

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring a grid of windows and balconies.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Mitgliederverwaltung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.2

Zuständig QS/Doku: Dagmar Elsner
Programmierung: Martin Reinhardt
Im Auftrag der m se RELion GmbH

Stand: Juli 2011



Copyright © 2009 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
Was ist eine Genossenschaft?	4
Die Genossenschaftlichen Grundprinzipien	4
Die Vorteile durch das Wohnen in Genossenschaften	5
Wie bildet RELion die Mitgliederverwaltung der Genossenschaft ab?	6
Tipps zur Mitgliederverwaltung in RELion	7
2. Einrichtung	8
Buchblattvorlagen für Mitglieder- und Mietverwaltung	12
Firmendaten-Einrichtung	13
FIBU-Objekt für Mitgliederverwaltung	15
Berichtstext-Einrichtung	19
3. Beitritt und weitere Anteilszeichnung eines Mitgliedes	21
Anlegen eines Mitglieds	21
Beschreibung der Karte Mitglied	27
Genehmigungsverfahren für neue Anteilszeichnungen	29
Mitgliederzeilen verbuchen	33
Weitere Anteile zeichnen	34
Mitglieder über Anteilsbewegung benachrichtigen	35
4. Automatische Anteilszeichnung	37
Einrichtung Automatische Anteilszeichnung	37
Erfassung neuer Mitglieder mit Automatischer Anteilszeichnung	38
Erfassen neuer Mitglieder mit Automatischer Anteilszeichnung	40
Anteile automatisch zeichnen	41
Automatische Anteilszeichnung Mitglieder ohne Einzugsvereinbarung	42
Automatische Anteilszeichnung Mitglieder mit Einzugsvereinbarung	45
Automatischen Anteilszeichnung deaktivieren	49
5. Ratenzahlungsvereinbarung mit einem Mitglied	50
6. Übertragung von Geschäftsguthaben an ein anderes Mitglied	53
Rückabwicklung einer Anteilsübertragung	56

7. Zahlungseingänge von Mitglieder	58
Automatisierte Zahlungseingänge mit Hilfe von Bank-Regeln	58
Automatisierte Zahlungseingänge mit Hilfe des Bankeinzugsvorschlag	63
Zahlungseingänge manuell über das Mitglieder Buch.-Blatt erfassen	68
Umbuchung Geschäftsguthaben.	69
Rücklastschrift von Zahlungseingängen	71
8. Die Mietverwaltung der Genossenschaft.....	73
Objektkarte	73
Einheitenstamm	73
Einheitenvertrag.....	75
Mitglied	76
Graphik der 2 Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen Einheit u. Mitglied	77
9. Mahnungen für Mitglieder erstellen	78
10. Dividende	81
Einrichtung Dividendenberechnung in RELion	81
Dividendenbesteuerung (Abgeltungssteuer)	81
Dividendenbesteuerung (Kirchensteuer)	82
Erfassung der Ertragssteuerdaten	82
Erfassung der Ertragssteuerbefreiungen	84
Buchungssystematik der Dividendenberechnung.....	85
Dividendenberechnung und -ausschüttung durchführen.....	87
Steuerbescheinigung für Dividendenausschüttung	92
Elma 5	93
Elster	95
11. Teilkündigung und Beendigung der Mitgliedschaft	96
Kündigung einzelner Geschäftsanteile	96
Kündigung einzelner Geschäftsanteile mit Hilfe des Teilkündigungsassistenten	97
Beendigung der Mitgliedschaft.....	101
Beendigung der Mitgliedschaft trotz unvollständig bezahlter Anteile	105
Korrektur eines beendeten Mitglieds	106
Tod des Mitgliedes und Verwaltung der Erben	108
Erben erfassen	110
Erben ausbezahlen	110
Erben werden Mitglieder (im Folgejahr)	112
Ein Erbe wird sofort Mitglied (laufendes Jahr).....	116
Sonstige Verbindlichkeiten an Erben übertragen	122
12. Wiedereintritt eines Mitgliedes	124

1. Einführung

Geschichte

Die Wohnungssituation Ende des 19. Jahrhunderts war desolat. Insbesondere in den rasch wachsenden Städten waren die Wohnungen zu teuer, durch Untervermietung überbelegt und hygienisch unzureichend.

Die ersten selbsthilfegestützten Genossenschaften überlebten wegen ihrer Kapitalschwäche die Wirtschaftskrise von 1924 nicht. In den Städten drohten Epidemien und soziale Unruhen.

Das *Gesetz betreffend die Wirtschafts- und Erwerbsgenossenschaften* von 1889, kurz Genossenschaftsgesetz, ermöglichte die Gründung von Genossenschaften mit beschränkter Haftungspflicht. Zugleich schuf die Invaliditäts- und Altersversicherungsgesetzgebung von 1889 weiteren Voraussetzungen für den Erfolg der Baugenossenschaften, weil sie mit der Vergabe von langfristigen und zinsgünstigen Krediten der Versicherungsanstalten an die gemeinnützige Wohnungswirtschaft einherging.

Eine Sonderform betreffend der Vergaberichtlinien und dem Kreis der Begünstigten unter den Wohnungsbaugenossenschaften bildeten die Beamtenwohnungsvereine. Diese stellten den ohnehin gesellschaftlich besser gestellten Staatsbediensteten und deren Angehörigen kostengünstigen Wohnraum in bevorzugten Lagen zur Verfügung. Die Architektur war um die Jahrhundertwende herausragend und unterschied sich im Wesentlichen von den weniger aufwendig ausgestatteten Wohnungsanlagen der Arbeiterbaugenossenschaften. Mittlerweile haben sich die Aufnahmebedingungen insofern geändert, dass auch mit nicht verbeamteten Personen Dauernutzungsverträge abgeschlossen werden.

In der DDR wurde das Konzept als Arbeiterwohnungsbaugenossenschaft (AWG) fortgeführt.

Heutige Situation

In Deutschland gibt es heute über 2.000 Baugenossenschaften. Diese verwalten über zwei Millionen Wohnungen und haben mehr als drei Millionen Mitglieder. Allein in Berlin werden von über 80 Wohnungsbaugenossenschaften mehr als 180.000 Wohnungen verwaltet, d. h. über zehn Prozent des gesamten Wohnungsbestandes dieser Stadt.

Der Wohnungsbestand der Genossenschaften ist zugleich mittlerweile in die Jahre gekommen. Der Instandhaltungs- und Modernisierungsbedarf wächst; zugleich werden die staatlichen Förderungen geringer. Der Druck auf die Genossenschaften zum wirtschaftlichen Handeln führt zu dem Wechsel des Selbstverständnisses, die Genossenschaft mehr als wirtschaftliches Unternehmen zu führen.

Damit verbunden vergrößert sich langfristig der Druck auf die genossenschaftlichen Wohnungsnutzer, sich nicht mehr nur allein als Genossenschafter zu verstehen, sondern auch ihre Rechte als Mieter wahrzunehmen.

Mietrecht

Die rechtliche Situation von Genossen, die eine Wohnung nutzen, weicht nur geringfügig vom normalen Mietrecht ab. Die Nutzungsverträge sind inhaltlich als Mietverträge zu behandeln.

Die Genossenschaft muss gegenüber ihren Mitgliedern den Gleichbehandlungsgrundsatz hinsichtlich der sich aus den ergebenden Beziehungen und bei der Inanspruchnahme genossenschaftlicher Einrichtung wahren. Dazu zählt auch, dass der Mieter einer Mieterhöhung nur in dem Umfang wie seine Nachbarn zustimmen muss. Eine Erläuterung von Erhöhungsgründen auf der Genossenschaftsversammlung ersetzt nicht die Begründung einer Mieterhöhung. Geht die Erhöhung über den Mittelwert des Mietspiegels hinaus, müssen die wohnwertbestimmenden Merkmale aufgeführt werden. Eine Kostenmietklausel im Vertrag bzw. in den AGB entfällt automatisch durch den Wegfall der Wohnungsgemeinnützigkeit. Das genossenschaftliche Treueverhältnis schließt das Recht des Mitglieds, eine Minderung des Nutzungsentgelts wegen Mängeln oder Belästigung vorzunehmen, nicht aus.

Nach dem Tod des Mieters einer von einer Wohnungsbaugenossenschaft überlassenen Wohnung treten dessen Erben auch dann ein, wenn das Nutzungsverhältnis an eine Mitgliedschaft gebunden war.

Der Nutzer einer Genossenschaftswohnung ist zu keiner weitergehenden Duldung von Modernisierungsmaßnahmen verpflichtet, als es das BGB vorsieht.

An einen Ausschluss wegen übermäßiger Kritik sind hohe Anforderungen zu stellen, um zu verhindern, dass auf diesem Wege unbequeme Mitglieder ausgeschlossen werden. Ein Mitglied einer Wohnungsbaugenossenschaft kann nur dann ausgeschlossen werden, wenn es sich um reine

Schmätkritik handelt.

Quelle: Wikipedia

Philosophie der Genossenschaft

Die Genossenschaftsidee verknüpft das Eigeninteresse des Individuums mit der solidarischen Hilfe für den Anderen. Gemeinsames Handeln – individuell profitieren.

Was ist eine Genossenschaft?

Genossenschaften sind Vereine, die ihre Mitglieder durch einen gemeinsamen Geschäftsbetrieb wirtschaftlich fördern wollen. Dementsprechend sind Wohnungsbaugenossenschaften Vereine zur Herstellung von Wohnungen, die von den Mitgliedern selbst genutzt werden.

Seit der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts schließen sich Menschen in Wohnungsbaugenossenschaften zusammen, um aus eigener Kraft ihre Wohnsituation nachhaltig zu verbessern. Durch den seit der Anfangszeit bestehenden Dreiklang von Sparen, Bauen und Wohnen entwickeln Mitglieder in ihren Genossenschaften gemeinsam mit von ihnen beauftragten bzw. angestellten Fachleuten zum Beispiel aus der Wohnungswirtschaft oder aus dem Bauwesen Lösungen, die auf ihre speziellen Wohn- und Lebensbedürfnisse zugeschnitten sind.

Einzig und allein die Mitglieder entscheiden in ihren Genossenschaften, wie das genossenschaftliche Wohnen weiterzuentwickeln ist. Grundvoraussetzung hierzu ist die Unabhängigkeit der Genossenschaften. Nur wenn jede Bevormundung von außen ausgeschlossen ist, können sich die genossenschaftlichen Grundprinzipien der Selbsthilfe, Selbstverwaltung und Selbstverantwortung entfalten, und die Genossenschaften können die Interessen ihrer Mitglieder uneingeschränkt vertreten.

Diese Grundprinzipien sind heute noch genauso aktuell wie vor hundert Jahren: Durch sie sind Genossenschaftsmitglieder besser gestellt als jeder Mieter, und mit ihrer Hilfe sichern die Mitglieder sich und ihren Familien langfristig gutes und preisgünstiges Wohnen in intakten Nachbarschaften.

Die Genossenschaftlichen Grundprinzipien

Selbsthilfe, Selbstverwaltung und Selbstverantwortung

Jedes Mitglied leistet durch die Übernahme von Geschäftsanteilen seinen Beitrag zum Eigenkapital der Genossenschaft. Diese Selbsthilfe ist die Voraussetzung dafür, dass die Genossenschaft ihr Leistungsangebot dauerhaft kostengünstig bereitstellen kann. Die Höhe der Anteile ist je nach den Bedürfnissen der Mitglieder in den einzelnen Genossenschaften unterschiedlich festgelegt.

Die Selbstverwaltung schließt aus, dass die Genossenschaft Weisungen von Außenstehenden unterworfen wird. Vielmehr bestimmen die Mitglieder als Eigentümer allein über die Belange der Genossenschaft. Das bedeutet aber auch, dass sie in der Selbstverantwortung stehen und für die Entscheidungen, die sie selbst bzw. der von ihnen bestellte Vorstand getroffen haben, auch selbst eintreten müssen.

Durch diese genossenschaftlichen Grundprinzipien ist das Wohnen in Genossenschaften nicht nur eine ansprechende Alternative zum Wohnen in der Mietwohnung, sondern auch zum Individualeigentum. Indem die Mitglieder gemeinsam mit den anderen Mitgliedern selbstbestimmtes Wohnen verwirklichen, leben sie als Miteigentümer im gemeinschaftlichen Eigentum und verschaffen sich insbesondere Mietern gegenüber einen dauerhaften Vorteil.

Anteile, Spareinrichtungen, Vereine / Genossenschaftliche Selbsthilfe heute

Während in der Anfangszeit der Wohnungsbaugenossenschaften die Mitglieder ihre eigene Arbeitskraft als Selbsthilfeleistung einbrachten, ist heute die Übernahme von Geschäftsanteilen das wichtigste Instrument genossenschaftlicher Selbsthilfe. Je mehr Eigenkapital die Mitglieder auf diesem Wege bereitstellen, desto günstiger kann die Genossenschaft die Nutzungsgebühren kalkulieren, ohne dabei ihre Wirtschaftlichkeit zu gefährden.

Durch den Betrieb von Spareinrichtungen haben sich Genossenschaften von Beginn an eine Möglichkeit geschaffen, ihre Unabhängigkeit vom Kapitalmarkt zu bewahren. Indem die Mitglieder die Sparangebote ihrer Spareinrichtung nutzen und der Genossenschaft eine teurere Fremdfinanzierung ersparen, erhalten sie günstige Zinsen für ihre Spareinlagen. Damit stellen sie der Genossenschaft auf diesem Wege ein günstiges "zweites Eigenkapital" zur Verfügung, mit dem diese wiederum gutes Wohnen zu angemessenen Nutzungsgebühren verwirklichen kann. Eine neue Form der solidarischen Selbsthilfe stellen von Genossenschaftsmitgliedern gegründete Vereine dar.

Durch ihren Eintritt in den Verein können die Mitglieder soziale Dienstleistungen sowie nachbarschaftliche Angebote als Ergänzung zum Wohnungsangebot sicherstellen, ohne dass solche

Vereine in die Abhängigkeit von Dritten gelangen.

Die Eigentümer haben das Sagen / Die genossenschaftliche Selbstverwaltung

In einer Genossenschaft entscheiden die Mitglieder, denn ihnen allein gehört die Genossenschaft. In der Generalversammlung bestimmen die Mitglieder die Geschäftspolitik der Genossenschaft. Jedes Mitglied hat unabhängig von der Höhe seiner Einlagen eine Stimme. Dadurch ist gesichert, dass sich die Gesamtheit der Mitglieder als eine Solidargemeinschaft weiterentwickelt und die Genossenschaft zu jeder Zeit die Anforderungen modernen Wohnens erfüllen kann.

In der Generalversammlung wählen die Mitglieder aus ihren Reihen den Aufsichtsrat. Seine Aufgabe ist es, den Vorstand zu bestellen und ihn bei seiner Arbeit zu beraten und zu kontrollieren. Der Vorstand führt die Geschäfte der Genossenschaft. Er hat sein Handeln ausschließlich an den Mitgliederinteressen auszurichten. Vorstand und Aufsichtsrat sind verpflichtet, gegenüber den Mitgliedern einmal jährlich auf der Generalversammlung Rechenschaft über ihre Tätigkeit zur Förderung der Mitglieder abzulegen sowie über die geplanten Unternehmensaktivitäten zu informieren.

Wohnen eigenverantwortlich gestalten / Selbstverantwortung

Aus den genossenschaftlichen Grundprinzipien der Selbsthilfe und der Selbstverwaltung ergibt sich zwangsläufig die Selbstverantwortung. Grundsätzlich gilt: Wer Miteigentümer ist, muss auch Verantwortung mittragen.

Dabei treffen die Mitglieder in den Genossenschaften ihre Entscheidungen mehrheitlich. Mitglieder, die an den Entscheidungsprozessen in der Selbstverwaltung nicht teilnehmen, verwirken ihr Mitspracherecht. Dem Prinzip der Selbstverantwortung entsprechend sind die Mehrheitsentscheidungen der Selbstverwaltung für alle Mitglieder bindend.

Die Vorteile durch das Wohnen in Genossenschaften

Durch die konsequente Umsetzung der genossenschaftlichen Grundprinzipien der Selbsthilfe, Selbstverwaltung und Selbstverantwortung gewinnen die Mitglieder der Genossenschaft dauerhaft wirtschaftliche, soziale und demokratische Vorteile gegenüber Mietern auf dem Wohnungsmarkt. Dadurch wirken sie immer wieder über die Genossenschaft hinaus: Sie tragen zur sozialen Gestaltung ihres gesellschaftlichen Umfeldes bei und sichern so das Zusammenleben in guten Nachbarschaften.

Der wirtschaftliche Vorteil

Der wirtschaftliche Vorteil entsteht durch die zweifache Beziehung der Mitglieder zur Genossenschaft. Sie sind gleichzeitig Kapitalgeber und Kunden der genossenschaftlichen Unternehmung.

Durch die Übernahme von Geschäftsanteilen schaffen die Mitglieder die Voraussetzung dafür, dass Genossenschaftswohnungen preiswerter sind als vergleichbare Wohnungen. Da außerdem die von der Genossenschaft erwirtschafteten Gewinne in die Genossenschaft zurückfließen, ist auch die umfassende Instandhaltung und bezahlbare Modernisierung der Genossenschaftswohnungen gesichert. Durch diese gemeinschaftlichen Generationen übergreifende Selbsthilfeleistung wird langfristig höchste Wohnsicherheit erreicht.

Der soziale Vorteil

Durch den Erwerb der Mitgliedschaft erhält jedes Mitglied ein lebenslanges Wohnrecht in seiner Genossenschaft. Durch diesen sozialen Vorteil hat jedes Genossenschaftsmitglied einen ganz entscheidenden Vorteil gegenüber jedem Mieter.

Er wird dadurch dem Besitzer eines Eigenheimes gleichgestellt. Die Ergänzung des Dauernutzungsvertrages durch Gemeinschaftseinrichtungen, soziale Dienstleistungen und Vor-Ort-Angebote wie z. B. Umzugsmanagement, Wohnungsanpassung, Beratung und Pflegeorganisation im Alter, Betreuung bei Zahlungsschwierigkeiten erhöht darüber hinaus die Wohnqualität und die soziale Sicherheit nachhaltig und garantiert auch für kommende Generationen gutes Wohnen in intakten Nachbarschaften.

Der demokratische Vorteil

Mit dem demokratischen Vorteil sichern sich die Mitglieder selbstbestimmtes Wohnen in der Gemeinschaft mit den anderen Mitgliedern. Allein die Mitglieder entscheiden in den Selbstverwaltungsorganen, welche Maßnahmen in ihrer Siedlung oder in der gesamten Genossenschaft durchgeführt werden. Die Einflussnahme von Außenstehenden ist ausgeschlossen.

Um diesen Vorteil zu sichern, ist es unerlässlich, dass die Geschäftspolitik einer Genossenschaft darauf ausgerichtet ist, im Interesse der Mitglieder ihre Unabhängigkeit zu bewahren und auszubauen.

Die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens

Jede Genossenschaft steht wie jedes andere Unternehmen am Wohnungsmarkt im Wettbewerb. Aus diesem Grund müssen die Vorteile für die Mitglieder auf der einen und die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens auf der anderen Seite in einem stabilen Gleichgewicht zueinander stehen. Voraussetzung dazu ist die Bereitschaft der Mitglieder, den genossenschaftlichen Wohnungsbestand zu pflegen und zu sichern und so für kommende Generationen zu erhalten. Indem sie die Ausschüttung der Überschüsse begrenzen, können sie diese in den Hausbesitz reinvestieren.

Wie bildet RELion die Mitgliederverwaltung der Genossenschaft ab?

Für Wohnungsbaugenossenschaften ist das Modul *Mitgliederverwaltung* eine zwingend notwendige Funktion der wohnungswirtschaftlichen Lösung.

Das Modul *Mitgliederverwaltung* wurde voll in RELion integriert und ist somit unmittelbar mit der Mieten- und der Finanzbuchhaltung sowie allen anderen Funktionsbereichen vernetzt. Im Mittelpunkt steht die zentrale *Kontaktverwaltung*, aus der alle anderen Bereiche ihre Informationen beziehen. Über die Einstellungen in den *Satzungsparametern* werden Ihnen Basisinformationen und Vorschlagswerte zur Verfügung gestellt, die den Erfassungskomfort deutlich verbessern. Folgende relevanten Funktionalitäten stehen zur Verfügung:

- Mitgliederstammdaten
- Anteilsverwaltung
- Verwaltung von Geschäftsguthaben und Verbindlichkeiten
- Integration in die Finanzbuchhaltung und den Zahlungsverkehr
- Dividendenberechnung einschließlich Kapitalertragssteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer
- Wohnungsbauprämien und VWL
- Ratenzahlungsvereinbarung mit Mitgliedern
- Automatische Anteilszeichnung aufgrund von Sparverträgen

Bei der Neuaufnahme eines Mitglieds werden die Anteilsbuchungen und gegebenenfalls das Eintrittsgeld sofort und automatisch gebucht. Das Geschäftsguthaben wird automatisch vom System gebucht, wenn das Geld vom Mitglied eingegangen ist. Große Geschäftsanteile können in Raten aufgeteilt werden. Wurde eine entsprechende Vereinbarung z. B. aufgrund eines Sparvertrages mit dem Mitglied getroffen, können Anteile auch automatisiert für das Mitglied gezeichnet werden. RELion bucht die fälligen Beträge für Eintritt und Anteile fristgerecht vom Girokonto des Mitglieds ab oder erwartet einen entsprechenden Geldeingang. Auch die Mitgliederverwaltung ist an die Word-Seriendruckfunktion angebunden. Einladungen zu Vertreterwahlen oder Versammlungen lassen sich bequem erstellen und ausdrucken.

Die Verwaltung der Anteile und die Verwaltung von Geschäftsguthaben sind prozessorientiert abgebildet und bieten die Möglichkeit, die Entwicklung des Mitgliederbestandes zu dokumentieren und nachzuvollziehen. Das nach Jahresabschluss vorhandene Auseinandersetzungsguthaben wird bilanziell korrekt ausgewiesen und steht im beleglosen Zahlungsverkehr zur Verfügung.

Dividenden können berechnet, bescheinigt und durch Zahlung oder Verrechnung ausgeglichen werden. Jedem Mitglied können individuelle Ertragssteuerbefreiungen zugeordnet werden.

Zentraler Informationspunkt für die genossenschaftliche Mitgliederverwaltung ist die Maske *Mitglied*. Darin finden sich unter anderem alle Stammdaten (Adresse, Kommunikation, Bankverbindung, Pflichtanteile, Steuer und Ratenzahlungsvereinbarungen). Das Mitglied hat dabei zusätzlich die Rolle Kontakt und Debitor, da der gesamte Zahlungsfluss debitorisch ausgerichtet ist. Daneben finden Sie auf dem Register *Statistik* Informationen zum aktuellen Stand der Anteilsbewegungen.

Im Zeilenbereich der Karte *Mitglied* sind die einzelnen Anteilsbewegungen chronologisch dargestellt.

Über den Button Funktion werden entsprechende Prozessverarbeitungen rund um das Mitglied angestoßen.

Über den RELion-Menübaum starten Sie unter dem Ordner *Mitgliederverwaltung* alle weiteren Funktionalitäten zum Modul.

Tipps zur Mitgliederverwaltung in RELion

- ❖ Bevor Sie die Mitgliederverwaltung in RELion einrichten „studieren“ Sie die Satzung der Genossenschaft
 - ❖ Nehmen Sie möglichst die gleiche Debitorenbuchungsgruppe wie bei den Mietern bzw. bedenken Sie die Konsequenzen.
 - ❖ Bei Datenübernahme von Fremdsystemen buchen Sie analog der Prozesse
 - Beitritt
 - Zahlung
 - Umbuchung Geschäftsguthaben
 - Umbuchung Auseinandersetzungsguthaben
 - Buchung sonstige Guthaben (Dividende, Überzahlung, VWL, WBP)gegen das Konto welches im Feld Zwischenkonto Forderungen der *Satzungsparameter* hinterlegt ist.
- So haben Sie Gewähr, dass die Statistik stimmt und die Filter entsprechend funktionieren.

2. Einrichtung

Am Anfang eines jeden Moduls in RELion stehen die notwendigen Einrichtungparameter. Auch für das Modul Mitgliederverwaltung sollten Sie vorab die entsprechende Einrichtung setzen.

Öffnen Sie im Menübaum die Ordner
Mitgliederverwaltung/Einrichtung
und klicken Sie auf den Menüpunkt
Satzungsparameter.



Im Fenster *Satzungsparameter* werden grundlegende Parameter, bzw. Werte für die Mitglieder- und Anteilsverwaltung im genossenschaftlichen Bereich gepflegt. Hinterlegt werden neben Anteilswerten auch Buchungsgruppen, Kündigungsfristen etc. Die hinterlegten Werte steuern die weitere Verarbeitung und Abrechnungs-Abläufe für den genossenschaftlichen Bereich. Die Werte in den Satzungsparametern hängen von der Satzung der jeweiligen Wohnungsbaugenossenschaft ab.

Nachfolgend einige Beispiel-Abbildungen einer möglichen Einrichtung. Eine detaillierte Felddescription erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus in das jeweilige Feld klicken und F1 zum Starten der Onlinehilfe drücken.

HINWEIS

Für die gleichen Debitoren des Mandanten können mehrere Mitgliedskarten in RELion erzeugt werden wobei das System sicherstellt, dass immer nur eine Mitgliedskarte aktiv ist. Diese Funktion dient der Möglichkeit ein bereits ausgeschiedenes Mitglied zu einem späteren Zeitpunkt wieder in die Genossenschaft eintreten zu lassen.
Wurde die letzte Mitgliedschaft des Debitoren zwecks Ausschluss beendet, lässt RELion normalerweise nicht zu, dass für den ausgeschlossenen Debitor ein Wiedereintritt möglich ist. Es sei denn, Sie setzen im Feld Wiedereintritt nach Ausschluss einen Haken.

ACHTUNG

Wir empfehlen Ihnen, ein Mitgliedsbuchungs-Objekt anzulegen und dieses in den Satzungsparametern zu hinterlegen. Somit wird bei allen Mitgliedsbuchungen eine Objekt Nummer mitgeführt und sie haben in RELion keine Einrichtungskonflikte.

Wenn Sie die Felder Eigentümer/Mieter und Objektnr. ausfüllen, hat dies zur Folge, dass sämtliche Kontenfelder in den *Satzungsparametern* auf den *Objektkontenplan* dieses Mitgliedsbuchungs-Objektes verweisen. Sie sollten dieses Objekt also auch mit einem geeigneten Kontenplan für die Genossenschaftsverwaltung versehen.

