

## Handbuch zum Vereinsbuchhaltungsprogramm MTH Vereins-Profi

### Basismodul

- ✓ Enthält sämtliche Funktionen, damit ein nicht umsatzsteuerpflichtiger Verein seine Buchhaltung erledigen kann
- ✓ Anpassbarer Kontenplan
- ✓ Die Möglichkeit der direkten Zuteilung auf die steuerlichen Vereinsbereiche (I-V-Z-W) erleichtert die Arbeit des Vereinskassierers erheblich.
- ✓ Umfangreiches Berichtsmodul für die Kassenprüfung und das Finanzamt (EÜR, Vermögensaufstellung, diverse Journale und Saldenlisten)
- ✓ Splittbuchungen, bei Bedarf abweichende Wirtschaftsjahre, GoBD konform,...

### Erweiterung auf Onlineversion (optional)

- ✓ Buchungsdaten werden über einen Server der MTH Software zwischen beliebig vielen Anwendern in Ihrem Verein synchronisiert.

### Finanzpaket A (optional)

- ✓ Betriebswirtschaftliche Abrechnungen (BWA) – Kostenstellen, Budget,...
- ✓ Steuerliche Anlagenbuchhaltung inkl. automatischer Verbuchung der Abschreibungen
- ✓ Möglichkeit der Umsatzsteuerverbuchung inkl. Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER Schnittstelle
- ✓ Modul zur Spendenverwaltung (Einzel- und Sammelzuwendungsbestätigungen)
- ✓ Für Körperschaftssteuerpflichtige Vereine: Anlage EÜR und AVEÜR via ELSTER

### Finanzpaket B (optional)

- ✓ Übernahme von Kontoauszugsdaten Ihrer Bank als Buchungsgrundlage
- ✓ Selbstlernender Kontierassistent auf Basis der Bankdaten
- ✓ DATEV Schnittstelle
- ✓ Elektronische Belegablage

Hinweis: Für die Mitgliederverwaltung und zum Beitragseinzug steht Ihnen unser MTH Vereins-Manager zur Verfügung

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>2</b>
<b>Vorwort</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Verschiedenen Versionen des MTH Vereins-Profis (Basisversion / Finanzpakete) ...</b>	<b>7</b>
1.1. Überblick über die möglichen Versionen / Pakete.....	7
1.2. Detaillierte Beschreibung der Basisversion.....	7
1.3. Detaillierte Beschreibung des Finanzpakets A.....	8
1.4. Detaillierte Beschreibung des Finanzpakets B.....	9
1.5. Detaillierte Beschreibung des Finanzpakets Online.....	9
<b>2. Informationen zu den Kontenplänen im MTH Vereins-Profi.....</b>	<b>10</b>
2.1. Vorstellung der ausgelieferten Kontenpläne .....	10
2.2. Nähere Informationen zur empfohlenen I-V-Z-W Zuteilung.....	10
2.3. Aufbau der Kontenpläne mit I-V-Z-W Zuteilung .....	11
2.4. Wann sollten Sie den SKR49 einsetzen und somit auf die Vorteile der direkten I-V-Z-W Verteilung verzichten? .....	12
<b>3. Installation und Registrierung des MTH Vereins-Profis .....</b>	<b>13</b>
3.1. Installation des Programms und Start der Registrierung.....	13
3.2. Abweichende Wirtschaftsjahre .....	13
3.3. Kontenplanauswahl .....	14
3.4. Umsatzsteuerfunktion.....	14
3.5. Mehrere Vereine im Programm registrieren.....	14
<b>4. Nutzerverwaltung (Passwörter, Serverzugriff, Datensicherheit).....</b>	<b>14</b>
4.1. Grundsätzliches zur Nutzerverwaltung .....	14
4.2. Die Nutzerverwaltung in der Offlineversion.....	15
4.3. Die Nutzerverwaltung in der Onlineversion.....	15
4.4. Datensicherheit in der Onlineversion.....	15
4.5. Nutzer nachträglich ändern oder Nutzer sperren in der Onlineversion.....	15
4.6. Eigenes Anwenderpasswort ändern in der Onlineversion.....	15
4.7. Onlineversion- Schreibrechte auf dem Server zurücksetzen .....	16
<b>5. Das Hauptmenü (kurze Übersicht über die Module im Programm) .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Kontenplan einrichten und ausdrucken .....</b>	<b>17</b>
6.1. Wie gehe ich bei der Kontenplaneinrichtung am besten vor? .....	17
6.2. Aufruf der Kontenplanverwaltung .....	17

6.3.	Angaben, die je Konto gepflegt werden müssen.....	18
6.4.	Kontenplan ausdrucken.....	18
<b>7.</b>	<b>Laufende Buchhaltung / Buchungen erfassen.....</b>	<b>18</b>
7.1.	Aufruf des Moduls Buchhaltung / Konteneröffnung.....	18
7.2.	Erfassung von Buchungen .....	19
7.3.	Automatische Belegnummernvergabe.....	20
7.4.	Splittbuchungen .....	20
7.5.	Umbuchungen zwischen zwei Sachkonten.....	20
7.6.	Umbuchungen zwischen zwei Finanzkonten .....	20
7.7.	Buchungen ändern und Buchungen löschen .....	21
7.8.	Zuteilung in die Bereiche I-V-Z-W nachträglich ändern.....	21
7.9.	Buchung kopieren .....	22
<b>8.</b>	<b>Bankimport mit selbstlernendem Kontierassistent (Finanzpaket B) .....</b>	<b>22</b>
8.1.	Aufruf der Funktion „Buchungen über Kontobewegungen erfassen“ .....	22
8.2.	Import der Kontobewegungen in das Buchhaltungsprogramm .....	22
8.3.	Automatischer Kontierassistent im Bankbuchungsmodul.....	22
<b>9.</b>	<b>Belegablage (Finanzpaket B).....</b>	<b>24</b>
9.1.	Generelle Informationen zur Belegablage.....	24
9.2.	Wo werden die Belege des Vereins gespeichert?.....	24
9.3.	Ersteinrichtung der Belegablage.....	25
9.3.1.	Zugriffsrechte – Administrator - Hauptpasswort .....	25
9.3.2.	Auswahl des Speicherorts .....	26
9.4.	Belege in die Belegablage aufnehmen und verwalten .....	26
9.5.	Belege suchen, anzeigen und herunterladen.....	27
9.5.1.	Suchen und Filtern von abgespeicherten Belegen.....	27
9.5.2.	Belege anzeigen und herunterladen .....	27
9.6.	Belege löschen .....	27
9.7.	Systemfunktionen in der Belegablage.....	27
9.7.1.	Dokumente auf Server prüfen.....	27
9.7.2.	Passwort für den Onlinespeicher ändern.....	28
9.7.3.	Speicherort der Belege ändern (Serverumzug).....	28
9.7.4.	Lokales Backup (alle Dokumente herunterladen) .....	28
9.7.5.	Löschschutz .....	29
<b>10.</b>	<b>Berichtswesen (Jahresabschluss, Journale und Berichte).....</b>	<b>29</b>
10.1.	Allgemeine Hinweise zum Berichtswesen .....	29
10.2.	Journale und Berichte in der Buchhaltung (Jahresabschluss, Kassenprüfung,..).....	29
<b>11.</b>	<b>GoBD / Betriebsprüfung / GDPdU / Änderungsverfolgung .....</b>	<b>31</b>
11.1.	Änderungsverfolgung in der Finanzbuchhaltung.....	31

11.2. Änderungsverfolgung in der Anlagenbuchhaltung .....	31
11.3. Hauptbücher – Dokumentation zur Änderungshistorie.....	32
11.4. Betriebsprüfungsdatei (GDPdU Daten).....	33
<b>12. Umsatzsteuer (kann im Finanzpaket A optional aktiviert werden).....</b>	<b>33</b>
12.1. Aktivierung der Umsatzsteuerfunktion .....	33
12.2. Umsatzsteuererfassung mit normalen Umsatzsteuerschlüsseln .....	34
12.3. Vorsteuer- und Umsatzsteuerbehandlung bei I-V-Z-W Zuteilung.....	34
12.4. Voreinstellung der umsatzsteuerpflichtigen Vereinsbereiche .....	35
12.5. Direkte Umsatz- Vorsteuererfassung auf Kennzahlen (ohne USt.- Schlüssel).....	35
12.6. Aufruf der Umsatzsteuervoranmeldung und Kontrolle der Werte .....	36
12.7. Versand der Steuerdaten via ELSTER .....	36
12.8. Umsatzsteuer Sondervorauszahlung.....	37
12.9. Umsatzsteuer Jahreserklärung.....	38
<b>13. Anlage EÜR und AVEÜR für körperschaftssteuerpflichtige Vereine .....</b>	<b>38</b>
13.1. Unterscheidung normale Einnahmen- Überschussrechnung (EÜR) und „Anlage EÜR“ ...	38
13.2. Einstellungen im Kontenplan um die Anlage EÜR zu ermitteln .....	39
13.3. Übertragung der EÜR und AVEÜR an das Finanzamt.....	39
<b>14. Steuerliche Anlagenverwaltung (Finanzpaket A) .....</b>	<b>40</b>
14.1. Generelle Informationen zur steuerlichen Anlagenverwaltung .....	40
14.2. Buchung von Anlagenzugängen in der laufenden Buchhaltung .....	40
14.3. Manuelle Buchungen im Anlagemodul (Sonderabschreibung, Umbuchungen).....	41
14.4. Abgänge im Anlagevermögen / Verkauf von Anlagen.....	42
14.5. Manuelle Anlage von Anlagegütern aus vorherigen Buchungsperioden .....	42
14.6. Manuelle Änderungen der Werte im Anlagemodul und löschen von Anlagen .....	43
14.7. Berichtswesen im Anlagemodul (Anlagespiegel,..) .....	44
<b>15. Kostenrechnung / Budgetierung (Finanzpaket A).....</b>	<b>44</b>
15.1. Generelle Informationen zur Kostenrechnung .....	44
15.2. Kostenstellen anlegen und bestehende Kostenstellen ändern.....	44
15.3. Angabe von Kostenstelleninformationen in der Finanzbuchhaltung .....	45
15.4. Nachträgliche Zuordnung von Finanzbuchungen auf Kostenstellen .....	45
15.5. Manuelle Kostenstellenbuchungen.....	45
15.6. Erfassung von Budgetwerten .....	46
15.7. Auswertungen zu Kostenstellen inkl. Mehrjahresvergleich und Budget – Ist Vergleich ....	47
<b>16. Spendenverwaltung / Zuwendungsbestätigungen (Finanzpaket A) .....</b>	<b>48</b>
16.1. Allgemeine Informationen zur Spendenverwaltung .....	48
16.2. Anlage einer neuen Spende im Vereins-Profi .....	48
16.3. Zuwendungsbestätigungen ausdrucken .....	49
<b>17. Buchungsjahre verwalten / Mandant und Perioden löschen.....</b>	<b>49</b>

17.1. Buchungsjahre wechseln / Datenübernahme aus Vorjahr aktualisieren.....	49
17.2. Neues Buchungsjahr anlegen .....	50
17.3. Einzelne Buchungsperioden löschen / kompletten Mandant löschen.....	50
<b>18. Daten sichern und wieder herstellen .....</b>	<b>50</b>
18.1. Generelle Informationen zu den Datensicherungen.....	50
18.2. Daten sichern und Daten wieder herstellen .....	51
18.3. Datenbestand auf einen anderen Computer übertragen.....	51
<b>19. Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>52</b>

## Vorwort

Liebe Anwender,

Sie haben sich entschlossen, Ihre Vereinsbuchhaltung mit dem MTH Vereins-Profi durchzuführen. Wir freuen uns, Sie als Anwender betreuen zu dürfen und werden bemüht sein, die zukünftige Zusammenarbeit möglichst einfach und positiv zu gestalten.

Der Aufbau des Programms ist so konzipiert, dass jeder EDV - Interessierte die Anwendung im Selbststudium leicht erlernen kann.

Insofern ist dieses Handbuch nicht dazu gedacht, dass Sie es komplett durchlesen, bevor Sie mit der Arbeit im Programm beginnen. Es sollte vielmehr als Nachschlagewerk dienen, wenn Sie beim Arbeiten im Programm an einer bestimmten Stelle nicht weiterkommen.

Um das Arbeiten im MTH Vereins-Profi möglichst einfach zu gestalten, haben wir zusätzlich an diversen Stellen im Programm eine Direkthilfe eingebaut. Auf vielen Fenstern im Programm finden Sie einen roten Button mit der Aufschrift „Hilfe“ oder einen Button mit dem Symbol „?“. Wenn Sie auf diesen Button klicken, erhalten Sie eine detaillierte Erläuterung der aktuell aufgerufenen Funktion.

Mit dem MTH Vereins-Profi erhalten Sie ein Buchhaltungsprogramm, welches speziell für Vereine entwickelt wurde. Die Gewinnermittlung im Programm erfolgt mittels der Einnahmen-Überschussrechnung gemäß § 4 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes (EStG), wobei das Programm sowohl von nicht umsatzsteuerpflichtigen, als auch von umsatzsteuerpflichtigen Vereinen verwendet werden.

Selbstverständlich sind wir ständig bemüht, unsere Softwareprodukte zu verbessern. Sollten Sie daher Ideen, Wünsche oder Vorschläge zur Programmweiterentwicklung haben, bitten wir Sie, uns diese per E-Mail ([support@mth-software.de](mailto:support@mth-software.de)) oder telefonisch unter 07392/ 7092914 mitzuteilen.

Außerdem bitten wir Sie, die Daten im Programm sorgfältig zu prüfen. Sollten Probleme auftreten oder sollten Sie auf Fehler stoßen, bitten wir Sie, diese uns ebenfalls mitzuteilen.

Wir wünschen Ihnen beim Arbeiten mit dem Programm viel Freude und viel Erfolg!

Ihr MTH-Software Team

## 1. Verschiedenen Versionen des MTH Vereins-Profis (Basisversion / Finanzpakete)

Der MTH Vereins-Profi kann in der Basisversion oder in Kombination mit unterschiedlichen Zusatzpaketen eingesetzt werden.

### 1.1. Überblick über die möglichen Versionen / Pakete

#### **Basispaket Offline / Online:**

Vollwertige Buchhaltung für Vereine, die nicht umsatzsteuerpflichtig sind, inklusive aller Berichte, die Sie für den Jahresabschluss benötigen (Einnahmen- Überschussrechnung „EÜR“, Vermögensaufstellung, diverse Journale,...).

Das Basispaket kann in der Offlineversion (Einzelplatzlösung) und Onlineversion eingesetzt werden. In der Onlineversion können mehrere Personen aus Ihrem Verein auf die aktuellen Buchungsdaten zugreifen.

**Zur Basisversion können folgende Pakete dazu bestellt werden:**

#### **Finanzpaket A:**

Beinhaltet eine Kostenstellenrechnung (BWA), Budgetfunktion, Spendenverwaltung, steuerliche Anlagenbuchhaltung; ebenso, die Möglichkeit mit Umsatzsteuer zu buchen (inkl. USt-Voranmeldung via ELSTER) und für Körperschaftsteuerpflichtige Vereine die Anlagen EÜR und AVEÜR.

#### **Finanzpaket B:**

Beinhaltet das Einlesen von Bankumsätzen als Buchungsgrundlage, einen selbst lernenden automatischen Kontierassistent, eine DATEV Schnittstelle und eine elektronische Belegablage.

Die Finanzpakete können unabhängig voneinander kombiniert werden (z.B. nur Finanzpaket B; nur Finanzpaket A oder Finanzpaket A und Finanzpaket B zusammen).

Ferner gibt es günstige Sparpreise, wenn Sie den MTH Vereins-Profi in Kombination mit unserem Mitgliederverwaltungsprogramm, dem MTH Vereins-Manager, einsetzen möchten.

### 1.2. Detaillierte Beschreibung der Basisversion

Es ist uns wichtig, mit unseren Anwendern fair umzugehen. Deshalb ist der MTH Vereins-Profi so aufgebaut, dass ein Verein, der nicht umsatzsteuerpflichtig ist, seine komplette Buchhaltung im Basismodul (ohne zusätzliche Finanzpakete) erstellen kann.

Das Programm verfügt über eine einfach zu verstehende Buchhaltungsmethode, welche die Arbeit des Vereinskassierers erheblich erleichtert.

Bereits in der Basisversion sind folgende Funktionen beinhaltet:

Einnahmen werden automatisch auf die steuerlichen Vereinsbereiche zugeteilt (ideell,

Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb).

Durch eine speziell für Vereine entwickelte Buchhaltungsfunktion können Ausgaben komplett oder prozentual den steuerlichen Vereinsbereichen zugeordnet werden. Hierdurch sparen Sie sich Splittbuchungen bei Ausgaben, die mehrere Vereinsbereiche betreffen und Ihr Kontenplan bleibt übersichtlich, da Ausgabenkonten nicht mehrfach je Vereinsbereich angelegt werden müssen.

Es existieren mehrere Kontenpläne für verschiedene Vereinsarten. Zusätzlich können Sie den ausgewählten Kontenplan individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Die Buchhaltung beinhaltet eine Splittbuchungsfunktion. Zuteilungen auf Vereinsbereiche können auch nachträglich (bei Bedarf pauschal je Sachkonto) geändert werden.

Sämtliche Berichte, die Sie für das Finanzamt und die Kassenprüfung benötigen, stehen Ihnen zur Verfügung (EÜR gegliedert nach den Vereinsbereichen, Vermögensaufstellungen, diverse Journale und Saldenlisten)

Natürlich werden alle Buchungen und deren Änderungen GoBD-konform dokumentiert. Für den Nachweis der GoBD-Konformität steht ein separater Bericht (Hauptbuch) zur Verfügung. Für eine eventuelle Betriebsprüfung können Sie eine Betriebsprüfungsdatei für das Finanzamt anfertigen.

### **1.3. Detaillierte Beschreibung des Finanzpakets A**

#### **Betriebswirtschaftliche Abrechnungen (BWA)**

- Kostenstellenrechnung
- Budgetierungsfunktion
- Erweitertes Berichtswesen inklusive Budget- / Ist Abweichungen und Mehrjahresvergleiche

#### **Steuerliche Anlagenbuchhaltung**

- Anlagenverwaltung inkl. Abschreibungsart und Abschreibungsdauer
- Automatische Abschreibungsermittlung und Verbuchung aufgegliedert in die 4 Vereinsbereiche
- Erweitertes Berichtswesen inkl. Anlagespiegel und Anlagenlisten

#### **Umsatzsteuermodul inkl. ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung**

- Erweiterung der Buchungseingabe um Umsatzsteuerinformationen (Schlüssel und Prozentsatz)
- Anteilige Vorsteuerberücksichtigung bei Ausgaben, die umsatzsteuerpflichtige und nicht umsatzsteuerpflichtige Vereinsbereiche betreffen
- ELSTER Schnittstelle zum Versenden der Umsatzsteuervoranmeldungen direkt aus dem Programm
- Erweitertes Berichtswesen zur Ermittlung und Überprüfung der Umsatzsteuerwerte

#### **Spendenmodul**

- Erstellung von Einzel- und Sammelzuwendungsbestätigungen auf Basis der gebuchten Spenden
- Verwaltung der Spender (Name und Anschrift)



- Schnittstelle in den MTH Vereins-Manager zur Übernahme von Adresdaten der Spender

### **Anlage EÜR und AVEÜR inklusive ELSTER Übermittlung**

Dieses Modul wird ausschließlich von Körperschaftssteuerpflichtigen Vereinen benötigt. Sofern Ihr Verein über den Körperschaftssteuergrenzen liegt, müssen Sie die Anlage EÜR und ggf. eine Anlage AVEÜR des Finanzamts für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb Ihres Vereins ausfüllen. (Achtung: Diese Funktion bitte nicht mit der "normalen EÜR" verwechseln. Die "normale EÜR" ist Bestandteil des Basismoduls.)

## **1.4. Detaillierte Beschreibung des Finanzpakets B**

### **Übernahme Bankdaten**

Die Kontodaten Ihrer Bank können in das Programm eingelesen werden, um darauf basierend Ihre Buchhaltung zu erstellen.

### **Selbstlernender automatischer Kontierassistent**

Auf Basis der historischen Bankdaten und Buchhaltungsdaten erstellt das Programm automatisch Buchungsvorschläge, so dass Ihre Buchhaltung weitgehend automatisiert wird.

Zur Verdeutlichung ein Beispiel:

In Ihren Bankdaten befindet sich die monatliche Stromrechnung Ihres Energieversorgers.

Bei der ersten Verbuchung merkt sich das Programm den Namen des Kontoinhabers des Energieversorgers. Wenn der Name des Energieversorgers das nächste Mal beim Einlesen der Bankdaten erscheint, schlägt das Programm die komplette Buchung auf Basis der aktuellen Bankdaten (Betrag und Datum) und der Informationen aus der letzten Energieversorgerbuchung (Gegenkonto, Verteilung in die Vereinsbereiche, ggf. Umsatzsteuerinformationen und Kostenstellen) vor. Insofern werden alle Buchungsinformationen automatisch vorausgefüllt und Sie brauchen die Buchung nur noch zu bestätigen. Da es in einem Verein in der Regel eine hohe Anzahl an wiederkehrenden Buchungen gibt, können Sie Ihre Zeit, die Sie für die Vereinsbuchhaltung benötigen, erheblich reduzieren.

### **DATEV Schnittstelle**

Sie können den kompletten Abschluss Ihres Vereins direkt im MTH Vereins-Profi fertig machen. Insofern gibt es normalerweise keine Notwendigkeit, die Daten des Programms nach DATEV zu übernehmen.

