



SPD - Kassenbuch

Handbuch

Stand Juli 2011

Office Consult GmbH
Stresemannstr. 30
10963 Berlin
<mailto:kassenbuch@office-consult.net>

<http://www.Office-consult.net/kassenbuch>

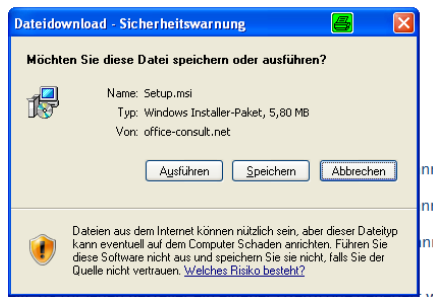
Inhaltsverzeichnis

1.	Systemvoraussetzungen und Installation des Programmes	3
2.	Erststart der Anwendung: Anlegen des Mandanten	4
3.	Die Menüstruktur	5
4.	Die Übernahme der Mitgliederdaten	6
5.	Die Kontenverwaltung	6
6.	Die Kassenbuchfunktionen	7
7.	Die Berichte	10
8.	Der Quittungsdruck	12
9.	Die Adressverwaltung	13
10.	Die Projektverwaltung	13
11.	Die Anlageverwaltung	14
12.	Der Jahresabschluss	15
13.	Datensicherung → Datensicherung → Datensicherung → Datensicherung	15
14.	Update, Neuinstallation, Deinstallation des Programmes	16

1. Die Installation des Programmes

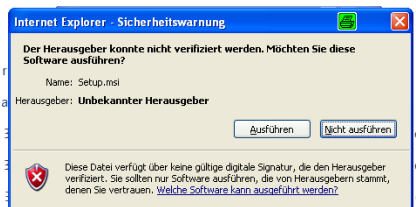
Systemvoraussetzungen

mindestens Windows XP (Service Pack 2) mit .net Framework 3.5 und WindowsInstaller (nur installieren, wenn das System dies explizit fordert!)



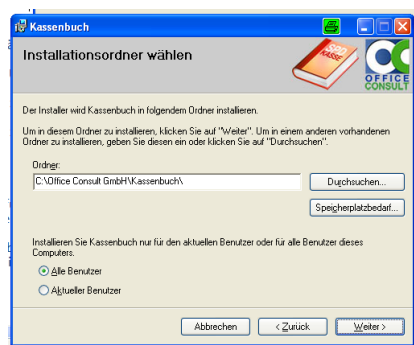
Die Installation des Programmes erfolgt durch die standardisierte Installationsroutine von Microsoft.

Die Installationsroutine mit Klick auf **Ausführen** starten



Sind bestimmte Sicherheitskomponenten des verwendeten Betriebssystems eingestellt, dann wird eine Microsoft - Sicherheitswarnung ausgegeben.

Sollte dies der Fall sein, dann bitte die Installation mit Klick auf **Ausführen** fortsetzen.



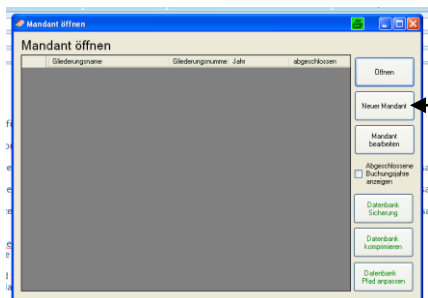
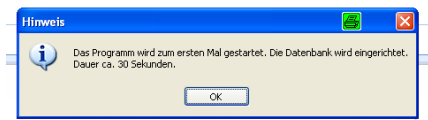
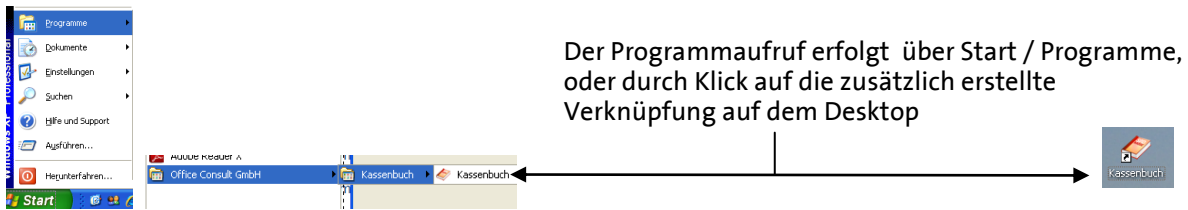
Sowohl für die Programmmodule, als auch für die Datenbank wird c:\Office Consult GmbH\Kassenbuch als Installations- und Arbeitsordner vorgeschlagen.

Ist auf dem Computer Microsoft Windows 7 installiert, dann darf der vorgeschlagene Installationspfad nicht verändert werden!

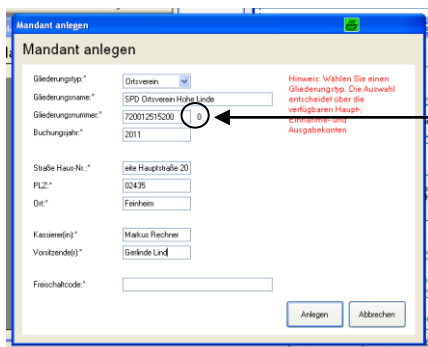


Die Microsoft – Installationsroutine installiert nun das Programm in den angegebenen Ordner und erstellt die notwendigen Systemeinträge und Verknüpfungen.