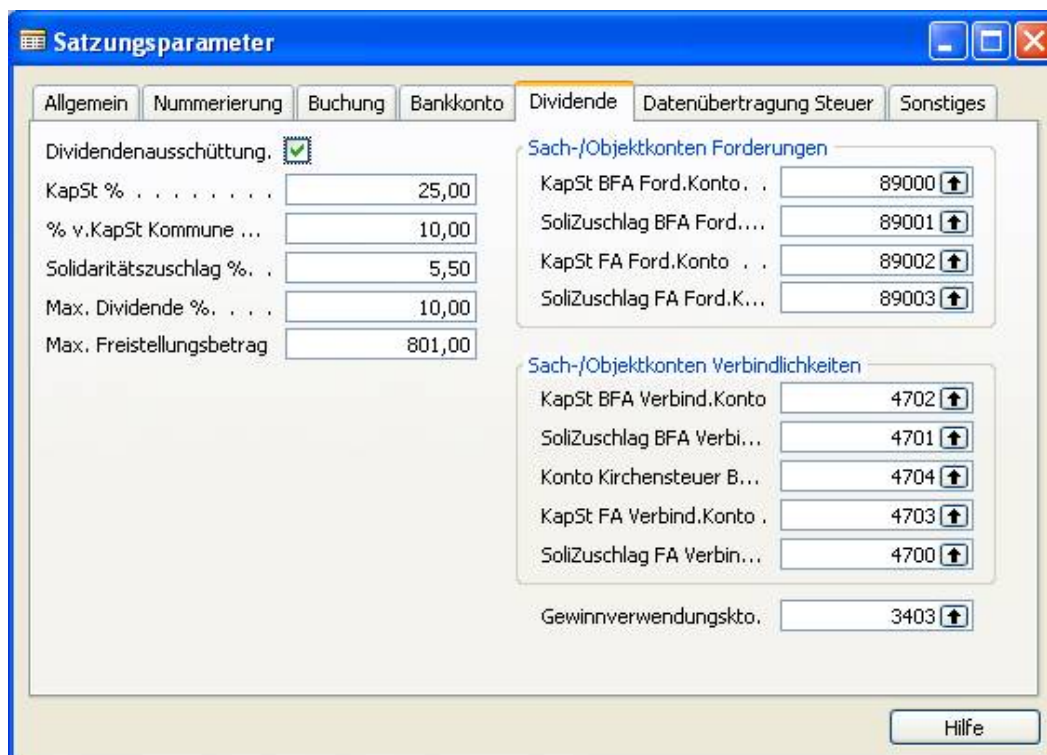
Lassen Sie die beiden Felder Eigentümer/Mieter und Objektnr. leer, verweisen sämtliche Kontenfelder in den *Satzungsparametern* auf den Dynamics Sachkontenplan.

Sobald Sie die erste Mitgliederbuchung durchgeführt haben, ist eine Änderung in den Feldern Eigentümer/Mieter und Objektnr. nicht mehr möglich!



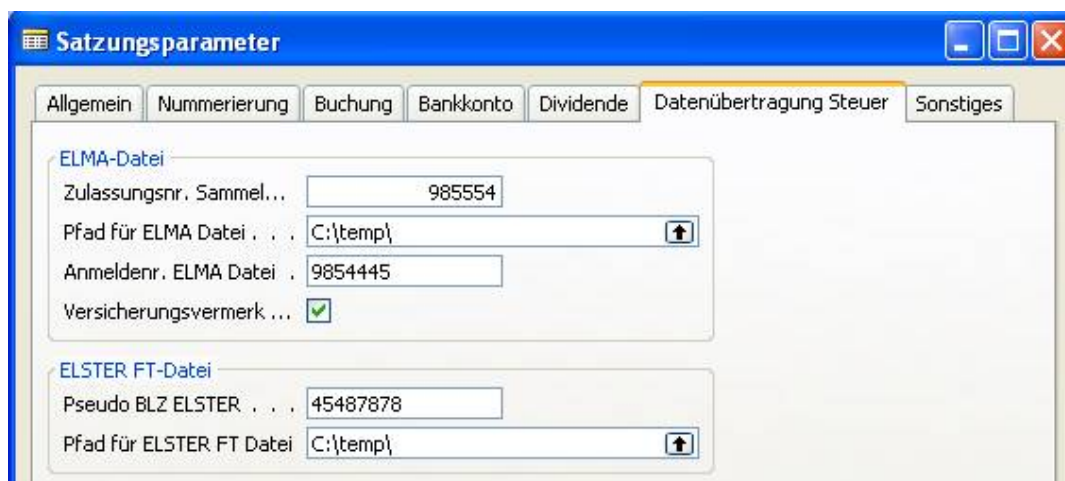
Satzungsparameter	
Bankcode	BANK00001
Bank Name	Fugger Bank Augsburg
Bankleitzahl	72030014
Bankkontonummer. . . .	20091122

Im Register *Bankkonto* hinterlegen Sie die Bankverbindung der Wohnungsbaugenossenschaft. Dieses Bankkonto wird für Bankeinzugs- und Auszahlungsvorschläge im Mitglieder-Zahlungsverkehr vorgeschlagen und kann bei Bedarf geändert werden.



Satzungsparameter	
Dividendenausschüttung.	☒
KapSt %	25,00
% v. KapSt Kommune ...	10,00
Solidaritätszuschlag % .	5,50
Max. Dividende % . . .	10,00
Max. Freistellungsbetrag	801,00
Sach-/Objektkonten Forderungen	
KapSt BFA Ford.Konto . .	89000
SoliZuschlag BFA Ford....	89001
KapSt FA Ford.Konto . .	89002
SoliZuschlag FA Ford.K...	89003
Sach-/Objektkonten Verbindlichkeiten	
KapSt BFA Verbind.Konto	4702
SoliZuschlag BFA Verbi...	4701
Konto Kirchensteuer B...	4704
KapSt FA Verbind.Konto .	4703
SoliZuschlag FA Verbin...	4700
Gewinnverwendungskto.	3403

Über das Feld Dividendenausschüttung im Register *Dividende* steuern Sie, ob überhaupt eine Dividendenausschüttung gemacht werden darf. Durch setzen des Hakens füllt sich das Feld Dividendenverwendung auf der Karte *Mitglied* automatisch mit dem Wert *Auszahlung*, sobald ein neues Mitglied erzeugt wird.



Satzungsparameter	
ELMA-Datei	
Zulassungsnr. Sammel...	985554
Pfad für ELMA Datei . . .	C:\temp\
Anmeldenr. ELMA Datei .	9854445
Versicherungsvermerk ...	☒
ELSTER FT-Datei	
Pseudo BLZ ELSTER . . .	45487878
Pfad für ELSTER FT Datei	C:\temp\

Für die Übertragung der Steuerdaten an das BZSt (Bundeszentralamt für Steuern) haben Sie im

Register *Datenübertragung Steuer* die Möglichkeit, die entsprechenden Parameter zu hinterlegen. Diese werden Ihnen vom BZSt mitgeteilt.

Satzungsparameter

Tab: **Datenübertragung Steuer**

Automatische Anteilszeichnung

Automatische Anteilsz... ☒

Rate 75,00

Reichweite Rate 1M

Zahlart Mitglied VWL

Mahnmethodencode . . . MITGLIED

Die Funktionalität *Automatische Anteilszeichnung* müssen Sie nur dann aktivieren, wenn die Wohnungsbaugenossenschaft z. B. mit Mitgliedersparverträgen arbeitet. Die *Automatische Anteilszeichnung* funktioniert nach dem Prinzip, dass die Wohnungsbaugenossenschaft in Ihrer Satzung festgelegt hat, dass die Mitglieder einen Sparvertrag (z. B. VWL) abschließen müssen. Die Gelder dieser Sparverträge erhält die Wohnungsbaugenossenschaft um hiermit Anteile, ohne weiteres zu tun des Mitgliedes, zu zeichnen.

Über das Feld *Reichweite Rate* steuern Sie den zeitlichen Turnus in dem das Sparvertrags-Geld bei der Genossenschaft eingehen sollte. Das Feld *Rate* legt die Höhe des Betrages fest. Die Zahlungseingänge aufgrund der Sparverträge müssen mit einer bestimmten Zahlart verbucht werden. Im Feld *Zahlart Mitglied* können Sie auswählen welche Zahlart standardmäßig beim buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll.

Unter diesen Feldern finden Sie noch das Feld *Mahnmethodencode* über das Sie steuern, nach welchem Schema Mitglieder der Genossenschaft generell bei rückständigen Zahlungen gemahnt werden. Über einen *Mahnmethodencode* legen Sie beispielsweise fest wie oft maximal gemahnt wird, ab welchem Mindestrückstand und wie hoch die Zinsen und Gebühren berechnet werden.

HINWEIS

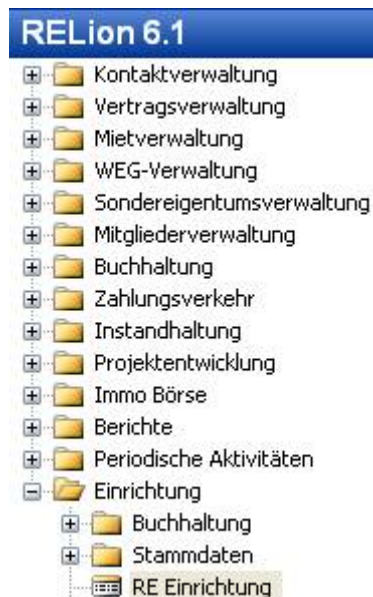
Die Felder für die *Automatische Anteilszeichnung* sowie der *Mahnmethodencode* sind auch auf der Karte *Mitglied* zu finden, um die Werte bei Bedarf individuell pro Mitglied anpassen zu können.

Öffnen Sie als nächstes im Menübaum den Ordner

Einrichtung

und klicken Sie auf den Menüpunkt

RE Einrichtung



Achten Sie darauf, dass auf dem Register *Allgemein* im Feld *Debi.-Buch.-gruppe* änderbar ein Haken gesetzt ist, da Sie sonst keine Mitgliedsbuchungen durchführen können.

Buchblattvorlagen für Mitglieder- und Mietverwaltung

Es ist wichtig, dass die in den *Satzungsparametern* ausgewählten Buchblattvorlagen auch korrekt in der Form *Fibu Buch.-Blattvorlagen* eingerichtet sind.

Öffnen Sie das Dynamics-Modul
Finanzmanagement
und klicken Sie dort auf die Ordner
Einrichtung/Allgemein
dort finden Sie die Form
Buch.-Blattvorlagen



In dieser Form sollten mindestens folgende Buchblattvorlagen für die *Mitgliederverwaltung* eingerichtet sein. Achten Sie vor allem darauf die Felder *Art*, *Formular-ID* und *Testbericht-ID* mit den richtigen Werten zu versehen.

Name	Beschreibung	Art	Gegenk...	Formular...	Formularname	Testberi...	RE Buchungsart
IM_LAST_MG	Lastschriftzug Mitglied	Zahlungseingänge	Bankkonto	5052276	Mitgliederverwaltung Lastschri...	5052519	Lastschrift
MG-DIV	Mitglieder-Dividendenbuchungen	Zahlungseingänge	Sachkonto	5052321	Mitglieder Buch.-Blatt	5052519	Allgemein
MITGLIEDER	Mitgliederbuchungen	Zahlungseingänge	Sachkonto	5052321	Mitglieder Buch.-Blatt	5052519	Allgemein

Folgende Buchblattvorlagen sollten mindestens für die *Mietverwaltung* eingerichtet sein.

Fibu Buch.-Blattvorlagen							
Name	Beschreibung	Art	Gegenk...	Formular-ID	Formularname	Testberi...	RE Buchungsart
IM_ABR	IM Abrechnung	Allgemein	Sachkonto	5052341	Abrechnung Buch.-Blatt	5052519	Abrechnung
IM_ALLGBU	IM Allgem. Buchungen	Allgemein	Sachkonto	5052284	RE Buchen allgemein	5052519	Allgemein
IM_BANK	IM Allgem. Bankbuchungen	Allgemein	Bankkonto	5052284	RE Buchen allgemein	5052519	Allgemein
IM_DAUERB	IM Dauerbuchungen	Allgemein	Sachkonto	283	Wiederl. Fibu Buch.-Blatt	5052519	Einkauf
IM_DEB-UMB	IM Allgem. Debitoren Umbuchun...	Allgemein	Sachkonto	5052284	RE Buchen allgemein	5052519	Allgemein
IM_EINKAUF	IM Einkauf	Einkäufe	Sachkonto	5052292	Einkaufs Buch.-Blatt	5052519	Einkauf
IM_KRE_ZA	IM Zahlung Kreditoren	Zahlungsausgänge	Sachkonto	5052348	RE Kreditor Zahlungen	5052519	Kreditor Zahl...
IM_KRE-UMB	IM Allgem. Kreditoren Umbuchun...	Allgemein	Sachkonto	5052284	RE Buchen allgemein	5052519	Allgemein
IM_LAST_M	IM Lastschriftinzug	Zahlungseingänge	Bankkonto	5052274	Lastschrift / Zahl.Buch.-Blatt	5052519	Lastschrift
IM_MIETANP	IM Mietanpassungen	Allgemein	Sachkonto	39	Fibu Buch.-Blatt	5052519	Allgemein
IM_RATEN	IM Ratenzahlungsvereinbarung ...	Allgemein	Bankkonto	5052284	RE Buchen allgemein	5052519	Allgemein
IM_SK-UMB	IM Allgem. Sachkonten Umbuchu...	Allgemein	Sachkonto	5052284	RE Buchen allgemein	5052519	Allgemein
IM_SOLL	IM Sollstellung	Allgemein	Sachkonto	5052293	Sollstellung Buch.-Blatt	5052519	Sollstellung

Firmendaten-Einrichtung

Da verschiedene Berichte des Moduls *Mitgliederverwaltung* im Kopfbereich Daten aus den *Firmendaten* des Mandanten ziehen, sollten Sie sicherstellen, dass alle relevanten Firmendaten der Genossenschaft dort hinterlegt sind.

Öffnen Sie das Dynamics-Modul

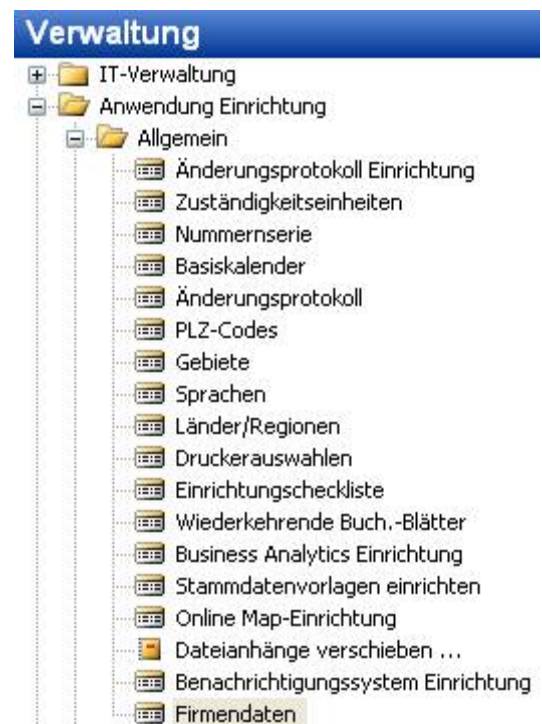
Verwaltung

und klicken Sie dort auf die Ordner

Anwendung Einrichtung/Allgemein

dort finden Sie die Form

Firmendaten



Achten Sie vor allem darauf, dass die Register *Allgemein* und *Kommunikation* mit den korrekten Daten der Genossenschaft gefüllt sind. Das Firmenlogo können Sie mittels des Buttons Bild/Importieren hochladen.

Firmendaten

Tab: Allgemein

Name: Wohnungsbaugenossenschaft 2009

Adresse: Maximilienstraße 134

Adresse 2:

PLZ-Code/Ort: 86150 Augsburg

Länder-/Regionscode: DE

Telefonnr.: 0821/332009

USt-IdNr.:

Steuerbevollmächtigter:

Branchencode: WBG

Teilnehmernr.:

Buttons: Firma, Bild, Hilfe

Context Menu: Importieren..., Exportieren..., Löschen

Firmendaten

Tab: Kommunikation

Telefonnr.: 0821/332009

Faxnr.: 0821/342009

E-Mail: info@WBG2009.de

Homepage: www.WBG2009.de

IC-Partnercode:

IC-Eingangsart: Dateispeicherort

IC-Eingangsdetails:

Buttons: Firma, Bild, Hilfe

Auch das Register *Finanzamt* sollte gepflegt sein, da z. B. der Bericht *Steuerbescheinigung Dividende* dem Anwender eine Option bietet, die Steuernummer und den Finanzamt Name mit auszudrucken.

Firmendaten

Tab: Finanzamt

Finanzamtsnr.: 99

Steuernummer: 588978855

Finanzamt Name: Finanzamt Augsburg-Stadt

Finanzamt Adresse: Prinzregentenplatz 2

Finanzamt Adresse 2:

Finanzamt PLZ Code/Ort: 86150 Augsburg

Finanzamt Länder-/Re...: DE

Finanzamt Bundesland: Bayern

Finanzamt Kreditorennr.: KON0002

Bankkonto Code.:

Buttons: Firma, Bild, Hilfe

FIBU-Objekt für Mitgliederverwaltung

Bei der Einrichtungsbeschreibung für die *Satzungsparameter* hatten wir Ihnen bereits empfohlen, ein *Objekt* für die Mitgliedsbuchungen anzulegen, um Einrichtungskonflikte im Bezug auf die *Mietverwaltung* zu vermeiden.

Allerdings müssen Sie darauf achten, dieses Schein-Objekt mit den wichtigsten Daten zu versehen.

Auf dem Register *Allgemein* sollten Sie die Beschreibung so wählen, dass klar ersichtlich ist, für was dieses *Objekt* bestimmt ist. Daneben sollten Sie noch die Felder Fertigstellungsdatum, Verwaltungsbeginn und Verwendung ausfüllen.

Das Feld *Girostand Objekt* zeigt automatisch einen Wert, sobald erste Bankbuchungen in der *Mitgliederverwaltung* gemacht wurden. Das Feld errechnet sich aus den *Bankposten* und filtert die Posten auf Eigentümer/Mieter, Objektnr. und RE Transitbuchung.

Das Feld *Saldo Einheiten* errechnet sich ebenfalls automatisch, sobald erste Debitorbuchungen in der *Mitgliederverwaltung* gemacht wurden. Das Feld errechnet sich aus den *Debitorposten* und filtert die Posten auf Eigentümer/Mieter, Objektnr. und Offen = Ja.

Im Register *Buchung* sollte das Feld *Steuerungsart* auf *Sollversteuerung* stehen.

Da die meisten Anwender in der RE Einrichtung den Haken im Feld Zuständigkeitseinheit verwenden gesetzt haben, ist es wichtig, auf dem Register *Sonstiges* eine Schein-Zuständigkeitseinheit mit entsprechendem Schein-Kontakt hinterlegt zu haben. Ähnliches gilt für den *Abrechnungsbereich* des Objektes. Diesen erreichen Sie über den Button Objekt/Abrechnung/Abrechnungsbereich. Dort sollten Sie auf jeden Fall einen Standard-Abrechnungsbereich angelegt haben.

Wenn Sie die Felder Eigentümer/Mieter und Objektnr. auf den *Satzungsparametern* ausfüllen, hat dies zur Folge, dass sämtliche Kontenfelder in den *Satzungsparametern* auf den *Objektkontenplan* dieses Mitgliedsbuchungs-Objektes verweisen. Sie sollten dieses Objekt also auch mit einem geeigneten Kontenplan für die Genossenschaftsverwaltung versehen.

Beim *Objektkontenplan* ist es sehr wichtig, dass Sie das Debitorensammelkonto aus der *Debitorenbuchungsgruppe* für Mitglieder als *Objektkonto* eingerichtet haben, da sonst keine Mitgliedsbuchungen möglich sind.

Code	Debitorensammelkonto	Serviceg...	Skonto %
LEER/VERK			
MIETER	2000		
MITGLIED	2521		
SONSTIGE	2580		

Des Weiteren ist es beim *Objektkontenplan* wichtig, dass Sie das Bankkonto Sachkonto aus der *Bankkontobuchungsgruppe* ebenfalls als *Objektkonto* eingerichtet haben, da sonst keine Mitgliedsbuchungen möglich sind.

Alle weiteren relevanten Konten für die *Mitgliederverwaltung* müssen Sie ebenfalls in den *Objekt*

Konten hinterlegen.

Mieter FIBU00001 Objekt für Mitgliederbuchungen - Objekt Konten

Datumsfilter: 01.01.09..31.12.09

Kontonr.	Beschreibung Konto	Sachkon...	RE Kontogr...	Direkt	Bewegung	Bewegung Objekt	Beschreibung DTAUS
2521	Mitglied Debitorensammelkonto	2521	Giro	✓	157,01	157,01	Mitglied Debitorensammelkon
2528	Zwischenkto. Ford. an Debit.MG	2528	Forderu...	✓	446,34	446,34	Zwischenkto. Ford. an Debit
27405	Bank	27405	Giro	✓	1.350,00	1.350,00	Bank
274900	Bankverrechnung (LEV, UEB)	274900		✓	0,00	0,00	Bankverrechnung (LEV, UEB)
3000	GGH verbleibende Anteile	3000	Giro	✓	-1.946,34	-1.946,34	GGH verbleibende Anteile
3001	GGH ausgesch. Mitglied	3001	Giro	✓	0,00	0,00	GGH ausgesch. Mitglied
3403	Gewinnverwendungskonto	3403	Giro	✓	390,00	390,00	Gewinnverwendungskonto
4700	Verb. SoliZuschlag FA	4700	Verbindli...	✓	0,00	0,00	Verb. SoliZuschlag FA
4701	Verb. SoliZuschlag BFA	4701	Verbindli...	✓	-5,27	-5,27	Verb. SoliZuschlag BFA
4702	Verb. Kapitalertragsteuer BFA	4702	Verbindli...	✓	-96,18	-96,18	Verb. Kapitalertragsteuer B
4703	Verb. Kapitalertragsteuer FA	4703	Verbindli...	✓	0,00	0,00	Verb. Kapitalertragsteuer F
4704	Verb. Kirchensteuer BFA	4704	Verbindli...	✓	-4,63	-4,63	Verb. Kirchensteuer BFA
4721	Auseinandersetzungsguthaben	4721	Giro	✓	0,00	0,00	Auseinandersetzungsguthaber
66300	Ertr. a. Eintrittsgeldern	66300	Forderu...	✓	-300,00	-300,00	Ertr. a. Eintrittsgeldern
89000	Ford. Kapitalertragsteuer BFA	89000	Forderu...	✓	8,60	8,60	Ford. Kapitalertragsteuer B
89001	Ford. SoliZuschlag BFA	89001	Forderu...	✓	0,47	0,47	Ford. SoliZuschlag BFA
89002	Ford. Kapitalertragsteuer FA	89002	Forderu...	✓	0,00	0,00	Ford. Kapitalertragsteuer F
89003	Ford. SoliZuschlag FA	89003	Forderu...	✓	0,00	0,00	Ford. SoliZuschlag FA

Beschreibung Verteilung: Summe Kosten Betrag: Summe Plan Betrag:
 Beschreibung Konto: Summe Sonderuml. Bet...:

ACHTUNG

Sobald Sie die erste Mitgliederbuchung durchgeführt haben, ist eine Änderung in den Feldern Eigentümer/Mieter und Objektnr. nicht mehr möglich!

Berichtstext-Einrichtung

Sie können für Berichts-Reports, die für den Versand an das Mitglied gedacht sind, individuelle Texte definieren und mit ausdrucken lassen.

Beispiel:

So sieht der Mitteilungsausdruck bezüglich Anteilsbewegungen ohne Berichtstext aus

WBG2009
Die Wohnungsbau Genossenschaft Ihres Vertrauens!

Wohnungsbau Genossenschaft 2009 Maximilianstraße 134 86150 Augsburg

Michael Hauke
Hindenburstr. 33b

86399 Bobingen
Deutschland

Telefonnr. 0821/332009
 Faxnr. 0821/342009
 8. Januar 2008
 Mitgliedsnr. MG00004
 Mitglied seit: 08.01.08

Mitgliedsnr.	Erklärung datum	Genehmig datum	Belegart	Beschreibung	Menge (Anteile)
MG00004	05.01.08	08.01.08	Anteile	Anteile Michael Hauke	1

und so mit Berichtstext

WBG2009
Die Wohnungsbau Genossenschaft Ihres Vertrauens!

Wohnungsbau Genossenschaft 2009 Maximilianstraße 134 86150 Augsburg

Michael Hauke
Hindenburstr. 33b

86399 Bobingen
Deutschland

Telefonnr. 0821/332009
 Faxnr. 0821/342009
 8. Januar 2008
 Mitgliedsnr. MG00004
 Mitglied seit: 08.01.08

Sehr geehrter Herr Hauke,

vielen Dank für Ihre Anteilszeichnung und das damit gezeigte Vertrauen in unsere Wohnungsbau Genossenschaft.
 Nachstehend erhalten eine aktuelle Aufstellung Ihrer Anteilsbewegung.

Mitgliedsnr.	Erklärung datum	Genehmig datum	Belegart	Beschreibung	Menge (Anteile)
MG00004	05.01.08	08.01.08	Anteile	Anteile Michael Hauke	1

Bei eventuellen Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben

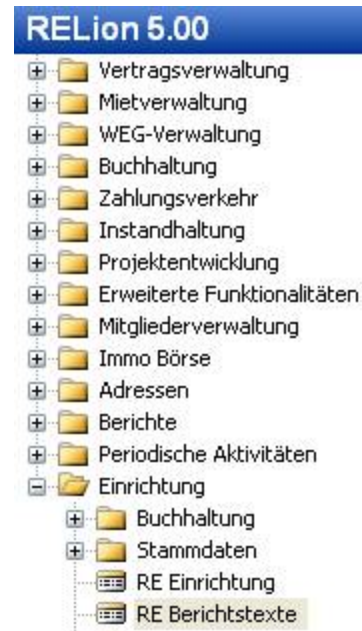
mit freundlichen Grüßen

Ihre
 WBG 2009

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt.

Einrichten von Berichtstexten:

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner
Einrichtung
und wählen Sie
RE Berichtstexte



Es öffnet sich die Form *RE Berichtstext*. Drücken Sie F3, um einen neuen Berichtstext zu erfassen und füllen Sie die Felder ähnlich wie in unten gezeigtem Beispiel aus. Eine Objekt- oder Einheitenzuordnung ist für das Modul *Mitgliederverwaltung* nicht notwendig.

