

KASSENBUCH IN EXCEL

Excel Kassenbuch für einfache Buchhaltung

*Buchhaltung für
Gartenvereine*

Vorwort

Sehr geehrte Nutzer,

vielen Dank dass Sie großes Interesse an dem Kassenbuch das in Excel erstellt wurde, zeigen. Dieses Kassenbuch wurde in Zusammenarbeit mit dem ehemaligen Schatzmeister des Landesverbandes der Gartenfreunde Baden-Württemberg, Alfred Breitweg entwickelt und soll Ihnen die Arbeit bei der Kassenführung in Ihrem Verein erleichtern.

Dieses Kassenbuch enthält einen bestimmten Standard der für eine Kassenführung im Verein den Richtlinien zur Vorlage an das Finanzamt entspricht. Sicherlich haben Sie besondere Anforderungen oder Anregungen, die Sie gerne in diesem Kassenbuch sehen würden.

Bitte haben Sie Verständnis das wir nicht auf weitere Anregungen eingehen können, da sonst dieses Kassenbuch in seiner Funktionstätigkeit eingeschränkt werden könnte.

Diese Handbuch soll Ihnen ermöglichen den Umgang mit dem Kassenbuch Sachlich und fachlich vereinfacht darzustellen.

An dieser Stelle möchten wir darauf hinweisen, dass weder der Ersteller noch alle beteiligten Personen die mitgewirkt haben, Haftung für fehlerhafte Buchungen, entstehende Schäden an der Hardware und durch einfließende Makroviren übernehmen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Arbeiten mit dem Kassenbuch.

Mit freundlichen Grüßen

M. Heinzlmeier

Inhalt

Vorgang	Seite
Kassenbuch öffnen	3
Stammdaten	4
Adressen	5
Speichern unter	5
Geschäftsjahr	5-6
Konten	7
Kassenbericht	8
Vermögensbericht	9
Revisionsbericht	10
Haushaltsplan	10
Auswertungen	11
Parameter	11
Drucken	12
Neues Geschäftsjahr	13
Allegemeines	14

Kassenbuch öffnen

Dieses Kassenbuch wurde in der Excelversion 2010 erstellt und enthält ein paar Makros zur Ausführung von verschiedenen Funktionen. Daher sollte Ihr Makroelement installiert sein.

Entpacken Sie die ZIP-Datei auf Ihr Laufwerk in einen Ordner Ihrer Wahl. Danach sollten folgende Dateien sichtbar sein.

dokumente	26.09.2016 07:52	Dateiordner	
Kassenbuch2017.xltn	29.09.2016 14:38	Microsoft Excel M...	2.402 KB

Das Kassenbuch ist als Excel Vorlage .xltn angelegt. Beim Öffnen des Kassenbuches wird somit eine neue Datei generiert. Der Ursprung bleibt erhalten.

Öffnen Sie nun das Kassenbuch mit Klick auf die xltn Datei und das Hauptmenü erscheint.

Kassenbuch

Gartenverein Musterhausen e.V.

© mh-office 2015 - 2017

Stammdaten

Stammdaten

Geschäftsjahr

Berichtswesen

Kassenbericht

Haushaltsplan

Vermögenswert

Vermögensbericht

Revisionsbericht

Buchungsjournal

Ideeller Tätigkeitsbereich	Vermögensverwaltung	wirtschaftl. Geschäftsbetrieb	Zweckbetriebe
2110 Beiträge	4000 FED - Versicherungen	8004 Warenvermittlung	6431 Verwaltung
2150 Aufnahmegebühr	4050 HHV - Versicherungen	8018 Benutzungsgebühr	6328 Fachberatung
2170 Umlagen	4100 Pacht Vereinsheim	8029 Wasser	6330 Instandsetzung
2180 Nichtgl. Tätigkeiten	4110 Pacht	8030 Strom	6631 Anschaffungen
2302 Zuschüsse	4150 Zinsen	8032 Veranstaltungen	6332 Unterhalt der Anlage
2412 Spenden	4300 N.N.	8034 Verkauf / Getränke	6340 N.N.
2000 N.N.	4500 Darlehen	8044 Inkassogebühren	6350 N.N.
		8045 sonstiges	
		8046 N.N.	

