

## Jverein kleines Handbuch

### Inhaltsverzeichnis

- Handbuch im Internet
- Alte Lastschriften einsehen (Welches Mitglied hat was gezahlt)
- Buchungsarten + Buchungsklassen (Kostenstellen) anlegen
- Beitragsgruppen
- Neues Mitglied anlegen
- Kontoauszüge abholen und in die Buchhaltung transferieren
- Buchungen vornehmen
- ZahlungsrhythmusZahlungsrhythmus
- Datensicherung/ Backups



## Buchungsarten und Buchungsklassen

Buchungsarten sind die Kostenstellen

Jede Kontobuchung wird eine Buchungsart (Kostenstelle) zugeordnet.  
Die Buchungsart ist eine Oberkostenstelle der mehrere Buchungsarten zugeordnet werden.

Buchungsarten	Buchungsklasse
Telefon	Allg. Vereinsunterhalt
Werbung	Allg. Vereinsunterhalt
Zeitschriften	Allg. Vereinsunterhalt
Geräte, Ersatzteile, Werkzeug	Anschaffungen
Haushaltswaren	Anschaffungen
Verbrauchsmaterial	Anschaffungen
Vereinskleidung usw.	Anschaffungen
Deutscher Kanu Verband	Beitragszahlung
Sporthilfe NRW	Beitragszahlung
Stadtsportbund	Beitragszahlung
Ehrung	Besondere Anlässe
Jubiläum	Besondere Anlässe

## Neue Buchungsklasse erstellen

gehe auf >Administration > Buchungsklasse > Neu

3. Nummer der Buchungsklasse muss 4 stellig sein.

4. Name der Buchungsklasse

5. Mit Speichern ist die neue Buchungsklasse eingerichtet

Jameica 2.8.4

Navigation

- Buchungsklassen
- Jahressaldo
- Jahresabschlüsse
- Administration
  - Einstellungen
  - Beitragsgruppen
  - Buchführung
    - Buchungsklassen**
    - Buchungsarten
    - Kontenrahmen-Expo
    - Kontenrahmen-Impo
    - QIF Datei-Import
    - Projekte
    - Eigenschaften-Gruppen
    - Eigenschaften
    - Felddefinitionen
    - Formulare
    - Import
    - Erweitert
    - Dokumentation

Buchungsklassen

Suche... (CTRL+1)

Nummer	Bezeichnung
5019	Zuschüsse
5018	Zinsen
5017	Versicherungen
5016	Veranstaltungen
5015	Übertragung
5014	Sport
5013	Spenden
5009	Schlüsselgebühr
1020	Personalkosten
5012	Nutzungsausgleich
5011	Mitgliedsbeiträge
5010	Liegenschaften
5008	Jugendetat
5007	Jugend

21 Datensätze

Hilfe neu

Buchungsklasse

Suche... (CTRL+1)

Buchungsklasse

Nummer 5020

Bezeichnung Instandhaltung

Hilfe speichern

## neue Buchungsart (Kostenstelle) anlegen

Unter >1. Administration > 2. Buchführung > 3. Buchungsart kann unter 4. Eine neue Buchungsart (Kostenstelle) angelegt werden.

Im neuem Fenster kann eine neue Buchungsart erstellt werden.

