
2. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter, auf Extras/Schutz/Blattschutz aufheben klicken. Anschließend Cursor in Zelle C12 stellen und mit der linken Pfeiltaste in Zelle B12 verschieben. Dann auf Einfügen/Hyperlink ... und dort auf „Datei ...“ klicken und die zuvor lokal gespeicherte Datei Kassenbuch_Demo.xls auswählen und auf OK klicken.
Dann mit der Pfeiltaste „unten“ den Cursor in Zelle B13 verschieben. Dann auf Einfügen/Hyperlink ... und dort auf „Datei ...“ klicken und die zuvor lokal gespeicherte Datei Aufteilung_Bankeinzug_demo.xls auswählen und auf OK klicken.
Zuletzt mit der Pfeiltaste „unten“ den Cursor in Zelle B14 verschieben. Dann auf Einfügen/Hyperlink ... und dort auf „Datei ...“ klicken und die zuvor lokal gespeicherte Datei Buchhaltung_vl_VJ_demo.xls auswählen und auf OK klicken.
Zum Schluss auf Extras/Schutz/Blatt schützen klicken und OK anklicken ohne ein Passwort einzugeben.
3. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: manuelle_Buchungen: Button „manuelle Buchungen übertragen“ anklicken.
Ergebnis: der letzte noch nicht mit „JA“ gekennzeichnete Datensatz wird ins Blatt „Buchungen“ übertragen und im Blatt „manuelle_Buchungen“ mit „JA“ gekennzeichnet
4. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Download_Girokonto: Button „Buchungen Girokonto übertragen“ anklicken.
Ergebnis: die letzten 7 noch nicht mit „JA“ gekennzeichnete Datensätze werden ins

- Blatt „Buchungen“ übertragen und im Blatt „Download_Girokonto“ mit „JA“ gekennzeichnet
5. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Personalkosten: Button „Personalkosten übertragen“ anklicken.
Ergebnis: die bereits für Januar in den gelben Feldern manuell eingetragenen Personalkosten, die noch nicht mit „JA“ gekennzeichnet sind, werden ins Blatt „Buchungen“ übertragen und im Blatt „Personalkosten“ mit „JA“ gekennzeichnet
 6. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter: Button „Beitragsbuchungen übertragen“ anklicken.
Ergebnis: die Januarbuchungen aus der Datei „Aufteilung_Bankeinzug_demo.xls“ werden ins Blatt „Buchungen“ übertragen. Als Zwischenschritt werden diese Datensätze in das Blatt „Hilfsblatt_Beiträge“ geschrieben.
In der Datei „Aufteilung_Bankeinzug_demo.xls“ war das Blatt Januar bereits mit einem Onlinebanking-Download gefüllt und abgestimmt.
 7. Datei: Kassenbuch_demo.xls, Blatt: Anleitung: In Zelle C4 „Januar“ eintragen, Button „Pivottabelle Blatt „Pivot_Hilfsblatt aktualisieren“ in Zelle B4 anklicken.
Im Blatt „Pivot_Hilfsblatt“ prüfen ob dort die aggregierten Buchungen des Blattes „Januar“ in der linken Pivottabelle angezeigt werden und ab Zelle D6 die zu übertragenden Buchungssätze. Anschließend Datei speichern und schließen.
 8. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter: Button „Buchungssätze Kasse einspielen“ anklicken.
Ergebnis: die Januarbuchungen aus der Datei „Kassenbuch_demo.xls“ werden ins Blatt „Buchungen“ übertragen.
 9. Datei: bankexport_demo_Kassenkonto.xls, Blatt: Parameter, auf Extras/Schutz/Blattschutz aufheben klicken. Anschließend Cursor in Zelle E8 stellen und mit der linken Pfeiltaste in Zelle D8 verschieben. Dann auf Einfügen/Hyperlink ... und dort auf „Datei ...“ klicken und die zuvor lokal gespeicherte Datei Buchhaltung_vl_demo.xls (siehe Punkt 1) auswählen und auf OK klicken.
Zum Schluss auf Extras/Schutz/Blatt schützen klicken und OK anklicken ohne ein Passwort einzugeben.
 10. Datei: bankexport_demo_Kassenkonto.xls öffnen (die Frage, ob alle Verknüpfungen aktualisiert werden sollen, mit „Ja“ beantworten), Blatt: Historie, Zellen A2 – D20 markieren, STRG+C, dann Blatt: Download öffnen und in Zelle A1 klicken, anschließend: Bearbeiten/Inhalte einfügen/Werte anklicken.
Dann im Blatt „Parameter“ den Button „Upload erzeugen“ anklicken. Die Frage, ob die Zellen des Zielbereiches überschrieben werden sollen mit „Ja“ beantworten.
 11. In diesem Beispiel war der Kontoendstand im Blatt: Download; Zelle D1 mit 200 EUR angegeben. Der Kontoendstand hätte aber 100 EUR betragen müssen, weshalb das Makro abgebrochen wurde und im Blatt: Parameter. Zelle C16 eine Fehlermeldung erscheint (in Realität bedeutet dies, dass man Datensätze zuviel oder zu wenig aus dem Online Banking kopiert hat).
In dieser Simulation ist nun der Betrag im Blatt: Download; Zelle D1 in 100 EUR zu ändern (alternative können auch die Werte in Spalte D im Blatt Download gelöscht werden und der Kontoendstand von 100 EUR im Blatt: Parameter, Zelle D11 eingegeben werden).
Anschließend wieder auf den Button „Upload erzeugen“ im Blatt. Parameter klicken.
Ergebnis: nun erscheint eine Bestätigungsmeldung, im Blatt: Parameter, Zelle C16, die Daten aus dem Onlinebanking wurden ins Blatt: Historie weggeschrieben und in die

