

GrünVerwaltung

Version 3.619

26.10.2004

Programm für die Verwaltung grüner Kreisverbände Handbuch

Inhalt

Kapitel	Thema	Seite
1.	Beschreibung der Möglichkeiten	2
2.	Hard- und Softwarevoraussetzungen	2
	Access2000-Probleme	
3.	Programmstart	3
4.	Struktur	4
5.	Zugangsformular	6
6.	Grunddaten des Kreisverbandes	7
7.	Mitgliederdaten	10
8.	Buchungen	13
9.	Sammellastschriften	16
10.	Auswertung	20
11.	Jahreswechsel	21
12.	Jahresabschluss	22
13.	Übersicht Jahresabschlussarbeiten	24
14.	Mitgliederbriefe / Serienbriefe	26
15.	Komprimierung/Datensicherung/Wartung	27
16.	Übertragung der Daten auf 2. PC	28
17.	Datenaustausch mit Ortsverbänden	28
18.	Passwort-Sicherung der Datenbank	30
19.	Bilanz (in Excel)	30
20.	Hilfe, Updates	31
21.	Copyright	32
Anhang		
1.	Schaltflächen und Tastencodes	33
2.	vorgegebenen Konten	34

1. Beschreibung der Möglichkeiten

Mit **GrünVerwaltung** ist es möglich, die Mitgliederverwaltung und die Buchführung für einen Kreisverband durchzuführen, der mehrere Ortsverbände hat.

Es können Sammellastschriften für den Mitgliedsbeitrag erstellt werden und an das Bankprogramm *ProfiCash* oder *Starmoney* exportiert oder direkt als DTA-Datei an die Bank gegeben werden. Die Sammellastschriften werden direkt bei den Buchungen verbucht und für die Zuwendungen des einzelnen Mitglieds gespeichert.

Am Jahresende werden alle für den Jahresabschluss nötigen Listen automatisch erstellt und die Spendenquittungen gedruckt.

Es können Serienbriefe an Mitglieder oder Adressaufkleber gedruckt werden.

Es kann die vierteljährlichen Quartalsmeldungen gemacht und direkt an die Landesgeschäftsstelle geschickt werden (als Diskette oder per e-mail).

2. Hard- und Softwarevoraussetzungen

GrünVerwaltung benötigt mindestens Windows95. Getestet ist es ebenso unter Windows98, 2000, ME und NT.

Es ist notwendig, einmalig unter Windows-„Systemsteuerung – Ländereinstellungen – Datum“ unter „kurzes Datumsformat“ **DD.MM.JJJJ** einzugeben. Damit wird die Jahreszahl vierstellig eingestellt, was für das richtige Erkennen von Geburtsdaten älterer Mitglieder und *ProfiCash* zwingend ist.

Um den Export von Sammellastschriften durchführen zu können, ist das Programm *ProfiCash* (ratiodata GmbH, Weseler Str. 510, 48163 Münster, <http://www.ratiodata.de>) oder *Starmoney* (Starfinanz, Sachsenfeld 4, 20097 Hamburg, <http://www.starfinanz.de>) geeignet. Man kann aber auch DTA-Dateien per Diskette oder DFÜ direkt an die Bank schicken.

Als Drucker ist ein schneller Laserdrucker empfehlenswert.

GrünVerwaltung ist eine Access97-Anwendung, ebenso alle Hilfsdateien und Updates. Das hat zur Folge, dass jeder Anwender, der Access-97 oder Access2000 besitzt die Dateien direkt öffnen kann.

Laufzeitversion bedeutet, dass auf Deinem Rechner kein Access vorhanden ist. Dann wird bei der Erstinstallation von der CD Access-97 mit installiert. Das so installierte Access hat jedoch die Einschränkung, dass nur Access-Datenbanken in dem Erstinstallationsordner (also hier c:\grün) geöffnet werden können.

Wenn du auf Deinem Rechner **Access2000** besitzt, kannst Du auch jederzeit Access97-Anwendungen starten, Du hast jedoch immer zwei Möglichkeiten, nach denen Dich Dein Programm immer wieder fragt. Du wirst so beim erstmaligen Öffnen einer Access97-Datei gefragt, ob Du nur öffnen oder konvertieren willst. Wenn Du „öffnen“ anklickst, benutzt Du die Datenbank, wie die Anwender mit Laufzeitversion auch. Du kannst dann keine Änderungen an dem Programm vornehmen, was ich ohnehin nur sehr versierten Anwendern empfehlen würde.

Beim Anklicken von „konvertieren in aktuelle Access-Version“ wird die jeweilige Datenbank nach Access2000 übertragen und muss dann unter einem neuen Namen gespeichert werden. Um nicht durcheinander zu kommen mit vielen verschiedenen Datenbanken würde ich Dir hier folgenden Weg empfehlen:

1. „Speichern unter“ *GrünVerwaltung1.mdb*.

2. Die ursprüngliche Dateien *GrünVerwaltung.mdb* löschen.
3. Im Explorer über „umbenennen“ *GrünVerwaltung1.mdb* umbenennen in *GrünVerwaltung.mdb*.

Falls Du später einmal diese nunmehr Access2000-Datei wieder zurück nach Access97 rückübertragen willst, musst Du folgenden Weg gehen:

1. *GrünVerwaltung.mdb* bei gedrückter Shift-Taste öffnen.
2. Unter „Extras“ „Dienstprogramme“ wählst Du „konvertieren in vorherige Access-Version“
3. Dann folgt dasselbe Spiel mit dem neuen Namen wie oben.

Daran siehst Du, dass es für die einfache Benutzung besser ist, von Anfang an immer nur „öffnen“ anzuklicken.

Diese Frage wird Dir von Access2000 bei jeder neuen Access-Datei gestellt, also auch bei *Komprimieren.mdb* und jedem Update, was ja auch eine Access-Datei ist.

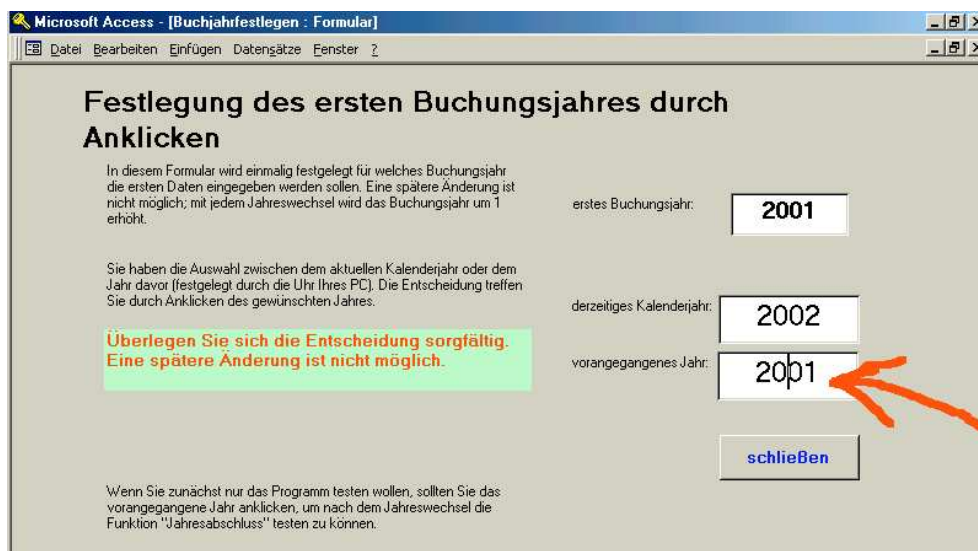
3. Programmstart

Das Programm kann im Explorer im Verzeichnis *Grün* durch Doppelklick auf ***GrünVerwaltung*** gestartet werden.

Oder es wird einmal ***GrünVerwaltung*** auf dem Desktop ein Icon erstellt.

Dafür wird im Ordner *c:\grün* die Datei ***GrünVerwaltung.mdb*** kopiert, dann wechselst Du zum Desktop und klickst mit der rechten Maustaste darauf. Dort wählst Du „Verknüpfung einfügen“.

Dann kann vom Startbildschirm durch Doppelklick auf diesen Icon gestartet werden.



Beim ersten Programmstart nach der Installation erscheint zunächst die Aufforderung, das erste Buchungsjahr **durch Mausclick** anzugeben. Zur Auswahl stehen das augenblickliche Kalenderjahr und das Jahr davor.

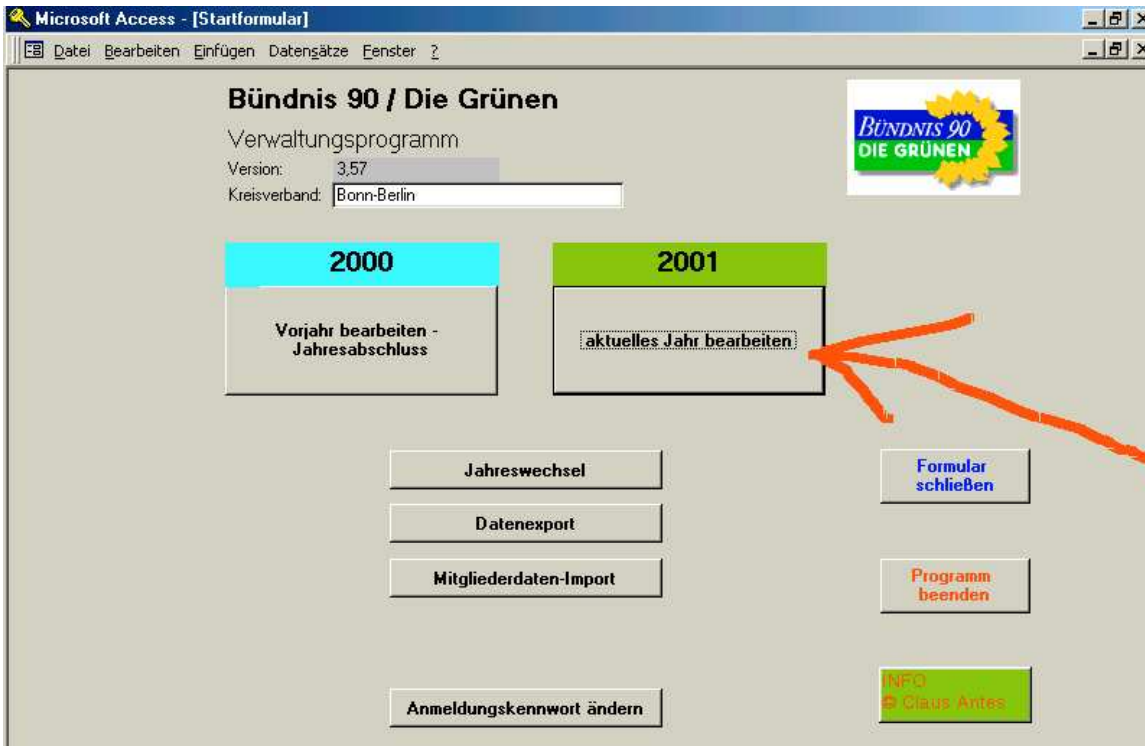
Bevor hier etwas falsches ausgewählt wird (was nicht korrigiert werden kann –außer Neuinstallation), bitte sorgfältig prüfen.

Wenn das Programm zum ersten Mal 2002 gestartet wird und es sollen Buchungsdaten für 2002 eingegeben werden, muss **2002** angeklickt werden.

Wenn das Programm zum ersten Mal im Jahr 2002 gestartet wird und es sollen Buchungsdaten für 2001 eingegeben werden, muss **2002** angeklickt werden (wie es oben gemacht ist).