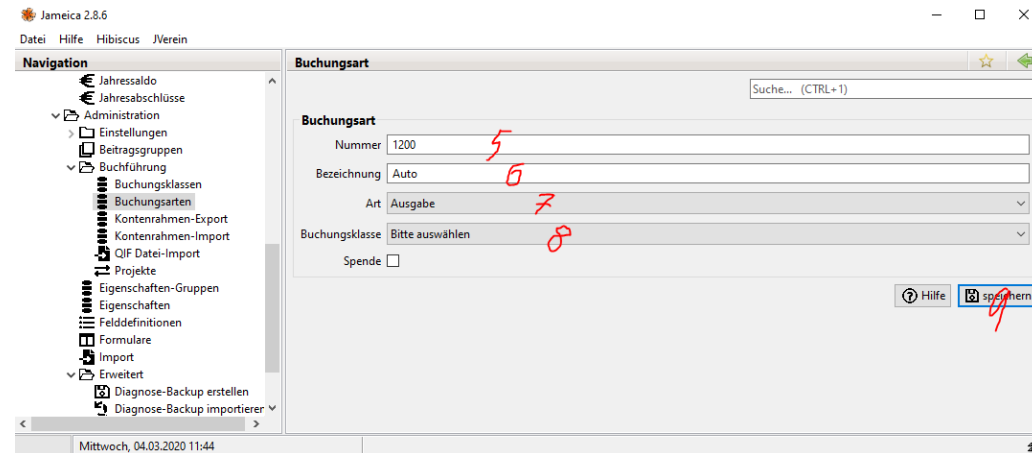
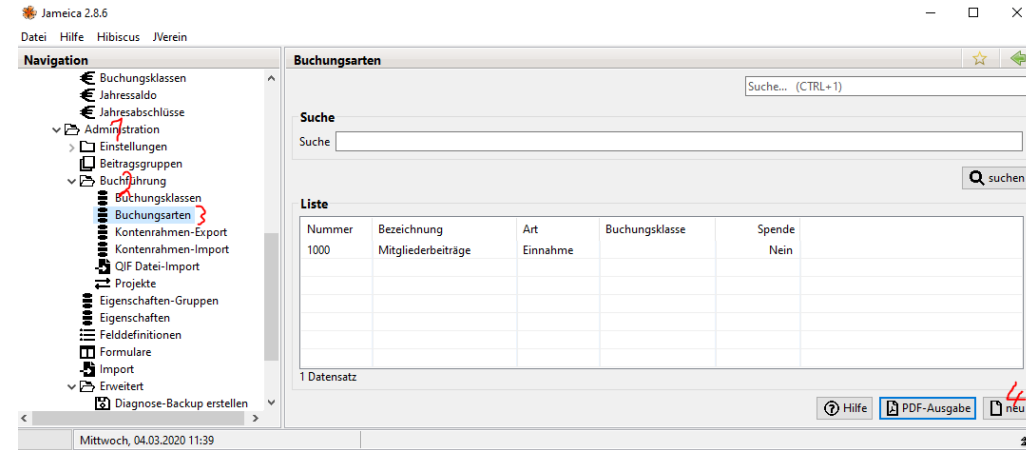
5. Nummer der Buchungsart muss 4 stellig sein.

6. Name der Buchungsart

7. Ausgabe/Einnahme

8. Buchungsklasse

9. Mit Speichern ist die neue Buchungsart eingerichtet und steht in der Buchhaltung zur Verfügung



## Beitragsgruppen

Jedes Mitglied muss einer Beitragsgruppe (wie viel muss ein Mitglied zahlen) zugeordnet werden.

Vorab müssen die Beitragsgruppen angelegt werden  
 Die Beitragsgruppen werden in der Exeltabelle C:\Nextcloud-kch\JVerein-Kopie\Buchführung\Mitgliedsbeitrag-Beitragsgruppenberechnung.ods vorher festgelegt

Neue Beitragsgruppe anlegen.  
 Gehe auf > 1. Administration 2. Beitragsgruppe 3. Neu Fülle das neue Formular aus.

5. Bezeichnung (Siehe Exeltabelle)
6. Eurowert eintragen (Halbjahres und Jahresbeitrag)
7. Immer Normal wählen
8. Buchungsart (Wo runter soll der Beitrag gebucht werden)
9. Erklärung der Abkürzung oben
10. Nach dem Speichern kann die Beitragsgruppe in der Mitgliederkartei ausgewählt werden.

Jameica 2.8.4

Navigation

- > Auswertungen
- > Mail
- > Buchführung
- > Konten
  - ☐ Anfangsbestände
  - ☐ Buchungen
  - ☐ Hibiscus-Buchungen
  - ☐ Projekte
  - ☐ Buchungsklassen
  - ☐ Jahressaldo
  - ☐ Jahresabschlüsse
- > Administration
  - ☐ Beitragsgruppen
  - > Einstellungen
  - > Buchführung
  - ☐ Eigenschaften-Gruppen
  - ☐ Eigenschaften
  - ☐ Felddefinitionen
  - ☐ Formulare