2. Erststart der Anwendung: Anlegen des Mandanten



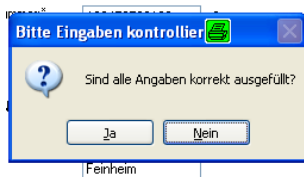
Zunächst muss ein neuer Mandant angelegt werden. Voreingestellte Mandanten sind Landesverbände/Bezirke, Unterbezirke/Kreisverbände, Stadtverbände, Ortsvereine und Distrikte.



Die Anzahl der angezeigten Gliederungsnummern reduziert sich analog zur Eingabe der Gliederungsnummer.

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Den Freischaltcode erhalten nachgeordnete Gliederungen von ihren Landesverbänden/Bezirken.



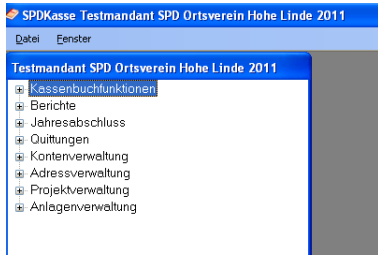
Bitte beachten:

Eine nachträgliche Korrektur ist nur bedingt möglich, deshalb vor dem Abspeichern die Dateneingabe bitte überprüfen!

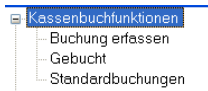


Mit Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche Öffnen wird der neu angelegte Mandant geöffnet.

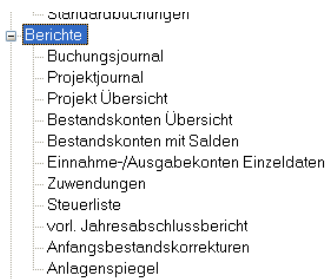
3. Die Menüstruktur



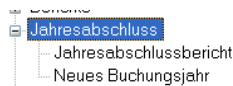
Sämtliche Funktionen werden über den **Menübaum** aufgerufen.



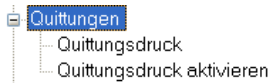
Im Menüknoten „**Kassenbuchfunktionen**“ – siehe auch Punkt 6 – sind alle Module zusammengefasst, die für die Erfassung und Verwaltung von Buchungen notwendig sind.



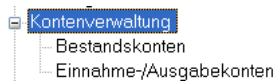
Die Ausgabe und Auswertung von Buchungen, von eingegebenen Zuwendungen, sowie die zusammenfassende Darstellung der Kontostände wird über den Menüknoten „**Berichte**“ aufgerufen.



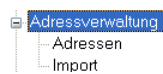
Nachdem der vorläufige Jahresabschlussbericht erstellt und kontrolliert wurde, wird das Buchungsjahr im Menüknoten „**Jahresabschluss**“, abgeschlossen und der endgültige Jahresabschlussbericht erstellt.



Sofern freigeschaltet, werden die Spendenquittungen über die Menüpunkte im Knoten „**Quittungen**“ erstellt.



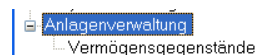
Anfangsbestände und Unterkonten zu dem durch den Parteivorstand vorgegebenen Kontenrahmen werden unter „**Kontenverwaltung**“ eingerichtet und gepflegt.



Die manuelle Eingabe von Adressen, sowie der regelmäßige Import der MAVIS-Mitgliederdaten erfolgt unter dem Menüknoten „**Adressverwaltung**“.

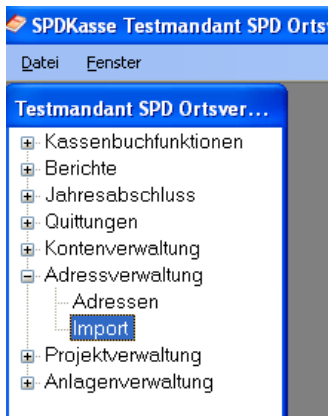


Unter dem Menüknoten „**Projektverwaltung**“ können Projekte (z. B. Veranstaltungen) angelegt werden.



Die Erfassung von Vermögensgegenständen erfolgt unter „**Anlageverwaltung**“.

4. Die Übernahme der Mitgliederdaten



Die Mitgliederdaten können von hierzu berechtigten Funktionären **regelmäßig** im internen Bereich von www.spd.de (Menüpunkt TOOLS) als gepackte Datei (Format .ZIP) heruntergeladen werden.

Die Übernahme der Mitgliederdaten in die Datenbank erfolgt unter **Adressverwaltung / Import**. Für das SPD-Kassenbuch kann die Datei

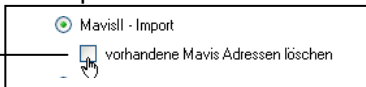
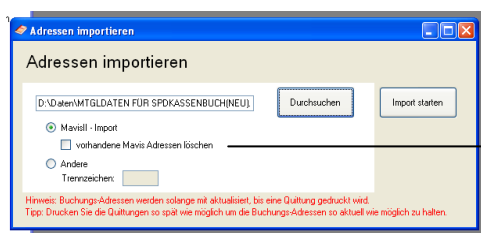
[MTGLDATEN FÜR SPDKASSENBUCH\(NEU\).csv](#)

verwendet werden.