Datei Buchhaltung_vl_online.xls, Blatt: Download_Kassenkonto übertragen.
Zum Schluss die Datei bankexport_demo_Kassenkonto.xls speichern und schließen.

12. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Download_Kassenkonto (nach vorherigem Schritt bereits geöffnet): In Spalte K bei dem zuvor übertragenen Datensatz das Gegenkonto aus der Liste auswählen (oder – falls vorhanden – aus einer Zelle darüber hinein kopieren) – in diesem Fall „1090 Geldtransitkonto“. Anschließend den Button „Buchungen Kassenkonto übertragen anklicken“ anklicken.
Ergebnis: der noch nicht mit „JA“ gekennzeichnete Datensatz wird ins Blatt „Buchungen“ übertragen und im Blatt „Download_Kassenkonto“ mit „JA“ gekennzeichnet
13. Datei: bankexport_demo_Girokonto.xls, Blatt: Parameter, auf Extras/Schutz/Blattschutz aufheben klicken. Anschließend Cursor in Zelle E8 stellen und mit der linken Pfeiltaste in Zelle D8 verschieben. Dann auf Einfügen/Hyperlink ... und dort auf „Datei ...“ klicken und die zuvor lokal gespeicherte Datei Buchhaltung_vl_demo.xls (siehe Punkt 1) auswählen und auf OK klicken.
Zum Schluss auf Extras/Schutz/Blatt schützen klicken und OK anklicken ohne ein Passwort einzugeben.
14. Datei: bankexport_demo_Girokonto.xls öffnen (die Frage, alle Verknüpfungen aktualisiert werden sollen mit „Ja“ beantworten), Blatt: Historie, Zellen A2 – D20 makieren, STRG+C, dann Blatt: Download öffnen und in Zelle A1 klicken, anschließend: Bearbeiten/Inhalte einfügen/Werte anklicken.
Dann im Blatt „Parameter“ den Button „Upload erzeugen“ anklicken. Die Frage, ob die Zellen des Zielbereiches überschrieben werden sollen mit „Ja“ beantworten.
15. In diesem Beispiel entspricht der Kontoendstand im Blatt: Download; Zelle D1 mit 8000 EUR dem rechnerischen Endbestand.
Ergebnis: nun erscheint eine Bestätigungsmeldung, im Blatt: Parameter, Zelle C16, die Daten aus dem Onlinebanking wurden ins Blatt: Historie weggeschrieben und in die Datei Buchhaltung_vl_online.xls, Blatt: Download_Girokonto übertragen.
Zum Schluss die Datei bankexport_demo_Girokonto.xls speichern und schließen.
16. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Download_Girokonto (nach vorherigem Schritt bereits geöffnet): In Spalte K bei den zuvor übertragenen Datensätzen, die Vorschlagswerte aus Spalte M kopieren (STRG+C) und per bearbeiten/Inhalte einfügen/Werte einfügen. Diese auf Richtigkeit prüfen (falls, falsch: neues Konto aus der Liste wählen) bzw. bei den Datensätzen bei denen kein Vorschlagswert existierte (#NV) das richtige Konto aus der Liste (Pfeil am rechten Rand der Zellen in Spalte K) auswählen.
Ein Datensatz (Gehaltsauszahlung wurde allerdings von der Bank ohne Verwendungszweck und Empfänger gemeldet. Dies führt zu einer Fehlermeldung (siehe entsprechende Zeile (Spalte U & V) aber auch Zelle A2).
Dieser Fehler wird behoben, in dem in Spalte C oder Spalte F in der betreffenden Zeile ein Empfänger/Verwendungszweck nachgetragen wird.

