1. Handbuch Webkasse	 2
1.1 Voraussetzungen Nutzung Webkasse	 3
1.2 Start der Webkasse	 4
1.3 Buchungsiahr öffnen in der Webkasse	 7
1.4 Die Menüstruktur der Webkasse	 8
1.5 Die Kontenverwaltung der Webkasse	 9
1.6 Buchen in der Webkasse	 13
1.7 Berichte erzeugen in der Webkasse	 29
1.8 Quittungen drucken in der Webkasse	 32
1.9 Adressen verwalten in der Webkasse	 38
1.10 Projekte verwalten in der Webkasse	 42
1.11 Anlagen verwalten in der Webkasse	 44
1.12 Jahresabschluss in der Webkasse	 47
1.13 Schulungsmandant in der Webkasse	 50

# Handbuch Webkasse

Dokumenteneigentümer	Office Consult GmbH
Version	1
Erstellungsdatum	1. Quartal 2020
Qualitätsmanagement	Office Consult GmbH

# Voraussetzungen Nutzung Webkasse

Im Browser die Seite https://www.spd.de/ aufrufen ggf. nach unten scrollen und auf WEITER ZU SPD.DE klicken.

**MEIN BEREICH anklicken.** 

Für das Aufrufen der Webkasse wird ein aktueller Browser mit aktuellem Update-Stand benötigt. Regelmäßige Updates werden empfohlen.

Der Internet Explorer wird nicht unterstützt!

# Account erstellen (A falls noch nicht geschehen A)

Falls noch kein Account eingerichtet wurde, kann das über die Funktion "Noch kein Account?" nachgeholt werden.

Dein Benutzerkonto	
Bitte melde Dich an, um zu unserer Wahikampfplattform KAMPAGNE zu gelangen!     Bitte gib Deine E-Mail-Adresse und Dein Passwort ein!	
E-Mail-Adresse	
E-WAIL-ADKESSE	U
Passwort	
PASSWORT	
	ANMELDEN

# Start der Webkasse

# Anmeldung

Im Browser die Seite https://www.spd.de/ aufrufen ggf. nach unten scrollen und auf WEITER ZU SPD. DE klicken.

#### MEIN BEREICH anklicken.

			SPD				
STANDPUNKTE	PARTEI	UNTERSTÜTZEN	AKTUELLES	SERVICE	PRESSE	MEIN BEREICH	SUCHE
			Anmelder	)			
			SPD				
	Dein Ben	utzerkonto					
	i Bitte melde Bitte gib De	Dich an, um zu unserer Wahlk ine E-Mail-Adresse und Dein Pi	ampfplattform KAMPAG asswort ein!	GNE zu gelangen!			
E-	Mail-Adresse						
	E-MAIL-ADRESSE					Û	
Pa	asswort						
	PASSWORT						
Pa No	sswort vergessen sch keinen Accour	? ht?				ANMELDEN	

Unter Tools + Service die Webkassen-Kachel anklicken

Diese Kachel ist nur sichtbar, wenn man die entsprechende Funktion (z.B. Kassierer/in) in der Mitgliederverwaltung zugewiesen bekommen hat.

	—— Tools + Service ——	
Mein Ortsverein	EasyMailer	Webkasse
<		>
<u>TOOLS</u>	<u>MEHR</u>	MEHR

Mit einem Klick auf **MEHR** öffnet sich ein Menü mit allen relevanten Informationen.

Die Webkassen kann über einen Klick auf JETZT STARTEN geöffnet werden.

		SPD					
STANDPUNKTE PARTEI	UNTERSTÜTZEN AKTU	LLES SERVICE	PRESSE	MEIN BEREICH	SUCHE	KAMPAGNE	
Start > Kampagne > Webkasse							
Wohkasso		e neue We	bkasse	2			
	A	ofort steht die neu	e <b>Webkasse</b>	allen Kassierer*in	inen zur Ve	rfügung.	
Die neue Webkasse	Es Ka	it das <b>neue</b> webbas senbuchführung ge	slerte Kassen mäß §10 der	buch Programm für Finanzordnung (FC	r die )) und Erstel der EO	llung	
Das Handbuch zur Webkasse	D	Webkasse muss nic	:ht mehr inst	alliert werden, Ihr a	irbeitet onlir	ne.	
Häufige Fragen und Antworten	D	Die Funktionen und Menüs gleichen dem alten SPD Kassenbuch-Programm, die Optik und einige Anwendungsschritte haben sich modernisiert.					
	EI	Handbuch steht Eu	ch zum Dowr	ıload zur Verfügunş	g.		
	A	tung:					
	D	derzeitige SPD-Kas nenschaftsberichte	senbuch-Pro s 2020 gültig.	gramm ist nur noch	n zur Erstellu	ung des	
	Fr	en und Anregunge	n unter: <mark>web</mark>	kasse(at)spd.de			
	Z	ır Webkası	se		Г	JETZT STARTEN	
	C	as Handbu	ch zur	Webkasse			
					JETZT	AUF SHAREFILE	

Anschließend muss eine Funktion ausgewählt werden, die die Berechtigung hat in der Webkasse zu arbeiten.

Hier z.B. Kassierer/in OV.

## Funktion auswählen:

Bitte wähle eine der aufgeführten Funktionen aus, die Du nutzen möchtest. Wenn die gewünschte Funktion nicht angezeigt wird, wende Dich bitte an Deine mitgliederführende Geschäftsstelle.

SUCHE .

• Kassierer/in OV - 03/03 Wilhelmsruh-Rosenthal

# Buchungsjahr öffnen in der Webkasse

Mit einem Klick auf das Jahr zeigt sich zu erst eine Übersicht der Konten.

Mit Öffnen oder Quittungsdruck wird der Mandant für weitere Funktionen geöffnet.

	20	19			
🗁 Öffnen 🔒 Quittu	ngsdruck				
Kontenbestände					
Kontonummer	Kontonbezeichnung	Anfangsbesta	and	Endbesta	nd
1010	Kasse		0,0	0	
Summen					
Einnahmen					
Ausgaben					
Buchungen					

Auf einem Mobilen Gerät öffnet sich der Mandant sofort.

# Die Menüstruktur der Webkasse



# Die Kontenverwaltung der Webkasse



Die Kontenverwaltung wird in der Menüleiste über KONTEN aufgerufen und dort kann die

#### BESTANDSKONTENVERWALTUNG und

#### EINNAHME-/AUSGABEKONTENVERWALTUNG

ausgewählt werden.

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

Unter BESTANDSKONTENVERWALTUNG werden die Anfangsbestände eingestellt.

Sollten Bestandskorrekturen im Folgejahr notwendig sein, werden diese in der Bestandskontenverwaltung eingegeben. Vorgenommene Änderungen werden protokolliert und im Rechenschaftsbericht ausgewiesen.

	Bestandskonten verwalten								
D PDF aller Konten									
							i≣ • û		
Aktion	Status 🕴	Kontonummer 🔺	Kontobezeichnung	Anfangsbestand	Endsumme \$	Anzahl der Buchungen 🙏	In Saldenliste 🕴		
	aktiv •	=<> Kontonumn	= Kontobezeichnung	=<> Anfangsbestand	=<> Endsumme	=<> Anzahl der Buchungen	=<> In Saldenli: •		
bearbeiten Unterkonto hinzufügen	•	1010	Kasse	0,00 €	0,00 €	0	•		
bearbeiten Unterkonto hinzufügen	0	1020	Bankkonto	0,00 €	0,00 €	0	•		
bearbeiten Unterkonto hinzufügen	•	1030	Sparbuch/Festgeld	0,00 €	0,00 €	0	•		
bearbeiten + Unterkonto hinzufügen	•	1410	Forderungen an Gliederungen	0,00 €	0,00 €	0	۲		
bearbeiten     Unterkonto     hinzufügen	•	1610	Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen	0,00 €	0,00 €	0	۲		
bearbeiten + Unterkonto hinzufügen	•	1620	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinsituten	0,00 €	0,00 €	0	۲		
bearbeiten Unterkonto hinzufügen	0	1630	Verbindlichkeiten ggü. sonstigen Darlehensgebern	0,00 €	0,00 €	0	۲		
Zeige Zeile 1 bis 7 von 7	Zeilen.	1							

# Funktionen der Kontenverwaltung

Für die einzelnen Konten stehen folgende Funktionen zur Verfügung (insofern erlaubt):

	1.	bearbeiten
2.	Unte	rkonto hinzufügen
	3.	löschen

### Konto bearbeiten/ Anfangsbestände setzen



Mit bearbeiten erreicht man die Bearbeitungsmaske für das gewählte Konto.

