

Benutzerhandbuch

1. Allgemeine Hinweise:

2. Installation:

3. Deinstallation

4. Programmstart

5. Benutzung des Programms

5.1. Konfiguration

5.2 Mitglieder verwalten

5.2.1 Sonderspenden durch Mitglieder

5.2.2 Verbuchung von Bareinzahlungen zu Mitgliedern

5.3 Spender verwalten

5.4 Schriftverkehr

5.4.1 Serienbriefe

5.4.2 Spendenquittungen

5.5 Finanzverwaltung

5.5.1 Kassenbuch

5.5.2 Kontoauszug einlesen

5.5.3 Ueberweisungen taetigen

5.4. Mitgliedsbeitraege einziehen

5.5 Projekte

5.6 Jahresabschluss

5.7 Beenden des Programms

1. Allgemeine Hinweise:

Die Software entstand im Rahmen zweier Bachelorarbeiten an der Universitaet Osnabrueck. Die Autoren stellen die Quellen kostenlos zur Verfuegung, uebernehmen aber keinerlei Gewaehrleistung bei Fehlern oder fehlerhaftem Gebrauch.

Die Software steht unter der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/>); siehe Datei Lizenz.txt im aktuellen Verzeichnis.

Sie darf kostenlos benutzt und veraendert werden gemaess den Regeln der GNU General Public License.

2. Installation:

Aktuelle Version des Programms ist 1.5. Zur Installation des lauffaehigen Programms benoetigt man entweder die Datei foerderverein_1_5.zip oder das Installationsprogramm setup_foerderverein_1-5.exe. Dabei ist es unter Windows (XP oder Windows7) bequemer, das Installationsprogramm zu verwenden, unter Linux die zip-Datei.

Fuehren Sie z.B. die Datei setup_foerderverein_1_5.exe aus. Sie werden aufgefordert, der Lizenz zuzustimmen, und muessen ein Verzeichnis fuer das Zielprogramm auswaehlen. Ausserdem koennen Sie waehlen, ob das Programm in Ihre Schnellstartliste aufgenommen werden soll oder ob ein Icon auf dem Desktop angelegt werden soll.

Nach Fertigstellung der Installation ist das ausfuehrbare Programm unter dem Namen Software_fuer_Foerdervereine_Version_1_5.jar verfuegbar.

3. Deinstallation

Nach der Installation ist im Verzeichnis des Zielprogramms eine ausfuehrbare Datei namens unins000.

Fuehren Sie diese aus, um das Programm wieder zu deinstallieren.

4. Programmstart

Sie starten das Programm durch Ausfuehren der Datei Software_fuer_Foerdervereine_Version_1_5.jar.

Dazu benoetigen Sie eine aktuelle Java-VM auf Ihrem Rechner. Falls diese nicht vorhanden ist,

koennen Sie sie unter <http://www.java.com/de/download/> kostenlos herunterladen.

Beim allerersten Start der Foerdervereinssoftware werden Sie aufgefordert, die Grunddaten Ihres Vereins, wie z.B. Name, Adresse, Kontaktdaten des Vereins, Name des Vorsitzenden und des Kassenwarts, die Mitgliedergruppen und ihre Beitraege, die Bankverbindung des Vereins, Daten zum zustaendigen Finanzamt, Zweck der Gemeinnuetzigkeit, das Buchungsdatum fuer die Vereinsbeitraege und den Buchungsrythmus angeben. Darueber hinaus haben Sie die Moeglichkeit, eine Bilddatei fuer das Vereinslogo und eine Bilddatei mit einer Unterschrift (Kassenwart) anzugeben. Logo und Unterschrift koennen dadurch automatisch in den Schriftverkehr integriert werden.

5. Benutzung des Programms

Da zum Programm kein Handbuch existiert, werden hier die grundlegenden Funktionalitaeten kurz beschrieben.

5.1. Konfiguration

Die beim Erststart des Programms angegebenen Daten koennen spaeter jederzeit modifiziert werden.

Dazu waehlen Sie im Hauptmenue den Punkt "Konfiguration" aus. Sie gelangen in eine Reiteransicht

mit den Reitern "Vereinsdaten", "Vereinsleitung", "Vereinsfinanzen", "Vereinsgruppen", "Vereinskonfiguration" und "Vereinssicherheit".

