



**DFBnet**  
**FINANZ**

**Anleitung**  
**> Erste Schritte <**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINES</b> .....	<b>4</b>
1.1. Einleitung.....	4
1.2. Hinweise zur Anmeldung.....	4
1.3. Bevor Sie starten – bitte unbedingt beachten!.....	4
1.4. DRINGEND zu beachten bei Verbindung von DFBnet Finanz mit DFBnet Verein .....	5
<b>2. ERSTEINRICHTUNG MIT EINRICHTUNGSASSISTENT</b> .....	<b>7</b>
2.1. Starten des Einrichtungsassistenten.....	7
2.2. Einrichtungsassistent - Seite 1/9: Stammdaten .....	8
2.3. Einrichtungsassistent - Seite 2/9: Steuerangaben.....	9
2.4. Einrichtungsassistent - Seite 3/9: Programmeinrichtung .....	10
2.5. Einrichtungsassistent - Seite 4/9: Finanzbuchhaltung.....	13
2.6. Einrichtungsassistent - Seite 5/9: Bankverbindungen .....	14
2.7. Einrichtungsassistent - Seite 6/9: Zahlungs-/Mahnungsstrategie.....	15
2.8. Einrichtungsassistent - Seite 7/9: Sonderkonten Saldovorträge .....	17
2.9. Einrichtungsassistent - Seite 8/9: Option Verbindung zu <i>DFBnet Verein</i> .....	17
2.10. Einrichtungsassistent - Seite 9/9: Speichern Ihrer Eingaben .....	18
<b>3. SACHKONTEN</b> .....	<b>19</b>
3.1. Sachkonten Übersicht.....	20
3.2. Sachkonten bearbeiten .....	21
3.3. Neues Sachkonto anlegen .....	23
<b>4. BUCHUNGSTEXTE</b> .....	<b>24</b>
4.1. Voreingestellte Buchungstexte .....	24
4.2. Neue Buchungstexte anlegen.....	24
4.2.1. Ohne Konten- und Betragsfunktion.....	24
4.2.2. Mit Kontenfunktion.....	25
4.2.3. Mit Konten- und Beitragsfunktion.....	25
<b>5. BUCHUNGEN</b> .....	<b>26</b>
5.1.1. Allgemeines.....	26
5.1.2. Buchungsmaske - Erfassungskopf.....	26
5.1.3. Buchungsmaske - Eingabebereich .....	27
5.1.4. Buchungsmaske – Informationsbereich .....	27
<b>5.2. Bank / Kasse buchen</b> .....	<b>28</b>
<b>5.3. Belege buchen</b> .....	<b>30</b>
5.3.1. Beispiele für die Belegerfassung .....	31
<b>5.4. Splittbuchungen</b> .....	<b>33</b>
<b>5.5. Buchungsimport aus DFBnet Verein</b> .....	<b>35</b>

<b>6.</b>	<b>ANFANGSBESTÄNDE / SALDENVORTRAG.....</b>	<b>36</b>
6.1.	Erfassen von Anfangsbeständen (Saldenvorträge).....	36
6.2.	Auswertung von Anfangsbeständen (Saldenvorträge).....	37
<b>7.</b>	<b>PERSONENKONTEN .....</b>	<b>38</b>
7.1.	Allgemeines .....	38
7.2.	Die Personenkonten-Maske .....	38
7.2.1.	Reiter „Adresse“ .....	39
7.2.2.	Reiter „Kommunikation“ .....	39
7.2.3.	Reiter „Personenkonto“ .....	40
7.2.4.	Reiter „Bankverbindung“ .....	42
<b>8.</b>	<b>EIGENE EÜR-AUSWERTUNGEN DEFINIEREN.....</b>	<b>43</b>
8.1.	Allgemeines .....	43
8.2.	Definition einer Auswertung.....	43
8.2.1.	Definition der Standard-Elemente .....	43
8.2.2.	Definition von Auswertungszeilen .....	44
<b>9.</b>	<b>JAHRESWECHSEL UND AUSWAHL EINES WIRTSCHAFTSJAHRES .....</b>	<b>47</b>
9.1.	Allgemeines .....	47
9.2.	Neues Wirtschaftsjahr eröffnen / mit Saldenvortrag .....	47
9.3.	Wirtschaftsjahre sperren / abschließen.....	48
9.4.	Wirtschaftsjahr wechseln.....	49
<b>10.</b>	<b>HINWEISE ZUR „ZUSAMMENFASSENDEN MELDUNG“ .....</b>	<b>50</b>

# 1. Allgemeines

## 1.1. Einleitung

DFBnet Finanz ist ein Programm, das speziell zur Abwicklung der Buchhaltung in Vereinen entwickelt wurde. Die Anwendung basiert auf dem Kontenrahmen SKR 49 der Firma DATEV.

DFBnet Finanz ist ein Zusatzmodul zur Vereinsverwaltung DFBnet Verein. DFBnet Finanz kann mit DFBnet Verein "verbunden" werden (s. [Kapitel 2.9](#)).

Hilfen zu DFBnet Finanz stehen hier zur Verfügung:

<http://portal.dfbnet.org/de/startseite/dfbnet-verein/dfbnet-finanz/kontakt-unterstuetzung.html>

## 1.2. Hinweise zur Anmeldung

- Der Start von DFBnet Finanz erfolgt durch Klick auf die Internetadresse in der E-Mail mit Ihren Zugangsdaten zu DFBnet Finanz.  
Wenn Sie auch DFBnet Verein nutzen, gelangen Sie auch direkt aus DFBnet Verein heraus über Menu: *Finanzen > DFBnet Finanz* zur Login-Seite Ihrer "DFBnet Finanz".
- Die Internetadresse **IHRER** Login-Seite von DFBnet Finanz lautet:  
[https://verein.dfbnet.org/fibu/login/"Kundennummer"](https://verein.dfbnet.org/fibu/login/)
- Die Internetadresse der allgemeinen Login-Seite von DFBnet Finanz lautet:  
<https://verein.dfbnet.org/fibu/login/>
- In der Benutzerverwaltung von DFBnet Finanz können die Zugriffsrechte der einzelnen Anwender eingestellt werden.
- Ändern Sie NACH Abschluss des Einrichtungsassistenten unter *Benutzer > Passwort ändern* Ihr Passwort. Aktualisieren Sie gegebenenfalls Ihre Daten für Nachname, Vorname und E-Mail-Adresse unter *Benutzer > Einstellungen*.

## 1.3. Bevor Sie starten – bitte unbedingt beachten!



### Kontenrahmen SKR49

In DFBnet Finanz ist bereits ein kompletter Standardkontenrahmen (SKR49) speziell für Vereine fest hinterlegt. In diesem Kontenrahmen, der den Standard der DATEV entspricht, sind alle relevanten Konten zur Buchung Ihrer Geschäftsvorfälle hinterlegt. Der SKR49 sorgt dafür, dass einer Buchung der korrekten Kontenklasse zugeordnet wird. Die hinterlegten Konten können um weitere - manuell anzulegende - Konten ergänzt werden.

### Buchungstexte

In DFBnet Finanz sind bereits ca. 70 Buchungstexte angelegt, die sich auf häufig auftretende Buchungsvorgänge beziehen. Durch Verwendung der Kürzel beim Buchen im Feld Buchungstext erfolgt somit eine sehr schnelle Eingabe des Buchungsvorgangs. Die vorgelegten Buchungstexte können selbstverständlich nach Bedarf geändert, ergänzt oder gelöscht werden.

## Tipps

- mit der Tabulatortaste  können Sie von Datenfeld zu Datenfeld springen
- Pflichtfelder sind **GELB** hinterlegt und müssen ausgefüllt werden
- die Datumseingabe funktioniert auch ohne Punkte
- Felder mit Suchfunktion sind mit einem Lupensymbol  gekennzeichnet
- bei der Suche kann \* (Sternchen) als Platzhalter verwendet werden

## Fragen / Support

Sie haben Fragen zu DFBnet Finanz oder benötigen Unterstützung?

Senden Sie Ihre Anfrage bitte an [support@dfbnetfinanz.de](mailto:support@dfbnetfinanz.de)

Weitere Hilfen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<http://portal.dfbnet.org/de/startseite/dfbnet-verein/dfbnet-finanz/kontakt-unterstuetzung.html>

## Für Nutzer von DFBnet Verein: Option zur Verbindung der beiden Anwendungen

Im Einrichtungsassistenten von DFBnet Finanz haben Sie Möglichkeit, eine Verbindung zu DFBnet Verein herzustellen (s. [Kapitel 2.9](#)).

## 1.4. DRINGEND zu beachten bei Verbindung von DFBnet Finanz mit DFBnet Verein

### 1 Mitgliederpflege und Beitragsbuchungen ausschließlich in DFBnet Verein

Das Buchen von Beiträgen und die Pflege der Mitgliederdaten sollten ausschließlich in DFBnet Verein erfolgen. Die Mitgliederdaten aus DFBnet Verein werden – sofern die beiden Anwendungen verbunden sind (s. [Kapitel 2.9](#)) - von DFBnet Finanz automatisch mit den Debitorenkonten-Nummern. Beitragsbuchungen können aus DFBnet Verein mittels Buchungsimpport übernommen werden.

### 2 Übereinstimmung des Geschäftsjahres

Das im Einrichtungsassistenten einzustellende Geschäftsjahr (s. [Kapitel 2.5](#)) muss übereinstimmen mit dem in DFBnet Verein angegebenen GJ. Es ist dort unter *Mein Portal > Administration > Stammdaten > Finanzen* einzustellen. Das in DFBnet Finanz eingestellte GJ kann nur dann nachträglich geändert werden, wenn **nicht** gebucht wurde.

### 3 Buchungsimpport

#### Voraussetzung 1: Kontenklasse „Mitgliedsbeiträge“ und „Finanzkonto“

Konten, für die Beitragsbuchungen aus DFBnet Verein importiert werden, müssen in DFBnet Finanz die Kontoklasse **2 (Mitgliedsbeiträge)** führen. Konten, für die Beitragszahlungen importiert werden, müssen in DFBnet Finanz die Kontoklasse **Finanzkonto** führen.

Für folgende Konten ist in DFBnet Finanz die Kontoklasse **Mitgliedsbeiträge** voreingestellt:

<b>2000</b>	<b>Sonstige Einnahmen Bereich 2000</b>
<b>2110</b>	<b>Echte Mitgliedsbeiträge bis 300 Euro</b>
<b>2120</b>	<b>Echte Mitgliedsbeiträge 300-1023 Euro</b>
<b>2150</b>	<b>Aufnahmegebühren bis 300 Euro</b>
<b>2160</b>	<b>Aufnahmegebühren 300-1534 Euro</b>

Für folgende Konten ist in DFBnet Finanz die Kontoklasse **Finanzkonto** voreingestellt:

<b>0705</b>	<b>Geldtransit</b>
<b>0920</b>	<b>Kasse</b>
<b>0925</b>	<b>Hauptkasse</b>
<b>0930</b>	<b>Nebenkasse 1</b>
<b>0935</b>	<b>Nebenkasse 2</b>
<b>0940</b>	<b>Bank (Postbank)</b>
<b>0945</b>	<b>Bank</b>
<b>0950</b>	<b>Bank 1</b>
<b>0955</b>	<b>Bank 2</b>
<b>0960</b>	<b>Schecks</b>

Die Kontoklasse kann eingestellt werden unter *Stamm > Sachkonten > „bearbeiten“ (Stiftsymbol) > Sachkonto > Kontoklasse* (s. Kapitel 3). Die Kontoklasse kann nur dann eingestellt werden, wenn auf dem betreffenden Konto noch nicht gebucht wurde.

Überprüfen Sie in DFBnet Finanz vor dem ersten Buchungsimpport, ob die in DFBnet Verein unter *Mein Portal > Administration > Stammdaten > Beiträge* verwendeten Einnahmekonten in DFBnet Finanz vorhanden sind und die Kontoklasse **Mitgliedsbeiträge** führen. Ferner ob die in DFBnet Verein verwendeten Aktivkonten (*Mein Portal > Administration > Kontenübersicht*) in DFBnet Finanz vorhanden sind und die Kontoklasse **Finanzkonto** führen.

### Voraussetzung 2: Übereinstimmende Kontonummern

Sollen Beitragsbuchungen/-zahlungen aus DFBnet Verein importiert werden, so müssen die Nummern der Konten in DFBnet Verein und DFBnet Finanz übereinstimmen.

Ein Beispiel: Sie führen in DFBnet Verein als Zahlungsverkehrskonto (=Aktivkonto) das Konto „Bank“ mit der Kontonummer „1234“ und das Einnahmekonto für die Beiträge das Konto „0815“. Für einen erfolgreichen Buchungsimpport müssen diese Konten in DFBnet Verein vor dem Import an den SKR49 angepasst werden:

<b>Kontonummer</b>	<b>Kontoname</b>	<b>Kontoart</b>
0945	Bank	Aktivkonto
2110	Echte Mitgliedsbeiträge bis <b>300</b> Euro	Einnahmekonto

Der Abgleich der Mitgliederkontennummer (=Debitorenkontonummer) erfolgt automatisch. So wird gewährleistet, dass das Mitglied X in DFBnet Finanz die gleiche Debitorenkontonummer führt wie in DFBnet Verein.

**Nur wenn beide Voraussetzungen erfüllt sind, kann ein reibungsloser Buchungsimpport erfolgen (s. [Kapitel 5.5](#)).**

## 2. Ersteinrichtung mit Einrichtungsassistent

- Vor der ersten Nutzung werden Sie durch den Einrichtungsassistenten geführt, der Ihnen bei der Einstellung und Kontrolle der Vereinsdaten hilft. Dadurch passen Sie Ihre Version von DFBnet Finanz genau an die Bedürfnisse und Anforderungen Ihres Vereins an.
- Sie können nach Abschluss des Einrichtungsassistenten die Eingaben, die Sie im Einrichtungsassistenten gemacht haben, im Menü unter *Grundlagen > Mandant > unter „Aktion“ auf Stiftsymbol klicken* bearbeiten.
- Die eingegebenen Daten werden erst nach Abschluss des Einrichtungsassistenten gespeichert. Wird der Einrichtungsprozess zuvor unterbrochen und das Eingabefenster geschlossen, werden die eingegebenen Daten nicht abgespeichert.

### 2.1. Starten des Einrichtungsassistenten

- Mit Klick auf *Assistent > Einrichtungsassistent* startet der Einrichtungsassistent.



## 2.2. Einrichtungsassistent - Seite 1/9: Stammdaten

- Eingabe der Stammdaten des Vereins
- Klick auf *Weiter*

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://intg-verein.dfbnet.org/fibu/index.php?cid=a2ac4e3731c8865254bf02287c4e0199&mid=16010&task=Initialize&...>. The page title is 'Einrichtungsassistent (1/9)' and the main heading is 'Stammdaten Ihres Vereins'. Below the heading, there is a paragraph of instructions: 'Geben Sie hier die Stammdaten Ihres Vereins ein. Die Stammdaten erscheinen dann automatisch in allen wichtigen Formularen, die Sie zur Vereinsverwaltung benötigen. Bitte klicken Sie auf "Weiter", um zusätzliche Daten Ihres Vereins anzulegen.'

The form is divided into two sections:

- Name und Anschrift:** Includes fields for 'Vereinskurzname' (SCM), 'Vereinsname 1' (SC Musterhausen e.V.), 'Vereinsname 2', 'Zusatz', 'Straße' (Beispielweg 1), 'LKZ / PLZ' (D 12345), 'Ort' (Musterhausen), and 'PLZ Postfach, Postfach'.
- Kommunikation:** Includes fields for 'Ansprechpartner' (Franz Finanz), 'Telefon', 'Telefax', 'Mobiltelefon', 'E-Mail' (franz.finanz@internet.xyz), and 'Web'.

At the bottom right, there is a version number 'V2.23.07' and three buttons: 'Weiter', 'Zurück', and 'Abbruch'.