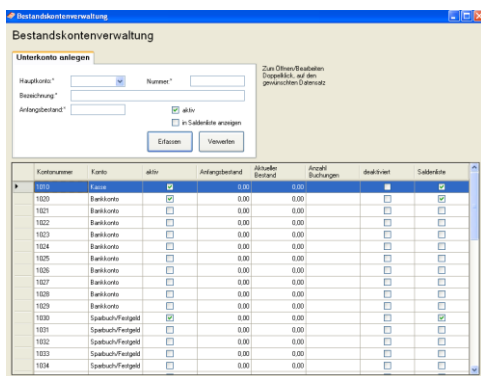
Die Mitgliederdatei enthält neben dem aktuellen Mitgliederbestand auch ehemalige Mitglieder, die im Vorjahr ihre Mitgliedschaft beendet haben.

Bei der Übernahme der MAVIS-Mitgliederdaten werden die bestehenden MAVIS-Daten **nicht automatisch gelöscht/überschrieben**.

Sollen alte Mitglieder-Datensätze gelöscht werden, bitte beim Import entsprechenden Haken setzen:



5. Die Kontenverwaltung

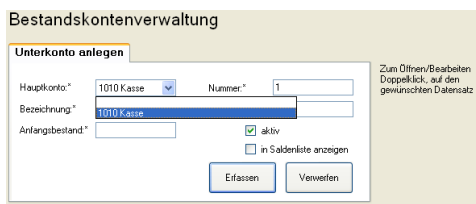


Der **Kontenrahmen** ist nach Parteiengesetz vorgegeben und nicht veränderbar. Das Anlegen von Unterkonten ist jedoch möglich.

Unter **Bestandskontenverwaltung** werden die Anfangsbestände bei der Erstinstallation **manuell** eingegeben.

Vorhandene Konten werden durch Doppelklick geöffnet und bearbeitet.

Sollten Bestandskorrekturen im Folgejahr notwendig sein, werden diese in der Bestandskontenverwaltung eingegeben. Vorgenommene Änderungen werden durch Korrekturbuchungen (siehe Berichte) protokolliert.



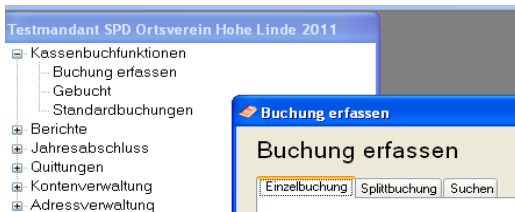
Unterkonten werden angelegt, indem man das Hauptkonto auswählt. Die Nummernvergabe für das Unterkonto erfolgt automatisch.

Angelegte Unterkonten können deaktiviert werden, wenn kein Bestand vorhanden ist und keine Buchungen im aktuellen Jahr vorgenommen wurden.

Die Bearbeitung der Einnahme- und Ausgabekonten erfolgt analog zu den Bestandskonten.

6. Die Kassenbuchfunktionen

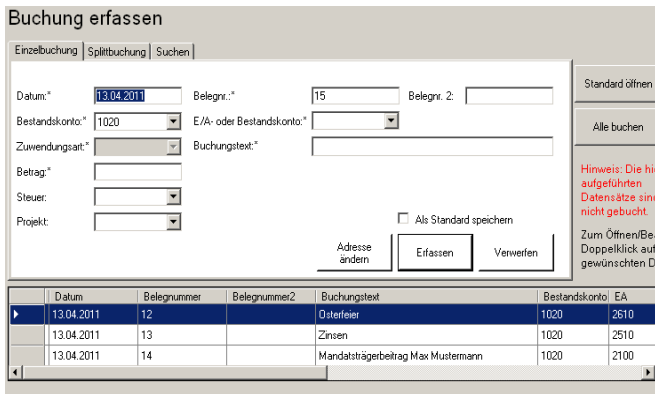
6.1.1 Buchung erfassen



Buchungen werden zunächst erfasst.

Datensätze können als Einzelbuchung oder Splittbuchung erfasst werden.

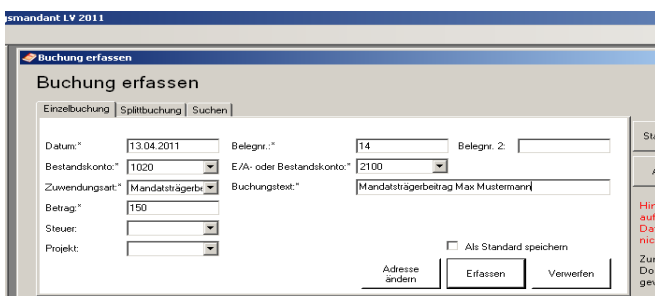
Die Suche nach einzelnen Datensätzen erfolgt über das Registerblatt Suchen.



Das Fenster „Buchung erfassen“ ist in zwei Bereiche gegliedert.