Anschließend klicken Sie auf den Button *RE Berichtstexte/Berichtszuordnung*. In dem sich darauf öffnenden Fenster müssen Sie nun im Feld *Bericht ID* die ID des Reports eintragen, für den der Berichtstext gilt. Sie können hier beliebig viele Reports verknüpfen.



HINWEIS

Für folgende Berichte der *Mitgliederverwaltung* sollten Berichtstexte eingerichtet werden:

5052553	<i>Mitteilung über Anteilsbewegungen drucken</i>
5052461	<i>Mitgliederkontoauszug</i>
5052424	<i>Ratenzahlungsplan drucken</i>
5052468	<i>Steuerbescheinigung Dividende</i>

3. Beitritt und weitere Anteilszeichnung eines Mitgliedes

Dieses Kapitel befasst sich mit dem Beitritt eines Mitgliedes – zunächst ohne besondere Vereinbarungen wie z. B. Ratenzahlungsvereinbarung.

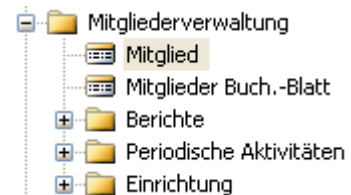
Anlegen eines Mitglieds

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Mitgliederverwaltung

und klicken Sie auf den Menüpunkt

Mitglied.



Es öffnet sich die Karte *Mitglieder*, in der Sie mit der Taste F3 oder über den Button Funktion/Neues Mitglied erstellen den Assistenten für die Neuanlage starten.

Bezeichnung

Kontakt zuweisen
Optional

Beschreibung

Dieses Feld ist zur Eingabe gesperrt und automatisch auf *ja* gesetzt, wenn Sie das Modul *Adressstamm-Synchronisation* aktiviert haben. Dies ist in dieser Ablaufbeschreibung der Fall.

Anderenfalls können Sie selbst bestimmen, ob Sie einen bestehenden Kontakt als Mitglied erstellen oder aber neue Kontaktdaten im Assistenten erfassen möchten. Bitte beachten Sie bei der Auswahl eines Kontaktes, dass dieser bereits als Debitor existiert.

Erklärungsdatum Pflichtfeld	In dieses Feld tragen Sie das Datum ein, an dem das Mitglied den Beitritts-Wunsch zur Genossenschaft erklärt hat.
Genehmigungsdatum Pflichtfeld	Datum, an dem die Wohnungsbaugenossenschaft den Beitritt des Mitglieds genehmigt hat (tatsächliches Eintrittsdatum).

ACHTUNG

- Wenn Sie kein Genehmigungsdatum eintragen, wird nichts gebucht und Sie müssen nach dem Anlegen der Mitgliedskarte das Genehmigungsverfahren starten.

Buchung Optional	Dieses Feld bietet Ihnen drei Optionen zur Auswahl: <i>Keine</i> Nach Fertigstellung des Assistenten wird kein Buchungssatz erstellt. <i>Ins Buchblatt einstellen</i> Nach Fertigstellung des Assistenten wird automatisch ein Buchungssatz erstellt und in dem in den <i>Satzungsparametern</i> hinterlegten Buchblatt gespeichert. <i>Sofort buchen</i> Nach Fertigstellung des Assistenten wird automatisch ein Buchungssatz erstellt und sofort verbucht.
Eintrittsgelderlass Optional	In diesem Feld können Sie einen Haken setzen, wenn Sie dem neuen Mitglied das Eintrittsgeld erlassen möchten. Die Höhe des Eintrittsgeldes ist in den <i>Satzungsparametern</i> hinterlegt.
Mitgliedschaft Eintritt durch Infocfeld	Hier können Sie zur Information eintragen, wodurch der Eintritt des Mitgliedes in die Genossenschaft erfolgte. Es stehen Ihnen vier Optionen zur Auswahl: <i>Allgemein</i> <i>Übertragung</i> <i>Erbe lfd. Jahr</i> <i>Erbe Vorjahr</i>
Mitgliedsstatus Pflichtfeld	Sie müssen den aktuellen Status für das Mitglied festlegen, indem Sie eine der drei zur Verfügung stehenden Optionen wählen: <i>Fördernd</i> <i>Wohnungssuchend</i> <i>Wohnungsversorgt</i>
Geschäftsanteile (Beitritt) Infocfeld	Der Wert dieses Feldes stammt aus den <i>Satzungsparametern</i> und gibt an, wieviele Pflichtanteile eine neues Mitglied bei Eintritt zeichnen muss.
Mitgliedsnr. (optional)	Hier können Sie eine Nummer eintragen, wenn die Nummernserie für Mitglieder eine manuelle Nummernvergabe zulässt. Hierbei prüft das System auch, ob diese Nummer bereits existiert.

Klicken Sie auf Weiter, sobald Sie alle Daten auf der 1. Seite des Assistenten erfasst haben.

Bezeichnung	Beschreibung
Juristische Person Optional	Eine juristische Person ist eine Personenvereinigung oder eine Vermögensmasse, die aufgrund gesetzlicher Anerkennung rechtsfähig ist, d. h. selbst Träger von Rechten und Pflichten sein kann, dabei aber keine natürliche Person ist.
Kommune Optional	Juristische Personen müssen auch in der Genossenschaftsverwaltung steuerlich anders behandelt werden. Daher ist es wichtig, Mitglieder, welche die Kriterien einer juristischen Person erfüllen, entsprechend im System zu kennzeichnen.
Kirchensteuer abführen Optional	Handelt es sich bei der juristischen Person außerdem noch um eine Kommune, können Sie das Mitglied ebenfalls als solche kennzeichnen.
Bundesland Code Optional	Setzen Sie einen Haken wenn die Wohnungsbau-genossenschaft für das Mitglied Kirchensteuer abführen muss.
Religion Optional	Mit Hilfe des Lookup-Buttons wählen Sie das Bundesland aus, in dem das Mitglied ansässig ist. Der Wert dieses Feldes wird für die Kirchensteuerberechnung heran gezogen.
Automatische Anteilszeichnung aktiv Optional	Mit Hilfe des Lookup-Buttons wählen Sie die Religion aus, dem das Mitglied angehört. Der Wert dieses Feldes wird für die Kirchensteuerberechnung heran gezogen.
Rate Optional	Dieses Feld ist nur dann aktiv, wenn Sie in den <i>Satzungsparametern</i> im Register <i>Sonstiges</i> Daten für die Automatische Anteilszeichnung hinterlegt haben.
Reichweite Rate Optional	Ist in diesem Feld ein Haken gesetzt, wird dieses Mitglied bei einer Stapelverarbeitung für die automatische Anteilszeichnung heran gezogen.
	Wenn das Mitglied für die Automatische Anteilszeichnung heran gezogen wird, ist in diesem Feld der Betrag für die Rate aus den <i>Satzungsparametern</i> vorgeblendet und kann bei Bedarf geändert werden.
	Wenn das Mitglied für die Automatische Anteilszeichnung heran gezogen wird, ist in diesem Feld die Datumsformel für die Reichweite der Rate aus den <i>Satzungsparametern</i> vorgeblendet und kann bei Bedarf geändert werden.

Max. Anteile
Optional

Es zeigt die maximal zur Zeichnung möglichen Genossenschaftsanteile an. Der Wert des Feldes stammt aus den *Satzungsparametern*. Sie können nun definieren, ob für die automatische Anteilszeichnung weniger maximale Anteile gezeichnet werden sollen.

Zahlart Mitglied
Optional

Die automatische Anteilszeichnung wird an dem Mitglied nicht mehr durchgeführt, sobald die maximalen Anteile gezeichnet wurden.

Wenn das Mitglied für die Automatische Anteilszeichnung heran gezogen wird, ist in diesem Feld die Zahlart bzw. Sparvertragsform (VWL oder WBP) auszuwählen, damit Zahlungseingänge des Mitgliedes aufgrund des Sparvertrages mit dem richtigen Wert im Feld Zahlart Mitglied verbucht werden.

Der Initialwert stammt aus den *Satzungsparametern* und kann bei Bedarf geändert werden.

Klicken Sie auf Weiter, sobald Sie alle Daten auf der 2. Seite des Assistenten erfasst haben.

Die Anzeige der 3. Seite des Assistenten hängt davon ab, ob Sie auf der 1. Seite den Haken im Feld Kontakt zu weisen gesetzt haben oder nicht. Je nachdem können Sie nun Kontaktdaten erfassen oder einen bestehenden Kontakt auswählen.

Klicken Sie auf Weiter, sobald Sie alle Daten auf der 3. Seite des Assistenten erfasst haben.

Die Anzeige der 4. Seite des Assistenten hängt davon ab, ob Sie auf der 1. Seite den Haken im Feld Kontakt zu weisen gesetzt haben oder nicht. Je nachdem können Sie nun ein bestehendes RE Debitor Bankkonto auswählen bzw. in der Form *RE Debitor Bankkontenübersicht* erfassen oder Bankkontonr. und Bankleitzahl direkt im Assistenten erfassen.

Neues Mitglied anlegen - Assistent

Zahlung

Bankcode

Bankkontonr.

Bankleitzahl

Bankname.

Zahlungsformcode.

Mahnmethodencode . . . MITGLIED

ASTDEB00066 Stefanie Schuster - RE Debitorenkontenübersicht

Code	Startdatum	Enddatum	Bankleitzahl	Bankkontonummer	Kontoinhaber
BANK 1	01.02.10		72069043	4541244	Stefanie Schuster

OK Abbrechen Bankkonto Hilfe

Neues Mitglied anlegen - Assistent

Zahlung

Bankcode BANK 1

Bankkontonr. 4541244

Bankleitzahl 72069043

Bankname. Raiffeisenbank Burgau

Zahlungsformcode. LS_MG

Mahnmethodencode . . . MITGLIED

Neues Mitglied erstellen

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Wenn Sie eine Bankverbindung erfasst haben, können Sie für das Mitglied bei Bedarf einen entsprechenden Zahlungsformcode für den Lastschriftinzug hinterlegen. Der Mahnmethodencode wird initial aus den *Satzungsparametern* vorgelegt und kann bei Bedarf geändert werden. Über den Mahnmethodencode wird definiert ab welchem Rückstandsbetrag gemahnt werden soll, wie oft und wie hoch die Gebühren berechnet werden.

HINWEIS

Der Zahlungsformcode wird beim Zahlungsverkehr für die Mitgliederverwaltung im System verwendet. Wenn das Mitglied Ihnen Einzugsermächtigung erteilt hat, sollten Sie den Zahlungsformcode für Lastschrift auswählen, den Sie als solchen auch in den *Satzungsparametern* eingerichtet haben.

Sie können aber auch einen anderen Zahlungsformcode auswählen oder das Feld leer lassen, wenn für dieses Mitglied keine Lastschriftvereinbarung besteht.

Neues Mitglied anlegen - Assistent

Neues Mitglied erstellen

Zusammenfassung

Das Mitglied "Stefanie Schuster" wird mit Beendigung des Assistenten angelegt.
Bei Eintritt des Mitgliedes werden dem Mitglied 1 Anteile zugeordnet.

Das Erklärungsdatum wird auf den 28.01.10 gesetzt.

Das Genehmigungsdatum wird auf den 01.02.10 gesetzt.

Es wird ein Eintrittsgeld in Höhe von 150 € festgelegt.

Die Ausführung des Assistenten bucht die erfassten Daten auf das Mitglied.

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Auf der letzten Seite erhalten Sie eine Zusammenfassung der von Ihnen erfassten Angaben. Sie können bei Bedarf zurück blättern, um Daten zu verändern oder auf Fertigstellen klicken, um die Verarbeitung zu speichern und zu beenden.

MG00058 Stefanie Schuster - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Nr. MG00058 Erklärungs-/Genehmig... 28.01.10 01.02.10

Kontaktnr. ASTKON000089 Ablehnungsdatum

Debitorennr. ASTDEB000066 Ablehnungsgrund

Name Stefanie Schuster Eintrittsgelderlass

Adresse Marktplatz 13 Geschäftsanteile (Beitr... 1

Adresse 2. Weitere Pflichtanteile 0

PLZ Code/Ort 91710 Gunzenhausen Beendet durch

Eintritt durch Allgemein Ende wirksam zum

Mitgliedsstatus Wohnungssuc... Anzahl Erben 0

Anzahl Mitgliedschaften 1 Mitteilung erforderlich ☒

Sperrgrund Auszahlung Letzte Mitteilung am

Erforderliche Anteile Ei... 0

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Stornozeile
Eintritt	Gebucht	28.01.10	01.02.10	01.02.10	0,00	0,00	150,00	
Anteile	Gebucht	28.01.10	01.02.10	01.02.10	1,00	300,00	300,00	

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Die neue Karte *Mitglieder* öffnet sich, nachdem der Assistent die Verarbeitung beendet hat und Sie erhalten eine Informationsmeldung über die erste Mitgliedsbuchung.

HINWEIS

Je nachdem welche Option (*Keine, Ins Buchblatt einstellen, Sofort buchen*) Sie im Feld Buchung des Assistenten ausgewählt hatten, müssen Sie ggf. nach vollständiger Erfassung der Mitgliedsdaten im Anschluss die Mitgliedsbuchung fertig stellen.

Beschreibung der Karte Mitglied

Die Karte *Mitglied* besteht aus einem Kopf- und Zeilenbereich.

Im Kopfbereich können Sie alle Informationen zum Mitgliedsverhältnis einsehen und pflegen. Hierzu gehören folgende Themen:

Mitglieds-Kontaktdaten, Eintritt/Austritt, Mitgliedsstatus, Bankverbindung, Buchungsstatistik, Ertragssteuerbehandlung, Ratenzahlungsvereinbarung, Automatische Anteilszeichnung;

Belegart	Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Stornozeile	L
Eintritt	Gebucht	28.01.10	01.02.10	01.02.10	0,00	0,00	150,00		
Anteile	Gebucht	28.01.10	01.02.10	01.02.10	1,00	300,00	300,00		

Im Zeilenbereich Register *Mitgliedszeilen* werden die gebuchten und ungebuchten Mitgliedsbuchungen zu Eintritt, Anteilszeichnung, Geschäftsguthabenübertragung, Beendigung, Teilkündigung und Teilübertragung aufgeführt und gepflegt. Das Register *Kontakte* bietet die Möglichkeit, weitere *RE Kontakte* zum Mitglied zu erfassen und zu pflegen. Diese Daten werden vor allem für den Schriftverkehr verwendet.

Kontaktnr.	Geschäft...	Kontakt Name	Kontakt Adresse	Kontakt PLZ	Kontakt Ort	Info	Bemerkur
ASTKON...	MITGLIED	Stefanie Schuster	Marktplatz 13	91710	Gunzenhausen		
ASTKON...	ARBEITG.	Borrelli Hausmeisters...	Brunnenlechgässchen 1	86161	Augsburg		

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen auf der Karte *Mitglied* zur Verfügung:

Mitglied

Übersicht

öffnet die Mitgliederübersicht

Einheitenvertragsübersicht	zeigt alle Einheitenverträge des Mitgliedes an
Ertragssteuerbefreiungen	öffnet eine Form zur Erfassung der Freistellungsbescheinigung und Nichtveranlagungsbescheinigung
Bemerkungen	hier können Bemerkungen zum jeweiligen Mitglied erfasst werden
Mitglieder Buch.-Blatt	öffnet das Buchblatt für Mitgliederbuchungen
Mitglied Zusatzfelder	sofern in der Einrichtung über die Form <i>RE Zusatzfelder Überschrift</i> Überschriften definiert wurden, können zum Mitglied Zusatzdaten erfasst werden
Aktivitätenprotokollposten Aufgaben	Bietet die Möglichkeit, Aktivitäten und Aufgaben in Bezug auf das Mitglied zu dokumentieren und zu verwalten. Hierbei handelt es sich um eine eingebundene Dynamics Standard Funktionalität.

Zeilen

Karte	öffnet die Kartenansicht der markierten Mitgliedszeile
Stornieren	storniert eine gebuchte Mitgliedszeile
Posten	öffnet die Sachposten zur jeweiligen gebuchten Mitgliedszeile

Funktion

Mitgliederzeilen ins Buchblatt	überträgt ungebuchte Mitgliederzeilen ins Mitgliederbuchblatt
Ratenzahlungsplan erstellen	errechnet den Ratenzahlungsplan für ein Mitglied mit Ratenzahlungsvereinbarung
Umbuchen	startet die jeweilige Umbuchungsfunktion:

Bez. Anteile an GGH

Ausgleich der bezahlten Anteile mit Geschäftsguthaben

GGH an GGH Anteilskündigung

Diese Stapelverarbeitung bucht je nach Teil- oder Vollkündigung das Geschäftsguthaben des Mitgliedes auf eines der Konten, welches in den Feldern GGH beendetes Mitglied und GGH Teilkündigung in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde.

GGH Anteilskündigung an AGT

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollkündigung, das gekündigte Geschäfts-guthaben des Mitgliedes auf das Konto für Auseinander-setzungsguthaben, das im Feld Auseinander-setzungsguthaben in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde.

AGT an Debitor

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollkündigung, das Auseinandersetzungs- guthaben auf den Mitglieds-Debitor.

GGH Anteilskündigung an Haftzeit

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollkündigung, das gekündigte Geschäftsguthaben des Mitgliedes auf das Konto für Haftzeit, das im Feld Konto für Haftzeit in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde.

Haftzeit an AGT

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollkündigung, den Saldo vom Haftzeitkonto des Mitgliedes auf das Konto für Auseinandersetzungs-guthaben, das im Feld Auseinandersetzungs-guthaben in den *Satzungs-parametern* hinterlegt wurde.

GGH an anderes Mitglied übertragen	öffnet einen Assistenten, der Geschäftsguthaben von einem
------------------------------------	---

(für Österreichversion)

Beendigung der Mitgliedschaft	Mitglied auf ein Anderes überträgt. öffnet einen Assistenten, der mit Fertigstellung die Mitgliedschaft beendet
Erben erfassen	Hier können die Erben im Todesfalle des Mitgliedes erfasst werden. Die Erben müssen zuvor als Debitor im System angelegt sein.
Word Serienbrief-Assistenten starten	Funktion erzeugt einen Wordbrief für die Kontakte des Mitgliedes
Neues Mitglied erstellen	erzeugt eine neue Mitgliedskarte

Drucken

Ratenzahlungsplan	druckt den Ratenzahlungsplan mit aktuellem Stand
Mitteilung Anteilsbewegung	druckt die Mitteilung über die Anteilsbewegung für das jeweilige Mitglied

Genehmigungsverfahren für neue Anteilszeichnungen

Der Vorstand der Wohnungsbaugenossenschaft muss neue Mitglieder genehmigen. Hierfür gibt es in RELion ein Genehmigungsverfahren, das in regelmäßigen Abständen gestartet werden kann.

Erst durch die Genehmigung wird das Mitglied tatsächlich in der Genossenschaft aufgenommen und das Eintrittsgeld sowie die gezeichneten Anteile werden fällig.

Öffnen Sie im Menübaum die Ordner
Mitgliederverwaltung/Periodische Aktivitäten
und klicken Sie auf den Menüpunkt
Genehmigungsliste Mitglieder



Im Register *Mitgliederzeile* können Sie verschiedene Filterkriterien auf die noch nicht genehmigten Mitgliederzeilen im System setzen.

Wenn Sie die Felder leer lassen, werden alle noch nicht genehmigten Mitgliederzeilen vorgeschlagen.



Über das Register *Optionen* definieren Sie, wie der Report arbeiten soll.

Das Feld Listennr. ist ein Systemfeld welches automatisch hochzählt, wenn der Report die Verarbeitung durchgeführt hat.

Haben Sie im Feld Listennr. speichern einen Haken gesetzt, bedeutet dies, dass die oben gezeigte Listennr. in den gefundenen Mitgliederzeilen gespeichert wird. Lassen Sie das Feld leer, so zeigt der Report Ihnen lediglich die Druckansicht ohne die eigentliche Verarbeitung durchzuführen.

Über das Feld *Eintrittszeiten mitdrucken* entscheiden Sie, ob die Mitgliederzeilen für Eintrittsgeld ebenfalls mit ausgegeben werden sollen.

Klicken Sie auf Drucken, wenn Sie die Verarbeitung starten möchten oder auf Seitenansicht um eine Vorschau ohne tatsächliche Verarbeitung zu erhalten.

Musterausdruck einer Genehmigungsliste
Genehmigungsliste Nr. 1

Wohnungsbaugenossenschaft 2009 Maximilienstraße 134 86150 Augsburg

Erklärungsdatumsfilter
Belegartenfilter



Mitgliedsnr.	Name	Adresse	PLZ/Ort	Erklärungsdatum	Belegart	Menge (Anteile)	Genehmigt
MG00003	Andreas Jülich	Wagnerstr. 33	8604 Augsburg	28.12.07	Eintritt	0,00	
MG00003	Andreas Jülich	Wagnerstr. 33	8604 Augsburg	28.12.07	Anteile	1,00	
MG00004	Michael Hauke	Hindenburstr. 33b	8639 Bobingen	05.01.08	Eintritt	0,00	
MG00004	Michael Hauke	Hindenburstr. 33b	8639 Bobingen	05.01.08	Anteile	1,00	
MG00005	Stephanie List	Grubenweg 50	8003 München	20.12.07	Eintritt	0,00	
MG00005	Stephanie List	Grubenweg 50	8003 München	20.12.07	Anteile	1,00	

Durch die Verarbeitung wurde die Listennr. in den Mitgliederzeilen gespeichert. Das Feld Listennr. ist in den *Mitgliedszeilen* der Karte *Mitglieder* zur Bearbeitung offen, um evtl. Korrekturen durch den Anwender zu ermöglichen.

Sobald die Genehmigungsliste durch den Vorstand bearbeitet wurde, können Sie das Genehmigungsverfahren zum Abschluss bringen.

Öffnen Sie im Menübaum die Ordner
Mitgliederverwaltung/Periodische Aktivitäten
und klicken Sie auf den Menüpunkt
Genehmigungen Mitglieder



Es öffnet sich die Form *Genehmigungen Mitglieder*. Hier sollten Sie zunächst im Feld Listennr. die Nummer der Genehmigungsliste eintragen, die Sie bearbeiten möchten. Das Feld Listennr. funktioniert wie ein Filter und zeigt Ihnen mit Verlassen des Feldes sofort alle noch nicht genehmigten *Mitgliedszeilen*, die im Feld Listennr. die eingetragene Nummer aufweisen.

Alle gefundenen *Mitgliedszeilen* haben automatisch eine Satzmarkierung erhalten. Sollte ein Mitglied dabei sein, welches keine Genehmigung erhalten hat, so können Sie mit Strg + F1 die Satzmarkierung wieder entfernen.

Tragen Sie als nächstes im Feld Genehmigungsdatum das entsprechende Datum ein. Es steht Ihnen frei, über den Button Funktion an die neuen Mitglieder eine Mitteilung zu versenden und diese zu genehmigen oder aber lediglich die Genehmigung im System durchzuführen, ohne dass dabei eine Mitteilung für das Mitglied gedruckt wird.

Genehmigungen Mitglieder

Allgemein

Filter Listennr. 1 Genehmigungsdatum . . 08.01.08

Mitgliedsnr.	Listennr.	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	B...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag
MG00003	1	28.12.07			E..	Eintritt Andreas Jülich	0,00	0,00	15
MG00003	1	28.12.07			A..	Anteile Andreas Jülich	1,00	300,00	30
MG00004	1	05.01.08			E..	Eintritt Michael Hauke	0,00	0,00	15
MG00004	1	05.01.08			A..	Anteile Michael Hauke	1,00	300,00	30
MG00005	1	20.12.07			E..	Eintritt Stephanie List	0,00	0,00	15
MG00005	1	20.12.07			A..	Anteile Stephanie List	1,00	300,00	30

Funktion Hilfe

Für Satzmarkierte Mitteilung drucken und genehmigen
Alle Satzmarkierten genehmigen

Es erscheint bei beiden Funktionen eine Sicherheitsabfrage, welche Sie mit Ja bestätigen können.

Microsoft Dynamics NAV

Wollen Sie wirklich die Liste genehmigen und drucken?

Ja Nein



Wohnungsbaugenossenschaft 2009 Maximilianstraße 134 86150 Augsburg

Michael Hauke
Hindenburgstr. 33b

86399 Bobingen
Deutschland

Telefonnr. 0821/332009
Faxnr. 0821/342009

8. Januar 2008

Mitgliedsnr. MG00004
Mitglied seit: 08.01.08

Sehr geehrter Herr Hauke,

vielen Dank für Ihre Anteilszeichnung und das damit gezeigte Vertrauen in unsere Wohnungsbaugenossenschaft.
Nachstehend erhalten eine aktuelle Aufstellung Ihrer Anteilsbewegung.

Mitgliedsnr.	Erklärung datum	Genehmig datum	Belegart	Beschreibung	Menge (Anteile)
MG000004	05.01.08	08.01.08	Anteile	Anteile Michael Hauke	1

Bei eventuellen Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Ihre
WBG 2009

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt.

Somit haben Sie die Mitglieder im System genehmigt und können nun die *Mitgliedszeilen* verbuchen.

Mitgliederzeilen verbuchen

Nachdem die neuen Mitglieder genehmigt und über ihre Anteilsbewegung informiert wurden, müssen nun die Mitgliedszeilen verbucht werden.

Öffnen Sie im Menübaum die Ordner

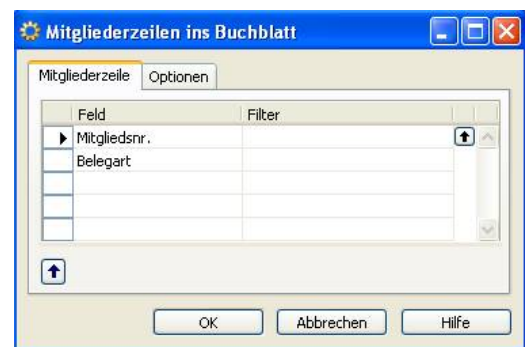
Mitgliederverwaltung/
Periodische Aktivitäten

und wählen Sie die Stapelverarbeitung

Mitgliederzeilen ins Buchblatt



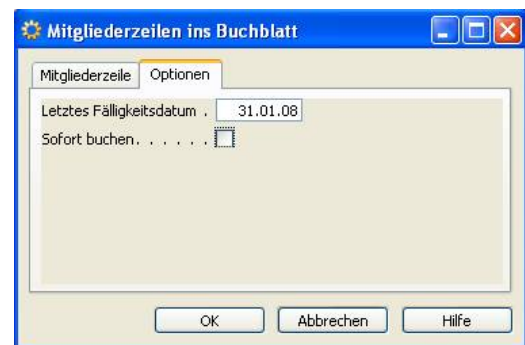
Im Register *Mitgliederzeile* können Sie bei Bedarf auf bestimmte Mitglieder oder auf eine Belegart filtern. Lassen Sie das Register leer, werden alle genehmigten und noch nicht gebuchten Mitgliedszeilen vorgeschlagen.