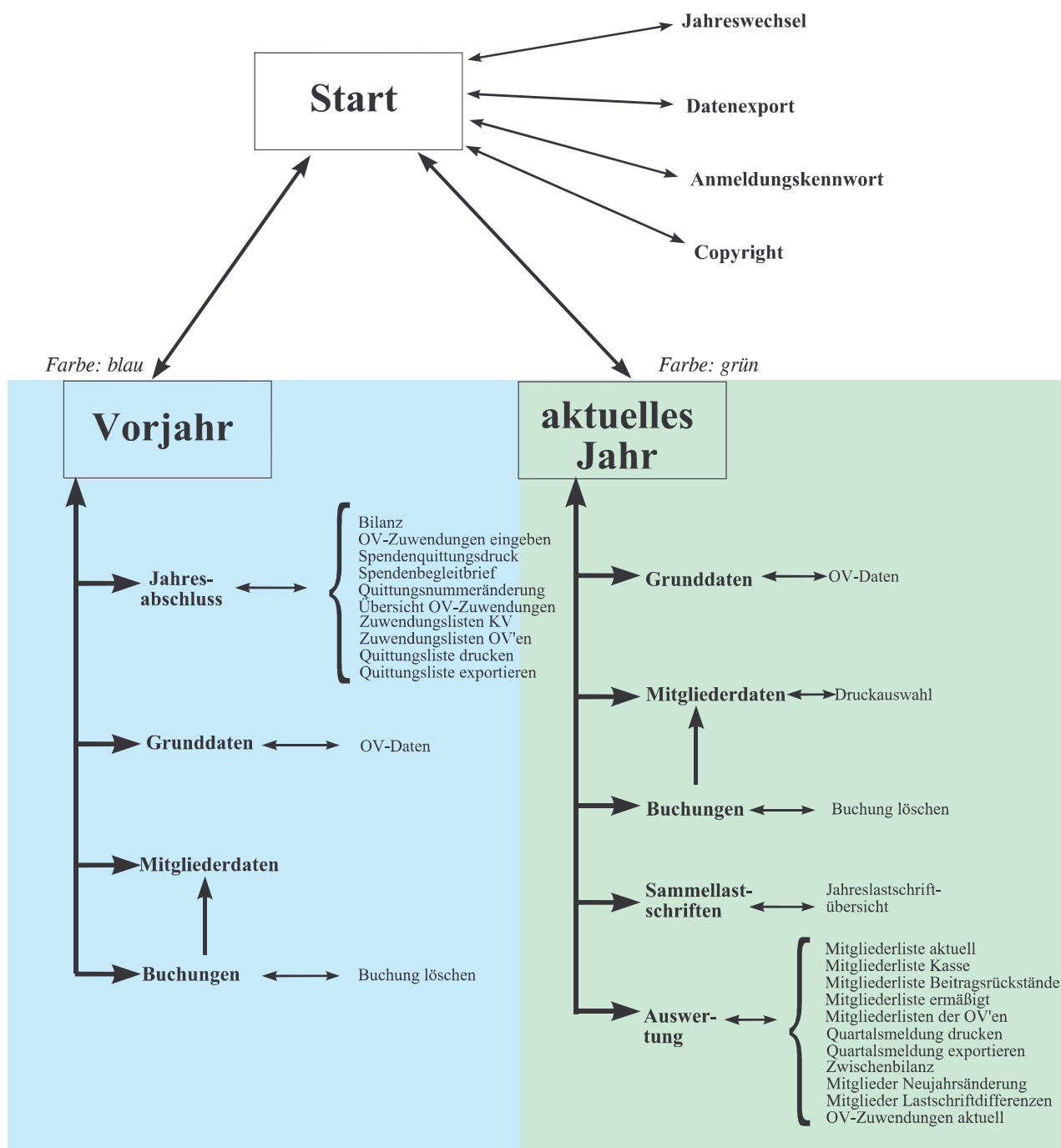
Außerdem erscheint beim ersten Programmstart das Landesfenster. Hier muss das Bundesland angegeben werden, zu dem Dein KV gehört. Bei fehlerhafter Eingabe kann diese später im Grunddatenformular geändert werden.

Beim Start erscheint das *Startformular*.



4. Struktur

Die Struktur von GrünVerwaltung



Copyright Claus Antes

Vom *Startformular* aus können die Fenster *Jahreswechsel*, *Datenexport*, *Anmeldungskennwort* und *Copyright (Hilfe)* direkt geöffnet werden.

Der Hauptteil der Datenbank ist strikt getrennt in **Vorjahr** und **aktuelles Jahr**.

Im Teil **aktuelles Jahr** werden die Daten für das aktuelle Buchjahr eingegeben, die den ganzen Kreisverband betreffen, die Mitglieder und die Buchungen. Hier können Sammellastschriften erstellt werden (die von **ProfiCash** oder auf den anderen möglichen Wegen an die Bank übermittelt werden) und unter **Auswertung** die Quartalsmeldungen gemacht werden, die direkt als Datei an die LGS gehen.

In dem Fenster **Jahreswechsel** werden alle Buchungsdaten vom **aktuellen Jahr** ins **Vorjahr** verschoben, die dort eventuell noch vorhandenen vom Vorjahr gelöscht. (Ab

diesem Zeitpunkt können in beiden Jahren unabhängig voneinander Daten eingegeben werden.)

Dann können unter **Vorjahr** auch weiterhin noch Buchungen eingegeben werden, Mitglieder oder Spender ergänzt und Grunddaten geändert werden. Der Hauptzweck von **Vorjahr** ist jedoch der Jahresabschluss. Hier werden alle zum Jahresabschluss gehörenden Arbeiten erledigt.

Die sich entsprechenden Fenster von **Vorjahr** und **aktuelles Jahr** sind grundsätzlich gleich aufgebaut. Damit der Benutzer ständig erkennt, in welchem Teil der Datenbank er sich gerade befindet, wird auf allen diesen Fenstern die Jahreszahl eingeblendet und alle Fenster von **Vorjahr** haben blaue Balken, die von **aktuelles Jahr** grüne.

Zunächst sollte beim ersten Programmstart ins **aktuelle Jahr** gewechselt werden und von dort zu **Grunddaten** des Kreisverbandes.

5. Zugangsformular



Hier sollten zunächst die **Grunddaten des Kreisverbandes** angeklickt werden, um diese Grunddaten einzugeben.

Außerdem verzweigt das Zugangsformular zu

Mitgliederdaten,
Buchungseingabe,
Sammellastschriften,
OV-Datenexport und
Auswertung.

6. Grunddaten des Kreisverbandes

Grunddaten des Kreisverbandes 2001

Nr. des Kreisverbandes: 16
 Name des Kreisverbandes: München
 Buchungsjahr: 2001
 Ziel-Datei für Lastschriftexport: c:\PROFI\Daten\Auftrag.txt
 Währung: Eur
 Kassierer-Name: Claus Müller
 Kassierer-Straße: Sendlingerstr. 13
 Kassierer-PLZ: 80000
 Kassierer-Ort: München
 Kassierer-Tel: 06724/9402
 Kassierer-Fax: 06724/9472
 Kassierer-eMail: Claus.Müller@t-online.de
 KV-Internet-Adresse: http://home.t-online.de/home/067241312/homepage.htm
 KV-Konto-Nr: 223348
 KV-Bank-Name: Volksbank München
 KV-BLZ: 56061974
 Bundesland: Festlegung ändern

Buttons: OV-Daten-Eingabe, Eröffnungsbilanz, Gegenkonten-Definition, Einnahme/Ausgabekonten-Definition, Formular schließen, Programm beenden

Die vorgegebenen Musterdaten sind zu überschreiben.

Der Sinn der einzelnen Felder erklärt sich überwiegend allein.

Das Feld *Ziel-Datei für Lastschrift-Export* gibt die Datei an, wo ProfiCash die Auftragsdatei speichert. Standardeinstellung von ProfiCash ist: *c:\PROFI\Daten\Auftrag.txt*

Zwingend notwendig für die Funktion des Programms sind die Felder:

Feld	Form
KVNr	zwei Ziffern
KVWort	nur Name (ohne Zusatz KV)

und für den Export zu ProfiCash

Ziel-Datei...	vollständiger Pfad
----------------------	--------------------

Die **KVNr** muss zwingend **vor** der Eingabe von Mitgliederdaten eingegeben sein. Ebenso die Landesangabe, die hier geändert werden kann. Da aus beiden Angaben eine eindeutige Mitgliedsnummer errechnet wird. (Die Landesangabe deshalb wirklich nur zur Korrektur vorher falscher Eingabe ändern!)

Die Eröffnungsbilanz wird durch den Icon „**Eröffnungsbilanz**“ erreicht. Hier wird die Abschlussbilanz des letzten Jahres als Eröffnungsbilanz für das aktuelle Jahr eingegeben (Im Jahr 2002 müssen diese Angaben in Euro erfolgen!).

Erst nachdem die Grunddaten des Kreisverbandes eingegeben sind, können die Mitgliederdaten eingegeben werden. Für jedes Mitglied wird dabei automatisch eine Nummer errechnet, die die Nummer des Kreisverbandes benutzt. Wenn der Kreisverband Ortsverbände besitzt, müssen ebenfalls zunächst die Daten der Ortsverbände eingegeben werden. Das dafür nötige Eingabeformular erreicht man vom Grunddaten-Formular durch

Klicken auf *OV-Daten-Eingabe*. Die Musterdaten können einfach überschrieben oder gelöscht werden.

Zwingend notwendig ist hier:

Feld	Form
OVNr	0 für Personen, die keinem OV angehören 1 2 3... für die OV'en

Kontenergänzung

Über „Grunddaten“ – „**Gegenkontendefinition**“ bzw. „Grunddaten“ – „**Einnahme/Ausgabekontendefinition**“ können die vorgegebenen Konten ergänzt werden. Eine Änderung der einmal erfolgten Eingabe ist nicht möglich.

Eine Löschung ist nur durch „Konto löschen“ (unten auf der Seite) möglich. Dabei wird geprüft, ob unter diesem Konto im Vorjahr oder aktuellen Jahr Buchungen vorliegen.

Wenn dies der Fall ist, ist keine Löschung möglich. (Wenn trotzdem gelöscht werden soll, muss die zugrunde liegende Buchung gelöscht werden oder Du musst warten, bis sie aus dem Vorjahr in das Vorvorjahr gewandert ist.)

Bei der Eingabe neuer Konten sind folgende Regeln zu beachten:

Einnahme-/Ausgabekonten	Ausgaben beginnen mit der Ziffer 4, Einnahmen mit der 8. Die Konten für die Zuwendungen 811, 812, 841, 8411, 842 und 85 müssen unbedingt verwendet werden und können nicht ein weiteres Mal definiert werden. Nur für diese Konten werden Spendenquittungen erstellt. Ebenso sind die 491, 492, 891 und 892 fest definiert für Umbuchungen. Weitere Umbuchungskonten können nicht
-------------------------	--

	definiert werden.
Bilanzkonten	<p>Konten für Aktiva beginnen mit der Ziffer 1, Passiva mit der 2.</p> <p>Als Standardgegenkonto wird immer das Girokonto 1 (161) vorgeschlagen; damit sind später Buchungen in diesem Konto besonders schnell auszuführen.</p> <p>Die Kontonummer für das Reinvermögen (28) ist fest vorgegeben und kann nicht geändert oder ein zweites Mal eingegeben werden.</p>

7. Mitgliederdaten

a) Einzeleingabe

Die Eingabe der Mitgliederdaten sollte in der vorgegebenen Reihenfolge erfolgen. Der Sprung zum nächsten Feld erfolgt am schnellsten über Tabstopp.

Der OV wird nach Pull-down nur angeklickt.

Name und Vorname wie gewohnt eingeben, dann wird eine Nummer errechnet und angezeigt.

Anrede nur anklicken. Juristische Personen werden (ohne Vornamen) im Feld Name eingegeben und als Anrede „Jur. Person“ angeklickt. Daran erkennt das Programm z.B. bei den Spendenquittungen juristische Personen.

Die weißen Felder im oberen Teil sind die allgemeinen Mitgliederdaten. Die PLZ muss unbedingt ausgefüllt werden, bei Personen aus dem Ausland muss die PLZ mit dem Länderkennzeichen und einem Bindestrich beginnen z.B. „A-1120“ für Wien.

Das Feld *Eintritt* enthält das Eintrittsdatum eines Mitgliedes. Die Personendaten von Nichtmitgliedern (OV, Name, Anrede, Adresse), die der Partei gespendet haben, werden auf dem gleichen Formular eingegeben. Zum Unterschied zu Mitgliedern bleibt das Feld *Eintritt* jedoch frei.

Beim Austritt (oder Wegzug) eines Mitgliedes wird nur das Datum im Feld *Austritt* eingegeben. Das eigentliche Löschen des Mitgliedes erfolgt erst am Jahresanfang des nächsten Jahres automatisch (unter „Daten löschen für neues Buchjahr“), dabei werden auf Wunsch auch alle Spender (ohne Mitgliedschaft) gelöscht.

Auf gar keinen Fall darf **während eines Buchungsjahres** ein Mitglied **gelöscht** werden.

Wenn einem Mitglied eine Beitragsermäßigung ausgesprochen wird, soll im Feld *ermäßigt bis* das Datum eingegeben werden, damit das Programm zu diesem Zeitpunkt an den Ablauf der Ermäßigung erinnert.

Die blauen Felder sind alle für die Erstellung der Sammellastschriften nötig.

Konto, BLZ, Bank, Kontoinhaber sind die üblichen Daten auf Überweisungs- bzw. Lastschriftträger, von diesen sind *Konto, BLZ und Kontoinhaber* zwingend erforderlich für die Erstellung einer Lastschrift.

Das Feld *Modus* gibt an, für wie viele Monate bei einer Lastschrift der Beitragseinzug erfolgt. Z. B.

monatlich: 1

vierteljährlich: 3

halbjährlich: 6

jährlich: 12

(Es kann nur monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich eingegeben werden.)

Das Feld Modus darf bei keinem Mitglied gelöscht werden. Dann können keine Sammellastschriften erstellt werden.

In welchem Monat die Lastschrift erfolgen soll wird bei der Eingabe der Beträge in die Felder L1 bis L12 entschieden.

Bei monatlichem Einzug ist in jedes Feld von L1 bis L12 der Monatsbeitrag einzusetzen.

Bei vierteljährlichem Einzug und einem Monatsbeitrag von € 45 sieht es so aus wie in obigem Beispiel „Irene Mustermann“.

Wenn bereits jetzt voraussehbar bei diesem Mitglied am Jahresanfang des nächsten Jahres Änderungen erforderlich sind, soll das Feld *Neujahrsänderung* angekreuzt werden. Dann kann dieses Eingabeformular beim Jahreswechsel leichter gefunden werden.

Von diesem Eingabeformular kann zur *Druckauswahl* gewechselt werden, um einige Standardbriefe oder einen Kurzbrief an das Mitglied zu drucken, von dem aus der Wechsel erfolgt.

Das Feld *Info* wird beim Drucken von Adresstiketten als zweite Zeile benutzt, wenn Briefe an mehrere Personen adressiert werden sollen.

Das Feld *Funktion* kann mit eigenen Kürzeln versehen werden, um damit bei Serienbriefen in Word im Seriendruckmanager als Abfrage-Option zuzugreifen.