Der obere Bereich ist das Erfassungsfenster. Hier werden die Buchungssätze eingegeben. Die Eingabe mit „erfassen“ bestätigen oder „verwerfen“. Ebenso kann der erfasste Datensatz als Standard festgelegt werden.

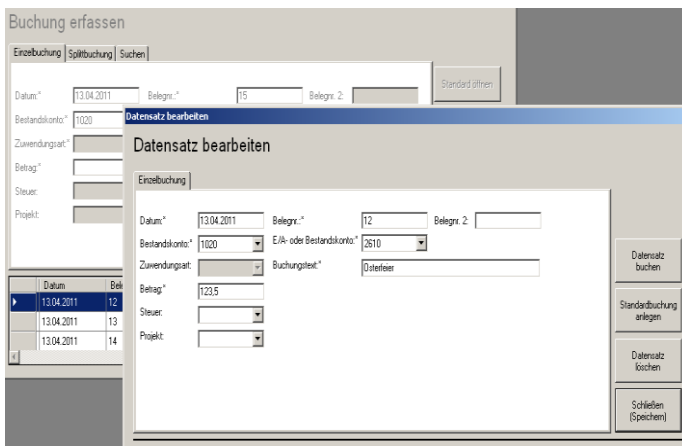
Im unteren Bereich werden die erfassten Buchungen in einer Tabelle angezeigt. Eine Sortierung der Datensätze ist durch Klick auf die graue Spaltenkopfzeile möglich.



Bei Erfassung einer **Zuwendung**, erfolgt automatisch die Aufforderung zur Auswahl (oder Neueingabe) des Namens und der Adresse des/der Zuwendenden.

Nach der **Adressauswahl** erscheint im Buchungstext automatisch der Name der zuwendenden Person (des Unternehmens). Der Buchungstext kann auch manuell eingegeben werden.

6.1.2 Erfasste Buchungen bearbeiten



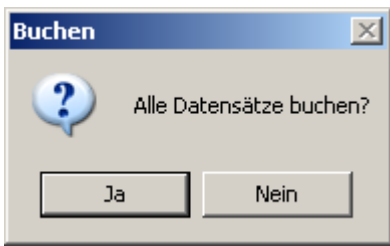
Erfasste Datensätze sind noch nicht gebucht!

Sie können jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden. Eine Stornierung ist hier **nicht** erforderlich.

Zur Bearbeitung den Datensatz mit Doppelklick öffnen. In dem Bearbeitungsfenster können die Daten nun geändert, gelöscht oder einzeln gebucht werden.

Über den Button „Schließen“ wird das Bearbeitungsfenster geschlossen. Die eingegebenen Änderungen können gespeichert oder der Bearbeitungsvorgang ohne Speichern abgebrochen werden.

6.1.3 Erfasste Datensätze buchen



Das Programm bietet folgende Optionen an:

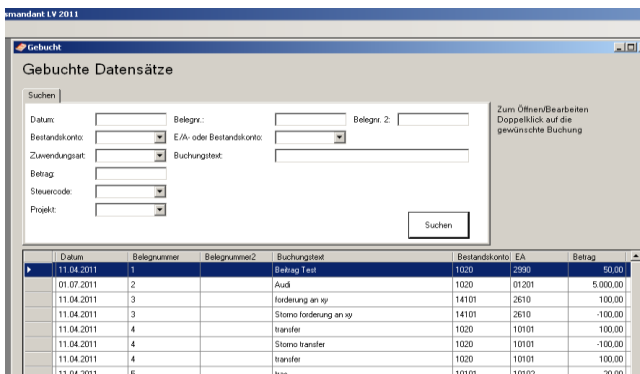
Stapelbuchung (alle erfassten Buchungssätze)

- im Fenster „Buchung erfassen“ über den Button „Alle buchen“, oder
- beim Schließen des Fensters „Buchung erfassen“.

Einzelne Datensätze buchen

- im Fenster „Datensatz bearbeiten“ kann der einzelne Datensatz gebucht werden.

6.2. „Gebucht“

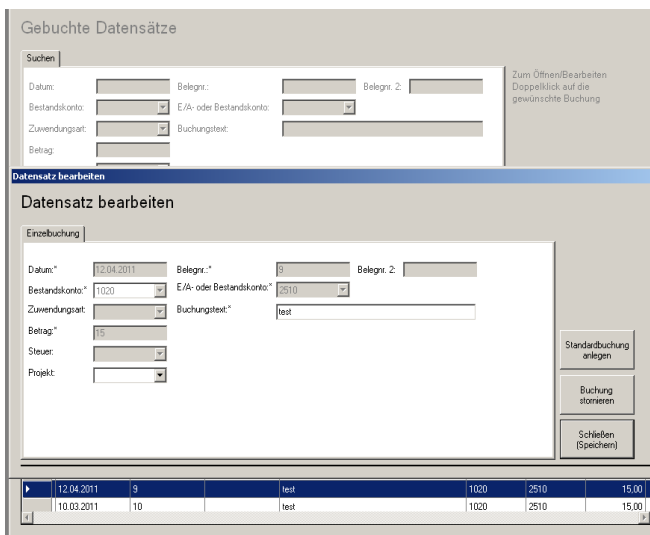


Hierunter sind alle gebuchten Datensätze gespeichert und abrufbar.

