

# RECHENSCHAFTSBERICHT ONLINE ERFASSEN

Rechnungsberichtswehr: 2020

BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )  
Vermögensbilanz zum 31.12. 2020

Bezeichnung	Kontonr.	Anfangsbestand 1.1.	Endbestand 31.12.
<b>1. Besitzposten</b>			
<b>A. Anlagevermögen</b>			
Haus- und Grundvermögen (Anschaffungswert)	0100 - 0199	0,00	0,00
Geschäftsausstattung (z.B. Büromöbel, Kraftfahrzeuge etc.)	0200 - 0299	0,00	0,00
Beteiligung an Unternehmen	0610	0,00	0,00
sonstige Finanzanlagen (z.B. Wertpapiere, Aktien etc.)	0600 + 0620 - 0699	0,00	0,00
<b>B. Umlaufvermögen</b>			
Forderungen an Gliederungen	1500 - 1509	0,00	0,00
Geldbestände (positive Bestände der Geldkonten/Kasse)	1000 - 1059	3100,00	2600,00
sonstige Vermögensgegenstände (z.B. sonstige Forderungen)	1510 - 1599	0,00	0,00
<b>C. Gesamtbesitzposten (Summe aus A und B)</b>			
<b>2. Schuldposten</b>			
<b>A. sonstige Rückstellungen</b>			
<b>B. Verbindlichkeiten</b>			
Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen	1700 - 1709	0,00	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten (negative Salden der Bankkonten)	1010 - 1059	0,00	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Darlehensgebern (keine Bankdarlehen)	1800 - 1899	0,00	0,00
sonstige Verbindlichkeiten	1710 - 1799	100,00	600,00
<b>C. Gesamte Schuldposten (Summe von A und B)</b>			
<b>3. Reinevermögen (Abstimmung)</b>			
Gesamtbesitzposten aus 1. A und B		3100,00	2600,00
abzüglich Gesamte Schuldposten aus 2. A und B		100,00	600,00
Saldo = Reinevermögen (Anfangsbestand)		3200,00	
zuzüglich Einnahmen des lfd. Jahres		1155,00	
abzüglich Ausgaben des lfd. Jahres		-1155,00	
ergibt Reinevermögen am Ende des Jahres		3200,00	3200,00

Druck:  
Rechnungsbericht  
Anlage 1 (Zuwendungen von Parteimitgliedern)

Sie können Ihren Rechnungsbericht online erstellen und abgeben! Es ist auch möglich, Ihre laufende Buchhaltung und den Beitragseinzug über das System zu erfassen.

**MEHR INFOS IN  
DIESER BROSCHÜRE.**





**Liebe Schatzmeisterinnen, liebe Schatzmeister,**

Sie sorgen für solide Finanzen, legen den Grundstein für ein aktives Verbandsleben und haben stets alles im Blick – dafür ein herzliches Dankeschön!

Wir wollen Sie dabei bestmöglich unterstützen. Dazu haben wir eine einheitliche und kostenlose elektronische Buchungsplattform geschaffen, die von allen Verbänden der CSU genutzt werden kann. Das oberste Ziel dabei ist: Wir wollen Ihnen über das sehr benutzerfreundliche System die Arbeit deutlich erleichtern.

Nun ist es möglich, die komplette Buchführung über die gesicherten Server der CSU zu gestalten. Auch das Erstellen von Online-Quittungen sowohl für Beiträge, als auch Spenden, ist über das System möglich. Hierfür werden dann die Papier-Vorlagen der CSU-Landesleitung nicht mehr benötigt.

Auch Verbände, die bereits eine eigene Buchhaltungssoftware im Einsatz haben, werden gebeten, über unser Programm ihren elektronischen Rechenschaftsbericht (ähnlich der Steuererklärung über Elster) abzugeben. In diesem Fall werden dann nur die Abschlusszahlen eingegeben.

Wir wünschen viel Freude mit unserem neuen Online-Buchhaltungssystem! Bei Fragen steht Ihnen unser Team der CSU-Landesleitung gerne zur Verfügung.

Herzlichen Dank für Ihre wertvolle Arbeit für unsere CSU!

Mit den besten Grüßen



**Martin Huber**  
CSU-Generalsekretär

# INHALT

Registrierung im System	5
Zugang zum System	6
Stammdaten/Buchhaltung/Nur Rechenschaftsbericht	7
Direkteingabe Rechenschaftsbericht	9
Buchhaltung mit automatischer Übergabe in den Rechenschaftsbericht	12
Buchen von Mitgliedsbeiträgen und Spenden	14
SEPA-Datei erstellen und automatisch buchen	16
Sammellastschriften von Beiträgen	21
Rücklastschriften bei Abbuchungen	23
Umbuchungen Bank/Kasse an Bank/Kasse	24
Zuschüsse von/an Gliederungen	25
Aufwandspenden	25
Storno bei „festgeschriebenen“ Buchungen	26
Druck von Kontenblättern	27
Druck von Buchungsjournalen und Spendenquittungen	28
Erstellung des Rechenschaftsberichts	30
Fragen und Probleme	31

# REGISTRIERUNG IM SYSTEM



Bitte geben Sie Ihre Login-Daten ein.

Benutzername: \*

Passwort: \*  

[SMS Token anfordern](#)

[Erstregistrierung](#)

Hierzu ist es notwendig, eine E-Mail an **Rechenschaftsbericht@csu-bayern.de** zu senden.

Bitte geben Sie hierzu folgende Daten an:

- Vorname, Nachname
- E-Mail-Adresse
- Aktuelle Mobilrufnummer, an die per SMS der weitere Zugangstoken geschickt wird
- Verband, für den Zugang zum REBE Online erbeten wird

Sie bekommen eine E-Mail zurück, in der Ihr Benutzername und Ihr Passwort genannt werden.

Das erste Zugangspasswort bleibt immer gleich, dieses benötigen Sie bei jeder Anmeldung! Bitte merken Sie sich dieses Passwort, bzw. speichern Sie sich dieses Passwort an sicherer Stelle ab.

Achtung: Das REBE Online erreichen Sie nur unter Direkteingabe der Adresse

[rebe.csu.de](http://rebe.csu.de)

in Ihrem Browser. Bei Eingabe der Seite bei Suchmaschinen (wie z.B. Google) wird die Seite nicht gefunden, bzw. Sie landen auf der CSU-Website, über die REBE Online für Schatzmeister nur über das Mitgliedercockpit (mit anderen Logindaten) zu erreichen ist.