Zwingend notwendig für alle Spender und Mitglieder sind die Felder:

Feld	Form
OV	
Name	
Vorname	
Straße	
PLZ	
Ort	

Für die Quartalsmeldung sind zusätzlich **notwendig**:

Feld	Form
Tel	
2.TelFax	
Email	

Für **Mitglieder** **notwendig** sind außerdem:

Feld	Form
------	------

Geboren	Datum
Eintritt	Datum

Nichtmitglieder werden vom Programm daran erkannt, dass das Feld *Eintritt* leer ist. Beim Austritt, Wegzug, Tod eines Mitgliedes **muss das Austrittsdatum** eingegeben werden.




Für die Funktion *Sammellastschriften exportieren* werden alle blauen Felder benutzt.

In die Buchungsfelder *Beitrag, Sonderbeitrag, Spende und Verzicht* kann hier nichts eingegeben werden. Dies geschieht im Buchungsformular (und wird dann hier angezeigt).

b) Import

Der Import von vorhandenen Mitgliederdateien oder einzelnen Mitgliederdaten ist auf drei Wegen möglich.

Nach der Installation sind zu diesem Zweck im Ordner „c:\Grün“ die Dateien „Import.xls“ und „Import.mdb“ vorhanden. Wenn sie nicht mehr vorhanden sind, können sie jederzeit von der CD durch einfaches Kopieren geholt werden; dann muss über *Datei-Eigenschaften* der Schreibschutz entfernt werden.

 Import.mdb	134 KB	Microsoft Access-D...	25.06.2003 15:37
 Import.xls	23 KB	Microsoft Excel-Arb...	27.09.2003 10:58
 ImportKV05.mdb	102 KB	Microsoft Access-D...	08.10.2003 13:34

Import.xls muss mit Excel geöffnet werden, Import.mdb mit Access. Jeweils ist genau eine Tabelle vorhanden, in die die vorhandenen Daten durch Kopieren aus der Zwischenablage eingefügt werden können. Dabei ist darauf zu achten, dass die Daten zu den vorgegebenen Spaltenüberschriften gehören. Als Geschlecht muss **W** oder **M** eingegeben werden.

Eine Änderung der Überschriften darf nicht erfolgen.

Danach muss in „GrünVerwaltung“ nur im Startformular die Schaltfläche *Mitgliederdaten-Import* angeklickt werden. Dann ist noch anzuklicken, ob der Weg über Excel oder Access gewählt wurde.

Beim Import wird jeweils geprüft, ob bereits ein Datensatz mit gleichem Namen und Vornamen vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, erfolgt kein Import dieses Datensatzes. (Wenn also ein zweiter „Hans Müller“ eingegeben werden soll, kann dies nur mit Einzeleingabe erfolgen.)

Der Import ist die OV-Zugehörigkeit ist nicht möglich. Alle importierten Mitglieder gehören zum „OV Nr. 0 = kein OV“. Deshalb darf der OV Nr. 0 nicht gelöscht sein, weil sonst kein Mitglied dieses „OV“ angezeigt wird. Nach dem Import kann bei jedem einzelnen Mitglied der richtige OV angeklickt werden.

Der dritte Weg ist durch eine Datei ImportKVxx.mdb. Diese kann von der Landesgeschäftsstelle erstellt werden und enthält die Mitgliederdaten des KV xx, die dort vorhanden sind. Zum Erstimport ist diese Datei geeignet. Dabei muss zwingend vorher die KV-Nummer eingegeben sein, weil deren Übereinstimmung mit xx geprüft wird. Hier werden auch die OV-Zugehörigkeiten importiert.

Beim erstmaligen Import einer vorhandenen Mitgliederdatei helfe ich auch gern. Notwendig ist dafür nur, mir die notwendigen Dateien per mail zu schicken.

8. Buchungen

Buchungseingabe

Datum	Konto	Text	Name	Einnahme:	Ausgabe:	Gegenkonto
04.01.2001	491	Umbuchung auf Gegenkonto			500,00	161
04.01.2001	491	Umbuchung auf Gegenkonto		500,00		167
05.01.2001	45	Bankgebühr			5,00	161
06.01.2001	812	Sonderbeitrag	Mustermann, Irene	70,00		161

Datum	Konto	Text	Belegnummer	Nummer	Name	Betrag:	Gegenkonto
07.01.01	42	Reisekosten Müller			Mustermann Irene	65,20	

Die Buchungseingabe ist ab der Version 2.0 so geändert, dass durchgängig die doppelte Buchführung möglich ist. Die Änderungen sind so vorgenommen worden, dass auch wie bisher weiter gebucht werden kann und dass nicht mehr Schritte bei einer Buchung nötig sind.

Das **Datum** wird z.B. für den 2. März 2000 in der Form „020300“ eingegeben. Punkt oder Komma entfallen; dadurch ist die geringste Anzahl an Tastendrücken nötig.

Das **Buchungskonto** kann durch Anklicken oder Eintippen eingegeben werden. Ausgabekonten beginnen mit der Ziffer 4, Einnahmekonten mit der 8. Es sind nur Eingaben aus der Liste möglich. Diese Liste kann jedoch über die „Grunddaten“ ergänzt werden.

Es **muss** bei jeder Buchung ein **Text** eingegeben werden. Der bei manchen Konten vorgegebene Text kann geändert oder ergänzt werden (z.B. *Verzicht* durch *Verzicht auf Reisekosten*).

Bei **Zuwendungen** (Konto 811, 812, 841, 8411, 842 und 85) muss aus der Liste der Mitglieder/Spender eine Person angeklickt werden. Konto 85 darf und muss nur für juristische Personen verwendet werden.

Als nächstes wird der **Betrag** eingegeben. Die Entscheidung, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt wird durch das vorher gewählte Buchungskonto getroffen. Wenn ein früherer Beitragseinzug von z.B. 50,-€ durch Rücklastschrift zurückgeholt wird, ist diese Buchung als Beitragszahlung mit dem Betrag: —50,00 zu

buchen. Bei einer Rücklastschrift kann die ursprüngliche Buchung jedoch auch im Buchungslöschformular gelöscht werden. Dann erscheint sie nicht auf der Zuwendungsbestätigung, was sicher besser aussieht.

Für die doppelte Buchführung ist als Standard**gegenkonto** das Girokonto 1 (161) vorgegeben. Dieses ist auch für die Sammellastschriften das Gegenkonto. Wenn ein anderes Konto **Gegenkonto** sein soll, ist dieses unter Gegenkonto anzutippen oder einzugeben. Es sind nur Konten aus der Liste möglich, diese kann jedoch über die „Grunddaten“ ergänzt werden.

Unter **Saldo** werden jetzt immer zwei Salden angezeigt. Einmal das Saldo des Gegenkontos der letzten Buchung und das Saldo des gerade aktiven Gegenkontos (also

Saldo: 161 3.150,20 167 31.341,06

Datum	Konto	Text	Belegnummer	Nummer	Name	Betrag:	Gegenkonto
10.01.01	891	Umbuchung von Gegenkonto				900,00	167
	482	Abführung Beitragsanteil an OV			Mustermann Irene		
	491	Umbuchung auf Gegenkonto					
	492	Tilgung Verbindlichkeiten					
	811	Mitgliedsbeiträge					

Einnahme Ausgabe
900,00

im Normalfall 161). Durch Anklicken eines beliebigen Gegenkontos kann jederzeit dessen Saldo angezeigt werden.

In dem Beispiel einer Umbuchung vom Festgeldkonto (167) auf das Girokonto (161) steht links das Saldo (3.150,20) des Girokontos und rechts das Saldo (31.341,06) vom Festgeldkonto 167.

Um Umbuchungen zwischen Gegenkonten zu ermöglichen, sind die Konten 491 oder 492 einzugeben. Dann erscheint das Umbuchungsfenster.

Umbuchung Aktiv - Passiv

Datum	Ursprungskonto	Konto	Text	Belegnummer	Betrag:	Zielkonto
19.11.03	161	491	Umbuchung auf Gegenkonto	2535	500,00	167

491 Umbuchung
492 Aufnahme/Tilgung Verbindlichkeiten

Eingabe bestätigen
abbrechen

Hier ist unter dem „Ursprungskonto“ das Konto anzugeben, das gemindert werden soll, unter „Zielkonto“, das zu mehrende. Die im Bild dargestellte Umbuchung stellt eine Umbuchung vom Girokonto (161) zum Festgeldkonto (167) dar. Es ist also am 19.11. Geld vom Girokonto zum Festgeldkonto geflossen. Das Vermögen des Kreisverbandes bleibt damit unverändert.

Eine Änderung der einmal eingegebenen Buchungsdaten ist nicht möglich. Dafür steht nur der Icon *Buchung löschen* zur Verfügung. Dort muss der fehlerhafte Datensatz (links an der Leiste) markiert und dann storniert werden. Er kann dann neu eingegeben werden.

Datum		Konto	Text	Nummer	Name	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto
02.01.2001	41	Briefpapier					9,20	161
02.01.2001	45	Bankgebühr					19,56	161
03.01.2001	811	Beitrag		R1611	Mustermann, Irene	15,00		161
04.01.2001	491	Umbuchung auf Gegenkonto					500,00	161
04.01.2001	491	Umbuchung auf Gegenkonto				500,00		167
05.01.2001	45	Bankgebühr					5,00	161
06.01.2001	812	Sonderbeitrag		R1611	Mustermann, Irene	70,00		161

Stornierte Datensätze sind weiterhin gespeichert, sind jedoch (im Buchungsjournal sichtbar) mit „s“ gekennzeichnet. Sie werden bei der Berechnung der Bilanz und beim Erstellen der Zuwendungsbecheinigungen nicht mehr berücksichtigt.

Ein echtes Löschen von Datensätzen ist in der Parteibuchführung mit dem neuen Parteiengesetz ab dem 1.1.2003 nicht mehr erlaubt.

9. Sammellastschriften

Vor der erstmaligen Erstellung einer Sammellastschrift bei neuen Mitglieder Daten sollten über *Bankleitzahlen-Prüfung* die Bankleitzahlen aller Mitglieder geprüft werden. Dabei werden die Bankleitzahlen mit der gespeicherten BLZ-Liste verglichen und diejenigen, die dort nicht vorkommen, angezeigt. Diese müssen dann unbedingt korrigiert werden. Wenn die BLZ des Mitgliedes falsch ist, bei den Mitglieder Daten. Da sich die Banken jedoch ständig ändern, wird bald auch die mitgelieferte BLZ-Liste nicht mehr aktuell sein. Diese ist absichtlich nicht geschützt, damit Du in diesem Fall einfach eine neue BLZ ergänzen kannst. Außerdem stelle ich regelmäßig eine aktuelle BLZ-Datei auf meine Internetseite, die Du jederzeit herunterladen und damit die alte überschreiben kannst.

Wenn nämlich eine Lastschrift mit falscher BLZ zur Bank geht, erfolgt eine gebührenpflichtige Rücklastschrift.

Zur Erstellung einer Sammellastschrift muss der Monat markiert und *Sammellastschrift erstellen und exportieren* angeklickt werden. Außerdem ist wie bei allen Buchungen eine Belegnummer einzugeben. Da der Sammellastschriftbeleg erst am Ende dieses Vorgangs ausgedruckt wird, muss man hier die nächst anstehende Nummer eingeben. Als Gegenkonto ist Girokonto1 vorgegeben, kann aber gewechselt werden. Damit werden die einzelnen Beitragszahlungen bereits in der Buchführung und bei den Mitgliedern verbucht. Falls dann die Übermittlung zur Bank nicht klappt, steht deshalb der Icon *letzte Sammellastschrift löschen* zur Verfügung. Damit werden alle Buchungen der Sammellastschrift storniert (siehe oben).

Sammellastschriften **2003**

Monat markieren: Januar ausgeführt
 Februar ausgeführt
 März ausgeführt
 April ausgeführt
 Mai ausgeführt
 Juni ausgeführt
 Juli ausgeführt
 August ausgeführt
 September ausgeführt
 Oktober ausgeführt
 November ausgeführt
 Dezember ausgeführt

Beleg-Nummer:

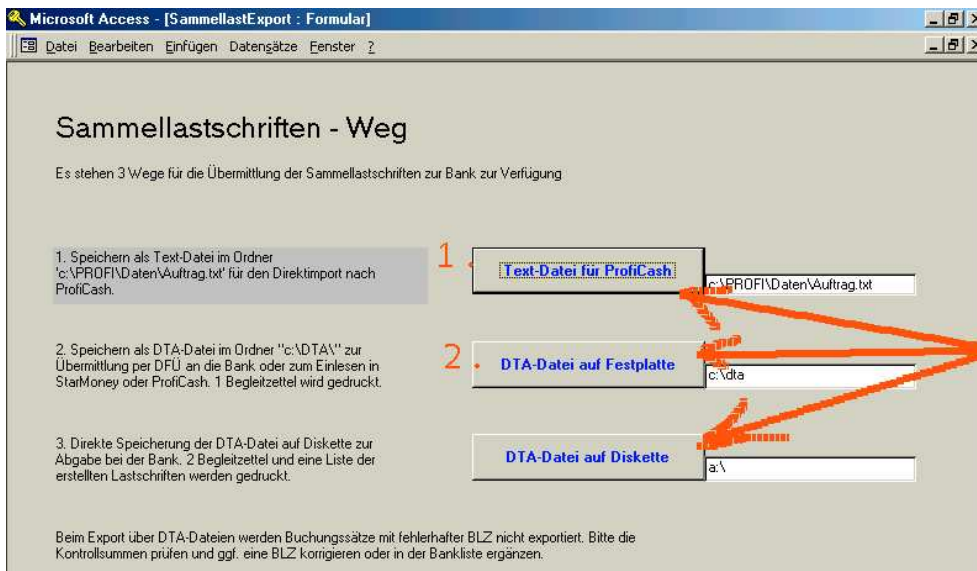
Gegenkonto:

Jede Sammellastschrift kann nur einmal erstellt werden.
Nur die jeweils LETZTE Sammellastschrift kann wieder gelöscht werden.