Die hier angezeigten Datensätze können mit Ausnahme des Buchungstextes nicht mehr verändert, sondern lediglich storniert werden.

Wurde noch keine Spendenquittung erstellt, dann kann auch der Quittungsempfänger noch geändert werden.

Der obere Bereich ist eine Suchmaske. Darüber können einzelne Buchungen gesucht werden.



Stornierungen erfolgen im Bearbeitungsfenster (Datensatz mit Doppelklick öffnen).

Mit der Stornierung erfolgt automatisch die Stornobuchung.

Gleichzeitig wird eine Korrekturbuchung vorgeschlagen. Die angezeigte Korrekturbuchung kann bearbeitet und angelegt (gebucht) oder verworfen werden.

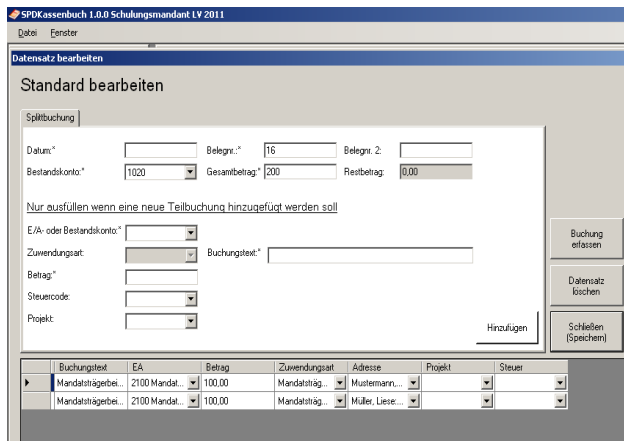
6.3. Standardbuchungen und Standardsplittbuchungen



Standard- oder Standardsplittbuchungen werden angelegt für regelmäßig wiederkehrende Buchungen, Beispiel Mandatsträgerbeiträge.

Die Anlage erfolgt entweder über „Buchungen erfassen“ oder über „Standardbuchungen“.

Unter „Standardbuchungen“ erfolgt auch die Verwaltung.



Ein angelegter Standard kann wiederholt gebucht, geändert oder gelöscht werden, indem der bestehende Standard mit Doppelklick geöffnet wird.

In dem Fenster „Standard bearbeiten“ kann der Standard nun gebucht werden. Es ist lediglich die Eingabe des Buchungsdatums erforderlich.

Vorgenommene Änderungen des Standards werden über den Button „Schließen“ im Bearbeitungsfenster gespeichert oder auch verworfen.

7. Die Berichte

Das SPD-Kassenbuch bietet die formatierte Ausgabe zahlreicher Berichte und Auswertungen. Beispielhaft werden im Folgenden einige dieser Berichte erläutert.

Das Layout der Berichte in PDF-Format erfolgt in Absprache mit dem Parteivorstand der SPD.

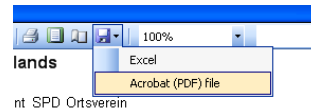
WICHTIG: In den Berichten werden nur tatsächlich gebuchte Datensätze berücksichtigt!

7.1. Das Buchungsjournal

The screenshot shows a dialog box titled 'Buchungsjournal'. It contains several filter fields: 'Datum von:' (01.01.2011), 'Datum bis:' (31.12.2011), 'Konto von:' (dropdown), 'Konto bis:' (dropdown), 'Projekt:' (dropdown), 'Sortierung 1:' (Datum), 'Sortierung 2:' (Belegnummer), and 'Sortierung 3:' (dropdown). A 'Hinweis' section explains that empty date fields result in all current year entries and that selecting no accounts results in all accounts. An 'Übersicht anzeigen' button is at the bottom.

Eine umfangreiche Auswertung der Buchungssätze ist durch die Verwendung verschiedener Filter möglich.

Die Auswertung kann als Excel- und als PDF- Datei gespeichert/exportiert und ausgedruckt werden.



The screenshot shows the main report window for 'Sozialdemokratische Partei Deutschlands'. It includes a toolbar with navigation and printing icons, a search bar, and a table header. The table header is as follows:

Datum	Beleg	Beleg2	Buchungstext	Konto1	Konto2	Art	Einnahmen	Ausgaben
-------	-------	--------	--------------	--------	--------	-----	-----------	----------

Below the header, there is a 'Summen:' row. The window also displays metadata: 'Gliederung: 123456789123 Testmandant SPD Ortsverein', 'Datum: Hohe Linde', and 'Uhrzeit: 11.03.2011 13:28'. The status bar indicates 'Buchungsjahr 2011 nicht abgeschlossen / Auswahl: 01.01.2011 - 31.12.2011'.