# ZUGANG ZUM SYSTEM

Unter rebe.csu.de geben Sie nun Ihre Daten ein:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Bitte geben Sie Ihre Login-Daten ein.**
- Fields: **Benutzername:\*** and **Passwort:\***
- Buttons: **SMS Token anfordern** and **Erstregistrierung**
- Annotation: A green arrow points from the eye icon to the password field.

Hier geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen zusammen in einer Zeile und das Ihnen per SMS zugesandte Passwort ein.

Mit einem Klick auf das Auge können Sie sich das eingegebene Passwort unverschlüsselt anzeigen lassen.

Mit dem Klicken auf „SMS Token anfordern“ bekommen Sie ein weiteres Passwort (SMS Token) per SMS auf Ihr Handy geschickt. **Dieser SMS Token wird bei jeder Anmeldung NEU erstellt und ist nicht identisch mit dem ersten Passwort, das Sie auf der ersten Seite eingeben.**

Den SMS Token geben Sie auf der nächsten Maske ein:



The screenshot shows a form with the following elements:

- Title: **Bitte geben Sie Ihre Login-Daten ein.**
- Field: **SMS Token eintragen:\***
- Buttons: **Login** and an eye icon.

Klicken Sie dann auf „Login“.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Title: **Bitte geben Sie Ihre Login-Daten ein.**
- Field: **Verband:\*** with a dropdown menu labeled **Verband wählen**.

Wählen Sie dann Ihren Verband aus.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Title: **Rechenschaftsberichts-jahr für den Verband UDV BV-Testhausen anlegen**
- Fields: **Buchungsjahr:** (with value 2020) and **Externe Buchhaltung:** (with checkbox)
- Buttons: **Buchungsjahr anlegen** and **Abbruch**
- Annotation: A green arrow points from the checkbox to the 'Externe Buchhaltung' label.

Wenn Sie eine eigene Buchhaltung vor Ort haben und die einzelnen Buchungen NICHT erfassen wollen, sondern lediglich den Rechenschaftsbericht mit den Gesamtzahlen erfassen wollen, setzen Sie hier bei „Externer Buchhaltung“ das Häkchen.

Geben Sie das Buchungsjahr an, bei bereits angelegten Buchungsjahren erscheint hier ein Auswahlfenster.

# STAMMDATEN

Home Stammdaten Buchhaltung Listen/Auswertungen/Quittungen Logout

Zur Neuanlage und Erfassung der Anfangsbestände Ihres Verbandes wählen Sie bitte „Stammdaten“ aus.

**Rechenschaftsberichtsjahr:2020**

**Stammdaten:** BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )  
Verbandsadresse:(Strasse PLZ Ort)

Musterstrasse 8 89897 Beispielstadt **1**

Kontenrahmen: **2** Standard Erweitert

Belegnummern: **3** Automatisch Manuell

Buchungsjahr: 2020

**Bitte Kontonummern ihrer Banken erfassen**

Bank 1:	DE420000700120000000
Bank 2:	DE123435697559402000
Bank 3/Sparbuch:	DE-xx33
Bank 4:	DE-xx44
Bank 5:	DE-xx55
Finanzanlagen:	FE-xx44

**Bitte geben Sie die Anfangssalden zum 1.1. des Jahres ein**

<input checked="" type="checkbox"/> Kasse 1: <b>5</b>	Anfangssalden:	200,00
<input type="checkbox"/> Kasse 2:		0,00
Bank 1:		900,00
Bank 2:		2000,00
Bank 3/Sparbuch:	<b>6</b>	0,00
Bank 4:		0,00
Bank 5:		0,00
sonstige Forderungen/Finanzanlagen.:		0,00
Geschäftsstellenausstattung:		0,00
Forderungen an Gliederungen:		0,00
sonstige Vermögensgegenstände:		0,00
Verbindlichk. gegenüber Gliederungen:		0,00
sonstige Verbindlichkeiten:		100,00
Verbindlichk. gegenüber sonst. Darlehensgebern:		0,00
Haus und Grundvermögen:	<b>7</b>	0,00
Beteiligungen an Unternehmen:		0,00

**Werte übernehmen** **8**

Erläuterungen auf der nachfolgenden Seite.

**1** Bitte tragen Sie hier Ihre Verbandsadresse (in der Regel die Adresse des Vorsitzenden) ein. Diese wird auf den Quittungen aufgedruckt.

**2** Wählen Sie hier, ob Sie den einfachen Kontenrahmen der CSU oder den erweiterten Kontenrahmen mit Unterkonten nutzen möchten. Der erweiterte Kontenrahmen ist für größere Verbände, wie Kreisverbände oder Geschäftsstellen gedacht, für die Ortsverbände reicht der Standard-Kontenrahmen aus!

**3** Wählen Sie hier aus, ob Sie die Belegnummern manuell erfassen möchten oder ob die Belegnummern automatisch „hochgezählt“ werden sollen.

**4** Bitte tragen Sie hier Ihre Kontonummern ein. Sie können bis zu 8 Banken erfassen. Nutzen Sie weniger Banken, dann lassen Sie die entsprechenden Felder leer.

**5** Hier können Sie bis zu zwei Kassen anlegen, indem Sie die Haken setzen. Haben Sie keine Handkasse, deaktivieren Sie die Haken bitte.

**6** Tragen Sie bei der jeweiligen Kasse/Bank/Anlagevermögen den Anfangsbestand zum 1.1. des zu buchenden Jahres ein.

**7** Teilweise sind Felder für Eröffnungssalden gesperrt, da hier selten Eintragungen erledigt werden müssen. Diese können aber durch die Landesleitung freischaltet werden.

**8** Haben Sie alles erfasst - dann klicken Sie bitte auf „Werte übernehmen“. Die Stammdaten können unterjährig geändert werden, die Anfangsbestände sind bis zum Jahresabschluss des Vorjahres änderbar, nach dem Jahresabschluss werden diese „festgeschrieben“ und sind nicht mehr änderbar. Beim Jahresabschluss werden die Werte automatisch in das neue Buchungsjahr vorgetragen und sind auch dort nicht änderbar.

Wenn Sie bei der Anlage Ihres Verbandes „externe Buchhaltung“ ausgewählt haben, öffnet sich ein anderes Menü. Unter **Direkteingabe Rebe** können Sie die Zahlen wie im analogen Rechenschaftsbericht digital erfassen.

Falls Sie im System buchen möchten, können Sie nach der Erfassung der Stammdaten mit der Erfassung Ihrer Buchungen (siehe ab Seite 12) beginnen.