Konto bearbeiten
1020 Bankkonto
Kontobezeichnung
GLS Bank
Anfangsbestand
596,36
aktiviert
Speichern
1010: 99,00 € 1020: 0,00 € 1030: 0,00 € 1429: 0,00 € 1649: 0,00 €

Dort können folgende Einstellungen gemacht werden:

Ändern der Kontobezeichnung
 Setzen des Anfangsbestandes
 Aktivierung bzw. Deaktivierung des Kontos

4. Setzen von in Saldenliste anzeigen



### Unterkonto anlegen

#### Bestandskonten

Standardmäßig werden nur die aktiven Konten angezeigt.

Aktion	Status 🔅	Kontonummer 🔺	Kontobezeichnung	Anfangsbestand $\Rightarrow$	Endsumme $\Rightarrow$	Anzahl der Buchungen	In Saldenliste 🕴
	aktiv 🔻	=<> Kontonumm	= Kontobezeichnung	= <> Anfangsbestand	= <> Endsumme	= <> Anzahl der Buchung	=<> In Salde
bearbeiten	•	<b>J</b> 1010	Kasse	0,00 €	0,00 €	0	⊘
bearbeiten     Unterkonto     hinzufügen	•	1020	Bankkonto	0,00 €	0,00 €	0	⊘
bearbeiten  Unterkonto hinsufügen	⊘	1030	Sparbuch/Festgeld	0,00 €	0,00 €	0	•

Stellt man den Status-Filter um auf **alle** oder **deaktiviert**, sieht man, dass neben bereits aktivierten Konten bereits deaktivierte Konten der selben Art existieren.

Aktion	Status 🔶	Kontonummer 🔺	Kontobezeichnung 🔶	Anfangsbestand	Endsumme 🔶	Anzahl der Buchungen	In Saldenliste 🕴
bearbeiten + Unterkomo hinzufügen	alle 🔹	=<> Kontonumm 1010	= Kontobezeichnung Kasse	=<> Antangsbestand 0,00 €	=<> Endsumme 0,00 €	=<> Anzahl der Buchungen	=<> In Salde
	•	1020	Bankkonto	0,00 €	0,00 €	0	٢
bearbeiten     Unterkonto     hinzufügen	•	1021	Bankkonto	0,00 €	0,00 €	0	۲
bearbeiten     Unterkonto     hinzufügen	•	1022	Bankkonto	0,00 €	0,00 €	0	۲
♂ bearbeiten	•	1023	Bankkonto	0,00 €	0,00 €	0	۲

Die Konten können über

📝 bearbeiten

aktiviert werden.

Bitte nutze zuallererst die bereits vorhandenen Konten bevor du eigene Unterkonten (analog zu Einnahme-/Ausgabe-Konten) anlegst.

#### Einnahme-/Ausgabe-Konten

Aktion	Status	Kontonummer 🔺	Kontobezeichnung 🔶	Anfangsbestand  🍦	Endsumme 🔶
	aktiv 🔹	=<> Kontonumn	= Kontobezeichnung	=<> Anfangsbesta	=<> Endsumr
bearbeiten     Unterkonto     hinzufügen	⊘	1010	Barkasse	145,24 €	145,24 €
bearbeiten     Unterkonto     hinzufügen	0	1020	Bankkonto	0,00 €	0,00€

Mit Unterkonto anlegen öffnet man die Bearbeitungsmaske zum Anlegen eines Unterkontos.

Unterkonto a	anlegen	
1010 Kas	se	
Hauptkonto	Suffix	
1010 Kasse	1	
Kontobezeichnung		
Handkasse		
Anfangsbestand		
123,56		
aktiviert in Saldenliste anzeigen		
Speichern		
□ Abbrechen	1	

Alle Einstellungen sind analog zu Konto bearbeiten.

### Unterkonto löschen

Unterkonten können gelöscht werden solange der Bestand 0,00€ beträgt und noch keine Buchungen vorgenommen wurden.

# **Buchen in der Webkasse**

SPD MANDANTE	N ▼ BUCHUNGEN ▼ BERICHTE ▼ ANLAGEVERMÖGEN ▼ PROJEKTE ▼ KONTEN ▼ ADRESSEN ▼ QUITTUNGEN ▼	r
WEDRASSE	BUCHUNG ANLEGEN	
Schulungsmandant / 20	9 / 0 UNGEBUCHTE DATENSÄTZE	
	GEBUCHTE DATENSÄTZE	
	STANDARDBUCHUNGEN	

BUCHUNGEN in der Menüleiste bieten folgende Unterpunkte an:

1. BUCHUNG ANLEGEN - hier können Buchungen direkt erstellt werden

UNGEBUCHTE DATENSÄTZE - eine Übersicht aller ungebuchten Datensätze
 GEBUCHTE DATENSÄTZE - eine Übersicht aller gebuchten Datensätze

4. STANDARDBUCHUNGEN - Übersicht vorhandener Standardbuchungen (Vorlagen)

# **Buchung anlegen**

Über **BUCHUNG ANLEGEN** in der Navigation gelangt man zur Eingabemaske für eine neue Buchung.

Buchung	anlegen
🗁 Standardbu	chung öffnen
Splittbuchung	
Datum	Beleg-Nr.
29.06.2020	14
Beleg-Nr. 2	
Bestandskonto	Einnahme/Ausgabe o. Bestandskonto
1010 Kasse	· ·
Betrag Steuer	▲ 1010 Kasse 1020 Bankkonto 1030 Sparbuch/Festgeld 1410 Forderungen an Gliederungen 1610 Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen 1620 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten 1630 Verbindlichkeiten ggü. sonstigen Darlehensgebern 2000 Beitragsanteile vom LV/BZ
Projekt	2100 Mandatsträgerbeiträge         2210 Namentliche Spenden v. natürlichen Personen         2220 Spendensammlung         2300 Spenden von juristischen Personen         2500 Einnahmen aus sonstigem Vermögen
Anle	2610 Einnahmen aus Veranstaltungen 2620 Vertrieb von Druckschriften und Veroffentig.
Anlegen & Standar	2700 Zuschüsse von Gliederungen 2910 Sonstige Einnahmen 2950 Öffertliche Mittel (Jusee (200)

#### Die Folgenden Auswahloptionen:

- 2100 Mandatsträgerbeiträge
  2210 Namentliche Spenden v. natürlichen Personen
  2300 Spenden von juristischen Personen

innerhalb Einnahme/Ausgabe o. Bestandskonto öffnen das Untermenü zur Adressauswahl /bzw. Adresseingabe, wie in der Adressverwaltung beschrieben.

Dort ist ebenfalls bereits beschrieben wie man eine neue Adresse anlegt, so dass hier schon ein vorliegender Eintrag ausgewählt werden kann.

Buchung anlegen								
Standardbuchung öffnen								
Person/Firma auswäh	Person/Firma auswählen ×							
					<b>≣ -</b> â			
Aktion \$	Quelle 🔶	Titel	Vorname 🍦	Nachname/Firma 🔺	MitglNr 🔶 N			
		= Titel	= Vorname	Meier	= MitglNr =			
earbeiten	KASSE		Hannelore	Meier				
Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Ze	ile.							
Adresse anlegen/bea	rbeiten							
Person								
Anlegen Anlegen & Standardbuchung erstellen								
		⊘ Zurü Adres	ck zur Übersich sse auswählen	nt				

Die Suche nach **Meier** innerhalb der Adress- bzw. Personensuche liefert uns den unter Adressen angelegten Datensatz von Hannelore Meier.

Mit auswählen wird die Adresse für die Buchung übernommen.

Buchung	anlegen						
🕞 Standardbud	chung öffnen						
Splittbuchung							
Datum	Beleg-Nr.						
29.06.2020	14						
Beleg-Nr. 2							
Bestandskonto	Einnahme/Ausgabe o. Bestandskonto						
1010 Kasse	2100 Mandatsträgerbeiträge						
Hannelore Meler (Musterstrabe 12, 123	Adresse auswählen						
Betrag Steuer	Buchungstext MANB Hannelore Meier						
	BU_MONAI BU_JAHR						
	BU_VORMONAT						
Projekt							
	•						
Anle	egen						
Anlegen & Standar	dbuchung erstellen						
Ø Zurück zu	⊘ Zurück zur Übersicht						

Abschließend wird die Buchung mit

Anleger

erstellt und unter ungebuchten Datensätzen

angezeigt.