Durch die Genehmigung der Mitglieder hat sich auch automatisch das Feld Fälligkeitsdatum in den *Mitgliedszeilen* mit dem Datum der Genehmigung gefüllt.

Das Feld Letztes Fälligkeitsdatum filtert auf das Feld Fälligkeitsdatum in den *Mitgliedszeilen* bis zum eingegebenen Termin.

Wenn Sie einen Haken im Feld Sofort buchen setzen, werden die erzeugten Buchungssätze sofort gebucht. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie die Buchungssätze vor dem Verbuchen nochmal im Buch.-Blatt einsehen möchten.



Bestätigen Sie mit OK, um die Verarbeitung zu starten.

Eine Informationsmeldung zeigt Ihnen an, in welchem Buchblatt sich die Buchungssätze befinden.



Öffnen Sie das entsprechende Buchblatt, indem Sie im Menübaum das Mitglieder Buch.-Blatt auswählen.



Es öffnet sich die Form *Mitglieder Buch.-Blatt*, in dem Sie ggf. noch über den Lookup-Button des Feldes Buch.-Blattname das richtige Buchblatt auswählen müssen.

Kontrollieren Sie die eingestellten Buchungssätze und verbuchen Sie anschließend mit F11. Durch das Buchen haben sich die Werte im Register *Statistik* der jeweiligen Mitglieder verändert. Hierbei ist zu beachten, dass positiv ausgewiesene Beträge kein Guthaben, sondern Forderungen ausweisen.

In den Feldern Gebucht am und Gebucht von der *Mitgliedszeilen* können Sie außerdem ersehen, welche Zeilen wann und von wem verbucht wurden.

Weitere Anteile zeichnen

Im Laufe der Mitgliedschaft wird das Mitglied vermutlich weitere Anteile zeichnen. Zunächst sollten Sie die Karte des betreffenden Mitgliedes öffnen.

Nun klicken Sie einfach in die nächste freie *Mitgliedszeile* und erfassen dort mit der Belegart *Anteile* eine neue Zeile.

Sofern Sie gleich die Felder Genehmigungsdatum und Fälligkeitsdatum ausgefüllt haben, können Sie direkt im Anschluss die Anteilszeichnung ins Buchblatt einstellen, indem Sie F11 drücken oder den Funktions-Button anklicken. Dadurch öffnet sich die Stapelverarbeitung *Mitgliederzeilen ins Buchblatt*, über deren Optionen Sie entscheiden können, ob dieses sofort verbucht oder dort nur eingestellt werden sollen.

Haben Sie für die neue Anteilszeichnung noch keine Genehmigung vorliegen, lassen Sie das Feld

Genehmigungsdatum leer. Somit fällt das Mitglied in das nächste Genehmigungsverfahren.

The screenshot shows the 'MG00009 Guisepe Inguacato - Mitglieder' window. The 'Allgemein' tab is active, displaying various fields for member data. Below the main form, the 'Mitgliedszeilen' tab is selected, showing a table of membership records. A dropdown menu is open, listing various actions that can be performed on the member data.

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betr
Eintritt	29.01.08	01.02.08	01.02.08	Eintritt Guisepe Inguacato	0,00	0,00	
Anteile	29.01.08	01.02.08	01.02.08	Anteile Guisepe Inguacato	1,00	300,00	
Anteile	30.03.08	01.04.08	01.04.08	Anteile an Guisepe Inguacato	1,00	300,00	

Dropdown menu options:

- Mitgliederzeilen ins Buchblatt F11
- Ratenzahlungsplan
- Umbuchen
- Erben erfassen
- Übertragen GGH
- Kündigung Mitgliedschaft
- Word Serienbrief-Assistenten starten
- Aktivität erstellen
- Aufgabe erstellen
- Neues Mitglied erstellen F3

Mitglieder über Anteilsbewegung benachrichtigen

Die Wohnungsbaugenossenschaft ist laut GenG Abschnitt 1, § 15, Absatz 2 verpflichtet, ihre Mitglieder bei Anteilsbewegungen schriftlich zu informieren. Dies gilt auch für alle anderen Mitgliederbewegungen wie: Weitere Anteile, Übertragung, Teilkündigung, Kündigung, Ausschluss und Tod des Mitgliedes (siehe z. B. GenG Abschnitt 5, § 69).

Für die schriftliche Information der Mitglieder über Anteilsbewegungen gibt es den Report *Mitteilung über Anteilsbewegung drucken*. Diesen können Sie entweder aus der Karte *Mitglied* starten, indem Sie dort Drucken/Mitteilung Anteilsbewegung anwählen, oder über den Menübaum *Mitgliederverwaltung/Periodische Aktivitäten*.

Im Register *Mitglied* können Sie bei Bedarf auf bestimmte Mitglieder abgrenzen. Wenn Sie den Report aus der Karte *Mitglied* gestartet haben, ist bereits die entsprechende Mitgliednummer vorgeblendet.

The screenshot shows the 'Mitteilung über Anteilsbewegung drucken' window. It has two tabs: 'Mitglied' and 'Optionen'. The 'Mitglied' tab is active, showing a table with columns 'Feld' and 'Filter'. The 'Nr.' field is selected. Below the table, there are buttons for 'Drucken...', 'Seitenansicht', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Das Register *Optionen* verfügt über folgende Felder:

Anteile drucken / Pflichtfeld

Alle

Diese Option druckt alle Anteile des Mitgliedes – wobei die bisher noch nicht mitgeteilten fett gedruckt werden.

Nur noch Mitteilbare

Es werden nur mitteilbare Anteilsbewegungen gedruckt.

Stornierte Bewegungen / Optional

Setzen Sie hier einen Haken, wenn auch stornierte Anteilsbewegungen mit ausgewiesen werden sollen.

Mitteilungsdatum / Pflichtfeld

Tragen Sie hier das Datum ein, das als Mitteilungsdatum auf dem Ausdruck erscheinen soll und im gleichnamigen Feld in den *Mitgliedszeilen* gespeichert wird.

Über den Button Seitenansicht können Sie in die Vorschau wechseln. Mit dem Button Drucken starten Sie die Verarbeitung.

Durch die Verarbeitung sucht der Report alle Mitglieder entsprechend des Filters im Register *Mitglied* und alle Mitglieder, die einen Haken im Systemfeld *Mitteilung* erforderlich auf der Karte *Mitglied* haben. Von den gefundenen Mitgliedern wird in die noch nicht mitgeteilten Mitgliedszeilen das Datum der Mitteilung gespeichert.

Beispielabbildung einer Mitteilung



Wohnungsbau Genossenschaft 2009 Maximilienstraße 134 86150 Augsburg

Reinhardt Wiatrek
Wurzelweg 3

86156 Augsburg
Deutschland

Telefonnr. 0821/332009
Faxnr. 0821/342009

1. Februar 2008

Mitgliedsnr. MG00001
Mitglied seit: 01.01.08

Sehr geehrter Herr Wiatrek,

vielen Dank für Ihre Anteilszeichnung und das damit gezeigte Vertrauen in unsere Wohnungsbau Genossenschaft.
Nachstehend erhalten eine aktuelle Aufstellung Ihrer Anteilsbewegung.

Mitgliedsnr.	Erklärungs- datum	Genehmigungs- datum	Belegart	Beschreibung	Menge (Anteile)
MG00001	28.12.07	01.01.08	Anteile	Anteile Reinhardt Wiatrek	1

Bei eventuellen Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Ihre
WBG 2009

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt.
Die Mitteilung berücksichtigt alle Anteilsbewegungen seit dem Beginn Ihrer Mitgliedschaft.
Noch nicht mitgeteilte Bewegungen werden fett hervor gehoben.

MG00008 Daniel Rast - Mitglied

Erklärungs-/Genehmig... 28.01.08 01.02.08

Ablehnungsdatum

Ablehnungsgrund

Mitgl. schaft beendet ...

Kündigung/Todesmittei...

Gestorben am

Beendet zum

Beendet am

Ende wirksam zum

Erben erfasst

Mitteilung erforderlich

Letzte Mitteilung am 01.02.08

Mitgliedszeilen

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	B
Eintritt	28.01.08	01.02.08	01.02.08	Eintritt Daniel Rast	0,00	0,00	
Anteile	28.01.08	01.02.08	01.02.08	Anteile Daniel Rast	1,00	300,00	

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

An den Feldern Mitteilung erforderlich und Letzte Mitteilung am erkennen Sie auf der Karte Mitglied, ob das Mitglied über alle Anteilsbewegungen informiert wurde und wann die letzte Mitteilung für das Mitglied gedruckt wurde.

4. Automatische Anteilszeichnung

Die *Automatische Anteilszeichnung* ist eine zusätzliche Funktionalität des Moduls *Mitgliederverwaltung*. Eine Wohnungsbaugenossenschaft sollte diese Funktion nur dann aktivieren, wenn es tatsächlich in ihrer Satzung eine entsprechende Regelung gibt.

Beispiel:

Eine Wohnungsbaugenossenschaft hat in Ihrer Satzung festgelegt, dass die Mitglieder bei Eintritt einen Sparvertrag (VWL oder WBP) abschließen müssen. Über den Sparvertrag erhält die Wohnungsbaugenossenschaft per Lastschriftinzug oder Überweisung monatlich einen festen Betrag, welcher dem Mitglied gutgeschrieben wird. Für diese Zahlungseingänge werden automatisch – ohne weiteres Zutun des Mitgliedes – weitere Anteile gezeichnet. Die Automatische Anteilszeichnung wird so lange wiederholt, bis die maximale Anzahl an Anteilen für das Mitglied erreicht ist. Mit Erreichen der Höchstgrenze für Anteile endet auch der Sparvertrag für das Mitglied.

ACHTUNG

Sämtliche Zahlungseingänge von Mitgliedern, die aufgrund einer solchen Sparvertragsvereinbarung gebucht werden, müssen unbedingt im Feld Zahlart Mitglied einen der Werte *VWL*, *Prämie VWL* oder *WBP* beinhalten. Wenn Sie dies nicht beachten, werden diese Guthabenposten von der *Automatischen Anteilszeichnung* nicht berücksichtigt.

Einrichtung Automatische Anteilszeichnung

Sie können die *Automatische Anteilszeichnung* aktivieren, indem Sie die *Satzungsparameter* öffnen und im Register *Sonstiges* den Haken im Feld *Automatische Anteilszeichnung* setzen.

Des Weiteren müssen Sie im Feld *Rate* einen Betrag festlegen, der regelmäßig von den Mitgliedern zu erwarten ist, und im Feld *Reichweite Rate* eine Datumsformel für den Turnus.

ACHTUNG

Der Wert im Feld *Rate* muss zwingend durch die Werte der Felder *Eintrittsgeld* und *Wert je Anteil* teilbar sein, da sonst die Buchungssystematik nicht funktioniert!

Die Zahlungseingänge aufgrund der Sparverträge müssen mit einer bestimmten Zahlart, entsprechend der Sparvertragsart, verbucht werden. Im Feld *Zahlart Mitglied* können Sie auswählen welche Zahlart standardmäßig verwendet werden soll.

HINWEIS

Die Felder für die *Automatische Anteilszeichnung* sind auch auf der Karte *Mitglied* zu finden, um die Werte bei Bedarf individuell pro Mitglied anpassen zu können.

Erfassung neuer Mitglieder mit Automatischer Anteilszeichnung

Öffnen Sie die Karte *Mitglied* und drücken Sie F3, um einen neuen Datensatz zu erfassen. Es öffnet sich der Assistent *Neues Mitglied anlegen*, dessen 1. Seite Sie wie bereits beschrieben ausfüllen können.

Auf der 2. Seite des Assistenten ist durch die Aktivierung der *Automatischen Anteilszeichnung* in den *Satzungsparametern* nun auch der entsprechende Bereich dafür geöffnet.

Die vorgeblendeten Werte stammen aus den *Satzungsparametern* und können bei Bedarf geändert werden.

Wenn Sie für das neue Mitglied keine automatische Anteilszeichnung möchten, müssen Sie lediglich den Haken im Assistenten entfernen.

Füllen Sie die restlichen Seiten des Assistenten aus und klicken Sie auf Fertigstellen. Je nachdem welche Option Sie für die Buchung gewählt haben, erstellt der Assistent die Buchungssätze für Eintrittsgeld und Pflichtanteil.

Wie Sie an unten gezeigter Beispielabbildung erkennen können, wurden bereits die Buchungen für Eintrittsgeld und Pflichtanteil entsprechend des regelmäßig zu erwartenden Eingangsbetrags aufgeteilt.

Verbuchen Sie die Forderungsposten und Wechseln Sie zur Karte *Mitglied*.

Im Register *Sonstiges* sind die Parameter für die *Automatische Anteilszeichnung* gespeichert. Nachfolgend eine Beschreibung der hierfür relevanten Felder:

Bezeichnung	Beschreibung
Automatische Anteilszeichnung Optional/Systemfeld	Über dieses Feld kann die Automatische Anteilszeichnung aktiviert und deaktiviert werden. Einerseits kann der Anwender selbst die Deaktivierung veranlassen oder das System entfernt automatisch den Haken, sobald die Maximalgrenze erreicht wurde. Wann und von wem die Deaktivierung vorgenommen wurde, wird im Feld Deaktiviert am und Deaktiviert von gespeichert.
Rate Pflichtfeld	Hierbei handelt es sich um den zu erwartenden regelmäßigen Eingangsbetrag vom Mitglied. Der Wert dieses Feldes kann bei Bedarf verändert werden. Bitte bedenken Sie die Konsequenzen einer Änderung!
Reichweite für Rate Pflichtfeld	Hierbei handelt es sich um den zeitlichen Turnus des zu erwartenden Eingangsbetrages des Mitgliedes. Der Wert dieses Feldes kann bei Bedarf verändert werden. Bitte bedenken Sie die Konsequenzen einer Änderung!
Maximale Anteile Pflichtfeld	Dieses Feld legt die Höchstgrenze für automatisch zeichenbare Anteile fest. Der Wert dieses Feldes kann bei Bedarf verändert werden. Bitte bedenken Sie die Konsequenzen einer Änderung!
Zahlart Mitglied Pflichtfeld	Wählen Sie die Zahlart <i>VWL</i> oder <i>WBP</i> . Dieser Wert wird bei Zahlungseingängen aufgrund des Sparvertrages für das Mitglied bei den Buchungen mitgeführt.

HINWEIS

Ist die Laufzeit einer Automatischen Anteilszeichnung für das Mitglied abgelaufen, da die Höchstgrenze erreicht wurde, kann der Anwender bei Bedarf die Automatische Anteilszeichnung erneut aktivieren. Allerdings nur, wenn das Mitglied die in den *Satzungsparametern* festgelegte Höchstgrenze für Anteile noch nicht erreicht hat.

Erfassen neuer Mitglieder mit Automatischer Anteilszeichnung

Öffnen Sie die Karte *Mitglied* und drücken Sie F3, um einen neuen Datensatz zu erfassen. Es öffnet sich der Assistent *Neues Mitglied anlegen*, dessen 1. Seite Sie wie bereits beschrieben ausfüllen können.

Auf der 2. Seite des Assistenten ist durch die Aktivierung der *Automatischen Anteilszeichnung* in den *Satzungsparametern* nun auch der entsprechende Bereich dafür geöffnet.

Die vorgeblendeten Werte stammen aus den *Satzungsparametern* und können bei Bedarf geändert werden.

Wenn Sie für das neue Mitglied keine automatische Anteilszeichnung möchten, müssen Sie lediglich den Haken im Assistenten entfernen.

Füllen Sie die restlichen Seiten des Assistenten aus und klicken Sie auf Fertigstellen. Je nachdem welche Option Sie für die Buchung gewählt haben, erstellt der Assistent die Buchungssätze für Eintrittsgeld und Pflichtanteil.

Wie Sie an unten gezeigter Beispielabbildung erkennen können, wurden bereits die Buchungen für Eintrittsgeld und Pflichtanteil entsprechend des regelmäßig zu erwartenden Eingangsbetrags aufgeteilt.

Buchung...	Fälligkeit...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedsz...	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G...	Gegen...	Objekt-G...
15.02.08	15.02.08	Rechnung	MGA000...	MG00013	Eintritt	D..	ASTDEB...	Eintritt Oliver Pocher	75,00	S..	66300	66300
15.02.08	15.03.08	Rechnung	MGA000...	MG00013	Eintritt	D..	ASTDEB...	Eintritt Oliver Pocher	75,00	S..	66300	66300
15.02.08	15.04.08	Rechnung	MGA000...	MG00013		D..	ASTDEB...	Anteile Oliver Pocher	75,00	S..	2528	2528
15.02.08	15.05.08	Rechnung	MGA000...	MG00013		D..	ASTDEB...	Anteile Oliver Pocher	75,00	S..	2528	2528
15.02.08	15.06.08	Rechnung	MGA000...	MG00013		D..	ASTDEB...	Anteile Oliver Pocher	75,00	S..	2528	2528
15.02.08	15.07.08	Rechnung	MGA000...	MG00013		D..	ASTDEB...	Anteile Oliver Pocher	75,00	S..	2528	2528

Verbuchen Sie die Forderungsposten und Wechseln Sie zur Karte *Mitglied*.

Im Register *Sonstiges* sind die Parameter für die *Automatische Anteilszeichnung* gespeichert. Nachfolgend eine Beschreibung der hierfür relevanten Felder:

Bezeichnung	Beschreibung
Automatische Anteilszeichnung Optional/Systemfeld	Über dieses Feld kann die Automatische Anteilszeichnung aktiviert und deaktiviert werden. Einerseits kann der Anwender selbst die Deaktivierung veranlassen oder das System entfernt automatisch den Haken, sobald die Maximalgrenze erreicht wurde. Wann und von wem die Deaktivierung vorgenommen wurde, wird im Feld Deaktiviert am und Deaktiviert von gespeichert.
Rate Pflichtfeld	Hierbei handelt es sich um den zu erwartenden regelmäßigen Eingangsbetrag vom Mitglied. Der Wert dieses Feldes kann bei Bedarf verändert werden. Bitte bedenken Sie die Konsequenzen einer Änderung!
Reichweite für Rate Pflichtfeld	Hierbei handelt es sich um den zeitlichen Turnus des zu erwartenden Eingangsbetrages des Mitgliedes. Der Wert dieses Feldes kann bei Bedarf verändert werden. Bitte bedenken Sie die Konsequenzen einer Änderung!
Maximale Anteile Pflichtfeld	Dieses Feld legt die Höchstgrenze für automatisch zeichenbare Anteile fest. Der Wert dieses Feldes kann bei Bedarf verändert werden. Bitte bedenken Sie die Konsequenzen einer Änderung!
Zahlart Mitglied Pflichtfeld	Wählen Sie die Zahlart <i>VWL</i> oder <i>WBP</i> . Dieser Wert wird bei Zahlungseingängen aufgrund des Sparvertrages für das Mitglied bei den Buchungen mitgeführt.

HINWEIS

Ist die Laufzeit einer Automatischen Anteilszeichnung für das Mitglied abgelaufen, da die Höchstgrenze erreicht wurde, kann der Anwender bei Bedarf die Automatische Anteilszeichnung erneut aktivieren. Allerdings nur, wenn das Mitglied die in den *Satzungsparametern* festgelegte Höchstgrenze für Anteile noch nicht erreicht hat.

Anteile automatisch zeichnen

Für die Durchführung der *Automatischen Anteilszeichnung* gibt es die gleichnamige Stapelverarbeitung. Diese stellt entsprechende Buchungssätze für neue Anteile in ein Buchblatt – sofern die Mitglieder den hierfür notwendigen Kriterien entsprechen. Bei der Bildung der Buchungssätze werden Mitglieder ohne und mit Einzugsvereinbarung unterschiedlich behandelt.

Eine nähere Beschreibung erhalten Sie in den beiden folgenden Unterkapiteln.

Automatische Anteilszeichnung Mitglieder ohne Einzugsvereinbarung

Für Mitglieder ohne Einzugsvereinbarung, die über ein Guthaben verfügen und die für Automatische Anteilszeichnung gekennzeichnet sind, können Sie mit Hilfe der Stapelverarbeitung *Automatische Anteilszeichnung* neue Anteile zeichnen.

Öffnen Sie im Menübaum die Ordner

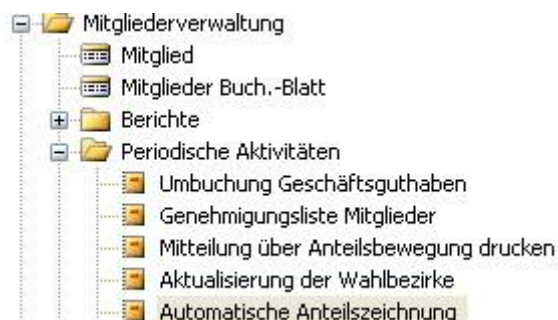
Mitgliederverwaltung/
Periodische Aktivitäten

und wählen Sie die Stapelverarbeitung

Automatische Anteilszeichnung

Über das Register *Mitglied* können Sie auf bestimmte Mitglieder filtern. Lassen Sie das Register leer, um alle vorhandenen Mitglieder durchsuchen zu lassen.

Die Stapelverarbeitung findet dann alle aktiven Mitglieder, die für die *Automatische Anteilszeichnung* gekennzeichnet sind, über ein Guthaben mit der richtigen Mitgliedzahlungsart verfügen und die keine ungebuchten Anteilszeichnungen in den *Mitgliederzeilen* haben.



Das Register *Optionen* verfügt über folgende Felder:

Erklärungs-, Genehmigungs- und Fälligkeitsdatum / Pflichtfelder

In diesen drei Datumsfeldern ist das Arbeitsdatum bereits vorgeblendet. Sie können die Werte bei Bedarf anpassen. Beim Start der Stapelverarbeitung werden die neuen Mitgliedszeilen mit diesen Werten erzeugt.

Dividendenzahlung berücksichtigen
Optional

Setzen Sie hier einen Haken, wenn evtl. Guthaben aus Dividendenausschüttungen ebenfalls für neue Anteilszeichnung herangezogen werden sollen.

Umbuchung Geschäftsguthaben
Optional

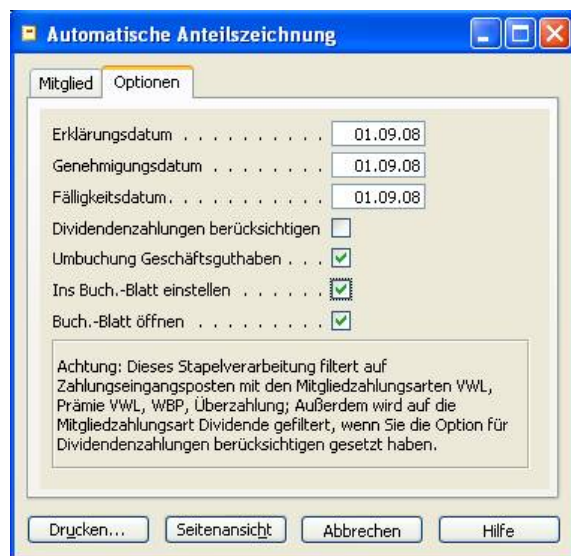
Durch die Auswahl dieses Feldes wird auch gleich die Umbuchung für das Geschäftsguthaben automatisch vom System durchgeführt.

Ins Buch.-Blatt einstellen / Optional

Erst durch das Setzen dieser Option werden die Buchungssätze von der Stapelverarbeitung erzeugt. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie lediglich einen Ausdruck machen möchten.

Buch.-Blatt öffnen / Optional

Öffnet das Buchblatt automatisch, in das die Buchungssätze eingestellt wurden.



ACHTUNG

Die Stapelverarbeitung filtert auf Zahlungseingangsposten mit den Mitgliedzahlungsarten *VWL*, *Prämie VWL*, *WBP* und *Überzahlung*; Außerdem wird auf die Mitgliedzahlungsart *Dividende* gefiltert, wenn Sie die Option für Dividendenzahlung berücksichtigen gesetzt haben. Das bedeutet, dass Sie bereits beim Verbuchen des regelmäßigen Zahlungseingangs unbedingt darauf achten müssen, dass Mitglieder mit automatischer Anteilszeichnung mit der richtigen Mitgliedzahlungsart debucht werden!

Klicken Sie auf Drucken oder Seitenansicht, um die Verarbeitung zu starten. Sie erhalten einen Ausdruck für Ihre internen Unterlagen.

Beispielausdruck für Automatische Anteilszeichnung

Automatische Anteilszeichnung
Report 5052602
Genossenschaftsverwaltung

24. Juni 2009
Seite 1
delsner

Hr.	MG00013	Saldo Mitglied	-150,00
Name	Oliver Pocher	Saldo Dividenden	0,00
Debitorennr.	ASTDEB00011		

Informationen über neue Anteilszeichnungen

Erklärungsdatum	Genehmigungsdatum	Fälligkeitsdatum	Anzahl der neuen Anteile	Betrag der neuen Anteile
01.09.08	01.09.08	01.09.08	1	300,00

Debitorenposten die zum Ausgleich verwendet werden können

Debitorennr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedszahl.-art	Belegart	Belegnr.	Betrag	Restbetrag
ASTDEB00011	MG00013	VWL	Zahlung	ZE-MG00011	-75,00	-75,00
ASTDEB00011	MG00013	VWL	Zahlung	ZE-MG00015	-75,00	-75,00

Hr.	MG00014	Saldo Mitglied	-300,00
Name	Sandy Becker	Saldo Dividenden	0,00
Debitorennr.	ASTDEB00012		

Informationen über neue Anteilszeichnungen

Erklärungsdatum	Genehmigungsdatum	Fälligkeitsdatum	Anzahl der neuen Anteile	Betrag der neuen Anteile
01.09.08	01.09.08	01.09.08	1	300,00

Debitorenposten die zum Ausgleich verwendet werden können

Debitorennr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedszahl.-art	Belegart	Belegnr.	Betrag	Restbetrag
ASTDEB00012	MG00014	VWL	Zahlung	MGU00011	-75,00	-75,00
ASTDEB00012	MG00014	VWL	Zahlung	ZE-MG00012	-75,00	-75,00
ASTDEB00012	MG00014	VWL	Zahlung	ZE-MG00013	-75,00	-75,00
ASTDEB00012	MG00014	VWL	Zahlung	ZE-MG00014	-75,00	-75,00

Automatische Anteilszeichnung
Report 5052602
Genossenschaftsverwaltung

24. Juni 2009
Seite 1
delsner

Zusammenfassung

Gesamtanzahl neuer Anteile	2
Wert der neuen Anteile	600,00
Anzahl Mitglieder	2

Öffnen Sie nun das *Mitglieder Buch.-Blatt*, sofern es nicht bereits automatisch geöffnet wurde und kontrollieren Sie die Buchungssätze, ehe Sie diese verbuchen.