## DIREKTEINGABE RECHENSCHAFTSBERICHT

Home [Stammdaten](#) [Direkteingabe Rebe](#) [Quittungsdruck](#) [Handbuch\(pdf\)](#) [Logout](#)

Rechenschaftsberichtsjaahr:2022

Wenn Sie die externe Buchhaltung ausgewählt haben, erfassen Sie hier im REBE Online nur die Gesamtzahlen. Über „Direkteingabe Rebe“, „Erstellung Rechenschaftsbericht/Jahresabschluss“ gelangen Sie zur Erfassung der Daten.

Einnahmen  
Ausgaben  
Spenden/Beiträge  
Zuschüsse An/Von  
Geldbestände Kasse/Banken  
**Vermögensbilanz**

FU BV-Testhausen  
Vermögensbilanz zum 31.12. 2022

Bezeichnung	Kontonr.	Anfangsbestand 1.1.	Endbestand 31.12.
<b>1. B e s i t z p o s t e n</b>			
<b>A. Anlagevermögen</b>			
Haus- und Grundvermögen (Anschaffungswert)	0100 - 0199	0,00	0,00
Geschäftsstellenausstattung (z.B. Büromöbel, Kraftfahrzeuge etc.)	0200 - 0299	0,00	0,00
Beteiligung an Unternehmen	0610	0,00	0,00
sonstige Finanzanlagen (z.B. Wertpapiere, Aktien etc.)	0600 + 0620 - 0699	0,00	0,00
<b>B. Umlaufvermögen</b>			
Forderungen an Gliederungen	1500 - 1509	0,00	0,00
Geldbestände (positive Bestände der Geldkonten/Kasse)	1000 - 1059	1000,00	0
sonstige Vermögensgegenstände (z.B. sonstige Forderungen)	1510 - 1599	0,00	0,00
<b>C. Gesamtbesitzposten (Summe aus A und B)</b>		<b>1000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2. S c h u l d p o s t e n</b>			
<b>A. sonstige Rückstellungen</b>			
<b>B. Verbindlichkeiten</b>			
Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen	1700 - 1709	0,00	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten (negative Salden der Bankkonten)	1010 - 1059	0,00	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Darlehensgebern (keine Bankdarlehen)	1800 - 1899	0,00	0,00
sonstige Verbindlichkeiten	1710 - 1799	0,00	0,00
<b>C. Gesamte Schuldposten (Summe von A und B)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. R e i n v e r m ö g e n (Abstimmung)</b>			
Gesamtbesitzposten aus 1. A und B		1000,00	0,00
abzüglich Gesamte Schuldposten aus 2. A und B		0,00	0,00
Saldo = Reinvermögen (Anfangsbestand)		1000,00	
zuzüglich Einnahmen des lfd. Jahres		200,00	
abzüglich Ausgaben des lfd. Jahres		-100,00	
ergibt Reinvermögen am Ende des Jahres (diese beiden Werte müssen gleich sein!)		<b>1100,00</b>	<b>0,00</b>

PDF
Datensatz aktualisiert
Speichern

Zurück
Jahr abschließen

Bitte erfassen Sie über diese Schaltflächen Ihre Einnahmen und Ausgaben.

Die Endbestände der Kasse und der Banken erfassen Sie nicht direkt in der Vermögensbilanz sondern über den Punkt „Geldbestände Kasse/Banken“.

<a href="#">Einnahmen</a> <a href="#">Ausgaben</a> <a href="#">Spenden/Beiträge</a> <a href="#">Zuschüsse An/Von</a> <b><a href="#">Geldbestände Kasse/Banken</a></b> <a href="#">Vermögensbilanz</a>	FU BV-Testhausen
	Jahres-Endsalden
Bank1: 123456789	<input type="text" value="0,00"/>
Bank 2 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>
Bank 3 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>
Bank 4 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>
Bank 5 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>
Bank 6 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>
Bank 7 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>
Bank 8 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>
Kasse 1:	<input type="text" value="0,00"/>
Kasse 2 nicht aktiv	<input type="text" value="0,00"/>

Zusätzlich müssen Sie über den Punkt „Spenden/Beiträge“ die Einnahmen in diesem Bereich aufschlüsseln:

alle Daten aus letztem Jahr übernehmen

Zuwendungsart wählen: \*  Mitgliedsbeitrag  Mandatsträgerbeitr.  Spende (nat.)  Spende (jur.)

Datum:\* tt.mm.jjjj

Betrag:\*

Belegnummer:

Buchungstext:

Mitgliedsnummer:\*

Name:\*

Vorname:\*

Strasse:\*

PLZ/Ort:\*

Werte übernehmen

	Mitgliedsbeitrag	Mandatsträgerbeitrag	Spende natürl. Person	Spende jur. Person
Vorgabewerte Zuwendungen:	00,00	00,00	00,00	00,00
Gebuchte Zuwendungen:	00,00	00,00	00,00	00,00
Differenz:	00,00	00,00	00,00	00,00

Zurück Weiter

Hier sehen Sie die erfassten Einnahmenbeträge im Konto Beiträge, Spenden und Mandatsträgerbeiträge.

Nach Parteiengesetz müssen die Beiträge und Spenden einzeln aufgelistet werden.

Daher erfassen Sie hier die jeweiligen Personen und Beträge.

Über die orangene Lupe können Sie Ihre Mitglieder auch aufrufen und übernehmen!

Wenn die Differenzzeile auf „Null“ steht, lässt sich der Jahresabschluss auf der Seite „Vermögensbilanz“ durchführen.

Haben Sie alles erfasst und jeweils gespeichert? Dann können Sie in der „Vermögensbilanz“ das Jahr über den entsprechenden Button unten links abschließen.

Falls die Beträge in der Vermögensbilanz nicht übereinstimmen (da Anfangsbestand zuzüglich Einnahmen abzüglich Ausgaben nicht den Endbestand ergibt), lässt sich das Jahr nicht abschließen und Sie bekommen eine Fehlermeldung. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben!

Wenn die Beträge übereinstimmen und die Fehlermeldung erscheint, dann fehlt die Einzel-Erfassung im Bereich „Spenden/Beiträge“. Erst wenn auch hier die Zeilen „Differenz“ auf „Null“ stehen, lässt sich das Jahr abschließen.

Für alle Daten und Erfassungen können auf der jeweiligen Seite mit dem orangenen PDF-Symbol Auswertungen erstellt, gedruckt und vor Ort gespeichert werden.