Sollten Sie jedoch mit einem Steuerberater zusammen arbeiten, der dennoch die Daten nach DATEV übernehmen möchte, können Sie dies mit dieser Schnittstelle erledigen.

Achtung: Eine DATEV Übernahme ist nur im Kontenrahmen SKR49 möglich. Dieser Kontenplan ist im MTH Vereins-Profi vorhanden, er bietet aber keine Möglichkeit der direkten Vereinsbereichszuteilung auf Buchungsebene und ist daher deutlich komplizierter in der Anwendung. DATEV kennt keine Vereinsbereichszuteilung auf Buchungsebene.

## **1.5. Detaillierte Beschreibung des Finanzpakets Online**

Dieses Paket ermöglicht es, dass mehrere Personen auf die Buchhaltungsdaten Ihres Vereins zugreifen können. Hierbei können Sie den einzelnen Nutzern Lese- oder Schreibrechte zuweisen.

Wenn Sie dieses Paket dazu buchen, werden die Buchungsdaten Ihres Vereins über einen

Server der MTH Software zwischen den einzelnen Anwendern in Ihrem Verein gespiegelt, so dass immer alle Anwender auf den aktuellen Datenbestand zugreifen können.

Um eine hohe Datensicherheit zu gewährleisten, werden die Daten Ende- zu Ende verschlüsselt und die Datenschlüssel Ihres Vereins sind ausschließlich Ihnen bekannt, so dass selbst die MTH Software die Buchungsdaten Ihres Vereins nicht lesen kann.

Falls notwendig, können Sie über diese Funktion auch Ihrem Steuerberater Zugriff auf Ihre Buchhaltung geben, so dass er bei Bedarf jederzeit den aktuellen Stand der Buchungen anschauen kann.

## 2. Informationen zu den Kontenplänen im MTH Vereins-Profi

### 2.1. Vorstellung der ausgelieferten Kontenpläne

Im MTH Vereins-Profi stehen Ihnen 3 verschiedene Kontenpläne zur Verfügung

Sofern Sie keinen DATEV Export benötigen empfehlen einen der beiden folgenden Kontenpläne

- Kontenplan für gemeinnützigen Verein **mit direkter I-V-Z-W Zuteilung** (4 Vereinsbereiche)
- Kontenplan für nicht gemeinnützigen Verein **mit direkter I-W Zuteilung** (2 Vereinsbereiche)

Sofern Sie einen Export Ihrer Buchungsdaten nach DATEV benötigen, sollten Sie folgenden Kontenplan verwenden:

- SKR49 / Kontenrahmen **ohne direkte I-V-Z-W Zuteilung**  
(nur empfohlen, wenn Export nach DATEV notwendig ist)

Der MTH Vereins-Profi bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Buchhaltung entweder unter Verwendung eines Kontenplans mit innovativer direkter I-V-Z-W Zuteilung oder mit dem Kontenrahmen SKR49 zu erstellen.

**Sofern Sie nicht zwingend einen Export Ihrer Buchungsdaten nach DATEV benötigen, empfehlen wir Ihnen, dass Sie einen der beiden Kontenpläne mit direkter I-V-Z-W Zuteilung einsetzen sollten. Das heißt, Sie sollten den SKR49 in diesem Fall nicht verwenden.**

### 2.2. Nähere Informationen zur empfohlenen I-V-Z-W Zuteilung

Die direkte I-V-Z-W Zuteilung wurde speziell zur Vereinfachung der Vereinsbuchhaltung entwickelt. In der steuerlichen Vereinsbuchhaltung müssen Einnahmen und Ausgaben getrennt nach den Steuerbereichen: ideell (I), Vermögensverwaltung (V), Zweckbetrieb (Z) und wirtschaftlicher Bereich (W) erfasst werden. Die direkte I-V-Z-W Zuteilung ermöglicht es Ihnen, diese Zuteilung direkt auf Buchungsebene vorzunehmen.

Sofern Sie Ausgabepositionen haben, die mehrere steuerliche Vereinsbereiche betreffen, können Sie die entsprechende Buchung einfach prozentual auf die steuerlichen Vereinsbereiche zuteilen.

Im Kontenrahmen SKR49 ist eine solche prozentuale Zuteilung auf Buchungsebene leider nicht

möglich. Deshalb müssen solche Buchungen im SKR49 durch Splittbuchungen auf Sachkonten in verschiedenen Kontenklassen abgebildet werden.

### **Die direkte I-V-Z-W Zuteilung hat folgende Vorteile gegenüber der Verbuchung über den Kontenrahmen SKR49:**

- Da Sie durch die direkte prozentuale I-V-Z-W Zuteilung nur ein Sachkonto je Kostenart benötigen, werden weniger Konten benötigt als im SKR49. Der Kontenplan ist weniger komplex und die Auswertungen in der Einnahmen- Überschussrechnung sind übersichtlicher.
- Weil durch die direkte prozentuale I-V-Z-W Zuteilung weniger Splittbuchungen notwendig sind, hat man eine bessere eins- zu eins- Zuordnung zwischen den Kontoauszügen und der Buchhaltung. Die Anzahl der Buchungen ist dadurch geringer und auch die Arbeit für die Kassenprüfer wird einfacher.
- Falls Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist, werden in der direkten I-V-Z-W Zuteilung die Umsatzsteuer- und Vorsteuerbeträge automatisch auf Basis der Vereinsbereichszuordnung kalkuliert und in die Umsatzsteuervoranmeldung übernommen. Dies erleichtert die Arbeit des Kassierers vor allem bei Ausgaben, die verschiedene steuerliche Vereinsbereiche betreffen. Die Umsatzsteuervoranmeldung kann ohne weitere Umbuchungen einfach auf Knopfdruck erstellt werden.
- Sofern Sie das Anlagemodul nutzen (Finanzpaket A), wird die automatisch kalkulierte Abschreibung direkt den steuerlichen Vereinsbereichen zugeordnet. Insofern müssen die Abschreibungen je steuerlicher Vereinsbereich nicht manuell kalkuliert werden und außerdem fallen die Jahresabschlussbuchungen in diesem Bereich komplett weg.
- Wenn Sie das Bankmodul zusammen mit dem automatischen Kontierassistent einsetzen (Finanzpaket B), erreichen Sie durch die direkte I-V-Z-W Zuteilung einen noch höheren Automatisierungsgrad. Sie haben weniger Splittbuchungen, die nicht vollständig automatisch vorkontiert werden können.

## **2.3. Aufbau der Kontenpläne mit I-V-Z-W Zuteilung**

Der Kontenplan unterscheidet grundsätzlich zwischen Finanzkonten und Sachkonten.

### **Finanzkonten (Kontonummern 100 – 199)**

Beispiele für Finanzkonten sind: das Girokonto bei Ihrer Bank, die Hauptkasse (Barkasse), ein Sparbuch, das Sie bei Ihrer Bank haben,....

### **Sachkonten (Kontennummern 200 – 999)**

Beispiele für Sachkonten sind: Einnahmen aus Spenden, Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Ausgaben für Getränkeeinkäufe, Erlöse aus Eintrittsgeldern,... Im Vergleich mit der klassischen Buchhaltung sind die Finanzkonten mit den Bilanzkonten und die Sachkonten mit den G&V Konten vergleichbar.

Bei der Registrierung des Programms kann der MTH Vereins–Profis mit 2 oder mit 4 steuerlichen Vereinsbereichen registriert werden.

Sofern das Programm für nicht gemeinnützige Vereine registriert wurde (2 Vereinsbereiche), stehen folgende Sachkontenklassen zur Verfügung:

Kontonummer 200 bis 299 Einnahmen im ideellen Bereich (I)

Kontonummer 300 bis 599 Einnahmen im wirtschaftlichen Bereich (W)

Kontonummer 600 bis 899 Ausgaben (zuteilbar in I-V-Z-W auf Buchungsebene)

Wenn das Programm mit dem Kontenplan für gemeinnützige Vereine (4 Vereinsbereiche) registriert wird, werden folgende Sachkontenklassen vordefiniert:

Kontonummer 200 bis 259 Einnahmen ideeller Bereich (I)

Kontonummer 260 bis 279 Einnahmen in der Vermögensverwaltung (V)

Kontonummer 280 bis 499 Einnahmen im Zweckbetriebsbereich

Kontonummer 500 bis 599 Einnahmen im wirtschaftlichen Bereich

Kontonummer 600 bis 899 Ausgaben (zuteilbar in I-V-Z-W auf Buchungsebene)

Zwei Beispiele zur Verdeutlichung:

- Wird eine Einnahme auf das Konto „210 Spenden“ gebucht, schlägt das Programm automatisch eine Zuordnung auf den ideellen Vereinsbereich vor.
- Wenn eine Stromrechnung für ein Vereinsheim auf das Konto „640 Energie“ gebucht wird, kann diese je nach Nutzung des Vereinsheims z.B. 40% in den Zweckbetrieb und 60% in den wirtschaftlichen Bereich zugeteilt werden.

Durch diese Buchungsmethode wird eine saubere Zuordnung auf die Vereinsbereiche sichergestellt und das Programm kann jederzeit das Ergebnis der einzelnen Vereinsbereiche ermitteln und Ihnen ausweisen.

Sofern die Zuteilung auf die Vereinsbereiche für ein bestimmtes Ausgabenkonto immer gleich ist, kann über die Funktion „Kontenplan verwalten“ / „Kontenplan ändern“ eine Standardverteilung je Ausgabenkonto hinterlegt werden, so dass diese bei jeder neuen Buchung auf das entsprechende Sachkonto herangezogen wird.

Eine weitere Hilfestellung stellt die Funktion „Verteilung ändern“ im Modul „Buchhaltung dar. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel 7.8 Zuteilung in die Bereiche I-V-Z-W nachträglich ändern.

## **2.4. Wann sollten Sie den SKR49 einsetzen und somit auf die Vorteile der direkten I-V-Z-W Verteilung verzichten?**

Grundsätzlich bietet Ihnen der MTH Vereins-Profi die Möglichkeit, den kompletten Jahresabschluss direkt im MTH Vereins-Profi zu erstellen. Insofern ist in der Regel der Export der Buchungsdaten nach DATEV nicht notwendig.

Sofern Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, kann auch der Steuerberater den MTH Vereins-Profi (ohne Zusatzkosten) einsetzen und Ihre Daten zu sich übernehmen. Dies macht vor allem bei der Verwendung der Onlineversion Sinn. Sie können den Steuerberater als zusätzlichen Nutzer im Programm anlegen und er kann sich, wann immer es notwendig ist, Ihre aktuellen Buchhaltungsdaten anschauen.

**Sofern der Steuerberater den Abschluss in DATEV erstellen möchte, sollten Sie im MTH Vereins-Profi beim Kontenplan die Auswahl „SKR49 / Kontenrahmen ohne direkte I-V-Z-W Zuteilung“ treffen.**

Die Daten werden dann im MTH Vereins-Profi in einem Format gespeichert, welches nach DATEV exportiert werden kann. Die direkte I-V-Z-W Zuteilung steht Ihnen hier nicht zur Verfügung, so dass Sie die Zuteilung auf die steuerlichen Vereinsbereiche nach der DATEV Logik über verschiedene Kontenklassen vornehmen sollten.

Sofern sie mit einem Steuerberater zusammen arbeiten und dieser zusätzliche Informationen zum Vereins-Profi benötigt, kann er sich gerne an unsere kostenlose Anwenderhotline wenden.

## **3. Installation und Registrierung des MTH Vereins-Profis**

### **3.1. Installation des Programms und Start der Registrierung**

Um den MTH Vereins-Profi auf Ihrem Computer zu installieren, rufen Sie bitte unsere Homepage ([www.mth-software.de](http://www.mth-software.de)) auf und laden Sie sich den MTH Vereins-Profi aus dem Downloadbereich herunter.

Durch Ausführen der heruntergeladenen Datei wird der MTH Vereins-Profi auf Ihrem Rechner installiert.

Sofern Sie das Programm noch nicht erworben haben, können Sie im Startbildschirm auf den Button „Demomandant registrieren“ klicken, um sich eine Demoversion zu registrieren, in der Sie sich die Funktionen des Programms näher anschauen können.

Nachdem Sie das Programm über unsere Homepage bestellt haben, erhalten Sie Registrierungsunterlagen für Ihren Mandant per E-Mail zugeschickt.

Um das Programm für Ihren Mandant zu registrieren, klicken Sie auf den Button „Neuen Mandant registrieren“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Details zu den einzelnen Schritten der Registrierung werden während des Registrierungsprozesses auf der rechten Bildschirmhälfte (im Hilfebereich) angezeigt.

### **3.2. Abweichende Wirtschaftsjahre**

Während der Registrierung des Programms werden Sie unter anderem nach der Buchungsperiode (Buchungsjahr) gefragt, welche Sie zuerst anlegen möchten.

Hierbei haben Sie die Möglichkeit, auch ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr festzulegen (z.B. 01.04. – 31.03).

Sofern ein abweichendes Wirtschaftsjahr festgelegt wird, werden alle Eingaben und Auswertungen im Programm an diesen Zeitraum angepasst.

Für Vereine, die nicht umsatzsteuerpflichtig sind, ist ein abweichendes Wirtschaftsjahr einfacher umzusetzen.

Ist Ihr Verein jedoch umsatzsteuerpflichtig, sollten Sie sich genau überlegen, ob Sie mit abweichenden Wirtschaftsjahren arbeiten möchten. Das Problem ist dann, dass der Abschluss (EÜR, Vermögensaufstellung,... ) für das abweichende Wirtschaftsjahr und die Umsatzsteuererklärung für das jeweilige Kalenderjahr (01.01.-31.12) abzugeben ist.

Das Programm lässt dies grundsätzlich zu, die Handhabung ist allerdings komplizierter als wenn das Buchungsjahr dem Kalenderjahr entspricht.

Sofern Sie als umsatzsteuerpflichtiger Verein ein abweichendes Wirtschaftsjahr wählen, weist

das Programm alle Auswertungen in der „normalen“ Buchhaltung für das abweichende Wirtschaftsjahr aus. Damit Sie Ihre Umsatzsteuererklärung erstellen können, werden die Auswertungen im Umsatzsteuermodul davon abweichend auf das Kalenderjahr bezogen.

### **3.3. Kontenplanauswahl**

Bitte stellen Sie bei der Kontenplanauswahl sicher, dass Sie den SKR49 nur verwenden, sofern Sie einen DATEV Export benötigen. Andernfalls empfehlen wir Ihnen den Einsatz eines Kontenplans mit direkter I-V-Z-W Zuteilung. Dieser ist deutlich einfacher in der Handhabung als der SKR49. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2 Informationen zu den Kontenplänen im MTH Vereins-Profi.

### **3.4. Umsatzsteuerfunktion**

Sofern Sie das Finanzpaket A erworben haben, werden Sie während der Registrierung gefragt, ob die Umsatzsteuerfunktion für das aktuell anzulegende Buchungsjahr aktiviert werden soll.

Wenn Ihr Verein im anzulegenden Buchungsjahr umsatzsteuerpflichtig ist, können Sie die entsprechende Abfrage mit einem Haken versehen und das Programm stellt Ihnen dann die entsprechenden Umsatzsteuerjournale, sowie eine Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER zur Verfügung. Außerdem wird in diesem Fall die Buchungseingabemaske um die Umsatzsteuerinformationen (Umsatzsteuerschlüssel, Umsatzsteuerprozentsatz und Umsatzsteuerbetrag) ergänzt.

Die Umsatzsteuerfunktion kann für jedes Buchhaltungsjahr individuell ein- und ausgeschaltet werden. Nähere Informationen zum Thema Umsatzsteuer entnehmen Sie bitte dem Kapitel 12 Umsatzsteuer.

### **3.5. Mehrere Vereine im Programm registrieren**

Der MTH Vereins-Profi ist komplett mandantenfähig. Sofern Sie die Buchhaltung für mehrere Vereine erledigen, können Sie die einzelnen Vereine separat im Programm registrieren.

Natürlich können Sie für die einzelnen Vereine auch unterschiedliche Finanzpakete wählen. Wenn Sie z.B. einen kleinen Förderverein und einen größeren Hauptverein haben, können Sie den Förderverein mit dem Basispaket buchen und für den Hauptverein die Finanzpakete hinzunehmen. Dies funktioniert auch, wenn ein Verein ohne das Finanzpaket Online und ein anderer mit dem Finanzpaket Online registriert wird.

Lizenztechnisch ist es so geregelt, dass Sie einen Verein mit einer Lizenz auf beliebig vielen Rechnern registrieren dürfen. Wenn Sie jedoch die Buchhaltung für einen weiteren Verein im MTH Vereins-Profi erledigen möchten, brauchen Sie für diesen zusätzlichen Verein eine separate Lizenz.

## **4. Nutzerverwaltung (Passwörter, Serverzugriff, Datensicherheit)**

### **4.1. Grundsätzliches zur Nutzerverwaltung**

Im Rahmen der Registrierung des MTH Vereins - Profis wird der Anwender aufgefordert, diejenigen Nutzer anzulegen, die später auf das Programm zugreifen dürfen.

Der angelegte Nutzernamen gilt immer nur für einen Verein. Das heißt, wenn Sie mehrere Vereine im MTH Vereins - Profi verwalten, müssen Sie für jeden Verein separate Nutzer anlegen.

Sollten Sie die Unterlagen zum Ändern der Passwörter nicht mehr vorliegen haben, wenden Sie sich bitte an die MTH Software (info@mth-software.de).

Die Funktion „Nutzer und Passwörter“ unterscheidet sich zwischen den Offline und Online Version des Programms.

#### **4.2. Die Nutzerverwaltung in der Offlineversion**

Sollten Sie keinen Passwortschutz wünschen, lassen Sie die Eingabe des Anwendungspasswortes leer. Sie können dann das Programm zukünftig ohne Eingabe eines Passworts starten.

Wenn Sie das Anwendungspasswort vergessen haben, können Sie mit Hilfe des Buttons „Nutzer und Passwörter“ ein neues Anwendungspasswort erstellen. In der Offlineversion benötigen Sie hierzu das Hauptpasswort, welches Ihnen in den Registrierungsunterlagen vom Programmhersteller mitgeteilt wurde.

#### **4.3. Die Nutzerverwaltung in der Onlineversion**

Bei der Erstregistrierung des Programms wird in der Onlineversion automatisch ein Administratornutzer angelegt und das zugehörige Blatt mit den Zugangsdaten ausgedruckt.

Anschließend können Sie dann die einzelnen Nutzer anlegen, die auf das Programm zugreifen sollen. Die Passwörter für die einzelnen Nutzer werden in der Onlineversion vom Programm automatisch erzeugt. Zusätzlich können Sie Zugriffsrechte (Lese- Schreibrechte) für die einzelnen Anwender vergeben. Analog zur Administratorkennung wird auch für jeden einzelnen Nutzer ein Blatt mit den Zugangsdaten ausgedruckt.

Nachdem Sie einen Nutzer angelegt haben, müssen Sie ihm nur das entsprechende Zugangsblatt geben. Sämtliche Informationen, wie er auf die Daten im Programm zugreifen kann, sind dann auf diesem Blatt vermerkt.

#### **4.4. Datensicherheit in der Onlineversion**

Zusätzlich zum Passwort generiert das Programm bei der Erstinstallation automatisch einen 20-stelligen individuellen Datenschlüssel (dieser ist je Mandant unterschiedlich). Die Daten des MTH Vereins-Profis, die auf dem Server abgelegt werden, werden vor dem Versand auf den Server mit diesem individuellen Datenschlüssel verschlüsselt. Sämtliche Anwender in Ihrem Verein müssen den Datenschlüssel einmalig in ihrem Programm hinterlegen, um die entsprechenden Daten entschlüsseln zu können.

#### **4.5. Nutzer nachträglich ändern oder Nutzer sperren in der Onlineversion**

Um die Nutzerverwaltung in der Onlineversion aufzurufen, benötigen Sie das Administratorpasswort des Vereins. Die Nutzerverwaltung rufen Sie auf, in dem Sie im Startmenü auf den Button „Nutzer und Passwörter“ und danach auf den Button „Nutzer anlegen, löschen und Zugriffsrechte der Nutzer verwalten“ klicken. Sie haben dann die Möglichkeit, die Nutzerzugangsdaten der einzelnen Anwender nochmals auszudrucken, die Passwörter für die Zugänge zu ändern oder Nutzer aus dem Programm zu löschen.

#### **4.6. Eigenes Anwenderpasswort ändern in der Onlineversion**

In der Onlineversion hat jeder Anwender die Möglichkeit sein eigenes Anwenderpasswort anzupassen. Hierzu muss im Hauptmenü der Button „Nutzer und Passwörter“ angeklickt werden und danach der Button „Eigenes Anwenderpasswort ändern“. Nach Eingabe des bisherigen Passworts kann dann ein neues Passwort festgelegt werden.

#### **4.7. Onlineversion- Schreibrechte auf dem Server zurücksetzen**

Nachdem Sie den Button „Nutzer und Passwörter“ im Hauptmenü angeklickt haben, finden Sie den Button „Schreibrechte auf Server zurücksetzen“. Sofern der Server durch einen anderen Nutzer blockiert ist, können Sie den Schreibzugriff auf dem Server zurücksetzen.

Dies kann z.B. notwendig werden, wenn sich ein Nutzer mit Schreibrechten auf seinem PC im Programm einloggt und der PC während des Arbeitens einen Defekt hat.