Bargeldkonten	sonstiges	Parameter
0920 Kassen / Bargeld	Auswertungen	Einstellungen
0940 Girokonten	Inventarliste	Kontenklassen
0960 Sparkonten		Programminfo
0980 Geldanlagen		

Kassenbuch in Excel

Berichte drucken

Buchungsjournal drucken

Kontenklassen drucken

Datei speichern unter ..

Nur über diesen Button speichern

Beim Öffnen der Datei kann es durchaus sein das folgende Meldung kommt:



Bestätigen Sie dann „Inhalte aktivieren“

Stammdaten

Beginnen Sie nun mit der Eingabe der Stammdaten. Öffnen Sie den Bereich Stammdaten.



Nachdem Sie im Datenblatt Stammdaten sind, müssen Sie zuerst im Untermenü die Adressen anlegen.

 The screenshot shows the 'Stammdaten' form in the 'Kassenbuch' application. The form is divided into several sections:

- Vereinsname:** Gartenfreunde Musterhausen e.V.
- Adresse:** (empty field)
- Postanschrift:** (empty field)
- 1. Vorsitzender:** Keine Adressdaten angelegt
- 2. Vorsitzender:** Keine Adressdaten angelegt
- Schatzmeister:** Keine Adressdaten angelegt
- Schriftführer(in):** Keine Adressdaten angelegt
- Fachberatung:** Keine Adressdaten angelegt
- Frauenleitung:** Keine Adressdaten angelegt
- Jugendleitung:** Keine Adressdaten angelegt
- Bezirksverband:** (empty field)
- Registergericht:** (empty field)
- Register-Nr.:** (empty field)
- Bankdaten:** (empty field)
- Konto-Nr. [IBAN]:** (empty field)
- BIC:** (empty field)

 On the right side of the form, there is a sidebar with two buttons:

- Vorstandsdaten anlegen** (blue button with a right arrow)
- Geschäftsjahr wechseln** (red button with a right arrow)

 A red arrow points from the 'Vorstandsdaten anlegen' button to the '1. Vorsitzender' field.

Legen Sie nun die Adressen der Vorstandschaft an. Diese werden dann Automatisch in die Stammdaten übernommen. Gehen Sie nun zurück zu den Stammdaten und geben dann die restlichen Daten ein, wie Amtsgericht, zuständiger Bezirksverband und die Bankdaten.

Wenn die Daten vollständig sind gehen Sie in den Bereich „Geschäftsjahr wechseln“.

Geschäftsjahr

Kassenbuch **Geschäftsjahr** **Hauptmenü**

Grunddaten

Geschäftsjahr: 2016

Kasse / Bargeld

Endbestand zum: 31.12. 2015

0920	Hauptkasse	- €
0925	Kasse 2	- €
0930	Kasse 3	- €

Girokonten

Endbestand zum: 31.12. 2015

0940	Bank 1	- €
0945	Bank 2	- €

Sparkonten

Endbestand zum: 31.12. 2015

0960	Sparbuch 1	- €
0965	Sparbuch 2	- €

Geldanlagen

Endbestand zum: 31.12. 2015

kurze Beschreibung:	Festgeldanlage	- €
---------------------	----------------	-----

Erstbefüllung der Daten: →

Muss nur bei Erstanlage befüllt werden!

Stammdaten →

Um das erste mal mit der Datei zu arbeiten müssen Sie nun mit der Befüllung im Bereich „Erstbefüllung der Daten“ beginnen.

Ihre Daten werden dann automatisch im Blatt Geschäftsjahr übernommen. Dadurch werden die Daten gleich an die bestehenden Buchungsblätter weitergeleitet.

Speichern unter..

