

## **KGV-Abrechnung-Hilfe**

1. Einleitung
2. Hauptformular
  - 2.1 Parzelle
  - 2.2 Hauptkasse
  - 2.3 Handkasse
  - 2.4 Datensicherung
  - 2.5 Jahreswechsel
  - 2.6 Ende

### **Einleitung**

KGV-Abrechnung stellt sich die Aufgabe, als leicht zu bedienendes Werkzeug den Arbeitsaufwand für Rechnungslegung, Kontrolle der Rechnungseingänge sowie die Führung des Kassenbuches einschließlich der Erstellung eines revisionsfähigen Kassenberichts für den Kleingartenverein zu minimieren.

### **Hauptformular**

Das Hauptformular wird beim Programmstart geöffnet. Es dient lediglich als Container für die Programmteile

- \* Parzelle
- \* Hauptkasse
- \* Handkasse
- \* Datensicherung
- \* Jahreswechsel
- \* Ende

und ermöglicht ein schnelles Umschalten zwischen ihnen.

## Parzelle

Dieses Formular dient nach dem ersten Start des Programms der Erfassung der Parzellendaten, die in einer Datenbank(Stammdatei) abgelegt werden. Nach dem Aufbau der Stammdatei dient es der Veränderung der jährlichen Parzellendaten. Die im Voraus zu zahlenden Strom- sowie Wasserabschläge werden wahlweise vom Programm berechnet, wenn vor dem Rechnungsdruck die entsprechenden Checks im Formular gesetzt sind. Natürlich müssen im ersten Jahr der Programmanwendung die Abschlagsgutschriften aus dem Vorjahr manuell eingegeben werden, da diese dem Programm noch nicht bekannt sind. Die Grundgebühren für Strom und Wasser, die Feuerschadenberäumungsversicherung, sowie die Strassenreinigungsgebühr werden zu gleichen Teilen, die Differenzen aus den Strom- sowie Wassergesamtzählern und den Einzelzählern der Parzellen werden wahlweise gleichmässig bzw. verbrauchsabhängig auf die Parzellen umgelegt. Daten, die alle Parzellen gemeinsam betreffen, werden im Formular „**Allgemeine Eingaben**“ erfasst. Bei Bedarf können unter dem Menüpunkt „**neue Felder**“ zur Laufzeit des Programms weitere Konten definiert werden, wovon 2 Felder mit der Parzellenfläche multiplikativ verknüpft werden können. Das Menü „**Druck**“ erstellt und druckt die Jahresabrechnungen für die Parzellen. Unter „**nichtbezahlte Rechnungen**“ können die säumigen Gartenfreunde mit Namen und Parzellennr. angezeigt sowie Mahnungen gedruckt werden. Bezahlte Rechnungen müssen durch Markieren des Checkbuttons „**überwiesen**“ gekennzeichnet werden. Dies dient unter anderem auch der späteren Buchung der Parzellenkonten in der Hauptkasse im Programmteil **Hauptkasse**. Türkisfarbene Felder werden, wie auch im Formular **allgemeine Eingaben**, durch das Programm berechnet und können nicht direkt geändert werden. Indirekt jedoch lassen sie sich ändern durch Manipulation der korrespondierenden gelben Felder. Sie werden bei jedem Start des Rechnungsdruckes neu berechnet.

Das Feld **Parz.Nr.** ist alphanumerisch. Um die Parzellen in aufsteigender Reihenfolge anzuzeigen, müssen sie mit 001, 002, ... durchnummeriert werden.

Ausserdem ist darauf zu achten, dass in sämtlichen Parzellen die Checkbutton für Strom- sowie Wasseranschluß gesetzt sind, andernfalls arbeitet das Programm nicht korrekt.

Das Ergebnis der Jahresendabrechnung ist erst dann korrekt, wenn alle Parzellendaten vollständig erfasst sind!

## Hauptkasse

Dieses Formular dient der Erfassung der Kassenbelege. Jede verwendete Belegart(BA) muss vorher unter Menüpunkt „**Datei**“ --> **Konto bearbeiten** definiert werden. Dabei ist zu beachten, dass die Belegarten ,30 - 60' nicht verwendet werden können. Sie sind für Systemkonten reserviert. „**Parzellenkonten in Hauptkasse buchen**“ löst die Buchung der Parzellenkonten aller bezahlten Parzellenrechnungen in der **Hauptkasse** aus, die zuvor im Programmteil „**Parzelle**“ als überwiesen gekennzeichnet worden sind. Diese Prozedur kann beliebig oft ausgeführt werden. Einmal gebuchte Parzellendaten werden dabei nicht mehr berührt.