	Ungebuchte Datensätze											
	E	neue Buchu	ng anleg	ien 🗹 a	lle (vollständigen) buc	hen 🕞 neue Buch	ung aus Stand	lardbuchung	🕒 PDF aller sicht	baren		
	Palan Na	Palas No 2			Partendeliante A	E/A o B Kouto	Patra	Stauran A	Bushumatant A	Daman	Versiehe 💧	
Aktion	=<> Beleg-	=<> Beleg-Nr. 2	-Ni =	atum	=<> Bestandskonto	=<> E/A o. B-Konto	=<> Betrag =	=<> kas	= Buchungstext	= Person	verzicht 👳	
<ul> <li>♂ bearbeiten</li> <li>☆ duplizieren</li> <li>√ buchen</li> <li>i löschen</li> </ul>	14	(	29	9.06.2020	1010	2100	120,00 €		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier		

# Ungebuchte Datensätze

In der "Ungebuchte Datensätze"-Übersicht stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

	Ungebuch	te Datensätze	
+ neue Buchung anlegen	🗹 alle (vollständigen) buchen	🖻 neue Buchung aus Standardbuchung	🛆 PDF aller sichtbaren

Ferner werden alle ungebuchten Datensätze tabellarisch dargestellt.

## **Buchung bearbeiten**

Über bearbeiten kann die erstellte Buchung editiert werden.

Buchung k	Buchung bearbeiten					
Splittbuchung						
Datum	Beleg-Nr.					
01.02.2020	14					
Beleg-Nr. 2						
Bestandskonto	Einnahme/Ausgabe o. Bestandskonto					
TOTO Kasse	2100 Mandatstragerbeitrage					
Hannelore Meier (Musterstraße 12, 12	2345 Musterort)					
Verzicht auf Erstattung	Adresse auswählen					
Betrag Steuer	Buchungstext					
120,00	MANB Hannelore Meier					
	BU_MONAT BU_JAHR					
	BU_VORMONAT					
Projekt						
	v					
L						
Spe	ichern					
Speichern & Stand	ardbuchung erstellen					
ti Là	öschen					
Ø Zurück z	zur Übersicht					

In diesem Beispiel wurde lediglich das Buchungsdatum mit Speichern geändert.

	2100 120,00 €	MANB Hannelore Hannelore Meier Meier	
--	---------------	---	--

## Buchung duplizieren

Über duplizieren erreicht man die "*Buchung anlegen*"-Maske. Diese ist mit den selben Werten wie die Originalbuchung vorausgefüllt, lediglich die **Beleg-Nr.** wird automatisch verändert (hochgezählt).

bearbeiten     duplizieren     buchen     löschen	01.02.2020	1010	2100	120,00 €		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier		
---	------------	------	------	----------	--	-------------------------	--------------------	--	--

Buchung anlegen							
Splittbuchung							
Datum 01.02.2020 Beleg-Nr. 2		Beleg-Nr.					
Bestandskonto 1010 Kasse	T	Einnahme/Au 2100 Mano	isgabe o. Bestandskonto datsträgerbeiträge				
Hannelore Meie Verzicht a	r (Musterstraße 12, 12 auf Erstattung	345 Musterort) Ad	resse auswählen				
Betrag 120,00	Steuer 🔹	Buchungstext	t nelore Meier				
		BU_MONAT BU_VORMON	BU_JAHR AT				
Projekt			¥				
	Anlegen Anlegen & Standardbuchung erstellen						
	⊘ Zurück :	zur Übersicht					

Alle Werte können nach Belieben angepasst werden und die Buchung mit Anlegen erstellt werden.

				Ungebu	chte Date	ensät	ze				
	Ľ	heue Buchung ar	nlegen 🛛 🗹 a	lle (vollständigen) buc	hen 🕞 neue Bucht	ing aus Stand	lardbuchung	DF aller sicht	oaren		
	Beleg-Nr	Beleg-Nr. 2	Datum 🌢	Bestandskonto 🌢	F/A o. B-Konto	Betrag 🌢	Steuer 🍵	Buchungstevt 🍵	Person	Verzicht 🌢	E • D
Aktion	= <> Beleg-	=<> Beleg-Ni	=<> Datu	= <> Bestandskor	= <> E/A o. B-Kon	=<> Beti	= <> kas	= Buchungstext	= Person	•	= Projektname
Image: Searbeiten       Image: Searbeiten       Image: Searbeiten       Image: Searbeiten       Image: Searbeiten	15		01.02.2020	1010	2100	569,32€		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier		
<ul> <li>bearbeiten</li> <li>duplizieren</li> <li>buchen</li> <li>löschen</li> </ul>	14		01.02.2020	1010	2100	120,00 €		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier		

# **Buchung löschen**

Über

löschen kann eine Buchung gelöscht werden. Hierbei öffnet sich ein Kontextmenü, welches mit (**Ja**) oder mit (**Nein**) bestätigt werden kann.

			J						
<ul> <li>bearbeiten</li> <li>duplizieren</li> <li>buchen</li> <li>löschen</li> </ul>	15	(	01.02.2020	1010	2100	569,32€	MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier	

Aktion	Beleg-Nr. 👻	Beleg-Nr. 2	Datum 🕴	Bestandskonto 🌾	E/A o. B-Konto 🕴	Betrag 🕴	Steuer 🕴	Buchungstext 🕴	Person 🕴	Verzicht 🕴	Projektname
	=<> Beleg-	=<> Beleg-Ni	=<> Datu	= <> Bestandskor	= <> E/A o. B-Kon	=<> Beti	=<> kas	= Buchungstext	= Person	•	= Projektname
bearbeiten Carl duplizieren Se buchen löschen	15	<b>Buchu</b> Soll der	<b>ng löschen</b> Datensatz wirk	lich unwiderruflich gel	löscht werden?			×	Hannelore Meier		
<ul> <li>bearbeiten</li> <li>duplizieren</li> <li>buchen</li> <li>löschen</li> </ul>	14	Ŀ			Nein Ja			Hannelore Meiér	Hannelore Meier		

				Ungebu	chte Date	ensät	ze				
	l	+ neue Buchung ar	nlegen 🛛 🗹	alle (vollständigen) buc	hen 🕞 neue Bucht	ung aus Stand	lardbuchung	DF aller sicht	baren		
											i≣ • û
Aktion	Beleg-Nr.	🔻 Beleg-Nr. 2 🔅	Datum	Bestandskonto 🕴	E/A o. B-Konto	Betrag 🕴	Steuer 🕴	Buchungstext 🕴	Person 🕴	Verzicht 🕴	Projektname 🕴
	=<> Beleg-	=<> Beleg-Ni	=<> Datu	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kon	=<> Beti	= <> kas	= Buchungstext	= Person	•	= Projektname
	14		01.02.2020	1010	2100	120,00€		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier		

Das obere Bild zeigt die erfolgreiche Löschung.

# **Buchung buchen**

Über buchen kann eine Buchung gebucht werden. Hierbei öffnet sich ein Kontextmenü, welches

mit (Ja) oder mit (Nein) bestätigt werden kann.

				Ungebu	chte Date	ensät	ze				
		+ neue Buchung ar	nlegen 🛛 🗹 a	lle (vollständigen) buc	hen 🕞 neue Buch	ung aus Stand	lardbuchung	🕒 PDF aller sicht	oaren		
											i≣ • û
Aktion	Beleg-Nr. 🔻	Beleg-Nr. 2 🕴	Datum 🕴	Bestandskonto 🕴	E/A o. B-Konto	Betrag 🔶	Steuer 👙	Buchungstext 🕴	Person 🔶	Verzicht 🔅	Projektname 🕴
	= <> Beleg-	=<> Beleg-Ni	= <> Datu	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kon	= <> Beti	=<> kas	= Buchungstext	= Person	•	= Projektname
bearbeiten duplizieren buchen löschen	14		01.02.2020	1010	2100	120,00 €		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier		

				Ungebu	chte Date	ensät	ze				
	E	► neue Buchung ar	nlegen 🛛 🐼 al	lle (vollständigen) bud	chen 🕞 neue Buch	ung aus Stand	lardbuchung	🕒 PDF aller sicht	baren		_
Aktion	Beleg-Nr. 👻	Beleg-Nr. 2 👙	Datum	Bestandskonto 🔅	E/A o. B-Konto 🔅	Betrag 🕴	Steuer 🔶	Buchungstext	Person 🕴	Verzicht 🕴	Projektname
	=<> Beleg-	=<> Beleg-Ni	=<> Datu	= <> Bestandskor	= <> E/A o. B-Kon	=<> Beti	=<> kas	= Buchungstext	= Person	•	= Projektname
<ul> <li>bearbeiten</li> <li>duplizieren</li> <li>buchen</li> <li>löschen</li> </ul>	14	Datens Soll der	a <b>tz buchen</b> Datensatz wirkl	ich unwiderruflich ge	bucht werden?			×	Hannelore Meier		
bearbeiten duplizieren buchen					Nein Ja						

## Gebuchte Datensätze

In der "Gebuchte Datensätze"-Übersicht stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



Ferner werden alle gebuchten Datensätze tabellarisch dargestellt.