Da der Nutzer das Programm in diesem Fall nicht mehr ordnungsgemäß schließen kann, bleiben die Schreibrechte für andere Nutzer gesperrt. In einem solchen Fall können Sie dann den Serverzugriff zurücksetzen, so dass die Schreibrechte für andere Nutzer wieder zur Verfügung stehen.

### **5. Das Hauptmenü (kurze Übersicht über die Module im Programm)**

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, gelangen Sie in das Hauptmenü.

Von dort aus können Sie die einzelnen Programmmodule aufrufen.

Hier ein kurzer Überblick über die Funktionen in den einzelnen Modulen:

#### **Buchhaltung**

- Kontenplan bearbeiten
- Manuelle Erfassung der Buchungen
- Sämtliche Berichte, die Sie für den Jahresabschluss benötigen (EÜR, Vermögensaufstellung, Journale, Kontenpläne,...)
- Einlesen von Bankdaten inklusivem automatischen Kontierassistent (Finanzpaket B)
- Umsatzsteuervoranmeldungen via ELSTER (Finanzpaket A)
- Anlage EÜR für körperschaftssteuerpflichtige Vereine (Finanzpaket A)

#### **Anlagenverwaltung (Finanzpaket A)**

- Steuerliche Anlagenbuchhaltung inklusive automatischer Berechnung der Abschreibungen
- Berichtswesen zur steuerlichen Anlagenbuchhaltung (Anlagespiegel, Anlagelisten, Journale zu den Abschreibungen,...)

#### **Kostenrechnung (Finanzpaket A)**

- Erfassung von manuellen Kostenbuchungen
- Nachträgliche Zuordnung von Finanzbuchungen auf Kostenstellen, sofern diese nicht bei der Finanzbuchung bereits zugeordnet wurden.
- Erfassung von Budgetpositionen
- Diverse Berichte zur Kostenrechnung (Budget- / Ist Abweichungen, Mehrjahresvergleiche,...)



## **Spendenverwaltung (Finanzpaket A)**

- Verwaltung der Spender (Name und Anschrift)
- Erstellung von Einzel- und Sammelzuwendungsbestätigungen auf Basis der gebuchten Spenden

## **Buchungsjahre verwalten**

- Buchungsjahr wechseln
- Neue Buchungsjahre anlegen
- Buchungsjahre löschen
- Den Mandant komplett aus dem Programm löschen
- Nachträgliche Datenaktualisierung auf Basis der Endbestände des Vorjahres
- Umsatzsteuerfunktion aktivieren bzw. deaktivieren (Finanzpaket A)

## **Daten sichern / wieder herstellen**

- Datensicherung mit den Daten des aktuell aufgerufenen Mandanten anfertigen
- Eine zuvor erstellte Datensicherung in das Programm zurückladen
- Spender und Anlagen aus der alten Version des Vereins-Profis übernehmen (nur wenn die alte Version des Vereins-Profis in der Vorperiode genutzt wurde).

## **6. Kontenplan einrichten und ausdrucken**

### **6.1. Wie gehe ich bei der Kontenplaneinrichtung am besten vor?**

Im Umgang mit dem Kontenplan haben Sie grundsätzlich 2 verschiedene Möglichkeiten.

1. Sie richten sich den Kontenplan, bevor Sie mit der Buchhaltung starten, ein und markieren sich diejenigen Konten, die Sie später benutzen möchten mit einem Haken im Feld „Eigener Kontenplan“. Diesen „Eigener Kontenplan“ können Sie sich im Buchhaltungsmodul im Reiter „Journale/Berichte“ über den Button „Kontenpläne“ ausdrucken.
2. Sie beginnen einfach zu buchen. Während den Buchungen prüfen Sie, ob ein geeignetes Konto zur Verfügung steht. Sollte dies nicht der Falls sein, können Sie den Kontenplan dann zu diesem Zeitpunkt ergänzen.

### **6.2. Aufruf der Kontenplanverwaltung**

Die Funktion zum Kontenplan anpassen finden Sie an verschiedenen Stellen im Programm.

Wenn Sie das Modul Buchhaltung aufrufen, gelangen Sie zuerst auf einen Bildschirm, in dem Sie ein Finanzkonto für die Buchungserfassung auswählen können. In diesem Bildschirm finden Sie den Button „Kontenplan anpassen“, über den Sie die Kontenplaneinrichtung aufrufen können.

Sollten Sie sich bereits in der Bucherfassung befinden (nachdem Sie ein Finanzkonto ausgewählt haben), finden Sie in der oberen Menüleiste den Button „Kontenplan anpassen“.

### 6.3. Angaben, die je Konto gepflegt werden müssen

Sofern Sie neue Konten anlegen, stellen Sie sicher, dass Sie die Konten in der richtigen Kontenklasse anlegen. Nähere Informationen zu den Kontenklassen finden Sie im Kapitel 2.3 Aufbau der Kontenpläne mit I-V-Z-W Zuteilung.

Sofern Sie einen Kontenplan mit direkter I-V-Z-W nutzen, achten Sie bitte darauf, dass Sie eine klare Trennung zwischen den Einnahmen (Konto 200 – 599) und den Ausgaben (ab Konto 600) vornehmen.

Je nachdem, welche Kontenart Sie ausgewählt haben, können diverse Vorgaben hinterlegt werden.

Bei Finanzkonten sind immer nur die Kontonummer und die Kontenbezeichnung anzugeben.

Sofern Sie einen Kontenplan mit I-V-Z-W Zuteilung nutzen, können Sie bei den Aufwandskonten (Konto ab 600) einen Vorschlagswert für die Bereichszuteilung in die Bereiche ideell, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und wirtschaftlicher Bereich festlegen.

Diese Zuteilung wird Ihnen dann vorgeschlagen, wann immer Sie das Konto in der Buchhaltung auswählen. Während der Buchung haben Sie aber immer die Möglichkeit, diesen Vorschlagswert individuell abzuändern.

Sofern Sie das Umsatzsteuermodul aktiviert haben, sollten Sie bei den Sachkonten den Umsatz- und Vorsteuerschlüssel hinterlegen, der Ihnen bei einer Buchung auf das entsprechende Konto vorgeschlagen wird. Auch hierbei handelt es sich nur um einen Vorschlagswert, der dann bei der Erfassung der Buchung nochmals geändert werden kann.

Sofern Sie eine Anlage EÜR an das Finanzamt abgeben müssen, sollten Sie Sachkonten, die im Körperschaftsteuerpflichtigen Bereich (dies ist in der Regel der wirtschaftliche Bereich) bebucht werden, einer Position in der Anlage EÜR zuordnen. Auf diese Weise kann dann die Anlage EÜR automatisch vom Programm erstellt werden.

### 6.4. Kontenplan ausdrucken

Um den Kontenplan auszudrucken, rufen Sie das Modul Buchhaltung auf und wählen Sie ein Finanzkonto aus, um in den Erfassungsbildschirm zu gelangen. Anschließend finden Sie dort den Reiter „Journale / Berichte und Datenexport“. In der oberen Buttonleiste finden Sie auf der rechten Seite den Button „Konten Kontenpläne“. Der Aufruf dieses Buttons ermöglicht es Ihnen, den kompletten Kontenplan, bzw. den eigenen Kontenplan (alle Konten, auf die gebucht wurden oder die in der Kontenverwaltung den Haken „eigener Kontenplan“ haben) auszudrucken.

## 7. Laufende Buchhaltung / Buchungen erfassen

### 7.1. Aufruf des Moduls Buchhaltung / Konteneröffnung

Im MTH Vereins-Profi wird immer ein Finanzkonto (Kontonummern 100 – 199) aufgerufen und von dort aus auf ein anderes Konto gebucht.

Um auf ein Finanzkonto buchen zu können, muss dieses vorher eröffnet werden.

Wenn Sie das Modul Buchhaltung aufrufen, erhalten Sie eine Übersicht über die Finanzkonten. In dieser Übersicht können Sie das Finanzkonto auswählen, das Sie eröffnen, bzw. auf das Sie buchen möchten.

Wenn Sie die Geschäftsvorfälle auf Ihrem Bankkonto verbuchen möchten, eröffnen Sie zuerst das entsprechende Finanzkonto mit dem Saldo, den das Bankkonto zum 1. Januar aufweist und verbuchen Sie anschließend die einzelnen Vorgänge in der Reihenfolge, wie diese auf Ihrem Kontoauszug aufgeführt sind.

## 7.2. Erfassung von Buchungen

Nachdem Sie ein Finanzkonto ausgewählt haben, gelangen Sie in den Erfassungsbildschirm. Den eigentlichen Buchungsvorgang starten Sie dann durch einen Klick auf den Button „Buchung manuell erfassen“.

Bei der Verbuchung der einzelnen Geschäftsvorfälle werden Einnahmen ohne Vorzeichen (positiver Betrag) und Ausgaben mit einem „-“ (negativer Betrag) erfasst.

Das Programm rechnet automatisch einen Saldo über die verbuchten Beträge mit. Der Saldo wird in der oberen Bildschirmhälfte des Erfassungsbildschirmes angezeigt.

Am Ende eines Kontoauszuges sollte der Saldo auf dem Kontoauszug mit dem Saldo im Programm übereinstimmen. Dies stellt eine einfache Kontrollmöglichkeit dar, ob die Beträge richtig eingegeben wurden.

Geben Sie nun Belegnummer, Datum, Betrag, Gegenkonto und Bemerkung der entsprechenden Buchung ein. Sollten Sie das Gegenkonto nicht auswendig wissen, kann eine Auswahlliste der vorhandenen Konten über den Button rechts neben dem Gegenkonto aufgerufen werden. In der Auswahlliste für das Gegenkonto können Sie sich entweder den gesamten Kontenplan oder nur Ihren eigenen Kontenplan anzeigen lassen. Die entsprechende Einstellung kann in der oberen Bildschirmhälfte in der Kontenauswahl vorgenommen werden.

Sofern es sich um eine Buchung auf ein Ausgabenkonto handelt und Sie einen Vereinskostenplan mit direkter I-V-Z-W Zuteilung gewählt haben, sollte außerdem die Verteilung in die Vereinsbereiche festgelegt werden.

Wenn die Umsatzsteuerfunktion aktiviert ist, müssen zusätzlich die Umsatzsteuerinformationen hinterlegt werden. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 12 Umsatzsteuer.

Ferner haben Sie, wenn Sie das Finanzpaket A nutzen, die Möglichkeit, eine oder mehrere Kostenstellen bei der Buchung zu hinterlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.)**

Nachdem alle Angaben gemacht haben, können Sie die Buchung über den Button „Buchung speichern“ abspeichern. Das Programm startet dann automatisch eine neue Buchung, so dass Sie mit der Erfassung fortfahren können.

Am Ende, wenn Sie alle Buchungen eingegeben und gespeichert haben, kann die Erfassung durch einen Klick auf den Button „Erfassung abrechnen“ abgeschlossen werden.

Tipp: Zur Erleichterung Ihrer Arbeit kann in der Buchungseingabe mit der „Enter- Taste“ zwischen den Feldern gesprungen werden. Wenn Sie die „Enter- Taste“ im letzten Eingabefeld drücken, wird der Button „Buchung speichern“ aufgerufen. Auf diese Weise können Sie Ihre Buchhaltung schnell und effizient erfassen.

### 7.3. Automatische Belegnummernvergabe

Wenn Sie eine neue Buchung anlegen, generiert das Programm normalerweise automatisch eine neue Belegnummer. Um einen besseren Überblick über Ihre Buchhaltung zu behalten, beginnt die automatisch generierte Belegnummer immer mit der Nummer Ihres Finanzkontos und enthält danach einen laufenden Zähler.

Sollten Sie diese automatische Vergabe der Belegnummer nicht wünschen, können Sie diese Funktionalität ausschalten. Klicken Sie hierzu im Erfassungsbildschirm auf den Button „Einstellungen“ und wechseln Sie danach auf den Reiter „Belegnummernvergabe“.

### 7.4. Splittbuchungen

In bestimmten Fällen ist es notwendig, einzelne Geschäftsvorfälle in mehrere Einzelbuchungen aufzuteilen (z.B. bei Hotelübernachtungen mit Frühstück, wenn 2 verschiedene Umsatzsteuersätze auf einer Rechnung ausgewiesen werden).

Für diesen Fall steht Ihnen die Splittbuchungsfunktion zur Verfügung

Eine Splittbuchung führen Sie durch, in dem Sie im Erfassungsfenster zuerst die Belegnummer, das Datum und den Gesamtbetrag des entsprechenden Geschäftsvorfalles erfassen.

Anschließend klicken Sie auf den Button „Betrag splitten“ und erfassen den ersten Teil der Splittbuchung (Belegnummer und Datum bleiben bei allen Teilen der Splittbuchung gleich).

Den ersten Teil der Splittbuchung können Sie gewohnt mit dem Button „Buchung speichern“ abspeichern und danach weitere Teile der Splittbuchungen analog zur ersten Buchung erfassen.

Im Buchungsrollbalken werden die Splittbuchungen durch ein „S“ gekennzeichnet, so dass Sie später auf einen Blick erkennen, welche Buchungen Bestandteil einer Splittbuchung sind.

### 7.5. Umbuchungen zwischen zwei Sachkonten

Sofern Sie eine Umbuchung zwischen 2 Sachkonten vornehmen müssen, können Sie dies mit 2 separaten Buchungen auf einem Finanzkonto durchführen. Im Kontenplan mit I-V-Z-W Zuteilung empfehlen wir hierzu das Konto 170 und im SKR49 das Konto 890.

Das Finanzkonto sollten Sie mit einem Betrag von 0 € eröffnen. Nun buchen Sie eine Aufwandsbuchung (Minusbetrag) und wählen als Gegenkonto das Sachkonto, auf dem der Aufwand erscheinen soll. Anschließend erfassen Sie eine zweite Buchung mit demselben Betrag nur mit umgekehrtem Vorzeichen (positiver Betrag) und wählen als Gegenkonto das Konto aus, auf dem der Ertrag verbucht werden soll.

Die beiden Buchungen heben sich auf dem Finanzkonto auf, so dass dieses anschließend wieder den Saldo 0 ausweist und die Sachkonten sind entsprechend umbucht.

### 7.6. Umbuchungen zwischen zwei Finanzkonten

Sofern Sie eine Umbuchung zwischen zwei Finanzkonten vornehmen möchten (z.B. Einzahlung von Geld aus Ihrer Barkasse auf das Bankkonto) haben Sie zwei Möglichkeiten, dies im Programm umzusetzen.

**Die erste Möglichkeit wäre, den Betrag direkt zwischen den beiden betroffenen Finanzkonten zu buchen.**

Hierbei wird auf einem Finanzkonto gebucht und das andere Finanzkonto als Gegenkonto ausgewählt. Im Beispiel mit der zuvor genannten Einzahlung von Geld aus der Barkasse auf das Bankkonto würde das folgendes bedeuten: Wenn der Betrag auf Ihrem Bankkonto als Einnahme erscheint, würden Sie als Gegenkonto das Konto Barkasse auswählen.

Das Programm erzeugt dann automatisch 2 Buchungen mit derselben Belegnummer. Zum einen

wird auf dem Bankkonto die Einzahlung mit dem Gegenkonto Barkasse gebucht und zum anderen wird auf dem Barkassenkonto eine Auszahlung mit dem Gegenkonto Bank gebucht.

Diese Methode hat 2 kleine Nachteile, die im Folgenden anhand des oben genannten Beispiels erklärt werden.

Damit man später besser versteht, dass die beiden Buchungen zusammen gehören, wird für beide Buchungen dieselbe Belegnummer verwendet. Dies kann unter Umständen nicht gewünscht sein, da man jetzt eine Buchung auf dem Barkassenkonto hat, welche den Belegnummernkreis des Bankkontos hat (die Belegnummern auf der Barkasse sind nicht mehr sauber durchnummeriert). Außerdem ist der Gesamtsaldo des Barkassenkontos nicht sauber abstimmbare, solange nicht alle anderen Buchungen, bis zum Zeitpunkt der Umbuchung zwischen den beiden Finanzkonten, gebucht sind.

**Diese beiden kleinen Nachteile kann man umgehen, wenn man ein weiteres Finanzkonto bei der Umbuchung zwischen die Finanzkonten schaltet.**

In diesem Fall eröffnet man sich ein weiteres Finanzkonto mit 0 €. Im Kontenplan mit direkter Bereichszuordnung empfehlen wir hierfür das Konto 171 und im SKR49 das Konto 982.

Das vorherige Beispiel mit der Einzahlung aus der Barkasse würden Sie wie folgt buchen: Wenn die Einzahlung auf Ihrem Bankkonto erscheint, würden Sie im Bankkonto das neu eröffnete Finanzkonto (171, bzw. 982) als Gegenkonto wählen. Anschließend bei der Verbuchung der Barkasse würden Sie die entsprechende Auszahlung dort nochmals erfassen und als Gegenkonto wiederum das neu eröffnete Finanzkonto (171, bzw. 982) verwenden.

Auf dem neu eröffneten Finanzkonto heben sich die beiden Buchungen auf, so dass der Saldo des Kontos anschließend wieder 0 ist. Die Buchungen auf der Barkasse und dem Bankkonto haben jeweils eine fortlaufende Belegnummer, die Eingabereihenfolge der Buchungen auf Ihrem Bankkonto entspricht der Reihenfolge auf dem Kontoauszug und die Eingabereihenfolge Ihrer Barkasse entspricht der Reihenfolge Ihres Kassenbuchs (die Gesamtsalden passen zu jedem Zeitpunkt).

## 7.7. Buchungen ändern und Buchungen löschen

Bereits gebuchte Buchungen können jederzeit geändert oder gelöscht werden.

Wählen Sie hierzu die entsprechende Buchung im Rollbalken aus und klicken Sie auf den Button „Buchung löschen“, bzw. „Buchung ändern“.

Sämtliche Löschungen und Änderungen werden im Programm gemäß den GoBD Richtlinie des Finanzamts dokumentiert. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel „11 GoBD / Betriebsprüfung“

## 7.8. Zuteilung in die Bereiche I-V-Z-W nachträglich ändern

Sofern Sie einen Kontenplan mit direkter I-V-Z-W Zuteilung nutzen, stellt die Funktion „Verteilung ändern“ eine weitere Hilfestellung für Sie dar. Über den Button „Verteilung ändern“ im Erfassungsbildschirm des Buchhaltungsmoduls, können Sie bei Buchungen die Verteilung nachträglich nochmals ändern. Dies ist notwendig, falls sich im Nachhinein eine Nutzungsänderung herausstellt.

Beispiel: Sie erhalten eine monatliche Stromrechnung und planen den Strom über das Gesamtjahr hinweg zu 40% im Zweckbetrieb und 60% im wirtschaftlichen Bereich zu nutzen. Insofern teilen Sie die monatlichen Buchungen entsprechend auf die Vereinsbereiche zu. Am Jahresende stellt sich aber heraus, dass die tatsächliche Nutzung 50% je Bereich war. Am Jahresende könnten Sie dann mit der Funktion „Verteilung ändern“, die Verteilung der Buchungen auf dem Konto „640 Energie“ pauschal für alle Buchungen auf einmal abändern. Sofern ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist, würde das Programm dann auch die entsprechenden

Vorsteuerabzüge automatisch neu berechnen.

Natürlich werden auch diese Änderungen gemäß der GoBD Richtlinie des Finanzamts nachvollziehbar dokumentiert (siehe Kapitel „11 GoBD / Betriebsprüfung“).

## 7.9. Buchung kopieren

Eine Funktion, die Sie bei wiederkehrenden Buchungen unterstützt ist die Kopierfunktion.

Mit Hilfe des Buttons „Buchung kopieren“ kann eine im Buchungsrollbalken ausgewählte Buchung als Buchungsvorschlag kopiert werden. Anschließend sollten Sie die aktuellen Angaben der neuen Buchung ergänzen (z.B. neues Datum) und diese dann danach abspeichern (Button: „Buchung speichern“).

## 8. Bankimport mit selbstlernendem Kontierassistent (Finanzpaket B)

### 8.1. Aufruf der Funktion „Buchungen über Kontobewegungen erfassen“

Sofern Sie das Finanzpaket B dazu bestellt haben, können Sie Ihre Buchhaltung weitgehend automatisieren, in dem Sie die Kontobewegungen Ihres Bankkontos als Buchungsgrundlage in den MTH Vereins-Profi einlesen.

Hierbei gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie zuerst das Buchhaltungsmodul auf und wählen Sie das entsprechende Finanzkonto zur Erfassung der Buchungen auf. Sofern das Finanzkonto noch nicht eröffnet ist, sollten Sie es zuerst eröffnen (siehe Kapitel „7.1 Aufruf des Moduls Buchhaltung / Konteneröffnung“).

Anschließend gelangen Sie in den „normalen“ Erfassungsbildschirm der Buchhaltung. Hier klicken Sie auf den Button „Buchung aus Bankkonto lesen“. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, ändert sich das Menü in der oberen Bildschirmhälfte und im unteren Bereich erscheint ein zusätzlicher Rollbalken, in dem später die Kontobewegungen angezeigt werden.

### 8.2. Import der Kontobewegungen in das Buchhaltungsprogramm

Um die Kontobewegungen in das Programm zu laden, sollten Sie auf den Button „Kontoumsätze laden“ klicken.