7.2. Die Bestandskonten-Übersicht

Sozialdemokratische Partei Deutschlands
 Gliederung: 123456789123 Testmandant SPD Ortsverein Seite 1 von 1
 Datum: 11.03.2011
 Uhrzeit: 13:29

Übersicht der Bestandskonten

Konto	Bezeichnung	Anfangsbestand	Zugang	Abgang	Endbestand
1010	Kasse	0,00	0,00	0,00	0,00
1020	Bankkonto	0,00	0,00	0,00	0,00
1030	Sparbuch/Festgeld	0,00	0,00	0,00	0,00
1220	Sonstige Finanzanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00
1410	Forderungen an Gliederungen**	0,00	0,00	0,00	0,00
1420	Sonstige Forderungen	0,00	0,00	0,00	0,00
1610	Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen**	0,00	0,00	0,00	0,00
1630	Verbindl. ggü. sonstigen Darlehensgebern**	0,00	0,00	0,00	0,00
1640	Sonstige Verbindlichkeiten	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe Zugang		0,00		
	Summe Abgang			0,00	
	Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00

Alle Beträge in EUR

In dem Bericht **Bestandskonten-Übersicht** werden sämtliche rechnungsberichtsrelevante Konten ausgegeben.

Es erfolgt eine Saldierung.

7.3. Die Bestandskonten mit Salden

Bestandskonten mit Salden

Es werden nur gebuchte Datensätze berücksichtigt!

Datum bis: 31.12.2011
 Konto:*

Hinweis: Lässt man die Datumsfelder leer, werden alle Buchungen des aktuellen Jahres ausgegeben.

Übersicht anzeigen

Für das ausgewählte Konto wird pro Buchung der Saldo ausgegeben.

Sozialdemokratische Partei Deutschlands
 Gliederung: 123456789123 Testmandant SPD OBV Egalwo Seite 1 von 1
 Datum: 14.03.2011
 Uhrzeit: 15:06
 Buchungsjahr 2011 nicht abgeschlossen / Auswahl: 01.01.2011 - 31.12.2011

Bestandskonten mit Salden

Datum	Beleg	Beleg2	Buchungstext	Konto1	Konto2	Art	Einnahmen	Ausgaben	Transfer	Sorno
Anfangsbestand 01.01.2011										
0,00										
Summen:										
Endbestand 31.12.2011										
0,00										

Alle Beträge in EUR

7.4. Übersicht der Einnahme-/Ausgabekonten

Übersicht Einnahme-/Ausgabekonten

Es werden nur gebuchte Datensätze berücksichtigt!

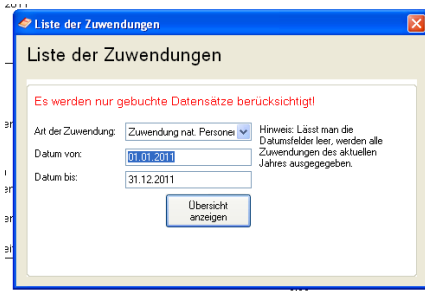
Datum von: 01.01.2011
 Datum bis: 31.12.2011
 Konto von:
 Konto bis:

Hinweis: Lässt man die Datumsfelder leer, werden alle Buchungen des aktuellen Jahres ausgegeben.
 Wählt man keine Konten aus, werden alle Einnahme- und Ausgabekonten ausgegeben.

Übersicht anzeigen

Hier kann nach einzelnen Konten gefiltert werden.

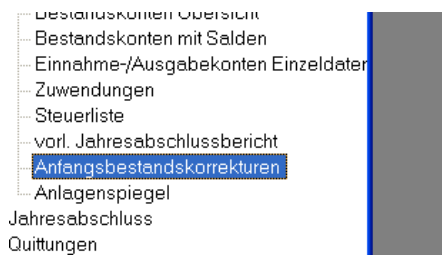
7.5. Zuwendungen



Die manuelle Erzeugung von **Zuwendungslisten** ist jederzeit möglich.

WICHTIG:
Zuwendungslisten werden bei der Erstellung des Rechenschaftsberichtes automatisch mit erzeugt / ausgegeben.

7.6. Anfangsbestandskorrekturbericht



Der Bericht Anfangsbestandskorrekturen weist die erzeugten Korrekturbuchungssätze aus.

Die Korrekturbuchungen **haben keine Auswirkungen** auf das Vorjahr und die aktuelle Einnahmen- und Ausgabenrechnung. Der abgeschlossene Rechenschaftsbericht wird **NICHT** verändert.

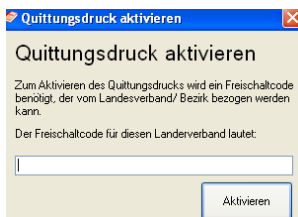
WICHTIG:
Wird zu Beginn eines neuen Buchungsjahres (Folgejahr) der aus dem Vorjahr ermittelte Anfangsbestand eines Bestandskontos geändert, dann wird automatisch ein Korrekturbuchungssatz angelegt. Der Bericht wird als Anlage zum Rechenschaftsbericht automatisch erstellt.

Sozialdemokratische Partei Deutschlands				Anfangsbestandskorrekturen						
Gliederung:		123456789123 Testmandant SPD OBV Egalwo		Seite 1 von 1						
Datum:		14.03.2011								
Uhrzeit:		15:13								
Buchungsjahr 2011 nicht abgeschlossen / Auswahl: 01.01.2011 - 31.12.2011										
Datum	Beleg	Beleg2	Buchungstext	Konto1	Konto2	Art	Einnahmen	Ausgaben	Transfer	Storno

8. Der Quittungsdruck

Die Freigabe des Quittungsdruck-Moduls erfolgt über den jeweiligen Landesverband / Bezirk.