Unter "Vereinsdaten" koennen Sie den Namen, die Anschrift und sonstigen Kontaktdaten des Vereins aendern.

Unter "Vereinsleitung" koennen Sie die Angaben zum Vorsitzenden und zum Kassenwart aendern.

Unter "Vereinsfinanzen" aendern Sie die Bankverbindung (Vereinskonto) und die Finanzamtsdaten, ebenso wie den Foerderungszweck.

Unter "Vereinsgruppen" koennen Sie Daten (Beitraege, Waehrung) zu existierenden Mitgliedergruppen aendern,

Gruppen loeschen oder neue Mitgliedergruppen hinzufuegen.

Unter "Vereinskonfiguration" stellen Sie das Buchungsdatum fuer die Abbuchung der Mitgliedsbeitraege und

den Zahlungsrythmus ein. Ausserdem koennen Sie hier Dateien fuer Logo und Unterschrift angeben und ein

Verzeichnis waehlen, in welchem der vom Programm erstellte Schriftverkehr gespeichert wird.

Unter "Vereinssicherheit" schliesslich haben Sie die Moeglichkeit, ein Vereinspasswort zu waehlen, welches

ab Aktivierung (Kaestchen "Passwort setzen" anklicken) immer bei Programmstart abgefragt wird.

Moechten Sie spaeter eine andere SQL-Datenbank als die integrierte nutzen, so koennen hier ebenfalls

dann notwendige Angaben erfasst werden.

Wichtig ist, dass Sie bei jeder Aenderung diese mittels des "speichern"-Buttons wirksam machen!

Nach Speichern der Aenderungen kommen Sie mittels des "Hauptmenue"-Buttons wieder zurueck zum Hauptmenue.

5.2 Mitglieder verwalten

Die Mitgliederverwaltung erreicht man ueber den Menuepunkt "Mitglieder/Spender" im Hauptmenue.

Ausgangssicht ist eine tabellarische Liste aller Mitglieder, die jeweils die Mitgliedsnummer, den Vor- und Zunamen des Mitglieds, seine Gruppenzuordnung und Informationen ueber (bisher) vom Mitglied bezahlte Beitraege enthaelt.

Ueber die Auswahl "Ansicht" kann man wahlweise die Liste einschaerfen auf Mitglieder mit offenen Beitraegen oder auf einzelne Mitgliedergruppen.

Ueber den "erzeugen"-Button erhaelt man die Liste als pdf-Datei (zum Ausdrucken).

Bei langen Mitgliederlisten laesst sich ueber die Suche nach Nachnamen schneller ein spezielles Mitglied finden.

Ein Doppelklick auf ein Mitglied oeffnet ein neues Fenster mit Detailangaben zum Mitglied: neben Titel, Anrede und Namen wird die Adresse, der Mitgliederstatus, die Bankverbindung und Angaben zu Zusatzspenden angezeigt.

In dieser Sicht kann ein Mitglied mittels "Kuendigen"-Button aus dem Verein entfernt werden.

Ueber den Button "Spenden/Beitraege" kommt man zu einer Sicht, in der alle Beitraege und Spenden des Mitglieds einzeln aufgelistet werden.

Erfassen eines neuen Mitglieds:

Ueber den Reiter "Mitglied erfassen" gelangt man zu einem Formular zur Erfassung der notwendigen Mitgliedsdaten.

Zunaechst sind der Name und die Kontaktdaten zum Mitglied anzugeben (Felder mit * sind dabei Pflichtfelder).

Im naechsten Schritt werden die Kontodaten -- bei Zahlungsart = Abbuchung sind dies Pflichtangaben -- abgefragt.

Des Weiteres wird die Mitgliedergruppe gewaehlt und der Mitgliederstatus gesetzt (schwebend bedeutet,

dass Mitglied einen Aufnahmeantrag gestellt hat, die Aufnahme aber noch nicht durch den Vorstand bestaetigt wurde).

Als Zahlungsarten werden Abbuchung (das Mitglied hat also eine Einzugsgenehmigung fuer den Mitgliedsbeitrag erteilt) oder Ueberweisung (das Mitglied wird den Beitrag selber anweisen) angeboten.