Zum Import stehen Ihnen verschiedene Wege zur Verfügung

- Die meisten Banken bieten im Bankportal (Bankzugriff über das Internet) die Möglichkeit, eine CSV, XML oder MT940 Datei mit den Kontenbewegungen zu erstellen. Mit Hilfe der ersten 4 Buttons können Sie solche Dateien, die in einem bestimmten Dateiformat erzeugt wurden, direkt in das Programm einlesen.
- Sofern die CSV Datei Ihrer Bank nicht über das Standardformat gelesen werden kann (Button 1 bis 4), sollten Sie die CSV Datei in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel oder Open Office) öffnen. Danach können Sie die Daten über die Funktion „Daten aus einer geöffneten CSV Datei kopieren“, (5. Button auf der linken Seite) vom Tabellenkalkulationsprogramm in das Buchhaltungsprogramm kopieren..

### 8.3. Automatischer Kontierassistent im Bankbuchungsmodul

Nachdem Sie Kontendaten importiert haben, erscheinen diese im Rollbalken im mittleren Teil des Erfassungsbildschirmes (dieser Bereich ist auf der linken Bildschirmseite durch „Bankkonto“

kennzeichnet).

Die erste Spalte dieses Rollbalkens („Status“) gibt Auskunft darüber, ob eine Buchung bereits verbucht ist (Status = „verbucht“) oder ob die Bankposition noch nicht verbucht wurde (Status = „offen“).

Wenn Sie auf eine der Zeilen im Rollbalken mit den Bankdaten klicken, wird Ihnen automatisch ein Buchungsvorschlag in den Eingabefeldern in der oberen Bildschirmhälfte erzeugt.

Bei der Generierung des Buchungsvorschlages geht das Programm wie folgt vor:

- Die Belegnummer wird automatisch fortlaufend erzeugt
- Das Buchungsdatum und der Buchungsbetrag wird aus der Bankposition übernommen.
- Alle weiteren Buchungsinformationen versucht das Programm aus der Buchungshistorie abzuleiten.

Bei der Ableitung der Buchungsinformationen aus der Buchungshistorie geht das Programm wie folgt vor:

Bei jeder Buchung, die über das Bankbuchungsmodul gebucht wird, speichert das Programm im Hintergrund automatisch eine Verbindung zwischen der Bankposition und der Finanzbuchung ab.

Bei einer neuen Buchung prüft das Programm dann, ob bereits Buchungen mit demselben Kontopartner (Begünstigter/Zahlungspflichtiger) gebucht wurden.

Falls das nicht der Fall ist, prüft das Programm, ob bereits Buchungen mit demselben Verwendungszweck gebucht wurden.

Sofern dies auch nicht der Fall sein sollte, prüft das Programm, ob bereits Buchungen mit demselben Betrag gebucht wurden.

Wird das Programm bei einem dieser Suchvorgänge fündig (gleicher Kontopartner, gleicher Verwendungszweck oder gleicher Betrag), ergänzt das Programm automatisch alle Buchungsinformationen (Gegenkonto, Bemerkung, ggf. Umsatzsteuerinformationen, Kostenstellen und I-V-Z-W Verteilung) auf Basis der gefundenen Informationen.

### **Zur Verdeutlichung ein Beispiel:**

In Ihren Bankdaten befindet sich die monatliche Stromrechnung Ihres Energieversorgers.

Bei der ersten Verbuchung merkt sich das Programm den Namen des Kontoinhabers des Energieversorgers. Wenn der Name des Energieversorgers das nächste Mal beim Einlesen der Bankdaten erscheint, schlägt das Programm die komplette Buchung auf Basis der aktuellen Bankdaten (Betrag und Datum) und der Informationen aus der letzten Energieversorgerbuchung (Gegenkonto, Verteilung in die Vereinsbereiche, ggf. Umsatzsteuerinformationen und Kostenstellen) vor. Insofern werden alle Buchungsinformationen automatisch vorausgefüllt und Sie brauchen die Buchung nur noch zu bestätigen.

**Da es in einem Verein in der Regel eine hohe Anzahl an wiederkehrenden Buchungen gibt, können Sie Ihre Zeit, die Sie für die Vereinsbuchhaltung benötigen, erheblich reduzieren.**

Die einzelnen Buchungsinformationen, die bei jeder Buchung zu hinterlegen sind (Gegenkonto, Datum, Belegnummer,...), entsprechen denen, die auch bei der manuellen Buchungserfassung hinterlegt werden müssen (siehe hierzu Kapitel 7.2 Erfassung von Buchungen).

## 9. Belegablage (Finanzpaket B)

### 9.1. Generelle Informationen zur Belegablage

Der MTH Vereins-Profi bietet Ihnen mit der Belegablage die Möglichkeit, Belege zu einzelnen Buchungen abzulegen.

So können Sie zum Beispiel die Stromrechnung oder die Rechnung für Getränke mit einer Verknüpfung zur jeweiligen Buchung ablegen.

Um den Überblick in der Belegablage zu bewahren, können die einzelnen Dokumente in Dokumentenarten (Sachthemen) kategorisiert werden. Beispiele für diese Dokumentenarten sind: Kontoauszug, Beitragsrechnung, Spende, Ein- Ausgangsrechnung.

### 9.2. Wo werden die Belege des Vereins gespeichert?

Sie können selbst entscheiden, wo die Belege Ihres Vereins abgelegt werden sollen.

Hierbei können Sie z.B. einen beliebigen Onlinespeicher oder auch ein geschütztes Verzeichnis auf einem FTP Server verwenden.

Die Tatsache, dass Sie den Speicherort selbst wählen können, bietet Ihnen den großen Vorteil, dass Sie jederzeit Eigentümer der Belege bleiben und Ihre Dokumente unabhängig vom MTH Vereins-Profi gespeichert werden. Konkret bedeutet dies, dass Sie die Dateien notfalls auch direkt auf dem von Ihnen ausgewählten Speicherort aufrufen können, ohne den MTH Vereins-Profi zu benutzen.

Das bedeutet auch, dass Sie bei einem eventuellen Softwarewechsel zu einem anderen Anbieter ggf. weiter auf Ihre bisherigen Belege zugreifen können. Vor allem bei Rechnungen, bei denen in der Regel eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist von Seiten des Finanzamts vorgeschrieben ist, kann dies sehr relevant sein.

Ein weiterer Vorteil dieser Lösung ist, dass Sie keinen zusätzlichen Speicherplatz für die Belege bei der MTH kaufen müssen. Oft existieren im Verein bereits Onlinespeicher, die genutzt werden können (in Zusammenhang mit dem Hosting der Internetseite). Sollte dies nicht der Fall sein, gibt es kostenlose Angebote für kleinere Datenmengen und relativ günstige für größere Datenmengen von Drittanbietern.

#### Hier einige ausgewählte Anbieter

##### GMX Cloud

Die Firma GMX bietet einen kostenlosen Speicher für kleinere Datenmengen an. Speicherplatz für größere Datenmengen kann zu einem relativ günstigen Preis erworben werden.

##### Magenta Cloud von der Deutschen Telekom

Die Deutsche Telekom bietet für alle Nutzer die Möglichkeit, einen 3GB großen Speicherplatz **kostenlos** zu buchen. Für Kunden der Deutschen Telekom werden sogar 15GB Online-Speicherplatz **kostenlos** angeboten.



## Hi Drive von Strato

Bei der Firma Strato gibt es relativ günstige Angebote, auch für größere Datenmengen.

## Hi Drive von 1und1/IONOS

Sofern Sie Ihre Homepage bei 1und1, bzw. bei IONOS gehostet haben, ist in diesem Paket oftmals schon ein kostenloses Hi Drive Laufwerk enthalten. Ansonsten bietet 1und1 auch relativ günstigen Speicherplatz an.

An dieser Stelle ist es uns wichtig, anzumerken, dass natürlich auch noch weitere Angebote zum sicheren Ablegen Ihrer Daten auf einem Online-Speicher existieren. Wir haben uns bei unserer kleinen Auswahl für renommierte Dienstleister entschieden, deren Server in der Regel in Deutschland gehostet sind.

Grundsätzlich haben Sie im MTH Vereins-Profi die Möglichkeit, den Speicherort frei zu definieren. Zur Datenübertragung kann sowohl WebDAV als auch SFTP genutzt werden.

## Genereller Hinweis zur Speicherung Ihrer Daten

Die Speicherung der Daten des MTH Vereins-Profis ist unabhängig vom Speicherort der Belege. Die Buchungsdaten bleiben selbstverständlich auf dem Server der MTH Software gespeichert. Auf dem von Ihnen ausgewählten Laufwerk werden ausschließlich die Belege abgelegt, die Sie in der Belegablage des MTH Vereins-Profis hochladen.

Ein weiterer Unterschied in der Datenhaltung besteht darin, dass die Programmdateien im MTH Vereins-Profi Ende- zu Ende verschlüsselt werden, bevor diese auf den Server der MTH Software übertragen werden. Das bedeutet, die MTH Software kann die Daten, die Sie im MTH Vereins-Profi speichern, nicht lesen und tritt insofern nicht als Auftragsdatenverarbeiter auf.

Die Belege auf dem von Ihnen ausgewählten Speicherort sind jedoch nicht Ende- zu Ende verschlüsselt. Ansonsten wären diese auf dem Speicherort nicht direkt aufrufbar. Daher ist es eventuell notwendig, dass Sie eine Auftragsdatenvereinbarung mit dem Betreiber des Onlinespeichers abschließen. Anbieter wie Strato, 1und1/IONOS und Telekom bieten den Abschluss der Auftragsdatenvereinbarungen in der Regel direkt auf der Homepage des Onlinespeichers an.

### 9.3. Ersteinrichtung der Belegablage

Die Belegablage rufen Sie in der Buchhaltung nach dem Öffnen eines Finanzkontos über den Button „Belege“ auf.

Bevor Sie mit der Belegablage arbeiten können, muss diese beim allerersten Aufruf einmalig eingerichtet werden. Die Einrichtung starten Sie durch einen Klick auf den Button „Server konfigurieren“. Zunächst müssen Sie noch das Administratorpasswort eingeben, dann öffnet sich ein Dialog zur Einrichtung des Servers.

#### 9.3.1. Zugriffsrechte – Administrator - Hauptpasswort

Grundsätzlich kann die Belegablage von jedem Anwender im Verein benutzt werden, der Zugriff auf die Buchhaltung hat. Diejenigen Anwender, die nur Leserechte in der Buchhaltung haben, können Belege nur einsehen und herunterladen. Die Anwender mit Schreibrechten in der Buchhaltung können auch neue Belege ablegen und andere Änderungen vornehmen.

Wer Änderungen an den Einstellungen für den Löschschutz vornehmen möchte oder den Speicherort für die Belege ändern möchte, muss zur Sicherheit neben den Schreibrechten auch über das Administratorpasswort des Vereins verfügen. Sofern sie den MTH Vereins-Profi in der Offlineversion einsetzen, muss derjenige, der die Belegablage einrichtet, das Hauptpasswort welches bei der Programmauslieferung mitgeteilt wird, kennen.

Aus diesem Grund werden Sie im Rahmen der Ersteinrichtung der Belegablage auch nach dem Administratorpasswort (Onlineversion), bzw. nach dem Hauptpasswort (Offlineversion) gefragt.

### 9.3.2. Auswahl des Speicherorts

Nähere Informationen zum Speicherort können Sie auch dem Abschnitt "9.2 Wo werden die Belege des Vereins gespeichert?" entnehmen.

Nach Eingabe des Administratorpassworts, bzw. des Hauptpassworts, gelangen Sie zu dem Bildschirm, in dem Sie festlegen können, wo Ihre Belege zukünftig gespeichert werden sollen.

Grundsätzlich bieten wir bereits vordefinierte Schnittstellen zu einigen Anbietern von Onlinespeichern an. Sofern Sie einen dieser Anwender nutzen möchten, sollten Sie sich auf der Homepage des entsprechenden Anbieters registrieren, bzw. das Produkt bei dem entsprechenden Anbieter erwerben.

Anschließend können Sie den Onlinespeicher dann im MTH Vereins-Profi auswählen und die Zugangsdaten (Nutzer und Passwort) in den dafür vorgesehenen Feldern hinterlegen.

Sofern Sie die Daten an einem anderen Ort ablegen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten: Entweder Sie geben die WebDAV Adresse des entsprechenden Anbieters in dem dafür vorgesehenen Feld ein oder klicken auf den Button „Anderer Speicherort (selbst definieren)“, um die Verbindung mittels SFTP herzustellen. Im Falle des SFTP Zugangs können Sie im folgenden Bildschirm die Adresse des Speicherorts und die entsprechenden Zugangsdaten hinterlegen. Da die Verbindung per SFTP hergestellt wird, ist es wichtig, dass der Speicherort per SFTP erreichbar ist. Bei einigen Anbietern muss der SFTP Zugang gesondert freigeschaltet werden.

Bei einem Klick auf den OK Button prüft das Programm die eingegebenen Daten und speichert die Zugangsdaten in der Datenbank des MTH Vereins-Profis ab. Das bedeutet, dass der Speicherort nur einmalig von einem Anwender eingerichtet werden muss. Alle anderen Anwender des MTH Vereins-Profis können dann über den MTH Vereins-Profi darauf zugreifen, ohne dass sie die Passwörter für den Onlinespeicher kennen müssen.

## 9.4. Belege in die Belegablage aufnehmen und verwalten

Sie können einen Beleg anlegen, indem Sie zuerst den Button „Belege“ anklicken und dann auf „Neuen Beleg aufnehmen“ klicken. Anschließend öffnet sich Ihr Datei-Explorer und Sie können das Dokument, welches Sie ablegen möchten, auswählen.

Im MTH Vereins-Profi haben Sie nun die Möglichkeit, eine Beschreibung zu dem Beleg zu verfassen. Ebenso können Sie bei Bedarf einen Geschäftspartner angeben.

Da es verschiedene Arten von Belegen gibt, können Sie am Ende noch angeben, um welche Dokumentenart es sich bei dem anzulegenden Dokument handelt.

Mit dem OK Button können Sie anschließend den Vorgang beenden und Ihr Dokument ist somit auf Ihrem Speicher abgelegt.

Falls Sie die Informationen zum Beleg nachträglich ändern möchten, können Sie dies über den Button „Beleginfo bearbeiten“ erledigen.

## **9.5. Belege suchen, anzeigen und herunterladen**

### **9.5.1. Suchen und Filtern von abgespeicherten Belegen**

Um Ihre Belege in der Belegablage zu finden und zu sortieren, bietet Ihnen der MTH Vereins-Profi verschiedene Möglichkeiten.

Die erste Möglichkeit Ihre Belege zu filtern ist mittels dem Auswahlmenü auf der linken Seite. Hier können Sie angeben, ob Sie die Belege zur aktuellen Buchungsposition, Belege innerhalb eines Datumbereichs, Belege einer bestimmten Belegart, Belege ohne Zuordnung zu Buchungen oder alle Belege ohne Einschränkung angezeigt bekommen möchten.

Des Weiteren können Sie Ihre Belege mit Hilfe der Schnellsuche finden. Hierbei können Sie einen Suchbegriff eingeben und das Programm wird nur die Belege anzeigen, die auf Ihren Suchbegriff zutreffen. Sofern Sie alle Belege mit Hilfe der Schnellsuche durchsuchen möchten, sollten Sie zuerst die Einstellung „Ohne Einschränkungen“ wählen. Die Schnellsuche befindet sich unten auf der linken Seite der Belegablage.

Eine weitere Art Ihre Belege zu sortieren, ist mittels eines Klicks auf eine Spaltenbezeichnung im Rollbalken die Belege nach dieser Spalte zu sortieren.

### **9.5.2. Belege anzeigen und herunterladen**

Um einen Beleg anzuzeigen, können Sie diesen im Rollbalken auswählen und anschließend auf „Beleg anzeigen“ klicken.

Anschließend wird der Beleg mit dem dafür vorgesehenen Standardprogramm Ihres Betriebssystems geöffnet.

Es gibt auch eine separate Funktion, um alle Belege von dem Server herunterzuladen. Mehr dazu unter „9.7.4. Alle Dokumente herunterladen“.

## **9.6. Belege löschen**

Wenn es um das Löschen von Belegen geht, ist es wichtig zu erwähnen, dass Sie einen Löschschutz einrichten können. Das heißt, die Belege sind dann schreibgeschützt und können nur mit Hilfe des Administratorpassworts, bzw. des Hauptpassworts gelöscht werden. Auf diese Weise vermeiden Sie, dass wichtige Belege aus Versehen gelöscht werden. Der Löschschutz kann unter „Systemfunktionen“ „Löschschutz“ aktiviert werden.

Zum Löschen eines Beleges klicken Sie auf den Beleg in der Belegablage und drücken dann den Button „Markierten Beleg löschen“.

## **9.7. Systemfunktionen in der Belegablage**

### **9.7.1. Dokumente auf Server prüfen**

Um fehlerbehaftete Belege zu erkennen, bietet Ihnen der MTH Vereins-Profi die Funktion „Dokumente auf Server prüfen“ an. Diese Funktion finden Sie über den Button „Systemfunktionen“.

Die Funktion überprüft dabei alle auf dem Server verfügbaren Dateien auf deren Korrektheit. Nach der Überprüfung erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über das Ergebnis. Dabei wird Ihnen mitgeteilt, ob noch alle Dokumente, welche Sie hochgeladen haben, verfügbar sind und wenn nicht, welche Dokumente nicht mehr existieren.

Des Weiteren wird überprüft, ob die Dokumente seit dem Hochladen verändert wurden. Sollte

dies der Fall sein, werden diese Dokumente unter „Dokumente ohne gültiges Zertifikat“ aufgelistet.

Sofern Ihnen an dieser Stelle Änderungen oder fehlende Dokumente mitgeteilt werden, bedeutet das, dass jemand direkt auf dem Server Änderungen an den Dokumenten vorgenommen hat.

Wenn keiner der berechtigten Serveradministratoren diese Änderung vorgenommen hat, empfehlen wir Ihnen, ein neues Passwort für den Onlinespeicher anzulegen.

Wie Sie das Passwort innerhalb des MTH Vereins-Profis anpassen können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

#### 9.7.2. Passwort für den Onlinespeicher ändern

Wenn Sie das Passwort für den Onlinespeicher ändern, müssen Sie anschließend das neue Passwort auch im MTH Vereins-Profi eintragen, damit das Programm weiterhin auf den Onlinespeicher zugreifen kann.

Um das neue Passwort im MTH Vereins-Profi einzutragen, wählen Sie zunächst den Button „Systemfunktionen“ aus. In den Systemfunktionen finden Sie den Button „Passwort für Onlinespeicher ändern“.

Da diese Änderung einen großen Einfluss auf Ihre Belegablage hat, werden Sie an dieser Stelle nach dem Administratorpasswort gefragt.

Nachdem Sie das Administratorpasswort eingegeben haben, erhalten Sie dieselbe Ansicht, wie zu der Einrichtung des Onlinespeichers.

Die Ansicht unterscheidet sich allerdings darin, dass Sie lediglich das Passwort ändern können.

Anschließend können Sie entweder die Verbindung testen oder das Fenster direkt schließen.

Um Fehler bei der Eingabe des Passworts zu vermeiden, werden Ihre Login-Daten auch nach klicken des OK Buttons überprüft.

#### 9.7.3. Speicherort der Belege ändern (Serverumzug)

Wenn Sie Ihren Onlinespeicher wechseln, müssen Sie auch innerhalb des MTH Vereins-Profis diesen Umzug angeben.

Dazu gehen Sie auf den Button „Systemfunktionen“ und anschließend auf „Serverumzug“.

Das nun folgende Vorgehen ist identisch mit der erstmaligen Anlage des Onlinespeichers. Diese finden Sie unter „9.3.2 Auswahl des Speicherorts“.

Sobald Sie die Verbindung zu Ihrem neuen Server aufgebaut haben, werden automatisch Ihre Dateien von Ihrem bisherigen Server auf den neuen Server übertragen. Hierbei werden die Dokumente zuerst vom alten Server auf Ihren lokalen Rechner übertragen und danach vom lokalen Rechner wieder auf den neuen Server geladen.

Je nach Datenmenge und Internetgeschwindigkeit, kann dieser Vorgang eine Weile dauern.

Wichtig ist, dass Sie während des Vorgangs den MTH Vereins-Profi nicht schließen, um den Vorgang nicht abubrechen.

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Überprüfung der auf dem bisherigen Server verfügbaren Dateien. Genauer finden Sie dazu unter „Dokumente auf Server prüfen“.

Nun haben Sie Ihren Speicherort gewechselt und können den alten Onlinespeicher leeren, kündigen oder für anderweitige Zwecke verwenden.

#### 9.7.4. Lokales Backup (alle Dokumente herunterladen)

Um Ihre Belege herunterzuladen haben, wir Ihnen unter „Belege suchen, anzeigen und

herunterladen“ bereits nähergebracht, wie Sie einzelne Belege herunterladen können. In diesem Abschnitt beziehen wir uns allerdings auf die Systemfunktion „Alle Dokumente herunterladen (Sichern)“.

Der essenzielle Unterschied ist hierbei, dass eine lokale Backupversion der Dokumentenverwaltung erstellt wird.

Das bedeutet, dass Sie zu zusätzlich zu Ihren Dokumenten eine CSV-Datei erhalten. Diese CSV-Datei beschreibt den Aufbau der Belegablage, das heißt, es werden wie im MTH Vereins-Profi, auch hier, die Bemerkung und weitere Informationen gespeichert.

Die CSV Datei bietet Ihnen also die Möglichkeit, ein lokales Backup zu erstellen und ermöglicht Ihnen bei einem eventuellen Softwarewechsel Zusatzinformationen aus der Datenbank zu behalten.