Anschließend – sobald alle Kontrollfelder auf grün stehen - den Button „Buchungen Girokonto übertragen anklicken“ anklicken.
Ergebnis: die 6 noch nicht mit „JA“ gekennzeichnete Datensätze werden ins Blatt „Buchungen“ übertragen und im Blatt „Download_Girokonto“ mit „JA“ gekennzeichnet.
17. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Kontoauszug. Hier kann man sich nun mal Konto „1090 Geldtransitkonto“ ansehen, in dem man dieses in Zelle I1 über die Auswahlliste (rechter Rand, Pfeil anklicken) auswählt. Dieses Konto – das immer auf Null stehen sollte - weist noch einen Saldo von 1.000 EUR aus. Sobald man aber den

Monat Februar aus der Kassenbuch_Demo.xls einspielt (siehe Schritt 7 - dort können im Blatt Februar noch weitere Datensätze aufgenommen werden (gelbe Felder füllen)), sollte das Konto auf Null aufgehen.

Durch Bedienen des Buttons „Kontoauszug drucken“ wird dieser mit dem aktuellen Stand ausgedruckt.

18. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter. Button „Vorjahresabschluss übernehmen“ anklicken (Am Ende der Makrodurchführung, die Frage, ob Änderungen in der Datei Buchhaltung_vl_VJ_demo.xls gespeichert werden sollen, mit „nein“ beantworten) . Dieser Button – der in Realität erst angeklickt werden sollte, wenn der Vorjahresabschluss final erstellt ist - lädt diesen in das Blatt: VJ_1-12. Von diesem Blatt sind die Konten per sverweis in das Blatt: Kontenplan, Spalte J verknüpft, welche wieder Basis für die Vorjahresvergleichsspalten in den Bilanz- & GUV Blättern ist.
19. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter. Bevor man sich die Bilanz bzw. GUV in den gleichnamigen Blättern anschaut, sollte man die Buttons „Bilanz komprimieren“ bzw. „GUV komprimieren“ oder falls man diese auch noch ausdrucken möchte, die Buttons „Bilanz komprimieren & drucken“ bzw. „GUV komprimieren & drucken“ anklicken.
„Komprimieren“ bedeutet, dass über die Indexspalten L (Bilanz) bzw. P (GUV) alle Zeilen, die nur Konten mit Saldo Null enthalten ausgeblendet werden (bzw. Konten die einen Saldo haben (und vorher in keinem dargestellten Abschluss hatten) eingeblendet werden).
Im Blatt „Bilanz“ sollte vorher geschaut werden, ob keine Checks in den Zellen C1/C2 und O41-P70 angezeigt werden.
Der Aufruf der Bilanz macht frühestens nach Übernahme der Vorträge aus dem Vorjahr Sinn (in der Demodatei bereits übernommen (gegen Konto 9999 im Blatt „manuelle Buchungen“)).
20. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter. **Alternativ** zum vorherigen Punkt, können die Bilanz und GUV als Pivottabelle in den Blättern „GUV_Pivot“ und „Bil_Pivot“ verwendet und ausgedruckt werden. Bei der Bilanz hat dies den Vorteil, dass auf **keiner** Bilanzseite nicht bebuchte Konten angezeigt werden. Der Nachteil ist wiederum, dass die Bilanzseiten verschieden lang sein können.
Vor Verwendung dieser Pivotblätter müssen diese über die Buttons „GUV_Pivot aktualisieren“ und „Bilanz_Pivot aktualisieren“ aktualisiert werden.
21. **Nur für Kindertagesstätten in NRW von Relevanz:**
Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter. Button „Verwendungsnachweis erstellen“ anklicken (Am Ende der Makrodurchführung, die Frage ob Änderungen in der Datei Buchhaltung_vl_VJ_demo.xls gespeichert werden sollen, mit „nein“ beantworten). Dieser Button – der in Realität erst angeklickt werden sollte, wenn der Zwischenabschluss 1 – 7 des aktuellen Geschäftsjahres final erstellt ist., lädt die Monate 8 – 12 aus der Vorjahresdatei in das Blatt: VJ_8-12. Von diesem Blatt sind die Konten per sverweis in das Blatt: Kontenplan, Spalte N verknüpft. Zu Spalte N werden in Spalte O die Zahlen des aktuellen GJ 1 – 7 addiert, die wiederum ohne Formeln in Spalte P kopiert werden. Diese ist wiederum Basis für das Blatt: Verwendungsnachweis (Spalte E).
Zuvor hat das Makro die Vorjahresdaten im Blatt Verwendungsnachweis aus den Spalten E-G der Datei Buchhaltung_vl_VJ_demo.xls, Blatt „Verwendungsnachweis in die VJ Spalten B-D der aktuellen Datei Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Verwendungsnachweis kopiert.
22. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter. Button „Vorschlagsliste aktualisieren“ anklicken. Im Blatt „Vorschlagsliste wird die Pivottabelle bestehend aus Zahlungspflichtigem/-empfänger und zugehörigen Gegenkonten aktualisiert. Dabei

werden alle im Blatt „Download_Girokonto“ vorhanden Zahlungspflichtigen/-empfänger aufgenommen. **Achtung:** in Realität sollte dieses Makro nur am Jahresende gestartet werden, da dann am meisten Zahlungspflichtigen/-empfänger vorhanden sind und so im Folgejahr die maximal mögliche Anzahl an Gegenkonten bereits vorgeschlagen wird.

23. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter. Button „Drucken_Kontenblatt zum Drucken vorbereiten“ anklicken. Aus dem Blatt: Kontenblatt wird das Blatt: Druck_Kontenblatt erzeugt, in dem alle Konten absteigend sortiert mit allen Buchungspositionen des Jahres angezeigt werden und bereits je Konto auf einer Seite aufgeteilt sind. Da es sich in der Regel um sehr viele Seiten handelt muß der Druck manuell angestoßen werden.
Hinweis: Aufgrund eines Excelprogrammfehlers kann es sein, dass ein Konto ohne, dass eine Seite ausgefüllt wäre, trotzdem aufgeteilt auf 2 Seiten ausgedruckt wird. Weiterhin wird aus rein technischen Gründen zum Schluss eine Seite nur mit Kopfzeile aber ohne Buchungszeilen erzeugt, die inhaltlich ohne Bedeutung ist.
24. Datei: Buchhaltung_vl_demo.xls, Blatt: Parameter. Button „GJ-Wechsel“ anklicken. Es wird eine neue Datei erzeugt, deren Pfad/Namen im Blatt Parameter Zelle B16 vorher hinterlegt werden sollte.
In dieser Datei werden alle Buchungen gelöscht, so dass mit dieser Datei umgehend im neuen GJ weiter gearbeitet werden kann.
Achtung: nach Speichern dieser neuen Datei in einem neuen Ordner, muss ihr wieder derselbe Name wie der Vorjahresdatei gegeben werden, andernfalls würden die Makros nicht mehr alle funktionieren.
Hinweis: es werden nur buchungsrelevante Blätter entleert. Blätter z.B. mit Vorjahresdaten (z.B. VJ_8-12, VJ_1-12, Hilfsblatt_Beiträge) werden nicht entleert, dies geschieht durch die entsprechenden zuvor beschriebenen Makros.
25. Datei: Kassenbuch_Demo.xls, Blatt: Anleitung. Button „Geschäftsjahreswechsel“ anklicken. Es wird eine neue Datei erzeugt, deren Pfad/Namen im Blatt Parameter Zelle C3 vorher hinterlegt werden sollte.
In dieser Datei werden alle Buchungen gelöscht, so dass mit dieser Datei umgehend im neuen GJ weiter gearbeitet werden kann.
Achtung: nach Speichern dieser neuen Datei in einem neuen Ordner, sollte sie nach demselben Muster wie im Vorjahr umbenannt werden (Die Funktion der Makros in dieser Datei hängt nicht vom Dateinamen ab).
Hinweis: es werden nur buchungsrelevante Blätter (Monatsblätter) entleert sowie die Jahreszahlen aktualisiert. Die Jahreszahl in Zelle C2 des Blattes: Anleitung braucht **nicht** aktualisiert zu werden. Dies wird vom Makro gemacht.
26. Datei: Aufteilung_Bankeinzug_demo.xls, Blatt: Beitragszahler. Hier in Zeile 9 Mitglied 8 mit Vorname, Name, Mitgliedsbeitrag, Trägeranteil und Essensgeld eingeben, sowie bei Mitglied 3 Mitgliedsbeitrag, Trägeranteil und Essensgeld auf Null stellen.
Anschließend im Blatt: Makros auf den Button „Änderungen für Februar bis Juli durchführen“ klicken. Man kann nun in den Blättern Feb-Juli sehen, dass die neue Mitgliedskonstellation umgesetzt wurde.
Weitere Mitgliedsänderungen können zu Testzwecken mit Betätigung anderer Änderungsbuttons durchgeführt werden:
27. Datei: Aufteilung_Bankeinzug_demo.xls, Blatt: Makros. Button „KIGA Jahr Wechsel“ anklicken. Es wird eine neue Datei erzeugt, deren Pfad/Namen im Blatt Makros Zelle F6 vorher hinterlegt werden sollte.
In dieser Datei werden alle Buchungen gelöscht, so dass mit dieser Datei umgehend im neuen GJ weiter gearbeitet werden kann (ggf. nach Aktualisierung der Mitgliederliste (siehe Punkt vorher)).
Achtung: nach Speichern dieser Datei in einem neuen Ordner, sollte diese nach

demselben Muster wie im Vorjahr umbenannt werden (Die Funktion der Makros in dieser Datei hängt nicht vom Dateinamen ab).