Ein gebuchter Datensatz kann im begrenzten Umfang auch noch nachträglich verändert werden.

### **Buchung stornieren**

Über stornieren kann eine Buchung storniert werden. Hierbei öffnet sich ein Kontextmenü, welches mit (**Ja**) oder mit (**Nein**) bestätigt werden kann.

Aktion	Beleg-Nr. 🔻	Beleg-Nr. 2 👙	Datum	Bestandskonto  🍦	E/A o. B-Konto 🔶	Betrag	Steuer   🍦	Buc	hungstext 🕴	Person 🔶	Verzich
	=<> Beleg-1	=<> Beleg-Nr.	=<> Datum	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kon	=<> Betr	=<> kass	= B	uchungstext	= Person	
bearbeiten	1		09.01.2019	1010	2100	120,00€		MA Har	NB Inelore Meier	Hannelore Meier	
Aktion	Beleg-Nr. 👻	Beleg-Nr. 2 🕴	Datum 🔅	Bestandskonto 👙	E/A o. B-Konto 🔅	Betrag	Steuer	Buc	hungstext 🔅	Person 🝦	Verzich
	=<> Beleg-1	=<> Beleg-Nr.	=<> Datum	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kon	=<> Betr	=<> kass	= B	uchungstext	= Person	
bearbeiten	Buc	chung stornier	en					×	NB pelore Meier	Hannelore	
atomieren	Soll	der Datensatz wir	klich unwiderru	ıflich storniert werder	1?					merer	
Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zei	le.						Nein	Ja			

Nach dem Bestätigen folgt ein weiteres Kontextmenü, welches abfragt ob eine Korrekturbuchung angelegt werden soll. Dies kann mit (**Ja**) oder mit (**Nein**) bestätigt werden.

Mit Ja kann anschließend eine Korrekturbuchung vorgenommen werden.

Aktion	Beleg-N	ir. 🔻	Beleg-Nr. 2 🕴	Datum 🔶	Bestandskonto 🔅	E/A o. B-Konto	Betrag 🔅	Steuer 🔅	Buc	hungstext 🔅	Person 🔅	Verzich
	=<> Bel	eg-t	=<> Beleg-Nr.	=<> Datum	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kon	=<> Betr	=<> kass	= B	uchungstext	= Person	
		Ко	rrekturbuchun	g anlegen					×	no: MANB nelore Meier	Hannelore Meier	
		Soll	eine Korrekturbu	chung angelegt	werden?					4B		
	-							Nein	la	nelore Meier		
Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Ze	ile.											

Die "Korrekturbuchung anlegen"-Maske ist mit den ursprünglichen Werten vorausgefüllt und kann angepasst werden.

In der Buchungsübersicht ist anschließend die Korrekturbuchung und die Stornobuchung sichtbar!

Aktion	Beleg-Nr. 🗸	Beleg-Nr. 2	Datum 🕴	Bestandskonto	E/A o. B-Konto	Betrag 🕴	Steuer 🕴	Buchungstext	Person 🕴	Verzicht 🌖	Projektname	storniert 💧
	=<> Beleg-Nr.	=<> Beleg-Nr. 2	=<> Datum	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kon	=<> Betr	=<> kass	= Buchungstext	= Person	•	= Projektname	= stornier •
bearbeiten	1		09.01.2019	1010	2100	140,00 €		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier			
	1		09.01.2019	1010	2100	120,00 €		MANB Hannelore Meler	Hannelore Meier			0
	1		09.01.2019	1010	2100	-120,00 €		Storno: MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier			0

## Standardbuchungen und Standardsplittbuchungen

#### Standardbuchung erstellen

Über den Menüpunkt **STANDARDBUCHUNGEN** gelangt man zur Übersicht der Standardbuchungen. Über **neue Standardbuchung anlegen** gelangt man zur "**Standardbuchung anlegen**"-Maske.

SPD WEBKASSE	MANDANTEN -	UNTERZEICHNER	BUC	CHUNGEN - BERICHT	ΓE	E - ANLAGE	EVERMÖGEN 🔻 PRO	JEKTE 🔻 KONTEN	<ul> <li>ADRESSER</li> </ul>	4
	/ 2019		s	UNGEBUCHTE DATEN GEBUCHTE DATENSÄ TANDARDBUCHUNGEN	NS ÁT	SÄTZE TZE	Standar + neue Star	dbuchun Idardbuchung anleger	gen	
	Aktion	Beleg-Nr.	•	Beleg-Nr. 2		Datum \$	Bestandskonto 🔶 =<> Bestandskor Keine passend	E/A o. B-Konto	Betrag =<> Betr	Stei

Der Schalter **Splittbuchung** ermöglicht eine Standardsplittbuchung anzulegen. Im Anschluss wird ein Splitt-Name abgefragt.

Standardbuch	nung anlegen
Splittbuchung Splitt-Name Mandatsrägerbeiträge Gesamtbetrag	Restbetrag
100 Beleg-Nr. 2	
Bestandskonto 1010 Kasse • Hannelore Meier (Hauptstraße	Einnahme/Ausgabe o. Bestandskonto 2100 Mandatsträgerbeiträge
Betrag Steuer 25	Buchungstext MANB Hannelore Meier BU_MONAT BU_JAHR BU_VORMONAT
Projekt	•
Anle Ø Zurück zu	rgen ur Übersicht
Adresse a	uswählen

Die erste Buchung wird mit Anlegen angelegt. Im Anschluss wird die Buchung unter Alle Teilbuchungen (unten auf der Seite) tabellarisch dargestellt.

		+ Teilbuch	ung hinzufüge	en Splittbuchu	ing entfernen			
Aktion	Beleg-Nr. *	Beleg-Nr. 2	Datum 0	Bestandskonto 0	E/A o. B-Konto	Betrag 0	Steuer	Buchungstext
bearbeiten				1010	2100	25,00 €		MANB Hannelore Me

Ferner wird der Restbetrag zum Vervollständigen der Splittbuchung ermittelt und es kann sofort mit der nachfolgenden Teilbuchung weiter gemacht werden.

Weiteres Verfahren ×
 Die Splittbuchung ist vollständig.
 Splittbuchung weiter bearbeiten neue Buchung anlegen zurück zur Übersicht
 Mit Splittbuchung weiter bearbeiten kann weiter an dem Splitt gearbeitet werden.
 Mit neue Buchung anlegen kann mit einer neuen Buchung weitergemacht werden.
 Mit zurück zur Übersicht geht es zurück zur Übersicht.

Ist der Restbetrag 0,00€ wird ein Hinweisfenster angezeigt.

Die Standardslittbuchung wird wie folgt dargestellt:

				Standard	buchung	gen					
				+ neue Stand	fardbuchung anlegen						
Aktion	Beleg-Nr. 👻	Beleg-Nr. 2	Datum 🌖	Bestandskonto 0	E/A o. B-Konto	Betrag 0	Steuer	Buchungstext 0	Person 0	Verzicht 🔅	I≣ • û Projektname 0
	=<> Beleg-Nr.	=<> Beleg-Nr. 2	=<> Datur	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kon	=<> Betr	=<> kas:	= Buchungstext	= Person	-	= Projektname
Splitt öffnen 🗁 löschen 🛍		Mandatsrägerbeiträge				100,00 €					
<ul> <li>bearbeiten</li> <li>duplizieren</li> <li>Buchung anlegen</li> <li>löschen</li> </ul>				1010	2100	25,00 €		MANB Hannelore Meier	Hannelore Meier		
<ul> <li>✓ bearbeiten</li> <li>✓ duplizieren</li> <li>✓ Buchung anlegen</li> <li>✓ löschen</li> </ul>				1010	2100	75,00 €		MANB Heinrich Müller	Heinrich Mu00fcller		
Teige Zeile 1 bis 2 von 2 Zeiler	ı.										

## Standardbuchung verwenden

### Einzelbuchung



Eine Einzelbuchung kann mit Buchung anlegen

n erstellt werden. Hierbei wird eine anschließend

vorausgefüllte "Buchung anlegen"-Maske geöffnet.