Bei neuen Mitglieder Daten sollte zunächst eine BLZ-Prüfung gemacht werden.

Zur Übermittlung an die Bank stehen dann drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Text-Datei an ProfiCash
2. DTA-Datei an ProfiCash, Starmoney oder über DFÜ an die Bank
3. DTA-Datei auf Diskette zur Direktabgabe bei der Bank.



1. ist die schnellste Methode, während 2. und 3. durchaus 2 Minuten dauern kann. Beim Erstellen einer DTA-Datei werden jedoch auch die Bankleitzahlen geprüft und fehlerhafte Buchungssätze herausgeschmissen. Deshalb sollte dabei immer die Prüfungssumme der Beträge mit der vorher verbuchten (am besten sichtbar über *Jahreslastschriftübersicht*) verglichen werden.

Die eigentliche Sammellastschrift wird erst mit der Übermittlung (per Internet oder Diskette) an die Bank wirksam. Solange dies noch nicht geschehen ist, kann durch *letzte Sammellastschrift löschen* alles wieder rückgängig gemacht werden.

Die Wege im einzelnen:

1. Text-Datei an ProfiCash

Dafür ist vorher folgende Bearbeitung in *ProfiCash* nötig:



Einmalig müssen unter „Datei – Beschreibung Import – Aufträge“ folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- einzelne Felder
- Trennzeichen ;
- Zeichensatz ANSI

weiter zur ersten Seite der Feldbeschreibung:

Feld-Name	Typ	Lng	Dec	Muss	Pos	Format
KndName	C	27	0	m	1	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Zusatz	C	35	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Anschrift1	C	35	0	k	2	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Anschrift2	C	35	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Kundennr	C	27	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
KndFibunr	C	10	0	k	0	aaaaaaaaaaaa
Stammkunde	L	1	0	k	0	L
KndLastsch	L	1	0	k	14	L
KndSkonto	N	4	0	k	0	nnnn
KndVwZweck	C	27	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

KndName	1
Anschrift	2
KndLastsch	14
EkndID	5
KndBLZ	4
KndKonto	3
Betrag	8
Faellig	10
Beginn	11
Turnus	12
Textschl	13
Brutto	9
Zweck1	6
Zweck2	7
WKZ	15

Alle anderen Felder müssen mit 0 besetzt sein. Diese Einstellungen müssen einmalig gespeichert werden.

Ebenso muss einmalig unter *Windows-Systemsteuerung – Ländereinstellungen – Datum* unter „kurzes Datumsformat“ DD.MM.JJJJ eingegeben werden. Damit wird die Jahreszahl vierstellig eingestellt, was *ProfiCash* zwingend erfordert.

Bei dem eigentlichem Import der Sammellastschrift wird dann nur *Datei – Ausführen Import – Aufträge* angeklickt. Der Rest geschieht automatisch. Die weitere Übermittlung der Buchungen an die Bank, siehe im Programmhandbuch von *ProfiCash*.

2. DTA-Datei auf Festplatte

Voreingestellt ist der Ordner „c:\dta\“. Dieser kann jedoch auch geändert werden. Die dort abgelegte DTA-Datei kann dann auf drei Wegen zur Bank.

a) direkt per DFÜ, was bei einer grünen Gliederung vermutlich nicht vorkommt.

b) wieder über *ProfiCash*

Dafür müssen unter *ProfiCash* keine Einstellungen vorgenommen werden. Es muss nur über *Datei – Datenübernahme – DTA-Datei einlesen* angeklickt werden.

c) über *Starmoney*

Dafür lädt das Programm *StarMoney* wie üblich (Programm-Icon und Passwort) und kommt so zum Übersichtsbildschirm.

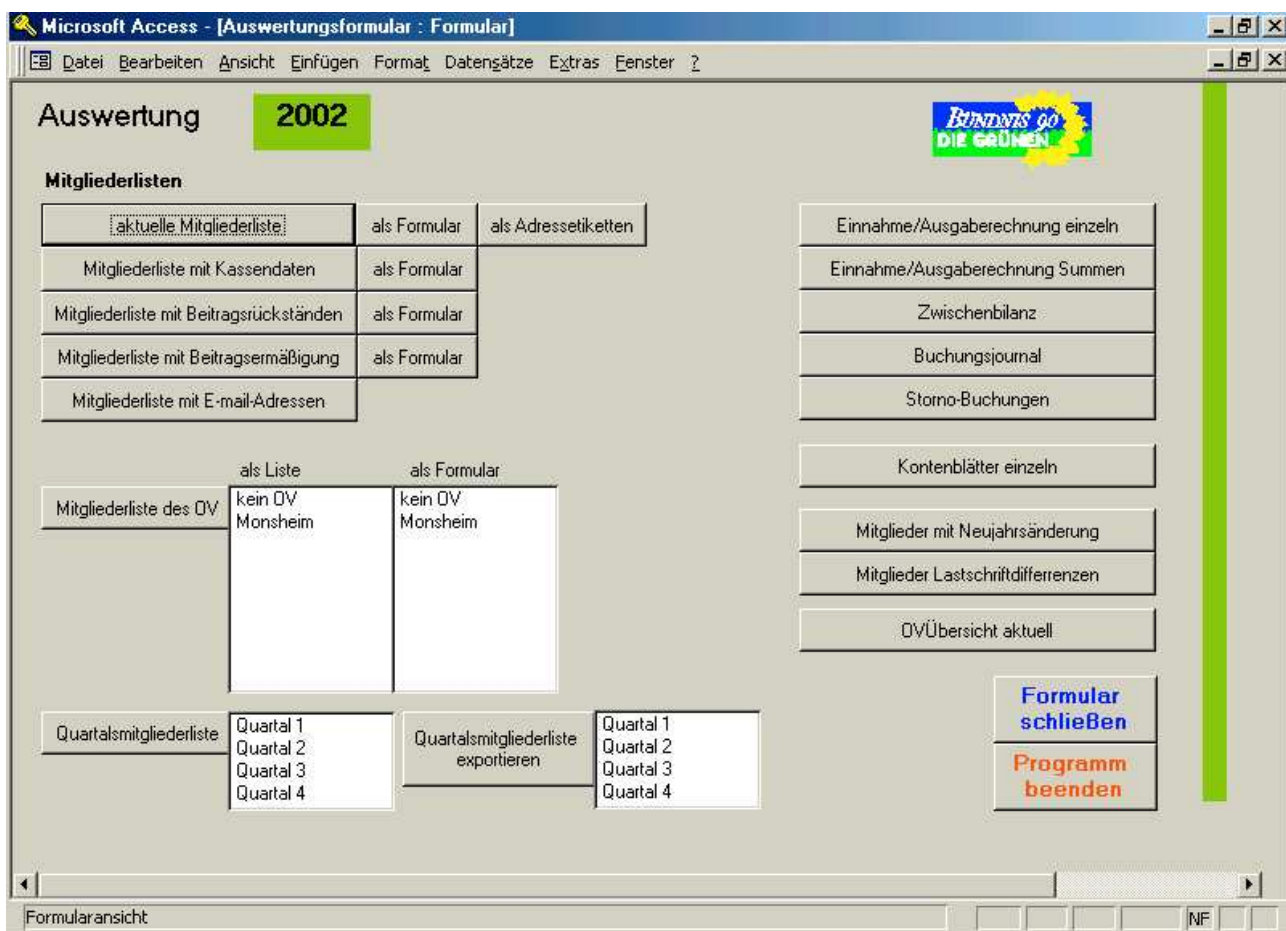
Auf der linken Seite dieses Bildschirms sind die verschiedenen Untermenüs aufgeführt. Hier wählt man das Menü "Zahlungsverkehr" (anklicken).

Der dann erscheinende Bildschirm enthält unter anderem das Programm "Sammellastschrift", das man anklickt. Darauf hin erscheint der Übersichtsbildschirm "Sammellastschriften". Sollten bereits Sammellastschriften mit dem Programm erstellt worden sein, sind diese im Übersichtsbildschirm dargestellt.

Im Menü auf der rechten Bildschirmseite klickt man den Icon "DTA-Datei importieren" an, daraufhin öffnet sich ein Menü, in dem der Speicherort für die DTA-Datei definiert wird (dort, wo zuvor von GrünVerwaltung die einzulesende DTA-Datei abgelegt wurde). Nachdem der Pfad festgelegt wurde, klickt man auf OK und die Sammellastschrift erscheint als "Entwurf" in der Übersicht. Bitte in der Übersicht die Zeile mit der gerade eingelesenen Entwurfs-Sammellastschrift anklicken (wird Schwarz unterlegt). Danach muss der Icon "Details" angeklickt werden. Dort können die Daten entweder weiter bearbeitet werden oder können mit dem Icon "Einreichen" in den Ausgangskorb gestellt werden.

Über das Menü Übersicht auf der linken Bildschirmseite (oder wenn man das Programm beendet) kommt man zum Programmpunkt "Ausgangskorb". Hier kann man die Sammellastschrift an die Bank senden (Icon "senden" anklicken und PIN und TAN bereithalten).

10. Auswertung



Im Formular *Auswertung* können zu jeder Zeit Mitgliederlisten, Quartalsmeldungen und eine Zwischenbilanz erstellt werden. Die Mitgliederlisten können in Form einer Liste, in Form des gewohnten Eingabeformulars und als Adressaufkleber dargestellt werden. Die Adressaufkleber sind formatiert für die Etiketten „Herma Laser-print, Nr. 4615“ (Format 70 x 37 mm). Die Zwischenbilanz entspricht in der Form der späteren Jahresabschlussbilanz. Die Quartalsmeldung wird über das Anklicken des OV unter „*Quartalsmitgliederliste exportieren*“ erstellt und nach Wahl auf Diskette oder im Ordner c:\GRÜN gespeichert. Es kann die Diskette per Post zur Landesgeschäftsstelle geschickt werden oder die Datei im Ordner c:\GRÜN als Anlage per e-mail. Um nach mehreren Quartalen die richtige Datei zu erkennen, hier die Zusammensetzung des Dateinamens:

Q + Kreisverbandsnummer + Quartal + Jahr

Beispiel: „Q0322001.qmd“

Dies bezeichnet die **Q**uartalsmeldung, des KV Alzey-Worms (Nr. **03**) für das **2.** Quartal **2001**.

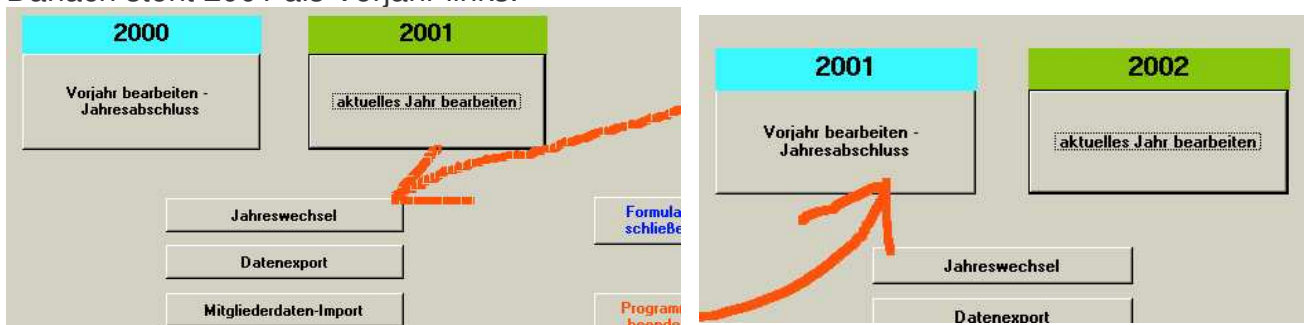
Für die korrekte Funktion muss unbedingt die Datei „QuartExport.zwi“ im Ordner „Grün“ vorhanden sein. Nötigenfalls neu von der CD kopieren.

Hier können auch jederzeit alle Buchungen kontrolliert werden. Im *Buchungsjournal* werden sie in der eingegebenen Reihenfolge angezeigt.