Beitragsgruppen

Bezeichnung	Betrag monatlich	Betrag viertelj.	Betrag halbj.	Betrag jährlich	Buchungsart	Notiz
Normal						
BeÖE	0,00	0,00	0,00	0,00	Mitgliedsbeitrag	Beitragsfrei ÖE
Juge					Mitgliedsbeitrag	Kinder u. Jugendliche bis 17 Jahre
Juge+Port					Mitgliedsbeitrag	Kinder u. Jugendliche bis 17 Jahre+ Por...
Schü					Mitgliedsbeitrag	Schüler und Studenten von 18 bis 25 Jah...
u18F					Mitgliedsbeitrag	Familienmitglied unter 18 Jahre
Förd					Mitgliedsbeitrag	Fördernde Mitglieder
Förd+Port					Mitgliedsbeitrag	Fördernde Mitglieder +Porto/Buchung für...
2For					Mitgliedsbeitrag	2x Fördernde Mitglieder mindestens
Erwa					Mitgliedsbeitrag	Mitglieder ü.18 Jahre
Erwa+ZEIn+W640					Mitgliedsbeitrag	Mitglieder ü.18 Jahre + 2x Kanu-Einer /...
Erwa+Erwa+W640					Mitgliedsbeitrag	Mitglieder ü.18 Jahre

44 Datensätze

Beitragsgruppe

Suche... (CTRL+1)

Beitrag

Bezeichnung

Betrag monatlich

Betrag vierteljährlich

Betrag halbjährlich

Betrag jährlich

Beitragsart

Buchungsart

Notiz

Hilfe suche speichern

## Neues Mitglied anlegen

1. Unter >JVerein >2. Mitglieder > 3. neu kann ein neues Mitglied angelegt werden.

Einige Felder wie z.B. Eintrittsdatum sind orange als Pflichtfelder markiert.

5. Fülle die Felder aus. Geschlecht und Beitragsgruppen sind auch Pflichtfelder.

6. Die Mitgliedsnummer wird automatisch ausgefüllt.

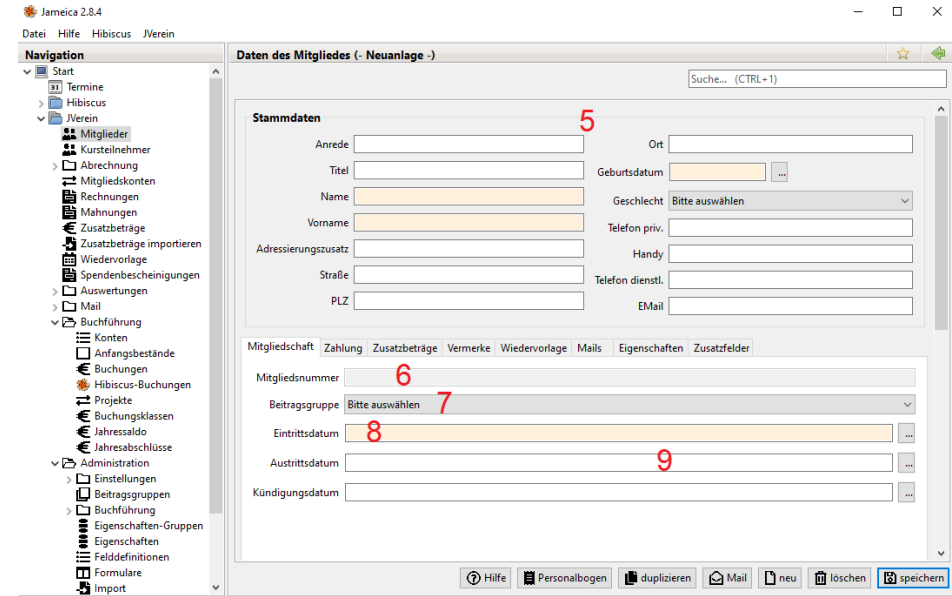
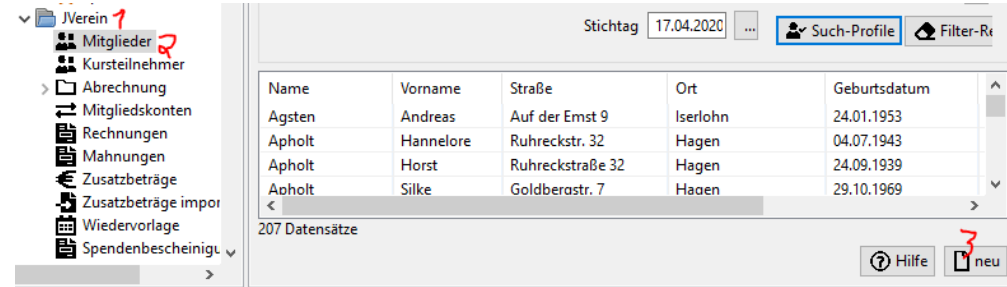
7. Beitragsgruppe wählen (was muss das Mitglied bezahlen)