#### Splittbuchung

Splitt öffnen

Splitt		
öffnen	B	
löschen	圃	

Splittbuchung weiter bearbeiten



Buchung anlegen

Standa	rdbuchung a	inlegen
Splittbuchung Splitt-Name Mandatsrägerbeiträge	Buchung anlegen	Splitt umbenennen

Fehlende Informationen ergänzen bzw. abändern und mit OK E

Buchung anlegen.

A Fehlende Informationen	ergänzen	×
Datum	Beleg-Nr.	
29.06.2020	16	
	Abbrechen OK	

# Berichte erzeugen in der Webkasse

# **PDF Berichte**

Beispielhaft wird im Folgenden der Bericht Buchungsjournal erläutert.

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

### Buchungsjournal

Verschiedene Filter und Sortierungsmöglichkeiten stehen bereits während der Bearbeitung zu

Verfügung 🔒

						Ungebuc	hte Date	nsätz	е					
			+ neue Buchung	ani	egen 🛛 😪 alk	e (vollständigen) buche	n 🕒 neue Buchun	ig aus Standa	ardbuchung	PDF aller sichtbar	en			
														<b>.</b>
Aktion	Beleg-Nr.	٠	Beleg-Nr. 2	-0	Datum 0	Bestandskonto 0	E/A o. B-Konto	Betrag 0	Steuer 0	Buchungstext	Person	0	Verzicht 0	Projektnam
		_									1			

Über das Menü BERICHTE das BUCHUNGSJOURNAL auswählen



Zahlreiche Filter- und Sortierungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung.

Standardmäßig werden die <u>gebuchten</u> Datensätze berücksichtigt. Es können aber auch die <u>ungebuchten</u> und <u>alle</u> (gebucht und ungebucht) ausgewertet werden.

Im Button-Text vom PDF erstellen findet man außerdem die Anzahl der gefundenen Datensätze.

Datum von bis	
01.01.2019 31.12.2019 Konto1 [Bestandskonto]	
von bis	
Kontož (E-IA-/B-Konto) von bis	
Status	
Sortierung nach (aufsteigend)	
Datum Sortierung 1:	
Belegrummer Sortierung 3:	
Projekt	
Belegrummer Sortierung 3: Projekt PDF erstellen [ Arizahl Buchungen: 35	

Nach dem Klick auf PDF erstellen wird ein neuer Tab im Browser geöffnet und ein druckfertige PDF angezeigt.

Einige Berichte können auch als xlsx-Datei exportiert werden. Hierfür muss lediglich die Schaltfläche Excel export geklickt werden. Das Herunterladen der Datei wird anschließend in einem neuen Tab des Browsers gestartet.

## Passwortabfrage

Passv	vort erforderlich					
Dieses	Dokument ist pas	swortgeschützt. G	Geben Sie ein Pas	swort ein.		
				Se	nden	
				_		

Einige PDF Berichte fragen ein Passwort ab, um den PDF-Inhalt darstellen zu können. Dieses entspricht der 12-stelligen Gliederungsnummer.

Diese Gliederungsnummer wird beim Erzeugen des Berichts automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann mit Strg+V oder Rechtsklick Einfügen eingetragen werden.

# Quittungen drucken in der Webkasse



Der QUITTUNGSDRUCK wird in der Menüleiste über QUITTUNGEN erreicht.

# Unterzeichner für den Quittungsdruck festlegen

Um Quittungen erstellen zu können muss ein Unterzeichner definiert sein,	hierzu über	bearbeiten	di
e Eingabemaske für den Unterzeichner öffnen, Daten eingeben und mit	speichern	übernehme	n.

Quittungsaruck	
Hier wurde noch kein Name definiert! ( 📓 <b>bearbeiten</b> )	
in der Funktion des/der	
Kassierer/in	-
Standardwert	
O Ja	
O Nein	
Vorname	
Torsten	
Nachname	
Schmidt	
Gliadarungsanschrift	
Straße	
PLZ	
78.000	
Stadt	
Speichern	

# Quittungen drucken

Anschließend können mit Alle sichtbaren Drucken oder Drucken Quittungen erstellt werden.

Tor in der Kan	rsten Schmidt Funktion des/d Islierer/in	Nich	t.gedru	(i? bearbeiten	•)		
in der Kas	Funktion des/d	Nich	t gedru	ckt	×		
Kan	usieren/in	Nich	t gedru	ckt			
	ſ	Nich	t gedru	ckt			
	ſ	Nich	t gedru	ckt			
	L	- Aller	sichtbaren Dru	cken			<b>B</b> * 1
Person/Firma	ZumArt	Verzicht	Dutum	Betrag	Straße	PLZ	Geburtstag
	•	•					
Hannelore Meier	NATS			123,00 €		1000	
	Person/Firma Hannelore Meier	Person/Tirma ZumArt Hannelore Meier NATS	Person/Firma ZureArt Verzicht  Hannelore Meier NATS	Person/Firma ZureArt Verzicht Datum • • Hannelore Meier NATS	Person/Firma Zum-Art Verzicht Datum Betrag Hannetore Meier NATS 123,00 6	Person/Firma ZumJet Verzicht Datum Betrag Straße	Person/Firma ZuscArt Verzicht Datum Betrag Straße PLZ

Das Betätigen einer dieser Optionen öffnet ein Kontextmenü welches mit Ja bestätigt werden

muss!

! Hinweis!	×
Bitte von der Zuwendungsbescheinigung eine Kopie für Deine Unterlagen aufheben und eine Kopie an Deinen LV/BZ senden!	
[	Ja