#### 9.7.5. Löschschatz

Den Löschschatz können Sie über die Systemfunktion „Löschschatz“ verwalten. Hierbei wird zunächst das Administratorpasswort abgefragt. Danach kann der Löschschatz ein- bzw. ausgeschaltet werden. Näheres zum Löschschatz finden Sie im Kapitel „Belege löschen“.

## 10. Berichtswesen (Jahresabschluss, Journale und Berichte)

### 10.1. Allgemeine Hinweise zum Berichtswesen

Grundsätzlich ist das Programm so aufgebaut, dass Sie die Journale und Berichte nicht an einer zentralen Stelle finden. Sie finden diese vielmehr in dem Bereich, in dem diese auch thematisch zugeordnet werden können, bzw. in dem Bereich, in dem auch die entsprechenden Eingaben zu tätigen sind. Wenn Sie das Finanzpaket A aktiviert haben, finden Sie z.B. den Anlagespiegel, die Anlagelisten und die Journale zu den Abschreibungsbuchungen im Modul Anlageverwaltung (nähere Infos siehe Kapitel 14 Steuerliche Anlagenverwaltung (Finanzpaket A)). Berichte und Auswertungen zu den Budgets und Kostenstellen finden sie im Modul Kostenrechnung Zuwendungsbescheinigen (Einzel- und Sammelbestätigungen) drucken Sie direkt über das Modul Spendenverwaltung aus.

Im Modul Buchhaltung finden Sie den Reiter „Journale/Berichte und Datenexport“. In diesem Reiter sind alle Berichte, die Sie für den steuerlichen Jahresabschluss und für die Kassenprüfung benötigen. Diese Berichte werden im folgenden Unterpunkt näher erläutert.

Sofern Sie das Umsatzsteuermodul aktiviert haben, finden Sie im Modul Buchhaltung zusätzlich den Reiter „Umsatzsteuer/Voranmeldung“. Dieser Reiter beinhaltet neben der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung auch diverse Berichte zur Ermittlung der Umsatz- und Vorsteuerwerte, sowie Sach- und Finanzkontenjournale inklusive Umsatzsteuerinformationen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 12 Umsatzsteuer.

Körperschaftsteuerpflichtige Vereine finden ebenfalls im Modul Buchhaltung den Reiter „Anlage EÜR (nur wirtschaftlicher Bereich)“. In diesem Reiter sind alle Bericht beinhaltet, die zur Abstimmung der Anlage EÜR notwendig sind.

### 10.2. Journale und Berichte in der Buchhaltung (Jahresabschluss, Kassenprüfung,..)

Im Buchhaltungsmodul im Reiter „Journale/Berichte und Datenexport“ finden Sie diverse Berichte, welche Sie für den Jahresabschluss und für die Durchführung der Kassenprüfung benötigen.

Bei den meisten Berichten können Sie auf der linken Bildschirmhälfte den Zeitraum definieren, für den die Angaben im Bericht dargestellt werden sollen. Auf diese Weise können Sie sich auch unterjährig ein Bild über die aktuelle finanzielle Lage Ihres Vereins machen.

Sofern Sie einen Kontenplan mit I-V-Z-W Verteilung benutzen, können Sie bei einigen Berichten zusätzlich die Anzeigeoptionen zu den Vereinsbereichen auswählen.

Hierbei haben Sie die Möglichkeit, die Berichte inklusive der Zuordnungen auf die Vereinsbereiche I-V-Z-W darzustellen oder diese Informationen auszublenden und sich nur die Gesamtsummen über alle Bereiche anzeigen zu lassen.

In der Regel verwendet man für das Finanzamt die Berichte mit I-V-Z-W Zuteilung und für die Kassenprüfung die Berichte ohne diese steuerlichen Zuordnungsdetails.

Hier eine kurze Erläuterung der einzelnen Berichte (von links nach rechts):

### **Vermögensaufstellung**

Dieser Bericht stellt die Vermögensentwicklung auf Basis der einzelnen Finanzkonten dar. Da es sich um eine Einnahmen- Überschussrechnung handelt, gibt es keine Bilanz. Im weitesten Sinne entsprechen die Angaben der Vermögensaufstellung denen, die in einer Bilanz angezeigt würden, auch wenn man die beiden Methoden zur Gewinnermittlung nicht vermischen sollte. Details zum Zustandekommen der Vermögensentwicklung können dem Bericht „Finanzkontenjournal“ entnommen werden.

### **Bereichsergebnisse**

Dieser Bericht stellt die Einnahmen- bzw. Ausgabensituation je Vereinsbereich in Summe dar. Details zum Zustandekommen der Gewinn- und Verlustsituation können den Berichten EÜR, „Sachkonten Saldenlisten“ und „Sachkonten Journalen“ entnommen werden. Sofern Sie eine Körperschaftsteuererklärung mit der Anlage Gem1 abgeben müssen, finden Sie die Angaben zu den Ergebnissen der verschiedenen Vereinsbereiche in diesem Bericht. Ferner können Sie mit Hilfe dieses Berichts schnell erkennen, in wie weit Sie eventuelle Steuergrenzen (umsatzsteuerliche Kleinunternehmerregelung oder Körperschaftsteuergrenze) überschreiten.

### **EÜR (Einnahmen- Überschussrechnung)**

Der Bericht EÜR weist das eigentliche Ergebnis des Vereins aus. Hierbei werden als Zeilen die Sachkonten ausgewiesen, ferner werden Zwischensummen für einzelne Kontenklassen gebildet.

Sofern Sie einen Kontenplan mit I-V-Z-W Zuteilung benutzen, haben Sie zwei EÜR Berichte. Im ersten Bericht werden die steuerlichen Vereinsbereiche I-V-Z-W nebeneinander in verschiedenen Spalten dargestellt. Im zweiten Bericht wird für jeden steuerlichen Vereinsbericht eine extra EÜR auf einer separaten Seite dargestellt. Der Grund, warum es hier zwei verschiedene Berichte gibt, liegt darin, dass einige Finanzämter die Darstellung der Vereinsbereiche nebeneinander und andere wiederum, die Darstellung der Vereinsbereiche auf verschiedenen Blättern, bevorzugen.

### **Finanzkonten Salden und Finanzkonten Journal**

Der Bericht „Finanzkonten Salden“ weist die Summen der einzelnen Finanzkonten aus. Im Bericht „Finanzkonten Journale“ werden die Einzelbuchungen auf den Finanzkonten dargestellt. Beide Berichte können im Betrachtungszeitraum eingeschränkt werden und es ist möglich, eine Darstellung mit und ohne steuerliche Vereinsbereiche auszuwählen. Ferner besteht im Bericht „Finanzkonten Journal“ die Möglichkeit, sämtliche Buchungen eines einzelnen Finanzkontos oder die Buchungen aller Finanzkonten darzustellen.

In den Berichten sind keine Umsatzsteuerinformationen enthalten. Sofern Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist, finden Sie den Bericht „USt. Journal Finanzkonten“ im Reiter „Umsatzsteuer / Voranmeldung“. Dieser Bericht enthält im Prinzip dieselben Angaben wie der Bericht „Finanzkonten Journal“, jedoch ergänzt um die Umsatzsteuerinformationen der einzelnen

Buchungen.

## **Sachkonten Salden und Sachkonten Journal**

Der Bericht „Sachkonten Salden“ weist die Summen der einzelnen Sachkonten aus. Im Bericht „Sachkonten Journal“ werden die Einzelbuchungen auf den Sachkonten dargestellt. Beide Berichte können im Betrachtungszeitraum eingeschränkt werden und es ist möglich, eine Darstellung mit und ohne steuerliche Vereinskategorien auszuwählen. Ferner besteht im Bericht „Sachkonten Journal“ die Möglichkeit, sämtliche Buchungen eines einzelnen Sachkontos oder die Buchungen aller Sachkonten darzustellen.

Auch in diesen Berichten sind keine Umsatzsteuerinformationen enthalten. Sofern Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist, finden Sie den Bericht „USt. Journal Sachkonten“ im Reiter „Umsatzsteuer / Voranmeldung“. Dieser Bericht enthält als Basis dieselben Angaben wie der Bericht „Sachkonten Journal“, jedoch ergänzt um die Umsatzsteuerinformationen der einzelnen Buchungen.

## **11. GoBD / Betriebsprüfung / GDPdU / Änderungsverfolgung**

### **11.1. Änderungsverfolgung in der Finanzbuchhaltung**

Gemäß einer Richtlinie des Finanzamts müssen diverse Angaben, die im Rahmen einer Buchhaltung entstehen, mit aufgezeichnet werden.

Der MTH Vereins-Profi setzt diese Richtlinie wie folgt um:

Sämtliche Buchungen, die Sie im Programm erfassen, werden automatisch mit einem Erfassungsdatum versehen. Außerdem wird der Name des Nutzers, der sich am Programm angemeldet hat, bei jedem Buchungssatz automatisch mit abgespeichert.

Sofern nachträglich Änderungen an Buchungssätzen vorgenommen werden, wird der bisherige Buchungssatz mit einem Löschermerk versehen. Außerdem wird das Datum der Änderung/Löschung und der Nutzer der den Vorgang durchführt hat, beim alten Buchungssatz ergänzt. Anschließend wird automatisch ein neuer Buchungssatz mit den korrigierten Buchungsangaben erzeugt.

Bei Löschung einer Buchung wird analog verfahren, nur dass hier kein neuer Buchungssatz erzeugt wird.

Eine Festschreibung des Buchungssatzes findet insofern sofort mit der Speicherung des entsprechenden Buchungssatzes statt.

Um die Buchhaltung übersichtlich zu halten werden Buchungssätze, die mit einem Löschermerk versehen sind, weder in den Journalen noch im Buchungsrollbalken angezeigt. Auf diese Weise sieht der Anwender immer nur den aktuellen Stand seiner Buchhaltung.

Zusätzlich werden relevante Änderungen am Kontenplan (Änderung der Kontenbezeichnung) dokumentiert. Analog zu den Buchungen wird auch hier ein Erstellungsdatum und der Nutzer bei jedem neu angelegten Konto mit abgespeichert. Bei Änderungen und Löschungen wird das bisherige Konto mit einem Löschermerk versehen und ggf. ein neues Konto mit der korrigierten Bezeichnung in der Datenbank hinterlegt.

Die Änderungshistorie selbst können Sie in den Hauptbüchern einsehen. Wie Sie diese aufrufen, wird im Kapitel 11.3 Hauptbücher – Dokumentation zur Änderungshistorie beschrieben.

### **11.2. Änderungsverfolgung in der Anlagenbuchhaltung**

In der Anlagebuchhaltung gibt es manuelle Anlagebuchungen sowie automatisch erzeugte

Anlagebuchungen.

Bei den manuellen Anlagebuchungen handelt es sich z.B. um Umbuchungen zwischen einzelnen Anlagegütern, um Sonderabschreibungen oder Anlagenzu- und abgänge.

Diese manuellen Anlagebuchungen werden gleich dokumentiert, wie die Buchungen in der Finanzbuchhaltung. Das bedeutet, die manuellen Anlagebuchungen werden mit einem Erfassungsdatum versehen. Außerdem wird der Name des Nutzers, der sich am Programm angemeldet hat, bei jedem Buchungssatz mit abgespeichert.

Sofern nachträglich Änderungen an den manuellen Anlagebuchungssätzen vorgenommen werden, wird der bisherige Buchungssatz mit einem Löschvermerk versehen. Außerdem wird das Datum der Änderung/Löschung und der Nutzer, der den Vorgang durchführt hat, beim alten Buchungssatz ergänzt. Anschließend wird automatisch ein neuer Buchungssatz mit den korrigierten Buchungsangaben erzeugt.

Bei Löschung einer manuellen Anlagebuchung wird analog verfahren, nur dass hier kein neuer Buchungssatz erzeugt wird.

Die automatischen Anlagebuchungen werden auf Basis der Angaben im Anlagestammsatz vom System automatisch erzeugt. Im Anlagestammsatz sind Angaben wie z.B. die Bezeichnung der Anlage und die Nutzungsdauer des Anlageguts dokumentiert.

Bei den automatischen Anlagebuchungen handelt es sich z.B. um die normalen Abschreibungsbuchungen oder um die Periodenabschlussbuchungen. Die Änderungen dieser automatisch erzeugten Buchungen werden nicht direkt dokumentiert.

Um eine Änderungshistorie in diesem Zusammenhang dennoch sicher zu stellen, werden sämtliche Änderungen am Anlagestammsatz dokumentiert. Insofern findet indirekt auch eine Dokumentation der Änderungen bei den automatisch erzeugten Anlagebuchungen statt.

Die Dokumentation der Änderungen im Anlagestammsatz erfolgt analog zu der Änderungshistorie bei den Buchungen. Das heißt, jeder Anlagestammsatz hat ein Erstellungsdatum und einen Verweis welcher Nutzer das Anlagegut erstellt hat.

Bei Änderungen am Anlagestammsatz wird der bisherige Anlagestammsatz mit einem Löschvermerk und einem Löschdatum versehen und es wird ein neuer Anlagestammsatz mit den geänderten Werten erzeugt.

Die Änderungshistorie selbst können Sie in den Hauptbüchern einsehen. Wie Sie diese aufrufen, wird im Kapitel 11.3 Hauptbücher – Dokumentation zur Änderungshistorie beschrieben.

### **11.3. Hauptbücher – Dokumentation zur Änderungshistorie**

Gemäß Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD) müssen Änderungen in der Buchhaltung dokumentiert und nachvollziehbar sein.

Eine Beschreibung, wie diese Dokumentation im Detail stattfindet, kann den Kapiteln 11.1 und 11.2 entnommen werden.

Zum Nachweis der durchgeführten Änderungen steht Ihnen im Reiter „Journale/ Berichte und Datenexport“ im Modul Buchhaltung die Funktion „Betriebsprüfung“ zur Verfügung.

Wenn Sie auf diesen Button klicken, erhalten Sie unter anderem 4 Berichte zur steuerrelevanten Rückverfolgbarkeitsdokumentation im Programm (erste 4 Button auf der linken Bildschirmhälfte).

Im ersten Bericht „Hauptbuch Finanzbuchungen“ werden alle Informationen zur Rückverfolgbarkeit der Finanzbuchhaltung aufgeführt.

Der zweite Bericht „Änderungen im Kontenplan“ dokumentiert die steuerlich relevanten



Änderungen im Bereich des Kontenplans.

Der dritte Bericht „Hauptbuch Anlagebuchhaltung“ enthält die Änderungsdokumentation für die manuellen Buchungen im Anlagemodul.

Änderungen an den Anlagestammsätzen werden im vierten Bericht „Änderungen bei den Anlagen“, im Detail dargestellt.

**Bitte beachten Sie, dass Sie diese Berichte in der Regel nicht benötigt werden. Sie werden nur verwendet, sofern Sie während einer Steuerprüfung nach den entsprechenden Aufzeichnungsprotokollen gefragt werden.**

#### 11.4. Betriebsprüfungsdatei (GDPdU Daten)

Sollten Sie im Rahmen einer Steuerprüfung Ihres Finanzamts nach einer Betriebsprüfungsdatei (GDPdU) gefragt werden, können Sie diese Datei im MTH Vereins-Profi erstellen.

Rufen Sie hierzu das Modul „Buchhaltung“ auf, wechseln Sie in den Reiter „Journale/Berichte und Datenexport“ und klicken Sie auf den Button „Betriebsprüfung“.

Auf der linken unteren Bildschirmhälfte finden Sie dann den Button „Betriebsprüfungsdatei (GDPdU)“.

Die Spalten in der Datei sind durch Tabulatoren getrennt und die Datei enthält neben den Buchungszeilen auch Spaltenüberschriften, so dass ein Betriebsprüfer die Inhalte ohne Probleme verstehen sollte.

**Diejenigen Vereine, die einen Kontenplan mit direkter I-V-Z-W Zuteilung verwenden, sollten den Betriebsprüfer auf folgendes Hinweisen:**

In der Buchhaltung können Ausgaben, die mehrere steuerliche Vereinsbereiche (I-V-Z-W) betreffen, in einer Buchungszeile dargestellt werden. Hierbei speichert das Programm in einer Buchungszeile alle Informationen zu dem Vorgang (Buchungsbetrag Steuerbereich Z, Buchungsbetrag Steuerbereich W, Buchungsbetrag Steuerbereich I, Buchungsbetrag Steuerbereich V, Vorsteuer im Steuerbereich Z und ob diese abzugsfähig ist, Vorsteuer im Steuerbereich W und ob diese abzugsfähig ist,...)

In der Regel kann ein solcher Datensatzaufbau von der Prüfsoftware des Finanzamts nicht ausgewertet werden.

Damit eine Auswertung trotzdem möglich ist, werden in der Betriebsprüfungsdatei Buchungszeilen, die mehrere Vereinsbereiche betreffen als Splittbuchungen je steuerlicher Vereinsbereich ausgewiesen.

Das bedeutet, wenn eine Buchungszeile z.B. einen Eintrag mit 20% ideell, 40 % Zweckbetrieb und 40 % wirtschaftlich hat, sind in der Betriebsprüfungsdatei hierfür 3 Zeilen enthalten (eine Zeile für den ideellen Bereich, eine Zeile für den Zweckbetriebsbereich und eine Zeile für den wirtschaftlichen Bereich).

Damit nachvollziehbar ist, welche Buchungen auf diese Weise in mehrere Zeilen aufgeteilt wurden, ist in der ersten Spalte ein „Buchungszähler“ enthalten. In diesem Buchungszähler werden die Buchungen durchnummeriert. Sofern eine Buchung mehrere Vereinsbereiche betrifft und daher in der Betriebsprüfungsdatei auf mehrere Zeilen aufgeteilt wurde, haben diese Zeilen alle dieselbe Nummer in der Spalte „Buchungszähler“.

## 12. Umsatzsteuer (kann im Finanzpaket A optional aktiviert werden)

### 12.1. Aktivierung der Umsatzsteuerfunktion

Sofern Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist, sollte Sie das Finanzpaket A zum MTH Vereins-Profi

dazu erwerben. Während der Registrierung eines neuen Mandaten oder einer neuen Periode haben Sie dann die Möglichkeit, die Umsatzsteuerfunktion für die entsprechende Buchungsperiode zu aktivieren.

Alternativ hierzu können Sie auch in bereits registrierten Buchungsperioden die Umsatzsteuerfunktion ein- und ausschalten. Rufen Sie hierzu im Hauptmenü den Button „Buchungsjahre verwalten“ aus.

Sofern die Umsatzsteuerfunktion in der ausgewählten Periode aktuell angeschaltet ist, finden Sie im folgenden Bildschirm den Button „Umsatzsteuerfunktion in aktueller Periode deaktivieren“.

Ist die Umsatzsteuerfunktion aktuell ausgeschaltet, finden Sie unter „Buchungsjahre verwalten“ den Button „Umsatzsteuerfunktion in aktueller Periode aktivieren“.

Über diese beiden Button können Sie die Umsatzsteuerfunktion nachträglich für eine bestimmte Buchungsperiode ein- bzw. ausschalten.

## 12.2. Umsatzsteuererfassung mit normalen Umsatzsteuerschlüsseln

Im Programm wird die Umsatz- und Vorsteuer normalerweise mit Hilfe von Umsatzsteuerschlüsseln den einzelnen Positionen in der Umsatzsteuervoranmeldung zugeordnet.

Hierbei kann ein Schlüssel eine Position (z.B. bei normaler 19%-iger Umsatzsteuer) oder auch mehrere Positionen (z.B. bei innergemeinschaftlichen Lieferungen oder 13b Umsätzen) ansprechen.

Der Bezeichnung der Umsatzsteuerschlüssel kann entnommen werden, auf welche Position die entsprechenden Steuern in der Umsatzsteuervoranmeldung geschlüsselt werden. Außerdem können für bestimmte Umsatzsteuerschlüssel die Umsatzsteuerprozentsätze manuell festgelegt werden und für andere wiederum sind diese fix vorgegeben.

Beispiel:

Schlüssel 58 / KZ66 Kosten mit Vorsteuer

Wird der Schlüssel 58 ausgewählt, so wird die in der Buchung angegebene Vorsteuer in die Kennziffer 66 der Umsatzsteuervoranmeldung übernommen. Bei diesem Schlüssel ist auch kein fixer Umsatzsteuerprozentsatz hinterlegt, so dass dieser individuell je Buchung angegeben werden kann.

Schlüssel 53 / KZ81 Erlöse 19% USt

Bei diesem Schlüssel wird die Umsatzsatzsteuer in die Kennziffer 81 der Umsatzsteuervoranmeldung übernommen. Außerdem ist dieser Schlüssel mit einem fixen Prozentsatz versehen (19%), so dass der Umsatzsteuerprozentsatz während der Buchung nicht angepasst werden kann.

## 12.3. Vorsteuer- und Umsatzsteuerbehandlung bei I-V-Z-W Zuteilung

Sofern Sie einen Kontenplan mit direkter I-V-Z-W Zuteilung gewählt haben, können Sie individuell je Bereich entscheiden, welche Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer berücksichtigt werden soll. Diese Entscheidung treffen Sie, indem Sie im Erfassungsfenster die Häkchen „USt/VSt berücks.“ in den Kästchen für die Bereichszuteilungen setzen.

Zur Verdeutlichung hier ein Beispiel:

Ihr Verein verfügt über einen Vereinsraum, den er zu 20% im umsatzsteuerfreien ideellen Bereich, zu 40% im umsatzsteuerpflichtigen Zweckbetrieb und zu 40% im umsatzsteuerpflichtigen wirtschaftlichen Bereich nutzt.