Hinweis: es werden nur farbig (gelb, hellgelb, lila) hinterlegte Felder entleert sowie die Jahreszahlen aktualisiert. Die Jahreszahlen in den Zellen F3 / H3 des Blattes: Makros brauchen **nicht** aktualisiert zu werden. Dies wird vom Makro gemacht.

5 Allgemeine fachliche Beschreibung von wichtigen Jahresabschlussbuchungen /-tätigkeiten (kein Anspruch auf Vollständigkeit)

Wann	Position	Beschreibung
Dezember/unterjähriger Abschluss	Aktive RAP	Aufwände die im GJ für das Folgejahr gebucht wurden werden von der GUV in die Bilanz umgebucht (z.B. DJH Beitrag, noch nicht fällige Zinsforderungen) Buchung: aktive RAP an Aufwandskonto (DJH) bzw. aktive RAP an Ertragskonto (n.n.fäll. Zinsf.)
	Forderungen Zweckbetrieb	Hier werden z.B. Rückstände bei Beitragszahlungen oder fehlende Zuschüsse erfasst. Buchung: Forderungen Zweckbetrieb an Ertragskonto
	Verrechnungskonto Gehälter	Hier muß im Rahmen der JAB-Tätigkeit nichts gebucht werden, allerdings sollte der Saldo erklärbar sein (i.d.R. Verbindlichkeiten in Höhe der erst im nächsten Monat eingezogenen Lohnsteuer)
	Verrechnungskonto Sozialzuschüsse Eltern	Hier muß im Rahmen der JAB-Tätigkeit nichts gebucht werden, allerdings sollte der Saldo erklärbar sein (i.d.R. Verbindlichkeiten -> siehe separate Datei)
	Bankkonten /Wertpapiere	Hier muß anhand der Prüftabelle im Blatt "Parameter" geprüft werden, ob der gebuchte Saldo mit demjenigen auf den Papierkontoauszügen der Bank übereinstimmt (gilt auch für Wertpapiere).
	Rückstellungen	Hier werden Verbindlichkeiten erfasst, deren Höhe bei Abschlusserstellung noch nicht genau bekannt ist. Buchung: Aufwandskonto an Rückstellungen
	Verbindlichkeiten Zweckbetrieb	Hierunter sind alle Rechnungsbeträge zu erfassen, die erst im Folgejahr gezahlt wurden (d.h. z.B. Depotgebühren, Endabrechnungen Energielieferanten, die erst im Folgejahr zugestellt werden, Telefonrechnung Dezember, Reinigungskosten Dezember, Taxikosten Dezember etc) Buchung: Aufwandskonto an Verbindlichkeiten Zweckbetrieb
	Passive RAP	Hierunter sind bereits im Dezember für Januar gezahlte Zuschüsse zu erfassen Buchung: Ertragskonto an pas. RAP
	Erfolgsneutral Abschreibung U3 Anlagevermögen/S OPO U3	Hier werden die Konto 0255 und 0941 (U3 Anlagevermögen/SOPO* U3) jeweils gegeneinander erfolgsneutral abgeschrieben *SOPO=Sonderposten mit Rücklageanteil
	Abgrenzung Weihnachtsgeldzahlung	Vor dem Hintergrund, dass nur Abschlüsse über einen Zeitraum von 12 Monaten von offizieller Relevanz sind, werden keine Abgrenzung von 1 mal jährlich vorkommenden Sonderzahlungen vorgenommen.
	Jahresüberschuß/-fehlbetrag buchen	Sobald alle Buchungen des Jahresabschlusses final getätigt sind, wird das Ergebnis im "Rechenergebnis" dargestellt. Dieses muß nun noch in der GUV & Bilanz auf "Jahresübersch./-fehlbetrag gebucht werden. D.h. bei einem Gewinn ist manuell zu buchen Kto 9000 an Kto. 0000, bei einem Verlust ist manuell zu buchen Kto. 0000 an Kto. 9000.