5.2.1 Sonderspenden durch Mitglieder

Einem Mitglied ist in manchen gemeinnuetzigen Vereinen freigestellt, neben dem Mitgliedsbeitrag noch

weitere Spenden zu tätigen. Dieses kann das Mitglied, indem es von sich aus eine Überweisung tätigt. Alternativ bietet das Programm die Möglichkeit, dass Mitglieder (regelmässige) zusätzliche Spenden auch durch den Verein einziehen lassen können. Hierzu klickt der Kassenswart auf ein Mitglied in der Mitgliederliste, um so zur Detailansicht des Mitglieds zu gelangen. In der Detailansicht gibt es rechts unten einen Kasten "Zusatzspenden". In diesem kann der (regelmässig) einzuziehende Spendenbetrag und der Buchungsrhythmus angegeben werden. Zur Verfügung steht hier eine monatliche, quartalsweise, halbjährliche oder jährliche Zusatzspende. Bei jedem Programmstart wird dem Kassenswart auch im Hauptmenü mit angezeigt, welche Zusatzspenden wann fällig werden. Wird eine Zusatzspende fällig, so kann der Kassenswart sich über das Kassensbuch/Beiträge einziehen (siehe 5.4) eine DTAus-Datei erstellen lassen, die dann der Bank übermittelt werden muss.

5.2.2 Verbuchung von Bareinzahlungen zu Mitgliedern

Tätigt ein Mitglied eine Zusatzspende in Form einer Bareinzahlung, so kann diese ebenfalls über die Detailansicht des Mitglieds im Kasten "Zusatzspenden" vermerkt werden. Verbucht wird diese Bareinzahlung aber erst durch Einlesen des Kontoauszugs nach Einzahlung des Geldes auf das Vereinskonto. Dieser Geldeingang kann dann als Spende auch einem Mitglied zugeordnet werden (im Verbuchungsfenster Feld "Mitglied" ankreuzen und suchen-Button klicken; dann das Mitglied auswählen; siehe 5.5.2).

5.3 Spender verwalten

Analog zur Mitgliederverwaltung gibt es eine Spenderverwaltung für Spender, die nicht gleichzeitig Mitglied sind. Auch hier wird unter "Spender anzeigen" eine Liste aller Spender mit Spendernummer, Vor- und Zunamen (soweit vorhanden) und dem Summenbetrag aller seiner Spenden angezeigt. Dabei wird zwischen bekannten Spendern (Spendern, deren Adresse bekannt ist) und unbekanntem Spendern (alle anderen) unterschieden und die Sicht kann auf diese Untergruppen eingeschränkt werden.

Aus den Daten einer Spende (Bankbeleg) können die Daten eines Spenders (Pflichtfelder sind Nachname, BLZ, Kontonummer) extrahiert werden und unter dem Reiter "Spender erfassen" der Spender angelegt werden. Ein solcher Spender hat zunächst den Status "unbekannt".

Hat ein Spender in seiner Ueberweisung eine Adresse (fuer die Spendenquittung wichtig) angegeben, so kann der Kassenwart im zugehoerigen Spender-Datensatz die Adresse ergaenzen. Der Spender wird somit zum "bekanntem" Spender.

Nur "bekannte" Spender koennen am Jahresende eine Spendenquittung erhalten.

Durch Doppelklick auf einen Spender (in der Liste aller Spender) oeffnet sich ein Fenster mit den Detailinformationen

zum Spender. Diese koennen in dieser Ansicht auch geaendert/erweitert werden.

Ebenfalls in dieser Ansicht kann ein Spender (der einen Mitgliedsantrag gestellt hat) in ein Mitglied

konvertiert werden.

Die Detailansicht eines Spenders enthaelt des Weiteren einen Button "Spenden/Beitraege", ueber den

man in eine Ansicht aller seiner getaetigten Spenden (bei Spenden bezogen auf ein Projekt inkl. Angabe dieses Projekts) kommt.

In der Liste aller Spender kann man durch Eingabe eines Nachnamens nach Spendern dieses Namens suchen.

5.4 Schriftverkehr

Unter dem Reiter "Schriftverkehr" findet man die Moeglichkeit zur Erstellung von Serienbriefen und von Spendenquittungen.

5.4.1 Serienbriefe

Bei Serienbriefen kann eine Betreff-Angabe und der Briefftext eingegeben werden.

Anschliessend ist der Absender

zu waehlen (Vorstand oder Kassenwart). Des Weiteren ist der Kreis der Empfaenger zu waehlen (z.B. alle Mitglieder,

Mitglieder mit offenen Beitraegen, einzelne Mitgliedergruppen).