# Beispielquittung

Annelors Mier  PCODECLUSA  Annelors Mier  PCODECLUSA  Annelors Mier  PCODECLUSA  Annelors Mier  PCODECLUSA  Annelors Mier  Annelors Mier  PCODECLUSA  Annelors Mier  Annel		SPD-OV Althengstett	
Handborn Meir         Discussion         Construction	(Branichnung und Anschrift d	ier Parteigliederung)	
Problem of the set of	Hannelore Meier		
Problem of the probl			
Settings     2019/30307000000       Bettings     (m g Right m h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h h m l)       Sharedbestingsong     (m g Right m h h h h h h h h h h h h h h h h h h			
Settingung 2019/33017000100 Sententistigung (ur giftig ein Adapt)  Betratigung (ur giftig ein Adapt)  Extra de Auchrift der V Zusendenden  Hannelore Meier  Betrag der Zuwendung (Euro)  Extrag der Zuwendung auchtföllch für de utstangegenkte. Zuwendung eine Zuwendung  Extra de handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen  Die Stein Mattigkeitenistenten a			Zweite Ausfertigu
Sammebestätigung * (un gillig ein Anlage)  tieher Gefahusendungen im Sinne des 3 48 g. 510 b des Einkommensteuergesetzes an politische Parteine im Sinne des Parteiengesetzes  term und Anschritt des 2 zuwahnstelletter Hannelore Meier  term und Anschritt des 2 zuwahnstelletter Hannelore Meier  term und Anschritt des 2 zuwahnstelletter Hannelore Meier  term und Anschritt des 2 zuwahnstelletter  term und Anschritt des 2 zuwahnstelletter Hannelore Meier  term und Anschritt des 2 zuwahnstelletter  term und Anschritt Schum des Anschritters  term und Anschritt Schum des Anschritters  term und Anschritt Schum des Anschritters  term und Anschritters und Anschritters  term und	8 Bestätigung *		2019/330170001000
iber Geldzwendungen im Sinne des § 34 g. § 10 b des Einkammenteutergesetzes an politische Parteien im Sinne des Parteinegestes Titme und Auchrit des 7 Zuwendunge Hannelore Meier Marken and Auchrit des 7 Zuwendunge Metzag der Zuwendung (Euro) ***122.00*** Erhandelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen <sup>*</sup> Erhandelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen <sup>*</sup> Er auf beträgt der dem Zuwendung zuschließticht die strangegerählten Zuweit erwender einer Erweit Auch- beträgtigt den dem Zuwendung kannen Zuwendung kannen der Berträgt, dass nurch hiefelt Weiter Stattungen von Berträgt der Schweiter (Stattung von Aufwendungen <sup>*</sup> Die Instruktungen zuschließte der Berträgt der Be	Sammelbestätige	(sur giltig mit Anlage)	
Detrag der Zuwendung (Euro)                •••••••••••••••••••••••••			
Sector of the Lammadum (Eular)           ***123,00***           In Encode           The Sector of the Lammadum (Eular)           Sector of the Lammadum (Eular)           Sector of the Lammadum (Eular)           Sector of the Lammadum	Name und Anschift des/r Zu	Hannelore Meie	x
221,20,201     107     10	Name und Anschrift des/v Zu	Hannelore Meie	d
To be not set of the	Name and Anschrift des/v Za Betrag der Zuwendur	Hannelore Meie ng (Euro)	и ————————————————————————————————————
Ex handelt sich um den Verzicht auf die Erzstratung von Aufwendungen (* ).D. Stein Ex ind hostigt der die Zusendagenschlicht für die utzagenschlichter Zusender der ist der über die sicher Einsteinungen ein al., ausgesteht worden und werden. Ferere und bereitigt, dass ein der hostigtungen on Ostigtungentratigen ein al., ausgesteht worden und werden. Ferere und bereitigt, dass ein der Verzicht auf der 12.12.2019 Die Unsember Verzicht auf der Verzicht auf der Statisten einer Wer verlichte oder gelte findeltigt eine aufordigtig Zusenhangebertügung erneht oder sier verzeitauf, dass zu zuseicht Wer verlichte oder gelte findeltauf eine aufordigtigt Zusenhangebertügung erneht oder sier verzeitauf, dass Zusender Wer verlichte oder gelte findeltauf eine aufordigt Zusenhangebertügung erneht oder sier verzeitauf, dass Zusender Wer verlichte oder gelte findeltauf eine aufordigt Zusenhangebertügung erneht oder sier verzeitauf, dass Zusender Wer verlichte oder gelte findeltauf eine aufordigt zusenhangebertügung erneht den spondern im Rechenschaftsbericht Partie verlichtlicht der Statisten zusen der 4.5500. Standen von niet al. 10000 Euro in Jahr missen mit Ramen und Auschrift die Spondern im Rechenschaftsbericht Partie verlichtlicht werden (12.5 Aus 3.5 Persiesgenzet).	Name und Amcheitt des/v Ze Betrag der Zuwendur **123.00**	Hannelore Meie leg (Euro) leins-zwei-drei, null-null	22.10.2019
Torsten Schmidt (Kassierer/in) 12.12.2019 On Unimeter/United Fasturen Meesen Wee verdatch oder gest fashinge eine unterlege Fasturen Wee verdatch oder gest fashinge eine unterlege fasturen versendet werden, haber für magagene fauer (1) 44 gans 1, 10 a Adv 4 2560) Stronde van mede al. 1000 Exo m Init werdaan eit Namen und Auscheft des Spenders im Rechesschaftsbericht Parten verdanstat. (25 Adv 3 Partenegentri) terlefenden seinen.	Name and Anschritt doc;v Za Betrag der Zuwendur ***123,00*** in Zithen Es handelt sich um d	Hannelore Mei ng (Euro) eise-zwei-drei, null-null le Bushataim en Verzicht auf die Enzattung von	r 22.10.2019 Tag sider Zeitraum der Zausstalserg <sup>24</sup> Aufbeendungen <sup>2</sup> OLD SNein
On: Unseen-University Journal (Journal of Constrained)     Homest     Homest     We windlich oder grind fabridang inte stricting: Zawendungsbestzlipping wentft oder ser versichant, dass Zawendu     We vindlich oder grind fabridang inte stricting (Joseffer) Zawendu versichtet, dass Zawendu     We vindlich dass (Joseffer) (Joseffer)     Spenden von mehr ab 10:000 Euro in Jahr mission mit Ramen und Anschrift für Geneders in Ruchenschaftsbericht     Preter versichtlicht werten (Joseffer)     Zewendung dass Jahren versicht (Joseffer)     Zewendung dass Jahren versicht werten (Joseffer)     Zewendung dass Jahren versicht (Joseffer)     Zewendung dass Jahren versicht werten (Joseffer)     Zewendung dass Jahren versicht werten (Joseffer)     Zewendung dass Jahren versicht werten (Joseffer)	Name and Anschrift des(Y Za Betrag der Zuwendun ***123,00*** in Zilten Es handelt sich um d Es wich bestätigt, das der Anschrift die der Gesta wen Mitgliedebeträge hand	Hannelore Meis ing (Euro) ens.zwei-drei, null-null is Bustation en Verzicht auf die Erstattung von ar Zuweiderta auf die Erstattung von ar Z	T 22.10.2019 Tig oler Zeitrane der Zeinstehung <sup>27</sup> Aufwendungen <sup>2</sup> D.J. SNein gemäße Zwicks verwender wird E wird besteh nieres Bertlingen, eder formfalt Zeinsteht nicht Former und berzligt, dass ei eich hindes ei
When we want the set of a set of the set	Name and Anacheft dec(Y Ze Betrag der Zuwendur ***123,00*** is Ziten Es handet sich um d Er wird beitrigt, den des bestätigtigten eines Heing am Migstelleierings hand 12.12.2019	Hannelore Meis Ing (Euro) eins-zwei-drei, null-null is Bustration en Verzicht auf die Enstattung von a Zwendung swentichlich für die setzen gesterzegen o.k. augustit suchen und wei die Torsten Schmidt (Kassierer/in	Y 22.10.2019 Tag and Zoltzan de Zonstelang* Aufwendungen* Da SNein gerakte Jacks unswerder sich E suid bestelan Brittigg auf der Beitag Aussi der
Spenden von mehr als 18000 Euro im Jahr missen mit Namen und Aescheft des Spenders im Rochesschaftsbesich Partei verfahrlicht werden († 25 Abs. 3 Parteiergenzz) Intelfiedes automate	Rame and Annabelly day, V Za Betrag der Zuwendur ***22,00*** is Zhone Es handelt sich um d Es auf battigt das das bestägen och Stern bestägen och Stern tagen och Stern 12.12.2019 Col. Union	Hannelore Meis (Euro) feite-zwei-drei, null-sull te Burzehler me Verzicht auf die Erstattung von in Zusehling sueschöftlich für die statung speittingen s.k. nugestelt suches und su Grotten Schmidt (Kassierer/in Unseubrit/ent/suf Fastureren)	a 22.10.2019 Tag dar Zeitnam de Zaussdaug <sup>**</sup> Aufmendungen <sup>**</sup> – Ja SNein spenske Zwick and Stetziegt, Base es sich house in house in besteigt, Base es sich house in h
Zutroffendes jankreupen	Name and Anschrift dec(Y Ze Betrag der Zuwendur ***123,00*** is Zilms Er handet sich um d Fandet sich um d 12.12.2019 Git Durch 12.12.2019 Git Durch	Hannelore Mei Ig (Euro) Eins-zwei-drei, mall-null Is Bushatam en Verzicht auf die Enstattung von an Zumang ausschäftlich für die utstaat spanneng ausschäftlich für die utstaat spanneng ausschäftlich für die utstaat spanneng ausschäftlich für die utstaat spanneng ausschäftlich für die utstaat spannen zumangen ausschäftlich für die utstaat utstaatschäftlicht auf die die utstaat spannen zumangen ausschäftlich für die utstaat spannen zumangen ausschäftlich die	Y 22.10.2019 Tag oder Zeitzum der Zusstedung Tag oder Zeitzum der Zusstedung Aufwendungen O.J. SNein genzähn Zweich ander State einen Hendele inten, Ferrer und bestäget, dass ei sich Hendele in () ) geng erstellt oder war versathet werden, hanz Zusstedung geng Zussten verwandet werden, hanz Lesster för
Zutreffendet ankreuden	Name and Anschrift das(Y Za Betrag der Zuwendur **123,00*** is Ziffen Eis handelt sich um d Eis das über Gena wir Mitglebelerwigt haten (12.12.2019 On tome Henne Standen strang (13.5) On tome	Annelore Mei Annelore Mei eins-zuei-drei, null-null la Bustration en Verzicht auf die Erstattang von weiner der Schnick für die strater bereite einstehtigten Ausgehörtet weiner die Schnick (Kassierer/re- bereite einschlichten Gestatteren hier die ausgehörten die strateren bereite einschlichten Gestatteren bereite einsc	a 22.10.2019 Tag site Zeitstein der Zeinsteinung " Aufwendungen" ("Ja. 8/Nein geschles Zeichte seine bestellt weinstein Fertre auf bestätigt, dass ein ein bielle der Fertre auf bestätigt, dass ein ein bielbeit ein gesog ersteht oder sier verschast, dass Zusendass hettigter Zeichten versender sinder, kahrt für Anzuhrift das Spenders im Rechesschriftekentet
Datum oder bei Sammelbestätigung Zeitraum der Zuuendung eintragen. Bei Zeitraum: siehe Anlage	Name and Annahrit dar(Y Za Betrag der Zuweindur **123,00*** is Ziffen Eis handet sich wirh di Fasiel seiner der die Gass Haufer der die Gass wird keiner die Gass (1212200***) Gis Daran Haufer Wirker und Kannen (134 g Spenden von mehr als 10) Protei weinfantlicht warder	Annelore Mei and Caro, Meine Statistical and Annelore Meine In Generation and Annelo Annelo In Senten and Annelo Annelo Annelo Meritagian a La Annelo Annelo Annelo Meritagian a Annelo Annelo Annelo Annelo Meritagiana Annelo Annelo Annelo Annelo Annelo Annelo Meritagia Annelo Annelo Annelo Annelo Annelo Annelo (1937 Ano 3 Paranegenta)	a 22.10.2019 Tag aird Zirimon de Zanstelang <sup>10</sup> Tag aird Zirimon de Zanstelang <sup>10</sup> Aarlwendungen <sup>1</sup> (J.B. SWein genezike 2 zecht senden eine Er wich bestel network Bestinger, soder formele Zanstelan der Ferrer auf bestiger, Eine ei sch hierbei ei soner ander eine eine verzetzen, dass Zanstelan zeitigen Zansten verwendet wechen, habt für Anschrift des Spenders im Pischenschaftsbenicht.