Beispielabbildung Buchungen für Automatische Anteilszeichnung

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch. Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname : MG

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedszahlungsart	Kont...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	Gegenkont...	Gegen...	Ausgleichs-ID
01.09.08	Rechn...	MGA00065/1	MG00013	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Oliver Pocher	75,00	Sachkonto	2528	MGA00065/1
01.09.08		MGA00065/1	MG00013	Geschäftsguthaben	Sach...	3000	Umbuchung Geschäftsguthaben	-75,00	Sachkonto		
01.09.08		MGA00065/1	MG00013	Geschäftsguthaben	Sach...	2528	Umbuchung Geschäftsguthaben	75,00	Sachkonto		
01.09.08	Rechn...	MGA00065/2	MG00013	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Oliver Pocher	75,00	Sachkonto	2528	
01.09.08	Rechn...	MGA00065/3	MG00013	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Oliver Pocher	75,00	Sachkonto	2528	
01.09.08	Rechn...	MGA00065/4	MG00013	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Oliver Pocher	75,00	Sachkonto	2528	
01.09.08	Rechn...	MGA00066/1	MG00014	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Sandy Becker	75,00	Sachkonto	2528	MGA00066/1
01.09.08		MGA00066/1	MG00014	Geschäftsguthaben	Sach...	3000	Umbuchung Geschäftsguthaben	-75,00	Sachkonto		
01.09.08		MGA00066/1	MG00014	Geschäftsguthaben	Sach...	2528	Umbuchung Geschäftsguthaben	75,00	Sachkonto		
01.09.08	Rechn...	MGA00066/2	MG00014	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Sandy Becker	75,00	Sachkonto	2528	
01.09.08	Rechn...	MGA00066/3	MG00014	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Sandy Becker	75,00	Sachkonto	2528	
01.09.08	Rechn...	MGA00066/4	MG00014	weitere Anteile	Debitor	ASTDEB...	Anteile an Sandy Becker	75,00	Sachkonto	2528	

Name: Sandy Becker

Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: 0,00 Zahlungen: 0,00

Zahlung: -75,00 Abzug: 0,00 Fällig: 0,00 Saldo: 0,00

Rest nach Z...: 0,00 Zahlungstol...: 0,00 Skonto: 0,00 Gesamtsaldo: 0,00

Zeile Konto Funktion Buchen Hilfe

ACHTUNG

Der Ausgleich der Debitorposten und die damit verbundene Umbuchung des Geschäftsguthabens funktioniert nur so lange reibungslos, wie die Zahlungseingänge der Rate für die *Automatische Anteilszeichnung* entsprechen. In folgendem Beispiel hat ein Debitor einen Gesamtbetrag von 300,- € überwiesen, da er im Rückstand war. Die Rate hätte monatlich 75,- € betragen. Die Buchungssätze würden dann wie folgt aussehen:

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch. Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname : MG

Buchung...	Fälligkeit...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedszahlungsart	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G...	Geg...	Objekt-G...	Ausgleich...
01.08.08	01.08.08	Rechnung	MGA00076/1	MG00015	weitere A...	D...	ASTDEB...	Anteile an Clint Eastwood	75,00	S...	2528	2528	MGA000...
01.08.08	01.08.08		MGA00076/1	MG00015	Geschäfts...	S...	3000	Umbuchung Geschäftsgutha...	-75,00	S...			
01.08.08	01.08.08		MGA00076/1	MG00015	Geschäfts...	S...	2528	Umbuchung Geschäftsgutha...	75,00	S...			
01.08.08	01.09.08	Rechnung	MGA00076/2	MG00015	weitere A...	D...	ASTDEB...	Anteile an Clint Eastwood	75,00	S...	2528	2528	
01.08.08	01.10.08	Rechnung	MGA00076/3	MG00015	weitere A...	D...	ASTDEB...	Anteile an Clint Eastwood	75,00	S...	2528	2528	
01.08.08	01.11.08	Rechnung	MGA00076/4	MG00015	weitere A...	D...	ASTDEB...	Anteile an Clint Eastwood	75,00	S...	2528	2528	

Name: Clint Eastwood

Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: 0,00 Zahlungen: 0,00

Zahlung: -75,00 Abzug: 0,00 Fällig: 0,00 Saldo: 0,00

Rest nach Z...: 0,00 Zahlungstol...: 0,00 Skonto: 0,00 Gesamtsaldo: 0,00

Zeile Konto Funktion Buchen Hilfe

Das System findet zwar in der 1. Buchblattzeile den auszugleichenden Posten, kann aber in den Folgezeilen keine weitere Ausgleichs ID setzen, da die Belegnummern unterschiedlich sind. In so einem Fall müssen Sie die Zeilen so verbuchen und anschließend folgende Schritte ausführen um zum Ziel zu gelangen.

- Öffnen Sie die *Debitorenposten* des Mitglieds und klicken Sie auf Funktion/Postenausgleichen. Nehmen Sie den Postenausgleich manuell vor und verbuchen Sie diesen.

- Starten Sie anschließend die Stapelverarbeitung *Umbuchung Geschäftsgut-haben* und verbuchen Sie die erzeugten Buchblattzeilen.

Automatische Anteilszeichnung Mitglieder mit Einzugsvereinbarung

Die Voraussetzung für Mitglieder mit Einzugsvereinbarung Anteile automatisch zu zeichnen, ist ein ausgeglichener Saldo oder ein Guthaben und die Kennzeichnung für Automatischen Anteilszeichnung.

Beispielabbildung eines Mitgliedes mit Lastschriftinzug das der Datenvoraussetzung für eine Automatische Anteilszeichnung entspricht:

MG00030 Julian Heintze - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile . . .	0
Weitere Pflichtanteile . .	0	Wert gek. Anteile	0,00
Wert Pflichtanteile. . . .	300,00	Übertragene Anteile . . .	0
Anzahl Geschäftsant. . . .	2	Wert übert. Anteile . . .	0,00
Wert gez. Geschäftsant. . .	600,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	-50,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Mitglied	-50,00	Saldo VWL	0,00
Saldo Anteile	0,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile	300,00	Saldo Überzahlung. . . .	-50,00
Geschäftsguthaben	300,00	Saldo Haftzeitkonto . . .	0,00
GGH Teilkündigung	0,00	Saldo Auseinanderset... .	0,00
GGH beendetes Mitglied . .	0,00	Wert AGT an Debitor . . .	0,00

MG00030 Julian Heintze - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Genossenschaftswahl... 7

Als Vertreter gewählt bis.

Vertreterrolle

Vertreter für Wahlbezirk.

Anzahl Mitglieder mit gl... 1

Immo Börse Zeilen. 0

Automatische Anteilszeichnung

Automatische Anteilsz... ☒

Rate 75,00

Reichweite für Rate 1M

Maximale Anteile 200

Zahlart Mitglied VWL

Deaktiviert am.

Deaktiviert von

Öffnen Sie die Stapelverarbeitung *Automatische Anteilszeichnung* und versehen Sie diesen mit den gewünschten Werten. Durch Klick auf den Button Seitenansicht oder Drucken starten Sie die Verarbeitung. Findet der Report nun Mitglieder mit gültiger Einzugsvereinbarung, so zeichnet er für diese Mitglieder einen weiteren Anteil auch wenn kein Guthaben vorhanden ist.

In unten stehendem Beispiel beträgt der Wert eines Anteiles 300 €, und die Sparvertragsrate für die gefundenen Mitglieder 75 €. Daher hat das System pro Mitglied vier Zeilen mit unterschiedlichem Fälligkeitsdatum erstellt. Desweiteren verfügt das Mitglied Nr. MG00030 über ein Guthaben von 50 € aufgrund einer Überzahlung. Für dieses Guthaben nimmt RELion automatisch die GGH Umbuchung vor und führt einen Teilausgleich durch. Da die restlichen Posten erst mit Durchführung des Lastschriftinzuges beglichen werden können, wird auch das weitere GGH erst mit Zahlungseingang umgebucht.

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname MG

Buchung...	Fälligkeit...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahlart Mi...	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G...	Geg...	Objekt-G...	St
01.06.09	01.06.09	Rechnung	MGA001...	MG00028		D..	ASTDEB...	Anteile an Martin Reinhardt	75,00	S..	2528	2528	
01.06.09	01.07.09	Rechnung	MGA001...	MG00028		D..	ASTDEB...	Anteile an Martin Reinhardt	75,00	S..	2528	2528	
01.06.09	01.08.09	Rechnung	MGA001...	MG00028		D..	ASTDEB...	Anteile an Martin Reinhardt	75,00	S..	2528	2528	
01.06.09	01.09.09	Rechnung	MGA001...	MG00028		D..	ASTDEB...	Anteile an Martin Reinhardt	75,00	S..	2528	2528	
01.06.09	01.06.09	Rechnung	MGA001...	MG00030		D..	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze	75,00	S..	2528	2528	
01.06.09	01.06.09		MGA001...	MG00030	Geschäfts...	S..	3000	Umbuchung Geschäftsguthaben	-50,00	S..			
01.06.09	01.06.09		MGA001...	MG00030	Geschäfts...	S..	2528	Umbuchung Geschäftsguthaben	50,00	S..			
01.06.09	01.07.09	Rechnung	MGA001...	MG00030		D..	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze	75,00	S..	2528	2528	
01.06.09	01.08.09	Rechnung	MGA001...	MG00030		D..	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze	75,00	S..	2528	2528	
01.06.09	01.09.09	Rechnung	MGA001...	MG00030		D..	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze	75,00	S..	2528	2528	

Name Martin Reinhardt

Offener Betr. 0,00 Skonto 0,00 Alter Zahlungen 0,00

Zahlung -75,00 Abzug 0,00 Fällig Saldo 0,00

Rest nach Z... 0,00 Zahlungstol... 0,00 Skonto Gesamtsaldo 0,00

Zeile Konto Funktion Buchen Hilfe

Die Stapelverarbeitung *Automatische Anteilszeichnung* liefert außerdem noch einen entsprechenden Informationsausdruck zum Vorgang.

Automatische Anteilszeichnung
Report 5052602
Genossenschaftsverwaltung

8. Oktober 2009
Seite 1
de

Nr.	MG00028	Saldo Mitglied	0,00
Name	Martin Reinhardt	Saldo Dividenden	0,00
Debitorennr.	ASTDEB00030		

Informationen über neue Anteilszeichnungen

Erklärungsdatum	Genehmigungsdatum	Fälligkeitsdatum	Anzahl der neuen Anteile	Betrag der neuen Anteile
01.06.09	01.06.09	01.06.09	1	300,00

Nr.	MG00030	Saldo Mitglied	-50,00
Name	Julian Heintze	Saldo Dividenden	0,00
Debitorennr.	ASTDEB00032		

Informationen über neue Anteilszeichnungen

Erklärungsdatum	Genehmigungsdatum	Fälligkeitsdatum	Anzahl der neuen Anteile	Betrag der neuen Anteile
01.06.09	01.06.09	01.06.09	1	300,00

Beim monatlichen Lastschrifteneinzugslauf werden die Mitglieder mit Einzugsvereinbarung nach und nach ausgeglichen. Wechseln Sie hierzu in die Form *Mitgliederverwaltung Bankeinzug/Auszahlung* und klicken Sie auf Zahlungen/Bankeinzugsvorschlag Mitgliederverwaltung.

Normalerweise genügt es die Felder Letztes Fälligkeitsdatum und Buchungsdatum mit entsprechenden Datumswerten zu versehen. Anschließend klicken Sie auf OK.

ACHTUNG

Es ist zwingend erforderlich im Bezug auf die *Automatische Anteilszeichnung* darauf zu achten das richtige Datum im Feld Letztes Fälligkeitsdatum einzutragen! Würden Sie z. B. im Juni 2009 den 31.12.09 eingeben, gleicht RELion alle offenen Posten mit Fälligkeitsdatum bis einschließlich 31.12.09 aus.

ASTDEB00032 Julian Heintze - Debitorenposten									
Buchung...	B...	Fälligkeit...	Belegnr.	Debitore...	Beschreibung	Ursprungsbe...	Betrag	Restbetrag	Skontoc
01.06.09 R..		01.06.09	MGA001...	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze		75,00	75,00	25,00
01.06.09 R..		01.07.09	MGA001...	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze		75,00	75,00	
01.06.09 R..		01.08.09	MGA001...	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze		75,00	75,00	
01.06.09 R..		01.09.09	MGA001...	ASTDEB...	Anteile an Julian Heintze		75,00	75,00	

Dies bedeutet, dass dem Mitglied der oben gezeigten Beispielabbildung mit dem Sparvertrag im Juni viel zu viel Geld abgebucht wird, da die Sparvertragsraten durchaus bereits in die Zukunft gebucht sein können. Ein weiterer schwerwiegender Folgefehler wäre, dass die Stapelverarbeitung *Automatische Anteilszeichnung* im Juli-Lauf auch für dieses Mitglied weitere Anteile zeichnen würde. Was wiederum zur Folge hätte, dass beim nächsten Lastschriftlauf dem Mitglied erneut zu viel Geld abgebucht werden würde.

Lassen Sie am Besten den Bankeinzugsvorschlag für die Mitgliederverwaltung immer nur einmal pro Monat laufen und achten Sie darauf das Fälligkeitsdatum nur für diesen Monat einzugeben!

Die Stapelverarbeitung *Bankeinzugsvorschlag Mitgliederverwaltung* stellt die gefundenen Posten in ein Buchblatt ein.

Zahlart	Zahlungs vorschlagnr.	Buch.- Blattname	Gegen kontonr.	Kontoinhaber	Summe Buchblatt	Anzahl Buchblatt...
► Einzugsve...	ZV10061	LAST-MG	BANK00001	Wohnungsbau genossenschaft ...	-100,00	2
		STANDARD			0,00	0

Details
Zahlart Einzugsverfahren
Zahlungsvorschlag Nr. . . . ZV10061
Zahlungsvorschlagspo... 1

Zahlungsvorgang Nr. . .
Zahlungsposten Nr. . . . 0
Name Zahlungsdatei . . .

OK
Zahlungen ▼
Kontrolle ▼
Hilfe

Klicken Sie auf OK um die Buchblattzeilen anzusehen. Wenn Sie außerdem noch auf den Button Zahlungen/Hintergrundzeilen ein- und ausblenden klicken, können Sie zusätzlich die GGH Umbuchungen zu den jeweiligen Buchblattzeilen betrachten.

LAST-MG Lastschriftinzug Mitglied - Mitgliederverwaltung Lastschrift / Zahl.Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname: LAST-MG

Mitgliedsnr.	Zahlart Mitglied	K..	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G..	Gegenko...	Hintergr...
MG00030	VWL	D..	ASTDEB...	Zahlung von Rechnung MGA001	-25,00	B..	BANK00001	✓
MG00030	Gesch...	S..	3000	Umbuchung Geschäftsguthaben	-25,00	S..		
MG00030	Gesch...	S..	2528	Umbuchung Geschäftsguthaben	25,00	S..		
MG00030	VWL	D..	ASTDEB...	Zahlung von Rechnung MGA001	-75,00	B..	BANK00001	✓
MG00030	Gesch...	S..	3000	Umbuchung Geschäftsguthaben	-75,00	S..		
MG00030	Gesch...	S..	2528	Umbuchung Geschäftsguthaben	75,00	S..		

Auftraggeber: Wohnungsbaugenossenschaft 2009 20091122 72030014 Fugger Bank Augsburg

Empfänger: Julian Heintze 2454888 72050000 St Spk Augsburg

Zeile Konto Zahlungen Kontrolle Hilfe

Hintergrundzeilen ein- und ausblenden

Auf die weitere Handhabung und Verarbeitung des Lastschriftlaufes wird im Kapitel 7.2 Automatisierte Zahlungseingänge mit Hilfe des Bankeinzugsvorschlags eingegangen.

Automatischen Anteilszeichnung deaktivieren

Wurde die Anzahl des Feldes Maximale Anteile für das Mitglied erreicht, stellt die Stapelverarbeitung dies beim nächsten Lauf fest und löscht in Folge dessen den Haken im Feld Automatische Anteilszeichnung. Die Deaktivierung der *Automatischen Anteilszeichnung* für das Mitglied erfolgt also immer über dieses Optionsfeld.

Ob die Deaktivierung durch die Stapelverarbeitung oder durch den Anwender vorgenommen wurde, erkennen Sie an den Systemfeldern Deaktiviert am und Deaktiviert von.

MG00015 Clint Eastwood - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Genossenschaftswahl... 7

Als Vertreter gewählt bis...

Vertreterrolle...

Vertreter für Wahlbezirk...

Immo Börse Zeilen... 0

Automatische Anteilszeichnung

Automatische Anteilsz... ☐

Rate... 75,00

Reichweite für Rate... 1M

Maximale Anteile... 3

Deaktiviert am... 24.06.09

Deaktiviert von... SYSTEM

5. Ratenzahlungsvereinbarung mit einem Mitglied

Sie können eine Ratenzahlungsvereinbarung mit einem neuen oder mit einem bestehenden Mitglied der Wohnungsbaugenossenschaft schließen.

Öffnen Sie zunächst die entsprechende Karte *Mitglied*. Die Ratenzahlungsvereinbarung bezieht sich auf den Wert des Feldes Saldo Anteile. Tragen Sie also zuerst die Anteile für die Ratenzahlung in die *Mitgliedszeilen* ein und verbuchen Sie diese, indem Sie hierfür die Funktion Mitgliederzeilen ins Buchblatt anwählen.

Nun können Sie alle weiteren Parameter für die Ratenzahlungsvereinbarung im Register *Ratenzahlung* erfassen. Nachfolgend hierzu eine Beispielabbildung mit Erläuterung der zur Verfügung stehenden Eingabefelder.

The screenshot shows the 'Ratenzahlung' tab for member 'MG00018 Michael Riegele'. The interface includes the following fields and options:

- Eintrittsgeld in Ratenzahlung:** ☒ (Optional)
- Maximalbetrag Ratenzahlung:** 450,00 (Infofeld)
- Gesamtbetrag Ratenzahlung:** 450,00 (Pflichtfeld)
- Erste Rate fällig am:** 01.02.08 (Pflichtfeld)
- Reichweite Rate:** 1M (Pflichtfeld)
- Betrag erste Rate:** 100,00 (Pflichtfeld)
- Betrag Folgerate:** 50,00 (Pflichtfeld)
- Ratenzahler:** ☒ (Optional)
- Betrag letzte Rate:** 50,00 (Optional)
- Anzahl Raten:** 8 (Optional)
- Ratenzahlungsplan annehmen:** ☐ (Optional)
- Anzahl gezahlte Raten:** 0 (Optional)
- Saldo bezahlte Raten:** 0,00 (Optional)
- Letzte Rate fällig am:** (Optional)
- Zahlungsformcode:** (Optional)

The 'Mitgliedszeilen' table shows the following data:

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung
Eintritt	05.01.08	01.02.08	01.02.08	Eintritt Michael Riegele
Anteile	05.01.08	01.02.08	01.02.08	Anteile Michael Riegele

The context menu is open, showing options like 'Mitgliederzeilen ins Buchblatt' (F11), 'Ratenzahlungsplan', 'Umbuchen', 'Erben erfassen', 'Übertragen GGH', 'Kündigung Mitgliedschaft', 'Word Serienbrief-Assistenten starten', 'Aktivität erstellen', 'Aufgabe erstellen', and 'Neues Mitglied erstellen' (F3).

Eingabefelder für die Ratenzahlungsvereinbarung

Bezeichnung	Beschreibung
Eintrittsgeld in Ratenzahlung Optional	Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird das noch offene Eintrittsgeld zum Maximalbetrag Ratenzahlung hinzu gerechnet. Ist kein offener Posten für Eintrittsgeld vorhanden, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung und der Haken wird wieder entfernt.
Maximalbetrag Ratenzahlung Infofeld	Dieses Feld zeigt Ihnen den Höchstbetrag an, der für die Ratenzahlungsvereinbarung möglich ist.
Gesamtbetrag Ratenzahlung Pflichtfeld	Hier müssen Sie den Gesamtbetrag eingeben, den Sie mit dem Mitglied für die Ratenzahlung vereinbart haben.
Erste Rate fällig am Pflichtfeld	Tragen Sie das erste Fälligkeitsdatum für die Rate ein.
Betrag erste Rate Pflichtfeld	Tragen Sie den Startbetrag ein.
Betrag Folgerate Pflichtfeld	Tragen Sie den Betrag für die folgenden Raten ein.
Ratenzahler Optional	Erst wenn Sie in diesem Feld einen Haken setzen, errechnen sich die Felder Betrag letzte Rate und Anzahl Raten.
Zahlungsformcode Infofeld	Hier wird Ihnen der Zahlungsformcode vom Register <i>Zahlung</i> zur Information angezeigt.

Sind alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf Funktion/Ratenzahlungsplan. Hierdurch öffnet sich die Stapelverarbeitung *Ratenzahlungsplan Mitglied*.

Folgende Felder stehen Ihnen im Register *Optionen* zur Verfügung:

Mitgliednr. / Systemfeld

Zeigt Ihnen die Mitgliednummer des Mitgliedes an, für das der Ratenzahlungsplan erstellt wird.

Buchungsdatum / Pflichtfeld

Hat das Datum des Feldes Erste Rate fällig am vom Mitglied vorgeblendet.

Buchblattzeilen erstellen / Optional

Wenn Sie hier keinen Haken setzen, wird lediglich der Ratenzahlungsplan zur Überprüfung gedruckt. Die eigentliche Verarbeitung kann erst mit Erzeugung der Buchblattzeilen stattfinden.

Buch.-Blattvorlage / Systemfeld

Zeigt die Buch.-Blattvorlage für Mitgliederbuchungen an. Der Wert dieses Feldes stammt aus den *Satzungsparametern*.

Buch.-Blattname / Pflichtfeld

Hier müssen Sie ein Buchblatt auswählen, wenn Sie die Buchblattzeilen erstellen möchten.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Ratenzahlungsplan Mitglied'. It has a tab labeled 'Optionen'. Inside the dialog, there are several input fields and a checkbox:

- Mitgliednr.**: A text box containing 'MG00012'.
- Buchungsdatum.**: A date field showing '01.02.08'.
- Buchblattzeilen erstellen. .**: A checkbox that is checked.
- Buch.-Blattvorlage**: A dropdown menu showing 'MITGLIEDER'.
- Buch.-Blattname**: A dropdown menu showing 'MG' with an up/down arrow button.

At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Drucken...', 'Seitenansicht', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Beispielabbildung Ratenzahlungsplan

Ratenzahlungsplan



Wohnungsbaugemeinschaft 2009 Maximiliansstraße 13+86150 Augsburg

Michael Riegele
Brauereistraße 35
86150 Augsburg

Telefonnr. 0821/332009
Faxnr. 0821/342009
delsner
Seite 1
24. Juni 2009

Mitgliedsnr. MG00018
Mitglied seit: 01.02.08

Sehr geehrter Herr Riegele,

Sie haben eine Ratenzahlungsvereinbarung mit uns getroffen. Nachstehend erhalten eine Aufstellung der zu zahlenden Raten. Sofern Sie uns eine Einzugsermächtigung erteilt haben, werden wir die Raten zum jeweiligen Fälligkeitstermin von Ihrem Konto einziehen.

Gesamtbetrag Ratenzahlun	450,00
Reichweite Rate	1M
Anzahl Raten gesamt	8
Betrag erste Rate	100,00
Betrag Folgerate	50,00
Betrag letzte Rate	50,00

Ratennr.	Buchung	Fälligkeit	Zahlbetrag	Restbetrag	Rate bezahlt
1	01.02.08	01.02.08	100,00	350,00	Nein
2	01.02.08	01.03.08	50,00	300,00	Nein
3	01.02.08	01.04.08	50,00	250,00	Nein
4	01.02.08	01.05.08	50,00	200,00	Nein
5	01.02.08	01.06.08	50,00	150,00	Nein
6	01.02.08	01.07.08	50,00	100,00	Nein
7	01.02.08	01.08.08	50,00	50,00	Nein
8	01.02.08	01.09.08	50,00	0,00	Nein

Bei eventuellen Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Ihre
WBG 2009

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt.

Wechseln Sie nun in das *Mitglieder Buch.-Blatt* um die Ratenzahlung zu verbuchen.