## 2.3. Einrichtungsassistent - Seite 2/9: Steuerangaben

- Eingabe der Steuerdaten des Vereins
- Tipp: Klick auf das Lupensymbol öffnet Suche/Auswahl
- Die Adressdaten werden nach Klick in die Auswahl automatisch übernommen
- Zur nächsten Seite mit Klick auf *Weiter*

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://intg-verein.dfbnet.org/fibu/index.php?cid=a2ac4e3731c8865254bf02287c4e0199&>. The page title is 'DFBnet FINANZ' and the current step is 'Einrichtungsassistent (2/9)'. The main heading is 'Steuerangaben Ihres Vereins'. Below this, there is a prompt: 'Machen Sie hier Angaben zu Ihrem zuständigen Finanzamt'. The form fields are as follows:

Finanzamt	
Steuernummer	<input type="text" value="999/1234/9999"/>
Bundesland	<input type="text" value="Hessen"/>
Finanzamtsnummer	<input type="text" value="2613"/> <input type="button" value="Lupensymbol"/>
Finanzamtsname	<input type="text" value="Frankfurt am Main I"/> <input type="button" value="Lupensymbol"/>
Straße	<input type="text" value="Gutleutstraße 124"/>
LKZ / PLZ	<input type="text" value="D"/> <input type="text" value="60327"/>
Ort	<input type="text" value="Frankfurt"/> <input type="button" value="Lupensymbol"/>
PLZ Postfach, Postfach	<input type="text" value="60305"/> <input type="text" value="110861"/>

V.2.23.07

Buttons:

## 2.4. Einrichtungsassistent - Seite 3/9: Programmeinrichtung

- Auswahl der Vereinsart (Fußballverein oder Spartenverein)
- Die Art der Gewinnermittlung ist bereits mit EÜR – Einnahmeüberschussrechnung vorgelegt und kann für Vereine, die zur Buchführung aufgefordert wurden (Bilanzierung) geändert werden
- Auswahl ob Kleinunternehmerregelung\* *ja* oder *nein*

DFBnet Finanz > Assistent > Einrichtungsassistent - Google Chrome

https://intg-verein.dfbnet.org/fibu/index.php?cid=a2ac4e3731c8865254bf02287c4e0199&

**DFBnet FINANZ**

Einrichtungsassistent (3/9)

Programmeinrichtung

Um Ihnen die Arbeit mit DFBnet Finanz so leicht wie möglich zu machen, können Sie jetzt Voreinstellungen zur Programmeinrichtung treffen.

Mein Verein ist ein

Art der Gewinnermittlung

Kleinunternehmerregelung

Option z. EG-Erwerb §19 Abs.1 UStG

Besteuerungsart

Erklärungsfristen der UStVA

Dauerfristverlängerung

Offene-Posten  Soll mit Offenen-Posten gebucht werden?

Abteilungen  Soll mit Abteilungen gebucht werden?

Veranstaltungen  Soll mit Veranstaltungen gebucht werden?

V9.23.07

Weiter Zurück Abbruch

*\*Vereine, die nur geringe Umsätze tätigen, werden als Kleinunternehmer eingestuft. Als Kleinunternehmer gelten Vereine, deren Umsatz im vorangegangenen Jahr einen Betrag von 22.000 € nicht überstiegen hat und deren Umsatz im laufenden Jahr 50.000 € voraussichtlich nicht übersteigen wird. Beide Voraussetzungen müssen gegeben sein. Bei Beginn einer unternehmerischen Tätigkeit ist der voraussichtliche Umsatz im Kalenderjahr zu schätzen. Übersteigt dieser voraussichtlich nicht die Umsatzgrenze von 22.000 €, gilt der Verein als Kleinunternehmer.*

*Kommt die Kleinunternehmerregelung zur Anwendung, muss der Verein auf seine Umsätze keine Umsatzsteuer erheben. Er kann allerdings auch zur Umsatzsteuer optieren. In diesem Fall hat er die Möglichkeit, auch die Vorsteuer gegenüber dem Finanzamt geltend zu machen. Für Kleinunternehmer entfällt neben dem Vorsteuerabzug der Ausweis der Umsatzsteuer sowie der Umsatzsteuer-Identifikationsnummern auf erstellten Rechnungen.*

Werden die Umsatzgrenzen überschritten, muss der Verein auf seine Umsätze Umsatzsteuer erheben. Optiert ein Kleinunternehmer zur Umsatzsteuer, muss er dies gegenüber dem Finanzamt erklären. Seine Entscheidung bindet ihn für fünf Jahre.

- Option zum EG-Erwerb
- Besteuerungsart (Eingabe nur möglich, wenn Kleinunternehmerregelung = Nein): Die Besteuerungsart legt fest, ob die Umsatzsteuer nach der „Soll“ oder „Ist“ Versteuerung abgeführt werden soll

Generell entsteht die Umsatzsteuerschuld mit dem Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem die Lieferung oder Leistung ausgeführt wurden (§16 UStG). Nun fallen leider Leistungserbringung, Rechnungsstellung und Geldeingang zeitlich selten zusammen. Sie haben Ihre Lieferung/Leistung für ein Mitglied erbracht, die Rechnung dafür geschrieben und verschickt und der Voranmeldungszeitraum ist abgelaufen (zum Voranmeldungszeitraum kommen wir gleich), aber das Geld ist noch nicht eingegangen. Trotzdem müssen Sie nach §16 UStG die lt. Rechnung „vereinbarte“, jedoch noch nicht „vereinnahmte“ Umsatzsteuer in die oben dargestellte Berechnung der Zahllast unter Umsatzsteuer mit hineinnehmen. Die Steuerschuld wird also auf Steuer berechnet, die Sie noch gar nicht erhalten haben. Das ist Liquiditäts bedrohend. Die Versteuerung nach §16 UStG wird auch Soll-Versteuerung genannt.

Um für kleine Vereine solche „Liquiditätsfallen“ auszuschließen, gibt es den § 20 UStG – Berechnung der Steuer nach vereinnahmten Entgelten. Danach wird die Zahllast aufgrund der Umsatzsteuer berechnet, die Sie auch wirklich von Ihren Mitgliedern in Geld eingenommen haben. Ob Sie nach § 20 UStG abrechnen dürfen, hängt von der Höhe der Umsätze Ihres Vereins ab. Auf Antrag beim Finanzamt kann ein Verein die Steuer nach § 20 UStG berechnen, wenn sein Gesamtumsatz im vorangegangenen Kalenderjahr nicht höher als 600.000 € lag oder wenn er nicht buchführungspflichtig ist. Die Versteuerung nach § 20 UStG wird auch Ist-Versteuerung genannt.

- Erklärungsfristen der UStVA (Eingabe nur möglich, wenn Kleinunternehmerregelung = Nein): Mit Hilfe der Umsatzsteuervoranmeldung (kurz UStVA) wird die Umsatzsteuerzahllast dem zuständigen Finanzamt mitgeteilt. Dabei gelten unterschiedliche Fristen.

Für die Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind die Abgabefristen im § 18 UStG geregelt. Danach ist die Voranmeldung stets am 10. nach Ablauf des festgesetzten Voranmeldezeitraumes abzugeben. Welcher Voranmeldezeitraum (Jahr, Kalendervierteljahr oder Kalendermonat) gilt, richtet sich nach der Höhe der Steuerschuld.

- Kalendermonat:  
Wenn die Steuerschuld des vorangegangenen Kalenderjahres über 7.500 € lag, muss die Umsatzsteuererklärung monatlich angegeben werden. In diesem Fall ist zum Beispiel die Steuererklärung für den Monat Januar auf amtlichen Vordrucken am 10. Februar beim Finanzamt einzureichen.
- Kalendervierteljahr:  
Zu einer Fristverlängerung kommt es, wenn die Steuerschuld 7.500 € oder weniger beträgt. Dann ist die Umsatzsteuererklärung nur jedes Kalendervierteljahr einzureichen. Für die Monate Januar, Februar und März muss dann die Steuererklärung am 10. April eingereicht werden.
- Kalenderjahr:  
Betrug die Steuerschuld im vorangegangenen Kalenderjahr weniger als 1.000 €,

kann das Finanzamt zur Voranmeldung der Umsatzsteuer und zur Entrichtung einer Vorauszahlung befreien. Die Steuer ist dann nur jährlich zu entrichten.

Liegen keine Zahlen zur Umsatzsteuerschuld des vorangegangenen Jahrs vor (z.B. bei Neugründung), ist vom Verein das Umsatzvolumen zu schätzen. Anhand der Zahlen entscheidet das Finanzamt, welche Fristen gelten. Bei der Umsatzsteuer besteht die Möglichkeit zur Dauerfristverlängerung um jeweils einen Monat.

- Dauerfristverlängerung (Eingabe nur möglich, wenn Kleinunternehmerregelung = Nein): Mit Hilfe der Dauerfristverlängerung kann die jeweilige Frist zur Abgabe der UStVA um einen Monat verlängert werden.

Für die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung kann eine Dauerfristverlängerung beantragt werden. Der Antrag auf Dauerfristverlängerung muss dem Finanzamt grundsätzlich auf elektronischem Weg durch Datenfernübertragung übermittelt werden. Dafür ist eine Authentifizierung erforderlich (Elster-Zertifikat) und kann aus dem Programm heraus beantragt werden. Wird eine Dauerfristverlängerung erteilt, kann die Umsatzsteuervoranmeldung einen Monat nach der ursprünglichen Abgabefrist beim Finanzamt eingereicht werden. Welche Abgabefrist für den Verein gilt, richtet sich nach der Höhe seiner Umsätze im Vorjahr oder bei Gründung nach den vom Verein geschätzten Umsätzen. Eine Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung kann monatliche, quartalsweise oder jährlich erfolgen.

Bei Gewährung einer Dauerfristverlängerung müssen Vereine die zur monatlichen Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung verpflichtet sind, eine Sondervorauszahlung leisten. Die Höhe der Vorauszahlung richtet sich nach der Summe der Umsatzsteuervorauszahlung des Vorjahres und beträgt 1/11 davon. Beispiel: Bei einer vorjährigen Umsatzsteuerschuld von 33.000 € beträgt die Sondervorauszahlung 3.000 €.

Die Sondervorauszahlung soll den Zinsgewinn einer verspäteten Entrichtung der Umsatzsteuer beim Verein eliminieren. Die Sondervorauszahlung wird erst mit der letzten Umsatzsteuervoranmeldung des Vereins durch Abzug von der Umsatzsteuerschuld wieder zurückgezahlt. Die Dauerfristverlängerung ist mit den Vordruck USt 1H beim Finanzamt zu beantragen.

- Offene Posten: Dieser Parameter regelt, ob Ihr Verein mit Offenen-Posten buchen möchte. Offene Posten sind Informationen zu noch nicht gezahlten Rechnungen bzw. Gutschriften. Die Offenen-Posten werden bei der Eingabe der Buchungen automatisch verwaltet, wenn zusammen mit einem Personenkonto (Mitglied, Kunde, Lieferant) gebucht wird. Sie bilden gleichzeitig die Basis für das Erstellen von Mahnungen oder das automatische Zahlwesen.
- Abteilungen: Ihre DFBnet Finanz unterstützt das Buchen mit Abteilungen. Sofern Sie diesen Parameter einschalten (Klick), können Sie bei der Erfassung Ihrer Buchungen zusätzlich eine Abteilung eingeben. Bei vielen Auswertungen können Sie dann nach diesen Abteilungen selektieren.
- Veranstaltungen: Ihre DFBnet Finanz unterstützt das Buchen mit Veranstaltungen. Sofern Sie diesen Parameter einschalten (Klick), können Sie bei der Erfassung Ihrer Buchungen zusätzlich eine Veranstaltung eingeben. Bei vielen Auswertungen können Sie dann nach diesen Veranstaltungen selektieren.
- Zur nächsten Seite mit Klick auf *Weiter*.

## 2.5. Einrichtungsassistent - Seite 4/9: Finanzbuchhaltung

- *Wirtschaftsjahr*: stellen Sie Ihr Wirtschaftsjahr ein und geben Sie den BEGINN\* (Monat) Ihres Wirtschaftsjahres an. Bitte Hinweis in [Kapitel 1.4](#) beachten.
- Wenn Sie in DFBnet Finanz noch Buchungen für das vorangegangene Wirtschaftsjahr durchführen wollen müssen Sie das Wirtschaftsjahr entsprechend anpassen. Die Wahl des Wirtschaftsjahres kann nachträglich nur durch den Support berichtigt werden, wenn noch nicht gebucht wurde.
- \**Beginn*: hier wird der Beginn Ihres Wirtschaftsjahres eingegeben. Damit können auch Wirtschaftsjahre abgebildet werden, die nicht im Januar beginnen; z.B. im Juli.
- *Kontenrahmen*: in DFBnet Finanz ist der Standardkontenrahmen 49 (SKR49) fest hinterlegt. In diesem Kontenrahmen, der dem SKR49 der Firma DATEV entspricht, sind alle relevanten Konten zur Buchung Ihrer Geschäftsvorfälle hinterlegt.
- *Kontenbereiche*: diese Einstellungen regeln, in welchen Nummernbereichen sich die einzelnen Kontengruppen befinden. Die Felder sind bereits vorbelegt und nicht änderbar.
- Zur nächsten Seite mit Klick auf *Weiter*.



Einrichtungsassistent (4/9)

### Grundlagen Finanzbuchhaltung

Wählen Sie den Beginn Ihres Wirtschaftsjahres.

Richten Sie jetzt den Kontenrahmen für Ihre Buchhaltung ein.

<b>Wirtschaftsjahr</b>	
Wirtschaftsjahr	2020
Beginn	Januar
<b>Kontenrahmen</b>	
Kontenrahmen	SKR49
<b>Kontenbereiche</b>	
Sachkonten	0001 - 9999
Mitgliederkonten	10000 - 50999
Debitorkonten	51000 - 69999
Kreditorkonten	70000 - 99999

The screenshot shows the 'FINANZBUCHHALTUNG' interface. The top navigation bar includes: Buchen, OPOS, Faktura, Auswertungen, **Stamm**, Grundlagen, Assistent, Impressum, Logout, Hilfe, Benutzer. The 'Stamm' menu is expanded to show: Sachkonten, Adressen, Hausbanken, Kasse, St.-Bereiche, Abteilung, Veranstaltung, Artikel. Below the navigation, there is a search bar with 'Suche:' and 'Kontenfunktion:' fields. The 'Suche:' field has 'Aktiv' selected, and 'Kontenfunktion:' has 'Inaktiv schalten' selected. There are also buttons for 'Suchen', 'Maske leeren', 'Aktiv setzen', 'Inaktiv setzen', and 'Ausgabe'. Below the search bar, there is a table of accounts with columns: Aktion, Aktiv, Rb, Bezeichnung, St.-Bereiche, Kontoklasse, Steuer-Code, and Steuer-Code-Wert. The table lists several accounts, including '2000 Einnahmen Bereich 2000', '2110 Echte Mitgliedsbeiträge bis 300 Euro', '2112 Bildungspaket Kreis/Stadt', and '2120 Echte Mitgliedsbeiträge 300-1023 Euro'.

## 2.6. Einrichtungsassistent - Seite 5/9: Bankverbindungen

- Eintragen der Bankverbindung(en) des Vereins. Tipp: Klick auf Lupe öffnet Suche.
- Bank-Suchfeld. Diesem Eintrag kommt eine besondere Bedeutung zu, da Sie die hier hinterlegte Bezeichnung beim „Bank buchen“ verwenden können.
- Sachkonto in Fibu (das Standard-Bankkonto im SKR49 ist: **0945**); hier geben Sie das Konto aus der Buchhaltung an, auf welches die Buchungen für diese Bank gebucht werden sollen. Eine Liste der möglichen Konten erhalten Sie durch „Klick auf die Lupe“. Sind zusätzliche Bankkonten erforderlich, sind diese vorher mittels Kopieren einzurichten.
- Geldtransit; hier geben Sie das Konto aus der Buchhaltung an, auf welches die Buchungen beim automatischen Zahlungsverkehr für diese Bank gebucht werden sollen. Eine Liste der möglichen Konten erhalten Sie durch „Klick auf die Lupe“.
- Klick auf *Bank speichern*, dann zur nächsten Seite mit Klick auf *Weiter*.

DFBnet Finanz > Assistent > Einrichtungsassistent - Google Chrome

https://intg-verein.dfbnet.org/fibu/index.php?cid=a2ac4e3731c8865254bf02287c4e0199&

**DFBnet FINANZ**

Einrichtungsassistent (5/9)

Bankverbindungen Ihres Vereins

Geben Sie hier die Bankverbindungen Ihres Vereins ein und weisen Sie das jeweilige Fibu-Sachkonto zu.