# Quittungen werden nicht geöffnet

Eine Webseite öffnet sich nicht nach einer bestimmten Aktion (Klick auf einen Link oder Button)

Das kann daran liegen, dass der Browser verhindert die gewünschte Seite in einem neuen Tab bzw. Fenster zu öffnen.

Folgende Aktion sollte nur durchgeführt werden, wenn man der Seite vertraut, die ein neues

Fenster öffnen möchte.

**Firefox** 



## Chrome



### Edge



# Passwortabfrage

Passwort erforderlich Dieses Dokument ist passwortgeschützt. Geben Sie ein Passwort ein.
Dieses Dokument ist passwortgeschützt. Geben Sie ein Passwort ein.
Senden
Senden
Senden

Einige PDF Berichte fragen ein Passwort ab, um den PDF-Inhalt darstellen zu können. Dieses entspricht der 12-stelligen Gliederungsnummer.

Diese Gliederungsnummer wird beim Erzeugen des Berichts automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann mit Strg+V oder Rechtsklick Einfügen eingetragen werden.

# Automatische Adressen Aktualisierung

# **Mavis Adressen**

Mavis Adressen werden jeden Tag (spätestens jeden zweiten Tag) automatisch aktualisiert. Alle Buchungen (gebucht und ungebucht) werden mit angepasst, solange die Quittung nicht gedruckt oder das Buchungsjahr abgeschlossen wurde.

# Manuell angelegte Adressen

Wird eine manuell angelegte Adresse geändert, werden die dazugehörigen Buchungen (ungebucht und gebucht) ebenfalls automatisch mit angepasst bis die Quittung gedruckt oder das Buchungsjahr geschlossen wurde.

lresse anlegen/bearbeiten	
Person Firma	
Titel	
Vorname	Nachname
(final)	
	Geburtstag
Mitglied	MitglNr
Land	
DE Deutschland	Ŧ
Straße	Ortsteil
Statutes 20	
PLZ	Ort
ACHTUNG 1 Buc	hungen werden mit aktualisiert! (Nicht beim Löschen)
	Speichern
	Löschen
	Abbrechen

# Adressen verwalten in der Webkasse



Die Adressverwaltung wird in der Menüleiste über ADRESSEN aufgerufen und über ADRESSEN VERWALTEN geöffnet .

Standardmäßig werden keine Adressen angezeigt. Erst nach Eingabe eines oder mehrere Suchparameter, werden ggf. Adressen zur Auswahl angeboten

# Prüfen ob Person bereits vorhanden (Suchen)

Person/F	irma auswä	hlen						×
							<b>∷</b> •	Û
Titel 🔅	Vorname 🔅	Nachname/Firma	•	MitglNr 🕴	Mitglied 🔅	Straße 🔅	PLZ 🔅	Ort
= Titel	Hannelore	Meier		= MitglNr	= Mitglied	= Straße	= PLZ	= C
			К	eine passende	n Ergebnisse g	gefunden		
Adresse	anlegen/bea	arbeiten						
Person	Firma							

In der Tabelle ergab die Suche nach Hannelore Meier kein Ergebnis.

Über den Reiter **Person** oder **Firma** kann eine neue natürliche bzw. juristische Person angelegt werden.

	nna auswa	inici					
						<b>⊞</b> *	Ô
itel 🔅	Vorname 🔅	Nachname/Firma	MitglNr 🔅	Mitglied 🔅	Straße 🔅	PLZ 🔅	0
Tite	Hannelore	Meier	= MitglNr	= Mitglied	= Straße	= PLZ	-
			Keine passende	en Ergebnisse	gefunden		
Person Titel Vornar Hann	Firma Firma	ırbeiten	Nachna Meier Geburts	me stag			3
Mitglie	ed		MitglN	lr			
Mitglie Land	ed		MitglN	Ir			
Land DE I Straße	Deutschland		• Ortsteil				
Land DE I Straße PLZ	Deutschland		Ortsteil Ort				
Land DE I Straße	ed Deutschland		MitglN				

## Person auswählen

Im Folgenden ist die Personensuche innerhalb der Buchungen dargestellt. Die Suche nach **Meier** liefert dann ein Ergebnis und kann mit auswählen innerhalb der Buchungsoberfläche für die Buchungen übernommen werden. kann der Datensatz ggf. vorher noch einmal modifiziert werden.

	Buc	chun	g anle	gen	
Splittbuchung		⊖ Standar	dbuchung öffn	en	
Person/Firma auswäh	llen				×
					i≣ <b>-</b> û
Aktion $\Leftrightarrow$	Quelle 🔶	Titel 🔶	Vorname	Nachname/Firma	▲ MitglNr ♦ N = MitglNr =
eauswählen	KASSE		Hannelore	Meier	
✓ Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Ze	ile.				Þ
Adresse anlegen/bea	beiten				
Person					
					•
			Anlegen		
	Anle	egen & Star	ndardbuchung e	erstellen	
		Adres	se auswählen		

# Automatische Adressen Aktualisierung

# **Mavis Adressen**

Mavis Adressen werden jeden Tag (spätestens jeden zweiten Tag) automatisch aktualisiert. Alle Buchungen (gebucht und ungebucht) werden mit angepasst, solange die Quittung nicht gedruckt oder das Buchungsjahr abgeschlossen wurde.

# Manuell angelegte Adressen

Wird eine manuell angelegte Adresse geändert, werden die dazugehörigen Buchungen (ungebucht und gebucht) ebenfalls automatisch mit angepasst bis die Quittung gedruckt oder das Buchungsjahr geschlossen wurde.

Adresse anlegen/bearbeiten	
Person Firma	
Titel	
Vorname	Nachname
(find)	
	Geburtstag
Mitglied	MitglNr
Land	
DE Deutschland 🔹	
Straße	Ortsteil
Continuents (20)	
PLZ	Ort
ACHTUNG 1 Buchungen werden m	it aktualisiert! (Nicht beim Löschen)
Spei	chern
Lös	chen
Abbr	echen

# Projekte verwalten in der Webkasse



Die Projektverwaltung wird in der Menüleiste über PROJEKTE erreicht und es stehen

#### PROJEKTE ANLEGEN und

PROJEKTE VERWALTEN zur Auswahl.

	Proje	ekte verwalten		
		+ neues Projekt anlegen		
				<b>≡</b> • û
Projektname		Beschreibung	Status	\$
= Projektname		= Beschreibung		•
	Keine p	assenden Ergebnisse gefunden		

Innerhalb der Projektverwaltung gelangt man mit **neues Projekt anlegen** zur Eingabemaske für neue Projekte.

# Projekt anlegen

Der Untermenü-Punkt **PROJEKT ANLEGEN** verhält sich wie **neues Projekt anlegen** in der Projektverwaltung.

Projekt anlegen	
Projektname	
Sommerfest am 12. August	
Beschreibung	
Status	
aktiv	•
Speichern	
Ø Abbrechen	

In der Eingabemaske für Projekt anlegen können folgende Werte gesetzt werden:



Die Eingabe kann mit Speichern

gespeichert werden.

