

# Spendenverwaltung

## Allgemeines

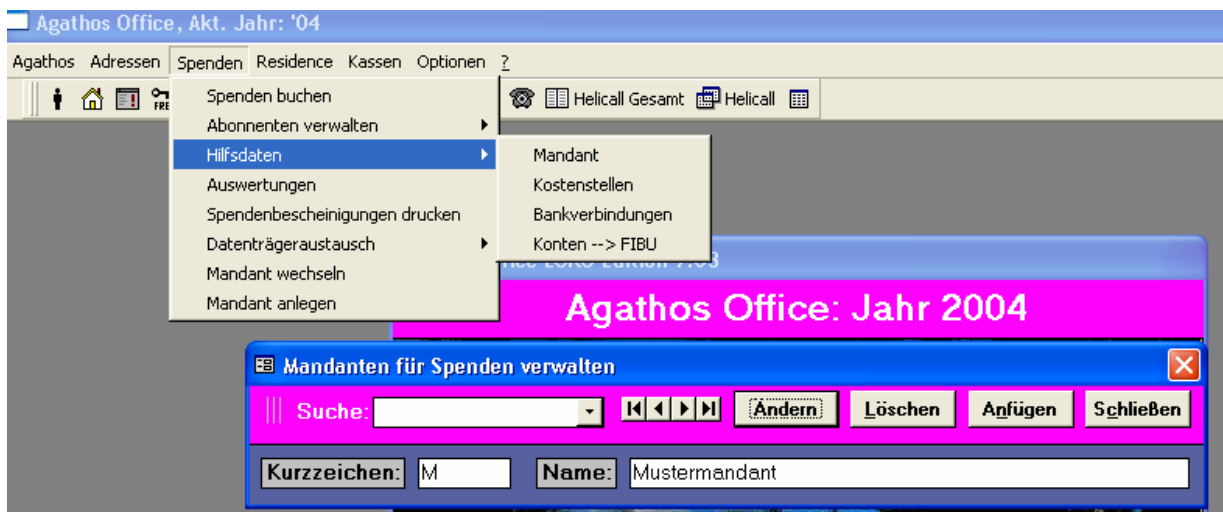
Das Modul Mission ist die konsequente Weiterentwicklung unserer bekannten und vielfach eingesetzten Spendenbuchhaltung und bietet Ihnen folgende Leistungsmerkmale:

- ü Automatisch Spendenbescheinigungen erstellen
- ü Anonymisierte Spenderlisten als Sammelbeleg für die Buchhaltung
- ü Auflistung der Spenden nach Kostenstellen, Namen(auch anonymisiert), Zweck
- ü Diverse Statistik- und Auswertungsmöglichkeiten, auch grafisch
- ü Sachspendenverwaltung
- ü Neue Vorlagen Zuwendungsbestätigung nach § 50 Abs. 1 EStDV
- ü Schnittstelle zu ProfiCash und S-FIRM
- ü Übernahme der Daten in die Finanzbuchhaltung

## Hilfsdaten

Um mit der Spendenverwaltung zu arbeiten, ist es wichtig, alle relevanten Hilfsdaten vor der Verbuchung zu hinterlegen:

Agathos Office Mission ist eine mandantenfähige Spendenverwaltung. Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten, so können Sie diese hier anlegen und mit Kurzzeichen versehen:



Über den Menüpunkt Hilfsdaten Kostenstellen können Sie Kostenstellen den einzelnen Spendenzwecken zuordnen:

Daten über Ihre Bankverbindung und das betreffende FIBU-Konto können hier hinterlegt werden:

Nutzen Sie für Ihre Finanzbuchhaltung auch das Agathos Office Modul FIBU, so können Sie hier Angaben über die verschiedenen Konten hinterlegen, erfragen.....:

Sind alle wichtigen Hilfsdaten erfaßt, so können Sie mit dem Verbuchen der Spenden beginnen!

## Spenden buchen

PersonId	Datum	Betrag	Sachsp	Kostens	Beleg Nr	Bank	Bezeichnung	Dank	Beschei	DankDatum
0	1.11.2004	100	<input type="checkbox"/>	2010	1	DB	Spende	Nein	Nein	

Klicken Sie auf das Feld [Suche] oder wählen Sie dieses Feld mit der Tastenkombination [ALT+F] aus.