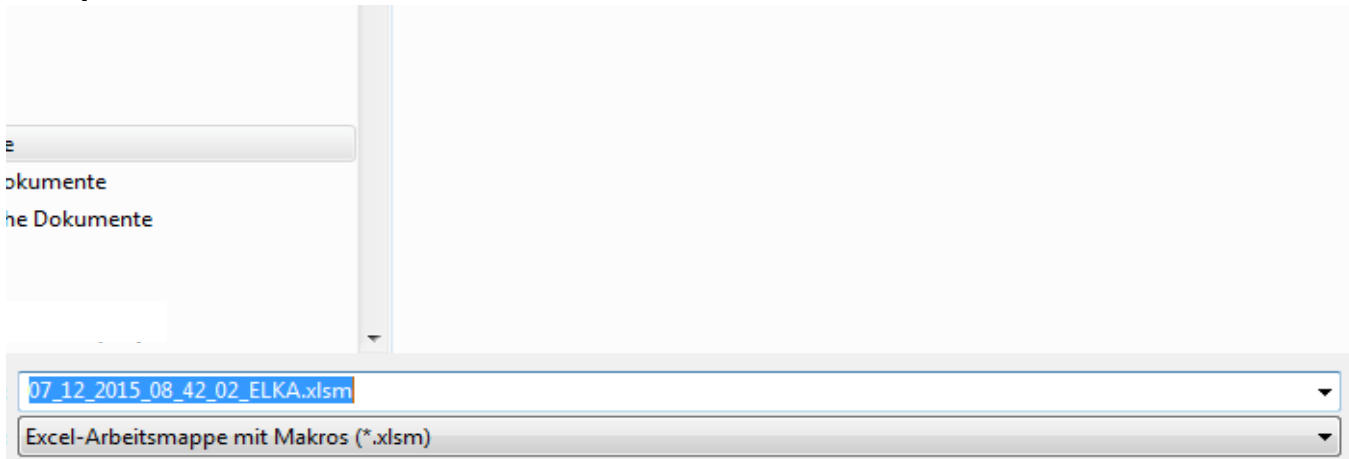
Speichern Sie nun Ihr Kassenbuch mit dem „Speichern unter“ Button.



Bitte speichern Sie nur über diesen Button, sonst kann es sein dass Sie die Datei ohne Makros abspeichern. Danach funktionieren Ihre Makros nicht mehr.

Beim Speichern wird das Windowsfenster geöffnet, und die Datei mit Datum, Uhrzeit und dem Kürzel „ELKA“ vorgeschlagen. Sie können jederzeit auch einen anderen Namen vergeben. Es empfiehlt sich aber diesen Speichervorschlag beizubehalten.

Speichern unter...



Konten

Die Kontenblätter sind alle gleich aufgebaut. Tragen Sie zuerst das Buchungsdatum ein, danach die Beleg-Nr., Buchungstext und danach Einnahmen oder Ausgaben je nach Vorgang.

Um das Kontoblatt zu drucken verwenden Sie bitte den jeweiligen Druckbutton. Es werden dann nur die Zeilen gedruckt die eine Buchung beinhalten. Dies spart nicht nur Ihre Tinte sondern auch Papier.

Kassenbuch		Gartenfreunde Blumenwiese Musterhausen e.V.		
Ideeller Tätigkeitsbereich		Kontenblatt drucken		Hauptmenü
2110	Beiträge			
2016 Datum	Beleg Nr.	Buchungstext	Einnahmen Euro	Ausgaben Euro
15.02.16	0010	Mitgliedbeiträge	920,00 €	

Alle Buchungen die Sie in den Kontenblättern durchführen werden automatisch in den Kassenbericht übertragen.

Beachten Sie bitte! Sollte Sie eine Fehlbuchung durchgeführt haben, überschreiben Sie diese Buchung **nicht** sondern führen Sie eine Gegenbuchung durch. Dies ist Kaufmännische richtig und wird vom Finanzamt auch rechtlich anerkannt.

Kassenbericht

Der Kassenbericht fasst alle Buchungen in den einzelnen Bereichen zusammen. Korrekturen können im Kassenbericht nicht vorgenommen werden. Dies erfolgt ausschließlich in den einzelnen Kontenblättern.