8. Das Eintrittsdatum ist wichtig für die Abrechnung.

9. Austrittsdatum: Ab diesem Datum wird nicht mehr abgebucht.

Hier sollte bei Austritt der 31.12.... eingetragen werden.

Bei allen Mitgliedern die noch am 1.1.... angemeldet sind wird abgebucht.



## Neues Mitglied anlegen

11 Wähle ob der Beitrag eingezogen oder überwiesen wird

12 Kontodaten

13. Hier wird eingetragen wann die Lastschrift unterschrieben wurde. Das Feld ist rechtlich Wichtig da es an die Bank übermittelt wird.

14. Ist nicht das Mitglied der Kontoinhaber so muss hier der Kontoinhaber eingetragen werden.

15. Die Mandatsversion wird automatisch eingetragen.

Wird mal die Einzugsermächtigung aufgehoben und wieder später aktiviert, so muss die nächst höhere Zahl eingetragen werden.

z.B. von 1 auf 2

Die Mandats ID ist die Mitgliedsnummer und die Mandatsversion

Jameica 2.8.4  
Datei Hilfe Hibiscus /Verein

Navigation

- Start
- Termine
- Hibiscus
- Verein
  - Mitglieder
  - Kursteilnehmer
  - Abrechnung
  - Mitgliedskonten
  - Rechnungen
  - Mahnungen
  - Zusatzbeträge
  - Zusatzbeträge importieren
  - Wiedervorlage
  - Spendenbescheinigungen
  - Auswertungen
  - Mail
  - Buchführung
    - Konten
      - Anfangsbestände
      - Buchungen
      - Hibiscus-Buchungen
      - Projekte
      - Buchungsklassen
      - Jahressaldo
      - Jahresabschlüsse
    - Administration
      - Einstellungen
      - Betragsgruppen
      - Buchführung
      - Eigenschaften-Gruppen
      - Eigenschaften
      - Felddefinitionen
      - Formulare
      - Import
      - Erweitert
      - Dokumentation
      - Spende für /Verein
      - Über

Daten des Mitgliedes (- Neuanlage -)

Suche... (CTRL+1)

Mitgliedschaft: Zahlung Zusatzbeträge Vermerke Wiedervorlage Mails Eigenschaften Zusatzfelder

Zahlungsweg  
Zahlungsweg Basislastschrift 11  
Zahlungstermin monatlich

Bankverbindung 12  
Mandats-ID null-0  
Datum des Mandats 13  
Mandatsversion 0 15  
Sequenz Erste Lastschrift  
letzte Lastschrift  
IBAN  
BIC

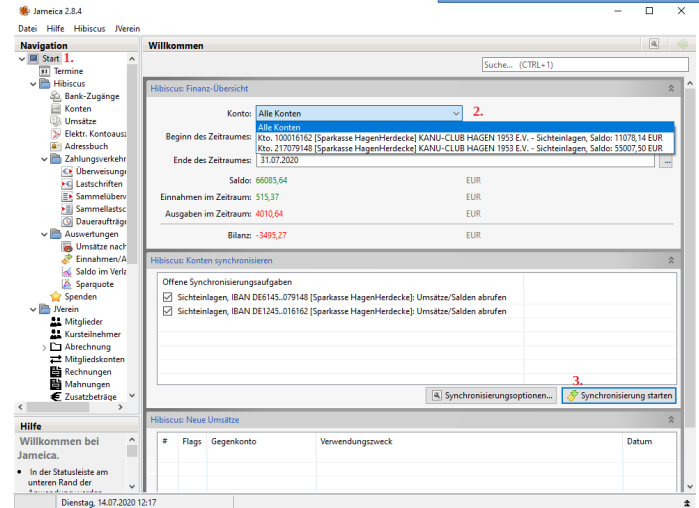
Abweichender Kontoinhaber 14

Personenart natürliche Person  
Anrede  
Titel  
Name  
Vorname  
Straße  
Adressierungszusatz  
Plz  
Ort  
EMail  
Geschlecht Bitte auswählen