Auch nach dem Jahresabschluss können Sie sich in die bereits abgeschlossenen Jahre einloggen und Daten „abfragen“. Die Erfassungsfelder sind hier jedoch nicht mehr beschreibbar.

## BUCHHALTUNG MIT AUTOMATISCHER ÜBERGABE IN DEN RECHENSCHAFTSBERICHT

[Home](#) [Stammdaten](#) [Buchhaltung](#) [Listen/Auswertungen/Quittungen](#) [Logout](#)

Wählen Sie hierzu in der Menüleiste „Buchhaltung“ aus. Hier öffnet sich ein Untermenü. Zur Erfassung der normalen Bankbewegungen wählen Sie „Einnahmen/Ausgaben“ aus. Es öffnet sich die Buchungserfassung:

The screenshot shows the 'Einnahmen/Ausgaben' entry form for 'BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )'. The form includes the following fields and callouts:

- 1:** Bank auswählen: Kasse (dropdown menu)
- 2:** Kontostand: 1154,00
- 3:** Radio buttons for Ausgaben and Einnahmen (Einnahmen is selected)
- 4:** Buchungsart wählen: Kto 8200: Veranstaltungen, Reisen (dropdown menu)
- 5:** Datum: (text input field)
- 6:** Betrag: (text input field)
- 7:** Belegnummer: 217 (text input field)
- 8:** Buchungstext: (text input field)
- 9:** Werte übernehmen (button)

**1** Wählen Sie hier aus, welche Kasse oder Bank Sie erfassen möchten.

**2** Hier sehen Sie den Bestand der ausgewählten Kasse/Bank. Dieser wird mit jeder Buchung aktualisiert und muss nach der Erfassung des jeweiligen Kontoauszuges mit dem Saldo des Auszuges übereinstimmen.

**3** Wählen Sie hier aus, ob die Buchung eine Einnahme oder Ausgabe ist.

**4** Wählen Sie hier die entsprechende Einnahme-/Ausgabeart (Konto) aus.

**5** Tragen Sie hier das Belegdatum ein.

**6** Tragen Sie hier den Betrag ein.

**7** Die Belegnummer wird durch das System automatisch vorgegeben und ist fortlaufend, wenn in den Stammdaten „automatisch“ hinterlegt ist.

**8** Hier erfassen Sie Ihren Buchungstext (also die Beschreibung des Vorgangs.)

**9** Klicken Sie nach Erfassung auf „Werte übernehmen“. Der Kontostand erhöht sich um die erfasste Einnahme, bzw. vermindert sich um die entsprechende Ausgabe. Die Kasse/Bank bleiben ausgewählt und Sie können nun in der entsprechenden Bank weiter buchen, bis alle Vorgänge dieser Bank/Kasse abgearbeitet sind.

del.	Konto	Gegenkonto	Belegdatum	Betrag	Belegnummer	Buchungstext	BUCHUNGSSTAPEL Mitgliedsnummer
	1010	5100	01.01.2020	-1000,00	217	Neujahrestreffen Re. 123456 Fa PartyON	
	1010	83	02.01.2020	500,00	218		10108988
	1000	42	04.01.2020	-80,00	219	Briefmarken	



Stapel buchen

Die getätigten Buchungen sind unterhalb der Erfassungsmaske ersichtlich. Bei einer Falschbuchung können diese mit einem Klick auf den „del.“ (delete = löschen) Button wieder gelöscht werden. Über PDF kann eine Übersicht/ein Ausdruck erstellt werden.

Mit „Stapel buchen“ werden die Buchungen „festgeschrieben“, das bedeutet, dass die Buchungen ins System geschrieben (übernommen) werden. Sie sind damit endgültig gebucht und können bei Bedarf nur noch über ein „Storno“ wieder „gelöscht“ werden (siehe Storno auf Seite 26). Damit wird die Regel eingehalten, dass Buchungen nicht geändert werden dürfen, ohne dass dies nicht ersichtlich ist.

# BUCHEN VON MITGLIEDSBEITRÄGEN UND SPENDEN

Bei der Buchungsart-Auswahl „Mitgliedsbeitrag“, „Mandatsträgerbeitrag“ oder „Spende“ öffnet sich folgendes, erweitertes Fenster:

Einnahmen/Ausgaben: BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )

Bank auswählen:  Kontostand: 1154,00

Ausgaben  
 Einnahmen

Buchungsart wählen:

Datum:

Betrag:

Belegnummer:

Mitgliedsnr.:

Name:

Vorname:

Strasse:

PLZ/Ort:

Damit nicht alle Daten neu erfasst werden müssen, werden für Ihren Verband bereits Mitgliederdaten mitgeliefert. Diese sind über die „Lupe“ aufrufbar.

Zusätzlich zur Buchung müssen Sie hier den „Zahler“ des Beitrags oder der Spende erfassen.

Beispiel für die Ansicht bei Anklicken der Lupe:

Name:  **2**

Suchen

sel.	Mitgliedsnummer	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
<input type="radio"/> <b>1</b>	123232323232	Mustermann	Alex	Musterstrasse 11	44444	Musterstadt
<input type="radio"/>	444444444444	Mustermann	Alex	Musterstrasse 11	55555	Musterstadt

Mitgliederliste Vorjahr

Sel.	Mitgliedsnummer	Name	Vorname	Strasse	PLZ	ORT	Organummer	Kostenstelle
------	-----------------	------	---------	---------	-----	-----	------------	--------------

Übernehmen **3**

**1** Hier sehen Sie die Mitglieder Ihres Verbandes. Bitte wählen Sie das zahlende Mitglied anhand des „sel.“-Buttons (select = auswählen) aus.

**2** Sie können auch Mitglieder über die Eingabe suchen.

Bereits erfasste Spender/Mitgliedszahler werden in einer weiteren Tabelle angezeigt und können ebenfalls ausgewählt werden.

**3** Wichtig ist immer, dass Sie die entsprechende Person mit „sel.“ (select) ausgewählt haben. Mit „Übernehmen“ kommen die Daten automatisch in die Buchungsmaske. Bitte arbeiten Sie hier genau, denn diese Daten werden für eine Spendenquittung übernommen und können nicht verändert werden.

Bei Verbänden mit vielen Mitgliedern können Sie über die Pfeiltasten die Folgeseiten aufrufen. Sie können die Tabelle auch mit Klick auf Mitgliedsnummer, Name, Vorname, usw. sortieren! Falls Sie das Mitglied/ Spende nicht in der Liste haben, kommen Sie über den „Zurück“-Button Ihres Browsers (Pfeil nach links) wieder zur Eingabemaske, um den Zuwender manuell erfassen zu können.