Kassenbuch					0	Hauptmenü
Rücksendung bis 1. Juni an den Bezirksverband					Kassenbericht: 2016	
Idealen Tätigkeitsbereich	Konto-Nr.	Beschreibung	Einnahmen Euro	Ausgaben Euro	Kenn-Nr.: BV	VR00/00
	1 2110	Beiträge	- €	- €	Vereinsstempel	
	2 2150	Aufnahmegebühr	- €	- €		
	3 2170	Umlagen	- €	- €		
	4 2180	Nichtgl. Tätigkeiten	- €	- €		
	5 2302	Zuschüsse	- €	- €		
	6 2412	Spenden	- €	- €		
	7 2000	N.N.	- €	- €		
Gesamt ideeller Bereich			- €	- €		
Vermögensverwaltung	8 4000	FED - Versicherungen	- €	- €	Aufteilung der Verwaltung	
	9 4050	HHV - Versicherungen	- €	- €		Euro
	10 4100	Pacht Vereinsheim	- €	- €	1 Bürobedarf	- €
	11 4110	Pacht	- €	- €	2 Porto	- €
	12 4150	Zinsen	- €	- €	3 Telefon	- €
	13 4300	N.N.	- €	- €	4 Fahrtkosten	- €
	14 4500	Darlehen	- €	- €	5 Aufw. Entschädigung	- €
	Gesamt Vermögensverwaltung			- €	- €	6 Vers. Funktionäre
Wirtschaftl. Geschäftsbetrieb	15 8004	Warenvermittlung	- €	- €	7 Vers. Einrichtung	- €
	16 8018	Benutzungsgebühr	- €	- €	8 Vers. Vereinsheim	- €
	17 8029	Wasser	- €	- €	9 Wasser / Strom	- €
	18 8030	Strom	- €	- €	10 N.N.	- €
	19 8032	Veranstaltungen	- €	- €	11 N.N.	- €
	20 8034	Verkauf / Getränke	- €	- €	12 N.N.	- €
	21 8044	Inkassogebühren	- €	- €	13 N.N.	- €
	22 8000	N.N.	- €	- €	Summe	- €
	23 8001	N.N.	- €	- €		
	Gesamt wirtschl. Geschäftsbetrieb			- €	- €	
Zweckbetriebe	24 6431	Verwaltung	- €	- €	Aufteilung Gesamtbestand	
	25 6328	Fachberater	- €	- €	Bargeld / Kasse	- €
	26 6330	Instandsetzung	- €	- €	Girokonten	- €
	27 6631	Anschaffungen	- €	- €	Sparbücher	- €
	28 6332	Unterhalt der Anlage	- €	- €	Geldanlagen	- €
	29 6000	N.N.	- €	- €	Summe	- €
	30 6001	N.N.	- €	- €		
	Gesamt Zweckbetriebe			- €	- €	
Summe insgesamt			- €	- €		
/. Ausgaben			- €			
Jahresergebnis Bestand zum 31.12.			- €			
+ Enbestand Vorjahr			- €			
Gesamt - Endbestand: 31.12.			- €			
					1. Vorsitzender	Kassier
					Revisor/in	Revisor/in

Kassenbuch
mit wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb

Vermögensbericht

Im Vermögensbericht werden alle wichtige Daten aus dem Kassenbericht übernommen.

Nur die „Grau“ hinterlegten Felder müssen manuell ausgefüllt werden.

Der Vermögensbericht gibt Auskunft über Ihr Gesamtvermögen. In Form von Kapitalvermögen + Inventarvermögen das jährlich abgeschrieben wird.

Kassenbuch		Vermögensbericht		Hauptmenü	
Vermögensbericht zum 31. Dezember des Geschäftsjahres 2017					
Gartenverein Musterhausen e.V.		Register-Nr.: 0		<div style="background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;">Kassenbuch in Excel</div>	
		Vereinsstempel			
		Euro		Euro	
I. Übertrag aus dem Kassenbericht Vorjahr				-	€
II. Forderungen aus dem Jahr: 2017					
1. Beiträge		-	€		
2. Versicherungen		-	€		
3. Veranstaltungen		-	€		
4. Pacht		-	€		
5. sonstige Forderungen		-	€		
Zusammen				-	€
III. Verbindlichkeiten aus dem Jahr: 2017					
1. Beiträge		-	€		
2. Versicherungen		-	€		
3. Veranstaltungen		-	€		
4. Pacht		-	€		
5. sonstige Forderungen		-	€		
Zusammen				-	€
Vermögensbestand zum: 31.12. 2017				-	€
davon Rücklagen:					
Art der Rücklagen: 1					
IV. Sonstiger Besitz					

- Teilausschnitt aus dem Vermögensbericht!