**Bankverbindung NEUEINGABE**

Aktiv

Bank-Suchfeld

Kontoinhaber

Kontonummer

Bankleitzahl

Bankname

BIC

IBAN

Sachkonto in FIBU

Geldtransit

Kreditlinie


Bemerkung

## 2.7. Einrichtungsassistent - Seite 6/9: Zahlungs-/Mahnungsstrategie

- Sofern Sie auf der Seite *Programmeinrichtung* (Seite 3 von 9) „Offene Posten“ aktiviert haben, können Sie auf dieser Seite die Eckdaten für Ihr Mahn-/Zahlwesen einstellen.
- **Zahlungsstrategie**  
Ihre Eingaben definieren das Verhalten von DFBnet Finanz bei der Erstellung von Zahlvorschlägen.
  - Zahlungsstrategie; hier stellen Sie ein, wann ein Offener Posten in einen Zahlvorschlag aufgenommen werden soll.
  - Mindest-Zahlbetrag; hier Betrag eingeben, den ein Offener Posten mindestens haben muss, damit er bei der Erstellung eines Zahlvorschlages berücksichtigt wird.
  - Tage zwischen zwei Zahlungsläufen; hier stellen Sie ein, in welchem zeitlichen Abstand (in Tagen) Sie Ihre Lieferanten bezahlen möchten.
  - Karenztage (netto/Skonto); hier geben Sie die Anzahl der Tage ein, um die eine Zahlung in der gewählten Zahlungsstrategie verzögert werden soll. Ein Offener Posten wird dann erst bei Erreichen der Fälligkeit zuzüglich der eingestellten Karenztage in den Zahlvorschlag aufgenommen. Beispiel:

Nettofälligkeit:	01.03.JJJJ
Karenztage (nettofällig):	7
Termin für Zahlvorschlag:	08.03.JJJJ
- **Mahnungsstrategie**  
Ihre Eingaben definieren das Verhalten von DFBnet Finanz bei Erstellung von Mahnungen.
  - Mindest-Mahnbetrag; hier den Betrag eingeben, den ein Offener Posten mindestens haben muss, damit er bei der Erstellung eines Mahnvorschlages berücksichtigt wird.
  - Tage zwischen zwei Mahnungsläufen; hier stellen Sie ein, in welchen zeitlichen Abständen (in Tagen) Sie jeweils Ihre Mitglieder/Kunden mahnen möchten.
  - Anzahl Mahnstufen; hier geben Sie die Anzahl der Mahnstufen für Ihr automatisches Mahnwesen ein. DFBnet Finanz erstellt dann – sofern nötig – die Mahnungen für diese Mahnstufen. Hat ein Offener Posten die Anzahl der Mahnstufen erfolglos durchlaufen, wird er in eine gesonderte Liste (Rechtsfall-Liste) aufgenommen.
- Zur nächsten Seite mit Klick auf *Weiter*.

DFBnet Finanz > Assistent > Einrichtungsassistent - Google Chrome  
https://intg-verein.dfbnet.org/fibu/index.php?cid=a2ac4e3731c8865254bf02287c4e0199&

 **DFBnet**  
FINANZ

Einrichtungsassistent (6/9)

Zahlungs-/Mahnungsstrategie

**Zahlungsstrategie**

Zahlungsstrategie

Mindest-Zahlbetrag [EUR]

Tage zwischen zwei Zahlungsläufen

Karenztage (nettofällig)

Karenztage (skontofällig)

**Mahnungsstrategie**

Mindest-Mahnbetrag [EUR]

Tage zwischen zwei Mahnungsläufen

Anzahl Karenztage

Anzahl Mahnstufen

3.07



## 2.8. Einrichtungsassistent - Seite 7/9: Sonderkonten Saldovorträge

- Zuordnung der Sonderkonten für Saldovorträge
- Die Vorbelegung sollte nicht geändert werden (s. Kapitel 2)
- Zur nächsten Seite mit Klick auf *Weiter*.

DFBnet Finanz > Assistent > Einrichtungsassistent - Google Chrome

https://intg-verein.dfbnet.org/fibu/index.php?cid=a2ac4e3731c8865254bf02287c4e0199&

**DFBnet FINANZ**

Einrichtungsassistent (7/9)

Sonderkonten

Eröffnungsbilanz

Sachkonten 9000

Debitoren 9008

Kreditoren 9009

Liste öffnen

Konto	Beschreibung
9000	Saldovorträge Sachkonten
9008	Saldovorträge Debitoren
9009	Saldovorträge Kreditoren

Weiter Zurück Abbruch

## 2.9. Einrichtungsassistent - Seite 8/9: Option Verbindung zu DFBnet Verein

- Nutzen Sie auch die Anwendung *DFBnet Verein* ([www.dfbnet.org/verein](http://www.dfbnet.org/verein)), haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, eine Verbindung zwischen DFBnet Finanz & DFBnet Verein herzustellen.
- Das erfolgt durch Haken setzen im Kästchen und Klick auf *Weiter*.

DFBnet Finanz > Assistent > Einrichtungsassistent - Google Chrome

https://intg-verein.dfbnet.org/fibu/index.php?cid=06fcfedb4272fa73d0d703cf43fba495&

**DFBnet FINANZ**

Einrichtungsassistent (8/9)

Verbindung zu DFBnet Verein

Falls gewünscht, bitte auswählen:

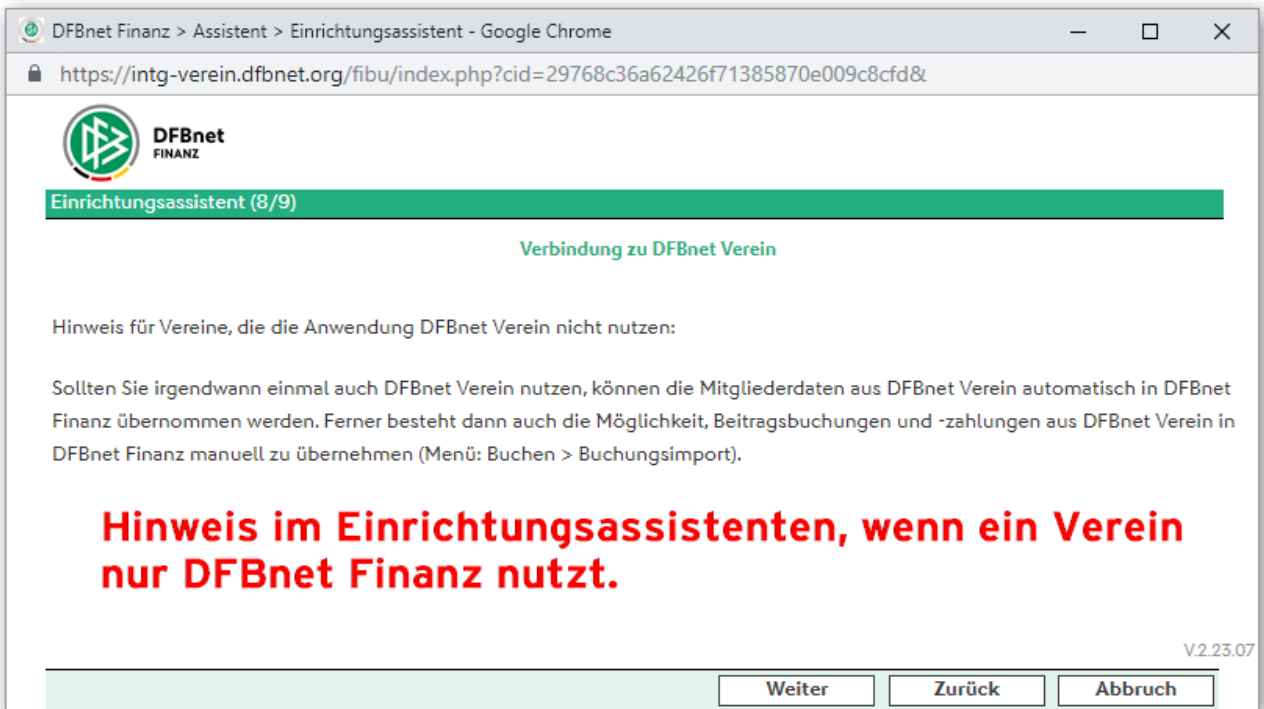
Mein DFBnet Finanz soll eine Verbindung haben mit meinem DFBnet Verein. Dadurch werden Mitgliederdaten aus DFBnet Verein automatisch von DFBnet Finanz übernommen und es besteht die Möglichkeit, Beitragsbuchungen und -zahlungen aus DFBnet Verein in DFBnet Finanz manuell übernehmen zu können (Menü: *Buchen > Buchungsimpport*).

**Option im Einrichtungsassistenten, wenn ein Verein DFBnet Finanz und DFBnet Verein nutzt.**

V.2.23.07

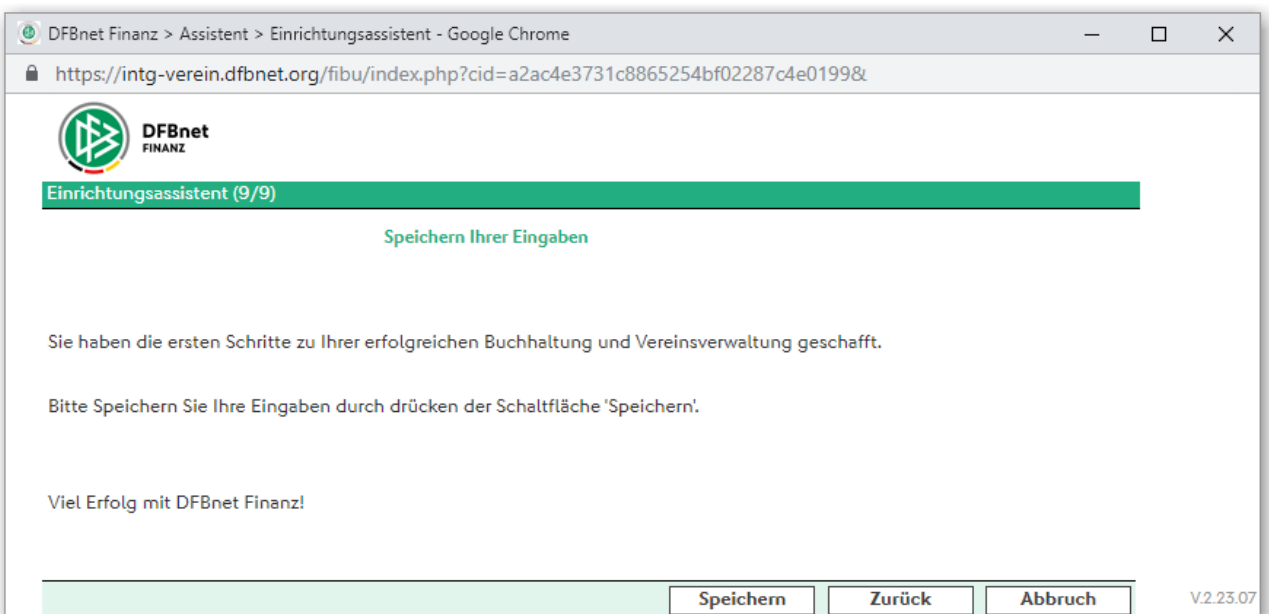
Weiter Zurück Abbruch

- Nutzen Sie nur *DFBnet Finanz* erscheint auf dieser Seite lediglich ein Hinweis zur Option



## 2.10. Einrichtungsassistent - Seite 9/9: Speichern Ihrer Eingaben

- Auf der letzten Seite des Einrichtungsassistenten erfolgt die Speicherung Ihrer Eingaben. Diese können später durch erneuten Aufruf des Einrichtungsassistenten (Menu: *Assistent* > *Einrichtungsassistent*) oder unter *Grundlagen* -> *Mandant* geändert werden.
- Weiter mit Klick auf *Speichern*



### 3. Sachkonten

Die in DFBnet Finanz hinterlegten Sachkonten basieren auf dem Kontenrahmen SKR 49, einem speziellen Kontenrahmen für Vereine, aufgelegt von der Fa. DATEV. Damit wird gewährleistet, dass eine Buchung automatisch der korrekten Kontenklasse zugeordnet wird. Der Kontenrahmen enthält alle wichtigen Konten zur Führung Ihrer Vereinsbuchhaltung. Er enthält ca. 1.500 Sachkonten. Der Kontenrahmen kann um weitere Konten ergänzt werden.

#### Übersicht über die Kontenklassen des SKR 49

**Es wird dringend empfohlen, diese Einteilung beim Anlegen von neuen Konten, bzw. beim Kopieren von Konten, einzuhalten!**

Quelle: www.datev.de

Kontenklasse	Kontenarten	USt-Hinweise
0	<b>Bestandskonten Aktiva</b>	Vorsteuerabzug möglich
1	<b>Bestandskonten Passiva</b>	keine USt
2	<b>Erfolgskonten für Ideellen Bereich</b> = Einnahmen und Ausgaben gemeinnütziger Vereine und nicht gemeinnütziger Vereine, die keiner Einkunftsart zuzurechnen sind (Tätigkeitsbereich 2000)	keine USt Ausnahme: Erwerbsteuer aus i. g. Erwerb o. Vorsteuerabzug
3	<b>Erfolgskonten für ertragsteuerneutrale Posten</b> = bei der steuerlichen Gewinnermittlung gemeinnütziger Vereine und nicht gemeinnütziger Vereine nicht anzusetzende <b>Einnahmen</b> und <b>Ausgaben</b> (Tätigkeitsbereich 3000)	keine USt
4	<b>Erfolgskonten für Vermögensverwaltung</b> = steuerbegünstigte Einnahmen und Werbungskosten gemeinnütziger Vereine und nicht gemeinnütziger Vereine aus <b>Vermögensverwaltung</b> (Tätigkeitsbereich 4000)	0 % + 7 % + 19 % USt- Vorsteuerabzug möglich
5	<b>Erfolgskonten für ertragsteuerfreie Zweckbetriebe Sport</b> = Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben aus <b>steuerbegünstigten sportlichen Veranstaltungen</b> gemeinnütziger Vereine nach § 67a Abs. 1 oder Abs. 3 S. 1 AO (Tätigkeitsbereich 5000)	0 % + 7 % USt- Vorsteuerabzug möglich
6	<b>Erfolgskonten für andere ertragsteuerfreie Zweckbetriebe</b> = Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben aus <b>anderen steuerbegünstigten Zweckbetrieben</b> gemeinnütziger Vereine (Tätigkeitsbereich 6000)	0 % + 7 % USt- Vorsteuerabzug möglich
7	<b>Erfolgskonten für ertragsteuerpflichtige Geschäftsbetriebe Sport</b> = Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben aus <b>nicht steuerbegünstigten sportlichen Betätigungen</b> gemeinnütziger Vereine und nicht gemeinnütziger Vereine (Tätigkeitsbereich 7000)	0 % + 7 % + 19 % USt- Vorsteuerabzug möglich
8	<b>Erfolgskonten für andere ertragsteuerpflichtige Geschäftsbetriebe</b> = Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben aus <b>anderen nicht steuerbegünstigten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben</b> gemeinnütziger Vereine und nicht gemeinnütziger Vereine (Tätigkeitsbereich 8000)	0 % + 7 % + 19 % USt- Vorsteuerabzug möglich
9	<b>Statistikkonten - Vortragskonten</b>	keine USt

### 3.1. Sachkonten Übersicht

Unter *Stamm > Sachkonten* gelangen Sie zur Übersicht der angelegten Sachkonten:

The screenshot shows the 'FINANZBUCHHALTUNG' interface. The main menu includes 'Buchungen', 'OPOS', 'Faktura', 'Auswertungen', 'Stamm', 'Grundlagen', 'Assistent', 'Impressum', 'Logout', 'Hilfe', 'SU', and 'Benutzer'. The 'Stamm' menu is expanded to show 'Sachkonten', 'Adressen', 'Hausbanken', 'Kasse', 'St.-Bereiche', 'Abteilung', 'Veranstaltung', and 'Artikel'. The current page is 'Sachkonten Übersicht'.

Search filters include:
 

- Suche:** Aktive (Aktiv) and Inaktive (Inaktiv) checkboxes, and a 'Kontennummer von' to 'bis' range.
- Kontenfunktion:** 'Inaktiv schalten' and 'Nur ohne Buchung' dropdown.
- Ausgabe:** 'Ausgabe' dropdown set to 'Bildschirm'.

Buttons include 'Suchen', 'Maske leeren', 'Aktiv setzen', 'Inaktiv setzen', and 'Ausgabe'.

Navigation: 'Alle' (0-9), 'Seite 1 von 2 (66 Treffer)', and pagination controls.