# Anlagen verwalten in der Webkasse

SPD MANDANTEN - BUCHUNGEN - BERICHTE -	ANLAGEVERMÖGEN - PROJEKTE	- KONTEN - ADRESSEN - QUITTUNGEN - HILFE -
WEBKASSE	ANLAGEGUT ANLEGEN	
Schulungsmandant / 2019	ANLAGEVERMÖGEN ANZEIGEN	
	ANLAGEGUT VERKAUFEN	- Contraction of the

Das Anlagevermögen wird in der Menüleiste über ANLAGEVERMÖGEN erreicht und es stehen

#### ANLAGEGUT ANLEGEN,

#### ANLAGEVERMÖGEN ANZEIGEN und

#### ANLAGEGUT VERKAUFEN

zur Auswahl.

## Anlagegut anlegen

Der Untermenü-Punkt **ANLAGEGUT ANLEGEN** verhält sich wie **neue Anlage erfassen** in der Anlagenübersicht.

neue An	lage e	rfass	en
Konto			
0110 Büroausstattung	•		
Anlage			
Multifunktionsdrucker			
AnschaffDatum	Ansch	affWert	Abschreibungsjahr
15.01.2019	459	,99	3
	Speichern		

In der Eingabemaske für neue Anlage erfassen können folgende Werte gesetzt werden:



## Anlagen verwalten

				A	nlagen verv	valten				
					+neue Anlage erfas	sen				<b>≡</b> • 0
	Konto 0	Anlage	AnschaffDatum	AnschaffWert	Abschreibungsjahre	Abschreibungen kumuliert	= Abschreibungen aktuell	Verkaufswert	Verkaufsdatum	Restwert
<ul> <li>bearbeiten</li> <li>verkaufen</li> <li>löschen</li> </ul>	= Konto 01101	= Anlage Multifunktionsdrucker	= AnscnaffDatum	= AnschaftWert 459,99	= Abschreibungsjahre	= Abschreibungen kumuliert 0,00	= Abschreibungen aktuell 0,00	= verkaufswert 0,00	= verkautsdatum	= Kestwert 459,99
Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Ze	ile.									

Die Anlage wurde wie in **Anlagegut anlegen** beschrieben angelegt. Da das Buchungsjahr noch nicht abgeschlossen ist wurden noch keine Abschreibungen berechnet.

# Anlagegut verkaufen

Das Anlagegut kann über verkaufen verkauft werden.

	Anlage v	erkaufen	
0110	02 Multifur	ktionsdrucker	
Bestandskonto	Kaufdatum: Kaufwert: Abschr.jahre:	15.01.2019 459,99 3	
1010 Kasse	¥		
Verkaufsdatum		Verkaufswert	
29.06.2020		330	
	Verk	aufen	

In der Eingabemaske für Anlage verkaufen werden folgende Werte abgefragt:



Die Eingabe kann mit Verkaufen

bestätigt werden.

# Ergebnis nach dem Verkauf

#### In Anlagenübersicht

Konto	Anlage	AnschaffDatum	AnschaffWert	Abschreibungsjahre	Abschreibungen kumuliert	= Abschreibungen aktuell ≬	Verkaufswert	Verkaufsdatum	Restwe
= Konto	= Anlage	= AnschaffDatum	= AnschaffWert	= Abschreibungsjahre	= Abschreibungen kumuliert	= Abschreibungen aktuell	= Verkaufswert	= Verkaufsdatum	= Rest
01101	Multifunktionsdrucker	15.01.2019	459,99	3	153,33	153,33	330,00	15.12.2019	

#### In Gebuchte Datensätze

Gebuchte Datensätze												
										<b>≣</b> - 0		
Aktion	Beleg-Nr. v	Beleg-Nr. 2	Datum 0	Bestandskonto	E/A o. B-Konto	Betrag 0	Steuer 0	Buchungstext	Person	Verzicht 0	Projektname	storniert 🕴
	=<> Beleg-Nr.	=<> Beleg-Nr. 2	=<> Daturr	=<> Bestandskor	=<> E/A o. B-Kor	=<> Betr	=<> kas:	= Buchungstext	= Person	•	= Projektname	= stornie •
	3		15.12.2019	1010	2500	330,00 €		Verkauf Multifunktionsdrucker				
	3		15.12.2019	01101	4100	153,33 €		Abschreibung Multifunktionsdrucker				
	3		15.12.2019	01101	4100	306,66 €		Verkauf Multifunktionsdrucker				
	2		15.01.2019	1020	01101	459,99 €		Multifunktionsdrucker				

# Jahresabschluss in der Webkasse

Der Jahresabschluss kann über des Menü **BERICHTE** und der dortigen Auswahl **JAHRESABSCHLUSS** erstellt werden.



Nach dem Jahresabschluss können keine Änderungen mehr an den Daten vorgenommen werden.

Es können ggf. nur noch Berichte und Quittungen gedruckt werden.

Die erzeugten Daten stehen nach Abschluss automatisch dem Landesverband zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

## Unterzeichner für den (vorläufigen) Jahresabschluss festlegen

Die Unterzeichner können vorallem für den vorläufigen Jahesabschlussbericht unter dem Menüpunk UN **TERZEICHNER** definiert werden.

Für den Jahresabschluss kann dies auch noch einmal direkt im Menü **BERICHTE** JAHRESABSCHLUSS kontrolliert oder angepasst werden.

Die Unterzeichner Kassierer/in und Vorsitzende/r müssen definiert werden.

Bei einer Doppelspitze wird die Angabe für eine/n zweite/n Vorsitzende/n verlangt

Das erfolgt mittels der entsprechenden Auswahl im Drop-Down-Feld.

RevisorIn1 bis RevisorIn 3 sind optional.

Unterzeichner für Jahresabschluss	Unterzeichner für Jahresabschluss			
Doppelspitze	Doppetspitze			
Manuel Maier ( 🗄 bearbeiten )	Manuel Maier [, , ] (] bearbeiten )			
in der Funktion des/der	in der Funktion des/der			
Kassierer/in	Kassierer/in *			
Vorname	Vorsitzende/r Vorsitzende/r 2			
Manuel	Kassierer/in Devisorto 1			
Nachname	RevisorIn 2			
Maier	Maier			
Speichern	Speichern			

Ggf. noch ungebuchte Datensätze werden ausgewiesen und bei Bestätigung automatisch gebucht.

	Unterzeichner für Jahres			
Doppelspitze	Doppelspitze			
Manuel Maier ( 🗟 bearbeiten )	Manuel Maier [ , , ] ( 🛛 bearbeiten )			
in der Funktion des/der	in der Funktion des/der			
Kassierer/in	Kassierer/in			
Vorname	Vorsitzende/r Vorsitzende/r 2			
Manuel	Kassierer/in Revisodo 1			
Nachname	Revisorin 2 Bevisorin 2			
Maier	Maier			
Speichern	Speichern			

Mit Klick auf Abschließen

wird ein neuer Tab geöffnet und der <u>vollständige</u> Bericht als <u>ein</u> druckfertiges PDF angezeigt.



Einige PDF Berichte fragen ein Passwort ab, um den PDF-Inhalt darstellen zu können. Dieses entspricht der 12-stelligen Gliederungsnummer.

Diese Gliederungsnummer wird beim Erzeugen des Berichts automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann mit Strg+V oder Rechtsklick Einfügen eingetragen werden.

# Schulungsmandant in der Webkasse

### Schulungsmandant öffnen

Für jeden Nutzer der Webkasse steht **ein** Schulungsmandant zur Verfügung, der an den Benutzer gebunden ist. Über einen Klick auf den Benutzernamen kann man diesen öffnen.



#### Nutzen:

- Der Mandant eignet sich sehr gut für Schulungen. Jeder Teilnehmer kann somit unkompliziert Änderungen vornehmen ohne die Daten einer echten Organisation zu verändern.
  - Möchte man sich erst einmal mit dem Programm vertraut machen, gilt hier das selbe.

Bitte achte darauf, dass du nicht aus Versehen Echtdaten im Schulungsmandanten buchst.

Diese Daten können später nicht auf einen echten Mandanten übertragen werden.

Als Hilfestellung wird im Schulungsmandanten dauerhaft ein Hinweistext eingeblendet.

SPD MANDANTEN - HILFE -	•
Schulungsmandant	
III Schulungsmandant III	

### Schulungsmandant verlassen

Über den Punkt MANDANTEN gelangt man zurück zu einem "echten Mandanten".



# Schulungsmandant zurücksetzen

Ein Schulungsmandant kann jederzeit zurückgesetzt/geleert werden.

Das ist über den Button "Mandanten zurücksetzen" auf der Jahresauswahlseite möglich.

Diese Seite kann von überall über einen Klick auf "Schulungsmandant" in der Kopfzeile geöffnet werden.