Revisionsbericht

Der Revisionsbericht dient zur Ab-, und Stellungnahme für die Revisoren. Nach der Revision sollte in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister der Kommentar der Revisoren in das Dokument eingetragen werden.

Revisoren, Vorstand und Schatzmeister beglaubigen mit Ihrer Unterschrift die rechtsmäßigen und genaue Durchführung der Buchhaltung nach den gesetzlichen Vorschriften.

Kassenbuch	Revisionsbericht	Hauptversammlung										
zum 31. Dezember des Betriebsjahr: 2017												
Gartenverein Musterhausen e.V., Vereinsanschrift fehlt												
<p>I. Die unterzeichneten Revisoren sind in der Hauptversammlung im: März 2016 gewählt worden. Der Vorschlag wurde in der Hauptversammlung im März 2016 genehmigt.</p>												
<p>II. Jahresabschluß</p> <p>Der Jahresabschluß 31.12. 2017 wurde am: geprüft.</p> <p>Es waren vom Vorstand anwesend:</p> <p>Anwesende Revisoren:</p> <p>Die Prüfung erstreckte sich auf folgende Unterlagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kassenbuch 2. Kassenbericht 3. Kontoauszüge 4. Sparbücher 												
<p>Stichprobenweise wurden geprüft:</p> <table> <tr> <td>Vermögensbestand am: 31.12. 2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vermögensbestand am: 31.12. 2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mehr- Einnahmen / Ausgaben</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Einnahmen im Jahr 2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ausgaben im Jahr 2017</td> <td></td> </tr> </table>			Vermögensbestand am: 31.12. 2016		Vermögensbestand am: 31.12. 2017		Mehr- Einnahmen / Ausgaben		Einnahmen im Jahr 2017		Ausgaben im Jahr 2017	
Vermögensbestand am: 31.12. 2016												
Vermögensbestand am: 31.12. 2017												
Mehr- Einnahmen / Ausgaben												
Einnahmen im Jahr 2017												
Ausgaben im Jahr 2017												
<p>Gegenüber dem Etat ergaben sich folgende außerplanmäßige Einnahmen:</p> <p>und folgende überplanmäßige Ausgaben:</p>												

Kassenbuch in Excel

Empfehlung für

Die Revisoren sind separat Bericht anfertigen wo Sie Empfehlungen abgeben können und auch Vorschlag unter Gesamten Vorstand entlasten.

- Auszug aus dem Revisionsbericht

Haushaltsplan

Zunächst dient der Haushaltsplan der Information und Unterrichtung der Mitgliederversammlung über den finanziellen Rahmen, der dem Verein im laufenden Geschäftsjahr zur Verfügung stehen wird und wie diese Mittel eingesetzt werden sollen.

Gleichzeitig beschließt die Mitgliederversammlung aber auch über die inhaltlichen Schwerpunkte der Vereinsarbeit und wer für welchen Bereich oder Aufgabe wie viel Mittel zur Verfügung hat. Diese Frage kann jedoch nur pauschal beantwortet werden, da es hier an der Satzung und den weiteren Regelungen des Vereins liegt, wie stringent bzw. auch rechtlich bindend diese Regelungen gegenüber dem Vorstand ausgestaltet sind.

Der Haushaltsplan entspricht im Aufbau wie der Kassenbericht. Die Daten müssen allerdings sorgfältig selbst erstellt werden.