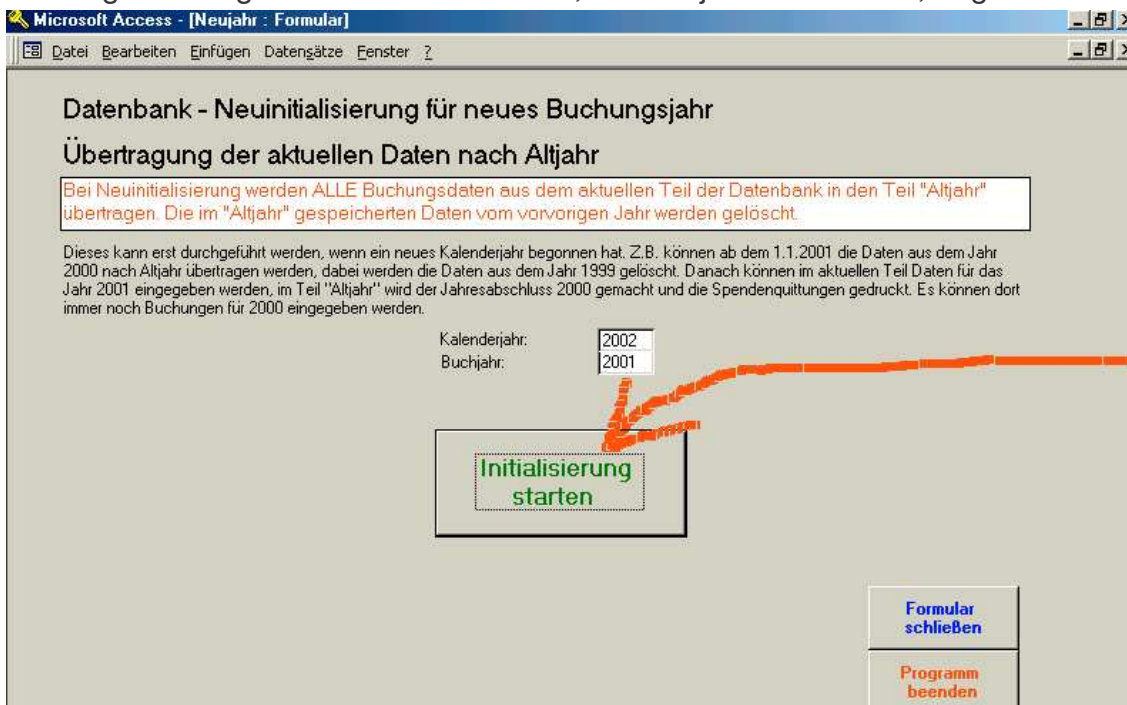
In *Einnahme/Ausgaberechnung* sind alle Einnahme/Ausgabekonten sichtbar, in *Zwischenbilanz* alle Bilanzkonten und deren Summe. Sollen nur einzelne Konten eingesehen werden, geht dies schneller über *Kontenblätter*.

11. Jahreswechsel

Danach steht 2001 als Vorjahr links.



Erst ab dem 1.1. eines neuen Jahres kann der Jahreswechsel im Programm gestartet werden. Dabei werden alle im **aktuellen Jahr** eingegebenen Daten in den Teil **Vorjahr** der Datenbank übertragen. Gleichzeitig werden die in **Vorjahr** noch stehenden Daten vom vorvorigen Jahr gelöscht. Deshalb ist es, wie bei jedem Löschen, angebracht vorher die



Datenbank (z.B. durch Kopieren unter anderem Namen in einen anderen Ordner oder auf eine Diskette (mit WinZip)) zu sichern.

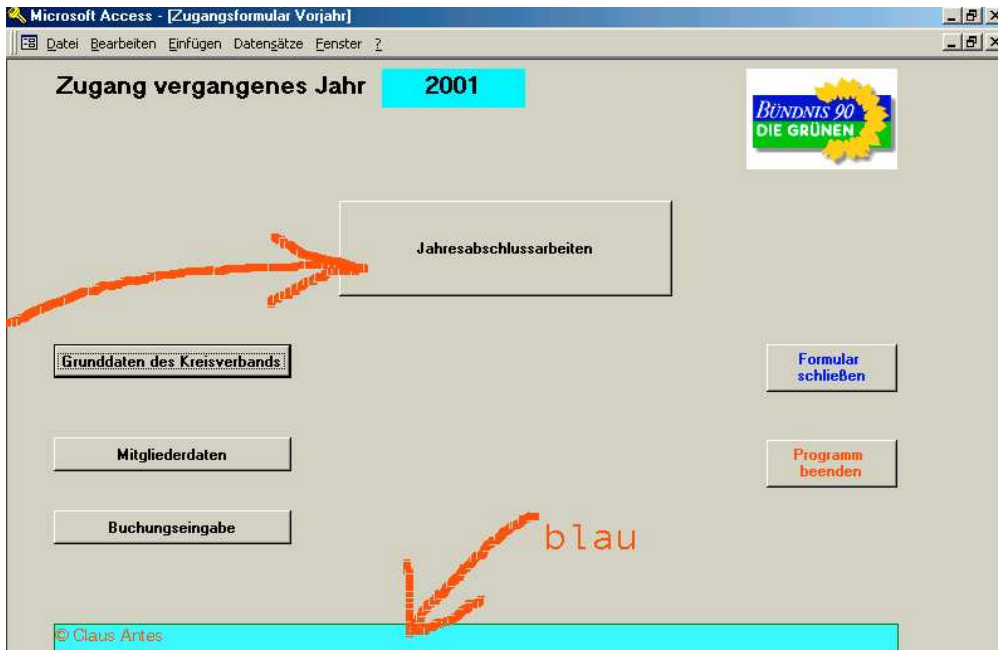
Alle Buchungsdaten im Teil **aktuelles Jahr** werden auf Null gesetzt. Die Mitglieder bleiben in der Datenbank, bei ausgetretenen Mitgliedern oder bei Nichtmitgliedern werden Sie gefragt, ob sie gelöscht werden sollen oder nicht.

Spätestens nach einem Jahr ist es auch angebracht zur Wartung der Datenbank diese zu komprimieren. Siehe im Kapitel **Komprimieren**.

Der Teil **Vorjahr** der Datenbank hat grundsätzlich den gleichen Aufbau wie **aktuelles Jahr**, nur sind hier keine Sammellastschriften oder Quartalsmeldungen mehr möglich. Statt dessen steht hier der **Jahresabschluss**.

12. Jahresabschluss

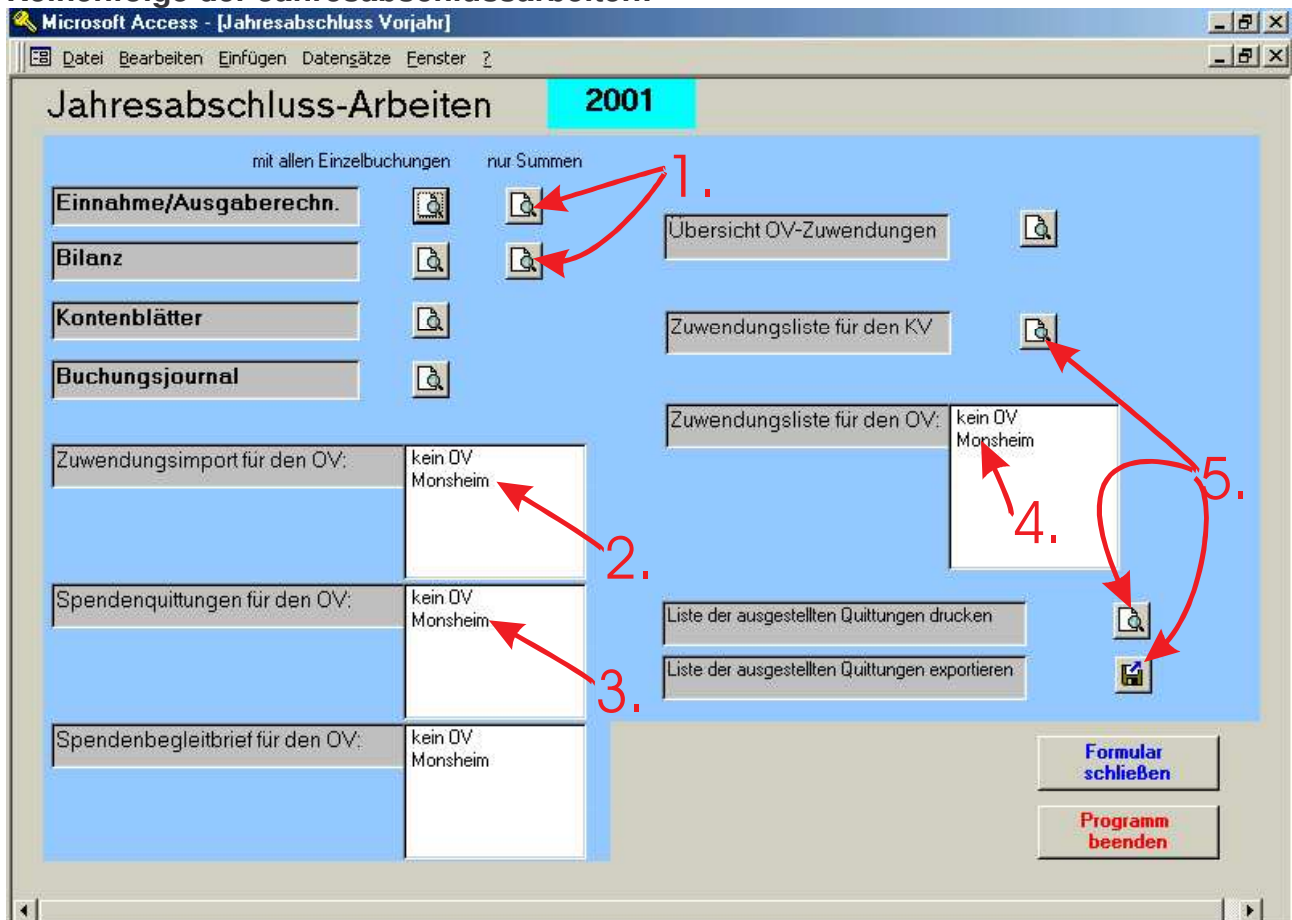
Das Formular **Jahresabschluss** erlaubt alle zum Jahresabschluss nötigen Formulare und



Listen zu drucken.

Zur besseren Orientierung haben alle Formulare des „Vorjahres“ blaue Markierungen.

Reihenfolge der Jahresabschlussarbeiten:



1. Wenn alle Buchungen eingegeben sind, kann durch den Icon „Einnahme/Ausgabenrechnung“ die Einnahme/Ausgaberechnung und durch den

	<p>Icon „Bilanz“ die Bilanz erstellt werden. Die Einnahme/Ausgabenrechnung bezieht sich auf die Buchungskonten (4... und 8...), als Endzeile wird die Differenz E-A angezeigt. Unter Bilanz wird Eröffnungs- und Endbilanz angezeigt. Für jedes Konto einzeln das Anfangssaldo und darunter das Endsaldo und zusätzlich für Aktiva und Passiva jeweils die Summe am Jahresanfang und Ende. Im aktuellen Jahr wird jederzeit eine aktuelle Zwischenbilanz mit allen Buchungen angezeigt. Im Vorjahr kann zusätzlich auf die Angabe der Einzelbuchungen verzichtet werden, um eine übersichtlichere Tabelle der Summen zu erhalten. Eine vollständige Bilanz des Kreisverbandes einschließlich der OV'en ist mit der mitgelieferten Excel-Datei Bilanz_OV möglich.</p>
2.	<p>Da die später ausgestellten Spendenquittungen die Summe der Spenden an Kreisverband und Ortsverband enthalten, müssen zunächst über den Icon <i>Zuwendungen eingeben für den OV</i> die Zuwendungen an den jeweiligen OV eingegeben werden, sobald der OV-Kassierer die Daten liefert. Mit diesem Icon erscheint die Aufforderung die Diskette mit den OV-Daten einzulegen, die der OV-Kassierer mit dem Programm „OV-Verwaltung“ erstellt hat.</p>
3.	<p>Wenn alle Daten für einen OV eingegeben sind, steht nichts mehr im Wege, die Spendenquittungen für diesen OV zu drucken. Diese werden grundsätzlich nur noch auf Normalpapier einfach gedruckt. Dann muss jedoch nach dem Unterschreiben eine Fotokopie gemacht werden, um sie selbst auszubewahren, bzw. um sie an die LGS zu schicken. Zum Druck wird <i>Spendenquittungen drucken für den OV...</i> angeklickt. Dann erscheint ein Quittungsdruckfenster, in dem zu diesem Zeitpunkt nur die Schaltfläche <i>Erstmalige Erstellung</i> gedrückt werden kann. Beim Drücken dieser Schaltfläche werden die Quittungen erstellt aber noch nicht gedruckt. Im selben Fenster (unten) wird angezeigt, wie viele Einzel- und Sammelbestätigungen erstellt wurden. Wenn bei einem Spender mehrere Buchungen vorliegen, wird eine Sammelbestätigung und eine Anlage zur Sammelbestätigung erstellt, sonst eine Einzelbestätigung. Durch Anklicken der kleinen Icons direkt daneben, könne sie nacheinander angeschaut oder gedruckt werden. Die Schaltflächen „Kopien aller Quittungen“ sind da, um bei bereits verschickten Spendenquittungen, bei denen keine Fotokopie mehr gemacht werden kann, wenigstens aus dem Programm heraus eine Kopie auszudrucken. Sollte beim Druck etwas nicht geklappt haben, können die Quittungen durch die untere Schaltfläche nochmals erstellt werden. Einzelne Quittungen können auch vom jeweiligen Mitgliederformular aus nochmals gedruckt werden.</p>
4.	<p>Wenn für einen OV die Spendenquittungen gedruckt sind, können über den Icon <i>Zuwendungsliste für den OV....</i> die Zuwendungslisten für diesen OV ausgedruckt werden, die beim Jahresabschluss mit abzugeben sind.</p>
5.	<p>Es kann auch die <i>Zuwendungsliste für den KV</i> ausgedruckt werden. Ebenso kann jetzt die <i>Liste der ausgestellten Quittungen</i> ausgedruckt werden und, nachdem eine leere Diskette eingelegt ist, die <i>Liste der ausgestellten Quittungen</i> exportiert werden. Beides sollte mit dem Jahresabschluss an die Landesgeschäftsstelle gehen.</p>

Die neuen Zuwendungslisten enthalten eine Spalte „Typ“, die bei normalen Spenden leer ist, bei Spenden juristischer Personen steht hier ein „jur“, bei Auslandsspenden „aus“ und bei anonymen Spenden „nn“.

