



## Aktuelle Überlegungen zur KGV-Software (3)

### Das Buchen mit dem KGV-Programm – kurz vorgestellt

Das KGV Programm besteht im Wesentlichen aus drei Säulen:

- Die erste Säule befasst sich mit der Datenverwaltung für die Mitglieder und der Parzellen.
- Die zweite Säule beinhaltet die Erstellung der Rechnung für die

Mitglieder. Ihre Anwendung hat den höchsten Schwierigkeitsgrad.

- Den niedrigsten Schwierigkeitsgrad weist die dritte Säule – die Buchhaltung – auf. Sie erfordert aber im Gegensatz zu den erstgenannten beiden Säulen den höchsten Arbeitsaufwand, da hier die Anzahl der zu verarbeitenden Daten am größten ist.

Analysiert man die Nutzung des Programms durch die Vereine, kommt man zu dem Ergebnis, dass die Verwaltung der Daten für die Mitglieder und Parzellen am meisten und die Buchhaltung trotz niedrigem Schwierigkeitsgrad und hohem Einsparungspotenzial am wenigsten genutzt wird.

### Buchhaltung wird noch zu wenig genutzt

Was ist hierfür die Ursache? Meines Erachtens liegt es an der Person, die als Akteur, als Macher, die Einführung des KGV-Programms im Verein vorantreibt. Gehört zu den Akteuren der Schatzmeister, dann erfolgt auch die Buchhaltung mit dem KGV-Programm. Wirkt dagegen nur der Vorsitzende allein als Macher, dann werden oft nur die erste und zum Teil

die zweite Säule angewandt. Der Schatzmeister schwört in diesem Fall weiter auf seine Excel-Tabellen.

Aus eigener Erfahrung kann ich diesen Schatzmeistern nur Folgendes sagen: „Möglicherweise erhalten Sie für Ihre zeitintensive Arbeit viel Anerkennung im Verein. Sie sind aber selbst schuld, wenn Sie die Einsparungspotenziale des KGV-Programms nicht nutzen. Auch für den besten Schatzmeister kommt einmal der Zeitpunkt (hoffentlich nicht unvorhersehbar), da er sein Amt niederlegt. Ihr Nachfolger wird es Ihnen danken, wenn er eine klar strukturierte Buchführung übergeben bekommt, ohne dass er sich durch irgendwelche Excel-Listen mit raffiniert ausgeklügelten Zellenbezügen quälen muss.“

**KG V - Download**

KG V-Software (Vollversion)  
120 Tage kostenlos testen

[www.lsk-kleingarten.de](http://www.lsk-kleingarten.de)

## Download & Dokumentation

Alle Informationen zur KGV-Software finden Sie auf unserer Webseite unter:

[www.lsk-kleingarten.de/fachpublikationen/kgv-software/](http://www.lsk-kleingarten.de/fachpublikationen/kgv-software/)

- Software Download
- Dokumentation
- Artikelserie zur KGV-Software
- Videoanleitung
- Häufige Fragen & Antworten (FAQs)

Aber auch für die tägliche Arbeit sowie für die Archivierung ist es übersichtlicher, wenn die Buchhaltung mit dem KGV-Programm erfolgt. Die Arbeit beschränkt sich dann im Wesentlichen auf die Dateneingabe. Die Verarbeitung und Auswertung der Daten erfolgt durch geprüfte Berechnungsroutinen im Programm. Die Vorstandsmitglieder können sich, soweit ihnen dazu die Berechtigung erteilt wird, jederzeit über die finanzielle Situation auf Knopfdruck informieren lassen.

**Welche Voraussetzungen sind für die Buchführung mit dem KGV-Programm erforderlich?** Sie müssen über einfache Grundkenntnisse der Buchhaltung verfügen und logische Zusammenhänge erkennen. Das Arbeiten mit Bilanzen, Debitoren und Kreditoren überlassen wir den Profis.

### Nach dem Prinzip der doppelten Buchführung

Das KGV-Programm arbeitet nach dem Prinzip der doppelten Buchführung auf Basis der bewährten Einnahme-Überschuss-Rechnung.

Doppelte Buchführung heißt, jeder Vorgang wird einmal bei den Geldkonten und zum anderen bei einem Gegenkonto gebucht. Das können Einnahme-, Ausgabe-, Geld- oder Vermögenskonten sein.

Einnahme-Überschuss-Rechnung bedeutet, dass nur dann gebucht wird, wenn Geld fließt.