Von Ihrem Stromversorger erhalten Sie eine Rechnung für diesen Raum, auf der 19% Umsatzsteuer ausgewiesen sind.

Sie können diese Rechnung in einer Buchungsposition erfassen und den Umsatzsteuerschlüssel für 19% Vorsteuer verwenden. In der Bereichsverteilung legen Sie dann die obengenannte Nutzungsverteilung fest (20% ideell, 40% Zweckbetrieb, 40% wirtschaftlich).

Damit die Vorsteuer korrekt berechnet wird, sollte der Haken „USt/VSt. berücksichtigen“ im wirtschaftlichen Bereich und Zweckbetriebsbereich gesetzt sein. Im ideellen Bereich sollte der Haken hingegen nicht gesetzt sein.

Das Programm überträgt dann nur diejenigen Vorsteueranteile in die Umsatzsteuervoranmeldung, bei denen der Haken im Feld „USt/VSt. berücksichtigen“ gesetzt ist. Insofern können Sie durch einfaches Setzen des Hakens „USt/VSt. berücksichtigen“ entscheiden, ob die Vorsteuer im jeweiligen Bereich berücksichtigt werden soll.

## 12.4. Voreinstellung der umsatzsteuerpflichtigen Vereinsbereiche

Im Kapitel 12.3 Vorsteuer- und Umsatzsteuerbehandlung bei I-V-Z-W Zuteilung wurde erläutert, wie Sie die Umsatz- und Vorsteuer anteilig je Bereich berechnen können.

Bei Auslieferung ist das Programm wie folgt voreingestellt:

- Ideeller Bereich und Vermögensverwaltung nicht umsatzsteuerpflichtig
- Zweckbetrieb und wirtschaftlicher Bereich umsatzsteuerpflichtig.

Diese Einstellung hat Auswirkung auf die Vorschlagswerte für die Felder „USt/VSt. berücksichtigen“ in den einzelnen steuerlichen Vereinsbereichen.

Wird ein neuer Buchungssatz gestartet, würde das bedeuten, dass im ideellen Bereich und in der Vermögensverwaltung im Feld „USt/VSt. berücksichtigen“ kein Haken und im Zweckbetrieb und wirtschaftlichen Bereich im Feld „USt/VSt. berücksichtigen“ ein Haken erscheint.

Hierbei handelt es sich wie bereits nur um einen Vorschlagswert, das bedeutet, bevor man die Buchung speichert, können die Haken noch geändert werden.

Bei manchen Vereinen ist diese Voreinstellung nicht korrekt, da Sie z.B. im Zweckbetrieb von der Umsatzsteuer befreit wurden. In diesem Fall sollten Sie in der Buchhaltung im Erfassungsbildschirm auf dem Button „Einstellungen“ klicken und dort auf den Reiter „umsatzsteuerpflichtige Bereiche“ wechseln. In diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit festzulegen, für welche Vereinsbereiche der Haken „USt/VSt. berücksichtigen“ zukünftig als Vorschlagswert gesetzt werden soll.

## 12.5. Direkte Umsatz- Vorsteuererfassung auf Kennzahlen (ohne USt.- Schlüssel)

In der Umsatzsteuervoranmeldung gibt es einige Positionen, die nur in wenigen Ausnahmefällen benötigt werden. Für diese Positionen existieren im Programm keine Umsatzsteuerschlüssel. Damit Sie diese Positionen dennoch ansprechen können, gibt es den Umsatzsteuerschlüssel 880.

Über den Umsatzsteuerschlüssel 880 können Sie die einzelnen Positionen (Kennzahlen) der Umsatzsteuervoranmeldung direkt auswählen und einen beliebigen Betrag darauf erfassen.

Wenn Sie den Schlüssel 880 aufrufen, erhalten Sie ein Zusatzfenster, in dem Sie die Kennzahl und den Wert, der auf der einzelnen Kennzahl erfasst werden soll, eingeben können.

Bei dieser Art der Erfassung wird zwischen Kennzahlen für die Bemessungsgrundlagen, Kennzahlen für die Umsatzsteuer und zwischen Kennzahlen für die Vorsteuer und sonstigen Kennzahlen unterschieden.

Sollten Sie einen Buchungsvorgang haben, der in der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden muss und zu dem Sie keinen passenden Umsatzsteuerschlüssel finden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Erfassen Sie zuerst die Originalbuchung (inkl. Buchungsbetrag) mit dem Umsatzsteuerschlüssel 0 (keine Umsatzsteuer). Danach erfassen Sie eine zweite Buchung mit derselben Belegnummer, einem Buchungsbetrag mit 0€ und dem Umsatzsteuerschlüssel 880. Bei der zweiten Buchung können Sie dann die gewünschten Kennzahlen in der Umsatzsteuervoranmeldung auswählen und die entsprechenden Beträge festlegen.

## 12.6. Aufruf der Umsatzsteuervoranmeldung und Kontrolle der Werte

Um die Zahlen für die Umsatzsteuervoranmeldung einzusehen, rufen Sie das Modul „Buchhaltung“ auf und wechseln Sie auf den Reiter „Umsatzsteuer / Voranmeldung“.

Klicken Sie anschließend auf den Button „USt. Voranmeldung“ und definieren Sie in der linken Bildschirmhälfte den Zeitraum, für den Sie die Voranmeldung einsehen möchten.

Nach einem Klick auf den Button „Schritt 1: Daten aktualisieren,...“ werden die entsprechenden Daten im Papierformular des Finanzamts dargestellt.

Zur Kontrolle der Umsatz- und Vorsteuerwerte finden Sie im Reiter „ Umsatzsteuer / Voranmeldung“ folgende 4 Berichte:

### - **USt. Salden Sachkonten**

In diesem Bericht werden die Buchhaltungssummen je Sachkonto, inklusive der Summen über die Umsatzsteuervoranmeldungskennzahlen, angezeigt.

Mit diesem Bericht erhalten Sie eine schnelle Übersicht, auf welchem Konto mit welchem Umsatzsteuerschlüssel gebucht wurde. Insofern können Sie mit Hilfe dieses Berichts einfach kontrollieren, ob Buchungen auf einzelnen Sachkonten mit dem richtigen Umsatzsteuerschlüssel gebucht wurden (z.B: wurde beim Konto Getränkeverkauf immer der Umsatzsteuerschlüssel 19% verwendet,...). Sofern Sie Unregelmäßigkeiten bei einem Konto entdecken, können Sie den Bericht „USt. Journal Sachkonten“ aufrufen, um sich die einzelnen Buchungen auf dem entsprechenden Konto näher anzuschauen.

### - **USt Journal Kennzahlen**

Dieser Bericht gibt darüber Auskunft, aus welchen Einzelbuchungen sich die verschiedenen Werte bei den Kennzahlen in der Umsatzsteuervoranmeldung zusammensetzen. Sofern Sie mit der direkten I-V-Z-W Zuteilung arbeiten, können Sie dem Bericht zusätzlich entnehmen, in welchem steuerlichen Vereinsbereich die entsprechenden Beträge gebucht wurden.

### - **USt. Journal Finanzkonten**

In diesem Bericht werden die Einzelbuchungen auf den Finanzkonten dargestellt. Der Bericht enthält neben den normalen Buchungsangaben auch alle umsatzsteuerrelevanten Informationen.

### - **USt. Journal Sachkonten**

In diesem Bericht werden die Einzelbuchungen auf den Sachkonten dargestellt. Der Bericht enthält neben den normalen Buchungsangaben auch alle umsatzsteuerrelevanten Informationen.

## 12.7. Versand der Steuerdaten via ELSTER

Der Versand der ELSTER Daten ist für die Bereiche Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuersondervorauszahlung und Anlage EÜR gleich aufgebaut.

Exemplarisch wird an dieser Stelle der Versand für die Umsatzsteuervoranmeldung beschrieben. Der Versand der Umsatzsteuersondervorauszahlung und der Anlage EÜR und Anlage AVEÜR erfolgt auf die gleiche Weise.

Nachdem Sie die Umsatzsteuervoranmeldung, wie im vorherigen Kapitel beschrieben aufgerufen haben, können Sie diese direkt aus dem Programm heraus per ELSTER an das Finanzamt übermitteln.

Rufen Sie hierzu zuerst im Reiter „Umsatzsteuer / Voranmeldung“ (Modul Buchhaltung) den Button „ELSTER Stammdaten“ auf und pflegen Sie hier die entsprechenden Stammdaten, die zur ELSTER Übermittlung benötigt werden.

Hinweis: Für die Übermittlung benötigen Sie ein gültiges ELSTER Zertifikat. Falls Sie noch kein ELSTER Zertifikat haben, können Sie dieses über die Webseite [www.elster.de](http://www.elster.de) beantragen.

Anschließend können Sie den Button „Schritt 2 Daten prüfen,..“ auf der linken Bildschirmhälfte anklicken. Das Programm führt nun einen Testversand Ihrer Daten durch. Im Rahmen dieses Testversands wird geprüft, ob die Daten in der Anmeldung plausibel sind.

Sofern der Testversand keine Fehler meldet, ändert sich nach Anklicken des Button „Schritt 2 Daten Prüfen“, die Farbe des Buttons „Schritt 3: Daten über ELSTER versenden“.

Das bedeutet, Sie können jetzt den Button „Schritt 3 Daten über ELSTER versenden“ anklicken und die entsprechenden Daten somit an das Finanzamt übermitteln. Nach der erfolgreichen Übermittlung der Daten erhalten Sie ein Übermittlungsprotokoll, das Sie abspeichern und aufbewahren sollten.

## 12.8. Umsatzsteuer Sondervorauszahlung

Das Programm bietet Ihnen neben dem Versand der Umsatzsteuervoranmeldung auch die Möglichkeit, eine Anmeldung der Umsatzsteuersondervorauszahlung an das Finanzamt zu übermitteln.

Rufen Sie hierzu den Reiter „Umsatzsteuer / Voranmeldung“ im Modul Buchhaltung auf und klicken Sie auf den Button „USt. Sondervorauszahlung“.

Auf der linken Bildschirmhälfte haben Sie die Möglichkeit, den Wert zur Berechnung der Sondervorauszahlung einzugeben (Feld „1. Summe der verbleibenden Umsatzsteuer-Vorauszahlung zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlung für das Vorjahr (volle Euro)“).

Das Programm ermittelt automatisch das anzumeldende Elftel (1/11) dieses Wertes. Danach sollten Sie den Button „Schritt 1: Daten aktualisieren“ anklicken, damit die Werte in das Papierformular auf der rechten Bildschirmhälfte übernommen werden.

Die Prüfung und der Versand der Umsatzsteuersondervorauszahlung via ELSTER erfolgt auf die gleiche Weise, wie der Versand der Umsatzsteuervoranmeldung (näheres hierzu finden Sie im Kapitel 12.7 Versand der Steuerdaten via ELSTER).

**Nachdem ein Sondervorauszahlungsbetrag erfolgreich via ELSTER an das Finanzamt übermittelt wurde, wird der angemeldete Betrag im Bereich „Letzte Meldung“ (links unten in dem Bildschirm Umsatzsteuersondervorauszahlung) gespeichert.**

**Dieser gespeicherte Betrag wird später automatisch in der Umsatzsteuervoranmeldung Dezember des aktuellen Jahres herangezogen und dort eingetragen.**

Sofern die Meldung der Umsatzsteuersondervorauszahlung nicht über den MTH Vereins-Profi erfolgt ist, können Sie das Eingabefeld im Bereich „letzte Meldung“ auch manuell ausfüllen, damit der Betrag in der Umsatzsteuervoranmeldung Dezember später korrekt erscheint.

## 12.9. Umsatzsteuer Jahreserklärung

Das Programm ermittelt sämtliche Werte, die Sie für die Umsatzsteuerjahreserklärung benötigen, so dass Sie die entsprechende Meldung einfach über [www.elster.de](http://www.elster.de) abgeben können.

Die Werte für die Umsatzsteuererklärung werden über die Funktion Umsatzsteuervoranmeldung ermittelt. In dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Berechnung auf Basis von Monaten, Quartalen oder für das ganze Jahr zu ermitteln.

Um die Werte für die Umsatzsteuererklärung zu ermitteln, rufen Sie den Reiter „Umsatzsteuer / Voranmeldung“ im Modul „Buchhaltung“ auf, klicken Sie auf den Button „Umsatzsteuervoranmeldung“, wählen Sie auf der linken Bildschirmhälfte den Zeitraum „Jährliche Angaben aufbereiten“ aus und klicken Sie auf den Button „Schritt 1: Daten aktualisieren“.

Die Jahreswerte, die Sie für die Abgabe der Umsatzsteuererklärung benötigen, werden dann im Formular in der rechten Bildschirmhälfte angezeigt.

Bevor Sie diese Daten in der Umsatzsteuererklärung auf [www.elster.de](http://www.elster.de) übernehmen, können Sie die Werte nochmals auf Basis der im Programm vorhandenen Umsatzsteuerberichte kontrollieren. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 12.6 Aufruf der Umsatzsteuervoranmeldung und Kontrolle der Werte.

## 13. Anlage EÜR und AVEÜR für Körperschaftssteuerpflichtige Vereine

### 13.1. Unterscheidung normale Einnahmen- Überschussrechnung (EÜR) und „Anlage EÜR“

Körperschaftssteuerpflichtige Vereine müssen in der Regel eine Anlage EÜR und falls Anlagevermögen im Verein vorhanden ist, zusätzlich die Anlage AVEÜR an das Finanzamt übermitteln.

Die Angaben in der Anlage EÜR beziehen sich ausschließlich auf den körperschaftssteuerpflichtigen Bereich (wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb) und die Anlage ist aktuell nur abzugeben, wenn die Grenzen zur Körperschaftssteuerpflicht überschritten wurden.

Die Anlage EÜR sollte nicht mit der „normalen“ EÜR verwechselt werden. In der „normalen“ EÜR wird im Gegensatz zur Anlage EÜR das gesamte Ergebnis des Vereins, aufgeteilt in die verschiedenen steuerlichen Bereiche, dargestellt. Die normale EÜR ist Bestandteil des Basispakets des MTH Vereins-Profis und kann im Reiter „Journale/Berichte und Datenexport“ im

Modul „Buchhaltung“ aufgerufen werden.

### 13.2. Einstellungen im Kontenplan um die Anlage EÜR zu ermitteln

Um die Angaben in der Anlage EÜR korrekt zu ermitteln, müssen den Konten im wirtschaftlichen Geschäftsbereich EÜR Positionen zugeordnet sein.

Eine solche Zuordnung kann über die Funktion „Kontenplan anpassen“ erfolgen. Näheres zum Aufruf dieser Funktion finden Sie im Kapitel 6.2 Aufruf der Kontenplanverwaltung.

Sofern das Finanzpaket A aktiviert ist und Sie ein Konto im wirtschaftlichen Bereich auswählen, können Sie beim entsprechenden Konto unter anderem folgende Angaben hinterlegen:

- Zuordnung in der Anlage EÜR (Finanzamt) / Einnahmen
- Zuordnung in der Anlage EÜR (Finanzamt) / Ausgaben

Auf diese Weise wird das Konto mit den Positionen der Anlage EÜR verknüpft und die Werte der EÜR können automatisch auf Basis der Einnahmen und Ausgaben in der Buchhaltung ermittelt werden.

Im ausgelieferten Standardkontenplan sind diese Zuordnungen bereits vorhanden. Sofern Sie Bezeichnungen von Konten ändern, sollten Sie prüfen, ob die EÜR Zuordnung für die neue Bezeichnung noch korrekt ist.

Bei der Neuanlage von Konten wird eine „Standard EÜR Zuordnung“ auf Basis der Kontenklasse vorgeschlagen. Diese „Standard EÜR Zuordnung“ sollten Sie bei neu angelegten Konten prüfen und ggf. abändern.

### 13.3. Übertragung der EÜR und AVEÜR an das Finanzamt

Generell wird die Anlage EÜR in der Regel erst Anfang des neuen Kalenderjahres für das vorherige Kalenderjahr vom Finanzamt veröffentlicht.

Da eine Abgabe der Anlage EÜR über den MTH Vereins-Profi erst nach Veröffentlichung der EÜR für das entsprechende Buchungsjahr möglich ist, liefert die MTH Software nach Veröffentlichung der entsprechenden EÜR ein Programmupdate aus.

Um die Anlage EÜR zu übermitteln, rufen Sie das Modul „Buchhaltung“ auf und wechseln Sie auf den Reiter „Anlage EÜR (nur wirtschaftlicher Bereich)“.

Durch einen Klick auf die Button „Formular Anlage EÜR“ bzw. „Formular Anlage AVEÜR“ werden Ihnen die Daten für die einzelnen Formulare in der rechten Bildschirmhälfte angezeigt.

Bei der Anlage EÜR haben Sie auf der linken Bildschirmhälfte die Möglichkeit festzulegen, ob Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist oder nicht.

Bei nicht umsatzsteuerpflichtigen Vereinen, werden Bruttowerte in Einnahmen- und Ausgabenzeilen der Anlage EÜR übernommen. Bei umsatzsteuerpflichtigen Vereinen werden Nettowerte in den Einnahmen- und Ausgabenzeilen dargestellt und die Umsatz- und Vorsteuer Werte werden in separate Zeilen übernommen.

In der oberen Menüleiste stehen Ihnen auf der rechten Seite 3 Berichte zur Verfügung, mit Hilfe derer Sie die Angaben im Formular nochmals prüfen können. Zusätzlich empfehlen wir Ihnen, das Gesamtergebnis der Anlage EÜR mit dem wirtschaftlichen Ergebnis in der Buchhaltung abzugleichen.

Wenn die Daten soweit in Ordnung sind und die Stammdaten (Button: „Elster Stammdaten“) vollständig gepflegt sind, können Sie die EÜR durch einen Klick auf den Button „Elster EÜR übertragen“ direkt an das Finanzamt senden.

## 14. Steuerliche Anlagenverwaltung (Finanzpaket A)

### 14.1. Generelle Informationen zur steuerlichen Anlagenverwaltung

Der MTH Vereins-Profi bietet Ihnen ein separates Modul zur steuerlichen Anlagenbuchhaltung.

Diejenigen Anlagen, die während des Jahres angeschafft werden, können direkt bei der Verbuchung der entsprechenden Ausgabebuchung auf dem Finanzkonto als Anlage im Anlagemodul angelegt werden (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Anlagen, die vor der ersten Buchungsperiode angeschafft wurden, sollten einmalig manuell im Anlagemodul angelegt werden (siehe Kapitel Anlagenverwaltung).

Im Anlagemodul selbst gibt es 2 verschiedene Arten von Buchungen:

#### **Automatisch erzeugte Buchungen**

Diese Buchungen werden auf Basis der hinterlegten Anlagestammdaten erzeugt. Hierbei handelt es sich z.B. um die Periodeneröffnungsbuchung, die auf Basis der Periodenabschlussbuchung der vorherigen Buchungsperiode erzeugt wird. Außerdem wird die laufende Abschreibung (soweit im Stammsatz der Anlage automatische Ermittlung der Abschreibung gewählt wurde) automatisch auf Basis der Abschreibungsdauer berechnet und monatlich verbucht.

#### **Manuelle Abschreibungsbuchungen**

Bei Bedarf können Sie eine Anlage auch im Anlagemodul öffnen und dort manuelle Buchungen auf dem Anlagegut durchführen. Beispiele für diese manuellen Buchungen sind z.B. Sonderabschreibungen oder Umbuchungen zwischen zwei Anlagen.

#### **Hinweis für die Anwender des Kontenplans mit I-V-Z-W Zuteilung**

Im Anlagestammsatz jeder Anlage können Sie die Verteilung in die Bereiche I-V-Z-W hinterlegen.

Auf Basis dieser Verteilung verbucht das Programm die zukünftigen Abschreibungen und eventuelle Abgänge automatisch in die richtigen steuerlichen Vereinsbereiche. Insofern sind hier keine zusätzlichen Abschlussbuchungen oder ähnliches notwendig.

#### **Hinweis für die Anwender des Kontenplans SKR49**

Wenn Sie den SKR 49 verwenden, werden die Abschreibungsbuchungen komplett im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb verbucht. Diejenigen Abschreibungsanteile, die nicht den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betreffen, sollten Sie manuell ermitteln und dann in die anderen Steuerbereiche (unterschiedliche Kontenklasse) umbuchen. Wie Sie Umbuchungen zwischen einzelnen Sachkonten vornehmen, finden Sie im Kapitel "7.5 Umbuchungen zwischen zwei Sachkonten."

### 14.2. Buchung von Anlagezugängen in der laufenden Buchhaltung

Einen Anlagezugang in der laufenden Buchungsperiode, buchen Sie wie eine normale Buchung in der Finanzbuchhaltung (näheres Hierzu finden Sie im Kapitel 7.2 Erfassung von Buchungen).

Als Gegenkonto sollten Sie das Anlagezugangskonto wählen. Im Kontenplan mit direkter I-V-Z-W Zuteilung ist dies das Konto 990 und im SKR49 das Konto 250.

Wenn Sie die Buchung abspeichern, erhalten Sie ein Zusatzfenster, in dem Sie die Auswahl treffen können, ob es sich bei der Anlagenbuchung um ein neues Anlagegut handelt oder ob eine Zuaktivierung auf ein bestehendes Anlagegut erfolgen soll.



Im Falle einer Zuaktivierung müssen Sie im Folgefenster nur das entsprechende Anlagegut auswählen. Sofern es ein neues Anlagegut ist, werden Sie nach der Bezeichnung, der Anlageklasse, nach dem Afa Beginn und der Nutzungsdauer gefragt.