# SEPA-DATEI ERSTELLEN UND AUTOMATISCH BUCHEN

Über REBE Online ist es möglich, SEPA Lastschriftdateien für die Mitgliedsbeiträge, Mandatsträgerbeiträge und auch Spenden zu erstellen und automatisch zu buchen:

Die einfachste Möglichkeit zur Erstellung einer SEPA Einzugsdatei ist der Import einer bereits bestehenden Excel-Datei. Bitte achten Sie in diesem Fall auf dieses Format (die Vorlage ist auf der Startseite im REBE Online abrufbar):

Mandatsreferenz	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Ort	IBAN	BIC	Mandatsdatum	Verwendungszweck	Betrag	Mitgliedsbeitrag	Mandatsträgerbeitrag	Spende
123456789012	Peter	Pan	Musterstrasse 1	11111	Musterstadt	DE0212030000000202051	BYLADEM1001	03.09.2022	aus Excel1	12,00			x
123456789013	Max	Muster	Testallee 2	22222	Teststadt	DE02500105170137075030	INGDDEFF	03.09.2022	aus Excel2	22,00 X			
123456789014	Peter	Lustig	Probegasse 3	33333	Probestadt	DE02100500000054540402	BELADEBE	03.09.2022	aus Excel3	13,00		x	

Bitte rufen Sie im Menü den Punkt „SEPA“ auf:



Es öffnet sich dieses Auswahlmenü:



Bitte erfassen Sie zunächst Ihre Bankdaten über „Auftraggeberdaten“:



Über Mitglieder erfassen/Import können Sie nun die entsprechende Excel-Datei mit „Upload“ ins System hochladen.



War der Upload erfolgreich, sehen Sie Ihre Daten auf der rechten Seite:

Mandatsreferenz	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Ort	
123456789012	Peter	Pan	Musterstrasse 1	11111	Musterstadt	DE02120
123456789013	Max	Muster	Testallee 2	22222	Teststadt	DE02500
123456789014	Peter	Lustig	Probegasse 3	33333	Probestadt	DE02100

Mit „Import“ wird die SEPA Datei bereits aufgearbeitet und das Programm springt automatisch in die Auswahl SEPA Datei erzeugen/wiederherstellen (weiter auf Seite 18).

Sie können auch die Mitglieder einzeln erfassen oder mit „SEL“ das jeweilige Mitglied auswählen und bearbeiten.

sel. Mitgliedsnummer	Vorname	Name	Strasse
<input checked="" type="radio"/> 0010136856	Michael	Alfen	Knodestr. 3
<input checked="" type="radio"/> 0000190368	Karl	Altmann	Bezirksamtsgasse 1
<input checked="" type="radio"/> 0000391860	Sabrina	Bläser	Ziegetsdorfer Str. 109
<input checked="" type="radio"/> 0010011669	Georg	Brückner	Karl-Götz-Str. 17
<input checked="" type="radio"/> 0010112518	Angela	Dirlmeier	Stadtberg 26
<input checked="" type="radio"/> 0010016348	Jessika	Dorst	Hindenburgstr. 9
<input checked="" type="radio"/> 0010052774	Jens	Gaiser	Hellig-Kreuz-Str. 24
<input checked="" type="radio"/> 0000197248	Walter	Göbl	Neuöttinger Str. 5/II
<input checked="" type="radio"/> 0010031634	Frank	Gübner	Adamstr. 2
<input checked="" type="radio"/> 0010013409	Leopold	Hahn	Sonnenstr. 46
<input checked="" type="radio"/> 0010094660	Erol	Hanci	Ludwigstr. 162
<input checked="" type="radio"/> 0010072112	Detlef	Heim	Erhardstr. 17
<input checked="" type="radio"/> 0000330937	Albert	Herzog	Pesslerstr. 1
<input checked="" type="radio"/> 0000601843	Sven	Heublein	Jakobstr. 46
<input checked="" type="radio"/> 0000545447	Jürgen	Hofer	Ziegetsdorfer Str. 109

Über den Punkt „Daten Sammler“ können Sie nun die gewünschten Lastschriften mit dem Haken bei „für SEPA“ zur Datei hinzufügen. Hier können Sie auch noch einzelne Daten ändern.

Mit „Festschreiben“ wird die Datei zur Erstellung aufgearbeitet und unter dem Button „SEPA Datei erstellen“ abgelegt.

Im Menüpunkt „SEPA Datei erzeugen/wiederherstellen“ ist nun jede Datei, die importiert oder selbst erstellt wurde, sichtbar:

sel.	Lastschriftnummer	Summe	SEPA-Datei auswählen	Anzahl	Buchungen
	1007	47,00		3	

SEPA XML-Datei erstellen  Sepa Datei bearbeiten  Begleitzettel drucken  Sepa Datei löschen

Ausführen

Mit „SEL“ wählen Sie nun die gewünschte Datei aus und können hier diese nochmals bearbeiten (das Programm „springt“ automatisch zum Punkt „Daten Sammler“ zurück), löschen oder eine SEPA Datei erstellen.

Bei der Erstellung wird nun noch das „Ausführungsdatum“ abgefragt und dann die SEPA Datei erstellt. Diese finden Sie dann in Ihrem Computer-Ordner unter „Downloads“. Diese Datei kann nun zur Bank gegeben werden. Bei Bedarf kann über „Begleitzettel drucken“ auch dieser angefertigt werden.

**Tipp:** Wenn Sie die Beiträge nicht einzeln buchen wollen, aber bereits über ein anderes SEPA Verfahren die Beiträge abgebucht haben, können Sie die Daten wie oben beschrieben, mit Hilfe der aus dem anderen System erstellten Excel Datei importieren. Die erzeugte SEPA Datei muss natürlich dann nicht zur Bank gegeben werden, Sie können dann aber die Beiträge wie im Anschluss beschrieben, automatisch buchen!

Wird die SEPA Lastschriftendatei auf dem Bankkonto gutgeschrieben, kann der Sammeleinzug nun **ohne** erneute Eingabe der einzelnen Mitgliederdaten gebucht werden.