Im Klartext – Einnahmen werden mit dem Geldeingang auf Ihren Konten und Ausgaben mit Bezahlung der Rechnungen gebucht. Zu erwartende Zahlungen werden noch nicht gebucht. Im KGV-Programm werden alle Beträge brutto gebucht, das heißt, in den Beträgen ist die Mehrwertsteuer enthalten.

Das Programm kann für die Buchführung uneingeschränkt verwendet werden, wenn die Jahreseinnahme im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des Vereins die Grenze von 22.000 Euro nicht übersteigt und demzufolge keine Mehrwertsteuer an das Finanzamt abgeführt werden muss. Das dürfte bei den meisten Vereinen der Fall sein.

Bei sehr großen Vereinen mit 500 und mehr Parzellen bzw. bei Vereinen, die das Spartenheim selbst bewirtschaften, kann der Fall auftreten, dass diese Grenze überschritten wird. Dann sollte der Rat eines Steuerberaters oder eines anderen Sachkundigen eingeholt werden.

### System muss zunächst konfiguriert werden

Bevor Sie mit Buchungen beginnen, ist das System zu konfigurieren. Dazu sind folgende Schritte erforderlich:

1. Im Menü |Buchhaltung|Einstellungen Buchhaltung, Reiter „Belegnummer“, empfehle ich die im Bild gezeigte Einstellung vorzunehmen.

Für Vereine bis zu 200 Parzellen reicht in der Regel eine dreistellige Belegnummer. Die Belegnummern nach Art der Buchung zu trennen, ist m.E. sinnvoll. Aber Achtung, das „E“ bezieht sich nicht auf Einnahme und das „A“ nicht auf Ausgabe. Die Belegnummer hat zwei Buchstaben. „ER“ heißt Eingangsrechnung, und diese verursachen Ausgaben. „AR“ heißt Ausgangsrechnung. Diese bilden die Grundlage für Einnahmen. Das ist für den Anfang etwas gewöhnungsbedürftig. Wer dem aus dem Wege gehen will, wählt die Standardeinstellung, alle Buchungen fortlaufend zu nummerieren oder eine Trennung nach Bank- und Kassenbuchung. Letzteres empfehle ich nicht.

2. Als nächstes muss der Kontenplan in das laufende Jahr übertragen werden. Das KGV-Programm bringt einen Stammkontenplan mit, den finden Sie unter dem ersten Icon in der zweiten Reihe (Vorgaben für die Buchhaltung). In dieser Reihe stehen alle Icons, die die Buchhaltung betreffen.

Der Kontenplan ist in neun Gruppen gegliedert. Die Gruppe 6 ist leer und kann individuell genutzt werden. Unter dem zweiten Reiter stehen die einzelnen Konten. Nun werden Sie feststellen, dass sich dieser Kontenplan nicht mit Ihrem bisher verwendeten Kontenplan deckt.

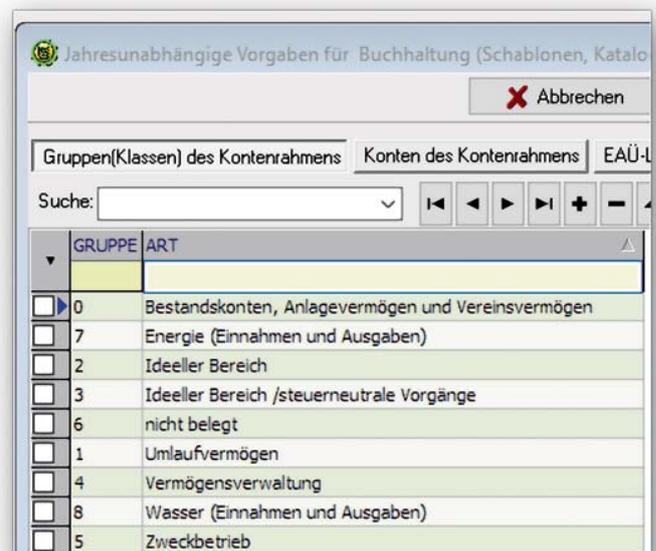
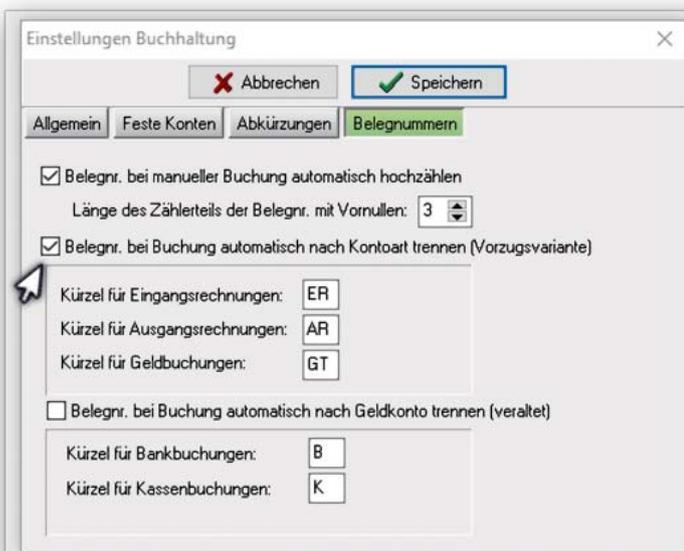
Die Anpassung machen Sie aber nicht an dieser Stelle. Sie über-