Außerdem können Sie festlegen, ob die Abschreibungen automatisch ermittelt werden sollen (dies sollte der Regelfall sein) oder ob die Abschreibungsbuchung manuell erfasst wird.

Sofern Sie die automatische Abschreibungsermittlung gewählt haben und die zuvor genannten Angaben eingegeben haben, brauchen Sie nichts Weiteres zu unternehmen. Das Programm ermittelt für Sie in Zukunft automatisch die monatlichen Abschreibungswerte und verbucht diese in der Einnahmen- Überschussrechnung.

Wenn Sie die Einstellung „Afa zukünftig manuell“ gewählt haben, sollten Sie anschließend in das Anlagemodul wechseln und dort bei der entsprechenden Anlage die manuellen Abschreibungsbuchungen erfassen.

#### **Hinweis für die Anwender des Kontenplans mit I-V-Z-W Zuteilung.**

Bei der Buchung des Anlagezugangs in der Finanzbuchhaltung können Sie die steuerliche Verteilung in die Bereiche I-V-Z-W auf Basis der erwarteten Nutzung des Anlageguts festlegen.

Sofern der Verein umsatzsteuerpflichtig ist, wird auf Basis dieser Angaben automatisch der richtige Aktivierungsbetrag ermittelt.

Der Aktivierungsbetrag setzt sich wie folgt zusammen: Nettobetrag + nichtabzugsfähige Vorsteuer. Für die abzugsfähigen Vorsteueranteile wird automatisch im Hintergrund eine Aufwandsbuchung erzeugt, so dass der Buchungsvorgang komplett ist.

#### **Hinweis für die Anwender des Kontenplans SKR49.**

Sofern Sie Anlagegüter anschaffen, die teilweise in einem vorsteuerabzugsberechtigten Bereich (z.B. wirtschaftlicher Bereich) und teilweise in einen nicht vorsteuerabzugsberechtigten Bereich (z.B. ideeller Bereich) genutzt werden, sollten Sie die Anschaffungsbuchung gemäß der Nutzungsanteile splitten. Die eine Buchung erfassen Sie dann mit Vorsteuer und die andere ohne Vorsteuer. Den jeweils richtigen Aktivierungsbetrag ermittelt das Programm dann auf Basis dieser Angaben.

### **14.3. Manuelle Buchungen im Anlagemodul (Sonderabschreibung, Umbuchungen)**

In den meisten Fällen sind keine manuellen Buchungen im Anlagemodul notwendig. Man bucht den Inventarzugang über die Finanzbuchhaltung, pflegt den Anlagestammsatz (Nutzungsdauer, Anlageklasse,...) und stellt die Abschreibung auf „automatisch ermitteln“. Solange die Anlage einen Restwert ausweist, ermittelt das Programm dann jedes Jahr die Abschreibungswerte und verbucht diese automatisch in der Einnahmen- Überschussrechnung.

In bestimmten Fällen sind jedoch manuelle Abschreibungsbuchungen notwendig. Um diese durchzuführen, starten Sie das Anlagemodul und wählen Sie die Anlage aus, bei der Sie die manuelle Buchung vornehmen möchten.

#### **Umbuchungen zwischen Anlagegütern:**

Dies kommt z.B. vor, wenn Sie eine Anlage während einer gewissen Zeit als „Anlage im Bau“ führen möchten und bei Fertigstellung der Anlage das Anlagegut auf eine oder mehrere andere Anlagen umbuchen möchten.

Eine solche Umbuchung nehmen Sie vor, in dem Sie den Button „Umbuchung erfassen“ anklicken. Anschließend können Sie den Umbuchungswert festlegen und die beiden Anlagen auswählen, die von der Umbuchung betroffen sind.

Sollte die Umbuchung auf eine Anlage erfolgen, die noch nicht existiert, müssten Sie die entsprechende Anlage zuerst mit einem Wert von 0 € manuell über den Button „Anlagen anlegen“ im Programm anlegen.

### **Sonderabschreibungen**

In bestimmten Anlageklassen ist es möglich, Sonderabschreibungen zu erfassen. Diese Abschreibungen werden dann zusätzlich zur normalen Abschreibung in die Einnahmen-Überschussrechnung übernommen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Sonder Afa buchen“.

### **Manuelle AfA erfassen**

Im Anlagestammsatz können Sie festlegen, wie die Abschreibung des entsprechenden Anlageguts ermittelt werden soll. Sofern Sie dort die Abschreibungsart „AfA zukünftig manuell eingeben“ gewählt haben, haben Sie die Möglichkeit, die Abschreibung manuell über den Button „Manuelle AfA buchen“ zu erfassen. Wenn Sie einen Abschreibungsbetrag in einem Jahr manuell gebucht haben, wird dieser bei der Eröffnung eines neuen Buchhaltungsjahres automatisch in das Folgejahr vorgetragen und dort ebenfalls abgeschrieben. Dieser Vortrag erfolgt natürlich nur, bis zum jeweiligen Restwert der Anlage.

## **14.4. Abgänge im Anlagevermögen / Verkauf von Anlagen**

Sofern Sie ein Anlagegut verkaufen, sollten Sie wie folgt vorgehen:

Im ersten Schritt erfassen Sie beim entsprechenden Geldeingang das Gegenkonto „Erlöse aus Verkauf von Anlagevermögen“. Ein Konto mit dieser Bezeichnung existiert in jedem steuerlichen Vereinsbereich, so dass Sie die entsprechende Erlösbuchung direkt einem steuerlichen Vereinsbereich zuordnen können. Sofern bei dem verkauften Inventargut eine Mischnutzung vorliegt (es wurde in verschiedenen steuerlichen Vereinsbereichen genutzt), sollten Sie die entsprechende Erlösbuchung splitten, um diese in verschiedene steuerliche Vereinsbereiche zu buchen.

Nachdem Sie die Erlösbuchung durchgeführt haben, sollten Sie das Anlagemodul aufrufen, die betroffene Anlage auswählen und dort durch einen Klick auf den Button „Abgang buchen“ anklicken. Sofern das Anlagegut einen Restwert aufweist, wird dieser Betrag dann automatisch in die Einnahmen-Überschussrechnung übernommen.

Im Falle einer „Verschrottung“ des Anlageguts, würden Sie nur den Abgang im Anlagemodul buchen (ohne die entsprechende Erlösbuchung in der Finanzbuchhaltung).

## **14.5. Manuelle Anlage von Anlagegütern aus vorherigen Buchungsperioden**

In der Regel werden Anlagegüter automatisch bei der Buchung der entsprechenden Anschaffung über die Finanzbuchhaltung angelegt. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 14.2 Buchung von Anlagezugängen in der laufenden Buchhaltung.

Eine manuelle Anlage von Anlagegütern ist daher z.B. notwendig, falls Sie neu mit dem Programm starten und Anlagegüter aufnehmen müssen, die in vorherigen Buchungsperioden angeschafft wurden. Des Weiteren ist eine manuelle Anlage notwendig, wenn Sie in Bau befindliche Anlagen auf einem extra Anlagegut buchen und bei Fertigstellung auf eine andere (manuell anzulegende) Anlage umbuchen möchten (näheres hierzu finden Sie im Kapitel 14.3 Manuelle Buchungen im Anlagemodul (Sonderabschreibung, Umbuchungen)).

Um eine Anlage manuell anzulegen, starten Sie das Anlagemodul.

Sofern bereits Anlagen angelegt wurden, wählen Sie eine beliebige Anlage aus und klicken Sie anschließend in der oberen Menüleiste auf den Button „Anlagen anlegen“.

Sind noch keine Anlagen im Programm vorhanden, erscheint beim Aufruf des Anlagemoduls der Button „Alte Anlage anlegen“, über den Sie manuell Anlagen anlegen können.

Im folgenden Fenster sollten Sie die Angaben zur entsprechenden Anlage machen (Bezeichnung der Anlage, Anlagenklasse, Anschaffungswert, Anschaffungsdatum, Datum des Abschreibungsbeginns, Abschreibungsdauer).

Zusätzlich können Sie festlegen, wie die Abschreibung zukünftig durchgeführt werden soll (automatisch, manuell, keine Abschreibung). Bei Anlageklassen, die abgeschrieben werden, sollte an dieser Stelle normalerweise der Eintrag „AfA zukünftig manuell berechnen“ gewählt werden.

Sofern dieser Eintrag gewählt wurde und die anderen Angaben zur Anlage gepflegt wurden, berechnet das Programm automatisch den aktuellen Wert der Anlage zum Periodenbeginn (Feld „Wert Periodenbeginn“). Hierbei kann es durchaus sein, dass es zu kleinen Rundungsdifferenzen kommt (wenn Ihr bisheriges Buchhaltungsprogramm an dieser Stelle anders gerundet hat als der Vereins-Profi). Sollte dies der Fall sein, können Sie den Wert im Feld „Wert Periodenbeginn“ manuell anpassen, so dass die Eröffnungsbestände im Vereins-Profi mit den Schlussbeständen in Ihrem vorherigen Buchhaltungsprogramm übereinstimmen.

Sollten Sie einen Kontenplan mit direkter steuerlicher Zuteilung nutzen, sollten Sie zusätzlich die steuerliche Verteilung der zukünftigen Abschreibungen festlegen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel 14.1 Generelle Informationen zur steuerlichen Anlagenverwaltung.

## **14.6. Manuelle Änderungen der Werte im Anlagemodul und löschen von Anlagen**

Hinweis: Sofern Angaben im Anlagemodul gelöscht oder geändert werden, erfolgt eine automatische GoBD konforme Protokollierung der entsprechenden Vorgänge. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 11.2 Änderungsverfolgung in der Anlagenbuchhaltung.

### **Ändern / löschen von manuellen Anlagebuchungen (z.B. Sonderabschreibungen, Umbuchungen, Abgänge)**

Um manuelle Anlagebuchungen zu ändern, muss die ursprüngliche Buchung gelöscht werden und eine neue Buchung eingegeben werden. Rufen Sie hierzu das entsprechende Anlagegut im Anlagemodul auf. Anschließend wählen Sie die entsprechende manuelle Anlagebuchung im Rollbalken des Anlageguts aus und klicken Sie auf den Button „Buchung löschen“. Die ausgewählte Buchung wird hierdurch gelöscht und Sie können ggf. eine neue Buchung mit den korrigierten Werten erfassen.

### **Ändern des Anschaffungswerts und des Werts zum Periodenbeginn**

Um diese Werte zu ändern, muss zuerst das entsprechende Anlagegut im Anlagemodul aufgerufen werden. Anschließend können Sie bei der ausgewählten Anlage den Anschaffungswert und den Wert zum Periodenbeginn durch einen Klick auf den Button „Eröffnung korrigieren“, abändern.

### **Änderung der Anlagenstammdaten (Nutzungsdauer, Bezeichnung, AfA Klasse, ...)**

Die Stammdaten einer Anlage ändern Sie, indem Sie die entsprechende Anlage im Anlagemodul aufrufen und anschließend auf den Button „Anlagedaten ändern“ klicken. Im folgenden Bildschirm können Sie dann die entsprechenden Werte anpassen.

### **Anlagen komplett löschen**

Hinweis: Anlagen können nur gelöscht werden, sofern in der aktuellen Buchungsperiode keine Zugangsbuchungen aus der Finanzbuchhaltung auf dem Anlagegut vorhanden sind. Sofern diese Zugangsbuchungen im Modul Buchhaltung gelöscht werden, kann anschließend auch die Anlage im Anlagemodul gelöscht werden. Um eine Anlage zu löschen, rufen Sie diese im Anlagemodul auf und klicken Sie auf den Button „Anlage löschen“.

## **14.7. Berichtswesen im Anlagemodul (Anlagespiegel,..)**

Im Programm werden die Berichte immer in dem Modul aufgerufen, in dem die entsprechenden Daten verarbeitet werden (z.B. EÜR, Buchungsjournale im Modul Buchhaltung, Anlagespiegel, Anlagelisten im Anlagemodul,...). Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 10.1 Allgemeine Hinweise zum Berichtswesen.

Um die Berichte in Zusammenhang mit dem Anlagevermögen aufzurufen, starten Sie das Modul „Anlageverwaltung“, wählen Sie eine beliebige Anlage aus und wechseln Sie anschließend auf den Reiter „Anlagespiegel und Auswertungen“.

In diesem Reiter finden Sie einen Anlagespiegel mit Summen je Anlageklasse, einen weiteren Anlagespiegel mit Details zu den einzelnen Anlagen und eine Anlagensliste, in der sämtliche Angaben zu den einzelnen Anlagen im Detail dargestellt werden.

Des Weiteren finden Sie diverse Berichte zu den Abschreibungen und Abgängen. Die Summen dieser Berichte werden als Aufwandsbuchungen automatisch in die Einnahmen-Überschussrechnung übernommen. Insofern können Sie mit Hilfe dieser Berichte die entsprechenden Buchungen in der Einnahmen-Überschussrechnung im Detail nachvollziehen.

## **15. Kostenrechnung / Budgetierung (Finanzpaket A)**

### **15.1. Generelle Informationen zur Kostenrechnung**

Die Informationen der Kostenrechnung sind nicht für die Finanzverwaltung bestimmt. Die ausgewiesenen Gewinne oder Verluste in der Kostenrechnung dienen in erster Line für vereinsinterne Zwecke. Insofern werden Aufzeichnungen im Kostenrechnungsmodul nicht GoBD konform dokumentiert.

Kostenstellen können dazu verwendet werden, um ein Budget im Programm zu hinterlegen, welches später mit den gebuchten Ist- Werten verglichen werden kann.

Außerdem können mit Hilfe der Kostenstellen die Gewinne, bzw. die Kosten einzelner Vereinsabteilungen separat dargestellt werden (z.B. für die Fußballabteilung, für die Jugendausbildung,...).

Oftmals werden Kostenstellen auch dazu verwendet, die Ergebnisse einzelner Veranstaltungen transparent darzustellen (z.B. wie hoch war der Gewinn beim Sommerfest).

Außerdem können Sie Kostenstellen für die Projektabrechnung verwenden. Ein Beispiel hierfür wäre: Es werden Spenden für ein spezielles Projekt gesammelt und die entsprechenden Kosten sollen den eingegangenen Spenden gegenübergestellt werden. Oder ein Verein veranstaltet einen Lehrgang und möchte die Teilnehmergebühren den entstandenen Kosten gegenüberstellen.

### **15.2. Kostenstellen anlegen und bestehende Kostenstellen ändern**

Bevor Sie die Kostenrechnung verwenden, müssen Kostenstellen angelegt werden. Dies kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen.

Eine Möglichkeit ist, Sie rufen das Modul „Kostenrechnung“ auf. Zu Beginn der Funktion erhalten

Sie einen Bildschirm, in dem Sie eine Kostenstelle auswählen müssen. Auf diesem Bildschirm finden Sie den Button „Kostenstellen verwalten (anlegen, ändern, löschen)“. Nach einem Klick auf diesen Button gelangen Sie in ein Untermenü, in dem Sie neue Kostenstellen anlegen oder die Bezeichnung bei bestehenden Kostenstellen ändern können.

### **15.3. Angabe von Kostenstelleninformationen in der Finanzbuchhaltung**

Bei der Erfassung der Finanzbuchung im Modul Buchhaltung haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere Kostenstellen je Buchung zu hinterlegen.

Sofern das Finanzpaket A aktiviert ist, erscheint im Eingabebildschirm der Finanzbuchung das Eingabefeld „Kostenstelle“. Dort können Sie eine Kostenstelle manuell eingeben oder mit Hilfe der Lupe hinter dem Feld, eine Kostenstelle auswählen.

Sofern Sie eine Ausgabe auf mehrere Kostenstellen verteilen möchten, sollten Sie den Button mit den 3 Punkten (rechts neben dem Eingabefeld „Kostenstelle“) anklicken. Sie erhalten danach einen Bildschirm, in dem Sie die Finanzbuchung auf bis zu 5 verschiedene Kostenstellen prozentual zuteilen können. Auf der rechten Seite dieses Bildschirms finden Sie auch einen Hilfebutton. Wenn Sie diesen anklicken, erhalten Sie eine genaue Beschreibung, wie die Zuteilung auf verschiedene Kostenstellen vorgenommen werden kann.

### **15.4. Nachträgliche Zuordnung von Finanzbuchungen auf Kostenstellen**

Sofern Buchungen nicht bereits während der Erfassung im Modul Buchhaltung einer Kostenstelle zugeordnet wurden, können diese auch nachträglich einer oder mehrerer Kostenstellen zugeordnet werden.

Rufen Sie hierzu das Modul „Kostenrechnung“ auf, wählen Sie eine beliebige Kostenstelle aus und wechseln Sie auf den Reiter „Übersicht Finanzbuchungen“.

In der oberen Bildschirmhälfte können Sie nun festlegen, welche Finanzbuchungen Ihnen im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt werden sollen.

Hierbei haben Sie die Auswahl:

- Alle Sachkontenbuchungen (dies sind alle Aufwands- und Ertragsbuchungen, egal ob diese bereits einer Kostenstelle zugeordnet sind)
- Alle Buchungen ohne Kostenstellenzuordnung (bei diesen Buchungen wurde noch keine Kostenstelleninformation hinterlegt)
- Alle Buchungen, die nicht zu 100% einer Kostenstelle zugeordnet sind (diese Buchungen haben entweder noch gar keine Kostenstelleninformation oder es wurde nur ein Teil der Buchung einer Kostenstelle zugeordnet)

Sofern Sie beabsichtigen alle Buchungen Ihrer Finanzbuchhaltung mit Kostenstelleninformationen zu versehen, sollten Sie die Einstellung „Alle Buchungen, die nicht zu 100% einer Kostenstelle zugeordnet sind“ wählen. Sie können dann mit einem Blick erkennen, ob noch Buchungen vorhanden sind, die nicht komplett einer Kostenstelle zugeordnet sind.

Um Kostenstellen bei einer Buchung nachzutragen, wählen Sie diese im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte aus und klicken Sie anschließend auf den Button „Buchung ändern“. Sie erhalten danach einen Bildschirm, in dem Sie die Buchung auf eine oder mehrere verschiedene Kostenstellen verteilen können. Auf der rechten Seite dieses Bildschirms finden Sie auch einen Hilfebutton. Wenn Sie diesen anklicken, erhalten Sie eine genaue Beschreibung, wie die Zuteilung auf verschiedene Kostenstellen vorgenommen werden kann.

### **15.5. Manuelle Kostenstellenbuchungen**

Eine manuelle Kostenstellenbuchung ist immer dann notwendig, wenn Sie Kosten oder Erträge

auf einer Kostenstelle erfassen möchten, für die es keine entsprechende Finanzbuchung gibt.

Ein Beispiel hierfür wäre:

Sie haben im letzten Jahr Gelder für ein Projekt erhalten. Die dazugehörigen Ausgaben fallen jedoch im laufenden Jahr an. Auf Grund des Zufluss- Abflussprinzips in der Finanzbuchhaltung haben Sie die entsprechenden Erträge und Kosten in der Finanzbuchhaltung in einem solchen Fall in 2 verschiedenen Jahren und eine saubere Projektabrechnung ist daher nur bedingt möglich.

Um eine Abrechnung des Gesamtprojektes im laufenden Jahr darzustellen, würden Sie die Einnahmen, welche in der Finanzbuchhaltung im letzten Jahr gebucht wurden, als manuelle Kostenstellenbuchung im laufenden Jahr nochmals erfassen. Auf diese Weise können Sie den Gesamterfolg des Projektes im laufenden Jahr einfach überwachen. Da die manuelle Kostenstellenbuchung keine Auswirkungen auf das Finanzergebnis hat, bleibt Ihre steuerliche Ergebnisrechnung hiervon unberührt.

Zur Erfassung von manuellen Kostenstellenbuchungen rufen Sie das Modul „Kostenrechnung“ auf, wählen Sie diejenige Kostenstelle aus, auf der Sie die Kosten erfassen möchten und klicken Sie auf den Reiter „Übersicht Kostenstellen“. Im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte finden Sie alle Buchungen, die aktuell auf der aufgerufenen Kostenstelle gebucht wurden.

Um eine manuelle Kostenstellenbuchung vorzunehmen, klicken Sie auf den Button „Manuelle Kostenbuchung“. Im folgenden Bildschirm sollten Sie dann den Betrag der Buchung und das Sachkonto auf dem die Buchung erfasst werden soll, festlegen. Zusätzlich haben Sie in diesem Bildschirm die Möglichkeit eine Bemerkung zur entsprechenden manuellen Kostenstellenbuchung anzugeben.

Zuvor gebuchte manuelle Kostenstellenbuchungen können im Rollbalken mit den bisherigen Kostenstellenbuchungen ausgewählt werden und bei Bedarf geändert (Button „Buchung ändern“) oder gelöscht (Button „Buchung löschen“) werden.

Mit Hilfe des Button „Kostenstelle wechseln“ kann eine andere Kostenstelle aufgerufen werden, um dort bei Bedarf ebenfalls manuelle Kostenstellenbuchungen zu erfassen.

## 15.6. Erfassung von Budgetwerten

Das Programm bietet Ihnen im Berichtswesen der Kostenrechnung die Möglichkeit, Mehrjahresvergleiche darzustellen. So können Sie sich die Ergebnisse der einzelnen Kostenstellen im Vergleich zum Vorjahr darstellen lassen.