Aktion	Aktiv	Kto	Bezeichnung	St.-Bereiche	Kontoklasse	Steuer-Code	Steuer-Code Wert	Steuer-Code Fix	UStVA
	<input checked="" type="checkbox"/>	2000	Einnahmen Bereich 2000	Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	2110	Echte Mitgliedsbeiträge bis 300 Euro	Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	2120	Echte Mitgliedsbeiträge 300-1023 Euro	Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge			<input checked="" type="checkbox"/>	

Im Bereich „Aktionen“ können Sie durch Klick auf das entsprechende Icon folgendes tun:

- Stift** Mit dieser Funktion können Sie ein bestehendes Sachkonto bearbeiten
- Mülleimer** Mit dieser Funktion können Sie ein bestehendes Sachkonto löschen, sofern auf diesem Sachkonto noch keine Buchungen vorhanden sind.  
**HINWEIS:** Es wird dringend empfohlen keine Sachkonten zu löschen. Sofern Sie bestimmte Konten nicht benötigen, ist es zweckmäßig diese zu deaktivieren.
- Kopieren** Mit dieser Funktion können Sie ein bestehendes Sachkonto kopieren. Dabei werden alle Felder (Merkmale) des Sachkontos dupliziert, Sie müssen lediglich eine neue, passende Nummer vergeben (hierzu bitte unbedingt Abschnitt *Konten anlegen* beachten!)  
**HINWEIS:** Es ist sinnvoll und einfacher, neue Konten über die Kopierfunktion anzulegen, da auf diese Weise bereits alle Konteneinstellungen richtig vorgegeben sind.  
**ACHTUNG:** Beim SKR49 ist unbedingt darauf zu achten, dass ein kopiertes Sachkonto in der „richtigen“ Kontenklasse angelegt wird. Der Hintergrund ist die Auswertung der Buchungen mit Hilfe der Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR). Diese Auswertung greift auf die Sachkonten innerhalb einer Kontenklasse (z.B. Klasse 2 Ideeller Bereich) zu. Soll also z.B. ein Sachkonto „Mitgliedsbeiträge Jugend“ angelegt werden, so muss dieses in der Klasse 2 z.B. mit der Nummer 2130 angelegt werden.
- Aktiv** Durch Klick auf die Checkbox „Aktiv“ kann die Verwendung eines Sachkontos geändert werden. Ist der Haken gesetzt, wird das Sachkonto beim Buchen und in Auswertungen berücksichtigt, ansonsten wird es aus allen Listen ausgeblendet. Sofern auf einem Sachkonto bereits Buchungen vorhanden sind, kann **der** Status nicht mehr auf „DE-Aktiv“ geändert werden.

## 3.2. Sachkonten bearbeiten

Wenn Sie die Funktion „Bearbeiten“ oder „Kopieren“ auswählen, gelangen Sie in die Datenmaske. Bei einem kopierten Konto ist im ersten Schritt eine „Kontonummer“ einzugeben (s. Erläuterung unten).

**Sie sind hier:** Stamm > Sachkonten > Sachkonto bearbeiten > 2150 Aufnahmegebühren bis 300 Euro

Übersicht Neues Sachkonto

Sachkonto Kostenrechnung Budget

**Sachkonto**

Kontonummer: 2150  
 Bezeichnung: Aufnahmegebühren bis 300 Euro  
 Steuer-Code:   Fixiert

Konto aktiv:   
 EU-Kennzeichen (innergemeinschaftliche Lieferungen/Erwerbe):

**Kontenklasse** **Zusatzfunktionen**

Kontoklasse: Mitgliedsbeiträge    
 Bebuchbar direkt:

Kontotyp: GuV-Konto  
 Bilanzseite: nicht zuzuordnen

Kontrolle (Konto): Keine Einschränkung  
 Kontrolle (Soll/Haben): Keine Einschränkung  
 Buchtext-Kürzel:    
 Sachkonto-Gruppe:   
 UStVA-Zuordnung:

Speichern

Übersicht Neues Sachkonto

**Kontonummer** Hier wird die Nummer des Sachkontos angegeben. Diese Nummer ist eindeutig, d.h. darf nur einmal vergeben werden. Eine Sachkontonummer kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Bitte beachten Sie dazu unbedingt die Übersicht unter **Sachkonten**.

**Bezeichnung** Hier wird der Name des Kontos angegeben. Der Name ist frei wählbar und kann jederzeit geändert werden. Ein Sachkonto kann neben der Kontonummer auch über die Bezeichnung gesucht werden.

**Steuer-Code** In diesem Feld kann einem Sachkonto eine automatische Umsatzsteuerfunktion zugewiesen werden. Dies bewirkt, dass z.Bsp beim Buchen von Ausgaben automatisch die Umsatzsteuer berechnet und gebucht wird. Die erfassten Steuer-Codes können durch Klick auf das Lupensymbol mit Hilfe einer Liste ausgewählt werden. Beim Buchen von Einnahmen ist zusätzlich im Feld UStVA-Zuordnung der Steuerschlüssel durch Klick auf das Lupensymbol mit Hilfe der dort angezeigten Schlüssel-Liste einzugeben.

**Fixiert** Wenn dieses Feld aktiviert ist, kann der Steuer-Code beim Buchen nicht mehr geändert werden. Dadurch können Fehlbuchungen verhindert werden.

**Kontoklasse** In diesem Feld legen Sie fest, zu welcher Kontoklasse das Sachkonto gehört. An die Kontoklasse ist eine Reihe von Plausibilitäten geknüpft.

## Folgende Kontoklassen sind vorgesehen:

Verkauf .....	GuV
Einkauf .....	GuV
Kosten .....	GuV
Anlagevermögen .....	Bilanz
Neutraler Ertrag.....	GuV
Neutraler Aufwand.....	GuV
Finanzkonto .....	Bilanz
Eigenkapital .....	Bilanz
Fremdkapital .....	Bilanz
Umlaufvermögen .....	Bilanz
Sonstiges Bilanzkonto Aktiva .....	Bilanz
Sonstiges Bilanzkonto Passiva .....	Bilanz
Saldovortrag .....	Bilanz
Mitgliedsbeiträge .....	GuV
Umsatzsteuer .....	Bilanz
Vorsteuer .....	Bilanz
Sammelkonto .....	Bilanz
Statistikkonto GuV .....	GuV
Statistikkonto Bilanz .....	Bilanz

**Bebuchbar direkt** Hier wird festgelegt, ob ein Konto in der Buchungserfassung direkt gebucht werden darf.

**Kontotyp** Der Kontotyp (GuV oder Bilanz) leitet sich direkt von der Kontoklasse ab und kann nicht manuell bearbeitet werden.

**Bilanzseite** Die Bilanzseite (Aktiv / Passiv) leitet sich direkt aus der Kontoklasse ab und kann nicht manuell bearbeitet werden.

**Kontrolle (Konto)** In diesem Feld können weitergehende Plausibilitäten bzgl. des Buchungssatzes (zweites Konto) für das Sachkonto eingestellt werden. Folgende Einstellungen sind möglich

- Keine Einschränkung
- Nur mit Debitoren zu buchen
- Nur mit Kreditoren zu buchen
- Nur mit Personenkonten zu buchen
- Nur mit Sachkonten zu buchen

**Kontrolle (S/H)** In diesem Feld können weitergehende Plausibilitäten bzgl. der Art der Buchung (Soll/Haben) für das Sachkonto eingestellt werden. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Keine Einschränkung
- Nur „Soll“-Buchungen zulässig
- Nur „Haben“-Buchungen zulässig

**Buchtextkürzel** Hier kann ein Buchungstext hinterlegt werden, welcher beim Buchen mit diesem Sachkonto automatisch verwendet werden soll.

HINWEIS: Bitte beachten Sie dazu den Abschnitt **Buchungstexte**.

**Sachkonto-Gruppe** Hier kann dem Sachkonto eine Gruppe zugeordnet werden, die bei späteren Auswertungen als Selektionsmerkmal verwendet werden kann.

**UStVA-Zuordnung** In diesem Feld kann nur für umsatzsteuerpflichtige Einnahmen der Steuerschlüssel für Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) zugewiesen werden, nicht für Ausgaben, hier ist nur die Eingabe im Feld Steuer-Code erforderlich.

### 3.3. Neues Sachkonto anlegen

Über Klick auf *Neues Sachkonto* kann ein neues Sachkonto angelegt werden. (Beschreibung der Datenfelder s. vorhergehendes Kapitel). Bei der Vergabe der Kontonummer wird dringend empfohlen, die Kontenklassen einzuhalten. Bitte beachten Sie dazu die Übersicht unter *Sachkonten*. Damit wird gewährleistet, dass das neue Konto in der EÜR automatisch dem korrekten Bereich zugeordnet wird.

**HINWEIS:** Gegebenenfalls ist es sinnvoller ein bestehendes Sachkonto zu kopieren, als ein Neues anzulegen (s. Abschnitt *Sachkonten Übersicht, „Kopieren“*).

#### Beispiel Neuanlage unter Verwendung der Kopierfunktion:

Ein Verein möchte die Aufwandsentschädigungen für die Übungsleiter (=Kontenklasse 2), die in der Jugendabteilung tätig sind, auf ein eigenes Sachkonto buchen. Das Standard-sachkonto für „Aufwandsentschädigungen Übungsleiter“ im SKR 49 ist das Konto 2554.

Menu: *Stamm > Sachkonten*

Kontensuche

Buchen OPOS Faktura Auswertungen **Stamm** Grundlagen Assistent Impressum Logout Hilfe SU Benutzer

**Sachkonten** Adressen Hausbanken Kasse St.-Bereiche Abteilung Veranstaltung Artikel

WJ: 2021 Admin

Sie sind hier: Stamm > Sachkonten

Übersicht Neues Sachkonto

Beginnt mit

Trefferliste > Klick auf Icon „kopieren“

Alle Sachkonten										
Aktion	Aktiv	Kto	Bezeichnung	St.-Bereiche	Kontoklasse	Steuer-Code	Steuer-Code Wert	Steuer-Code Fix	UStVA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	2000	Einnahmen Bereich 2000	Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge			<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	2110	Echte Mitgliedsbeiträge bis 300 Euro	Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge			<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	2120	Echte Mitgliedsbeiträge 300-1023 Euro	Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge			<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	2150	Aufnahmegebühren bis 300 Euro	Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge			<input checked="" type="checkbox"/>		

Ändern der Datenfelder „Kontonummer“ und „Bezeichnung“ – Speichern.

Sachkonto Kostenrechnung Budget

**Sachkonto**

Kontonummer  Konto aktiv

Bezeichnung  EU-Kennzeichen   
(innergemeinschaftliche Lieferungen/Erwerbe)

Steuer-Code   Fixiert

Kontenklasse	Zusatzfunktionen
Kontoklasse <input type="text" value="Kosten"/>	Kontrolle (Konto) <input type="text" value="Keine Einschränkung"/>
Bebuchbar direkt <input checked="" type="checkbox"/>	Kontrolle (Soll/Haben) <input type="text" value="Keine Einschränkung"/>
Kontotyp <input type="text" value="GuV-Konto"/>	Buchtext-Kürzel <input type="text"/>
Bilanzseite <input type="text" value="nicht zuzuordnen"/>	Sachkonto-Gruppe <input type="text"/>
	UStVA-Zuordnung <input type="text"/>

**Speichern**

## 4. Buchungstexte

### 4.1. Voreingestellte Buchungstexte

- Den Buchungstexten kommen in DFBnet Finanz eine zentrale Bedeutung zu. Sie ermöglichen Ihnen das „Buchen ohne Eingabe der Konten“. Jeder Buchungstext besteht aus einem Kürzel, welches Sie beim Buchen angeben können und weiteren Informationen.
- Im Lieferumfang Ihrer DFBnet Finanz sind bereits ca. 70 Buchungstexte mit vielen, üblichen Geschäftsvorfällen aus Ihrem Vereinsleben vordefiniert.

Buchen	OPOS	Faktura	Auswertungen	Stamm	Grundlagen	Assistent	Impressum	Logout	Hilfe	SU	Benutzer
Mandant	Umsatzsteuer	Sammelkonten	Zahlungsbedingungen	Buchungstexte		Kürzel	Auswertungen definieren	Benutzerverwaltung		WJ: 2021 Admin	

Sie sind hier: Grundlagen > Buchungstexte

Übersicht Neuer Buchungstext Beginnt mit

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Sonstige

Seite 1 von 2 (72 Treffer)

<< < 1 2 > >>

Aktion	Beschreibung	Kürzel	Sachkonto	Betrag	Fixiert	St.-Bereiche
	Abgaben Fachverbände	abgafv	2752	0,00		Ideeller Bereich
	Abgaben LSB	abgalsb	2751	0,00		Ideeller Bereich
	abgeführte Lohnsteuer	lst	2553	0,00		Ideeller Bereich
	Allg. Einnahmen im Geschäftsbetrieb Sport	egs	7100	0,00		Geschäftsbetrieb Sport
	Allg. Einnahmen im ideellen Bereich	eib	2400	0,00		Ideeller Bereich
	Allg. Einnahmen im Zweckbetrieb Sport	aeZwb	5250	0,00		Zweckbetrieb Sport

### 4.2. Neue Buchungstexte anlegen

#### 4.2.1. Ohne Konten- und Betragsfunktion

Sofern Sie „nur“ ein Kürzel und eine Beschreibung eingegeben haben, dient dieser Buchungstext dem einfachen und einheitlichen Abruf der hinterlegten Beschreibung während der Buchungserfassung. Geben Sie also beim Buchen das Kürzel an, wird dieses sofort durch die Beschreibung ersetzt. Sie sparen Zeit und haben für gleiche Vorfälle einen einheitlichen Buchungstext.

Sie sind hier: Grundlagen > Buchungstexte > Buchungstext bearbeiten > Allg. Einnahmen im Zweckbetrieb Sport

Übersicht Neuer Buchungstext

**Buchungstexte**

Kürzel

Beschreibung

Sachkonto   Fixiert

Vorbelegung (S/H)

Vorbelegung Betrag



## 4.2.2. Mit Kontenfunktion

Geben Sie neben Kürzel und Beschreibung auch noch in Feld Sachkonto ein Konto an, wird dieses beim Buchen zusätzlich in die Erfassungsmaske übernommen. Damit ist dann auch ein „Buchen ohne Konten“ möglich, d.h. der Anwender muss nicht über fundierte Buchhaltungskenntnisse verfügen, sondern nur noch den „passenden“ Buchungstext auswählen.

Beispiel: Kürzel: KfzKo  
 Beschreibung: Laufende Kfz Kosten  
 Konto: 5623

Jetzt wird durch Eingabe des Kürzels in der Buchungserfassung der Buchtext mit der Beschreibung „Laufende Kfz Kosten“ und das Konto mit „5623“ vorbelegt, es muss lediglich noch der passende Betrag zu der Buchung eingegeben werden. Weitere Einzelheiten siehe Beschreibung Buchen.

## 4.2.3. Mit Konten- und Beitragsfunktion

Zusätzlich zu den oben bereits genannten Eingaben, können Sie einem Buchungstext auch noch einen Betrag hinterlegen. Damit können Sie „Wiederkehrende Buchungen“ definieren.

Beispiel: Der Übungsleiter erhält monatlich eine Trainerpauschale von 120,00 €. Es wird dazu folgende Buchungstext angelegt.

Kürzel: Hono  
 Beschreibung: Kosten Trainer/ÜL  
 Konto: 5305  
 Betrag: 120,00 €

Jetzt wird durch Eingabe des /ÜL“, das Konto mit „5305“ und das Feld Ausgabe mit „120,00“ vorbelegt. Damit ist der Buchungssatz vollständig und kann gespeichert werden. Weitere Einzelheiten siehe Beschreibung Buchen.

Sie sind hier: Grundlagen > Buchungstexte > Neuer Buchungstext

Übersicht Neuer Buchungstext

**Buchungstexte**

Kürzel

Beschreibung

Sachkonto   Fixiert

Vorbelegung (S/H)

Vorbelegung Betrag

## 5. Buchungen

### 5.1.1. Allgemeines

- Die Erfassungsmaske wurde von „Vereinspraktiker für Vereinspraktiker“ so konzipiert, dass durch eine einfache und schnelle Eingabe alle Geschäftsvorfälle eines Vereins abgebildet werden können.
- Besondere Bedeutung kommen dabei den Buchungstexten zu (s. Kapitel *Buchungstexte*). Mit ihrer Hilfe kann eine Buchhaltung ganz ohne Eingabe von Konten erstellt werden.