tragen diesen Kontenplan in das laufende Geschäftsjahr. Dazu gehen Sie zum Menü Buchhaltung|Kontenübersicht. Bevor sich das Fenster öffnet, bekommen Sie die Meldung: „Es sind keine Konten für das Geschäftsjahr vorhanden. Wollen Sie den Standardkontenrahmen übernehmen?“. Diese bestätigen Sie mit „Ja“. Danach erscheint der Kontenplan in dem Geschäftsjahr.

### Kontenplan an die konkreten Bedingungen des Vereins anpassen

An dieser Stelle können Sie nun den Kontenplan an Ihre individuellen Bedingungen anpassen. Von einem generellen Ändern des Kontenplanes rate ich ab, da jede Änderung einer Anpassung der Listendefinition für Einnahmen-Ausgaben-Gegenüberstellung bedarf. Sie sind gut beraten, wenn Sie künftig den Stammkontenplan des KGV-Programms verwenden. Erstellen Sie einfach eine Gegenüberstellung Ihrer alten Konten zu den Stammkonten des Programms. Sie werden sehen, dass nur wenige Konten nicht zugeordnet werden können. Diese legen Sie im Programm unter Berücksichtigung der richtigen Gruppe neu an.

Für spezielle Dienstleistungen wie Straßenreinigung, Winterdienst, Abfallentsorgung usw. können Sie die ungenutzte Gruppe 6 verwenden. Beachten Sie bitte



dabei, dass für jede Sachgruppe mindestens ein Einnahme- und ein Ausgabekonto vorhanden sein sollte.

3. Bei den Geld- und Vermögenkonten sind im Fenster „Kontenübersicht“ die Anfangsbestände einzutragen.

genannt) im Menü „Buchhaltung“ und die Anlagenbuchung. Letztere werde ich hier nicht weiter betrachten, da diese nur bei GWG ab 250 Euro netto bzw. bei Anlagen mit einem Nettowert ab 800 Euro zwingend angewandt werden muss, wenn diese im wirt-

## Das Buchen über den „Zahlungseingang“

Die Buchung über den „Zahlungseingang“ ist immer dann anzuwenden, wenn die Zahlung auf der Grundlage einer mit dem KGV-Programm erstellten Rechnung erfolgt.

gesplittet auf die festgelegten Konten. Für jede Buchung erhalten Sie eine Belegnummer, die Sie auf Ihrem Buchungsbeleg (Bankkontoauszug oder Quittung) vermerken.

Sollte der eingezahlte Betrag kleiner als der Rechnungsbetrag sein, kommen Sie automatisch zum Fenster „Teilzahlung“, über das Sie die Verteilung auf die einzelnen Rechnungspositionen festlegen. Ist der eingezahlte Betrag größer als der Rechnungsbetrag, werden Sie zum Schluss gefragt, auf welches Konto der Rest zu buchen ist. Die saubere Lösung wäre die Buchung auf das Konto 2965 und die Rückerstattung an den Zahlungspflichtigen über das Konto 2960.

Korrekturbuchungen zu Rechnungen des KGV-Programms sollten ebenfalls über den Zahlungseingang erfolgen, da im Zahlungseingang auch negative Werte verarbeitet werden. Durch die Buchung über den Zahlungseingang wird der Bezahlstatus bei der Rechnung automatisch aktualisiert. Fehler, die bei getrennter Buchhaltung möglich sind, werden hiermit ausgeschlossen.