Hierzu wählen Sie in der Buchhaltung unter Einnahmen den Punkt „SEPA-Einzug buchen“ aus:

Home Stammdaten Buchhaltung Listen/Auswertungen/Quittungen Handbuch(pdf) Logout

Rechenschaftsberichtsja:2022

**Einnahmen/Ausgaben:** CSU BWK-Musterstadt

Bank auswählen: Bank 1 (DE1234567890)  Kontostand: 1695,00

Ausgaben  
 Einnahmen

Buchungsart wählen

Geschäftsvorfall auswählen

- 8000,8050,83: Sammeleinzug Zuwendungen
- 1500: Forderung an Gliederung
- 1510: sonstige Vermögensgegenstände (sonstige Forderung)
- 1590: Umbuchung(Transitkonto)
- 8000: Mitgliedsbeitrag
- 8050: Mandatsträgerbeitrag
- 8080: Anteile aus Mitgliedsbeiträgen
- 8090: Anteile aus Mandatsträgerbeiträgen
- 81: Einnahme aus Vermögen/Guthabenzinsen
- 8200: Veranstaltungen, Reisen
- 8210: Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen
- 8220: sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit
- 83: Spenden von natürlichen Personen
- 84: Spenden von juristischen Personen
- 87: Zuschüsse von Gliederungen der CSU, JU, FU, SEN, usw
- 88: sonstige Einnahmen
- Kostenerstattung
- SEPA-Einzug buchen

Datum:

Betrag:

Belegnummer:

Buchungstext:

			SEPA-Datei auswählen
sel.	Lastschriftnummer	Summe	An
<input checked="" type="radio"/>	1007	47,00	

Buchungsdatum:

Wählen Sie hier nun Ihre SEPA-Datei aus.

SEPA-Datei auswählen

sel.	Lastschriftnummer	Summe	Anzahl	Buchungen
<input checked="" type="radio"/>	1007	47,00		3

  

Lastschriftnummer	Mitgliedsnummer	Name	Vorname	Bankname	IBAN	BIC	Buchungen ausgewählte Lastschriftnummer	Betrag	Buchungstext	Mandatsreferenz	Buchungsjahr	Erstlastsch
1007	123456789012	Pan	Peter	Deutsche Kreditbank Berlin	DE02120300000000202051	BYLADEM1001		12,00	aus Excel1	123456789012	2022	10.05.202
1007	123456789013	Muster	Max	ING-DiBa Frankfurt am Main	DE02500105170137075030	INGDEFF33XXX		22,00	aus Excel2	123456789013	2022	10.05.202
1007	123456789014	Lustig	Peter	LBB - Berliner Sparkasse	DE02100500000054540402	BELADEB33XXX		13,00	aus Excel3	123456789014	2022	10.05.202

Buchungsdatum:

Erfassen Sie bitte das Buchungsdatum und wählen „Werte übernehmen“.

Einnahmen

Buchungsart wählen

Datum:

Betrag:

Belegnummer:

Buchungstext:

  

del.	Konto	Gegenkonto	Unterkto	Belegdatum	Betrag	Belegnr	Buchungstext	BUK	Mit
	1010	8050		18.05.2023	13,00	LS1007	aus Excel3	12345	
	1010	8000		18.05.2023	22,00	LS1007	aus Excel2	12345	
	1010	83		18.05.2023	12,00	LS1007	aus Excel1	12345	

Nun ist die SEPA-Datei automatisch erfasst und Sie können mit weiteren Buchungen fortfahren.

# SAMMELLASTSCHRIFTEN VON BEITRÄGEN

Wenn Sie bei Ihren Mitgliederbuchungen einen Sammeleinzug (Lastschrift) durchgeführt und diesen nicht über das SEPA REBE-Online importiert haben, wählen Sie bitte bei „Buchungsart wählen“ „Sammeleinzug“ aus. Es öffnet sich folgende Buchungsmaske:

The screenshot shows a web form for creating a direct debit. It includes the following fields and elements:

- Buchungsart wählen:** A dropdown menu showing "Kto 8000,8050,83: Sammeleinzug Zuwendungen".
- Betrag Sammler:** A text input field with a green circle containing the number 1.
- Zuwendungsart wählen:** Radio buttons for "Mitgliedsbeitrag" (selected), "Mandatsträgerbeitr.", and "Spende". A green circle with the number 2 is next to the "Spende" option.
- Datum:** A date input field with the placeholder "tt.mm.jjjj".
- Betrag:** A text input field with a green circle containing the number 3.
- Belegnummer:** A text input field containing the value "220".
- Member Information:** A search icon (magnifying glass) is on the left. Below it are input fields for "Mitgliedsnr.:", "Name:", "Vorname:", "Strasse:", and "PLZ/Ort:". A green circle with the number 4 is to the right of these fields.
- Buttons:** A blue button labeled "Werte übernehmen" with a green circle containing the number 5 next to it.

Erläuterungen auf der nachfolgenden Seite.

**1** Tragen Sie hier bitte den Gesamtbetrag des Beitragseinzugs ein. Dieser Betrag wird mit jeder Beitragsbuchung des Sammeleinzugs (Splitting) angepasst und muss am Ende auf „Null“ stehen.

**2** Wählen Sie hier, um welche Zuwendungsart es sich handelt, diese Auswahl kann bei jeder Beitragsbuchung (unten) geändert werden.

**3** Die Lastschrift muss nun auf jedes einzelne Mitglied „verteilt“ werden. Tragen Sie daher hier den einzelnen Abbuchungsbetrag ein.

**4** Erfassen Sie hier das Mitglied, Mandatsträger oder Spender. Sie können auch die „Lupe“ verwenden!

**5** Nach jedem erfassten Mitglied drücken Sie auf „Werte übernehmen“. Nun kommt der nächste Zahler. Der Betrag Sammler vermindert sich solange, bis alle Beiträge und Spenden nach diesem Verfahren auf die Zuwender verteilt sind.

**Wichtig:** Wenn Sie die Sammellastschrift komplett erfasst haben und der grüne Haken erscheint, müssen Sie den Stapel verarbeiten und damit festschreiben. Dies ist wegen der weiteren Bearbeitung an dieser Stelle notwendig. Auch die Verarbeitung von importierten SEPA-Dateien ist an dieser Stelle von Nöten.

# RÜCKLASTSCHRIFTEN BEI ABBUCHUNGEN

Bei Lastschriften kommt es immer wieder zu Rücklastschriften.

Wählen Sie hier bitte bei „Ausgaben“ die Buchungsart „Rücklastschrift“ aus.