Januar	Anlegen einer neuen Kassendatei	Button "Geschäftsjahreswechsel in der Kassendatei anklicken (vorher entsprechendes Speicherverzeichnis aktualisieren/prüfen ...).
	Anlegen einer neuen Buchhaltungsdatei	Durch anklicken des Button "Geschäftsjahreswechsel" (Blatt „Parameter“) wird mit Hilfe des Makros GJWechsel eine neue Datei für das Folgejahr erzeugt, in der alle Buchungen gelöscht wurden. Für diese Datei ist vorher in Zelle B16 (in diesem Blatt) ein neuer Name+der Pfad wo diese gespeichert werden soll, festzulegen. Achtung: dieser neue Dateiname+Pfad darf nicht dem alten Dateinamen+Pfad entsprechen!!! Sobald die Datei in einem neuen Pfad abgespeichert ist, muss sie in den gleichen Namen, wie die Vorjahresdatei im Explorer umbenannt werden, damit alle Makros funktionieren.
	Alle Bilanzpositionen	In der neu angelegten Buchhaltungsdatei alle Bilanzpositionen aus dem Vorjahr per Vortragsbuchung (Gegenkonto 9999) in die neue Bilanz vortragen. Achtung: Buchungsdatum immer 1.1.!!
August	Anlegen einer neuen Beitragsdatei	In der Beitragsdatei den Geschäftsjahreswechsel durchführen (vorher unter neuem Namen speichern), den Link in Zelle B13, Blatt „Parameter in der Hauptbuchhaltungsdatei ggf. entsprechend aktualisieren .
Januar/Folge monat nach unterjährigem Abschluss	Aktive RAP	Im Vorjahr gebildete RAPs müssen im Januar wieder aufgelöst werden (z.B. DJH Beitrag) Buchung: Aufwandskonto an aktive RAP
	Passive RAP	Zuschüsse die für Januar bereits im Vorjahr gezahlt wurden und erfolgsneutral passiviert wurden , müssen nun erfolgswirksam eingebucht werden Buchung: pas. RAP an Ertragskonto
Januar/Folge monat nach unterjährigem Abschluss bzw. dann wenn die Forderungen getilgt werden bzw. Verbindlichkei ten/Rückstellu ng gezahlt werden.	Forderungen Zweckbetrieb	Rückstände bei Beitragszahlungen oder fehlende Zuschüsse müssen bei Zahlungseingang (der gegen Ertragskonto gebucht wird) wieder ausgebucht werden, da der Ertrag bereits im Jahr des Anfalls gebucht wurde (i.d.R Vorjahr) Buchung: Ertragskonto an Forderungen Zweckbetrieb. Alternativ: Ausbuchung der Forderungen am 2.1. gegen das im Vorjahr benutzte Ertragskonto und - falls erforderlich – Neukalkulation und neue Einbuchung der kompletten Forderung zum nächsten Abschlussstichtag
	Rückstellungen	Sobald die Zahlung aufgrund einer gestellten Rückstellung erfolgt ist, wird diese gegen das bei Zahlung verwendete Aufwandskonto in gleicher Höhe wie die Zahlung ausgebucht. Sollte die Rückstellungshöhe die Zahlung übersteigen, wird die Differenz gegen "sonstigen Ertrag" gebucht. Falls die Rückstellung kleiner war als die Zahlung, bleibt per Saldo auf dem Aufwandskonto ein Restaufwand stehen. Buchung: Rückstellung an Aufwandskonto Buchung zusätzl. bei zu hoher RST: Rückstellung an sonst. Ertrag

	Verbindlichkeiten Zweckbetrieb	Bei zu zahlenden Rechnungen für das Vorjahr, die erst im laufenden Jahr eingehen und für die eine entsprechende Verbindlichkeit gebucht wurde (d.h. z.B. Depotgebühren, Kosten für Gehaltsservice, die das GJ betreffen, Renigungskosten Dezember, Taxikosten Dezember etc), sind diese spätestens bei Zahlung der Rechnung wieder aufzulösen, so dass im GJ kein Aufwand mehr entsteht Buchung: Verbindlichkeiten Zweckbetrieb an Aufwandskonto
Nach Jahresabschluss-erstellung und Vorstandsbeschluss über Gewinnverwendung	Freie Rücklage	In die freie Rücklage kann nach Vorstandsbeschluss 1/3 des Ergebnisses aus dem Vermögensbereich sowie 10% aus dem Ergebnis Zweckbetrieb+wirtschaftlicher Betrieb und 10% der Einnahmen des Idealen Bereiches eingestellt werden. Wird dies in einem Geschäftsjahr nicht gemacht, kann dies nicht im Folgejahr für das vergangene GJ nachgeholt werden. Buchung: Jahresüberschuss an freie Rücklage Die freie Rücklage ist spätestens bei Auflösung des Vereins satzungsmäßigen Zwecken zu zuführen.
	Betriebsmittelrücklage (Teil der zweckgebundenen Rücklage)	In die Betriebsmittelrücklage sind alle Jahresüberschussteile nach Vorstandsbeschluss einzustellen, die nicht anderen Rücklagen zugeführt wurden. Buchung: Jahresüberschuss an Betriebsmittelrücklage Es ist darauf zu achten, dass die Betriebsmittelrücklage nicht die 3 fache Höhe der monatlich wiederkehrenden Kosten übersteigt, da sonst die Gemeinnützigkeit in Gefahr ist. Sollte diese Höhe überstiegen werden, sollten konkrete Maßnahmen im Vorstand beschlossen werden, diese Rücklage in den nächsten Jahren durch entsprechende Ausgaben zu reduzieren. Sollte nach Einstellung in die anderen Rücklagen ein Fehlbetrag übrig bleiben, ist dieser nach Vorstandsbeschluss der Betriebsmittelrücklage zu entnehmen. Buchung: Betriebsmittelrücklage an Jahresüberschuss/-fehlbetrag