Kassenbuch

Haushaltsplan

[Hauptmenü](#)

Haushaltsplan 2017

	Konto-Nr.	Konten - bezeichnungen	Einnahmen Euro	Ausgaben Euro
1	2110	Beiträge	- €	- €
2	2150	Aufnahmegebühr	- €	- €
3	2170	Umlagen	- €	- €
4	2180	Nichtgl. Tätigkeiten	- €	- €
5	2302	Zuschüsse	- €	- €
6	2412	Spenden	- €	- €
7	2000	N.N.	- €	- €
Gesamt ideeller Bereich			- €	- €
8	4000	FED - Versicherungen	- €	- €
9	4050	HHV - Versicherungen	- €	- €
10	4100	Pacht Vereinsheim	- €	- €
11	4110	Pacht	- €	- €
12	4150	Zinsen	- €	- €
13	4300	N.N.	- €	- €
14	4500	Darlehen	- €	- €
Gesamt Vermögensverwaltung			- €	- €
15	8004	Warenvermittlung	- €	- €
16	8018	Benutzungsgebühr	- €	- €
17	8029	Wasser	- €	- €
18	8030	Strom	- €	- €
19	8032	Veranstaltungen	- €	- €
20	8034	Verkauf / Getränke	- €	- €
21	8044	Inkassogebühren	- €	- €
22	8045	sonstiges	- €	- €
23	8046	N.N.	- €	- €

Register-Nr.

0

Vereinsstempel

Aufteilung der Verwaltung

	Euro
1 Bürobedarf	- €
2 Porto	- €
3 Telefon	- €
4 Fahrtkosten	- €
5 Aufw. Entschädigung	- €
6 Vers. Funktionäre	- €
7 Vers. Einrichtung	- €
8 Vers. Vereinsheim	- €
9 Wasser/Strom	- €
10 N.N.	- €
11 N.N.	- €
12 N.N.	- €
13 N.N.	- €
14 N.N.	- €
Summe Verwaltung	- €

Auswertungen

Im Bereich Auswertungen werden unterschiedliche Diagramme erstellt. Die Sie jederzeit in eine PowerPoint Präsentation einbinden können und Ihren Mitgliedern zur Hauptversammlung präsentieren können-

sonstiges

Auswertungen

Inventarliste

Inventarliste

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Inventar im Verein zu dokumentieren. Wir empfehlen dies da in einem Versicherungsfall dies als Nachweis des Inventarvermögens gilt.

Parameter

Einstellungen

Hier haben Sie die Möglichkeit verschiedene Einstellungen vorzunehmen. Wir empfehlen jedoch die Voreinstellungen zu belassen

Parameter

Einstellungen

Kontenklassen

Programminfo

Kontenrahmen

Der Kontenrahmen beinhaltet die Zusammensetzung der Buchhaltung. In diesem Bereich können Sie Konten umbenennen aber nicht in andere Bereiche verschieben. Auch die Möglichkeit besteht noch ein paar zu ergänzen. (N.N. können benannt werden).

Kassenbuch				Kontenklassen	Hauptmenü
Konto-Nr.	Kontobeschreibung	Kto-Bez.	Beschreibung		
2110	Beiträge	kto 01		0000 Bestandskonten	
2150	Aufnahmegebühr	kto 02		1000 Sonderposten mit Rücklage	
2170	Umlagen	kto 03		2000 Ideeller Tätigkeitsbereich	
2180	Nichtgl. Tätigkeiten	kto 04	ideeller Tätigkeitsbereich	4000 Vermögensverwaltung	
2302	Zuschüsse	kto 05		6000 Zweckbetriebe	
2412	Spenden	kto 06		8000 wirtschaftl. Geschäftsbetrieb	
2000	N.N.	kto 07			
4000	FED - Versicherungen	kto 08			
4050	HHV - Versicherungen	kto 09			
4100	Pacht Vereinsheim	kto 10			
4110	Pacht	kto 11	Vermögensverwaltung		
4150	Zinsen	kto 12			
4300	N.N.	kto 13			
4500	Darlehen	kto 14			
8004	Warenvermittlung	kto 15			
8018	Benutzungsgebühr	kto 16			
8029	Wasser	kto 17			
8030	Strom	kto 18			
8032	Veranstaltungen	kto 19	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb		
8034	Verkauf / Getränke	kto 20			
8044	Inkassogebühren	kto 21			
8045	sonstiges	kto 22			
8046	N.N.	kto 23			
6431	Verwaltung				
6328	Fachberatung	kto 38			
6330	Instandsetzung	kto 39			
6631	Anschaffungen	kto 40	Zweckbetriebe		
6332	Unterhalt der Anlage	kto 41			
6340	N.N.	kto 42			

Kann jederzeit geändert werden! Änderungen werden in allen Blättern sichtbar!