## Ratenzahlungen

Ratenzahlungen werden vom Programm nicht behandelt, da der zusätzliche manuelle

Aufwand dem Kassierer nicht zuzumuten ist. Sie sind daher nur über eine Einzugsermächtigung möglich und müssen über ein **neues Feld** (als Summe) in der aktuellen Rechnung dem Gartenfreund wieder gutgeschrieben werden. Auch die Raten dürfen nicht in der Hauptkasse gebucht werden.

Bei der Erstanwendung des Programms müssen unter „**Datei**“ --> „**Anfangsbestand eingeben**“ das Jahr sowie der Kassenbestand einmal eingegeben werden. In den Folgejahren wird dies durch den Programmteil **Jahreswechsel** organisiert. „**Vorschau/Druck**“ zeigt den nach Monaten gegliederten Kassenbericht an, der auch ausgedruckt werden kann. Über die Druckereinrichtung können natürlich auch Seiten für den Druck ausgewählt werden. Weiterhin werden unter „**Summe Belegarten**“ sämtliche Konten für die Buchhaltung sowie den Finanzbericht des Vereins bereitgestellt.

## **Handkasse**

Das unter **Hauptkasse** beschriebene gilt mit Einschränkungen auch für die **Handkasse**.

Da beide Kassen dasselbe Kontoformular benutzen, muss darauf geachtet werden, dass sich die Hauptkassenbelegarten von denen der Handkasse unterscheiden..

## **Datensicherung**

Es ist dringend zu raten, nach jeder Programmsitzung eine Sicherheitskopie durchzuführen. Die Datei parzelle(parzelle.mdb) ist die Arbeitsdatei der Anwendung. Sie darf weder überschrieben noch gelöscht werden! Beim Kopieren sollte man einen eindeutigen Dateinamen verwenden wie z.B. „Sicherung\_20.04“. oder einfach „20.04.“.

Bevor Sie eine alte Sicherheitskopie einlesen, müssen die aktuellen Daten natürlich selbst erst gesichert werden. Ältere Sicherheitskopien können von Zeit zu Zeit im Sicherungsdialogfenster durch das Menü der rechten Maustaste wieder gelöscht werden!

## **Jahreswechsel**

Der Jahreswechsel erzeugt die Datei „**archivxxxx**“ und führt abschliessend eine Neuinitialisierung der Anwendung für das Folgejahr durch. Dabei merkt sich das Programm sämtliche Strom- und Wasserzählerstände, Strom- und Wasserabschläge sowie die Endsalden von Haupt- und Handkasse. Die Datei „**archivxxxx**“ ist natürlich selbst auch eine Sicherheitskopie und kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt über den Programmteil **Datensicherung** wieder eingelesen werden.

Selbstverständlich gilt auch hier: Vor dem Einlesen eines Archivs müssen die aktuellen Daten erst gesichert werden. Andernfalls sind die aktuellen Daten verloren!

## **neue Felder**

Mit Hilfe dieses Formulars können auf einfache Weise neue, numerische

Eingabefelder für die Formulare Parzelle und Allgemeine Eingaben erzeugt werden. Davon können 2 Felder multiplikativ mit der Parzellengröße verknüpft werden. Eine Markierung im Checkbutton „Einnahme“ neben dem jeweiligen Feld bedeutet, dass es sich um eine Einnahme handelt, andernfalls um eine Ausgabe. Ein Löschen des Eintrags entfernt ein neues Feld wieder aus dem entsprechenden Formular.

## **Ende**

Beendet das Programm.

## **Tipp zum Rechnungsdruck**

Die meisten Empfänger besitzen ja heute eine E-Mail-Adresse. Wählen Sie im Druckmenü die entsprechende Seite aus und starten den Druck erneut und geben die Seite mit dem xps- bzw. pdf-Drucker aus. Danach ist diese Seite in Ihrem Arbeitsverzeichnis abgespeichert und muß zunächst verschickt werden, da sie beim Druck der nächsten Seite wieder überschrieben wird. Der pdf-Drucker funktioniert allerdings nur, wenn Sie eine Adobe-Lizenz besitzen. Die xps-Rechnung wird auf dem Empfänger-System(nur Windows) automatisch mit dem xps-Viewer geöffnet. Die pdf-Datei lässt sich vermutlich auch auf dem Handy öffnen.