Einnahmen/Ausgaben: BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )

Bank auswählen: Bank 1 (DE-xx11)  Kontostand: 1414,00

Ausgaben  
 Einnahmen

Buchungsart wählen: Rücklastschrift

Datum: tt.mm.jjjj

Betrag:

Belegnummer: 220



Rückerstattung/Gebühren:

Name:

Vorname:

Strasse:

PLZ/Ort:

Tragen Sie hier den Gesamtbetrag der Rücklastschrift ein.

Tragen Sie hier den ursprünglich abgebuchten Beitrag für das Mitglied ein.

Gebühren, die in der Rücklastschrift enthalten sind, bitte in dieses Feld.

Erfassen Sie hier das Mitglied, bei dem die Lastschrift zurückgegangen ist. Am Einfachsten nutzen Sie hier wieder die „Lupe“.

# UMBUCHUNGEN VON BANK/KASSE AN BANK/KASSE

Bei einer Barabhebung zur Einzahlung in die Kasse oder Einzahlung von der Kasse in die Bank wählen Sie jeweils bei Einnahme oder Ausgabe „Umbuchung“ aus:

Einnahmen/Ausgaben: BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )

Bank auswählen: Bank 1 (DE-xx11) Kontostand: 1414,00

Ausgaben  
 Einnahmen

Buchungsart wählen: Kto 1590: Umbuchung (Transitkonto) ←  
Bank/Kasse auswählen

Datum: tt . mm . jjj

Betrag:

Belegnummer: 220

Buchungstext:

Rückerstattung/Gebühren

Zusätzlich zur Buchung müssen Sie hier (bei Ausgaben) angeben, „wohin“ das Geld gegangen ist, bzw. bei Einnahmen wo es „herkommt“.

Achtung: Der Betrag wird solange gespeichert, bis Sie im jeweiligen anderen Konto/Bank wieder den Transitposten gegenbuchen. Das wird Ihnen auch bei Auswahl des Kontos „Umbuchung“ angezeigt.

# ZUSCHÜSSE VON/AN GLIEDERUNGEN

Zuschüsse:  an  von

Kostenstelle:

Verbands-Art:

Datum:

Verbands-Name:

Betrag:

 

Wenn Sie die Buchungsart „Zuschüsse“ auswählen, dann öffnet sich dieses Erfassungsfenster. Bitte füllen Sie alle Felder aus und bestätigen Sie den Zuschuss mit „Werte übernehmen“.

Mit Klick auf „Ausgang“ kommen Sie wieder zur normalen Buchungserfassung zurück.

# AUFWANDSPENDEN

(Fahrtkosten/Verzicht auf die Auszahlung von Rechnungen)

Rechenschaftsberichtsjahr:2020

**Aufwandsspenden:**

juristische Person  natürliche Person

Ausgabenkonto wählen

Belegnummer:

Datum:

Betrag:

Buchungstext:

Mitgliedsnr.:

Name:

Vorname:

Strasse:

PLZ/Ort:

Wenn Sie die Buchungsart „Aufwandsspenden“ auswählen, dann öffnet sich dieses Erfassungsfenster. Bitte füllen Sie alle Felder aus und bestätigen Sie den Zuschuss mit „Werte übernehmen“. Ist ein Spender nicht Mitglied, bleibt die Mitgliedsnummer leer.

# STORNO BEI „FESTGESCHRIEBENEN“ BUCHUNGEN

Bemerken Sie einen Fehler nachdem Sie den Stapel verarbeitet haben, können Sie die Buchung nur über ein Storno korrigieren. Dazu wird ein eigener Buchungssatz mit „Minus“ angelegt und damit die Buchung wieder aufgehoben. Rufen Sie hierzu über „Buchhaltung“ „Buchungsübersicht/ Storno“ auf. Wählen Sie hier den Zeitraum, Belegnummer oder Betrag aus.

Buchungsübersicht/Storno: BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )

Filterkriterien:

- Belegdatum: von  bis
- Belegnummer:
- Betrag:

Auswählen	Betrag	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext
<input checked="" type="radio"/>	-100,00	10.03.2020	136	Beleg1 Au
<input checked="" type="radio"/>	400,00	10.03.2020	137	Beleg2 Einn
<input checked="" type="radio"/>	-111,00	09.03.2020	138	Beleg3 Au
<input checked="" type="radio"/>	333,00	09.03.2020	139	Beleg4 Einn
<input checked="" type="radio"/>	100,00	10.03.2020	142	
<input checked="" type="radio"/>	1000,00	17.03.2020	148	Abschreibung von
<input checked="" type="radio"/>	3000,00	08.04.2020	162	Beleg

Betrag	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Erstelldatum
-100,00	10.03.2020	136	Beleg1 Ausgabe Kto 42	10.03.2020

Wählen Sie die entsprechende Buchung mit Klick auf den Button aus und bestätigen Sie mit „Stornieren“.

Die stornierte Buchung wird Ihnen hier angezeigt.

**Achtung:** Vergessen Sie nicht, die neue, richtige Buchung, in den Einnahmen/ Ausgaben nachzuholen.

# DRUCK VON KONTENBLÄTTERN

Über Listen/Auswertungen/Quittungen können Sie Ihre Konten und Buchungen ansehen. Über das PDF Symbol können Sie diese ausdrucken.

Wenn Sie hier den Menüpunkt Kontoblatt auswählen, können Sie einzelne Konten Ihrer Buchungen auswerten lassen:

Home Stammdaten Buchhaltung Listen/Auswertungen/Quittungen Logout

Rechnungsberichtsjaahr:2020

**Kontoblatt:** BWK-Musterstadt ( 0011223344 ) CSU ( 00 )

Konto wählen:  Ausgaben  Einnahmen  Vermögen

Konto auswählen

Belegdatum von - bis: tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj

Bericht erstellen

Klicken Sie zuerst auf Ausgaben, Einnahmen oder Vermögen, dann können Sie das entsprechende Konto auswählen. Bitte erfassen Sie auch das Datum von-bis.

Es werden Ihnen alle Umsätze des jeweiligen Kontos angezeigt. Mit dem PDF-Symbol am Ende der Seite können Sie die Übersicht drucken.

# DRUCK VON BUCHUNGSJOURNALEN UND SPENDENQUITTUNGEN

Über Listen /Auswertungen/Quittungen können Sie den Menüpunkt Buchungstapel auswählen, Ihre Buchungen anzeigen zu lassen. Achtung: Das geht nur dann, wenn Sie in der Buchungserfassung den Stapel verarbeitet haben.