Juristische Personen erkennt das Programm an der Anrede. Auslandsspenden an eine Postleitzahl, die mit Buchstaben und Bindestrich beginnt. Anonyme Spenden am Fehlen der Postleitzahl. Wenn also der Ausdruck in der Spalte „Typ“ nicht korrekt ist, muss an der

jeweils ursächlichen Stelle in den Mitgliederdaten geändert werden und dann die Zuwendungsliste nochmal ausgedruckt werden.

Zusätzlich zu den Spendenquittungen kann ein *Spendenbegleitbrief* (mit dem normalen Drucker), erstellt und verschickt werden. Dieser erlaubt den Mitgliedern die Kontrolle der Spendenquittung und den Vergleich der gespeicherten Mitgliederdaten. Du kannst aber auch über Seriendruck eigene Briefe erstellen.

Vom Mitgliederformular aus können einzelne Quittungen nochmals ausgedruckt werden, vom Quittungsdruckformular aus ganze Sätze für jeweils einen OV. Dabei werden die Quittungsnummern und die Datumsangabe des Erstdrucks wieder verwendet.

Ebenfalls von diesem Formular aus kann die Anlage Sachspende ausgedruckt werden. Diese muss für jede einzelne Sachspende ausgefüllt werden. Die eingegebenen Daten werden nicht gespeichert; deshalb ggf. Kopie ausdrucken.

13. Übersicht über die Jahresabschlussarbeiten

Voraussetzung	Tätigkeit
Alle Buchungen sind eingegeben	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilanz ausdrucken 2. Daten in Excel-Tabelle „BilanzxxOV“ in Spalte KV übertragen 3. Aktiva/Passiva auf Übereinstimmung prüfen
Abschluss eines OVKassierers liegt vor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daten in Excel-Tabelle „BilanzxxOV“ in Spalte des OV übertragen 2. Aktiva/Passiva auf Übereinstimmung prüfen 3. Zuwendungen an OV bei den Mitgliedern/Spendern eingeben 4. Spendenquittungen für diesen OV drucken (enthalten Summe der Zuwendungen an KV und OV) 5. Zuwendungslisten des OV ausdrucken
alle Abschlüsse von OVKassierern sind eingegeben und alle Spendenquittungen sind gedruckt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zuwendungslisten des KV ausdrucken 2. Spendenquittungsliste ausdrucken 3. Spendenquittungsliste exportieren auf Diskette 4. Excel-Tabelle „BilanzxxOV“ auf dieselbe Diskette kopieren 5. Diskette mit schriftlichem Jahresabschluss an LGS schicken

Als zusätzlicher Service befindet sich auf der CD unter dem Namen **KVRechenschaft.xls** das offizielle Rechenschaftsformular des LV Rheinland-Pfalz. Dieses enthält alle für den Rechenschaftsbericht nötigen Berechnungen und erlaubt –ähnlich wie „BilanzxxOV.xls“– nur Eingaben in sinnvollen Feldern. Diese Felder sind zur besseren Kennzeichnung gelb unterlegt.

Besondere Fragen beim Quittungsdruck:



Problem	Lösung
Beim erstmaligen Erstellen der Quittungen eines OV versagt der Drucker.	Über Quittungsdruck wiederholen können ALLE Quittungen dieses OV wieder ausgedruckt werden (auch schon früher gedruckte). Aus dem Vorschau-Fenster können über die Tasten <i>Str+P</i> einzelne Seiten ausgewählt werden, wenn nur diese gedruckt werden sollen. Diese Funktion darf wirklich nur verwendet werden,

	wenn die Quittungen noch nicht versendet worden sind, da sonst der Empfänger 2 Quittungen über dieselbe Zuwendung hätte.
Nach dem Quittungsdruck stelle ich fest, dass die Buchungsdaten eines Mitgliedes fehlerhaft waren.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Fenster „Buchung löschen – Vorjahr“ die fehlerhafte(n) Buchungen löschen. 2. Im „Buchungsfenster- Vorjahr“ die richtige(n) Buchungen eingeben. 3. Vom Mitglieder-formular des betroffenen Spenders aus zu „Quittungsdruck-wiederholen“ wechseln. Dort Quittungsdruck wiederholen anklicken. Es wird eine Zuwendungsbestätigung mit derselben Nummer, aber korrigierten Buchungsdaten ausgedruckt. Der erste Ausdruck muss natürlich vernichtet werden (siehe oben).
Nach dem Quittungsdruck stelle ich fest das eine Person noch fehlt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Mitgliederfenster die Personendaten (Vorjahr) eingeben. 2. Im Buchungsfenster die Zuwendungsbuchung eingeben. 3. Unter Quittungsdruck für den zutreffenden OV <i>Erstmalige Erstellung</i> anklicken. Denn hierbei handelt es sich um eine erstmalige Erstellung, weil für diese Person noch keine Spendenquittungsnummer vergeben war.
Nach dem Quittungsdruck stelle ich fest, dass bei einer Person Personendaten (Adresse oder Anrede) falsch sind.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Mitgliederfenster (Vorjahr) Personendaten korrigieren. 2. Von dort direkt <i>Quittungsdruck wiederholen</i>.
Ein Spender hat seine Zuwendungsbestätigung verloren.	Vom Mitglieder-formular des betroffenen Spenders aus zu „Quittungsdruck-wiederholen“ wechseln. Dort Quittungsdruck Zweitschrift anklicken. Es wird eine Zuwendungsbestätigung mit derselben Nummer und denselben Daten wie beim Erstdruck ausgedruckt, aber mit dem Zusatz „ <i>Zweitschrift</i> “.
Das Finanzamt will nach 5 Jahren noch eine Liste der Buchungsdaten eines Spenders.	Du hast natürlich – ordentlich wie Du bist – am Ende der Jahresabschlussarbeiten eine Sicherungsdatei von „GrünVerwaltung.mdb“ auf einem anderen Datenträger abgelegt. Diese lädst Du wieder und kannst alle alten Buchungen, Quittungen etc. wie am Jahresende wieder ausdrucken. Achte dabei darauf, dass Du sie nicht im Ordner „Grün“ speicherst, weil sonst die dann aktuelle Datei überschrieben würde (oder speichere sie im Ordner „Grün“ unter einem neuen Namen z.B. „GrünVerwaltung1996.mdb“)
Eine Person hat mehreren OV'en gespendet.	Da bei einer Person nur die Zuwendungen an einen OV gespeichert werden können, wird beim Einlesen der OV-Zuwendungen von Diskette, wenn eine Person bei einem anderen als dem eigenen OV als Spender auftritt, diese Person ein zweites Mal (unter anderer Nummer) gespeichert. Dem zweiten Datensatz dieser Person sind

	die Zuwendungen an den zweiten OV zugeordnet. Es werden für diese Person dann 2 Spendenquittungen erstellt, eine unter dem ursprünglichen, eine unter dem 2. OV. Wenn eine Person an 3 OV'en
--	---

14. Mitgliederbriefe, Serienbriefe

Um Briefe an Mitglieder oder Spender zu schreiben, kann auf die paar vorgegebenen Beispiele unter *Druckauswahl* zurückgegriffen werden, oder es können in *Word* beliebige Serienbriefe erstellt werden. Ein Beispiel ist unter dem Namen *Brief.doc* auf der CD beigefügt.

 BLZPLZ.MDB	1.222 KB	Microsoft Access-D...	27.08.2003 19:38
 Brief.doc	50 KB	Microsoft Word-Dok...	28.12.2001 00:00

Dieses kann beliebig geändert werden. Dabei sollte man auch im *Seriendruckmanager* die *Abfrage-Optionen* benutzen. Dieses Beispiel *Brief* ist mit der *Grundabfrage* der Datenbank verknüpft.

Die Funktion **GrünVerwaltung** als Steuerdatei für Serienbriefe zu nutzen, ist die einzige Funktion der Datenbank, wo zwischen Laufzeitversion und Vollversion von GrünVerwaltung ein wesentlicher Unterschied besteht. Die Vollversion liegt vor, wenn auf Deinem Rechner das normale Access-97 installiert ist, die Laufzeitversion, wenn Du es nicht besitzt. Deshalb hier Unterscheidung in der Beschreibung:

Mit Access-97 auf dem Rechner:

Die Word-Datei *Brief* im Ordner *Grün* wird einfach angeklickt. Das Starten von GrünVerwaltung und das Verknüpfen geschieht automatisch.

Ohne Access-97 auf dem Rechner:

Zuerst muss GrünVerwaltung geöffnet werden.

Dann wird z.B. im Explorer wie oben *Brief* angeklickt.

Dann erscheint überraschenderweise die Meldung, dass Du keine Leseberechtigung für „MSysModules2“ besitzt. (Die Bedeutung dieser obskuren Meldung konnte mir auch bei Microsoft keiner erklären.) Diese bestätigst Du einfach mit OK und die Verbindung des Word-Dokuments mit GrünVerwaltung ist da!

Außerdem besteht auch noch die Möglichkeit, jede Liste nach Excel oder Word zu exportieren und diese neue Datei dann als Steuerdatei für einen Seriendruck zu verwenden.

Wenn Du selbst einen Brief als Seriendruck mit der Datei **GrünVerwaltung** verknüpfen willst, solltest Du dies mit der Abfrage *Grundabfrage* tun, da diese alle benötigten Daten enthält (Unterschied wie oben).

Für in Access etwas versiertere Benutzer, die die Vollversion auf dem Rechner haben, ist als bessere Möglichkeit noch eine Datei „**Adressen**“ auf der CD, die einfach in das Verzeichnis „Grün“ kopiert werden kann. Diese erlaubt eine detailliertere Auswahl nach Kriterien als die oben genannte Verknüpfung. Eine Beschreibung befindet sich auf der CD unter „**AdressenAnleitung.rtf**“.

15. Komprimierung / Datensicherung / Wartung der Datenbank

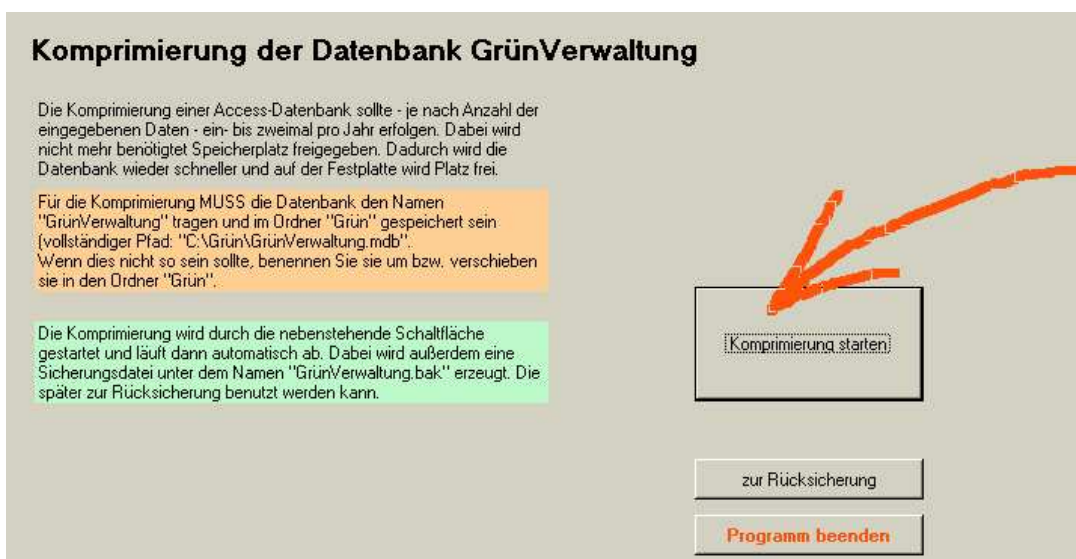
Das Programm **GrünVerwaltung** als Access-Datenbank ist schnell, geht aber sehr verschwenderisch mit dem Platz auf der Festplatte um. Deshalb ist regelmäßig (mindestens jährlich) oder nach jeweils ca 50 Buchungen eine Komprimierung der Datenbank nötig. Da dies nur von außerhalb der Datenbank möglich ist, wird das kleine Wartungsprogramm **Komprimierung.mdb** mitgeliefert. Bei der Installation ist es in den



GrünVerwaltung.mdb	5.192 KB	Microsoft Access-Da...	26.10.2002 16:51
GrünVerwaltungalt60688.bak	5.456 KB	BAK-Datei	22.10.2002 19:18
Import.mdb	134 KB	Microsoft Access-Da...	20.04.2002 20:55
Import.xls	14 KB	Microsoft Excel-Tab...	28.12.2001 0:00
Komprimieren.mdb	96 KB	Microsoft Access-Da...	07.10.2002 10:45
KVRechenschaft.xls		Microsoft Excel-Tab...	31.01.2002 17:55
Leerbrief.doc		Microsoft Word-Dok...	24.12.2001 10:40

Ordner *Grün* kopiert worden. Wenn es verloren sein sollte, kann es jederzeit (ohne Installation) einfach von der CD geholt werden, wo es ungeschützt vorliegt.