Die Anlagen zu Spenden können vor Ort auch ohne Freischaltung gedruckt werden.



Liegt eine Freigabe durch den Bezirk/Landesverband vor, dann wird der von dem Landesverband / Bezirk übermittelte Freischaltcode unter dem Menüpunkt **'Quittungsdruck aktivieren'** eingegeben.

Ist der Quittungsdruck freigeschaltet, dann können auf den vom Landesverband / Bezirk zur Verfügung gestellten Spendenformularen die Quittungen gedruckt werden.

Voreinstellung in cm

Linker Seitenrand: Oberer Seitenrand:

Rechter Seitenrand: Unterer Seitenrand:

Art der Zuwendung: (Der Quittungsdruck ist nur für natürliche Personen)

WICHTIG:

Vor dem Quittungsdruck bitte zunächst die korrekte Seitenrandeinstellung überprüfen! (Probdruck unbedingt ausführen)

- Quittung mit Anlage
- Nur Anlage

9. Die Adressverwaltung

Das Adressmodul des SPD-Kassenbuchs ermöglicht lediglich die Übernahme der MAVIS-Mitgliederdaten der jeweiligen Gliederung (bereits weiter oben beschrieben), sowie die manuelle Eingabe von Spenderadressen.

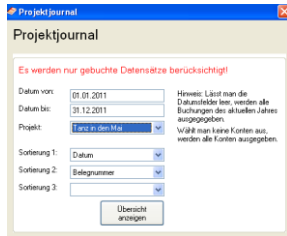
Es ist keine Adressverwaltung im herkömmlichen Sinne.

10. Die Projektverwaltung

Unter **Projekte** können Veranstaltungen, sowie alle damit zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen zusammengefasst werden. Sie haben informativen Charakter und erleichtern die Übersicht der Kosten (Einnahmen und Ausgaben) einzelner Aktionen, oder Veranstaltungen.

Zunächst wir ein Projekt angelegt.

Anschließend können Buchungen dem Projekt zugeordnet werden.

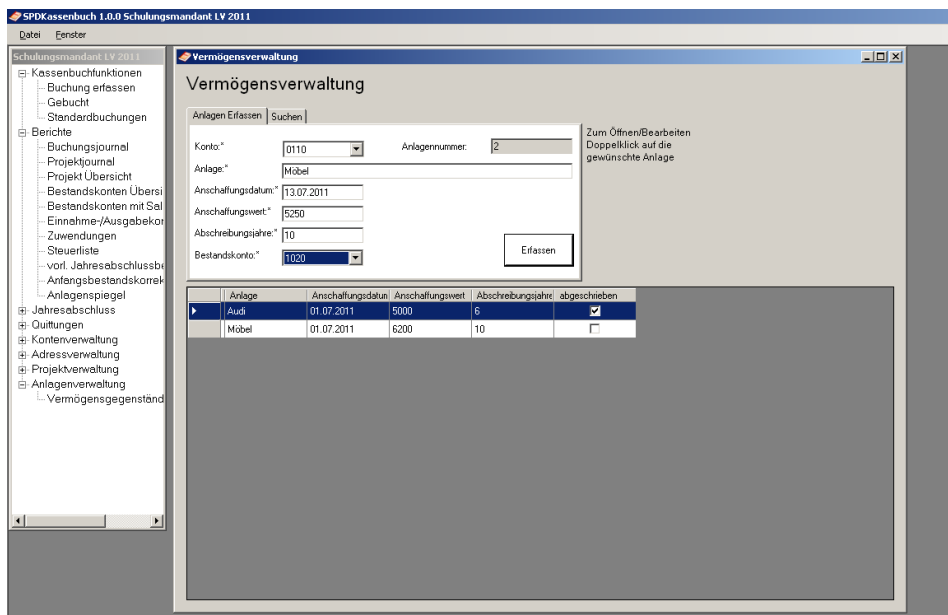


Das Projektjournal listet dann alle projektbezogenen Buchungen auf.

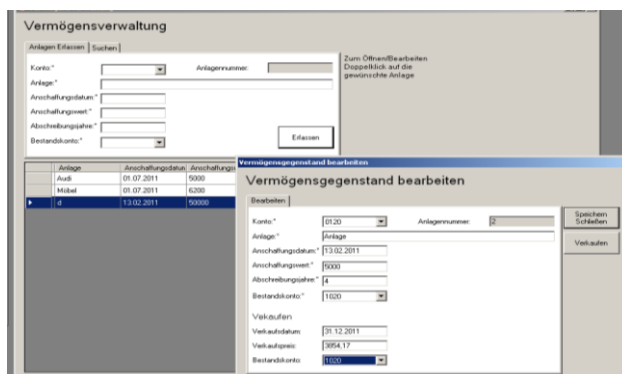
11. Die Anlageverwaltung

Anlagegegenstände (ab 5.000,- Euro je Gegenstand) werden mit ihrem Brutto-Einkaufswert und der Anzahl der Abschreibungsjahre erfasst.

Die Abschreibung wird mit Überschreitung des 31. Dezember des Buchungsjahres, oder mit der Erstellung des Jahresabschlusses automatisch gebucht.