### Geben Sie folgende Werte ein:

1. **Spende:** Geben Sie die neue Zahlung ein.
2. **Datum:** Geben Sie das Spendendatum in folgender Form ein: 1.1.2001 oder 1.1.01 oder 1,1,01
3. **Zweck:** aus diesem Listenfeld können Sie einen vorgegebenen Zweck auswählen. Dieser wird vorab per Hilfsdaten definiert oder Kostenstellen hinterlegt.
4. **Nummer:** Geben Sie die Belegnummer des Beleges, von dem Sie die Zahlung buchen wollen ein.
5. **Bankinstitut:** Wählen Sie das entsprechende Bankinstitut aus.
6. **Kostenstelle:** Wählen Sie die entsprechende Kostenstelle aus.
7. **Text:** Geben Sie einen Buchungstext ein.
8. **Sachspende:** Geben Sie an, ob es sich um eine Sachspende handelt, und machen Sie Angaben über die Vermögensherkunft.

9. **Wertermittlung:** Hier hinterlegen Sie Informationen über die Wertermittlung der Sachspenden.

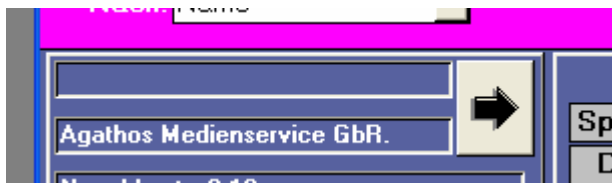
Klicken Sie auf den Schalter Buchen. Bestätigen Sie das Dialogfeld, die Buchung ist erfolgt und der Buchungsdatensatz erscheint im unteren Fensterteil.

Wenn Sie das Spendenverhalten des Spenders herausfinden wollen, klicken Sie auf den Schalter "Info". Es erscheint eine Maske, die Ihnen die Summen der monatlichen Spenden anzeigt.

PersonId:	0		
Berichtsjahr:	2004		
Januar:		Juli:	
Februar:		August:	
März:		September:	
April:		Oktober:	
Mai:		November:	100,00 DM
Juni:		Dezember:	
<b>Summe:</b>		100,00 DM	
<b>Gesamtsumme:</b>		100,00 DM	

Wenn Sie "spontan" einen Spendendankbrief senden wollen, klicken Sie auf den Schalter Dank. Die bisher noch nicht bedankten Spenden, werden summiert und an "Ihren" Dankbrief (unter RSDWIN\Vorlagen) übergeben.

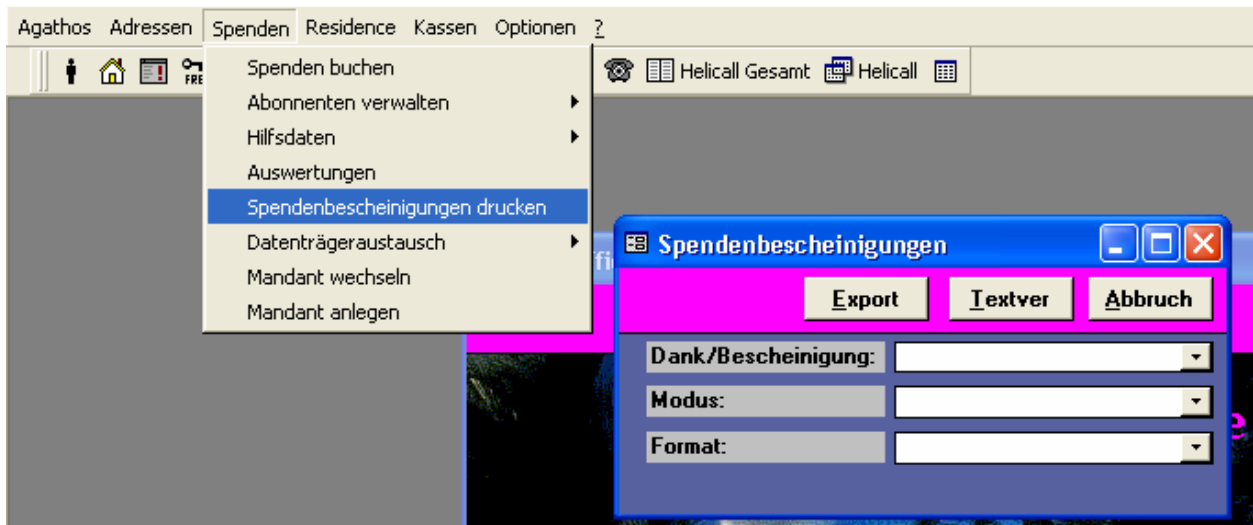
Wenn Sie eine Adressänderung durchführen wollen, klicken Sie auf den Schalter [-->]