Ein Klick auf den Button "erzeugen" generiert den Brief, der im Dateiverzeichnis, welches fuer Schriftverkehr

in der Konfiguration gewaehlt war, abgelegt wird.

Alle erstellten Serienbriefe erscheinen im sog. Briefarchiv. Hierdurch kann man spaeter auf einzelne Briefvorlagen

zurueckgreifen. Ausserdem enthaelt das Archiv das Datum und die Zielgruppe des Briefs.

5.4.2 Spendenquittungen

Im Bereich Spendenquittungen sind vom Benutzer alle fuer Spendenquittungen notwendige Angaben

(Verzicht auf Erstattung von Aufwendugnen?,

Angabe ob Freistellungsbescheid vorlaeufig ist,

Angabe, ob es sich um einen Mitgliedsbeitrag haendelt)

zu machen.

Des Weiteren kann ausgewählt werden, fuer welche Gruppe (Mitglieder, bekannte Spender,..) die Quittungen erstellt werden sollen.

Ein Klick auf den Button "erstellen" generiert die Quittungen und hinterlegt sie im Verzeichnis,
das bei der Konfiguration fuer den Schriftverkehr gewaehlt wurde.

EINZELNE SPENDENQUITTUNGEN (also fuer genau ein Mitglied/einen Spender) koennen in Version 1.5 noch nicht generiert werden.

5.5 Finanzverwaltung

Im Bereich Kassenbuch werden alle Geldzu- und abgaenge verwaltet, Projekte des Vereins gelistet und der Jahresabschluss unterstuetzt.
In diesen Bereich gelangt man durch den Menuepunkt "Kassenbuch" im Hauptmenue.

5.5.1 Kassenbuch

Der Reiter "Uebersicht" zeigt das Kassenbuch des Vereins. Das Kassenbuch spiegelt das Vereinskonto wieder.

Damit dieses korrekt gefuehrt wird, muss jeder Kontoauszug auf elektronischem Weg ins Kassenbuch eingelesen werden. Alle eingelesenen Kontobewegungen sind im Kassenbuch mit ihrem Buchungsdatum, dem Verwendungszweck und dem Betrag im Haben oder im Soll aufgefuehrt.

Will man nur einen zeitlichen Ausschnitt des Kassenbuchs sehen, so kann man über die Angabe eines Start- und eines Enddatums sich diesen Ausschnitt anzeigen lassen (nach Angabe der Datumsangaben bitte Button "Aktualisieren" klicken).

Unterhalb der Kassenbucheintraege ist der aktuelle Stand des Kontos angezeigt.

Alle Kassenbucheintraegen koennen in eine pdf-Datei (zum Ausdrucken) geschrieben werden.
Dazu ist der Button "erzeugen" zu klicken.

5.5.2 Kontoauszug einlesen

Das Programm unterstuetzt das Einlesen eines Kontoauszugs im MT940-Format.

Der Online-Zugang zur Bank

Ihres Vereins ermöglicht es Ihnen, jeden Kontoauszug auch als Datei im MT940- oder im csv-Format abzuspeichern.

Waehlen Sie in diesem Fall das MT940-Format und speichern Sie die Datei in einem von Ihnen gewaehnten Verzeichnis.

Waehlen Sie nun in der Foerderevereinssoftware und der dem Menuepunkt "Kassenbuch" den Reiter "Kontoauszug"

und klicken Sie auf den Button "Kontoauszug einlesen". Es wird ein Fenster zur Dateiauswahl geöffnet.

Wählen Sie hier die MT940-Datei, die Sie zuvor in einem selbst gewählten Verzeichnis abgelegt haben.

Nun wird Ihnen eine Übersicht über als Buchungen dieses Kontoauszugs angezeigt, die sie nacheinander im Kassenbuch verbuchen müssen.

Sie haben die Wahl, entweder durch Doppelklick auf jeden einzelnen Eintrag die Buchungen einzeln vorzunehmen oder durch Klick auf den Button "alle Zahlungen verbuchen" alle Zahlungen nacheinander automatisch zu verbuchen.

Dabei ist bei Geldeingängen zu wählen, ob es sich

-- um einen Mitgliedsbeitrag handelt (Mitglied wird vom Programm anhand der Bankverbindung erkannt) oder

-- um eine Spende eines bekannten Spenders (wird anhand der Bankverbindung erkannt) oder

-- um eine Spende eines unbekanntem Spenders.