Anlagen können nur im aktuellen Buchungsjahr bearbeitet (geändert) werden.



Der Verkauf eines Anlagegutes ist jederzeit möglich. (Anlage mit Doppelklick öffnen).

In dem Bearbeitungsfenster sind das Verkaufsdatum, der Verkaufspreis und das Bestandskonto einzutragen.

Alle Buchungen führt das Programm dann automatisch durch.

Der Bericht „Anlagespiegel“ ist dem Rechenschaftsbericht beizufügen. Er wird beim Jahresabschluss automatisch erstellt.

12. Der Jahresabschluss

SPD-Kassenbuch erstellt auf Anforderung den Jahresabschlussbericht entsprechend den Richtlinien des Parteiengesetzes.

Erläuternde Berichte werden – sofern dies das Parteiengesetz vorschreibt - automatisch an den fertigen Rechenschaftsbericht angehängt (solche Zusatzberichte sind u.a. Zuwendungslisten).

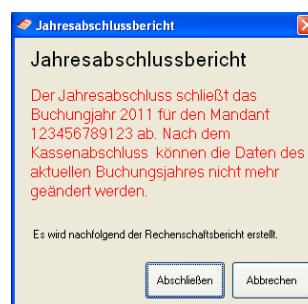
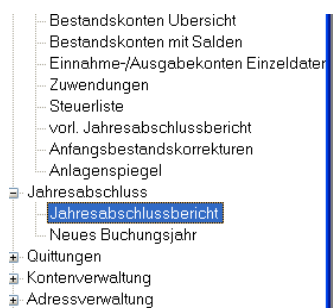
Sobald die entsprechenden Anforderungen vorliegen, wird auch die elektronische Weitergabe des Rechenschaftsberichtes möglich sein.

Mit der Erstellung des Jahresabschlusses wird das Buchungsjahr abgeschlossen und das neue Buchungsjahr angelegt.

Danach ist weder eine weitere Erfassung, noch eine Änderung vorhandener Buchungen für das abgeschlossene Buchungsjahr möglich.

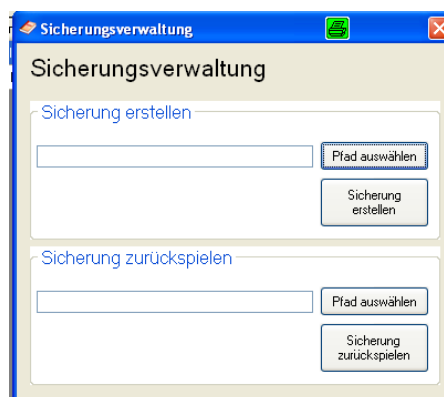
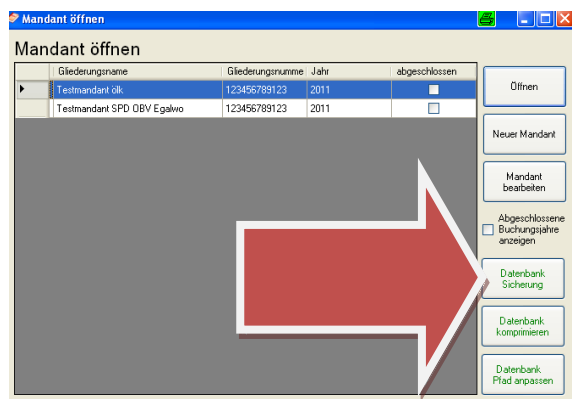
Eventuell vorhandene Abschreibungen werden automatisch gebucht.

Das Anlagevermögen wird um die Abschreibung vermindert in das neue Buchungsjahr übernommen.



Datensicherung → Datensicherung → Datensicherung → Datensicherung

Die Datenbanksicherung kann – und sollte – unmittelbar nach jedem Programmstart durchgeführt werden!



Hierzu wird der Sicherungspfad ausgewählt und mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sicherung erstellen** die Datensicherung durchgeführt.

14. Update, Deinstallation, Neuinstallation von SPD-Kassenbuch

Programm Update

Vor jedem Update bitte **die Datenbank sichern!**

- Programm starten und „Datenbank Sicherung“ wählen. Datensicherung anlegen
- Programm deinstallieren (siehe Deinstallation) , die Daten bleiben dabei erhalten
- **Setup.msi** aufrufen und Programm neu installieren
- Programm starten

Sollten die Daten nicht übernommen worden sein, dann über „Datenbank Sicherung“ die vorher angelegte Sicherung zurückspielen.

Deinstallation

Die Programmdeinstallation erfolgt

- Bei **WINDOWS XP** über: Start/Einstellungen/Systemsteuerung/Software/Kassenbuch
- Bei **WINDOWS 7** über: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen/Kassenbuch

Bitte beachten:

Bei der Deinstallation wird nur die Programmroutine gelöscht!

Die angelegten Daten bleiben immer erhalten!

**Sollen alle Daten entfernt werden, dann muss nach erfolgter
Deinstallation
der Ordner „Office Consult GmbH“
unter Arbeitsplatz/C:
komplett gelöscht werden.**

**Anschließend kann das Programm mit einer leeren Datenbank
komplett neu installiert werden.**