Wenden Sie das im Programm integrierte Lastschriftverfahren an, haben Sie natürlich die Möglichkeit, den gesamten Zahlungseingang für alle Lastschriften im Block zu buchen (Zeitgewinn!).

## Das Buchen über die „Geschäftsbuchungen“

Für alle anderen Buchungen (außer Ausgangsrechnungen und Anlagebuchungen) verwenden Sie das Menü Buchhaltung/Geschäftsbuchung. Es öffnet sich das Fenster „Stapelbuchung“. Es sind folgende Schritte abzuarbeiten:

KONTO	JAHR	KOGRUPPE	TEXT	STCODE	AUTOMATISCH	ABGESCHLOSSEN	SALDO	ANFSTAND	ART	NEG
0010	2.021	0	Grund und Boden	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0100	2.021	0	Gebäude (Schuppen)	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0110	2.021	0	Vereinshaus	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0150	2.021	0	Außenanlagen	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0190	2.021	0	Sonstige Bauten auf fremden Grund und Boden	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0200	2.021	0	Vereinsvorrichtungen	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0300	2.021	0	Fahrzeuge	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0400	2.021	0	Vereinsausstattungen	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0440	2.021	0	Büroeinrichtungen	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0450	2.021	0	Sonstiges Inventar	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0480	2.021	0	Geringwertige Anschaffungen bis 410,00 EUR	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0810	2.021	0	Zweckgebundene Rücklagen	0	N	N	6.700,00	6.700,00	V	N
0820	2.021	0	Freie Rücklage	0	N	N	3.000,00	3.000,00	V	N
0830	2.021	0	Betriebsmittelrücklage	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0860	2.021	0	Rücklagen aus der Vermögensverwaltung	0	N	N	0,00	0,00	V	N
1000	2.021	1	Kasse	0	N	N	457,43	457,43	G	N
1100	2.021	1	Postscheck	0	N	N	0,00	0,00	G	N
1110	2.021	1	Postscheck Festgeld	0	N	N	0,00	0,00	G	N
1200	2.021	1	Bank	0	N	N	0,00	0,00	G	N
1210	2.021	1	Bank Festgeld	0	N	N	0,00	0,00	G	N
1300	2.021	1	Sparkasse 5498330014	0	N	N	8.451,43	8.451,43	G	N
1310	2.021	1	Sparkasse Festgeld 5267441257	0	N	N	10.118,53	10.118,53	G	N
1400	2.021	1	Geldtransit	0	N	N	0,00	0,00	G	J
1600	2.021	1	Kurzfristige Verbindlichkeiten	0	N	N	0,00	0,00	G	N
1610	2.021	1	Vorsteuer	0	N	N	0,00	0,00	A	N
1690	2.021	1	Darlehen/Kredit	0	N	N	0,00	0,00	G	J
1720	2.021	1	Umsatzsteuer	0	N	N	0,00	0,00	E	N
1750	2.021	1	Rückstellungen	0	N	N	-9.700,00	-9.700,00	G	N

Achten Sie auf das richtige Jahr. Zur besseren Übersicht sollten Sie auch Ihre gebildeten Rücklagen in die Vermögenskonten eintragen. Vergessen Sie aber bitte nicht, den Gesamtwert aller Rücklagen als negative Zahl in das Konto „1750 Rückstellungen“ vorzutragen, da das Geld für die Rücklagen auf Ihren Bankkonten liegt und demzufolge rückgestellt werden muss. Erst dann stimmt die Buchhaltung.

## Wie erfolgt nun das „Buchen“?

Alle Vorbereitungen wurden getroffen. Mit dem Buchen kann begonnen werden. Im KGV-Programm gibt es drei verschiedene Stellen, an denen Buchungen vorgenommen werden können. Das sind der Zahlungseingang bei den Rechnungen, die Geschäftsbuchung (auch Stapelbuchung

geschäftlichen Geschäftsbereich verwendet werden.

Alle Buchungen erfolgen ausschließlich auf der Grundlage eines Buchungsbeleges. Buchungsbelege sind Rechnungen, Quittungen, Kassenbons, Bankkontoauszüge usw. Ist ein Buchungsbeleg nicht vorhanden, so ist ersatzweise ein Eigenbeleg zu erstellen.

In diesem Fall brauchen Sie sich keine Gedanken um die Kontierung zu machen, da die Kontierung bereits bei der Rechnungserstellung festgelegt wird. Es sind nur der eingezahlte Betrag mit dem Rechnungsbetrag abzugleichen, das Zahlungseingangsdatum sowie das Geldkonto einzutragen.