6 Umfang der Vollversion

6.1 Allgemeines zum Umfang der Vollversion

Die hier beschriebenen Dateien werden – im Gegensatz zur Demoversion – in allen aktiv zu nutzenden Blättern mit dem Passwort ="" (blank) geliefert. D.h. nach Entsperrung der betreffenden Blätter sind die Formeln sichtbar und können vom Käufer bei entsprechenden Excel Know-How modifiziert bzw. erweitert werden.

Nicht passwortfrei sind reine Kalkulationsblätter (dazu gehört auch das Blatt „Buchungen“ in der Hauptbuchhaltungsdatei) sowie alle Makros. Die Dateistrukturen sind ebenfalls geschützt und können vom Käufer nicht selbstständig geändert werden.

Wir weisen ausdrücklich daraufhin, dass Modifikationen nur mit entsprechendem Know-How vorgenommen werden sollten. Programmfehler die aufgrund von Modifikationen des Käufers entstehen, werden vom Anbieter nur kostenpflichtig behoben.

6.2 Kassenbuchdatei

Buchungszeilen pro Monatsblatt: 97

Max. Anzahl von übertragbaren Buchungssätzen (= bebuchte Konten) pro Monat: 56*

Beliebig erweiterbar: einfügen von Zeilen ist durch den User möglich

Änderung des GJ Makros, Kasseneinspielmakro (*in der Hauptbuchhaltungsdatei) (ggf.

Pivotmakro): nur durch den Anbieter (Kosten 20 €)

Achtung: Erweiterungen sollten nur in benötigtem Umfang vorgenommen werden. Unnötige Erweiterungen kosten Speicherplatz und Rechenzeit.

6.3 Beitragsmanagementdatei

Maximale Vereinsmitgliederanzahl: 68

Beliebig erweiterbar: ändern der Summenformeln am Seitenbeginn der Monatsblätter durch den User möglich

Änderung der Makros: nur durch den Anbieter (Kosten 20 €)

Max. Beitragssplit: 3 + Rückläufergebühr

Beliebig erweiterbar (aber komplex): Anpassungen in jedem Monatsblatt, im Blatt Buchungen1, in allen Makros sowie in der Hauptbuchhaltungsdatei im Blatt „Hilfsblatt_Beiträge“ sowie im Beitragsübertragungsmakro, nur durch den Anbieter (Kosten 100 €)

Anpassung auf ein anderes Onlinebank Downloadformat durch den Anbieter: je nach Aufwand, max. 50 €

Achtung: Erweiterungen sollten nur in benötigtem Umfang vorgenommen werden. Unnötige Erweiterungen kosten Speicherplatz und Rechenzeit.

6.4 Formatierungsdatei für Bankdownloads

Maximale Zeilenanzahl aus dem Onlinebanking Download: 500

Maximale Zeilenanzahl für den Import in die Hauptbuchhaltungsdatei: 148

Beliebig erweiterbar: Erweiterungen im Blatt „Download“ durch den User möglich

Änderung der Makros: nur durch den Anbieter (Kosten je Datei 15 €)

Anpassung auf ein anderes Onlinebank Downloadformat durch den Anbieter: je nach Aufwand, max. 50 €

Achtung: Erweiterungen sollten nur in benötigtem Umfang vorgenommen werden. Unnötige Erweiterungen kosten Speicherplatz und Rechenzeit.

6.5 Hauptbuchhaltungsdatei

Maximale Zeilenanzahl für manuelle Buchungen: 800

Personalkostenkonten: 6

Maximale Zeilenanzahl für das Hauptgirokonto: 2000

Maximale Zeilenanzahl für das Kassenkonto: 200

Mögliche Buchungssätze, die das Blatt „Buchungen“ insgesamt aufnehmen kann: 3000

Max. Belegartenanzahl: 10

Maximale Kontenanzahl: 300

Erweiterung der Buchungszeilen in den Blättern: Kassen-, Girokonto, manuelle Buchungen ist durch den User möglich. Durch den Anbieter (je Blatt 10 €)

Erweiterung der Gesamtbuchungszeilen im Blatt Buchungen (und damit weiteren Kalkulations- und Auswertungsblättern sowie diversen Makros): nur durch den Anbieter (Kosten 50 €)

Erweiterung der Personalkostenkonten: im Blatt Personalkosten ist durch den User möglich. Durch den Anbieter (Kosten 20 €). Weitere Anpassung eines Makros nur durch den Anbieter möglich (Kosten 10 €)

Einfügen von Konten in den Blättern Bilanz, GUV, Kontenplan sowie Listenerweiterung und Implementierung in die Buchungsblätter ist durch den User möglich. Durch den Anbieter (Kosten je nach Menge – pro Stunde 45 €).