Die Erfassungsmaske gliedert sich in drei Bereiche:

### 5.1.2. Buchungsmaske - Erfassungskopf

Bank [2021]				Sitzungsfunktionen	
Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status	
4 April	hans5177	BA 1-26	30.04.2021	offen	

In der oberen Zeile wird festgelegt, für welchen Zeitraum (Periode, Buchungsdatum) Buchungen erfasst werden sollen und wie die Sitzung benannt werden soll. Bildlich gesehen, kann man sich diese Informationen vorstellen wie ein „Ablagekasten“, in den die Buchungsbelege gesammelt bzw. abgelegt werden.

- **Periode**  
Hier wählen Sie die Periode aus, für welche die Geschäftsvorfälle erfasst werden sollen. Die Periode kann zur Selektion für viele Auswertungen verwendet werden
- **Benutzer**  
Hier ist die Kennung des angemeldeten Benutzers voreingestellt. Der Benutzer kann nicht geändert werden
- **Sitzung**  
Hier wird der Name der Sitzung eingegeben. So können alle Geschäftsvorfälle einer Sitzung übersichtlich zusammengefasst werden. Beispiele für eine Sitzung könnten z.B. sein „Eingangsrechnungen“, „Bank“ oder „Kasse“. In einer Sitzung „Bank“ könnten dann alle Buchungen der Periode (Monat) - also die Bankauszüge der Bankverbindung – erfasst werden.
- **Buchungsdatum**  
Alle Geschäftsvorfälle der gewählten Sitzung werden zu dem hier eingetragenen Datum gebucht. Das Buchungsdatum dient auch der Überprüfung des Belegdatums (s.u.) So darf das Belegdatum nicht in der Zukunft liegen, also größer sein als das Buchungsdatum.

### 5.1.3. Buchungsmaske - Eingabebereich

Bank	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Spplittsumme				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Buchtext	Konto	Netto Einnahme	Ausgabe	SC	St.-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Der Eingabebereich dient der Erfassung der Geschäftsvorfälle. Eine Buchung besteht aus mehreren Pflichtangaben wie z.B. Konto, Gegenkonto, Belegnummer, Belegdatum, Betrag, Buchungstext.

Die Erfassungsmaske Ihrer DFBnet Finanz ist so aufgebaut, dass diese Informationen logisch aufeinander aufbauend angefragt werden. Einzelheiten dazu finden Sie in den Abschnitten „Bank/Kasse buchen“ bzw. „Belege buchen“.


### 5.1.4. Buchungsmaske – Informationsbereich

Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St.-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA
	30.04.2021	12.04.2021	0003			Spplittbuchung		1.500,00				
				2661		0945 Miete Geschäftsstelle		550,00/B				
				2552		0945 Ehrenamtszuschuss Meier		350,00/B		F	K	
				5305		0945 Trainergehalt 1. Mannschaft		350,00/ZS		F		
				5310		0945 AE Trainer 1. Mannschaft		250,00/ZS		F		
	30.04.2021	12.04.2021	0002	0945		8014 Werbung Vereinszeitschrift	R	1,00 GA		F	MK	
	30.04.2021	12.04.2021	0001	2554		0945 AE Übungsleiter 04/2021		250,00/B		F	MK	

Im Informationsbereich werden die bereits in dieser Sitzung erfassten Buchungen angezeigt. Von dort aus können die Buchungen jederzeit nachbearbeitet, storniert oder auch gelöscht werden. Aufgrund einer integrierten, automatischen Stornofunktion werden die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GOB) jederzeit gewahrt.

## 5.2. Bank / Kasse buchen

Für die Erfassung von Bank- und Kasse-Belegen wurde eine spezielle Erfassungsmaske entworfen, um Ihnen die Eingabe so einfach wie möglich zu machen. Am Beispiel „Bank buchen“ wird die Vorgehensweise erklärt:



# FINANZBUCHHALTUNG

Buchen | OPOS | Faktura | Auswertungen | Stamm | Grundlagen | Assistent | Impressum | Logout | Hilfe | Benutzer

Bank buchen | Kassen buchen | Belege buchen | Buchungsimpport | Buchungsimpport CSV

WJ: 2021 TuS Beispiel 09 e.V.

Sie sind hier: Buchen > Bank buchen

Bank [2021]
Sitzungsfunktionen

Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status
4 April	hans5177	Test	30.04.2021	offen

Bank	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Spplittsumme
		0004	

Buchtext	Konto	Netto Einnahme	Ausgabe	SC	St-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung

Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA
	30.04.2021	12.04.2021	0003			Splittbuchung		1.500,00				
				2661		0945 Miete Geschäftsstelle		550,00	IB			
				2552		0945 Ehrenamtszuschuss Meier		350,00	IB	F	K	
				5305		0945 Trainergehalt 1. Mannschaft		350,00	ZS	F		
				5310		0945 AE Trainer 1. Mannschaft		250,00	ZS	F		
	30.04.2021	12.04.2021	0002	0945		8014 Werbung Vereinszeitschrift	R	1,00	GA	F	MK	
	30.04.2021	12.04.2021	0001	2554		0945 AE Übungsleiter 04/2021		250,00	IB	F	MK	

50 Buchungen pro Seite
Seite 1 von 1 (3 Buchungen)

Kto	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
Kto Soll		0,00	0,00	0,00
Kto Haben		0,00	0,00	0,00

Buchen
Abbruch

**Bank** Hier geben Sie den Kurznamen der Bank ein, für die Sie Bankbelege buchen möchten. Den Kurznamen haben Sie definiert im Feld „Bank-Suchfeld“ während der Programmeinrichtung im „Einrichtungsassistent“ oder unter „Stamm -> Hausbanken“. Alternativ können Sie auch die Kontonummer des Sachkontos dieser Bank eintragen. Diese Fibu-Kontonummer wird definiert in Feld „Sachkonto in Fibu“.

**Beleg-Datum** Hier geben Sie das Belegdatum des Geschäftsvorfalles ein. Wenn Sie z.B. Bankauszüge erfassen, kann dies das Datum des Bankauszugs sein.

**Beleg-Nr.** Hier geben Sie die Belegnummer des Geschäftsvorfalles ein. Wenn Sie z.B. Bankauszüge erfassen, kann dies die Nummer des Bankauszugs sein.

**Splittsumme** Soll eine Buchung auf mehrere Konten verteilt werden (Splittbuchung) geben Sie hier bitte den Gesamtbetrag des Geschäftsvorfalles an. Das Programm erkennt dann automatisch, dass eine Aufteilung erfolgen soll (Einzelheiten dazu im Abschnitt „Belege erfassen“).

<b>Buchtext</b>	Zu jeder Buchung muss ein Buchungstext eingegeben werden. Wie schon in Abschnitt 3 (Buchungstexte) beschrieben, kommt diesem eine besondere Bedeutung zu. Wählen Sie hier einen Buchungstext (Kürzel) aus, dem ein Konto und/oder Betrag hinterlegt wurde, werden diese Informationen jetzt in die Erfassungsmaske eingetragen. Der Buchungstext kann zusätzlich um weitere Informationen ergänzt werden. Soll z.B. der Buchungstext „Abgaben Fachverbände“, Kürzel „abgv“ um ein Datum erweitert werden, könne Sie dies durch das „#“ Zeichen erreichen. Geben Sie also „abgv#02/09“ ein wird das Kürzel durch „Abgaben Fachverbände 02/09“ ersetzt; gleichzeitig wird das Feld „Konto“ mit 2752 vorbelegt und der Cursor in das Feld „Ausgabe“ gestellt.
<b>Konto</b>	Hier wird das Konto (Sach- oder Personenkonto) welches zusammen mit der Bank gebucht werden soll eingetragen. Je nach gewähltem Konto wird der Cursor dann im Feld „Einnahme“ oder „Ausgabe“ erscheinen. Das Programm entscheidet automatisch, ob eine „Soll“ oder „Haben“ Buchung für die Bank erstellt werden soll.
<b>Einnahme</b>	Sofern auf der Bank eine Zahlung eingegangen ist, wird der Betrag in diesem Feld erfasst.
<b>Ausgabe</b>	Sofern auf der Bank eine Zahlung veranlasst wurde, wird der Betrag in diesem Feld erfasst.
<b>SC</b>	Hier wird ggf. der Steuercode (SC) für Buchungen mit Umsatzsteuer eingetragen. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Ihr Verein nicht unter die „Kleinunternehmerregelung“ fällt. In der Regel sollte die Umsatzsteuerfunktion eines Kontos (z.B. 5623 Laufende Kfz-Betriebskosten) direkt beim Konto hinterlegt werden, damit diese beim Buchen nicht vergessen werden kann. Wenn Sie mit dem Cursor OHNE Klick auf den Feldtitel „SC“ gehen, erscheint in einen extra Fenster die Information zur Umsatzsteuer (Steuersatz und Betrag).
<b>St.-Bereiche</b>	Steuerliche Bereiche: In diesem Feld sind üblicherweise keine Eingaben notwendig bzw. zugelassen, da allen Konten die verbindlichen, steuerlichen Bereiche (Geschäftsbetrieb, Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung und Zweckbetrieb) bereits zugeordnet sind.
<b>Abteilung</b>	Sofern Sie im Einrichtungsassistenten festgelegt haben, dass Sie mit Abteilungen buchen wollen, können Sie hier die Abteilung, der dieser Geschäftsvorfall zugeordnet werden soll, hinterlegen. Die Eingabe einer Abteilung wird nur in Verbindung mit einem Fibu-Sachkonto von Kontotyp „GuV-Konto“ zugelassen.
<b>Veranstaltung</b>	Sofern Sie im Einrichtungsassistenten festgelegt haben, dass Sie mit Veranstaltungen buchen wollen, können Sie hier die Veranstaltung, der dieser Geschäftsvorfall zugeordnet werden soll, hinterlegen. Die Eingabe einer Veranstaltung wird nur in Verbindung mit einem Fibu-Sachkonto von Kontotyp „GuV-Konto“ zugelassen.

### 5.3. Belege buchen

**Belege [2021]** Sitzungsfunktionen

Periode: 4 April | Benutzer: hans5177 | Sitzung: | Buchungsdatum: 30.04.2021 | Status: offen

Kto Soll	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Splittsumme										
Buchtext	Kto Haben	Netto	Betrag	SC	St-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung						
Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA	

50 Buchungen pro Seite | Seite 1 von 1 (0 Buchungen)

Kto Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
Kto Soll	0,00	0,00	0,00
Kto Haben	0,00	0,00	0,00

Buchungen | Abbruch

Die Erfassungsmaske *Belege buchen* dient der Erfassung aller vorkommenden Geschäftsvorfälle Ihres Vereins. Insbesondere Buchungen, die nicht direkt Bank oder Kasse betreffen, z.B. Um- und Abschlussbuchungen, Buchen mit Offenen-Posten (z.B. Eingangsrechnungen von Lieferanten etc.) können hier sehr komfortabel erfasst werden.

Der Aufbau der Maske entspricht weitestgehend der oben beschriebenen Erfassungsmasken *Bank/Kasse buchen*. Es gibt jedoch einige wichtige Unterschiede, die im Folgenden beschrieben werden.

Während bei der Erfassung von Bank- oder Kasse-Belegen, die Eingabe z.B. des Banknamens ausreicht und DFBnet Finanz die Fibu-Sachkonten aus dem Bankenstamm automatisch ermittelt, wird im Bereich *Belege buchen* tatsächlich mit zwei Konten gebucht.

Nach dem Öffnen der Erfassungsmaske steht in der ersten Zeile des Eingabebereichs das Feld mit der Bezeichnung *Konto Soll*, das zugehörige *Konto Haben* wird in der zweiten Zeile eingetragen. Bei der Eingabe Ihrer Geschäftsvorfälle sind einige Punkte zu beachten:

1. Wenn mit Personenkonten (Mitglied, Debitor, Kreditor) gebucht wird, muss das Personenkonto in der ersten Zeile des Eingabebereiches erfasst werden. Das hängt damit zusammen, dass DFBnet Finanz über eine komfortable Möglichkeit verfügt, eine Buchung auf mehrere Sachkonten aufzuteilen. Diese sogenannte Splittbuchung wird durch Eingaben in der zweiten Erfassungszeile erreicht (siehe Abschnitt 'Splittbuchen').
2. Aus zuvor genannten Gründen kann es notwendig sein, dass für die Erfassung von Eingangsrechnungen (z.B. Lieferanten) der Kreditor in der ersten Zeile eingetragen werden muss. Da bei Eingangsrechnungen der Kreditor aber auf der Haben-Seite gebucht wird, kann durch einen Klick auf die Überschrift eines Kontofeldes (z.B. „Konto Soll“) die Überschrift und damit das Konto getauscht werden.

Die übrigen Felder und Feldfunktionen entsprechen der Beschreibung aus Abschnitt 4.2, *Bank/Kasse buchen*.

### 5.3.1. Beispiele für die Belegerfassung

#### a.) Ausgangsrechnungen (z.B. Verkauf von Fanartikeln an ein Mitglied)

Zur Erfassung von Ausgangsrechnungen *muss* die Überschrift des Kontos aus der ersten Erfassungszeile „Konto Soll“ lauten, ggf. klicken Sie einmal auf die Überschrift dieses Feldes. Jetzt kann im Feld „Konto Soll“ der Debitor ausgewählt werden. Dies kann durch Eingabe der Personenkonten-Nummer oder der Bezeichnung (Name) erfolgen. In der zweiten Erfassungszeile muss im Feld „Buchtext“ ein beschreibender Text eingetragen werden und im Feld „Konto Haben“ jetzt das Verkaufskonto (z.B. 8004 Erlöse Handelswaren). Anschließend steht der Cursor im Feld „Betrag“. Hier wird jetzt der Betrag gemäß der Rechnung eingetragen. Sofern Ihr Verein nicht der Kleinunternehmerregelung (vgl. Kapitel 2.4) unterliegt, können Sie im Feld „SC“ (Steuercode) noch angeben, ob und ggf. mit welchem Steuersatz (Regelsteuersatz 19%, ermäßigter Steuersatz 7%) gebucht werden soll. Ein Klick auf den Button „Buchen“ schließt Ihre Eingabe ab, und verarbeitet den Geschäftsvorfall.

**Sie sind hier:** Buchen > Belege buchen

Belege [2021] Sitzungsfunktionen

Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status
4 April	hans5177	Bankauszug 27	30.04.2021	offen

Konto Soll	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Splittsumme	SC	St-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung
0945 Bank	12.04.2021	0025					
Buchtext	Konto Haben	Netto	Betrag	SC	St-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung
Fanartikel	8004 Erlöse au		148,60	R	GA		


Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA

50 Buchungen pro Seite Seite 1 von 1 (0 Buchungen)

Kto	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
<b>Kto Soll</b>	0945 Bank	19.701,00	2.250,00	17.451,00
<b>Kto Haben</b>	8004 Erlöse aus Handelswaren	0,00	0,00	0,00

**b.) Eingangsrechnungen (z.B. Betriebskosten für Sportgeräte)**

Zur Erfassung von Eingangsrechnungen *muss* die Überschrift des Kontos aus der ersten Erfassungszeile „Konto Haben“ lauten, ggf. klicken Sie einmal auf die Überschrift dieses Feldes. Jetzt kann im Feld „Konto Haben“ der Kreditor ausgewählt werden. Dies kann durch Eingabe der Personenkonten-Nummer oder der Bezeichnung (Name) erfolgen. In der zweiten Erfassungszeile muss im Feld „Buchtext“ ein beschreibender Text eingetragen werden und im Feld „Konto Soll“ jetzt das Kostenkonto (z.B. 5630 Betriebskosten Sportgeräte). Anschließend steht der Cursor im Feld „Betrag“. Hier wird jetzt der Betrag gemäß der Rechnung eingetragen. Sofern Ihr Verein nicht der Kleinunternehmerregelung (vgl. Kapitel 2.4) unterliegt, können Sie im Feld „SC“ (Steuercode) noch angeben, ob und ggf. mit welchem Steuersatz (Regelsteuersatz 19%, ermäßigter Steuersatz 7%) gebucht werden soll. Ein Klick auf den Button „Buchten“ schließt Ihre Eingabe ab, und verarbeitet den Geschäftsvorfall.



## FINANZBUCHHALTUNG

Buchten | OPOS | Faktura | Auswertungen | Stamm | Grundlagen | Assistent | Impressum | Logout | Hilfe | Benutzer

Bank buchen | Kassen buchen | **Belege buchen** | Buchungsimpport | Buchungsimpport CSV

WJ: 2021 TuS Beispiel 09 e.V.