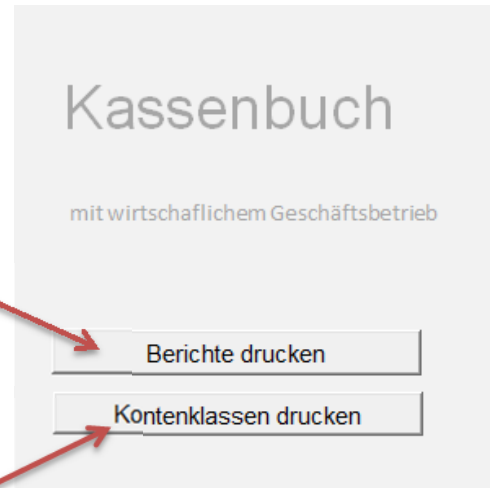
Informationen zum Programm

Programminformationen zur Version

Drucken

Mit dem Button „Berichte drucken“, erstellen Sie einen Kurzbericht des Kassenbuches. Gedruckt werden Kassenbericht, Vermögensbericht, Revisionsbericht und Haushaltsplan.

Die einzelnen Kontenblätter müssen separat gedruckt werden.



Kontenklassen drucken

Hier können Sie den Kontenklassen ausdrucken und als Vorlage verwenden.

Kassenbuch				Kontenklassen	Hauptmenü
Konto-Nr.	Kontobeschreibung	Kto-Bez.	Beschreibung		
2110	Beiträge	kto 01			
2150	Aufnahmegebühr	kto 02			
2170	Umlagen	kto 03			
2180	Nichtgl. Tätigkeiten	kto 04	ideeller Tätigkeitsbereich		
2302	Zuschüsse	kto 05			
2412	Spenden	kto 06			
2000	N.N.	kto 07			
4000	FED - Versicherungen	kto 08			
4050	HHV - Versicherungen	kto 09			
4100	Pacht Vereinsheim	kto 10			
4110	Pacht	kto 11	Vermögensverwaltung		
4150	Zinsen	kto 12			
4300	N.N.	kto 13			
4500	Darlehen	kto 14			
8004	Warenvermittlung	kto 15			
8018	Benutzungsgebühr	kto 16			
8029	Wasser	kto 17			
8030	Strom	kto 18			
8032	Veranstaltungen	kto 19			
8034	Verkauf / Getränke	kto 20	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb		
8044	Inkassogebühren	kto 21			
8045	sonstiges	kto 22			
8046	N.N.	kto 23			
6431	Verwaltung				
6328	Fachberatung	kto 38			
6330	Instandsetzung	kto 39			
6631	Anschaffungen	kto 40	Zweckbetriebe		
6332	Unterhalt der Anlage	kto 41			
6340	N.N.	kto 42			

0000 Bestandskonten
 1000 Sonderposten mit Rücklage
 2000 Ideeller Tätigkeitsbereich
 4000 Vermögensverwaltung
 6000 Zweckbetriebe
 8000 wirtschaftl. Geschäftsbetrieb

Kontenbeschreibungen wo N.N. aufgeführt ist, können noch ergänzt werden.