Erweiterung der maximalen Kontenanzahl: in den Blättern Bilanz, GUV, Kontenplan sowie Listenerweiterung und Implementierung in den Buchungsblättern ist durch den User möglich. Weitere Anpassung in Makros nur durch den Anbieter (Kosten 20 €)

Erweiterung der Belegarten inkl. Listenerweiterung und Implementierung im Blatt „manuelle Buchungen“ ist durch den User möglich. Durch den Anbieter (Kosten 15 €)

Weitere Einrichtung von Buchungsblättern für Girokonten: nur durch den Anbieter möglich (Kosten inkl. Übertragungsmakro und Formatierungsdatei 50 €)

Weitere Modifikationen (je nach Aufwand und Realisierbarkeit, Kosten je Stunde 45 €)

Achtung: Erweiterungen sollten nur in benötigtem Umfang vorgenommen werden. Unnötige Erweiterungen kosten Speicherplatz und Rechenzeit.

7 Kleingedrucktes

Haftungsausschluss

Wir haften nicht für Fehler in den von uns angebotenen Excelprogrammen, werden jedoch uns mitgeteilte Fehler – sofern möglich – kostenfrei beheben.

Funktionsstörungen, die aufgrund von Modifikationen des Users entstanden sind, können nur kostenpflichtig vom Anbieter behoben werden.

Wir versichern hiermit, dass wir wissentlich keine computerschädlichen Programmcodes in den Makros der gelieferten/bereitgestellten Dateien programmiert haben, schließen aber jegliche Haftung für Schäden die durch solche Programmcodes, die durch Dritte in unsere Dateien eingeschleust wurden, aus.

Bei Bedenken die Demodateien von unserer Website zu laden, können diese nach Kontaktaufnahme auch per eMail zugesandt werden (die größte Datei hat allerdings ca. 13 MB).

Keine Kaufpreiserstattung möglich

Nach Kauf der Programmfamilie besteht kein Rückgaberecht mehr, d.h. der Kaufpreis wird nicht mehr zurück erstattet. Eine Prüfung, ob das Programm sinnvoll eingesetzt werden kann, kann anhand unserer kostenfrei zur Verfügung gestellten Demodateien erfolgen.

Weiterverbreitungsrecht

Eine Weitergabe – auch modifizierter Versionen – ist nur mit Genehmigung der Anbieters möglich und im Regelfall beim Kauf ausgeschlossen. Widerrechtliche Weitergabe an Dritte verstößt gegen das Urheberrecht und kann vom Anbieter rechtlich verfolgt werden.

Preise:

- ?? Vollversion der Programmfamilie für Vereine (1 Lizenz für einen Verein): 79 €
- ?? Vollversion der Programmfamilie für Buchhaltungsdienstleister (Programmfamilie kann für beliebig viele Kunden dupliziert werden): 499 €*
- ?? Stundensatz für Beratungs*- und Modifikationstätigkeiten: 45 €

*neben der Softwareberatung zu diesen Produkten können wir nicht steuerpflichtige Vereine auch beim Jahresabschluss unterstützen. Steuerpflichtigen Vereinen empfehlen wir bei der Erstellung des Jahresabschlusses einen Steuerberater in Anspruch zu nehmen.
Im Bereich Personalbuchhaltung / -zahlungsverkehr leisten wir keine Beratungstätigkeiten bzw. Softwareunterstützung.

**Diese Programmfamilie ist nur bedingt für einen multiplen Einsatz geeignet, da Sie für jeden Verein dupliziert werden muß, d.h. Änderungen müssen dann in allen Duplikaten nachgezogen werden. Bei der Durchführung der Buchhaltung für zahlreiche Mandanten empfehlen wir daher eher auf eine professionelle, mandantenfähige Buchhaltungssoftware zurückzugreifen.

Wir stellen keine Kosten in Rechnung, die nicht vorher entsprechend vereinbart wurden.

Alle in diesem Dokument genannten Preise verstehen sich zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Anbieter

Volker Maas
Tannenweg 2a
51503 Rösrath
eMail: info@volker-maas.de

Gerichtsstand:

Bergisch Gladbach