Jetzt kommt der Zeitgewinn: Auf Knopfdruck erfolgt die Buchung

Stapelbuchung

Eigenbeleg  Abbrechen  OK

Einnahmekonten  Ausgabekonten  Geldkonten  Vermögenskonten  Alle Konten

Konto: 7130, Forderungen der Stadtwerke, A Saldo: 0,00

von Geldkonto: 1300, Sparkasse 5498330014, G Saldo: 8.451,43

Datum: 06.03.2021

Text: Elektro Abschlag 03/21

Betrag: 80,00

Beleg: ER 007

Das Gegenkonto ist auszuwählen. Wächst durch die Buchung das Gesamtvermögen, dann wird ein Einnahmekonto benötigt. Für die Minderung des Gesamtvermögens brauchen Sie ein Ausgabekonto. Bleibt das Gesamtvermögen dagegen konstant, dann benötigen Sie für den Geldtransfer ein Geldkonto und ansonsten ein Vermögenskonto (was sehr selten vorkommt). Mit der voreingestellten Variante „Alle Konten“ sollten Sie aber nicht arbeiten!

Danach können Sie die möglichen Kontenaufbilden. Um das richtige Konto zu finden, müssen Sie zuerst die passende Kontengruppe bestimmen. Danach kann das Konto innerhalb der Kontengruppe gewählt werden.

Beim Geldkonto wird das Geldkonto eingetragen, auf dem der Betrag eingeht bzw. von dem der Betrag abgeht. Beachten Sie bitte den links vom Geldkonto stehenden Text. Dieser zeigt Ihnen die Richtung des Geldflusses für das ausgewählte Geldkonto bei dieser Buchung an.

Bei „Datum“ wird das Buchungsdatum und bei „Text“ der Buchungsgrund eingetragen. Häufig sich wiederholende Texte können Sie über das Diskettensymbol speichern.

Einnahme- und Ausgabebeträge werden in der Regel als positive Zahlen eingetragen. Nur Korrekturen werden als negative Beträge gebucht. Eine Korrektur liegt immer dann vor, wenn vom Geldkonto Beträge abfließen und als Gegenkonto ein Einnahmekonto angesprochen wird oder wenn auf dem Geldkonto Geld eingeht, das einem Ausgabekonto zuzuordnen ist. Die Richtung des Geldflusses erkennen Sie an der Bezeichnung „von Geldkonto“ oder „auf Geldkonto“.

Folgendes Beispiel zur Erläuterung: Sie bezahlen jeden Monat einen Abschlag an das E-Werk, den Sie als Ausgabe auf das Ausgabekonto 7130 „Forderung der Stadtwerke“ buchen. Bei der nächsten Abrechnung erhalten Sie vom E-Werk eine Gutschrift. Diesen Geldeingang wollen Sie

buchen, Sie finden aber kein passendes Einnahmekonto hierfür. Fehler des Programms? Nein, jetzt ist die Logik gefragt. Die Gutschrift ist eine Rechnung des E-Werkes, also eine Eingangsrechnung. Eingangsbuchungen sind auf Ausgabekonten zu buchen. Da diese Rechnung aber einen Geldeingang verursacht und ein Ausgabekonto verlangt, ist der Betrag als negativer Wert zu buchen. Demzufolge ist die Gutschrift als negativer Betrag dem Ausgabekonto 7130 zuzuordnen.

Nun habe ich weiter oben behauptet, nur Korrekturen werden negativ gebucht. Und in der Tat, das E-Werk hat mit seiner Gutschrift eine Korrektur der zu hohen Abschläge vorgenommen. Damit ist der logische Kreis geschlossen.

Im Feld „Belegnummer“ wird vom Programm eine Belegnummer generiert, die Sie bitte auf Ihrem Buchungsbeleg vermerken.

Mit „OK“ schließen Sie den Vorgang ab. Der Buchungssatz steht nun im Stapel. Weitere Buchungssätze können Sie über den Plus-Button hinzufügen. Dabei kann auch die Variante der Splittbuchung gewählt werden. Zum Schluss verbuchen Sie den ganzen Stapel.

All Ihre Buchungen trägt das Programm in das Buchungsjournal ein. Das Journal finden Sie unter dem Menü Buchhaltung | Buchungsjournal. Die Darstellung der Buchungsbeträge ist nicht ganz korrekt. Es sind Rohdaten für das Programm. Das Buchungsjournal in korrekter Form können Sie aber über das Druckersymbol ansehen und ausdrucken.