← nicht änderbar

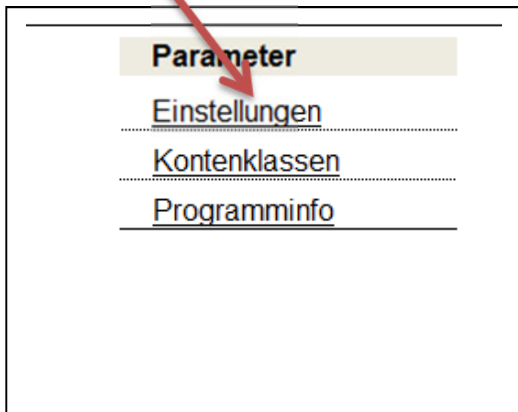
WICHTIG

Wenn Sie die Bezeichnungen bei den Kontenklassen ändern, so hat dies auch Auswirkungen auf andere Datenblättern. Ändern Sie daher mit Sorgfalt.

Neues Geschäftsjahr anlegen

Haben Sie zum Jahresende alle Ihre Buchungen abgeschlossen und Ihr Kassenbuch abgeschlossen, speichern Sie es zum Datum des 31_12_20xx ab. Wir empfehlen Ihnen das Kassenbuch immer in einen Jahresordner zu speichern.

Legen Sie dann einen neuen Jahresordner auf Ihrem Rechner an. Gehen Sie dann in den Bereich Einstellungen.



Speichern Sie nun das Kassenbuch über den Button „Geschäftsjahr speichern unter.“ in Ihren neuen Ordner den Sie vorher angelegt haben.

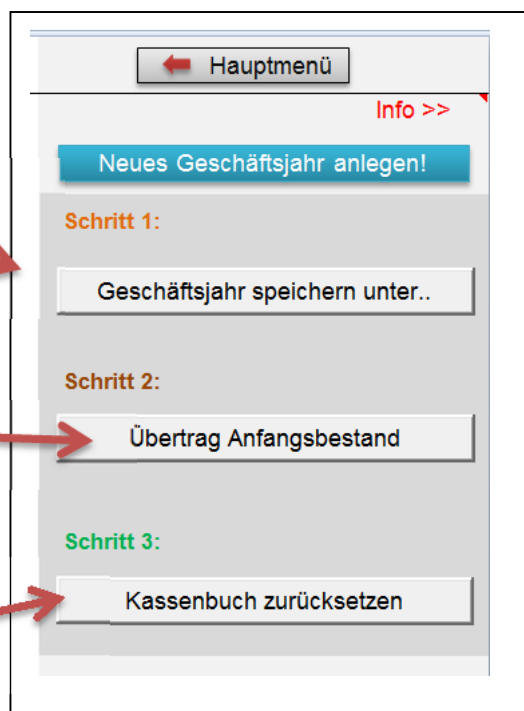
Schritt 2:

Durch drücken des Button wird Endbestand von Kasse, Girokonto, Sparguthaben und Anlagen automatisch in das Tabellenblatt Geschäftsjahr kopiert.

Schritt 3:

Gehen Sie jetzt auf den Button „Kassenbuch zurücksetzen“ Dadurch werden alle Kontenblätter geleert.

Nun haben Sie ein leeres Kassenbuch für das neue Geschäftsjahr.



Allgemeines

Die Art der Buchführung ist nicht vorgeschrieben. Für kleine Vereine reicht meist eine Einnahmen-/Ausgabenaufzeichnung.

Die Aufzeichnungen können in einer erstellten Excel - Tabelle oder in einem professionellem Buchhaltungsprogramm erfolgen.

Bei Erstellung mit einer Excel - Tabelle muss aber gewährleistet sein, dass am Ende des

Geschäftsjahres eine Manipulation der Daten ausgeschlossen wird. Dafür kann man die Daten ausdrucken und vom Schatzmeister und Vorsitzenden des Vereines unterschrieben zum Jahresbericht anheften.

Nach den Regelungen der Finanzverwaltung umfasst die turnusmäßige Prüfung drei Jahre, wobei der Schwerpunkt auf dem letzten Jahr liegt. Dabei wird so weit wie möglich auf die bei den Vereinen in der Regel schon vorhandenen Unterlagen (wie z.B. Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Kassenbericht und Protokolle der Mitgliederversammlungen) zurückgegriffen.

Ein Geschäftsbericht zum Jahresende bzw. zum Ende des Geschäftsjahres ist für die Fortführung der steuerlichen Gemeinnützigkeit unbedingt erforderlich.