**Kontoauszüge abholen und in die Buchhaltung transferieren**

Abholen der Kontoauszüge

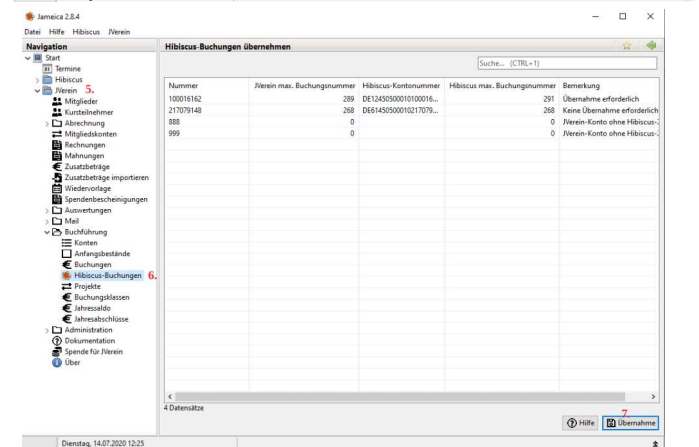
1. Gehe auf Start
2. Wähle das Konto aus von dem du die Kontoauszüge abholen möchtest
3. Gehe auf >>Synchronisierung starten  
nun wird die Pin für den Zugang zum Konto abgefragt



Kontoauszüge vom Programm Hibiskus in die Buchführung Jverein transferieren.

3. Gehe in das Programm Jverein
4. Hibiskus Buchungen
5. Übernehmen

Im neuen Fenster wird gefragt von Welchem Konto die Buchungen übernommen werden sollen. Am besten immer von Allen.





**Buchungen vornehmen**

**Die abgeholten Kontoauszüge sind nun sichtbar.**

- 10. Sie können unter Buchungen eingesehen werden.
- 11. Wähle das Konto von dem du die Buchungen sehen willst.
- 12/13 Wenn du deine Buchungen nicht siehst, sehe ob die Buchungen gefiltert sind. Z.B. Buchungen vom bis.....

**Buchungsart zuweisen.**

In Jverein haben wir Buchungsarten angelegt z.B. Mitgliedsbeiträge, Hausmeister.. unter >Jverein >Administration >Buchführung sind die Buchungsarten einzusehen.

- 14. Öffne die Buchung die du bearbeiten möchtest.
- 15. Gebe die ersten Buchstaben der Buchungsart ein und es erscheint die Buchungsart zum Auswählen
- 17. Hier kann noch ein persönlicher Kommentar eingegeben werden.
- z.B. Zurücküberweisung da zu viel Abgebucht....
- 16. Speichern der Buchung

The screenshot shows the Jameda 2.8.4 software interface. On the left is a navigation tree with 'Buchungen' highlighted. The main window is split into two panes. The top pane shows a list of transactions with columns for 'Nr', 'Konto', 'Datum', 'Name', 'Verwendungszweck', 'Buchungsart', and 'Betrag'. The bottom pane shows a detailed view of a transaction with fields for 'Buchungsnummer', 'Umsatz-ID', 'Konto', 'Name', 'Betrag', 'Verwendungszweck', 'Datum', 'Art', 'Mitgliedskonto', and 'Kommentar'. A search bar is visible at the top right of the main window.