**Sie sind hier:** [Buchten](#) > [Belege buchen](#)

Belege [2021]
Sitzungsfunktionen

Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status
4 April	hans5177	Rechnungsausgang	30.04.2021	offen

Konto Soll	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Spittsumme
70000	12.04.2021	0029	

Buchtext	Konto Haben	Netto	Betrag	SC	St.-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung
Betriebskosten Sportgerät	5630		249,50		ZS	H	

Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St.-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA
	30.04.2021	12.04.2021	0029	70000	5640	Markierungswesten		249,50	ZS			GE

50 Buchungen pro Seite
Seite 1 von 1 (1 Buchungen)

Kto	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
<b>Kto Soll</b>	70000 MaxiSecura	249,50	0,00	249,50
<b>Kto Haben</b>	5630 Betriebskosten Ausstattung	0,00	0,00	0,00

Buchten
Abbruch



## 5.4. Splittbuchungen

Unter einer Splittbuchung versteht man das Aufteilen einer Buchung auf mehrere Konten und/oder Abteilungen/Veranstaltungen. Dies kann z.B. notwendig werden, wenn auf einer Rechnung mehrere Positionen enthalten sind, die auf unterschiedliche Konten verteilt werden sollen. Eine Splittbuchung kann auch dann erstellt werden, wenn z.B. der Rechnungsbeitrag auf verschiedene Abteilungen und/oder Veranstaltungen aufgeteilt werden muss.

Grundsätzlich unterscheidet sich eine Splittbuchung nicht von einer normalen Buchung. Es wird lediglich in der ersten Erfassungszeile im Feld „Splittsumme“ der Gesamtbetrag der Buchung eingetragen. Dadurch erkennt jetzt DFBnet Finanz, welcher Betrag insgesamt gebucht werden soll und schlägt so lange in der zweiten Erfassungszeile den Restbetrag vor, bis alles verteilt ist.

### Ein Beispiel soll die Vorgehensweise verdeutlichen:

Es liegt eine Rechnung über 166,50€ von einem Großmarkt vor. Eingekauft wurden Büroartikel (8310) für netto 50,00€ (inkl. Vorsteuer 19% 59,50€) und Getränke (8334) für netto 100,00€ (inkl. Vorsteuer 7% 107,00€)

Die Rechnung wurde an der Kasse direkt mit EC-Karte bezahlt und wird gebucht, sobald der Betrag aus dem Kontoauszug der Bank erscheint (Bank buchen)

Die Erfassung wird (für unser Beispiel) unter „Bank buchen“ durchgeführt und beginnt damit, dass die Hausbank ausgewählt wird. Nachdem Sie das Belegdatum und die Belegnummer eingetragen haben, erfolgt im Feld „Splittsumme“ der Eintrag des gesamten Rechnungsbetrags hier 166,50€.

Jetzt beginnt die eigentliche Aufteilung in der zweiten Erfassungszeile.

Zunächst wird der Einkauf der Büroartikel erfasst. Dazu geben Sie einen entsprechenden Text im Feld „Buchtext“ ein und gelangen dann in das Feld „Konto“. Hier können Sie z.B. das Sachkonto über die Bezeichnung suchen. Dazu geben Sie \*büro\* ein. DFBnet Finanz zeigt Ihnen jetzt alle Konten, deren Bezeichnung den Text „büro“ enthält.

**DFBnet FINANZ**

**FINANZBUCHHALTUNG**

Buchen OPOS Faktura Auswertungen Stamm Grundlagen Assistent Impressum Logout Hilfe Benutzer

Bank buchen Kassen buchen Belege buchen Buchungsimport Buchungsimport CSV

WJ: 2021 TuS Beispiel 09 e.V.

Sie sind hier: Buchen > Bank buchen

Bank [2021] Sitzungsfunktionen

Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status
4 April	hans5177	12.04.2021	30.04.2021	offen

Bank	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Splittsumme
ComB	12.04.2021	0031	166,50

Buchtext	Konto	Netto Einnahme	Ausgabe	SC	St.-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung
Bürobedarf	*büro*						


Aktion	BuDatum	BetDatum	Art	Konto	Beschreibung	St.-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA
			S	0320	Büroeinrichtung				
			S	0415	Büroeinrichtung				
			S	2701	Büromaterial	Ideeller Bereich			
			S	6341	Porto, Telefon, Bürobedarf	Zweckbetrieb andere			
			S	6841	Porto, Telefon, Bürobedarf	Zweckbetrieb andere			
			S	8310	Büromaterial	Geschäftsbetrieb andere			

Kto Soll	Kto Haben	Kto Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
		0945 Bank	19.849,60	2.250,00	17.599,60
			0,00	0,00	0,00

Buchen Abbruch

Wählen Sie jetzt das gewünschte Konto (hier 8310) durch Klick in der Liste aus. Danach steht der Cursor im Feld „Ausgabe“. Hier geben Sie den Teil-Rechnungsbetrag über 59,50€ ein.

Danach wird dieser Vorgang abgeschlossen durch Klick auf den Button „Buchen“. Jetzt wird dieser Teilvorgang gebucht und der Cursor steht in Feld „Buchtext“ zur Erfassung nächsten Teilbuchung. Die gelbe Einfärbung im Informationsbereich zeigt an, dass hier eine - noch unvollständige - Splittbuchung vorliegt.

 **FINANZBUCHHALTUNG**

Buchen OPOS Faktura Auswertungen Stamm Grundlagen Assistent Impressum Logout Hilfe Benutzer  
Bank buchen Kassen buchen Belege buchen Buchungsimpport Buchungsimpport CSV

WJ: 2021 TuS Beispiel 09 e.V.

Sie sind hier: Buchen > Bank buchen

Bank [2021] Sitzungsfunktionen

Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status
4 April	hans5177	12.04.2021	30.04.2021	offen

Bank	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Splittsumme
ComB 0945, Cc	12.04.2021	0031	166,50

Buchtext	Konto	Netto Einnahme	Ausgabe	SC	St.-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung
			107,00				


Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St.-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA
	30.04.2021	12.04.2021	0031			Splittbuchung		166,50				
				8310	0945	Bürobedarf		59,50 GA				

50 Buchungen pro Seite Seite 1 von 1 (0 Buchungen)

Kto	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
Kto Haben	0945 Bank	19.849,60	2.250,00	17.599,60
Kto Soll		0,00	0,00	0,00

Buchen Abbruch

Jetzt wird der zweite Teil der Splittbuchung erfasst. Wie oben beschrieben füllen Sie „Buchtext“ und „Konto“ entsprechend aus. Im Feld „Ausgabe“ wird bereits der noch nicht aufgeteilte Betrag angezeigt, in unserem Beispiel 107,00. Durch Klick auf den Button „Buchen“ wird die Splittbuchung abgeschlossen und die gesamte Buchung erscheint im Informationsbereich.

 **FINANZBUCHHALTUNG**

Buchen OPOS Faktura Auswertungen Stamm Grundlagen Assistent Impressum Logout Hilfe Benutzer  
Bank buchen Kassen buchen Belege buchen Buchungsimpport Buchungsimpport CSV

WJ: 2021 TuS Beispiel 09 e.V.

Sie sind hier: Buchen > Bank buchen

Bank [2021] Sitzungsfunktionen

Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status
4 April	hans5177	12.04.2021	30.04.2021	offen

Bank	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Splittsumme
ComB 0945, Cc	12.04.2021	0032	

Buchtext	Konto	Netto Einnahme	Ausgabe	SC	St.-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung

Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St.-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA
	30.04.2021	12.04.2021	0031			Splittbuchung		166,50				
				8310	0945	Bürobedarf		59,50 GA				
				8334	0945	Großmarkt Getränke	R	107,00 GA				

50 Buchungen pro Seite Seite 1 von 1 (1 Buchungen)

Kto	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
Kto Haben	0945 Bank	19.849,60	2.416,50	17.433,10
Kto Soll		0,00	0,00	0,00

Buchen Abbruch

## 5.5. Buchungsimport aus DFBnet Verein

**Beachten Sie bitte unbedingt die in Kapitel 1.4 aufgeführten Hinweise zum Buchungsim-  
port.** Zur Übernahme von Beitragsbuchungen aus DFBnet Verein steht in DFBnet Finanz eine  
spezielle Funktion zur Verfügung.

Unter *Buchen > Buchungsimport* finden Sie eine Maske, mit deren Hilfe Sie den Buchungsim-  
port steuern können.

- Periode** Wählen Sie zunächst die Periode aus, in welcher die importierten Bu-  
chungen gespeichert werden sollen.
- Datum von-bis** Geben Sie den Zeitraum an, für den Sie Buchungen importieren wol-  
len. Wenn z.B. durch einen Beitragseinzug in DFBnet Verein, Buchun-  
gen für den Zeitraum März und April erstellt wurden, kann durch Vor-  
gabe des Datumsbereichs der Import in diese Zeiträume März und  
April aufgeteilt werden. Somit ist eine Periodenauswertung möglich.
- Beitragsbuchungen** Wenn dieses Feld markiert ist, werden die Beitragsbuchungen (=For-  
derungen), die im zuvor eingestellten Zeitraum liegen, importiert.
- Zahlungen** Wenn dieses Feld markiert ist, werden die Buchungen der Zahlungs-  
eingänge, die im zuvor eingestellten Zeitraum liegen, importiert.

Durch „Klick“ auf den Button *Buchungsimport starten* beginnt der Import. Nach Abschluss  
erhalten Sie eine entsprechende Meldung über die Ergebnisse.

Die importierten Buchungen sind zu finden unter *Buchen > Belege buchen*, unter der zuge-  
hörigen Periode.

The screenshot displays the 'Buchungsimport 2021' dialog box in the foreground, which is used to configure the import process. The dialog includes the following fields and options:

- Periode:** 2 Februar
- Datum von-bis:** 01.02.2021 - 28.02.2021
- Beitrags-Buchungen:**
- Zahlungen:**
- Button:** Buchungsimport starten

In the background, the 'Belege [2021]' screen is visible, showing a list of imported transactions. The list includes columns for 'Aktion', 'BuDatum', 'BelDatum', 'BelNr', 'Kto Soll', 'Kto Haben', 'Buchtext', 'SC', 'Betrag', 'St.-Bereiche', 'Abteilung', and 'Veranst...'. The data shows various contributions from members and families, such as 'Vereinsbeitrag Sonnenschein...' and 'Vereinsbeitrag Amsel Marina...'.

Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St.-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12452	2110	Vereinsbeitrag Sonnenschein...		95,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12450	2110	Vereinsbeitrag Amsel Marina...		60,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12436	2110	Vereinsbeitrag Familie Zahl...		105,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12425	2110	Vereinsbeitrag Mecke Maria ...		60,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12396	2110	Vereinsbeitrag Flott Lotte ...		95,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12385	2110	Vereinsbeitrag Toller, Trau...		100,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12380	2110	Vereinsbeitrag Vreisinger V...		60,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12370	2110	Vereinsbeitrag Valee Curtis...		60,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12367	2110	Vereinsbeitrag Hampel Harry...		36,00	IB	Hauptverein		RA
	28.02.2021	15.02.2021	BE280421...	12346	2110	Vereinsbeitrag Tim...		60,00	IB	Hauptverein		RA

## 6. Anfangsbestände / Saldenvortrag

### 6.1. Erfassen von Anfangsbeständen (Saldenvorträge)

Das Erfassen von Anfangsbeständen bzw. Saldenvorträgen ermöglicht den Vortrag von Salden der Bestandskonten (z.B. Bank oder Kasse) bei der Einrichtung von DFBnet Finanz.


Dazu verfügt das Programm über eine einfache und komfortable Lösung, indem die Anfangsbestände über spezielle Saldovortragskonten im Rahmen der Buchungserfassung (Buchen > Belege buchen) erfasst werden. Im SKR 49 wurden Saldovortragskonten bereits standardmäßig eingerichtet. Diese sind:

- **Vorträge von Sachkonten (Bestandskonten)** → **9000**
- **Vorträge von Debitoren (Mitglieder / Kunden)** → **9008**
- **Vorträge von Kreditoren (Lieferanten)** → **9009**

Sofern der SKR 49 nicht verwendet wird, müssen Saldenvortragskonten eingerichtet werden. Dies erfolgt unter Stamm > Konten. Ein Saldenvortragskonto ergibt sich durch Zuordnung der Kontoklasse "Saldenvortrag". Saldenvorträge werden im Kontoblatt und der Summen- und Saldenliste separat ausgewiesen. Zweckmäßigerweise werden die Saldenvorträge in der ersten Periode eines Wirtschaftsjahres erfasst; z.B. zum 01.01.**2021**.

Beispiel:

Zum Jahresende des vergangenen Jahres betrug das Guthaben auf dem Konto „Bank“ (0945) 5.200,00 Euro.



# FINANZBUCHHALTUNG

Buchen | OPOS | Faktura | Auswertungen | Stamm | Grundlagen | Assistent | Impressum | Logout | Hilfe | Benutzer

Bank buchen | Kassen buchen | **Belege buchen** | Buchungsimport | Buchungsimport CSV

WJ: 2021 | TuS Beispiel 09 e.V.

**Sie sind hier:** Buchen > Belege buchen

Belege [2021] Sitzungsfunktionen

Periode	Benutzer	Sitzung	Buchungsdatum	Status
1 Januar	hans5177	Eröffnungsbuchung	31.01.2021	offen

Konto Soll	Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Splittsumme			
0945 Bank	01.01.2021	0001				

Buchtext	Konto Haben	Netto	Betrag	SC	St.-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung
EB Commerzbank	9000 Saldovor		5.200,00				

Aktion	BuDatum	BelDatum	BelNr	Kto Soll	Kto Haben	Buchtext	SC	Betrag	St.-Bereiche	Abteilung	Veranst...	BA

50 Buchungen pro Seite
Seite 1 von 1 (0 Buchungen)

## 6.2. Auswertung von Anfangsbeständen (Saldenvorträge)

Die gebuchten Saldenvorträge können über *Auswertungen > Kontoblatt* ausgewertet bzw. eingesehen werden.

Buchen	OPOS	Faktura	<b>Auswertungen</b>	Stamm	Grundlagen	Assistent	Impressum	Logout	Hilfe	SU	Benutzer
Journal	<b>Kontoblatt</b>	Saldenliste	UStVA	UStDV	Zusammenfassende Meldung	Auswertungen	Artikelumsätze	Kundenumsätze	GDPdU	WJ: 2021 Admin	
DATEV											

Sie sind hier: Auswertungen > Kontoblatt

**Kontoblatt**

von  bis  Ausgabe

mit Stornobuchungen  Seitenumbruch vor jedem Konto

Bereiche von  bis

Konten

St.-Bereiche

Abteilung


Veranstaltung

Buchen	OPOS	Faktura	<b>Auswertungen</b>	Stamm	Grundlagen	Assistent	Impressum	Logout	Hilfe	SU	Benutzer
Journal	<b>Kontoblatt</b>	Saldenliste	UStVA	UStDV	Zusammenfassende Meldung	Auswertungen	Artikelumsätze	Kundenumsätze	GDPdU	WJ: 2021 Admin	
DATEV											

Sie sind hier: Auswertungen > Kontoblatt > Kontoblatt Ausgabe

 Drucken

Admin	Kontonummer: 0945, Bank		Wirtschaftsjahr: 2021						Datum: 21.04.2021			
<b>Kontoblatt</b>		Perioden: 1 - 14 mit Stornobuchungen										
Bel.-Dat	Bel.Nr.	Buchtext	GKto	Journalnr.	USt (%)	USt.-Saldo	Umsatz		USt.-Kto	Saldo	Abteilung	Veranstaltung
							Soll	Haben				
01.01.21	0001	Jahresverkehrszahlen alt Eröffnungsbuchung Bank	9000	1	0,00		5.200,00	0,00		5.200,00		
<b>Gesamt:</b>							<b>5.200,00</b>	<b>0,00</b>		<b>5.200,00</b>		

 Drucken

## 7. Personenkonten

### 7.1. Allgemeines

In DFBnet Verein werden Personenkonten zentral unter einer sogenannten Adresse geführt. Dabei wird davon ausgegangen, dass eine Adresse auch mehrere Personenkonten besitzen darf. Ein Personenkonto gibt es in DFBnet Finanz in drei Ausprägungen:

1. **Mitglieder Nummernkreis 10000 – 50999;**  
diese werden automatisch durch DFBnet Verein gepflegt und können in DFBnet Finanz nicht geändert werden
2. **Kunden (Debitoren) Nummernkreis 51000 – 69999**
3. **Lieferanten (Kreditoren) Nummernkreis 70000 – 99999**

Hinweis: Die Kontenbereiche (Nummernkreise) wurden bei der Einrichtung von DFBnet Finanz (Einrichtungsassistent) festgelegt und können nachträglich nicht mehr geändert werden.