-- um eine sonstige Einnahme (z.B. Zinsen etc)

Spenden können dabei auch einzelnen Projekten oder Unterprojekten zugeordnet werden, wenn der

Spender dieses im Verwendungszweck vermerkt hat.

Steht bei Spenden eines unbekanntem Spenders eine Anschrift (für eine Spendenquittung), so kann der Kassenwart

den Spender durch Ergänzungen der Spenderdaten zu einem bekannten Spender machen.

Liegt eine Spende eines neuen Spenders, dessen Bankverbindung bisher ungekannt war, vor, so muss

der Kassenwart vor Durchführung der Verbuchung einen neuen (unbekanntem) Spender anlegen mit dem

Namen und den Bankdaten des neuen Spenders.

Handelt es sich bei der Buchung um einen Geldabgang, so muss dieser für die Verbuchung vom Kassenwart

einer der folgenden Kategorien zugeordnet werden: Projektbezogene Ausgabe, Sonstige Ausgabe, Lastschriftübergabe.

Bei Projektbezogenen Ausgaben ist das Projekt oder Unterprojekt auszuwählen, für welches diese Ausgabe getätigt wurde.

Bei Sonstigen Ausgaben ist der Buchungsbereich (für den Jahresabschluss) zu wählen, dem die Ausgabe

zugeordnet ist. Mögliche Standardeinträge sind hier Versicherungen, Verbandsbeiträge, Auslagen/Aufwandsentschädigungen und Kontoführungsgebühren.

Wurden alle Einträge des Kontoauszugs verbucht, so gelangt man automatisch in die Kassenbuchübersicht,

die nun auch die neusten Kontobewegungen enthält.

5.5.3 Ueberweisungen taetigen

Sie koennen wie bisher Ihre Ueberweisungen vom Vereinskonto mittels Ihrer Online-Banking-Software taetigen.

Alternativ koennen Sie auch aus der Software fuer Foedervereine heraus die Ueberweisungsdaten eingeben, eine sog. DTAus-Datei geneieren lassen, diese an Ihre Bank uebermitteln und dort ausfuehren lassen.

Moechten Sie letzteren Weg gehen, so waehlen Sie im Kassenbuch den Reiter "Zahlung" und geben die noetigen

Ueberweisungsdaten im Formular ein. Ein Klick auf den Button "DTAus-Datei speichern" erzeugt eine

DTAus-Datei namens "UEBERWEISUNG_Name des Empfaengers.txt", die im Schriftverkehrsverzeichnis

abgelegt wird. Diese Datei uebermitteln Sie dann per Online-Banking an Ihre Bank. Da bis zur Ausfuhrung

der Ueberweisung seitens der Bank noch kein Geldfluss stattfindet, wird diese Ueberweisung erst durch

Verarbeiten des Kontoauszugs, auf dem die Ueberweisung sichtbar ist, ins Kassenbuch uebernommen.

Das reine Erstellen der DTAus-Datei bewirkt also keinen Eintrag im Kassenbuch!

5.4. Mitgliedsbeitraege einziehen

Haben Mitglieder Ihnen Einzugsermaechtigungen fuer ihren Mitgliedsbeitrag oder fuer zusaetzliche Spenden erteilt,

so unterstuetzt Sie die Software beim Einzug dieser Betraege. Bei jedem Programmstart wird Ihnen

im Hauptmenue angezeigt, wann die naechsten Betraege faellig sind und bei wie vielen Mitgliedern

diese eingezogen werden muessen. Im Menue Kassenbuch koennen Sie unter dem Reiter "Betraege einziehen"

eine aktuelle Liste aller Namen und Betraege sehen, die in den naechsten 14 Tagen faellig sind.

Durch Klick auf den Button "DTAus-Datei speichern" wird eine Datei im DTAus-Format erzeugt. Dieses

im Schriftverkehrsverzeichnis abgelegte Datei enthaelt die Abbuchungsauftraege fuer die Betraege.

Uebermitteln Sie diese Datei mittels Ihrer Online-Banking-Software Ihrer Vereinsbank.

Da noch kein Geldfluss statt findet, erzeugt die Erzeugung der DTAus-Datei noch keine Eintraege im Kassenbuch.