Nr	Konto	Datum	Name	Verwendungszweck	Buchungsart	Betrag
354	Girokonto	09.07.2020	Siegfried Skema	Drucker Hausmeister Kassierer ICH KL...	14	-37,00
353	Girokonto	08.07.2020	Bürger-Schmalz PartG	R NR 2047 MaNR 861 Kanu Club Hagen...		-52,03
350	Girokonto	08.07.2020	Merion Huike-Aspiron	Steganlage Feuerverzinung Kanu clu...	Bootsste	-242,44
349	Girokonto	08.07.2020	SilPlatz Berna Felling	K NR 4111 Angebot 8047711 Kanu Cl...	Sportgerate	-1.357,16
348	Girokonto	08.07.2020	Kanu Club Hagen 1953 e.V.	Rücküberweisung auf die Festgeld...	Personaleinbr...	-33,37
347	Girokonto	08.07.2020	Radmila Radic	Raumpflege Juni 2020 DATUM 08.07.2...	PK-Reinigungsst...	-66,00
346	Girokonto	08.07.2020	Düllmann	R NR 20200275 KNR 10413 KanuClubH...	Bootsste	-1.198,95
345	Girokonto	08.07.2020	Alta...	Überweisung der Hausmeisterentw...	Währungsabgabe	-106,85
				Ma 00191912123 VK 1035930270 R...	Telefon	-31,82
				te und Nebenkosten Seestr.2bDiet...	Wohnungsmiete	480,00
				R 305 / 2500 MTRQUELDER -4855AN...	Deutscher Kanu V...	-475,57
				rechnung 05.06.2020 siehe Anlag...	Konferenz	-7,25
					Reisekosten	480,00

Alte Sammellastschriften einsehen

1

## Zahlungen jährlich, halbjährlich...

Diese Einstellungen sind bei der Programmeinrichtung zu machen und dürfen später nicht verändert werden

Mitglieder können den Mitgliedsbeitrag Jährlich oder Halbjährlich zahlen.

Folgende Einstellungen müssen vorgenommen werden.

Grundeinstellung des Zahlungsrhythmus Administration

1. gehe auf >Administration >Einstellungen >Abrechnung

2. Stelle ein „monatlich mit monatl., viertel-, halb- oder jährlicher Zahlungsweise zu fixen Terminen“

3+4 wähle dieses Standartwerte aus.

Jameica 2.8.4  
Datei Hilfe Hibiscus J.Verein

**Navigation**

- J.Verein
  - Mitglieder
  - Kursteilnehmer
  - Abrechnung
  - Mitgliedskonten
  - Rechnungen
  - Mahnungen
  - Zusatzbeträge
  - Zusatzbeträge importieren
  - Wiedervorlage
  - Spendenbescheinigungen
  - Auswertungen
  - Mail
  - Buchführung
    - Konten
    - Anfangsbestände
    - Buchungen
    - Hibiscus-Buchungen
    - Projekte
    - Buchungsklassen
    - Jahressaldo
    - Jahresabschlüsse
  - Administration
    - Einstellungen
      - Allgemein
      - Anzeige
      - Mitglieder Spalten
      - Mitglieder Ansicht
      - Abrechnung
      - Datensmenü

**Einstellungen Abrechnung**

Beitragsmodell **3** monatl., viertel-, halb- oder jährliche Zahlungsweise zu flexiblen Terminen

Standard-Zahlungsrhythmus f. neue Mitglieder **3** jährlich

Standard-Zahlungsweg f. neue Mitglieder **4** Basislastschrift

Zusätzliche SEPA-Vorlaufzeit

SEPA-Land Deutschland

Arbeitsstunden Modell Standardverfahren

Abrechnungslauf abschließen  Funktion einschalten

**ACHTUNG! Nur ändern, wenn noch keine SEPA-Lastschriften durchgeführt wurden!**

Quelle für SEPA-Mandatsreferenz (\*) Mitgliedsnummer (default)

**Backups verwalten**

Eine Sicherung wird bei jeder Schließung des Programms durchgeführt  
Die Sicherungen werden Sekunden später in unsere Cloud kopiert.  
Es werden immer die 10 letzten Sicherungen gespeichert.

- 1 gehe auf >Datei >Backup verwalten
2. Einstellen wo die Sicherung gespeichert wird
3. Neue Einstellungen Speichern
4. Liste der Sicherungen die schon gemacht wurden

**Backup zurück sichern (Alle im Programm vorhandenen Daten/Einstellungen werden bei der Zurücksicherung gelöscht)**

5. Anderes Backup wiederherstellen. >gehe auf 6 und wähle das gewünschte Backup aus.
6. Wähle ein Verfügbares Backup aus und gehe auf Ausgewähltes Backup wieder Herstellen

**Achtung:** Dieses sollte nur ein erfahrener Jverein Benutzer machen