## Erstellen von Spendenbescheinigungen und Dankbriefen

Erstellen Sie mit Ihrer Textverarbeitung den Text der geplanten Spendenbescheinigung. Denken Sie bitte daran, daß später die Seriendruckfelder für die Adresse, die Beträge, Spendenzwecke usw. eingefügt werden müssen.

Hier nur eine Kurzerklärung (ausführliche Informationen in der Online-Dokumentation unter "Dankbriefe" und "Bescheinigung"):

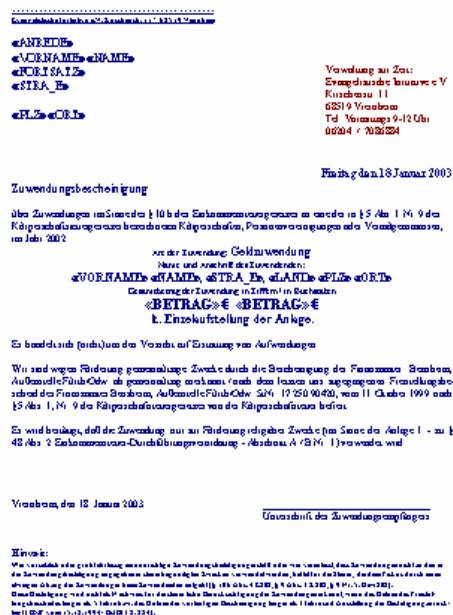


Wählen Sie die Art der Bescheinigung aus und geben Sie an in welchem Modus diese ausgestellt wird und wählen Sie das Format der Spendenbescheinigung (Gesamtsumme oder Auflistung nach Kostenstellen/Spendenzwecken).

Über den Button Export werden alle Daten in die Datei rsdwin\allgem\export.dbf geschrieben. Über den Button Textverarbeitung findet das gleiche statt, außerdem öffnet sich Ihre Textverarbeitung und Sie können die Datei nun mit Ihrer Vorlage verbinden.