Gestartet wird es mit Doppelklick. Es erscheint gleich das benötigte Fenster **Komprimierung** mit ausführlicher Beschreibung. Beim Komprimieren wird gleichzeitig eine Sicherungskopie der Datenbank unter dem Namen „GrünVerwaltung.bak“ angelegt. Diese kann jederzeit zur Rücksicherung verwendet werden; dies geschieht ebenfalls von **Komprimierung.mdb** aus.



Die **Rücksicherung** ist mit Vorsicht zu gebrauchen, da dabei alle in der Datenbank vorhandenen Daten überschrieben werden. Diese darf also wirklich **nur** zur Rücksicherung nach vorherigem Datenverlust verwendet werden.

Besser als diese einfache Datensicherung sind die in Windows oder anderen darauf spezialisierten Programmen gegebenen Möglichkeiten der Datensicherung.

Die Daten sollten je nach Datenmenge des KV wenigstens einmal im Monat gesichert werden.

Um Dich vor Festplattenschäden zu schützen, sollten regelmäßig Sicherungsdateien auf anderen Datenträgern angelegt werden. Auf Diskette geht das wegen der Größe von GrünVerwaltung nur nach weiterer Komprimierung z.B. durch Winzip.

Regelmäßige Wartung der Datenbank

Eine Access-Datenbank erfordert eine **regelmäßige Wartung** durch **Komprimieren**.

16. Übertragung der Daten auf 2. PC

Wenn, z.B. bei Kassiererwechsel oder Kauf eines neuen PC, die Daten auf diesen übertragen werden sollen, kann dieses ebenfalls mit Hilfe der **Komprimierung** und Sicherungsdatei GrünVerwaltung.bak erfolgen.

Mit Komprimierung wird eine aktuelle Sicherungsdatei erzeugt. Diese wird z.B. mit Winzip auf Diskette übertragen.

Mit der Programm-CD wird auf dem 2. PC das Programm GrünVerwaltung installiert, was damit noch keine Daten enthält.

Die Sicherungsdiskette von 1. PC wird eingelegt, die Sicherungsdatei in den Ordner „Grün“ verschoben und *Daten rücksichern* benutzt, um die vorhandenen Daten wieder einzulesen.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, regelmäßig den gesamten Ordner „c:\Grün“ auf CD zu sichern. Auf dem 2. Rechner wird dann Access installiert, entweder in der Vollversion von Microsoft oder in der Laufzeitversion von der GrünVerwaltung-InstallationsCD. Danach wird nur von der Sicherung auf der CD die aktuelle Datei „GrünVerwaltung.mdb“ in den Ordner „c:\Grün“ verschoben (und dort die eventuell von der Installation vorhandene leere Datei überschrieben).

17. Der Datenaustausch mit Ortsverbänden (OVVerwaltung)

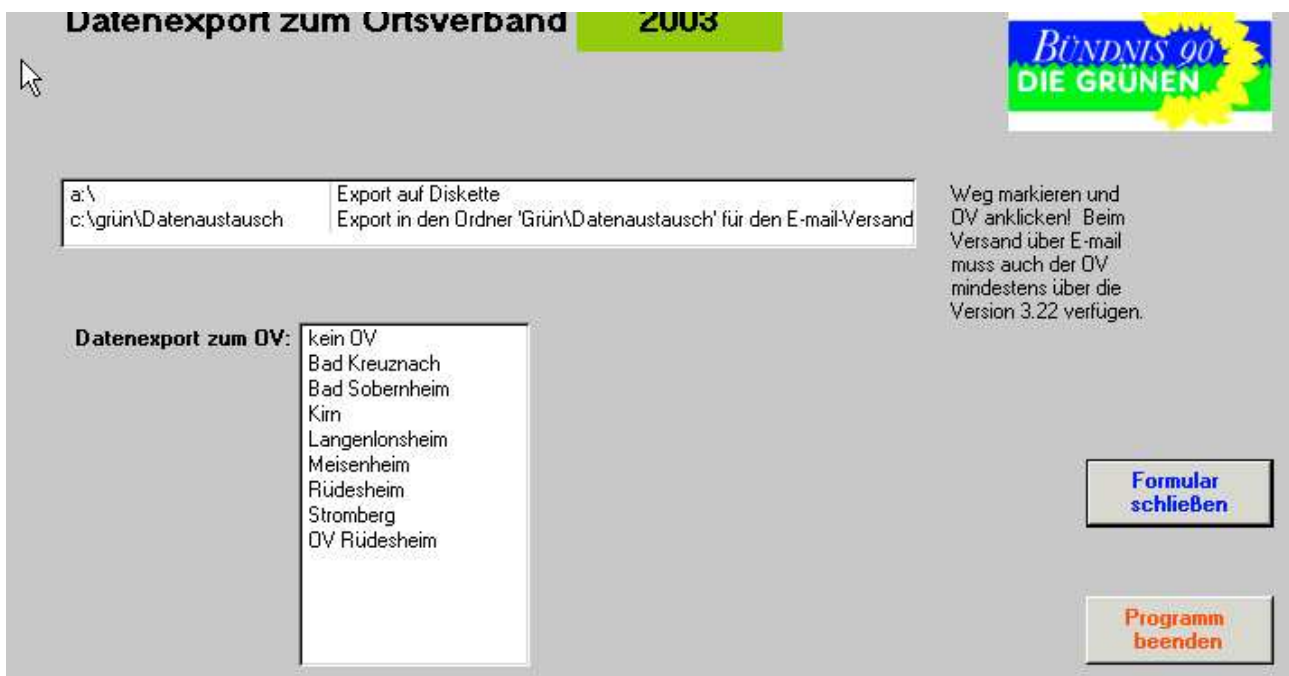
Das Programm *OVVerwaltung* sieht an zwei Stellen einen Datenaustausch mit dem Kreisprogramm *GrünVerwaltung* vor, im aktuellen Jahr vom Kreisverband zum Ortsverband und im vergangenen Jahr vom Ortsverband zum Kreisverband.

Aktuelles Jahr

Dieser Datenaustausch dient dazu, die aktuellen Mitgliederdaten zum OV zu übertragen.

The image contains two screenshots from the GrünVerwaltung software interface. The left screenshot, titled "Zugang aktuelles Jahr 2002", shows a menu with several options: "Grunddaten des Kreisverbands", "Mitgliederdaten", "Buchungseingabe", "Sammellastschriften", "Bankenliste", "Auswertung", and "OV-Datenexport". An orange arrow points from "Mitgliederdaten" to "OV-Datenexport". The right screenshot, titled "Datenexport zum Ortsverband 2002", shows a dialog box with a file path field containing "a:\ Export auf Diskette" and "c:\grün\ Export in den Ordner 'Grün' für den E-mail-Versand". Below this is a list box labeled "Datenexport zum OV:" containing "kein OV" and "Monsheim". An orange arrow points from the "Export in den Ordner 'Grün' für den E-mail-Versand" option to the "Monsheim" option in the list box. A text box on the right side of the dialog box contains the instruction: "Weg markieren und OV anklicken! Beim Versand über E-mail muss auch der OV mindestens über die Version 3.22 verfügen."

Direkt im Zugangsformular *Aktuelles Jahr* befindet sich die Schaltfläche *OV-Datenexport*, nach dem Anklicken erscheint das Exportfenster.



Hier ist der gewünschte Exportweg und der OV anzuklicken. Wenn a:\ gewählt wird, muss sich eine Diskette in Laufwerk A befinden. Dann werden die Mitglieder dieses OV in eine Exportdatei auf Diskette oder im Ordner „c:\grün\datenaustausch“ übertragen (z. B. für den OV Nr. 6 : „OV6Export.mdb“).

Der Import auf der OV-Seite geschieht ebenso automatisch, die Datei (egal ob per Post oder eMail gekommen) muss nur auf Diskette in Laufwerk A oder im dortigen Ordner „c:\GrünOV\Datenaustausch“ sein.

Dieser Weg kann auch später immer wieder begangen werden, um die Daten bei den Ortsverbänden zu aktualisieren. Wenn es z. B. nur ein Neumitglied für einen OV gegeben hat, können dessen Daten mit derselben Datei zum OV übertragen werden. Dabei ist für den Kreiskassierer nur zu beachten, dass bei diesem wiederholten Transfer ev. beim OV vorhandene Daten dieser Personen rücksichtslos überschrieben werden. Der Kreiskassierer muss also Sorge dafür tragen, dass er wirklich die aktuellen Daten hat. Dabei werden identische Personen entweder an der Mitgliedsnummer (beginnend mit dem jeweiligen Landesbuchstaben) erkannt oder an der Übereinstimmung von Name, Vorname und Geburtsdatum. Übertragen (und damit ev. überschrieben) werden: Mitgliedsnummer, Name, Vorname, alle Adressdaten, Geburtsdatum, Eintrittsdatum und Austrittsdatum.

Vorjahr / Jahresabschluss

Im Bereich „Vorjahr“ können alle Zuwendungsdaten, die auch auf den Zuwendungslisten ausgeschrieben sind, vom OV zum KV übertragen werden. Der Kreiskassierer braucht diese also nicht mehr per Hand einzugeben, sie werden auf diesem Weg automatisch eingelesen.

Die Datei muss ebenfalls auf Diskette in Laufwerk A oder im Ordner „c:\grün\datenaustausch“ sein. Die Zuwendungsdaten des OV Nr. 6 für das Jahr 1996 erkennst Du an „OV61996Zuwend.mdb“. Im „Jahresabschluss-Formular“ klickst Du – wie gewohnt – das Feld „Zuwendungen eingeben für den OV...6“ an. Dann erfolgt das Einlesen von Diskette automatisch.

Am Ende des Einlesevorgangs erscheint eine **Erfolgsmeldung**, die Du im Hinblick auf **ev. Fehler** (des OV-Kassierers) sehr **sorgfältig lesen** solltest.

Ursache dieser Fehler ist die Möglichkeit des OV-Kassierers weitere Mitglieder/Spender über den oben beschriebenen Import hinaus selbst einzugeben.

Wenn der OV-Kassierer dies nicht getan hat, kann kein Fehler auftreten.

Wenn er weitere Spender eingeben hat, werden diese beim Zuwendungsimport gleich mit importiert. In der Erfolgsmeldung wird angegeben, wie viele Personen-Datensätze neu eingelesen sind. Diese neu eingelesenen erkennst Du daran, dass ihre Mitgliedsnummer mit „o“ beginnt. Wenn die Erfolgsmeldung keinen weiteren Hinweis enthält, kann hier nur der kleine Fehler geschehen sein, dass eine Person jetzt in *GrünVerwaltung*- Vorjahr zweimal vorhanden ist (mit einem Unterschied in der Schreibweise von Namen, Vornamen oder Geburtsdatum).

Ein echter Fehler liegt vor, wenn die Meldung erscheint: „Bei X Datensätzen wurden vorhandene Zuwendungen überschrieben. Bitte prüfen!“. Diese Meldung sollte nur erscheinen, wenn von einem OV die Daten ein zweites Mal eingelesen werden, z.B. nach Korrektur und Ergänzung durch den OVKassierer. Eine Kontrolle, ob ein echter Fehler vorliegt, hast Du auch, wenn Du die Zuwendungssumme auf der schriftlichen OV-Zuwendungsliste, die Du vom OV-Kassierer bekommen hast, mit der Summe unter „Übersicht OV-Zuwendungen“ dieses OV vergleichst. Sie müssen natürlich übereinstimmen. Wenn dies nicht der Fall ist, musst Du wohl die OV-Mitglieder einzeln durchgehen, um den Fehler zu lokalisieren.

18. Passwort-Sicherung der Datenbank

Über den Icon *Anmeldungskennwort ändern* kann ein Anmeldungskennwort eingegeben werden. Dieses muss unbedingt sicher aufbewahrt werden, da ein späterer Zugang zur Datenbank, wenn dieses verloren ist, nicht mehr möglich ist.

19. Bilanz (Excel)

auf CD3.5		Dateiordner	24.04.2002 18:47
BILANZ.xls	86 KB	Microsoft Excel-Tab...	20.04.2000 12:24
BILANZ100V.xls	98 KB	Microsoft Excel-Tab...	04.11.2000 11:44
BILANZ20V.xls	84 KB	Microsoft Excel-Tab...	04.11.2000 11:45
BILANZ40V.xls	87 KB	Microsoft Excel-Tab...	04.11.2000 11:46
BILANZ80V.xls	94 KB	Microsoft Excel-Tab...	04.11.2000 11:43
BLZPLZ.MDB	1.174 KB	Microsoft Access-Da...	26.03.2002 11:10
Brief.doc	50 KB	Microsoft Word-Dok...	29.10.1999 21:43

Mit dem Programm mitgeliefert sind mehrere Excel-97 Dateien „Bilanz“. Diese können verwendet werden, um neben der Einnahme/Ausgabenrechnung die GrünVerwaltung erstellt die komplette Bilanz zu erstellen.

Diese Excel-Dateien haben 3 Seiten:

1. Seite	Eröffnungsbilanz
2. Seite	Einnahme/Ausgabenrechnung
3. Seite	Abschlussbilanz

Die Kontenbezeichnungen entsprechen den von der LGS vorgegebenen und in der Einnahme/Ausgabenrechnung der von GrünVerwaltung.