Erst das Verarbeiten des Kontoauszugs, auf dem die Abbuchungen aufgefuehrt sind, bewirkt die Verbuchung im Kassenbuch.

5.5 Projekte

Da es fuer Vereine wichtig ist, Geldein- und ausgaenge einzelnen Projekten zuzuordnen, finden Sie im Menue Kassenbuch einen Reiter "Projekte". Hier wird Ihnen eine Liste aller Vereinsprojekte angezeigt. Anfaenglich gibt es nur ein uebergeordnetes Projekt namen "Allgemein". Spenden, die fuer keinen speziellen Verwendungszweck getaetigt wurden, koennen diesem "Projekt" zugeordnet werden. Sie koennen damit auch fuer jedes beliebige Projekt ausgegeben werden.

Unterstuetzt Ihr Verein verschiedene Projekte und erhalten Sie Spenden fuer einzelne dieser Projekte, so sollten Sie neue Projekte/Unterprojekte erstellen. Dieses geschieht im Fenster des Reiters "Projekte". Im unteren Bereich koennen Sie hier den Namen eines neuen Projekts angeben. Dieses Projekt kann ein "Projekt auf oberster Ebene" sein, oder einem anderen existierenden Projekt als Unterprojekt zugeordnet werden. Sobald Sie eigene Projekte/Unterprojekte angelegt haben, koennen Sie Spenden und Geldabgaenge diesen bei der Verbuchung des Kontoauszugs zuordnen. Im Reiter "Projekte" finden Sie dann in der Projektliste neben den Namen (Unterprojekte sind direkt unter ihren uebergeordneten Projekten leicht eingerueckt i aufgefuehrt) die Summe der Geldein- und Geldabgaenge zu jedem einzelnen Projekt.

5.6 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss stellt eine kummulierende Gesamtaufstellung aller Ein- und Ausgaben des Vereins in einem bestimmten Jahr dar. Um diese Gesamtaufstellung zu sehen, waehlen Sie im Hauptmenue das Kassenbuch und im Kassenbuch den Reiter "Jahresabschluss". Nun koennen Sie als erstes das Jahr waehlen, fuer welches Sie den Jahresabschluss sehen/erstellen wollen. Anschliessend koennen Sie die Granularitaet der Aufstellung festlegen: moechten Sie die Summer der Einnahmen und Ausgaben aller Projekte und aller ihrer Unterprojekte im Einzelnen sehen, so klicken Sie auf den kleinen Kreis "Alle". In der Voreinstellung "Nur Hauptprojekte" werden die Einnahmen und Ausgaben Hauptprojektbezogen kummuliert. Haben Sie also ein Projekt X mit Unterprojekten X1 und X2 und Einnahmen von 100 Euro fuer jedes der Unterprojekte und 300 Euro fuer das Projekt X erhalten, so zeigt die kummulierte Darstellung nur das Hauptprojekt X mit ins. 500 Euro Einnahmen.

Der Jahresabschluss kann mittels des Buttons "erzeugen" als pdf-Datei zum Drucken ausgegeben werden.

Inhaltlich ist der Jahresabschluss gegliedert in die 4 Standard-Buchungsbereiche

- Ideeller Bereich (Unterbereiche: Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse/Fördermittel, Schenkungen/Erbschaften,
- Sonstige Einnahmen, alle Projekte (evtl. mit Unterprojekten), Verwaltungskosten, Versicherungen,
- Verbandsbeiträge, Auslagen/Aufwandsentschädigungen)
- Vermögensverwaltung (Unterbereiche Zinsen/Dividende, Kontoführungsgebühren)
- Zweckbetrieb
- Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Diese Einteilung entspricht der Standardgliederung des Finanzamts. Zu den einzelnen Bereichen und

Unterbereichen ist jeweils die Summe der Einnahmen und die Summe der Ausgaben aufgeführt. Ebenfalls sind

über jeden der vier Bereiche nochmals alle Einnahmen und Ausgaben summiert. Der Jahresabschluss ist

so gestaltet, dass er zur Vorlage beim Finanzamt reicht (hier reicht die kummulierte Projektaufstellung)

und zur Darstellung der Ein- und Ausgaben bei Jahreshauptversammlungen herangezogen werden kann.

5.7 Beenden des Programms

Sie beenden das Programm, indem Sie im Hauptmenü den Button "Beenden" klicken.