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname : MG

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedsz...	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G...	Gegenkontonr.	Objekt-G...	Ausgleich...
01.02.08	Zahlung	MGA00079	MG00018		D..	ASTDEB...	Ratenzahlung Mitglied MG00018	-450,00	S..		2528	2528 MGA00079
01.02.08	Rechnung	MGA00079/1	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-1 Mitglied MG00018	100,00	S..		2528	2528
01.02.08	Rechnung	MGA00079/2	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-2 Mitglied MG00018	50,00	S..		2528	2528
01.02.08	Rechnung	MGA00079/3	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-3 Mitglied MG00018	50,00	S..		2528	2528
01.02.08	Rechnung	MGA00079/4	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-4 Mitglied MG00018	50,00	S..		2528	2528
01.02.08	Rechnung	MGA00079/5	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-5 Mitglied MG00018	50,00	S..		2528	2528
01.02.08	Rechnung	MGA00079/6	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-6 Mitglied MG00018	50,00	S..		2528	2528
01.02.08	Rechnung	MGA00079/7	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-7 Mitglied MG00018	50,00	S..		2528	2528
01.02.08	Rechnung	MGA00079/8	MG00018		D..	ASTDEB...	Rate-8 Mitglied MG00018	50,00	S..		2528	2528

Name: Michael Riegele

Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: 0,00 Zahlungen: 450,00

Zahlung: 450,00 Abzug: 0,00 Fällig: 0,00 Saldo: 0,00

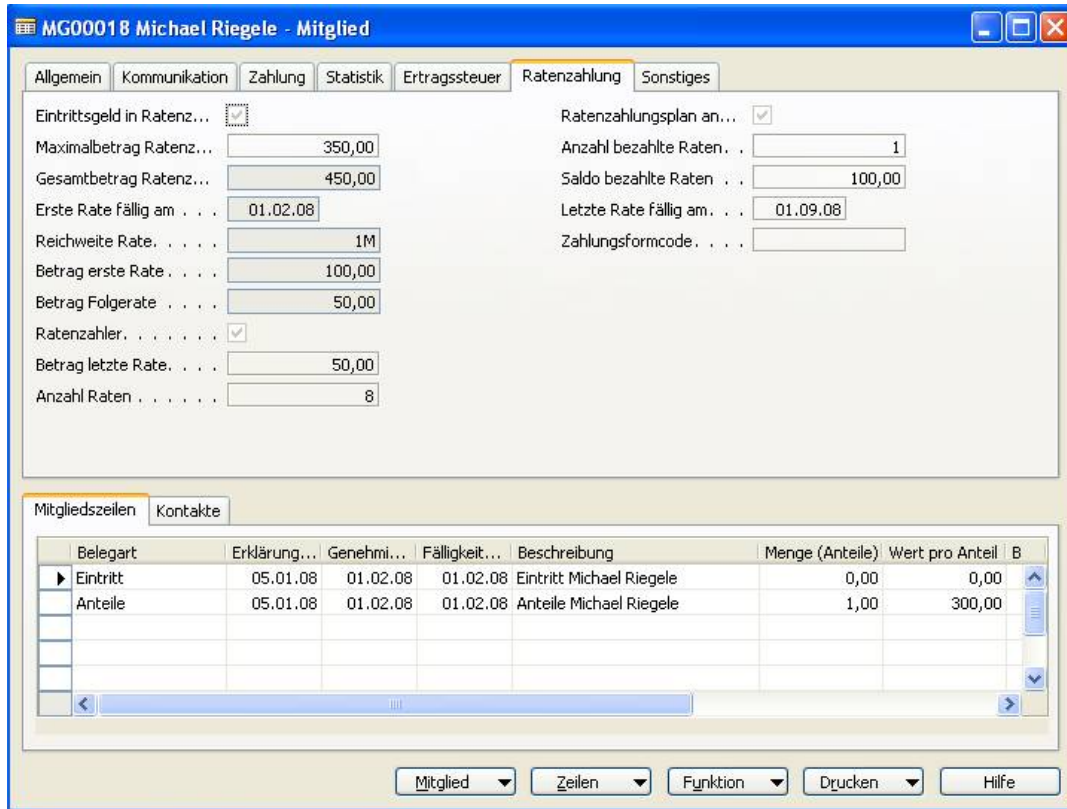
Rest nach Z...: 0,00 Zahlungstol...: 0,00 Skonto: 0,00 Gesamtsaldo: 0,00

Zeile Konto Funktion Buchen Hilfe

HINWEIS

Sollten Sie den Vorgang rückgängig machen wollen, können Sie im Buchblatt über Funktion/Ratenzahlung löschen die Posten wieder aus dem Buchblatt entfernen.

Durch das Verbuchen der Ratenzahlung hat das System auf der Karte *Mitglied* die Eingabefelder für die Ratenzahlung gesperrt. Die Informationsfelder Anzahl bezahlte Raten, Saldo bezahlte Raten und Letzte Rate fällig am werden automatisch vom System gefüllt sobald Zahlungseingänge für die Ratenzahlung verbucht wurden.



The screenshot shows a software window titled "MG00018 Michael Riegele - Mitglied". It has several tabs: Allgemein, Kommunikation, Zahlung, Statistik, Ertragssteuer, Ratenzahlung (selected), and Sonstiges. The Ratenzahlung tab contains two columns of input fields. The left column includes: Eintrittsgeld in Raten... (checkbox), Maximalbetrag Raten... (350,00), Gesamtbetrag Raten... (450,00), Erste Rate fällig am... (01.02.08), Reichweite Rate... (1M), Betrag erste Rate... (100,00), Betrag Folgerate... (50,00), Ratenzahler... (checkbox), Betrag letzte Rate... (50,00), and Anzahl Raten... (8). The right column includes: Ratenzahlungsplan an... (checkbox), Anzahl bezahlte Raten... (1), Saldo bezahlte Raten... (100,00), Letzte Rate fällig am... (01.09.08), and Zahlungsformcode... (empty). Below these fields are two sub-tabs: Mitgliedszellen and Kontakte. The Mitgliedszellen tab shows a table with columns: Belegart, Erklärung..., Genehm..., Fälligkeit..., Beschreibung, Menge (Anteile), Wert pro Anteil, and B. The table has two rows: "Eintritt" (05.01.08, 01.02.08, 01.02.08, Eintritt Michael Riegele, 0,00, 0,00) and "Anteile" (05.01.08, 01.02.08, 01.02.08, Anteile Michael Riegele, 1,00, 300,00). At the bottom of the window are buttons: Mitglied, Zeilen, Funktion, Drucken, and Hilfe.

ACHTUNG

Eine Ratenzahlungsvereinbarung kann pro Mitglied nur einmalig gebucht werden. Wenn für die Ratenzahlungsvereinbarung die letzte Rate durch das Mitglied geleistet wurde, kann für zukünftige Anteilszeichnungen keine erneute Ratenzahlungsvereinbarung angelegt werden.

6. Übertragung von Geschäftsguthaben an ein anderes Mitglied

Auszug Genossenschaftsgesetz § 76 Übertragung des Geschäftsguthabens

Jedes Mitglied kann sein Geschäftsguthaben jederzeit durch schriftliche Vereinbarung einem anderen ganz oder teilweise übertragen und hierdurch seine Mitgliedschaft ohne Auseinandersetzung beenden oder die Anzahl seiner Geschäftsanteile verringern, sofern der Erwerber, im Fall einer vollständigen Übertragung anstelle des Mitglieds, der Genossenschaft beitrifft oder bereits Mitglied der Genossenschaft ist und das bisherige Geschäftsguthaben dieses Mitglieds mit dem ihm zuzuschreibenden Betrag den Geschäftsanteil nicht übersteigt. Eine teilweise Übertragung von Geschäftsguthaben ist unwirksam, soweit das Mitglied nach der Satzung oder einer Vereinbarung mit der Genossenschaft zur Beteiligung mit mehreren Geschäftsanteilen verpflichtet ist oder die Beteiligung mit mehreren Geschäftsanteilen Voraussetzung für eine von dem Mitglied in Anspruch genommene Leistung der Genossenschaft ist.

In RELion gibt es für diesen Geschäftsvorfall den Assistenten *GGH an Mitglied übertragen*, den Sie aus der entsprechenden Karte *Mitglied* über den Button Funktion starten können.

Voraussetzungen:

- Das Mitglied an das übertragen wird muss vorhanden sein. Ggf. muss es vorher erfasst werden.
- Das Mitglied an das übertragen wird sollte gezeichnete Anteile in der Höhe des Übertragungsbetrages aufweisen.

MG00031 Christoph Fuchs - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Nr. MG00031
 Kontaktnr. ASTKON000051
 Debitorennr. ASTDEB000033
 Name Christoph Fuchs
 Adresse Herbststraße 9
 PLZ Code/Ort 86399 Bobingen
 Eintritt durch Allgemein
 Mitgliedsstatus Wohnungssuc...
 Sperrgrund Auszahlung

Erklärungs-/Genehmig... 05.01.09 01.02.09
 Ablehnungsdatum
 Ablehnungsgrund
 Eintrittsgelderlass
 Geschäftsanteile (Beitr... 1
 Weitere Pflichtanteile 0
 Beendet durch
 Ende wirksam zum
 Erben erfasst
 Mitteilung erforderlich
 Letzte Mitteilung am

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Erklärung...	Genehm...	Fälligkeit...	Beschreibung	Meng
Eintritt	05.01.09	01.02.09	01.02.09	Eintritt Christoph Fuchs	
Anteile	05.01.09	01.02.09	01.02.09	Anteile Christoph Fuchs	
Anteile	28.02.09	01.03.09	01.03.09	Anteile an Christoph F...	

Mitgliederzeilen ins Buchblatt F11
 Ratenzahlungsplan erstellen
 Umbuchen
 GGH an anderes Mitglied übertragen
 Beendigung der Mitgliedschaft
 Erben erfassen
 Word Serienbrief-Assistenten starten
 Aktivität erstellen
 Aufgabe erstellen
 Neues Mitglied erstellen F3

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Christoph Fuchs - GGH an anderes Mitglied übertragen

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Übertragung des Geschäftsguthabens an ein anderes Mitglied..

Mitglied
 Mitgliednr. MG00031
 Kontaktnr. ASTKON000051
 Debitornr. ASTDEB000033
 Name Christoph Fuchs
 Adresse Herbststraße 9
 PLZ Code 86399 Bobingen
 Anzahl Anteile. 1
 Teilübertragung ☒

Betrag Übertragung 300,00
 Erklärungsdatum 15.05.09
 Genehmigungsdatum 01.06.09
 Fälligkeitsdatum 01.06.09

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Betrag Übertragung

Je nachdem ob das GGH vollständig oder anteilig übertragen wird, legt der Assistent automatisch fest, ob es eine vollständige oder teilweise Übertragung ist (siehe Feld Teilübertragung).

Erklärungs-, Genehmigungs-, und Fälligkeitsdatum
Tragen Sie die entsprechenden Zeitwerte ein.

Auf der 2. Seite des Assistenten müssen Sie nun, je nachdem was Sie im Feld Mitglied neu anlegen ausgewählt haben, neue Kontaktdaten für ein Mitglied erfassen oder über den Lookup-Button des Feldes Mitgliednr. ein bestehendes Mitglied auswählen.

Die letzte Seite zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Ausführung, wenn Sie auf Fertigstellen klicken.

Belegart	Erklärung	Genehm.	Fälligkeit	Beschreibung	Menge	Betrag	Übertragung an Mitglied	Übertragung von Mitglied	Gebucht
Eintritt	02.02.08	15.02.08	15.02.08	Eintritt Kerstin Baumgartner	0,00	150,00			DELSENER
Anteile	02.02.08	15.02.08	15.02.08	Anteile Kerstin Baumgartner	1,00	300,00			DELSENER
Anteile	15.01.09	01.02.09	01.02.09	Anteile an Kerstin Baumgartner	2,00	600,00			DELSENER
Teilkündigung	15.07.09	15.07.09	31.12.11	Teilkündigung an Kerstin Baum...	-1,00	-300,00			DELSENER
Anteile	01.01.09	15.01.09	15.01.09	Übertragung von Mitglied	1,00	300,00	MG00032		DELSENER
Teilkündigung	01.01.09	15.01.09	15.01.09	Teilkündigung	0,00	0,00			DELSENER

Das Mitglied, dem das Geschäftsquthaben übertragen wurde, hat durch die Verarbeitung zwei neue *Mitgliederzeilen* erhalten. Daneben finden Sie in den *Mitgliederzeilen* die Felder Übertragung an Mitglied und Übertragung von Mitglied, welche sich bei der Übertragung von Geschäftsquthaben entsprechend füllen, um zu einem späteren Zeitpunkt den Vorgang nachvollziehen zu können.

Rückabwicklung einer Anteilsübertragung

Soll eine Anteilsübertragung, egal ob Voll- oder Teilübertragung, rückabgewickelt werden, müssen Sie wie folgt vorgehen.

Öffnen Sie das übertragende Mitglied.

MG00052 Damian Rossic - Mitglied

Allegemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...) 1 Gekündigte Anteile 0
 Weitere Pflichtanteile 0 Wert gek. Anteile 0,00
 Wert Pflichtanteile 300,00 Übertragene Anteile 1
 Anzahl Geschäftsant. 3 Wert übert. Anteile -300,00
 Wert gez. Geschäftsant. 900,00 Saldo Dividenden 0,00
 Saldo Debitor 0,00 Saldo WBP 0,00
 Saldo Mitglied 0,00 Saldo VWL 0,00
 Saldo Anteile 0,00 Saldo VWL Prämie 0,00
 Bezahlte Anteile 1.200,00 Saldo Überzahlung 0,00
 Geschäftsquthaben 900,00 Saldo Haftzeitkonto 0,00
 GGH Teilkündigung 0,00 Saldo Auseinandersetzung 0,00
 GGH beendetes Mitglied 0,00 Wert AGT an Debitor 0,00

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	B
Eintritt	01.01.11	01.01.11	01.01.11	Eintritt Damian Rossic	0,00	0,00	
Anteile	01.01.11	01.01.11	01.01.11	Anteile Damian Rossic	1,00	300,00	
Anteile	01.01.11	01.01.11	01.01.11	Anteile	3,00	300,00	
Teilübertragung	01.02.11	01.02.11	01.02.11	Übertragung an MG00028	-1,00	0,00	

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Karte
Stornieren
Posten

Übertragungszeile stornieren und buchen. Somit stellen sich die Mitgliedszeilen wie folgt dar:

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Übertrag...	Gebucht ...
Eintritt	01.01.11	01.01.11	01.01.11	Eintritt Damian Rossic	0,00	0,00	0,00		
Anteile	01.01.11	01.01.11	01.01.11	Anteile Damian Rossic	1,00	300,00	300,00		01.01.11
Anteile	01.01.11	01.01.11	01.01.11	Anteile	3,00	300,00	900,00		01.01.11
Teilübertragung	01.02.11	01.02.11	01.02.11	Übertragung an MG00028	-1,00	0,00	-300,00	MG00028	15.02.11
Teilübertragung	01.02.11	01.02.11	01.02.11	Stornierung von Übertragung ...	1,00	0,00	300,00	MG00028	15.02.11

Anschließend öffnen Sie das von der Übertragung begünstigte Mitglied. Öffnen Sie die Debitorposten des Mitgliedes und heben Sie den Postenausgleich für die entsprechende Buchungszeile auf.

ASTDEB00030 Martin Reinhardt - Debitorenposten

Buchung...	B.	Belegnr.	Debitore...	Beschreibung	Wäh.
15.02.08	Z.	DSK0800...	ASTDEB...	Zahlung von Rechnung MGA001	
15.02.08	Z.	DSK0800...	ASTDEB...	Zahlung von Rechnung MGA001	
15.02.08	Z.	DSK0800...	ASTDEB...	Zahlung von Rechnung MGA001	
01.06.09	R..	MGA001...	ASTDEB...	Anteile an Martin Reinhardt	
01.06.09	R..	MGA001...	ASTDEB...	Anteile an Martin Reinhardt	
01.06.09	R..	MGA001...	ASTDEB...	Anteile an Martin Reinhardt	
31.12.10	G..	DIV10-M...	ASTDEB...	Dividende 2010, Mitglied MG00028	
01.02.11	Z..	MGU00296	ASTDEB...	Martin Reinhardt	
31.12.11		DSK0900...	ASTDEB...	Zahlung von Gutschrift DIV10-MG00028	

Posten Funktion Navigate Hilfe

Posten ausgleichen Umschalt+F9

Ausgleich aufheben...

Transaktion stornieren...

ASTDEB00030 Martin Reinhardt Lfd. Nr. 1393 - Deb.-Postenausgleich aufheben

Allgemein

Belegnr. MGU00296

Buchungsdatum 01.02.11

Belegnr.	Debitore...	U..	Ursprüng...	Währun...	Betrag	Betrag (MW)	Urspr. Poste...	Lfd. Nr.
J00296	ASTDEB...	R..	MGA001...		-75,00	-75,00	01.06.09	948
J00296	ASTDEB...	Z..	MGU00296		300,00	300,00	01.02.11	949
J00296	A							950
J00296	A							951
J00296	A							952

Microsoft Dynamics NAV Classic

?

Zum Aufheben des Ausgleichs für diese Posten bucht das Programm Korrekturposten. Soll der Ausgleich für diese Posten aufgehoben werden?

Ja Nein

Abbrechen Ausgleich au... Hilfe

Anschließend stornieren Sie die durch die Übertragung entstandene Anteilszeile und die Teilübertragungszeile und verbuchen Sie die beiden Mitgliedszeilen.

Mitgliedszeilen		Kontakte								
Klärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Übertrag...	Gebucht ...	Gebucht ...	Storno:
01.02.08	01.02.08	01.02.08	Eintritt Martin Reinhardt	0,00	0,00	150,00		28.09.09	DE	
01.02.08	01.02.08	01.02.08	Anteile Martin Reinhardt	1,00	300,00	300,00		28.09.09	DE	
01.06.09	01.06.09	01.06.09	Anteile an Martin Reinhardt	1,00	300,00	300,00		08.10.09	DE	✓
01.02.11	01.02.11	01.02.11	Teilübertragung	0,00	300,00	0,00		15.02.11	DELSNER	✓
01.02.11	01.02.11	01.02.11	Stornierung von Teilübertragung	0,00	300,00	0,00				✓
01.06.09	01.06.09	01.06.09	Stornierung von Anteile an Ma...	-1,00	300,00	-300,00		15.02.11	DELSNER	☑

Als nächsten Schritt öffnen Sie mittels des DrillDown im Feld Geschäftsguthaben die Sachposten und stornieren Sie die entsprechende Transaktion.

MG00028 Martin Reinhardt - Mitglied

Taben: Allgemein | Kommunikation | Beendigung | Zahlung | Statistik | Ertragssteuer | Ratenzahlung | Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile . . .	0
Weitere Pflichtanteile . .	0	Wert gek. Anteile	0,00
Wert Pflichtanteile. . . .	300,00	Übertragene Anteile . . .	0
Anzahl Geschäftsant. . . .	1	Wert übert. Anteile . . .	0,00
Wert gez. Geschäftsant.	300,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	-300,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Mitglied	-300,00	Saldo VWL	0,00
Saldo Anteile	0,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile	300,00	Saldo Überzahlung. . . .	0,00
Geschäftsguthaben . . .	600,00	Saldo Haftzeitkonto . . .	0,00
GGH Teilkündigung . . .			
GGH beendetes Mitglied .			

3000 Geschäftsguthaben der verbleib - Sachposten

Buchung...	B.. Belegnr.	E.. Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Zuständi...	Objektko...	Abrechn...	O
15.02.08	MGU00019	M.. FIBU00001			FIBU00001	3000		G.
01.02.11	MGU00296	M.. FIBU00001			FIBU00001	3000		G.

Buttons: Posten, Funktion, Navigate, Hilfe, Transaktion stornieren...

Somit wurde die Übertragung rückabgewickelt.

7. Zahlungseingänge von Mitglieder

Zahlungseingänge von Mitgliedern können in der Mitgliederverwaltung über unterschiedliche Wege verbucht werden.

Automatisiert

- Für Mitglieder ohne Lastschriftvereinbarung können über die Einrichtung des RELion Zahlungsverkehrs Bank-Regeln erstellt werden. Beim Import der elektronischen Kontoauszüge greifen diese Regeln bei der Funktion *Auszugsdaten holen*, welche im Mitglieder Zahlungseingangs-Buch.-Blatt aufgerufen werden kann.
- Für Mitglieder mit Lastschriftvereinbarung gibt es die Stapelverarbeitung *Bankeinzugsvorschlag Mitgliederverwaltung*, welche die offenen Posten findet. In der Weiterverarbeitung wird dann eine DTAUS-Datei für die Bank erzeugt, um die Gelder einzuziehen und die automatische Ausgleichsbuchung wird ebenfalls vom System gemacht.

Manuell

- Über das *Mitglieder Buch.-Blatt* können die Zahlungseingänge per Hand erfasst und verbucht werden.

Automatisierte Zahlungseingänge mit Hilfe von Bank-Regeln

ACHTUNG

- Eine detaillierte Beschreibung über alle Funktionalitäten des Moduls *Zahlungsverkehr* erhalten Sie in der gleichnamigen Ablaufbeschreibung.
- In dieser Ablaufbeschreibung kann nur auf die Besonderheiten der Mitgliederverwaltung eingegangen werden.

Bank-Regeln können über zwei verschiedene Wege erfasst werden. Einmal über die Zahlungsverkehr-

Einrichtung und auch direkt über das *Mitglieder-Buchblatt* mit Hilfe der Funktion Bank-Regel erstellen.

Bank-Regel über Zahlungsverkehr-Einrichtung:

Öffnen Sie im Menübaum die Ordner
Zahlungsverkehr/Einrichtung
und wählen Sie die Form
Bank-Regel



Es öffnet sich zunächst die *Bank-Regel Übersicht*, von der aus Sie auf die *Karte Bank-Regel* wechseln müssen. Mit F3 legen Sie einen neuen Datensatz an.

Erfassen Sie nun die Bankverbindung und den Namen des Kontoinhabers im Feld Auftraggeber des WENN-Teils. Sie können dort auch einen Verwendungszweck eingeben, sofern Sie sicher sind, dass das Mitglied diesen auch so in der Überweisung oder im Dauerauftrag eingetragen hat. Z. B. könnten regelmäßige Zahlungen aufgrund Vermögenswirksamer Leistungen eingehen. Wenn diese Zahlungen im Verwendungszweck hierfür immer den gleichen Hinweis enthalten, können Sie diesen im Verwendungszweck erfassen und außerdem die entsprechende Mitgliedzahlungsart VWL im DANN-Teil ausfüllen.

Die Angabe der richtigen Mitgliedsnr. ist immer notwendig. Im Feld Verteilung % sollten Sie außerdem den Wert 100 eintragen, sofern Sie keinen erweiterten DANN-Teil erfassen möchten. Klicken Sie anschließend auf Funktion/Freigeben, um die *Bank-Regel* zu aktivieren.

Beispielabbildung Bank-Regel für ein Mitglied

Bank-Regel über Mitglieder-Buchblatt:

Wie bereits anfangs erwähnt, ist dies eine weitere Möglichkeit, die Bank-Regel direkt über das *Mitglieder Buch.-Blatt* zu erstellen. Hierfür müssen Sie zunächst die importierten Auszugsdaten in das *Mitglieder Buch.-Blatt* holen, indem Sie auf Funktion/ Auszugsdaten holen klicken.

HINWEIS

Sie können den Buchungssatz auch manuell erfassen und daraus anschließend eine Bank-Regel erstellen.

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung *Auszugsdaten holen*.

Im Feld Bankkonto ist bereits das in den *Satzungsparametern* eingerichtete Bank-konto vorgeblendet. Mit Hilfe des Lookup-Buttons können Sie bei Bedarf ein anderes Bankkonto auswählen.

Wenn Sie im Feld Auszugsdatum ein Datum eingeben, werden nur die Auszüge zu diesem Termin ins Buchblatt übertragen.

Die Eingabe im Feld Buchungsdatum im Buchblatt ist Pflicht.

Klicken Sie auf OK, um die Verarbeitung zu starten.

Durch die Übertragung der Auszugsdaten greifen die *Bank-Regeln* – sofern vorhanden. In unserem Beispiel gibt es noch keine *Bank-Regeln* und Sie müssen einmalig die Zuweisung des Buchungskontos manuell vornehmen. Nähere Details zu den einzelnen Zeilen erhalten Sie, wenn Sie auf Zeile/Bankbeleg klicken.

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname : MG

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedsz...	K..	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G..	Gegenkontonr.
22.05.07		IMP00015			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-350,00	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00016			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-460,00	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00017			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-14,54	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00018			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-19,19	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00019			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-21,00	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00020			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-22,44	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00021			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-24,37	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00022			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-30,73	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00023			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-638,70	B..	BANK00003

Name : Offener Betr. : 0,00 Skonto : 0,00 Alter : Zahlungen : 0,00

Zahlung : 350,00 Abzug : 0,00 Fällig : Saldo : 350,00

Rest nach Z... : 0,00 Zahlungstol... : 0,00 Skonto : Gesamtsaldo : -1.285,75

Zeile Konto Funktion Buchungen Hilfe

Dimensionen Umschalt+Strg+D

Bankbeleg Strg+B

Bankregeln gefiltert anzeigen

Sobald Sie für eine Buchblattzeile die Kontierung vervollständigt haben, können Sie auf Funktion/Regel erstellen klicken.

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname : MG

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedsz...	K..	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G..	Gegenkontonr.
22.05.07	Zahlung	IMP00029	MG00007		D..	ASTDEB...	Benjamin Hermann Krüper	-350,00	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00030			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-460,00	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00031			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-14,54	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00032			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-19,19	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00033			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-21,00	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00034			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-22,44	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00035			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-24,37	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00036			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-30,73	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00037			S..		MANUELL BUCHUNGSKONTO Z...	-638,70	B..	BANK00003

Name : Benjamin Hermann Kr... Offener Betr. : 0,00 Skonto : 0,00 Alter : Zahlungen : 350,00

Zahlung : 350,00 Abzug : 0,00 Fällig : Saldo : 0,00

Rest nach Z... : 0,00 Zahlungstol... : 0,00 Skonto : Gesamtsaldo : -1.635,75

Zeile Konto Funktion Buchungen Hilfe

Posten ausgleichen... Umschalt+F9

Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen

Ratenzahlung löschen

Auszugsdaten holen

Bankauszugszeile splitten

Regel erstellen

Es wird eine neue *Bank-Regel Karte* mit den Daten der Buchblattzeile erzeugt.

20000 - Karte Bank-Regel

Allgemein

WENN 20000 DANN

Bankkontonummer. BANK00003

GVC 051

BLZ 21570024

KTO 400752200

Betrag 0,00

Buchungstext

Auftraggeber KRÜGER, BENJAMIN HERMANN

Verwendungszweck 1 1833.012.101100

Verwendungszweck 2

Verwendungszweck 3

Verwendungszweck 4

Verwendungszweck 5

Verwendungszweck 6

Verwendungszweck 7

Zahlungsschlüssel

Verteilung % gesamt 100,00

Mitgliedsnr. MG00007

Mitgliedszahlungsart.

Eigentümer / Mieter Mieter

Objektnr. FIBU00001

Einheitennr.

Einheitenhistorie

Debitorennr. ASTDEB00007

Sollstellungsart

Kreditorennr.

Objektkontonr.

Abrechnungskreis

Sachkontonr.

Bankkonto

Vertragsnr.

Fibu-Buchungstext

Verteilung % 100,00

Anzahl weitere DANN-... 0

Status Offen

Bank-Regel Funktion Hilfe

Bearbeiten Sie die *Bank-Regel* – es könnte z. B. sinnvoll sein, im Feld Betrag den Wert zu entfernen, wenn Mitglieds-Zahlungen in unterschiedlicher Höhe zu erwarten sind. Anschließend können Sie die *Bank-Regel* freigeben, um diese zu aktivieren.

ACHTUNG

Durch die Kontierung des Zahlungseingangs werden automatisch der Postenausgleich und die Umbuchung auf das Geschäftsguthaben vom System vorgenommen.