Zusätzlich zu dieser Funktion bietet das Programm auch die Möglichkeit, dass Sie Budgetwerte für das aktuelle Buchungsjahr erfassen, um später am Jahresende eine Abweichungsanalyse anstellen zu können (was war geplant und welche Kosten / Erträge sind tatsächlich entstanden).

Um Budgetwerte zu erfassen, rufen Sie das Modul „Kostenrechnung“ auf, wählen Sie diejenige Kostenstelle aus, für die Sie das Budget erfassen möchten und klicken Sie auf den Reiter „Übersicht Kostenstellen“.

Budgetwerte können Sie in diesem Reiter eingeben, in dem Sie auf den Button „Budgetwert erfassen“ klicken. Im folgenden Bildschirm sollten Sie den Budgetbetrag und das Sachkonto, auf dem das Budget erfasst werden soll, festlegen. Zusätzlich haben Sie in diesem Bildschirm die Möglichkeit, eine Bemerkung zur entsprechenden Budgetposition anzugeben.

Budgetwerte werden normalerweise je Kostenstelle und Sachkonto erfasst, können jedoch auch pauschal auf einem Sammelkonto erfasst werden.

Hier zur Verdeutlichung ein Beispiel für die Budgetierung der Einnahmen eines Sommerfestes:

Das Sommerfest können Sie planen, in dem Sie Einnahmen für Getränke, Einnahmen für Essensverkauf, Einnahmen für Eintrittsgelder,... getrennt nach Sachkonto auf der Kostenstelle Sommerfest planen. Sofern dies zu viel Aufwand darstellt, kann ein Sachkonto für die pauschale Planung der Einnahmen angelegt werden (z.B. Konto „Einnahmen pauschal (Kostenstellenrechnung)“). Das Konto würde wie jedes andere Sachkonto in der Finanzbuchhaltung angelegt, jedoch wird es dort nicht verwendet. Das Konto dient ausschließlich dazu um Budgetwerte zu erfassen. Insofern könnten Sie die zuvor genannten Einnahmen für Getränkeverkauf, Essensverkauf und Eintrittsgelder pauschal in einer Summe auf dem Konto „Einnahmen pauschal (Kostenstellenrechnung)“ planen und müssten nur eine Position, statt 3 Positionen hierfür budgetieren. Analog könnten Sie mit den Ausgaben zum Sommerfest verfahren.

Zuvor erfasste Budgetpositionen können im Rollbalken des Reiters „Übersicht Kostenstellen“ ausgewählt werden und bei Bedarf geändert (Button „Buchung ändern“) oder gelöscht (Button „Buchung löschen“) werden.

Mit Hilfe des Button „Kostenstelle wechseln“ kann eine andere Kostenstelle aufgerufen werden, um dort bei Bedarf ebenfalls Budgetpositionen zu erfassen.

### **15.7. Auswertungen zu Kostenstellen inkl. Mehrjahresvergleich und Budget – Ist Vergleich**

Im Programm werden die Berichte immer in dem Modul aufgerufen, in dem die entsprechenden Daten verarbeitet werden (z.B. EÜR, Buchungsjournale im Modul Buchhaltung, Kostenstellenvergleiche im Kostenrechnungsmodul,...). Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 10.1 Allgemeine Hinweise zum Berichtswesen.

Bei den Auswertungen im Kostenstellenmodul haben Sie immer die Möglichkeit, die Werte als Bruttowerte (inkl. Umsatzsteuer) oder als Nettowerte (ohne Umsatzsteuer) darzustellen. Insofern können Sie selbst entscheiden, auf welcher Basis Sie das Ergebnis betrachten möchten.

Um die Berichte aufzurufen, starten Sie das Modul Kostenrechnung, wählen eine beliebige Kostenstelle aus und wechseln Sie anschließend auf den Reiter „Auswertungen in der Kostenrechnung“.

In diesem Reiter stehen Ihnen folgende Berichte zur Verfügung:

- **Kostenstellenjournal:**  
In diesem Bericht werden sämtliche Buchungen auf einer bestimmten Kostenstelle dargestellt.
- **Kostenstellensalden:**  
In diesem Bericht werden die Gesamtsummen je Kostenstellen dargestellt.
- **Budgetvergleich:**  
Sofern Sie ein Budget eingegeben haben, können Sie in diesem Bericht Ihre gebuchten Ist- Werte mit dem hinterlegten Budget vergleichen
- **Vorjahresvergleich:**  
Wurde im Vorjahr bereits mit dem Programm gearbeitet, werden in diesem Bericht die Kostenstellenergebnisse des Vorjahres mit denen des aktuellen Jahres verglichen.

Zusätzlich zu den Berichten besteht die Möglichkeit, die Kostenstellenbuchungen in ein

Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel) zu kopieren. Klicken Sie hierzu im Reiter „Auswertungen in der Kostenrechnung“ auf den Button „Datenexport“.

## 16. Spendenverwaltung / Zuwendungsbestätigungen (Finanzpaket A)

### 16.1. Allgemeine Informationen zur Spendenverwaltung

Der Vereins-Profi bietet Ihnen die Möglichkeit, Zuwendungsbestätigungen für erhaltene Spenden zu erstellen.

Rufen Sie hierzu im Hauptmenü das Modul „Spendenverwaltung“ auf.

Sofern Sie die Spendenverwaltung das erste Mal nutzen, sollten Sie einmalig die entsprechenden Stammdaten ihres Vereins hinterlegen. Klicken Sie hierzu in der Spendenverwaltung im Reiter „Spenden verwalten“ auf den Button „Stammdaten zu Spenden“. Die Angaben, welche im darauffolgenden Bildschirm zu hinterlegen sind, werden später bei der Erstellung der Zuwendungsbestätigung benötigt.

### 16.2. Anlage einer neuen Spende im Vereins-Profi

Sind die Vereinsangaben in den Stammdaten hinterlegt, können Sie damit beginnen, einzelne Spenden im Programm zu speichern.

Hierbei gibt es 2 verschiedene Möglichkeiten.

#### 1. Erstellung von Spenden auf Basis von Finanzbuchungen:

Diese Funktion wird über den Button „Neue Spende über Konto“ gestartet. Sie können im folgenden Bildschirm das Sachkonto, auf dem die Spenden gebucht wurden, auswählen. Anschließend werden Ihnen die einzelnen Buchungen, die auf dem ausgewählten Sachkonto vorhanden sind, in einem Rollbalken dargestellt. Klicken Sie nun auf die Buchung, für die Sie eine Zuwendungsbestätigung erstellen möchten und bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit einem Klick auf den Button „Spende erstellen“. Der Vorteil dieser Methode ist, dass Sie im Rollbalken später erkennen können, bei welcher Finanzbuchung bereits eine Zuwendungsbestätigung angelegt wurde und wo diese noch fehlt.

#### 2. Manuelle Anlage von Spenden

Mit dieser Funktion können Sie eine manuelle Spende erfassen, die keine Zuordnung zur Finanzbuchhaltung hat. Klicken Sie hierzu auf den Button „Neue Spende manuell“.

Nachdem die Neuanlage einer Spende auf einer der beiden zuvor genannten Methoden aufgerufen wurde, müssen Sie die Angaben zum Spender (Name, Adresse,...) hinterlegen.

Sofern der Spender bereits im System vorhanden ist, können Sie diesen aus einer Liste auswählen. Falls die Person noch nicht vorhanden ist, sollten Sie die entsprechenden Kontaktdaten des Spenders erfassen (Button „Neuen Spender anlegen“).

Anwender, die für die Mitgliederverwaltung den MTH Vereins-Manager verwenden, können an dieser Stelle auch Personendaten aus dem MTH Vereins-Manager importieren, so dass diese nicht doppelt in 2 Programmen eingegeben werden müssen. Klicken Sie hierzu im Bildschirm, in dem Sie den Spender auswählen müssen, auf den Button „Aus Vereins-Manager“.

Nach der Auswahl des Spenders müssen die restlichen Angaben für die Zuwendungsbestätigung ergänzt werden (Geld- oder Sachspende, Art der Befreiung, Aufwandsverzicht,...). Sofern die



Spende manuell angelegt wurde, muss zusätzlich der Betrag der Spende eingepflegt werden.

Wenn alle Angaben gepflegt, bzw. die entsprechenden Vorschlagswerte geprüft wurden, kann die Spende über den Button „Spende speichern“ im Programm gespeichert werden.

### 16.3. Zuwendungsbestätigungen ausdrucken

Nachdem Spenden im Programm gespeichert wurden, können diese im Spendenmodul über den Reiter „Belege drucken“ ausgedruckt werden.

Im Reiter „Beleg drucken“ erhalten Sie auf der linken oberen Bildschirmhälfte eine Auflistung derjenigen Personen, bei denen eine Spende im Programm hinterlegt wurde. Wird eine dieser Personen ausgewählt, erscheinen in der linken unteren Bildschirmhälfte die Spenden, die für diese Person in der aktuellen Buchungsperiode gespeichert wurden.

Wenn Sie eine Spende in der linken unteren Bildschirmhälfte anklicken, wird Ihnen die entsprechende Zuwendungsbestätigung in der rechten Bildschirmhälfte angezeigt.

Sofern mehrere Geldspenden bei einer Person gespeichert wurden, können Sie auch eine Sammelzuwendungsbestätigung erstellen. Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Person in der linken oberen Bildschirmhälfte und anschließend auf den Button „Sammelbestätigung“.

Mit Hilfe des Button „Layout bearbeiten“ können Sie die Zuwendungsbestätigung auf die Bedürfnisse Ihres Vereins anpassen (z.B. ein Logo einfügen). Bitte beachten Sie, dass es von Seiten des Gesetzgebers strenge Auflagen gibt, was auf einer Zuwendungsbestätigung aufzuführen ist. Insofern sollten Sie darauf achten, welche Änderungen Sie am Formular vornehmen.

Mit Hilfe des Buttons „Formular exportieren“, können Sie ein angepasstes Formular in eine Datei abspeichern, um diese Datei ggf. bei einem anderen Anwender in Ihrem Verein wieder zu importieren (Button „Formular importieren“).

## 17. Buchungsjahre verwalten / Mandant und Perioden löschen

### 17.1. Buchungsjahre wechseln / Datenübernahme aus Vorjahr aktualisieren

Sofern Sie mehrere Buchungsperioden im Programm angelegt haben, können Sie zwischen den einzelnen Buchungsjahren wechseln, indem Sie den Button „Buchungsjahr wechseln“ im Modul „Buchungsjahre verwalten“ aufrufen.

Sollten Sie Änderungen in einem älteren Buchungsjahr vornehmen, für das bereits ein Folgejahr angelegt wurde, haben diese Änderungen eventuell Auswirkungen auf das Folgejahr (z.B. neue Eröffnungsbestände auf den Finanzkonten im neuen Jahr).

Sofern Sie solche Änderungen im alten Buchungsjahr durchgeführt haben, sollten Sie in das neue Buchungsjahr wechseln und dort die Funktion „**Datenübernahme aus dem Vorjahr nachträglich nochmals aktualisieren**“ aufrufen. Diese Funktion finden Sie ebenfalls im Modul „Buchungsjahre verwalten“.

Hierdurch werden die Änderungen aus dem alten Buchungsjahr in das neue Buchungsjahr übertragen (z.B. Korrektur der Eröffnungswerte auf den Finanzkonten, eventuell neu erfasste Positionen im Anlagevermögen,...). Bestimmte Änderungen, wie z.B. Änderungen an bestehenden Anlagegütern werden nicht automatisch übernommen. Sofern solche Änderungen durchgeführt wurden, stellt das Programm dies fest und Sie erhalten beim Aufruf der Funktion „Datenübernahme aus dem Vorjahr nachträglich nochmals aktualisieren“ einen Hinweis mit den genauen Informationen, welche Änderungen nochmals zu prüfen sind und dann ggf. manuell im neuen Jahr nachgetragen werden sollten.

## 17.2. Neues Buchungsjahr anlegen

Bevor Sie ein neues Buchungsjahr anlegen, sollten Sie möglichst ihre Buchhaltung im alten Buchungsjahr komplett abschließen. Danach können Sie die Funktion „Neues Buchungsjahr anlegen“ im Modul „Buchungsjahre verwalten“ aufrufen.

Bei der Anlage des neuen Buchungsjahres können Sie wählen, ob Sie den Kontenplan aus dem Vorjahr übernehmen möchten, oder ob Sie einen anderen Kontenplan im neuen Buchungsjahr verwenden möchten. Sofern Sie denselben Kontenplan verwenden, werden die Schlussbestände der Finanzkonten des alten Buchungsjahres automatisch als Eröffnungsbestände in das neue Buchungsjahr vorgetragen. Wenn Sie das Finanzpaket A im Einsatz haben, werden außerdem die Kontaktangaben zu den Spendern und die Einträge im Anlagemodul mit in das nächste Jahr übernommen.

Je nachdem, ob Ihr Verein von der umsatzsteuerlichen Kleinunternehmerregelung Gebrauch macht, können Sie in jedem Buchungsjahr erneut entscheiden, ob das Umsatzsteuermodul im entsprechenden Buchungsjahr aktiviert werden soll oder nicht.

Weitere Informationen zur Anlage einer neuen Buchungsperiode finden Sie auch in den Kapiteln 3.2, 3.3 und 3.4

## 17.3. Einzelne Buchungsperioden löschen / kompletten Mandant löschen

Im Modul „Buchungsjahre verwalten“, stehen Ihnen auch Funktionen zum Löschen von einzelnen Buchungsperioden oder zum Löschen von kompletten Mandanten zur Verfügung.

Achtung: Diese Funktionen können Sie nicht rückgängig machen. Insofern sollten Sie die Funktionen nur dann ausführen, wenn Sie die entsprechenden Buchungsdaten nicht mehr benötigen oder wenn Sie eine Datensicherung vorliegen haben, mit Hilfe derer die Daten ggf. wieder hergestellt werden können.

Um eine Buchungsperiode zu löschen, rufen Sie zuerst die zu löschende Periode auf (Funktion „Buchungsjahre wechseln“ im Modul „Buchungsjahre verwalten“). Anschließend können Sie die aufgerufene Buchungsperiode löschen, indem Sie auf den Button „Aktuell aufgerufenes Buchungsjahr löschen“ klicken (Modul „Buchungsjahre verwalten“).

Sofern Sie die Onlineversion des Programms einsetzen, wird die entsprechende Buchungsperiode in Ihrem lokalen Programm und auf dem Server gelöscht.

Um einen kompletten Mandanten (inklusive aller Buchungsjahre) lokal aus dem Programm zu löschen, rufen Sie die Funktion „Mandant komplett aus dem lokalen Programm löschen“ im Modul „Buchungsjahre verwalten“ auf. Sofern Sie die Onlineversion einsetzen, wird in diesem Fall der Mandant nur aus ihrem lokalen Programm gelöscht. Die Daten auf dem Server bleiben für andere Nutzer weiterhin bestehen.

## 18. Daten sichern und wieder herstellen

### 18.1. Generelle Informationen zu den Datensicherungen

Das Programm sichert alle Buchungen auf der Festplatte, ohne dass Sie extra eine Datensicherung vornehmen müssen. In der Onlineversion wird beim Beenden des Programms zusätzlich eine verschlüsselte Datensicherung auf dem Server der MTH Software abgelegt.

Mit der Funktion Datensicherung können Sie eine zusätzliche Sicherung aller Buchungen

vornehmen.

**Sofern Sie die Offlineversion des Programms einsetzen, sollten Sie eine solche Sicherung regelmäßig anfertigen und diese auf einem externen Datenträger (USB Festplatte, USB Stick, SD- Karte,...) speichern.**

Sollte ihre Festplatte kaputt gehen, können Sie das Programm auf einem anderen PC installieren und die zuvor erstellte Datensicherung vom externen Datenträger zurückladen.

## **18.2. Daten sichern und Daten wieder herstellen**

Im Modul „Daten sichern / wiederherstellen“ finden Sie die beiden Buttons „Daten im Programm sichern“ und „Daten der aktuellen Buchungsperiode wieder herstellen“. Mit dem ersten der beiden Buttons können Sie eine Datensicherung anfertigen, mit dem Zweiten kann eine zuvor erstellte Datensicherung wieder in das Programm zurückgeladen werden.

Wenn Sie die Daten sichern, werden immer alle Buchungsjahre des aufgerufenen Mandanten gesichert. Sofern Sie mehrere Mandanten im Programm registriert haben, sollten Sie für die einzelnen Mandanten separate Datensicherungen anlegen.

Die Rücksicherung der Daten erfolgt immer nur je Buchungsperiode. Insofern haben Sie dort die Auswahl, welche Buchungsperiode zurückgeladen werden soll.

## **18.3. Datenbestand auf einen anderen Computer übertragen**

Die Funktion Daten sichern und Daten wieder herstellen kann auch dazu genutzt werden, um das Programm von einem Computer auf einen anderen zu übertragen.

Achtung: Dies ist nur in der Offlineversion notwendig, da die Daten in der Onlineversion automatisch zwischen den Computern ausgetauscht werden.

Um die Daten zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie das Programm auf dem Computer, der den aktuellen Datenbestand hat.

Rufen Sie die Funktion „Daten sichern“ im Modul „Daten sichern / wiederherstellen“ auf.

Speichern Sie die Sicherung auf einem externen Datenträger

Installieren Sie das Programm auf dem zweiten Computer und registrieren Sie es mit den Ihnen vorliegenden Registrierungsunterlagen.

Rufen Sie den neu registrierten Mandant auf dem zweiten PC auf und laden Sie die Daten über die Funktion „Daten wiederherstellen“ im Modul „Daten sichern / wiederherstellen“ vom externen Datenträger in das Programm zurück.

## 19. Stichwortverzeichnis

Abgänge im Anlagevermögen .....	42
Abschreibung .....	29, 40, 44
Administrator .....	15
Aktualisierung Eröffnungswerte .....	49
Alte Anlagen aufnehmen .....	42
Anlage AVEÜR.....	39
Anlage EÜR .....	38, 39
Anlagenverwaltung.....	40
Anlagespiegel .....	44
Anlagevermögen Abgang .....	42
Anlagevermögen Daten ändern.....	43
Anlagevermögen Umbuchungen .....	41, 42
Anlagevermögen Verkauf .....	42
Anwendungspasswort .....	15
Automatischer Kontierassistent .....	22
Bankimport.....	22
Basisversion.....	7
Belegnummernvergabe .....	20
Berichte .....	29
Buchhaltung .....	18
Buchung ändern.....	21
Buchung kopieren .....	22
Buchung manuell erfassen .....	19
Buchungen erfassen .....	18
Buchungsjahr anlegen.....	50
Buchungsjahre löschen .....	50
Buchungsjahre wechseln .....	49
Budget erfassen.....	46
CSV Bankdatei.....	22
Daten auf anderen PC übertragen.....	51
Datenschlüssel.....	15
Datensicherheit .....	14
Datensicherung .....	50
DATEV Schnittstelle .....	9, 12
Direkte I-V-Z-W Zuteilung.....	10
Direkthilfe .....	6
Eigener Kontenplan.....	17
ELSTER.....	36, 38, 39
Erfassung von Buchungen .....	19
Eröffnung eines Finanzkontos .....	18
Finanzkonten .....	11
Finanzpaket Online .....	9
Finanzpakete .....	7
Finanzpakets A .....	8
Finanzpakets B .....	9
Finanzpakt B.....	22
GDPdU Datei .....	33
GoBD .....	31
Hauptbuch.....	32
Hauptmenü .....	16
Installation.....	13
I-V-Z-W Zuteilung .....	10
I-V-Z-W Zuteilung pauschal ändern.....	21
Jahresabschluss .....	29

Kontenart .....	18
Kontenplan.....	10, 18
Kontenplan ausdrucken.....	18
Kontenplan einrichten.....	17
Kontenplan mit I-V-Z-W Zuteilung .....	11
Kontenplan SKR49.....	12
Konto eröffnen.....	18
Kostenrechnung.....	44
Kostenstellen anlegen.....	44
Kostenstellen auswerten .....	47
Kostenstellen buchen.....	45
Kostenstellen manuelle Buchungen .....	45
Manuelle Abschreibung.....	41, 42
Manuelle Anlagebuchungen.....	41
Mehrere Vereine im Programm .....	14
MT940 Datei .....	22
Nachträglich Kostenstellen zuordnen .....	45
Nutzer ändern (Onlineversion) .....	15
Nutzerverwaltung .....	14
Passwort .....	14
Passwort ändern (Onlineversion) .....	15
Registrierung.....	13
Sachkonten.....	11
Schreibrechte auf Server zurücksetzen .....	16
Server zurücksetzen .....	16
Serverzugriff.....	14
Sonderabschreibung .....	41
Sondervorauszahlung .....	37
Spendenverwaltung .....	48
Splittbuchungen .....	20
Steuerliche .....	29, 40
Umbuchung zwischen Anlagen .....	41, 42
Umbuchungen zwischen Finanzkonten .....	20
Umbuchungen zwischen Sachkonten.....	20, 40
Umsatzsteuer.....	34, 35
Umsatzsteuer Jahreserklärung.....	38
Umsatzsteuer mit I-V-Z-W Zuteilung .....	34
Umsatzsteuer ohne USt- Schlüssel.....	35
Umsatzsteuerfunktion.....	14, 33
Umsatzsteuervoranmeldung.....	36
Vereins-Manager.....	7, 48
Verkauf von Anlagen .....	42
Vorwort .....	6
Wirtschaftsjahr .....	13
XML Bankdatei.....	22
Zugänge im Anlagevermögen .....	40
Zuwendungsbestätigung .....	49