Über *Stamm* -> *Adressen* gelangen Sie zur Übersicht der angelegten Adressen mit den Personenkonten.

### 7.2. Die Personenkonten-Maske

**Sie sind hier:** Stamm > Adressen > Übersicht

Übersicht | Neue Adresse

Beginnt mit

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Sonstige

Suche:  Ausgabe

Adressgruppe  Ausgabe  Bildschirm  Archivierte anzeigen

Seite 1 von 1 (4 Treffer)

Aktion	Matchcode	Mitgliedsnr.	Kundennr.	Name	Straße	LKZ	PLZ	Ort	Adressgruppe
	Admin			Admin	Admin		12345	Admin	
	Finanzamt_Darmstadt_103043			Darmstadt	Soderstraße 30	D	64283	Darmstadt	
	Müller, Karl			Müller, Karl	Weg 1	D	60528	Ffm	
	Schulze, Michael			Schulze, Michael	Weglein 1		60528	Frankfurt	

Im Bereich *Aktion* können Sie durch Klick auf das Icon folgendes tun:  
(Die Funktionen stehen bei Adressen, die aus DFBnet Verein kommen, nicht zur Verfügung.)

- |         |  |
|---------|--|
| Stift   | Mit dieser Funktion können Sie eine bestehende Adresse bearbeiten  |
| Löschen | Mit dieser Funktion können Sie eine bestehende Adresse löschen, sofern dieser Adresse noch keine Personenkonten zugeordnet sind. |

Wenn Sie die Funktion *Bearbeiten* (Stift) auswählen - oder Klick auf den Button *Neue Adresse* - gelangen Sie in die Stammdatenmaske.

## 7.2.1. Reiter „Adresse“

Adresse	Kommunikation	Personenkonto	Bankverbindungen
<b>Adresse</b>			
Anrede	Herr	Adress-ID	
Name	Schulze, Michael		
Zusatz			
Straße	Weglein 1		
LKZ / PLZ		60528	
Ort	Frankfurt		
PLZ Postfach, Postfach			
Matchcode	Schulze, Michael Frankfurt		
Referenz-/Kundennummer			
Adressgruppe			
<b>Speichern</b>			

Anrede	Auswahl einer Anrede zur Adresse
Name	dieser Eintrag kann auch nachträglich geändert werden
Zusatz	Ergänzung zum Namen.
Straße, PLZ, Ort	Anschrift
Matchcode	Suchbegriff, unter welchem Sie die Adresse finden möchten

## 7.2.2. Reiter „Kommunikation“

Hier können Sie die Kommunikationsdaten zur Adresse eingeben.

Adresse	Kommunikation	Personenkonto	Bankverbindungen
<b>Kommunikation</b>			
Ansprechpartner			
Telefon	01234 56 78 90		
Telefax	01234 56 78 91		
Mobiltelefon	0177 567 890 10		
E-Mail	hilde@abendroth.de		
Web	www.abendroth.de		
Briefanrede	Frau		
<b>Speichern</b>			
Übersicht	Neue Adresse		
V.2.0.04			

### 7.2.3. Reiter „Personenkonto“

Hier werden die Personenkonten verwaltet. Wie bereits oben erwähnt, können einer Adresse mehrere Personenkonten zugeordnet werden. Das ist z.B. wichtig, wenn ein Vereinsmitglied auch gleichzeitig Lieferant (=Kreditor) ist. Dann muss die Adresse nur einmal angelegt werden.

Ein neues Personenkonto wird angelegt durch Klick auf den Button *Neues Personenkonto*. Das Speichern der Eingaben erfolgt durch Klick auf den Button *Speichern*.

Aktion	Konto-Art	Konto	Zahlungskondition	Gruppe
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Adresse</span> <span>Kommunikation</span> <span><b>Personenkonto</b></span> <span>Bankverbindungen</span> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p><b>Personenkonto</b></p> <p>Konto-Art <input type="text" value="Kreditor"/></p> <p>Konto-Nr. <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Ermitteln"/></p> <p>Zahlungsbedingungen <input type="text" value=""/> <input type="button" value="📄"/></p> <p>Gruppe <input type="text" value=""/></p> <p>Sammelkonto <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="📄"/></p> <p>Bebuchbar bis <input type="text" value=""/> <input type="button" value="📄"/></p> <p><b>Faktura Vorschlagswerte</b></p> <p>St.-Bereiche <input type="text" value=""/> <input type="button" value="📄"/></p> <p>Abteilung <input type="text" value=""/> <input type="button" value="📄"/></p> <p>Veranstaltung <input type="text" value=""/> <input type="button" value="📄"/></p> </div> <div style="width: 48%;"> <p><b>Umsatzsteuer</b></p> <p>UStID-Nr. <input type="text" value=""/></p> <p>Besteuerungsart <input type="text" value="Inland"/></p> <p>Länderkürzel (nur EU) <input type="text" value="Deutschland"/></p> <p><b>Zahlen</b></p> <p>Teilnahme Zahlwesen <input checked="" type="checkbox"/></p> </div> </div>				
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Neues Personenkonto"/>				

#### Konto-Art

Hier legen Sie fest, ob Sie einen Kunden (Debitor) oder einen Lieferanten (Kreditor) anlegen wollen. Wählen Sie die gewünschte Konto-Art aus.

#### Konto-Nr.

Hier wird die Nummer des Personenkontos angegeben. Diese Nummer ist eindeutig, d.h. darf nur einmal vergeben werden. Eine Personenkontonummer kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Durch Klick auf den Button „Ermitteln“ kann die nächste freie Kontonummer (gem. der Vorgabe im Feld „Konto-Art“) vorgeschlagen werden.

#### Zahlungsbedingung

Hier geben Sie die Zahlungsbedingung vor, die beim Buchen automatisch in den Offenen-Posten übernommen wird und so die Fälligkeiten bestimmt.

HINWEIS: Zahlungsbedingungen werden unter Grundlagen – Zahlungsbedingungen definiert.

#### Gruppe

Hier kann das Personenkonto einer „Gruppe“ zugeordnet werden. Dies stellt eine zukünftige Möglichkeit für Selektionen in Auswertungen dar.

HINWEIS: Gruppen können unter Grundlagen – Kürzel definiert werden.



<b>Sammelkonto</b>	Hier legen Sie fest, auf welches Sammelkonto (Forderungen -> Debitoren; Verbindlichkeiten -> Kreditoren) gebucht werden soll. Standardmäßig ist dieses Feld mit „1“ vorbelegt. HINWEIS: Sammelkonten werden unter Grundlagen – Sammelkonten definiert.
<b>Bebuchbar bis</b>	Hier können Sie eine Periode eingeben, ab der das Personenkonto nicht mehr gebucht werden kann (Sperrn).
<b>UStID-Nr.</b>	Hier können die die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UStID) für das Personenkonto hinterlegen. Ein Eintrag ist nur notwendig, wenn Ihr Verein am innergemeinschaftlichen Waren- und/oder Dienstleistungsverkehr teilnimmt.
<b>Besteuerungsart</b>	Hier stellen Sie ein, welche Besteuerungsart für die Umsatzsteuer für dieses Personenkonto angewendet werden soll. Diese Einstellung dient der korrekten Ermittlung der Umsatzsteuer.

**Folgende Eingaben sind möglich:**

<b>Inland:</b>	Sofern Ihr Verein zur Umsatzsteuerpflichtig ist, wählen Sie bitte für deutsche Kunden/Lieferanten die Besteuerungsart „Inland“.
<b>Steuerfrei</b>	Sofern Ihr Verein zur Umsatzsteuerpflichtig ist, wählen Sie bitte für Kunden/Lieferanten aus Drittländern (nicht EU!) die Besteuerungsart „Steuerfrei“.
<b>EU mit UStID</b>	Sofern Ihr Verein Umsatzsteuerpflichtig ist, wählen Sie bitte für Kunden/Lieferanten aus dem Gemeinschaftsgebiet (EU) und deren UStID Ihnen mitgeteilt wurde die Besteuerungsart „EU mit UStID“.
<b>EU ohne UStID</b>	Sofern Ihr Verein Umsatzsteuerpflichtig ist, wählen Sie bitte für Kunden/Lieferanten aus dem Gemeinschaftsgebiet (EU) und deren UStID Ihnen nicht mitgeteilt wurde die Besteuerungsart „EU ohne UStID“.
<b>Länderkürzel (EU)</b>	Hier können Sie zusätzlich zur UStID noch das entsprechende EU-Land auswählen. Dieses Feld hat nur informativen Charakter.

## 7.2.4. Reiter „Bankverbindung“

Buchen	OPOS	Faktura	Auswertungen	<b>Stamm</b>	Grundlagen	Assistent	Impressum	Logout	Hilfe	SU	Benutzer	
Sachkonten	<b>Adressen</b>	Hausbanken	Kasse	St-Bereiche	Abteilung	Veranstaltung	Artikel					
Import											WJ: 2021 Admin	

**Sie sind hier:** Stamm > Adressen > Adresse bearbeiten > Schulze, Michael

Übersicht | Neue Adresse

Adresse | Kommunikation | Personenkonto | **Bankverbindungen**

Aktion	Aktiv	Kontonummer	Bankleitzahl	Institut	Bemerkung	ZAuftr	LAuftr

Bankverbindung		Zusatz	
Aktiv	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Kontoinhaber	<input type="text"/>
Kontonummer	<input type="text"/>	Zahlungsaufträge	<input type="checkbox"/>
Bankleitzahl	<input type="text"/>	Lastschriftaufträge	<input type="checkbox"/>
Bankname	<input type="text"/>		
BIC	<input type="text"/>		
IBAN	<input type="text"/> <input type="button" value="IBAN berechnen"/>		
Bemerkung	<input type="text"/>		

Hier werden die Bankverbindungen zur Adresse angelegt. Eine Adresse kann mehrere Bankverbindungen haben. Die Bankverbindung wird von DFBnet Finanz für das automatische Zahlwesen in Verbindung mit Offenen Posten genutzt.

## 8. Eigene EÜR-Auswertungen definieren

### 8.1. Allgemeines

Eigene EÜR-Auswertungen können komfortabel und beliebig oft frei definiert werden unter dem Menüpunkt **Grundlagen > EÜR definieren**. Als Vorlage ist die Auswertung „EÜR gem. § 4 Abs. 3 EStG“ hinterlegt.

Eine EÜR-Definition besteht grundsätzlich immer aus folgenden Elementen:

- Listenkopf
- Seitenkopf
- Seitenfuß
- Listenfuß
- Auswertungszeile(n)

Die vier erstgenannten Elemente sind obligatorisch und bei jeder Liste vorhanden. Eine Ausgabe erfolgt allerdings nur dann, wenn dem Element auch eine Information (z.B. ein Text) zugeteilt wurde.

Die Ausgabe der Elemente erfolgt **IMMER** in der Reihenfolge:

1. Listenkopf (nur auf der ersten Seite)
2. Seitenkopf (nach dem Listenkopf und zu Beginn jeder neuen Seite)
3. Auswertungszeilen (in der Reihenfolge ihrer Definition)
4. Seitenfuß (am Ende jeder Seite)
5. Listenfuß (nur auf der letzten Seite im Anschluss an den Seitenfuß)

Die individuell definierten Auswertungen werden über **Auswertungen > Eigene EÜR-Auswertungen** ausgegeben.

### 8.2. Definition einer Auswertung

#### 8.2.1. Definition der Standard-Elemente

Für jede Auswertung stehen vier Standard-Elemente zur Verfügung.

**Sie sind hier:** Grundlagen > Auswertungen definieren > Neue Liste definieren

Übersicht | Neue Liste definieren





---

Grunddaten | Definition | Standard-Format

Kategorie: (EÜR) Einnahmen-Überschussrechnung

Auswertungsname: TuS Beispiel 09 e.V.

Bemerkung: EÜR gem. §4 Abs. 3 EStG (Brutto)

Aktion	Pos.	Positionsart	Beschreibung
	1	Listenkopf	TuS Beispiel 09 e.V.
	2	Seitenkopf	Einnahmenüberschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 EStG (Brutto)
	3	Seitenfuß	TuS Beispiel 09 e.V.
	4	Listenfuß	Ende der Auswertung

Speichern | Prüfen

### 1. Der Listenkopf

Der Listenkopf wird einmalig auf der ersten Seite einer Auswertung ausgegeben. Im Feld *Bezeichnung* kann ein Text eingegeben werden, z.B.: „~~Eigene~~ **EÜR SV Musterstadt e.V.**“.

### 2. Der Seitenkopf

Der Seitenkopf wird zu Beginn einer jeden neuen Seite (auch auf der ersten) Auswertung ausgegeben. Im Feld *Bezeichnung* kann ein Text mit maximal 100 Zeichen eingegeben werden, z.B.: „Einnahmenüberschussrechnung **gem. § 4 Abs. 3 EStG**“

### 3. Der Seitenfuß

Der Seitenkopf wird am Ende jeder Seite ausgegeben. Im Feld *Bezeichnung* kann ein Text mit maximal 100 Zeichen eingegeben werden.

### 4. Listenfuß

Der Listenfuß wird einmalig auf der letzten Seite –nach dem Seitenfuß - einer Auswertung ausgegeben. Im Feld *Bezeichnung* kann ein Text mit maximal 100 Zeichen eingegeben werden, zum Beispiel "Ende der Auswertung".

## 8.2.2. Definition von Auswertungszeilen

Jede Auswertung kann beliebig viele Auswertungszeilen enthalten. Durch Klick auf das *Einfügen*-Symbol können weitere Auswertungszeilen hinzugefügt werden. Dabei sind maximal drei Ebenen möglich. Diese Auswertungszeilen stehen mit unterschiedlichen Positionsarten (Möglichkeiten) zur Verfügung:

- Text
- Gruppe
- Kontenzuordnung
- Summe

#### 1. Text

Diese Positionsart ermöglicht es, ergänzende oder erklärende Zusatztexte in die Liste einzufügen. Z.B. könnte vor der Ausgabe der Personalkosten der Text „Aufgliederung der Personalkosten“ ausgegeben werden. Im Feld *Bezeichnung* kann ein Text mit maximal 100 Zeichen eingegeben werden.

#### 2. Gruppe

Diese Positionsart ermöglicht das Gruppieren von Informationen, insbesondere von Auswertungszeilen mit der Positionsart *Kontenzuordnung*. Im Feld *Bezeichnung* kann ein Text eingegeben werden. Für jede Gruppe kann auch eine Gruppensumme erstellt werden. Dazu muss das Feld *Gruppensumme* markiert werden. Anschließend kann im Feld *Summenbezeichnung* eine maximal 50-stellige Beschreibung zur Gruppensumme eingetragen werden.

#### 3. Kontenzuordnung

Die Positionsart *Kontenzuordnung* dient zur Angabe von Konten deren Saldo in der Auswertung ausgegeben werden sollen. So können zum Beispiel in einem Eintrag *Kontenzuordnung* alle Konten des Typs *Einnahme* und in einem weiteren Eintrag alle Konten des Typs *Ausgabe* hinterlegt werden.

Die Einträge *Einnahme* und *Ausgabe* würde man innerhalb einer Gruppe anlegen, um als Gruppensumme *Fehlbetrag/Überschuß* ausgeben zu können. Der Titel der Gruppe wäre in Anlehnung an den SKR 49 zum Beispiel "2. Ideeller Bereich" oder "3. Ertragsneutrale Posten" usw. In der Kontenzuordnung können mehrere einzelne Konten, Kontenbereiche oder Größer-/Kleiner-Angaben vorgenommen werden; z B.: 400, 0500, 0501-0601,>5000,>=5100.

Eine weitere Besonderheit ist die Möglichkeit, den ausgewählten Konten einen steuerlichen Bereich (St.-Bereich) zuzuordnen. Zusätzlich kann angegeben werden, ob bei der Ausgabe der

Konten der Saldo des Kontos (also Soll-Haben) oder nur die Soll- bzw. Haben-Seite berücksichtigt werden soll.