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname MG

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedszahlungsart	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G..	Gegenkontonr.
22.05.07	Zahlung	IMP00058	MG00007	Geschäftsguthaben	D..	ASTDEB...	Benjamin Hermann Krüger	-350,00	B..	BANK00003
22.05.07		IMP00058	MG00007	Geschäftsguthaben	S..	3000	Umbuchung Geschäftsguthaben	-200,00	S..	
22.05.07		IMP00058	MG00007	Geschäftsguthaben	S..	2528	Umbuchung Geschäftsguthaben	200,00	S..	

Name Geschäftsguthaben d...

Offener Betr. 0,00 Skonto 0,00 Alter

Zahlung 200,00 Abzug 0,00 Fällig

Rest nach Z... 0,00 Zahlungstol... 0,00 Skonto

Zahlungen 350,00

Saldo -200,00

Gesamtsaldo 0,00

Zeile Konto Funktion Buchen Hilfe

Automatisierte Zahlungseingänge mit Hilfe des Bankeinzugsvorschlag

ACHTUNG

Hier können nur Zahlungseingänge von Mitgliedern mit Lastschriftvereinbarung verbucht werden.

Wenn Sie in der *RE Zahlungsverkehr Einrichtung* die Felder Transitbuchung Lastschrift und Transitzkonto für Lastschrift entsprechend gefüllt haben, erfolgt die Buchung der Zahlungseingänge auf eben dieses Zwischenkonto als Ersatz für das eigentliche Bankkonto. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass dieses Konto auch als Objektkonto beim Mitgliederbuchungs-Objekt hinterlegt ist!

Die Auflösung des Transitzkontos erfolgt dann später, wenn der elektronische Kontoauszug importiert und verbucht wird.

Öffnen Sie im Menübaum die Ordner

Zahlungsverkehr/
Periodische Aktivitäten

und wählen Sie die Form

MGV Bankeinzug/Auszahlung

RELion 6.1

- + Kontaktverwaltung
- + Vertragsverwaltung
- + Mietverwaltung
- + WEG-Verwaltung
- + Sondereigentumsverwaltung
- + Mitgliederverwaltung
- + Buchhaltung
- Zahlungsverkehr
 - + Sollstellung
 - + Bankkontoabstimmung
 - + Mahnungen
 - + Berichte
 - Periodische Aktivitäten
 - + Debitor Bankeinzug/Auszahlung
 - + Kreditor Zahlungen
 - + MGV Bankeinzug/Auszahlung

Klicken Sie in der Form *Mitgliederverwaltung Bankeinzug/Auszahlung* auf den Button Zahlungen/Bankeinzugsvorschlag Mitgliederverwaltung.

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung *Bankeinzugsvorschlag Mitgliedverwaltung*.

Im Register *Mitglied* können Sie auf bestimmte Mitglieder filtern oder Sie lassen das Register leer, um alle Mitglieder nach offenen Posten zu durchsuchen.

Im Register *Optionen* stehen Ihnen folgende Felder zur Auswahl:

Letztes Fälligkeitsdatum / Pflichtfeld
Durch das hier eingetragene Datum werden alle bis zu diesem Termin fälligen Posten gefunden.

Buchungsdatum / Pflichtfeld
Hier müssen Sie ein Datum eintragen.

Gegenkontoart / Infofeld
Dieses Feld ist fest auf *Bankkonto* eingestellt und wird nur zur Information angezeigt.

Gegenkontonr. / Pflichtfeld
Das Bankkonto, welches in den Satzungsparametern als Bankkonto der Wohnungsbaugenossenschaft gespeichert ist, wird hier vorgeblendet. Sie können jedoch über den Lookup-Button auch ein Anderes auswählen.

Zahlart / Infofeld
Dieses Feld ist fest auf *Einzugsvereinbarung* eingestellt und wird nur zur Information angezeigt.

Zahlungsform / Pflichtfeld

Der Zahlungsformcode, welcher in den Satzungsparametern als Zahlungsformcode für Lastschrift gespeichert ist, wird hier vorgeblendet. Sie können jedoch über den Lookup-Button auch einen Anderen auswählen.

Bestätigen Sie mit Ok, um die Verarbeitung zu starten.

Die gefundenen Posten, die den Filterkriterien entsprachen, werden in das Buchblatt eingestellt. Ggf. werden Sie vom System informiert, dass ein Fehlerprotokoll erstellt wurde. Dieses müssen Sie dann vor der weiteren Bearbeitung korrigieren.

Als Nächstes können Sie für Ihre Unterlagen die Vorschlagsliste drucken. Starten Sie den dafür vorgesehenen Report unter dem gleichnamigen Menüaufruf.

Alle notwendigen Filterkriterien sind bereits vorgegeben und Sie können direkt auf Drucken oder Seitenansicht klicken.

Zahlungsvorschlagsliste (nach Bank)
Genossenschaftsverwaltung

22. Juni 2009
Seite 1
delsner

Nr. Zahlungsvorschlag: ZV10000, Buch.-Blattname: LAST-MG, Buch.-Blattvorlagename: IM_LAST_MG

Nr. Zahlungsvorschlag ZV10000

Buch.-Blatt	Auftraggeber Kontoinhaber	Auftraggeber Bank Name	Auftraggeber Bankkontonr.	Auftraggeber BLZ	Auftraggeber Bank Code
LAST-MG	Wohnungsbaugenossenschaft 2009	Fugger Bank Augsburg	20091122	72030014	BANK00001

Objektnr.	Objektname	Auftraggeber Bank Name	Auftraggeber Bankkontonr.	Auftraggeber BLZ	
FIBU00001	Objekt für Mitgliederbuchungen	Fugger Bank Augsburg	20091122	72030014	
	Nr. Debitor/Kreditor Vertrag	Kontoinhaber	Institut	Kontonr.	BLZ
	00005	Reinhardt Wlatrek	Sparda-Bank Augsburg	8754878	72090500
	Mitgliedsnr. MG00001	Anteile Reinhardt Wlatrek			-150,00
	00005	Reinhardt Wlatrek	Sparda-Bank Augsburg	8754878	72090500
	Mitgliedsnr. MG00001	Anteile Reinhardt Wlatrek			-300,00
	00007	Andreas Jülich	Deutsche Bank Augsburg	545488	72070001
	Mitgliedsnr. MG00003	Anteile Andreas Jülich			-150,00
	00007	Andreas Jülich	Deutsche Bank Augsburg	545488	72070001
	Mitgliedsnr. MG00003	Anteile Andreas Jülich			-300,00
	ASTDEB0000	Michael Hauke	Augusta-Bk Raiffeis Augsburg	8885665	72090000
	Mitgliedsnr. MG00004	Anteile Michael Hauke			-150,00
	ASTDEB0000	Michael Hauke	Augusta-Bk Raiffeis Augsburg	8885665	72090000
	Mitgliedsnr. MG00004	Anteile Michael Hauke			-300,00
	ASTDEB0000	Daniela Stell	Raiffeisenbank Burgau	48875477	72069043
	Mitgliedsnr. MG00006	Anteile Daniela Stell			-150,00
	ASTDEB0000	Daniela Stell	Raiffeisenbank Burgau	48875477	72069043
	Mitgliedsnr. MG00006	Anteile Daniela Stell			-300,00
	Summe für Bank BANK00001				-1.800,00

Sofern Sie den Zahlungsvorschlag so bestehen lassen, werden die in der Zahlungsvorschlagsliste gedruckten Zahlungsposten auch so in die DTAUS geschrieben.

Wählen Sie nun den Menü-Button Banken ermitteln – Zahlungsdatei erstellen.

Es öffnet sich die Form *Ermittelte Banken*, in der Sie darauf achten sollten, dass der Pfad für die Zahlungsdatei angegeben ist. Anschließend können Sie die Funktion Debitor-Zahlungsdatei erstellen starten. Danach können Sie die Form *Ermittelte Banken* wieder schließen.

Durch die Erstellung der DTAUS hat das System auch die entsprechenden GGH-Umbuchungen eingestellt. Diese können Sie sich ansehen, indem Sie in der Form *Mitgliederverwaltung Bankeinzug/Auszahlung* das gewünschte Buchblatt markieren und auf Mitgliederverwaltung Bankeinzug/Auszahlung>Buchblatt klicken.

LAST-MG Lastschriftbezug Mitglied - Mitgliederverwaltung Lastschrift / Zahl.Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname LAST-MG

Buchungs- datum	Mitgliedsnr.	Zahlart Mitglied	K..	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G..	Gegenko...	Hintergr. vorhande
14.10.10	MG00043		D..	ASTDEB00046	Zhlg von R. MGA00181	-300,00	B..		✓
14.10.10	MG00043	Gesch...	S..		3000 Umbuchung Geschäftsguthaben	-300,00	S..		
14.10.10	MG00043	Gesch...	S..		2528 Umbuchung Geschäftsguthaben	300,00	S..		
14.10.10	MG00043		D..	ASTDEB00046	Zhlg von R. MGA00189	-900,00	B..		✓
14.10.10	MG00043	Gesch...	S..		3000 Umbuchung Geschäftsguthaben	-900,00	S..		
14.10.10	MG00043	Gesch...	S..		2528 Umbuchung Geschäftsguthaben	900,00	S..		
14.10.10	MG00044		D..	ASTDEB00047	Zhlg von R. MGA00190	-900,00	B..		✓
14.10.10	MG00044	Gesch...	S..		3000 Umbuchung Geschäftsguthaben	-900,00	S..		
14.10.10	MG00044	Gesch...	S..		2528 Umbuchung Geschäftsguthaben	900,00	S..		
14.10.10	MG00047		D..	ASTDEB00051	Zhlg von R. MGA00232	-50,00	B..		✓
14.10.10	MG00047	Gesch...	S..		3000 Umbuchung Geschäftsguthaben	-50,00	S..		
14.10.10	MG00047	Gesch...	S..		2528 Umbuchung Geschäftsguthaben	50,00	S..		
14.10.10	MG00057		D..	ASTDEB00065	Zhlg von R. MGA00302	-100,00	B..		✓
14.10.10	MG00057	Gesch...	S..		3000 Umbuchung Geschäftsguthaben	-100,00	S..		
14.10.10	MG00057	Gesch...	S..		2528 Umbuchung Geschäftsguthaben	100,00	S..		
14.10.10	MG00058	Eintritt	D..	ASTDEB00066	Zhlg von R. MGA00306	-150,00	B..		
14.10.10	MG00058		D..	ASTDEB00066	Zhlg von R. MGA00307	-300,00	B..		✓
14.10.10	MG00058	Gesch...	S..		3000 Umbuchung Geschäftsguthaben	-300,00	S..		
14.10.10	MG00058	Gesch...	S..		2528 Umbuchung Geschäftsguthaben	300,00	S..		
14.10.10		B..		BANK00001	Fugger Bank Augsburg	3.625,00	S..		

Auftraggeber: Wohnungsbaugenossenschaft 2009 20091122 72030014 Fugger Bank Augsburg

Empfänger:

Zelle Konto Zahlungen Kontrolle Hilfe

HINWEIS

Über den Button Zahlungen/Hintergrundzeilen ein- und ausblenden steuern Sie ob Sie die GGH Umbuchungen sehen möchten oder nicht.

Schließen Sie das Buchblatt wieder. Wenn die Bank die DTAUS-Datei erhalten und verarbeitet hat, können Sie den Vorgang verbuchen, indem Sie den Menü-Button Aktuelle Zahlungsvorgänge anwählen.

RE Zahlungsvorgänge

Vorgangs...	Anzahl V...	Anzahl V...	DTAUS-K...	Errichtun...	Gesamtbetra...	Bankleitzahl	Bank Name	Bank Ort
ZLG10001	1	1	05	22.06.09	-1.800,00	72030014	Fugger Bank Augsburg	Augsburg

Zahlungs... Funktion Buchen Hilfe

Buchen F11
Buchen und drucken Umschalt+F11

Es öffnet sich die Form *RE Zahlungsvorgänge*, die Ihnen alle noch nicht gebuchten Zahlungsvorgänge zeigt. Markieren Sie mit Strg+F1 die gewünschten Zahlungsvorgänge und verbuchen Sie diese anschließend.

ACHTUNG

Durch die Kontierung des Zahlungseingangs werden automatisch der Postenausgleich und die Umbuchung auf das Geschäftsguthaben vom System vorgenommen.

Zahlungseingänge manuell über das Mitglieder Buch.-Blatt erfassen

Öffnen Sie den Ordner
Mitgliederverwaltung
und wählen Sie die Form
Mitglieder Buch.-Blatt

Wählen Sie ggf. in der Form *Mitglieder Buch.-Blatt* über den Lookup-Button des Feldes Buch.-Blattname ein anderes Buchblatt aus. Nun können Sie in den Buchblattzeilen die Zahlungseingänge erfassen.

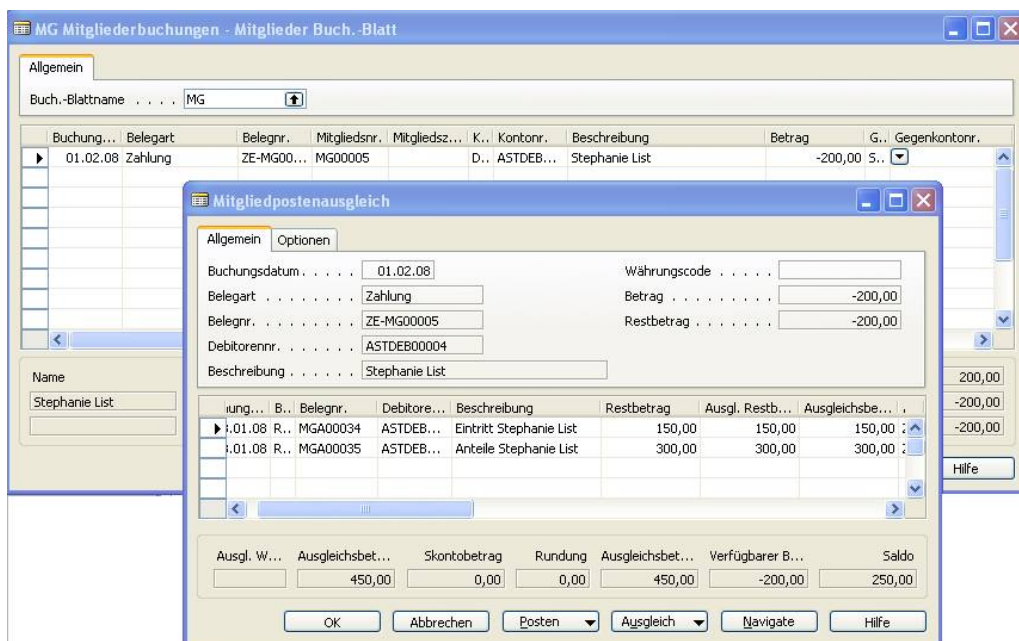
Es öffnet sich das entsprechende Buchblatt für Mitgliederbuchungen. Sobald Sie bei der Erfassung im Feld Betrag angelangt sind und dort den Zahlungsbetrag des Mitgliedes mit negativem Vorzeichen erfasst haben, wird mit Verlassen des Feldes die Umbuchung auf das Geschäftsguthaben erzeugt. Vergessen Sie nicht, in den Feldern Gegenkontoart und Gegenkontonr. noch das Bankkonto zu erfassen, auf das die Zahlung eingegangen ist.

HINWEIS

Während der Erfassung des Zahlungseingangs prüft das System im Hintergrund, ob für die angegebene Mitgliednummer offene Posten vorhanden sind.

Wenn der Betrag der offenen Posten mit dem Zahlungsbetrag zusammen passt, wird im Hintergrund die Ausgleichs-ID gesetzt und es werden automatisch mit Verlassen der Buchblattzeile Folgebuchungen für die Veränderung des Geschäftsguthabens eingestellt. Die Sachkonten für das Verbuchen des Geschäftsguthabens stammen aus der Einrichtung der *Satzungsparameter*.

Wenn der Betrag der offenen Posten nicht mit dem Zahlungsbetrag zusammen passt, öffnet sich automatisch das Fenster *Mitgliedpostenausgleich* (welches Sie auch über *Funktion/Posten ausgleichen* aufrufen können). Klicken Sie in das Feld Ausgleichsbetrag und drücken Sie F2. Dadurch wird das Feld editierbar und Sie müssen nun selbst die gewünschte Verteilung des Teilausgleiches eintragen. Mit Verlassen des Fensters werden automatisch die Folgebuchungen für die Veränderung des Geschäftsguthabens eingestellt. Die Sachkonten für das Verbuchen des Geschäftsguthabens stammen aus der Einrichtung der *Satzungsparameter*.



The screenshot shows the 'MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch.-Blatt' window. The 'Allgemein' tab is active, showing a payment entry for 'Stephanie List' on '01.02.08' with a debit of '-200,00' to account 'ASTDEB...'. The 'Mitgliedpostenausgleich' dialog box is open, showing the same payment details and a table for splitting the payment into multiple entries.

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Mitgliedsz...	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G..	Gegenkontonr.
01.02.08	Zahlung	ZE-MG00...	MG00005		D..	ASTDEB...	Stephanie List	-200,00	S..	

Buchung...	B..	Belegnr.	Debitore...	Beschreibung	Restbetrag	Ausgl. Restb...	Ausgleichsbet...
01.02.08	R..	MGA00034	ASTDEB...	Eintritt Stephanie List	150,00	150,00	150,00
01.02.08	R..	MGA00035	ASTDEB...	Anteile Stephanie List	300,00	300,00	300,00

Ausgl. W...	Ausgleichsbet...	Skontobetrag	Rundung	Ausgleichsbet...	Verfügbarer B...	Saldo
	450,00	0,00	0,00	450,00	-200,00	250,00

Wie üblich können Sie mit F11 oder dem Button Buchen die Buchblattzeilen verbuchen. Die Verbuchung des Zahlungseingangs starten Sie mit F11.

Umbuchung Geschäftsguthaben.

Mit jedem Zahlungseingang für Anteilszeichnungen muss sich auch das Geschäftsguthaben der Wohnungsbaugenossenschaft entsprechend verändern.

In RELion werden die Geschäftsguthaben bei den verschiedenen Geschäftsvorfällen automatisch als Folgebuchung vom System mitverbucht. Daher ist eine manuelle Umbuchung der Geschäftsguthaben nur noch selten notwendig.

Als Faustregel gilt:

Eine Umbuchung sollte immer dann stattfinden, wenn beim Mitglied das Geschäftsguthaben ungleich der bezahlten Anteile ist.

Sie können die Umbuchung des Geschäftsguthabens selbst von Zeit zu Zeit anstoßen, um eventuell vergessene Umbuchungen nachzuholen.

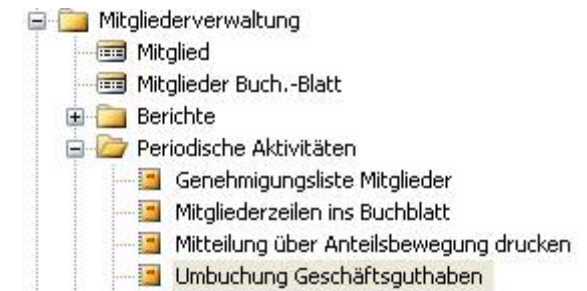
Öffnen Sie im Menübaum die Ordner

Mitgliederverwaltung/
Periodische Aktivitäten

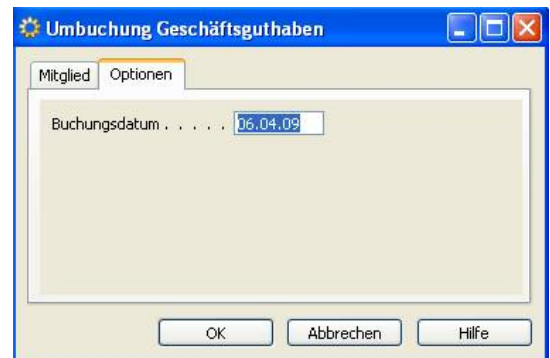
und klicken Sie auf den Menüpunkt

Umbuchung Geschäftsguthaben

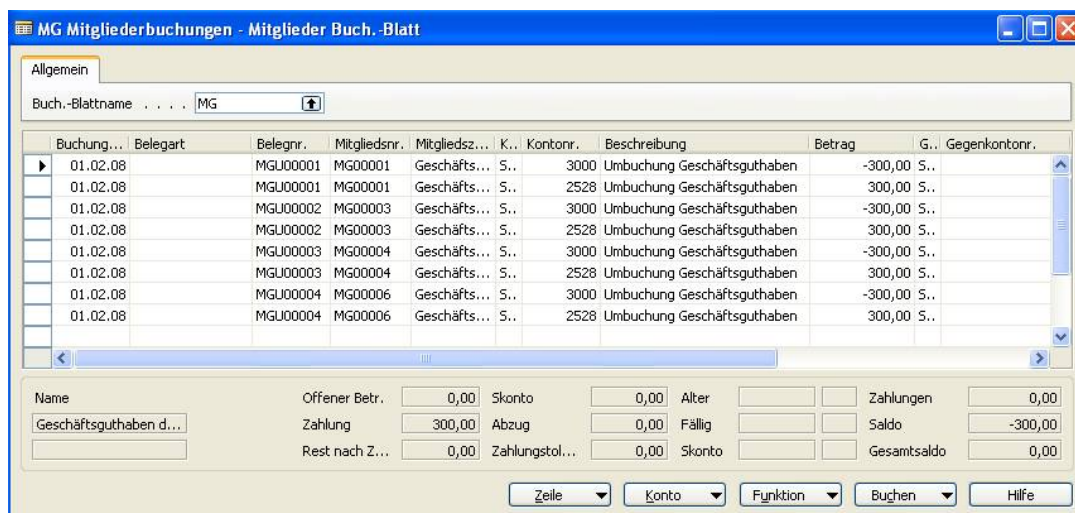
Im Register *Mitglied* können Sie auf bestimmte Mitglieder filtern. Lassen Sie das Register leer, wenn alle vorhandenen Mitglieder überprüft werden sollen.



Im Register *Optionen* müssen Sie lediglich das Buchungsdatum eintragen. Klicken Sie anschließend auf OK.



Die Stapelverarbeitung stellt die Umbuchungen in das *Mitglieder Buch.-Blatt*, welches Sie im Anschluss öffnen sollten. Kontrollieren Sie die eingestellten Umbuchungen und verbuchen Sie diese.



HINWEIS

Alternativ können Sie die Umbuchung auch vornehmen, indem Sie auf der *Mitgliedskarte* auf den Button Funktion/Umbuchung/Bezahlte Anteile an GGH klicken.

Rücklastschrift von Zahlungseingängen

Die *Satzungsparameter* enthalten das Feld Rücklastschrift Debitorenbuchungsgruppe. Auf das Sam melkonto dieser Debitorenbuchungsgruppe werden die Rücklastschriftgebühren gebucht.

ACHTUNG

Sobald das Mitglied die Nachzahlung (Geschäftsguthaben und Rücklastschriftgebühr) bezahlt, muss der Zahlungseingang über ein Interimskonto gebucht werden, da ein Ausgleich mit unterschiedlichen Debitorenbuchungsgruppen nicht möglich ist.

Bei der Rücklastschrift einer Mitgliedszahlung sollten Sie für deren Verbuchung wie folgt vorgehen: Öffnen Sie das *Mitglieder Buch.-Blatt* und erfassen Sie dort die Rücklastschrift mit Belegart *Erstattung*, wählen Sie das entsprechende Mitglied aus und geben Sie den Rücklastschriftbetrag samt Gebühren ein. Als Gegenkonto wählen Sie das betreffende Bankkonto der Genossenschaft.

Anschließend starten Sie die Funktion Rücklastschrift erstellen.

Die darauf folgende Abfrage können Sie mit JA beantworten.

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung *Rücklastschrift*, welche bereits den von der Rücklastschrift betroffenen Posten automatisch vorblendet. Sollte es sich um den falschen Posten handeln, können Sie diesen bei Bedarf über den Lookup des Feldes Postennr. ändern. Die Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und dem Rücklastschriftbetrag ist die Rücklastschriftgebühr. Diese wird mit dem Verbuchen dem Debitor in Rechnung gestellt. Als Zahlungsformcode ist der Wert vorgeblendet der im gleichnamigen Feld des Mitgliedes steht, wenn es eine Einzugsvereinbarung gibt. Besteht für das Mitglied keine Einzugsvereinbarung, so wird auch kein Zahlungsformcode in der Stapelverarbeitung vom System vorgeschlagen. Sie sollten die Stapelverarbeitung *Rücklastschrift* nur dann mit Angaben eines Zahlungsformcodes starten, wenn Sie den Betrag samt Gebühr erneut per Lastschrifteinzug einziehen möchten.

Das Feld Konto Gebühr ist zur Eingabe gesperrt, da es nur in der Mietverwaltung bei „Istbesteuerung“ benötigt wird.

Die Stapelverarbeitung stellt die Buchblattzeilen ein und Sie können anschließend verbuchen um den Vorgang abzuschließen.

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahltart Mi...	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G.	Gegenkontonr.	Obje
09.01.11	Erstattung	MGRÜCK001	MG00056		D..	ASTDEB00064	Rücklastschrift: Marku...	600,00	B..	BANK00001	
09.01.11		MGRÜCK001	MG00056	Geschäfts...	S..	3000	Umbuchung Geschäft...	600,00	S..		
09.01.11		MGRÜCK001	MG00056	Geschäfts...	S..	2528	Umbuchung Geschäft...	-600,00	S..		
09.01.11	Rechnung	MGRÜCK001	MG00056		D..	ASTDEB00064	Rücklastschriftgebühr	7,50	B..	BANK00001	

Name	Offener Betr.	0,00	Skonto	0,00	Alter		Zahlungen	0,00
Markus Waschkies	Zahlung	-7,50	Abzug	0,00	Fällig		Saldo	0,00
	Rest nach Z...	0,00	Zahlungstol...	0,00	Skonto		Gesamtsaldo	0,00

8. Die Mietverwaltung der Genossenschaft

Neben der Mitgliederverwaltung macht die Wohnungsbaugenossenschaft parallel die Mietverwaltung für ihre eigenen Objekte, aber möglicherweise auch für Fremdojekte.

Mitglieder einer Wohnungsbaugenossenschaft können unterschiedliche Motivationen haben. Die meisten Mitglieder werden sich vermutlich eine günstige Mietwohnung von der Wohnungsbaugenossenschaft erwarten. Es gibt aber auch Mitglieder, die keine Wohnung suchen und lediglich eine fördernde Rolle einnehmen.

Auf der Mitgliedkarte wird der aktuelle Status des Mitgliedes über das Feld Mitgliedsstatus (*Fördernd, Wohnungssuchend, Wohnungsversorgt*) definiert.