Mit der Installation von GrünVerwaltung wird eine solche Excel-Datei in den Ordner „Grün“ kopiert, und zwar *Bilanz80V*. Die anderen sind frei zugänglich auf der CD und können jederzeit neu kopiert werden. Am Namen ist erkennbar, wofür sie gedacht sind:

Bilanz20V	für Kreisverband mit bis zu 2 Ortsverbänden
Bilanz40V	für Kreisverband mit bis zu 4 Ortsverbänden
Bilanz80V	für Kreisverband mit bis zu 8 Ortsverbänden
Bilanz100V	für Kreisverband mit bis zu 10 Ortsverbänden

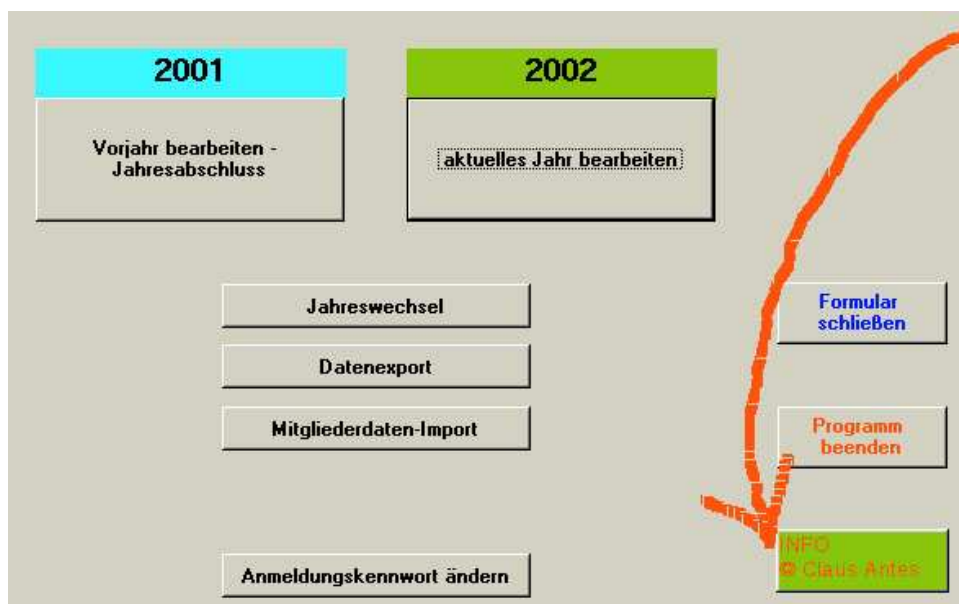
Diese 4 Tabellen sind schreibgeschützt, es können nur dort Daten eingegeben werden, wo es logisch sinnvoll ist. Diese Felder sind gelb unterlegt.
 Die bereits eingegebenen Musterdaten müssen nur überschrieben oder gelöscht werden. Daraus errechnet die Tabelle dann jeweils die komplette Bilanz. Wenn die Eingabe richtig erfolgt ist (und natürlich die Kassenführung in Ordnung), stimmen dann Aktiva und Passiva überein.

Für Benutzer, die nicht so gegängelt werden wollen, steht noch die Datei „Bilanz“ ohne Schreibschutz zur Verfügung.

Die fertig ausgefüllte Excel-Datei sollte dann ebenfalls mit dem Jahresabschluss auf der Diskette, auf der sich schon die Liste der ausgestellten Spendenquittungen befindet an die LGS geschickt werden. So kann dort Arbeitszeit eingespart werden, was ja schließlich auch in unserem Sinne ist.

20. Hilfe

Hoffentlich ist das Programm leicht zu benutzen. Wer trotzdem Hilfe braucht, mag sich nicht scheuen, sie auch zu nutzen.



Ich bin zu erreichen über:

Tel:	06724 941302
Fax:	06724 941072 (nicht immer eingeschaltet)
Email:	info@claus-antes.de
Adresse:	Claus Antes Von Gauvainstr. 13 55442 Stromberg

Zu den aktuellen Adressen gelangst Du auch über das *Startfenster*, wenn Du *Info* anklickst.

Weitere Informationen, erkannte Fehler und Updates findest Du unter:
www.Claus.Antes.de

21. Copyright

Dieses Programm ist verfasst von Claus Antes. Das Urheberrecht ist unbegrenzt beim Verfasser. Die Weitergabe an andere Landesverbände oder gar andere Parteien ist nicht gestattet.

Es ist aber gestattet, es weiterzuempfehlen.

Hier am Ende möchte ich mich bei allen bedanken, die mich durch Anregung und auch Kritik bei der Erstellung unterstützt haben. Ich hoffe, dass das Programm ziemlich fehlerfrei gelungen ist.

Ich entschuldige mich bei jedem, der durch mein ungeschicktes Programmieren Arbeit und Mühe hat.

Wenn jemand Programfehler findet oder andere Anregungen hat, bitte ich ausdrücklich darum, nicht zu meckern, sondern mir dieses mitzuteilen. Nur so kann durch künftige Überarbeitungen das Programm besser werden.

Stromberg, den 26.10.2004

Claus Antes

Anlagen:

Schaltflächen und Tastencodes

1. Eingabeformular

The screenshot shows the Microsoft Access interface for an input form. The menu bar includes: Datei, Bearbeiten, Einfügen, Datensätze, Fenster, and ?. The toolbar contains icons for: Schließen, Filter entfernen, Filter setzen, sortieren (austeigend bzw. absteigend), ersetzen, suchen, rückgängig, Einfügen, Kopieren, Ausschneiden, Datenblattansicht, and Formularansicht. The form itself contains several input fields and buttons:

- Formularansicht** (Form view icon)
- Datenblattansicht** (Data sheet view icon)
- Ausschneiden** (Cut icon)
- Kopieren** (Copy icon)
- Einfügen** (Paste icon)
- rückgängig** (Undo icon)
- suchen** (Find icon)
- ersetzen** (Replace icon)
- sortieren (austeigend bzw. absteigend)** (Sort Asc/Desc icon)
- Filter setzen** (Filter On icon)
- Filter entfernen** (Filter Off icon)

Form fields include: OV: Grünstadt, Nummer: 0591, Name: Abc, Vorname: Def, Anrede: Herr/Frau, Straße: Gaustr. 34, PLZ: 55468, Ort: Monsheim, Tel: 06412 98456, 2. Tel/Fax, E-mail, Info, Funktion, Geboren: 03.10.1956, Eintritt: 02.11.1987, Austritt, Monatsbeitrag: 20,00, ermäßigt bis, Konto: 287985, BLZ: 55090500, Bank: Sparda Mainz, Kontoinhaber: Abc, Def, Zweitname, Modus: 3 Monatsbeiträge pro Lastschrift. A list of contribution levels (L1-L12) is on the left. Summary fields include: Beitrag Vorjahr: 0,00, Beitrag Jahr: 0,00, an KV, an OV, Sonderbeitrag, Spende, Verzicht, Zuwendungen, and Quittung: 0,00. Buttons include: Druckauswahl, Formular schließen, and Programm beenden.

- zum neuen Datensatz
- zum letzten Datensatz
- zum nächsten Datensatz
- aktueller Datensatz
- zum vorigen Datensatz
- zum ersten Datensatz

Funktion der Schaltflächen

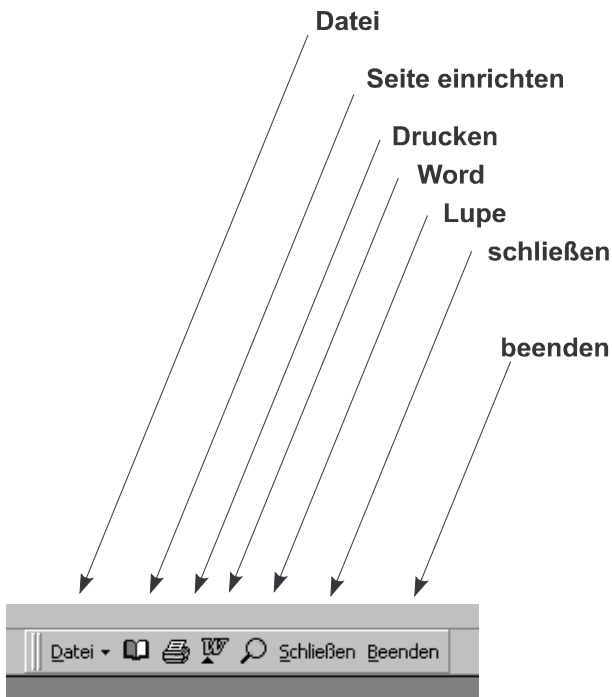
Formularansicht	Die abgebildete Ansicht ist die Formularansicht. In der Datenblattansicht wird durch diese Schaltfläche zur Formularansicht gewechselt
Datenblattansicht	wechselt zur Datenblattansicht (Tabellendarstellung) der Mitgliederdaten
Ausschneiden Einfügen rückgängig	wie in anderen Windowsprogrammen üblich
suchen	Den Cursor in ein Feld (z.B. Name) setzen, suchen drücken, den gewünschten Suchnamen eingeben usw.
ersetzen	Wie suchen, es kann jedoch ein Ersetzetext eingegeben werden. Z.B. um bei allen Mitgliedern aus „Dummstadt“ den Ortsnamen in „Darmstadt“ zu auszutauschen
sortieren	Den Cursor in ein Feld (z.B. Monatsbeitrag) setzen, sortieren drücken, es werden die Mitglieder nach aufsteigendem Monatsbeitrag angezeigt
Filter setzen	Den Cursor in eine beliebiges Feld (z.B. Ort) setzen, Filter setzen drücken, es werden nur noch die Mitglieder aus Monsheim angezeigt.
Filter entfernen	Der mit der vorigen Schaltfläche gesetzte Filter wird aufgehoben und wieder alle Mitglieder angezeigt
Datensatzanzeiger	
Zum ersten Datensatz	Wechselt zum ersten Datensatz der Tabelle. Beim Öffnen der meisten Formulare wird direkt der erste Datensatz angezeigt.
Zum vorigen Datensatz	Wechselt zum vorigen Datensatz der Tabelle; nur möglich, wenn z.Z. mindestens der 2. Datensatz angezeigt wird
Zum nächsten Datensatz	Wechselt zum nächsten Datensatz der Tabelle; nur möglich, wenn nicht gerade der letzte Datensatz angezeigt wird.
Zum letzten Datensatz	Wechselt zum letzten Datensatz der Tabelle.
Zum neuen Datensatz	Wechselt zum neuen Datensatz der Tabelle; es wird ein Formular mit leeren Feldern angezeigt, die Daten für ein Neumitglied können eingegeben werden.

Wichtige Tasten und Tastencodes

Tabulator	Wechselt zum nächsten Feld in einem Datensatz, wenn das letzte Feld erreicht ist, zum ersten Feld des nächsten Datensatzes
Bild ab	Wechselt zum nächsten Datensatz
Bild auf	Wechselt zum vorigen Datensatz
Str + P	Wechselt zum Drucken-Fenster

2. Symbolleiste bei allen Berichten

Datei Seite einrichten	wie in allen Programmen
Drucken	druckt alle Seiten des Berichtes (Einzelseiten über den Tastencode <i>Str+P</i> möglich)
Word	Überträgt den Bericht nach Word, kann dort beliebig verändert werden.
schließen	schließt das aktuelle Fenster
beenden	beendet GrünVerwaltung



2. Übersicht über die vorgegebenen Konten und Gegenkonten

Einnahme-/ Ausgabekonten

Konto	Kontobezeichnung
40	Personalausgaben
41	laufender Geschäftsbetrieb
42	Gremienarbeit
4311	für Veranstaltungen
4312	für Infomaterial
4313	sonstige Öffentlichkeitsarbeit
4314	Zuschuss an Dritte
432	Wahlkampfausgaben
442	Zuschuss an LV
444	Zuschuss an OV
445	Zuschuss an sonstige
45	Bankgebühren
46	Abschreibungen
47	sonstige Ausgaben
481	Abführung Beitragsanteil an
482	Abführung Beitragsanteil an
491	Umbuchung auf Gegenkonto
492	Tilgung Verbindlichkeiten
811	Mitgliedsbeiträge
8111	Beitragsanteile von OV
812	Sonderbeiträge
82	Zinsen
83	aus Öffentlichkeitsarbeit
841	Geld/Sachspenden
842	Spenden d. Verzicht
85	Spenden juristischer
862	Zuschuss von LV
864	Zuschuss von OV

865	Zuschuss von sonstigen
87	sonstige Einnahmen
891	Umbuchung von
892	Aufnahme Verbindlichkeiten

Einnahmekonten müssen mit der Ziffer 8, Ausgabekonten mit der Ziffer 4 beginnen.

Bilanzkonten (Gegenkonten)

Konto	Kontobezeichnung
10	Geschäftsstellenausstattung
132	Forderungen an LV
134	Forderungen an OV
135	Forderungen an sonstige
15	Sonstige Forderungen
161	Girokonto 1
162	Girokonto 2
166	Handkasse
167	Festgeld
168	Sparkonto
20	Rückstellungen
211	Verbindlichkeiten an BV
2121	Beitragsverbindlichkeiten an LV
2122	Verbindlichkeiten an LV
214	Verbindlichkeiten an OV
215	Verbindlichkeiten an sonstige
22	Verbindlichkeiten an Banken
23	Sonstige Verbindlichkeiten
28	Reinvermögen

Gegenkonten – Aktiva müssen mit der Ziffer 1 beginnen, Konten – Passiva mit der 2.