Home Stammdaten Buchhaltung Listen/Auswertungen/Quittungen Logout

Rechnungsberichtsjaehr:2020

**Buchungstapel:** EICHSTAETT ( 0013600000 ) CSU ( 00 )

Filterkriterien: .

Belegdatum: von  bis

Belegnummer:

Betrag:

Sie können Ihre Buchungen nach Belegdatum, Belegnummer oder Beträge sortiert anzeigen lassen. Klicken Sie dafür auf Filter anwenden.

Es werden Ihnen alle ausgewählten Buchungen angezeigt. Mit dem PDF-Symbol am Ende der Seite können Sie die Übersicht drucken.

Eine Besonderheit ist das Erstellen von **Onlinequittungen**. Klicken Sie hier auf „Spenden-Beitragsquittung“.

Beitrag  Spende

Suchen

sel.	Betrag	Mitgliedsnummer	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Quittungsnummer
<input checked="" type="radio"/>	100,00	123232323232	Mustermann	Alex	Musterstrasse 11	44444	Musterstadt	
<input checked="" type="radio"/>	100,00	444444444444	Mustermann	Alex	Musterstrasse 11	55555	Musterstadt	

Betrag                      Name                      Vorname                      Mitgliedsnr.

Quittung erstellen

Mit Drücken des „Quittung erstellen“-Buttons wird eine Quittung in PDF Format erstellt. Hier sind alle Daten bereits enthalten, die Adresse des Verbandes kommt aus der Adresserfassung in den Stammdaten.

Die erstellten Quittungen werden mit einer eigenen Nummer erfasst und zentral in der Landesleitung gespeichert, um den Nachweispflichten des Finanzamtes nachzukommen.

Sie können die Quittung nun ausdrucken. Rufen Sie nach dem Druck diese Quittung erneut auf, wird automatisch ein Duplikat für Ihre Akten erstellt.

Wählen Sie hier den Zuwendner aus, für den Sie eine Quittung erstellen möchten.

# ERSTELLUNG DES RECHENSCHAFTSBERICHTS/ JAHRESABSCHLUSS

Wenn Sie alle Buchungen für das Jahr erfasst haben oder auch unterjährig eine Gesamtübersicht erstellen möchten, wählen Sie in der Kopfzeile „Buchhaltung“, „Erstellung Rechenschaftsbericht“ aus.

Es öffnet sich die Übersicht, wie nun Ihr finanzieller Rechenschaftsbericht aussehen wird:

Bezeichnung	Kontornr.	Anfangsbestand 1.1.	Endbestand 31.12.
<b>1. B e s i t z p o s t e n</b>			
<b>A. Anlagevermögen</b>			
Haus- und Grundvermögen (Anschaffungswert)	0100 - 0199	0,00	0,00
Geschäftsvermögensausstattung (z.B. Büromöbel, Kraftfahrzeuge etc.)	0200 - 0299	0,00	0,00
Beteiligung an Unternehmen	0610	0,00	0,00
sonstige Finanzanlagen (z.B. Wertpapiere, Aktien etc.)	0600 + 0620 - 0699	0,00	0,00
<b>B. Umlaufvermögen</b>			
Forderungen an Gliederungen	1500 - 1509	0,00	0,00
Geldbestände (Positive Bestände der Geldkonten/Kasse)	1000 - 1059	3100,00	2600,00
sonstige Vermögensgegenstände (z.B. sonstige Forderungen)	1510 - 1599	0,00	0,00
<b>C. Gesamtbesitzposten (Summe aus A. und B.)</b>		<b>3100,00</b>	<b>2600,00</b>
<b>2. S c h u l d p o s t e n</b>			
<b>A. sonstige Rückstellungen</b>			
Verbindlichkeiten gegenüber Gliederungen	1700 - 1709	0,00	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten (negative Salden der Bankkonten)	1010 - 1059	0,00	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Darlehensgebern (keine Bankdarlehen)	1800 - 1899	0,00	0,00
sonstige Verbindlichkeiten	1710 - 1799	100,00	600,00
<b>C. Gesamte Schuldposten (Summe von A und B)</b>		<b>100,00</b>	<b>600,00</b>
<b>3. R e i n v e r m ö g e n (Änderung)</b>			
Gesamtbesitzposten aus 1. A und B		3100,00	2600,00
abzüglich Gesamte Schuldposten aus 2. A und B		100,00	600,00
<b>Salden = Reinvermögen (Anfangsbestand)</b>		<b>3200,00</b>	<b>2000,00</b>
zuzüglich Einnahmen des Rd. Jahres		1155,00	
abzüglich Ausgaben des Rd. Jahres		-1155,00	
<b>ergibt Reinvermögen am Ende des Jahres</b>		<b>3200,00</b>	<b>3200,00</b>

Solange Sie das Buchungsjahr **noch nicht abgeschlossen** haben, können Sie über diese Felder vorläufige Rechenschaftsberichte erstellen und drucken.

Über „Jahr abschließen“ werden alle Daten des gebuchten Jahres übernommen. **Das Jahr wird damit endgültig abgeschlossen!** Es ist nun nur noch über die CSU-Landesleitung änderbar!

Der Vorgang löst auch eine Übernahme der Endbestände zum 31. Dezember in das neue Jahr (Eröffnungsbuchungen) aus und befüllt so automatisch die Anfangsbestände des nächsten Jahres zum 1. Januar. Auch hier können eventuelle Korrekturen nach Abschließen des Jahres nur noch über die CSU-Landesleitung vorgenommen werden.

Für Ihre Unterlagen müssen Sie sich einen Ausdruck des abgeschlossenen Rechenschaftsberichts erstellen.

Zur Abgabe an den Landesverband muss **nicht mehr** der komplette Bericht geschickt werden, es reicht die vom Vorsitzenden und Schatzmeister unterzeichnete Unterschriftenseite, da die Daten über das gemeinsame System bereits dem Landesverband vorliegen.

Die unterschriebene Seite können Sie auch einscannen und an folgende E-Mail-Adresse senden:

[Rechenschaftsbericht@csu-bayern.de](mailto:Rechenschaftsbericht@csu-bayern.de)

# FRAGEN UND PROBLEME

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an:

CSU-Landesleitung  
Mies-van-der-Rohe-Str. 1  
80807 München

Telefon 089/1243-337  
Rechenschaftsbericht@csu-bayern.de

**Handbuch REBE Online**

Version 2.0

Stand: 24. Oktober 2023

Verantwortlich: CSU-Landesleitung, Wolfgang Winkler  
Programmierung: PH IT-Beratung: Hartwig Pritz