**Bei Verwendung von MS-Office XP oder 2000** wird das Dokument automatisch verbunden und ausgerufen.

## Mustervorlagen werden mitgeliefert



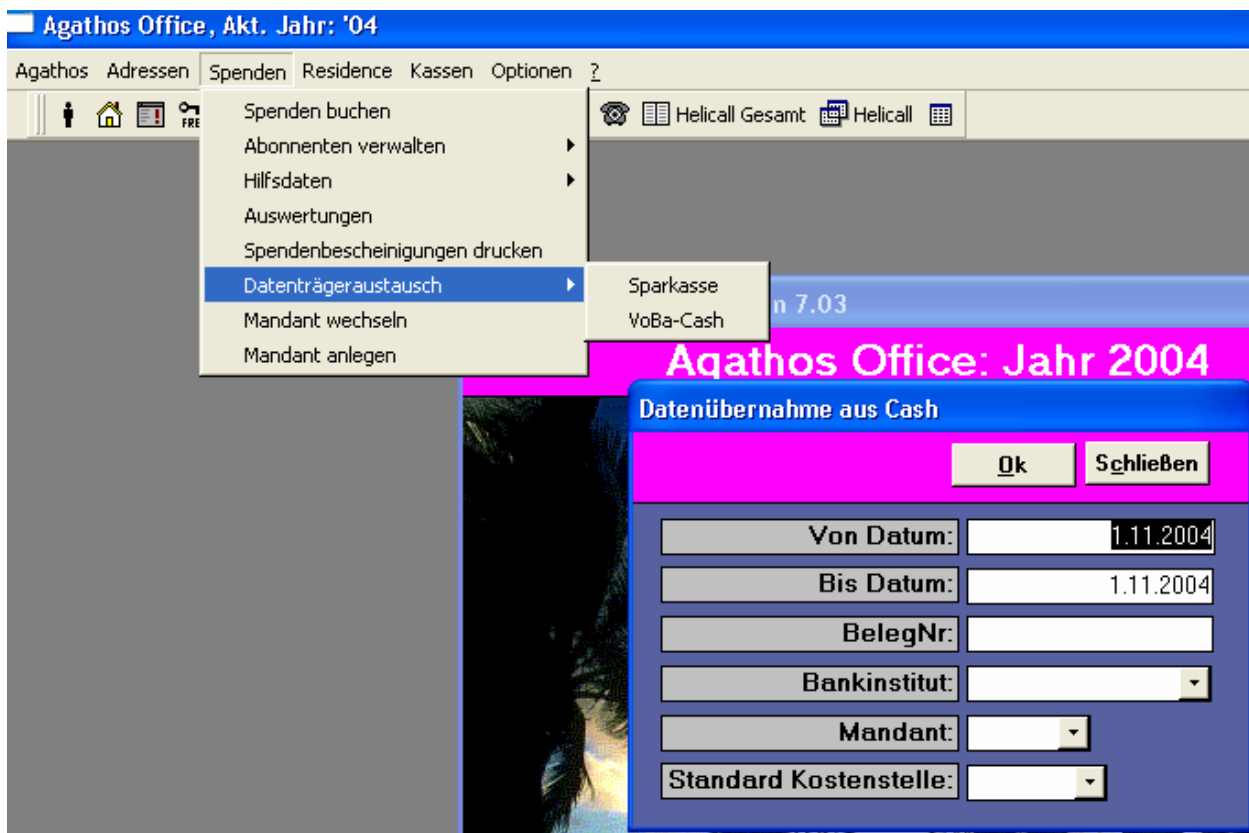
## Datenträgeraustausch

Mit Agathos Office 7.0 haben Sie die Möglichkeit alle Spenden, die über das Einzugsverfahren getätigt werden, mittels ProfiCash oder S-FIRM gleich zu verbuchen. Dies geschieht mittels dem Menüpunkt Spenden Datenträgeraustausch:

Bai anderen Bankssystemen kann **Optional** ein erstellen oder einbinden von Einzugsverfahren angeboten werden.

Wir verweisen auch auf die Möglichkeit, Schnittstellen zu externen Finanzbuchhaltungsprogrammen **Optional** zu nutzen.

Unter dem Menüpunkt Optionen Cash anpassen geben Sie den Pfad für die einzulesenden Dateien ein. Wichtig ist auch, daß unter dem Modul Adressen Bank die Bankdaten mit BLZ und Kontonummer hinterlegt sind.



**UND  
AUSWERTUNGEN,  
LISTEN,  
EXPORTMÖGLICHKEITEN  
NACH WORD,  
EXCEL,  
DBASE  
UND ANDERE.**

PersonID	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
1	...	...	...	...	...
			03.01.2002	8000	51.13 DM
			07.02.2002	8000	51.13 DM
			07.03.2002	8000	51.13 DM
			04.04.2002	8000	51.13 DM
			02.05.2002	8000	51.13 DM
			Summe:		25565 DM
8	...	...	...	...	...
			17.01.2002	8000	15.34 DM
			16.02.2002	8000	15.34 DM
			15.05.2002	8000	15.34 DM
			19.06.2002	8000	15.34 DM
			15.07.2002	8000	15.34 DM
			15.08.2002	8000	15.34 DM
			16.09.2002	8000	15.34 DM
			16.10.2002	8000	15.34 DM
			17.11.2002	8000	15.34 DM
			15.12.2002	8000	15.34 DM
			Summe:		15840 DM

## **Noch Fragen?**

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Ihr Agathos-Team

## **Raum für Ihre Notizen:**