Eine wichtige Bedeutung kommt dem „USt.-Status“ zu. Hier stellen Sie ein, ob die zuvor gewählten Kontenbereiche mit Umsatzsteuerlich dargestellt werden. Dabei ergeben sich drei Möglichkeiten, die Umsatzsteuer in der EÜR auszuweisen.

Folgendes Beispiel soll die Einstellungen und deren Auswirkung verdeutlichen:

Gebucht wurde der Einkauf von Waren über	1.190€
8154 (Wareneingang 19% VSt)	1.000€
0780 (Vorsteuer 19%)	190€

Der Auswertungszeile ist NUR das Konto 8154 zugeordnet (nicht zusätzlich das 0780!); die unterschiedlichen Ergebnisse resultieren nur aus der gewählten Einstellung.

- Ohne USt.**  
 Mit dieser Einstellung werden die Salden der gewählten Konten OHNE die ggf. gebucht Umsatzsteuer, also die Netto-Beträge ausgewiesen.  
 (Ausgabe Beispiel: 1.000€)
- Mit USt.**  
 Mit dieser Einstellung werden die Salden der gewählten Konten inkl. der ggf. gebucht Umsatzsteuer, also die Brutto-Beträge ausgewiesen.  
 (Ausgabe Beispiel: 1.190€)
- Nur USt.**  
 Mit dieser Einstellung wird nur die ggf. gebuchte Umsatzsteuer, der gewählten Konten ausgewiesen.  
 (Ausgabe Beispiel: 190€)

Um allen Anforderungen gerecht werden zu können, besteht die Möglichkeit, einer Kontenzuordnungsposition beliebig viele, unterschiedliche Kontenbereiche zu definieren. Durch Klick auf das *Einfügen*-Symbol können weitere Kontenzeilen erfasst werden.

Eintrag bearbeiten

Allgemein | Formatierung

Positionenart: Kontenzuordnung

Bezeichnung: Ausgaben

Konto	St.-Bereiche	Saldo	USt.-Status
Beispiel: 0400,0500,0501-0601,>5000,>=5100			
8150-8499,8650-8999	GA Geschäftsbetrieb andere	Saldo Soll/Haben	Mit USt.

Vorzeichentausch

Nullunterdrückung

Rechts ausrichten

Speichern | Abbrechen

#### 4. Summe

Bei der Positionsart *Summe* werden alle Werte aufsummiert vom Anfang der Liste bis zu dieser Position aufgelaufen sind. Im Feld *Bezeichnung* kann ein Text mit maximal 100 Zeichen eingegeben werden.

#### Formatierungen

Bei einigen Positionsarten stehen die Funktionen Vorzeichentausch und Nullunterdrückung zur Verfügung. In der Listendefinition kann für alle Positionen einer Ebene ein Format definiert werden. Dieses Format wird automatisch bei der Ausgabe auf die entsprechende Ebene angewendet. Es kann allerdings für jeden Eintrag der Definition ein individuelles Format angegeben werden, welches die Standardformatierung überschreibt.

**Sie sind hier:** Grundlagen > Auswertungen definieren > Neue Liste definieren

Übersicht

Grunddaten		Definition	Standard-Format
Aktion	Pos.	Positionsart	Beschreibung
	5	Gruppe	<b>2 Ideller Bereich</b>
	6	Kontenzuordnung	Einnahmen
	7	Kontenzuordnung	Ausgaben
	8	Gruppe	<b>3 Ertragsteuerneutrale Posten</b>
	9	Kontenzuordnung	Einnahmen
	10	Kontenzuordnung	Ausgaben
	11	Gruppe	<b>4 Vermögensverwaltung</b>
	12	Kontenzuordnung	Einnahmen
	13	Kontenzuordnung	Ausgaben
	14	Gruppe	<b>5 Ertragsteuerfreie Zweckbetriebe Sport</b>
	15	Kontenzuordnung	Einnahmen (USt.-pflichtig)
	16	Kontenzuordnung	Ausgaben (USt.-pflichtig)
	17	Kontenzuordnung	Einnahmen (USt.-frei)
	18	Kontenzuordnung	Ausgaben (USt.-frei)
	19	Gruppe	<b>6 Andere ertragsteuerfreie Zweckbetriebe</b>
	20	Kontenzuordnung	Einnahmen (USt.-pflichtig)
	21	Kontenzuordnung	Ausgaben (USt.-pflichtig)
	22	Kontenzuordnung	Einnahmen (USt.-frei)
	23	Kontenzuordnung	Ausgaben (USt.-frei)
	24	Gruppe	<b>7 Ertragsteuerpflichtige Geschäftsbetriebe Sport</b>
	25	Kontenzuordnung	Einnahmen
	26	Kontenzuordnung	Ausgaben
	27	Gruppe	<b>8 Andere ertragsteuerpflichtige Geschäftsbetriebe</b>
	28	Kontenzuordnung	Einnahmen
	29	Kontenzuordnung	Ausgaben
	30	Summe	<b>Gesamtergebnis (Verlust/Gewinn)</b>
	31		<b>Neu</b>

## 9. Jahreswechsel und Auswahl eines Wirtschaftsjahres

### 9.1. Allgemeines

Mit Beginn eines neuen Wirtschaftsjahres müssen einige Abschlussarbeiten in DFBnet Finanz durchgeführt werden. Dazu ist in DFBnet Finanz ein spezieller „Jahreswechselassistent“ vorhanden. Dieser leitet durch den Jahreswechsel.

DFBnet Finanz ermöglicht das Buchen in beliebig vielen Wirtschaftsjahren, sofern diese nicht „gesperrt“ oder „abgeschlossen“ werden.

Mit Hilfe des Jahreswechselassistenten können

- ein „neues“ Wirtschaftsjahr angelegt werden,
- die Salden aus dem „alten“ Wirtschaftsjahr in das „neue“ Wirtschaftsjahr vorgetragen werden. Dabei kann eingestellt werden, welche Kontenbereiche (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren) vorgetragen werden sollen,
- ein Wirtschaftsjahr abgeschlossen und gesperrt werden.

### 9.2. Neues Wirtschaftsjahr eröffnen / mit Saldenvortrag

Der Jahreswechselassistent wird gestartet durch Klick auf Assistent in der Menüleiste und dann den Menüeintrag „Jahreswechselassistent“ auswählen.



**DFBnet FINANZ** FINANZBUCHHALTUNG

Buchen OPOS Faktura Auswertungen Stamm Grundlagen **Assistent** Impressum Logout Hilfe Benutzer  
 Einrichtungsassistent Jahreswechselassistent Support-Benutzer

### Jahreswechselassistent

Jahreswechsel

**Jahreswechselassistent**

Aktuelles Wirtschaftsjahr **2020**

Neues Wirtschaftsjahr **2022** eröffnen  **2022** eröffnen

Saldenvortrag von Wirtschaftsjahr **2020** auf **2021**  Sachkonten  
 Debitoren  
 Kreditoren

Aktion	Wirtschaftsjahr	Gesperrt	Abgeschlossen
	2009	✓	✓
	2010	✓	✓
	2011	✓	✓
	2012	✓	✓

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden. Im folgenden Beispiel wird das Wirtschaftsjahr 2022 eröffnet.

### ***Neues Wirtschaftsjahr „2022“ eröffnen***

Durch Markieren der Box das neue Wirtschaftsjahr auswählen -> 2022.

### ***Saldenvortrag von Wirtschaftsjahr 2020 auf 2021***

#### **Anmerkung/Empfehlung**

**Wird mit Offenen Posten gearbeitet ist es sehr zu empfehlen, die Debitoren- und Kreditorenkonten vorzutragen. Sachkonten sollten immer vorgetragen werden.**

- Sachkonten  
Durch Klick markieren der Box. Die Buchungen werden dann mit dem Sachkonto vorge-  
tragen, das im Mandantenstamm unter Saldenvortragskonto (Sachkonten) eingetragen  
wurde; Standard ist das Sachkonto „9000“.
- Debitoren  
Durch Klick markieren der Box. Die Buchungen werden dann mit dem Sachkonto vorge-  
tragen, das im Mandantenstamm unter Saldenvortragskonto (Debitoren) eingetragen  
wurde; Standard ist das Sachkonto „9008“.
- Kreditoren  
Durch Klick markieren der Box. Die Buchungen werden dann mit dem Sachkonto vorge-  
tragen, das im Mandantenstamm unter Saldenvortragskonto (Kreditoren) eingetragen  
wurde; Standard ist das Sachkonto „9009“.

Durch Klick auf den Button „Ausführen“ wird der Jahreswechsellassistent die zuvor markierten Arbeitsschritte durchführen und das Ergebnis anzeigen. Der Assistent kann dann geschlossen werden (Klick auf Kreuz, rechts oben im Fenster).

Die Saldenvorträge werden im neuen Wirtschaftsjahr in separaten Sitzungen abgelegt. Diese Sitzungen werden mit folgenden Bezeichnungen erstellt:

- Sachkonten: Saldenvortrag (Bilanz)
- Debitoren: Saldenvortrag (Debitoren)
- Kreditoren: Saldenvortrag (Kreditoren)

Mit Hilfe des Jahreswechsellassistenten können auch Wirtschaftsjahre gesperrt oder abgeschlossen werden.

## **9.3. Wirtschaftsjahre sperren / abschließen**

Mit Hilfe des Jahreswechsellassistenten können auch Wirtschaftsjahre gesperrt oder abgeschlossen werden.

Dazu wird das gewünschte Wirtschaftsjahr in der Tabelle (der vorhandenen Wirtschaftsjahre) durch Klick auf das Stiftsymbol zur Bearbeitung ausgewählt.

Danach erscheint ein weiterer Bildschirm, indem markiert werden kann, ob das Wirtschaftsjahr

- gesperrt (erst nach aufheben der Sperre ist ein Bearbeiten wieder möglich)
- abgeschlossen (kein nachträgliches Bearbeiten mehr möglich)

werden soll.



**DFBnet FINANZ**

### Jahreswechselassistent

Jahreswechsel

**Jahreswechselassistent**

Aktuelles Wirtschaftsjahr **2020**

Neues Wirtschaftsjahr **2022** eröffnen  **2022** eröffnen

Saldenvortrag von Wirtschaftsjahr **2020** auf **2021**  Sachkonten  
 Debitoren  
 Kreditoren

**Aktion**

**DFBnet FINANZ**

### Wirtschaftsjahr 2020 bearbeiten

**Wirtschaftsjahr 2020**

Gesperrt

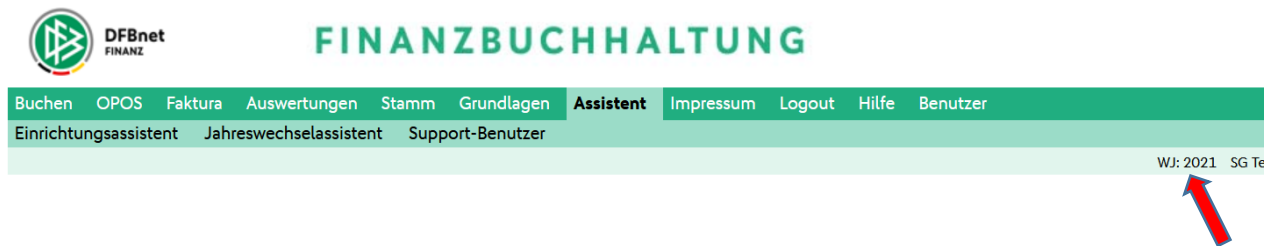
Abgeschlossen

**Ausführen** **Abbruch**

Mit Klick auf „Ausführen“ wird die Einstellung abgespeichert.

## 9.4. Wirtschaftsjahr wechseln

Das Wirtschaftsjahr kann in DFBnet Finanz durch Klick auf die Anzeige „WJ: 20xx“ rechts außen in der Menüleiste (Roter Pfeil) gewechselt werden.



Folgende Maske öffnet sich:

The screenshot shows the DFBnet FINANZBUCHHALTUNG interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Buchen, OPOS, Faktura, Auswertungen, Stamm, Grundlagen, Assistent, Impressum, Logout, Hilfe, Benutzer. Below the navigation bar, the current fiscal year is displayed as 'WJ: 2021' and 'TuS Beispiel 09 e.V.'. A dropdown menu for 'Wirtschaftsjahr' is open, showing a list of years from 2011 to 2022. The year '2022' is highlighted in blue. To the right of the dropdown menu, there is a button labeled 'Wirtschaftsjahr wechseln'. The version number 'V.2.24.12' is visible in the bottom right corner of the interface.

Das gewünschte Wirtschaftsjahr auswählen und durch Klick auf den Button „Wirtschaftsjahr wechseln“ aktivieren.

In der Menüleiste oben rechts (Roter Pfeil) erscheint jetzt das neue, zuvor ausgewählte Wirtschaftsjahr, z.B. „WJ: 2022“.

The screenshot shows the DFBnet FINANZBUCHHALTUNG interface after the fiscal year has been updated. The navigation bar remains the same. In the top right corner, the current fiscal year is now displayed as 'WJ: 2022' and 'TuS Beispiel 09 e.V.'. A red arrow points to this updated text.

## 10. Hinweise zur „Zusammenfassenden Meldung“

Die Zusammenfassende Meldung ist erforderlich, um nach dem Wegfall der Grenzkontrollen weiter eine ordnungsgemäße Besteuerung sicherzustellen. Die grenzüberschreitenden Lieferungen sind steuerfrei und werden erst im Bestimmungsland durch die Besteuerung als innergemeinschaftlicher Erwerb mit Umsatzsteuer belastet. Durch die Zusammenfassende Meldung erhalten die Finanzbehörden der EU-Mitgliedstaaten die für Kontrollen notwendigen Informationen darüber, von wem und in welchem Umfang innergemeinschaftliche Erwerbe getätigt worden sind.

Meldepflicht:

Eine Zusammenfassende Meldung müssen grundsätzlich alle Unternehmer und Organgesellschaften (§ 2 Abs. 2 Satz 2 UStG i. V. m. § 18a Abs. 5 Satz 4 UStG) abgeben, die

- steuerfreie **innergemeinschaftliche Warenlieferungen** (§ 18a Abs. 6 UStG) ausgeführt haben und/oder
- Lieferungen im Rahmen von **innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften** (§ 25b Abs. 2 UStG) ausgeführt haben

- Dienstleistungen erbracht haben, bei denen sich der Leistungsort nach dem Empfängerortsprinzip (§ 3a Abs. 2 UStG) richtet und für die der Leistungsempfänger die Steuer nach dem **Reverse-Charge-Verfahren** schuldet.

Für Vereine, die am Markt unternehmerisch tätig sind, trifft allerdings eher die steuerfreie innergemeinschaftliche Einfuhr zu. (Sportgeräte, Ausrüstungsgegenstände, Waren usw.)

Ab dem 1. 4.2019 müssen Lieferdatensätze für die ZM-Meldung in den beiden ersten Stellen des Datenfeldes «USt-IdNr. des EU-Unternehmers» zwingend ein zulässiges Länderkennzeichen enthalten (BZSt v, 13.2.2019 o. Az.).

Zusammenfassende Meldung (ZM) sind dem BZSt, Dienstsitz Saarlouis, auf elektronischem Weg nach Maßgabe der Steuerdaten-Übermittlungs-Verordnung StDÜV zu übermitteln.

Die ZM ist bis zum 25. Tag nach Ablauf jedes Meldezeitraumes dem Bundeszentralamt für Steuern, Umsatzsteuerkontrollverfahren, Ludwig-Karl-Balzer-Allee 2, 66740 Saarlouis Telefon: +49 228 406-1222, Fax: +49 228 406-3801, auf elektronischem Weg zu übermitteln.

Das Elster Online-Portal ist grundsätzlich für alle Unternehmer geeignet, die eine ZM übermitteln müssen. Zur Vermeidung von unbilligen Härten kann Ihr Finanzamt auf Antrag eine Ausnahme von der elektronischen Übermittlung gestatten. Soweit Ihr Finanzamt nach § 18 Abs. 1 Satz 2 UStG auf eine elektronische Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung verzichtet hat, gilt dies auch für die ZM.

Kleinunternehmer i. S. d. § 19 Abs. 1 UStG trifft keine Verpflichtung zur Abgabe der ZM.

Informationen zur elektronischen Übermittlung der Zusammenfassenden Meldung und ausführliche Ausfüllhinweise/Anleitung finden sich auf der Internetseite [www.bzst.de](http://www.bzst.de).