### Eingabefehler sind bei einem Abgleich frühzeitig zu erkennen

Unter dem rechten Icon in der zweiten Zeile verbirgt sich das Menü für die Auswertungen der Buchungen. Hier finden Sie das Kassensbuch und haben die Möglichkeit, für jedes Konto den Kontoauszug zu erstellen. Dabei können Sie den Zeitraum und die Art

der Sortierung festlegen. Eine Verdichtung auf Belegsummen ist ebenfalls möglich.

Um Eingabefehler bei der Buchung rechtzeitig zu erkennen, sollten Sie regelmäßig die Kontoauszüge der Geldkonten mit den Auszügen Ihrer Bank abgleichen. Die Einnahme-Überschuss-Rechnung gibt Ihnen einen Überblick über alle Einnahmen und Ausgaben. Eine spezielle Form davon ist die Einnahme-Ausgabe-Gegenüberstellung, bei der die Einnahmen den entsprechenden Ausgaben sachbezogen gegenübergestellt werden. Die Einnahme-Überschuss-Rechnung verwendet für die Ermittlung des Ergebnisses nur Buchungen auf Einnahme- und Ausgabekonten. Deckt sich das Ergebnis der Einnahmen-Ausgaben-Gegenüberstellung nicht mit dem Ergebnis der Einnahme-Überschuss-Rechnung, so liegt offenbar ein Fehler in der E-A-Listendefinition aufgrund von Kontenplanänderungen vor.

Für die Liste „Vermögenswerte“ werden nur die Buchungen auf Geld- und Vermögenskonten ausgewertet. Deckt sich der in dieser Liste dargestellte Gesamtumsatz mit dem Ergebnis der Einnahme-Überschuss-Rechnung, ist Ihre Buchführung mathematisch korrekt. Wenn dann noch die Anfangs- und Endstände Ihrer Geldkonten konform zu den Kontobeständen Ihrer Bank und zu Ihrer Kasse sind, haben Sie die Buchhaltung gemeistert.



### Zum Schluss noch drei Tipps zum KGV-Programm:

- In vielen Fenstern gibt es den F-Button. Betätigen Sie diesen einfach. Dahinter verbergen sich verschiedene Funktionen, die das Programm erweitern oder deren Bedienung vereinfachen.

- Haben Sie Fragen zum Programm? Das Handbuch hilft Ihnen garantiert – jedoch nur dem, der Lust hat, etwas mehr als 350 Seiten zu lesen. Das brauchen Sie aber gar nicht. Versuchen Sie, ein bis drei Stichwörter zu finden, die bei der Beschreibung des Problems verwendet werden könnten. Öffnen Sie das Handbuch und geben Sie die Stichwörter einzeln in die Suche ein. Die Suche finden Sie im PDF-Reader im Menü „Bearbeiten“. Sie werden bestimmt fündig.

Ein Beispiel dazu: Sie wollen die Buchhaltung mit einem Passwort schützen und wissen nicht, wie es geht: Handbuch öffnen, bei Suche „Passwort“ eingeben und das gesamte Dokument durchsuchen. Sie werden staunen, was Sie alles finden.

- Der richtige Zeitpunkt für die Umstellung der Buchhaltung auf das KGV-System ist immer der Beginn des Geschäftsjahres. Voraussetzung sollte dabei sein, dass auch die Rechnungen an die Mitglieder über das KGV-Programm vollständig erstellt werden. Wenn dies nicht erfolgt, haben Sie keinen Zeitgewinn. Nutzen Sie die restliche Zeit des Jahres dafür, die Voraussetzungen für die Rechnungslegung mit dem KGV-Programm zu schaffen (Zähler und Ablesungen auch von 2020 inklusive Hauptzähler erfassen, Laubenversicherungen, Arbeitsstunden, Zeitungen usw. eintragen). Installieren Sie Ihr KGV-Programm in einen zweiten Ordner und kennzeichnen Sie es als Testumgebung, um darin zu üben. **Vergessen Sie nicht, Ihre Daten zu sichern!**

Sollten sich weitere Fragen von allgemeinem Interesse aus der Arbeit mit unserer Software ergeben, dann informieren Sie uns unter [info@lsk-kleingarten.de](mailto:info@lsk-kleingarten.de). Wir werden sie gern so aufbereiten und beantworten, dass nicht nur die Betroffenen, sondern auch die Allgemeinheit davon profitieren könnte.

Hans-Joachim Kranz  
AG Neue Medien