Wir werden Ihnen nun beschreiben, welche Felder im Bereich der Mietverwaltung die Verbindung zur Mitgliederverwaltung in RELion darstellen.

Objektkarte

Auf der *Objektkarte* können Sie im Feld Genossenschaftswahlbezirk den Wahlbezirk auswählen, in dem sich das Objekt befindet. Dieser Wahlbezirk wird auf die Einheiten übertragen und später auf ein Mitglied, wenn dieses Mieter der Einheit wird.

Auf der *Objektkarte* gibt es sonst keine weiteren Felder oder Funktionen, die speziell auf die *Mitgliederverwaltung* abzielen.

Einheitenstamm

Auf der Karte *Einheitenstamm* befinden sich auf dem Register *Sonstiges* die beiden Felder *Erforderliche Geschäftsanteile* und *Genossenschaftswahlbezirk*. Über das Feld *Erforderliche Geschäftsanteile* können Sie die erforderlichen Anteile eingeben, die ein Mitglied erworben haben muss, um diese Wohnung mieten zu dürfen.

Der Wert im Feld *Genossenschaftswahlbezirk* füllt sich mit Anlegen eines *Einheitenstammes* automatisch - in Abhängigkeit des gespeicherten Wahlbezirktes auf der *Objektkarte*. Sie können bei Bedarf für einen *Einheitenstamm* einen abweichenden Wahlbezirk auswählen.

OBJ00001 1 Mieter - Einheitenstamm Karte

Tab: **Sonstiges**

Mitgliederverwaltung

Erforderliche Geschäft...: 2

Genossenschaftswahlb...: 2

Mietanpassung Deutschland

Zulässige Miete: 0,00

Zulässige Miete Ab Datum:

Anzahl Vergleichswohn...: 0

Mietanpassung Österreich

Mietberechnungsmodell:

Anzahl Mietkomponenten:

Mietberechnung Kateg...:

Datum Erster Ausgleich...:

Abrechnung drucken...: Ja

Freigabepfung

Freigabepfung: abgeschlossen

Freigabepfung durch: DELSNER

Freigabepfung am: 25.06.09 10:03

Immo Portal

Immobilienportal Einheit: 1

Immobilienportal aktiv: ☐

Immo Börse

Immo Börse Zeilen: 0

Reservierungsnr.:

Reserviert am.:

Reserviert bis.:

Buttons: Archiv, Einheiten..., Hilfe

Auf der *Einheitenstammkarte* gibt es sonst keine weiteren Felder oder Funktionen, die speziell auf die *Mitgliederverwaltung* abzielen.

Einheitenvertrag

Auf der Karte *Einheitenvertrag* gibt es drei Felder auf dem Register *Sonstiges*, speziell für die *Mitgliederverwaltung*.

Bezeichnung

Erforderliche Geschäftsanteile
Infocfeld

Beschreibung

Der Wert des Feldes wird aus dem *Einheitenstamm* angezeigt und informiert Sie, wie viele Geschäftsanteile das Mitglied gezeichnet haben muss, um die Einheit mieten zu dürfen.

Mitglied zugewiesen
Systemfeld

In diesem Feld wird automatisch ein Haken angezeigt, wenn der Mieter der Wohnung außerdem als Mitglied im Mandanten angelegt und dem Einheitenvertrag zugewiesen ist.

Mitgliednr.
Systemfeld

In diesem Feld wird automatisch die Mitgliednummer angezeigt, wenn der Mieter der Wohnung außerdem als Mitglied im Mandanten angelegt und dem Einheitenvertrag zugewiesen ist.

Des Weiteren gibt es die Funktion Mitglied zuweisen, welche Sie nur dann anwählen können, wenn der Debitor der Einheit zu einem Zeitpunkt zugeordnet wurde, als er noch nicht als Mitglied angelegt war. Das bedeutet, Sie können über die Funktion nachträglich die Mitgliednr. zum *Einheitenvertrag* zuordnen.

Auf der 1. Seite des Assistenten erhalten Sie zunächst eine Informationsübersicht, die anzeigt, welches Mitglied der Einheit zugeordnet wird.

Überprüfen Sie die Daten und klicken Sie auf Weiter, um mit der Verarbeitung fortzufahren.

Auf der nächsten Seite prüft der Assistent, ob das Mitglied genügend Anteile für die Einheit hat.

Wird eine Differenz festgestellt, können Sie entscheiden, ob die Anteilsdifferenz auf der Mitgliedskarte im Feld **Weitere Anteile** (Pflicht) gespeichert werden soll.

Mieter OBJ00001 1 01 - Einheit Mitglied zuweisen

Informationen aus Einheit und Mitglied

Erforderliche Geschäft... 2

Anteile Mitglied 1

Anteile Differenz 1

☒ Wollen Sie den Wert des Feldes "Weitere Pflichtanteile" auf der Mitgliedskarte erhöhen?

Genossenschaftswahlbezirk:

Objekt 1

Mitglied 7

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Die letzte Seite zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Änderungen an. Klicken Sie auf Fertigstellen, um die Verarbeitung zu starten.

Auf dem *Einheitenvertrag* gibt es sonst keine weiteren Felder oder Funktionen, die speziell auf die *Mitgliederverwaltung* abzielen.

Mitglied

Auf der Karte *Mitglied* finden Sie unter dem Button Mitglied/Einheitenvertragsübersicht alle *Einheitenverträge*, denen das Mitglied als Mieter zugeordnet ist.

MG00023 Katharina Nitschke - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Nr. MG00023

Kontaktnr. ASTKON000029

Debitorennr. ASTDEB00021

Name Katharina Nitschke

Adresse Bergiusstr. 20

Adresse 2.

PLZ Code/Ort 89021 Ulm

Eintritt durch Allgemein

Mitgliedsstatus Wohnungsver...

Anzahl Mitgliedschaften 1

Sperrgrund Auszahlung

Erklärungs-/Genehmig... 25.02.08 01.03.08

Ablehnungsdatum

Ablehnungsgrund

Eintrittsgelderlass

Geschäftsanteile (Beitr... 1

Weitere Pflichtanteile 0

Beendet durch

Ende wirksam zum

Anzahl Erben 0

Mitteilung erforderlich ☒

Letzte Mitteilung am

Erforderliche Anteile Ei... 5

Mitgliedszeilen Kontakte

Übersicht F5

Einheitenvertragsübersicht Umschalt+F5

Ertragssteuerbefreiungen

Erben

Bemerkungen

Mitglieder Buch.-Blatt

Mitglied Zusatzfelder

Aktivitätenprotokollposten

Aufgaben

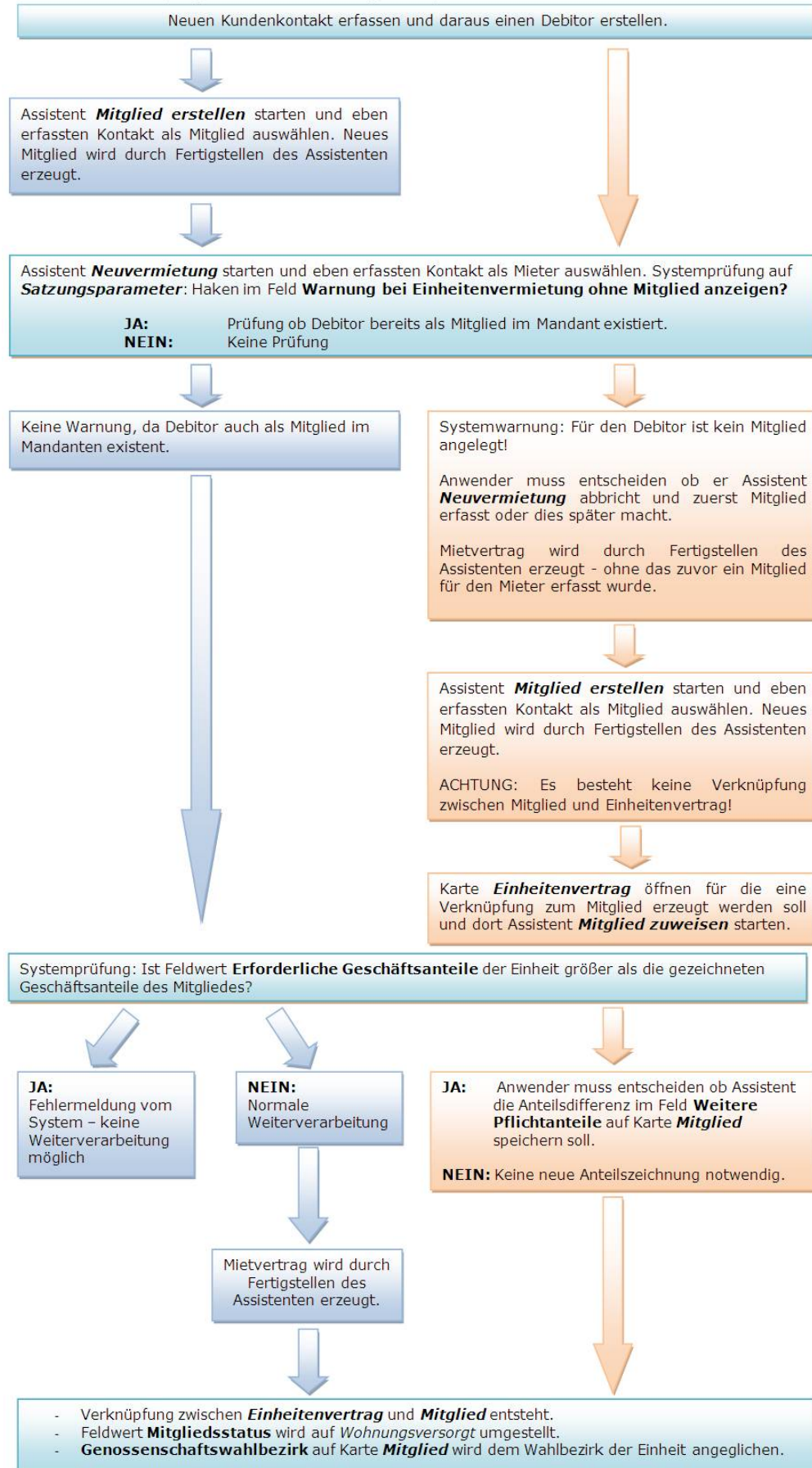
Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Mieter OBJ00001 Katharina Nitschke - Einheitenvertragsübersicht

Vertragsnr.	Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Nr.	Historie	Debitore...	Debitornamen	Suchbegriff	Vertr.
OBJ0000...	Mieter	OBJ000001	1	01	ASTDEB...	Katharina Nitschke	KATHARINA NITSCHKE	01
OBJ0000...	Mieter	OBJ000001	2	01	ASTDEB...	Katharina Nitschke	KATHARINA NITSCHKE	01

Archiv Einheit Funktion Nur Aktive / ... Hilfe

Graphik der 2 Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen Einheit u. Mitglied





Gegebenenfalls Vorgang wiederholen sollten für den Debitor mehrere **Einheitenverträge** bestehen.

Differenz der **Erforderlichen Geschäftsanteile** nachträglich für das Mitglied zeichnen – sofern notwendig.

9. Mahnungen für Mitglieder erstellen

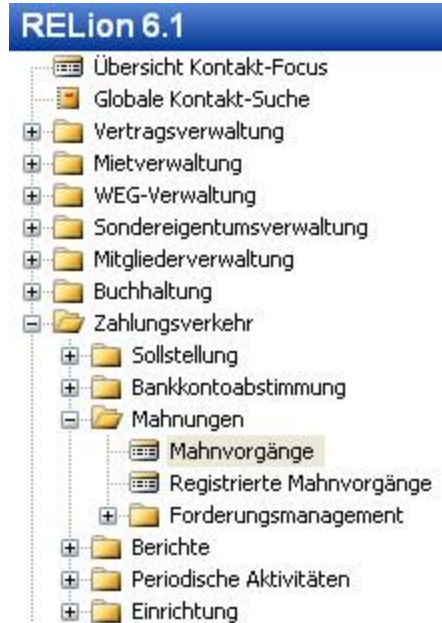
Das Modul *Mahnungen* verfügt über eine eigene Ablaufbeschreibung, daher wird hier nicht detailliert auf das Erstellen von Mahnungen eingegangen.

The screenshot shows the 'Satzungsparameter' dialog box with the 'Sonstiges' tab selected. The 'Automatische Anteilszeichnung' section is expanded, showing a checked checkbox for 'Automatische Anteilsz...', a 'Rate' of 75,00, a 'Reichweite Rate' of 1M, and a 'Zahlart Mitglied' dropdown set to 'VWL'. The 'Mahnmethodencode' is set to 'MITGLIED'.

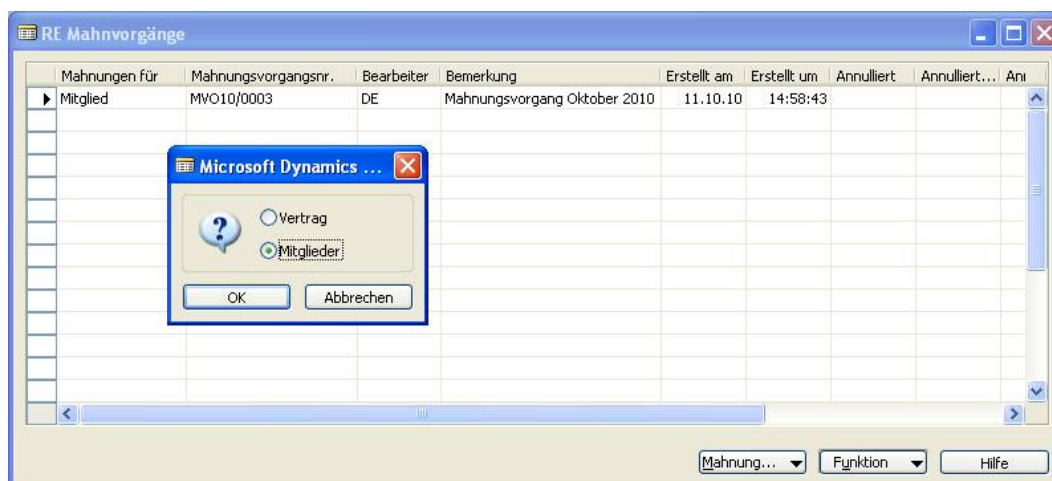
Voraussetzung für die Erstellung von Mahnungen im Mitgliederwesen ist die Einrichtung des Mahnmethodencodes in den *Satzungsparametern*. Diese Einrichtung wird bei der Neuanlage von Mitgliedern in das gleichnamige Feld auf dem Register *Zahlung* in der Mitgliedkarte übernommen und kann bei Bedarf geändert werden.

The screenshot shows the 'MG00045 Lina Liao - Mitglied' card with the 'Zahlung' tab selected. The 'Mahnmethodencode' is set to 'MITGLIED'. Other fields include 'Bankcode' (BANK 1), 'Bankleitzahl' (60089450), 'Bankkontonr.' (548785555), 'Bankname' (Dresdner Bank ITGK), 'Kontoinhaber' (Lina Liao), and 'Zahlungsformcode' (LS_MG).

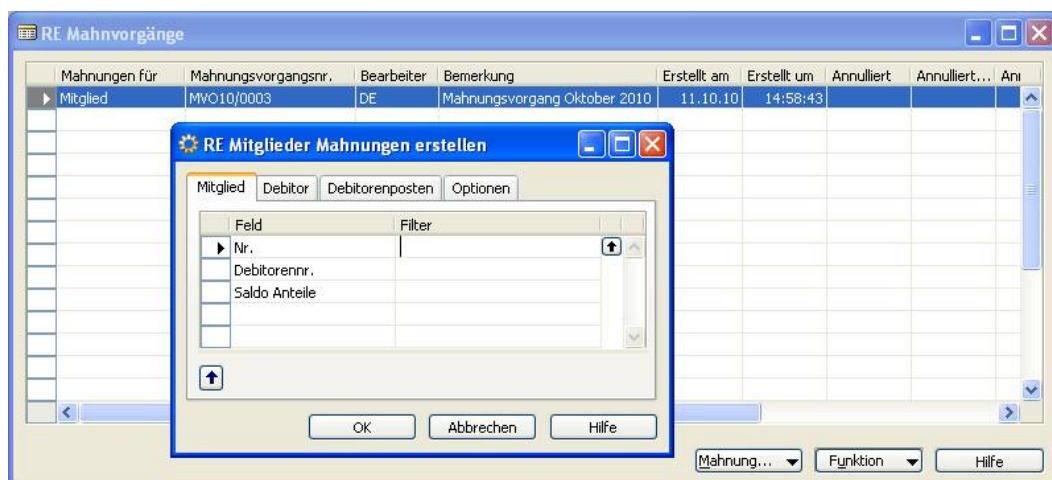
Öffnen Sie im Menübaum die Ordner
Zahlungsverkehr/Mahnungen
und klicken Sie auf den Menüpunkt
Mahnvorgänge



In der Übersicht *RE Mahnvorgänge* müssen Sie zunächst mit der Funktion Mahnungsvorgang erzeugen einen neuen Vorgang für die Mitgliederverwaltung erzeugen. Nachdem die Funktion angewählt wurde, erhalten Sie eine Abfrage ob Sie für die Vertragsverwaltung (Miet- und WEG-Bereich) oder Mitgliederverwaltung einen Manungsvorgang erzeugen möchten. Wählen Sie die Option Mitglieder und klicken Sie auf OK.



Für den soeben erzeugten Mahnungsvorgang starten Sie nun die Funktion Mahnungen erstellen. Darauf hin öffnet Sich die Stapelverarbeitung *RE Mitglieder Mahnungen erstellen*.



HINWEIS

Für welchen Bereich der Mahnungsvorgang gilt erkennen Sie an dem Feld *Mahnungen für welches* entweder den Wert *Vertrag* oder *Mitglied* anzeigt. Der Wert *Vertrag* steht für die Miet- und WEG-Verwaltung, *Mitglied* für die Mitgliederverwaltung.

Die Register *Mitglied*, *Debitor* und *Debitorposten* bieten Ihnen die Möglichkeit auf bestimmte Datensätze zu filtern. Das Register *Optionen* verfügt über die Feld *Buchungsdatum* und *Belegdatum*, welche zunächst mit dem Arbeitsdatum verbelegt sind und bei Bedarf geändert werden können.

Setzen Sie im Feld *Nur fällige Posten vor Belegdatum*, einen Haken um auf offene Debitoposten abzugrenzen deren Fälligkeit vor dem eingegeben Belegdatum liegt. Die Toleranzperiode des Postens wird ebenfalls berücksichtigt.

Mahnstufe	Nr.	Mitgliedsnr.	Debitor...	Name	Restbetrag	Mahnmet...
1	MA09/00...	MG00002	ASTDEB...	Hildegard Graf	250,00	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00007	ASTDEB...	Benjamin Hermann Krüger	450,00	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00008	ASTDEB...	Daniel Rast	180,08	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00011	ASTDEB...	Nathalie Hoffmann	1.650,00	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00012	ASTDEB...	Carsten Schlüter	150,00	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00013	ASTDEB...	Oliver Pocher	122,94	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00016	ASTDEB...	Demi Moore	450,00	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00017	ASTDEB...	Benjamin Blümchen	450,00	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00018	ASTDEB...	Michael Riegele	342,78	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00019	ASTDEB...	Josef Albrecht	450,00	MITGLIED
1	MA09/00...	MG00020	ASTDEB...	Viktor Placek	450,00	MITGLIED

Über den Button Mahnungsvorgang/Mahnungsliste können Sie die zur Mahnung fälligen Mitglieder einsehen. Weitere Bearbeitungsschritte können Sie der Ablaufbeschreibung „Mahnungen“ entnehmen.

10. Dividende

Die Dividende ist der Teil des Gewinns, den die Genossenschaft an ihre Mitglieder ausschüttet. Die Höhe der Dividende orientiert sich am Gewinn des Unternehmens, wobei in der Regel ein Teil des Gewinns einbehalten und den Rücklagen zugeführt wird, um beispielsweise Investitionen zu finanzieren.

Privatpersonen in Deutschland müssen Dividenden mit der Abgeltungssteuer versteuern.

Einrichtung Dividendenberechnung in RELion

Voraussetzung für die Dividendenberechnung ist eine korrekte Einrichtung in den *Satzungsparametern*.

Außerdem sollten Sie unbedingt darauf achten, dass die Ertragssteuerdaten und evtl. Ertragssteuerbefreiungen auf den jeweiligen Mitgliedskarten korrekt gepflegt sind und die Buchblattvorlage richtig eingerichtet wurde.

Dividendenbesteuerung (Abgeltungssteuer)

Einführung einer Abgeltungsteuer in Deutschland

Zum 1. Januar 2009 wurde in Deutschland ein erweiterter Steuerabzug für Kapitalvermögen (§ 20 EStG) eingeführt. Mit der einbehaltenen Kapitalertragsteuer gilt für den Privatanleger seine Steuerpflicht als „abgegolten“, das heißt, dass die bereits versteuerten Kapitalerträge nicht mehr in seiner jährlichen Einkommensteuererklärung aufgeführt werden müssen und nicht mit seinem individuellen Steuersatz versteuert werden.

Höhe der Abgeltungsteuer

Der Abgeltungssteuersatz beträgt 25 % zuzüglich Solidaritätszuschlag (5,5 % der Abgeltungsteuer) und ggf. Kirchensteuer (8 oder 9 % der Abgeltungsteuer). Das ergibt eine Gesamtbelastung mit Abgeltungsteuer in Höhe von 26,375 % ohne Kirchensteuer. Bei zusätzlicher Kirchensteuerpflicht wird die Abgeltungsteuer um 25 % der auf die Kapitalerträge entfallenden Kirchensteuer ermäßigt. Damit ergibt sich inklusive der Kirchensteuer eine Belastung von 27,819 % bei 8%iger und von 27,995 % bei 9%iger Kirchensteuer.

Steuersatz

Die Höhe der Abgeltungsteuer beträgt 25 % zuzüglich 5,5 % Solidaritätszuschlag, insgesamt 26,375 %. Kirchensteuer muss nur derjenige zahlen, der einer Kirche angehört, die Kirchensteuer verlangt. Die Kirchensteuer beträgt in Bayern und Baden-Württemberg 8 % und in allen anderen Bundesländern 9 %. Wie der Solidaritätszuschlag wird die Kirchensteuer auf die zu zahlende Abgeltungsteuer berechnet. Da die Kirchensteuer allerdings als eine Sonderausgabe abgesetzt werden kann, Abgeltungsteuer (Deutschland) 10 werden die 8 oder 9 % Kirchensteuer nicht von 25 % berechnet, sondern von etwa 24,45 % bei einer 9-prozentigen Kirchensteuer. 9 % Kirchensteuer von 24,45 % ergibt 2,2005 %. In

Bayern und Baden-Württemberg ist die Berechnungsgrundlage 24,51 %, dies ergibt dann 1,9608 % Kirchensteuer. Bei schon berücksichtigtem Sonderausgabenabzug ergeben sich für 100 € Zinsen, Dividenden oder Kursgewinne, für die ab 2009 Abgeltungsteuer zu zahlen sind, 24,45 € Abgeltungsteuer, 1,34 € Solidaritätszuschlag und 2,20 € Kirchensteuer – insgesamt 27,99 € für Abgeltungsteuer, Solidaritätszuschlag und eine 9-prozentige Kirchensteuer. Für Baden-Württemberg und Bayern liegt dieser Wert etwas niedriger.

Dividendenbesteuerung (Kirchensteuer)

Abgeltungsteuer und Kirchensteuer

Mitglieder können per Antrag bei der Genossenschaft auch die Kirchensteuer abgelden lassen. Dazu müssen sie der Genossenschaft ihre Religionszugehörigkeit und den für sie zutreffenden Kirchensteuersatz mitteilen. Die Genossenschaft ermittelt die Kirchensteuer und führt diese über das Bundesamt für Finanzen in Berlin an die Religionsgemeinschaften ab. Die pauschalierte Kirchensteuer ist sonderausgabenabzugsfähig und mindert das zu versteuernde Einkommen (§ 32d Abs. 1 EStG). Die Berechnung erfolgt nach der Formel:

$$KSt = \frac{A - 4M}{4 + G}$$

e : steuerpflichtige Einkünfte

q : anrechenbare ausländische Quellensteuer

k : Kirchensteuersatz

Beispiel bei einem Ertrag von 100 € und einem Kirchensatz von 9 % ohne ausländische Quellensteuer

$$ESt = \frac{100}{4 + 0,09} = 24,45$$

$$KiSt = 24,45 \times 0,09 = 2,20$$

Erfassung der Ertragssteuerdaten

Damit die Mitglieder bei der Dividendenausschüttung steuerlich richtig behandelt werden können, müssen Sie darauf achten, dass die Ertragssteuerdaten in jeder *Mitgliedskarte* gepflegt werden. Diese Daten werden für die Berechnung der Steuer bei jeder Dividenden-Ausschüttung an das Mitglied berücksichtigt.

Hierfür öffnen Sie die entsprechende Karte *Mitglied* und klicken auf das Register *Ertragssteuer*.

MG00018 Michael Riegele - Mitglied

Tab: Allgemein, Kommunikation, Zahlung, Statistik, **Ertragssteuer**, Ratenzahlung, Sonstiges

Freistellungsauftrag

Gemeinsame Veranlagung ☐

Erhalten am:

Gültig von:

Gültig bis:

Freistellungsbetrag:

Beschreibung:

Juristische Person: ☐

Kommune: ☐

Nichtveranlagungsbescheinigung

Erhalten am:

Gültig von:

Gültig bis:

Grund:

Ordnungsnummer:

Kirchensteuer abführen: ☒

Bundesland Code:

Religion:

Mitgliedszeilen

Belegart	Erklärung...	Genehm...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	B
Eintritt	05.01.08	01.02.08	01.02.08	Eintritt Michael Riegele	0,00	0,00	
Anteile	05.01.08	01.02.08	01.02.08	Anteile Michael Riegele	1,00	300,00	

Buttons: Mitglied, Zeilen, Funktion, Drucken, Hilfe

Erfassung juristische Person/Kommune:

Über die beiden Felder Juristische Person und Kommune können Sie das Mitglied als solches definieren.

Erfassung der Kirchensteuerdaten:

Mitglieder können per Antrag bei der Genossenschaft auch die Kirchensteuer abgelten lassen. Dazu müssen sie der Genossenschaft ihre Religionszugehörigkeit und den für sie zutreffenden Kirchensteuersatz mitteilen.

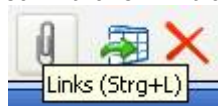
1. Betreffende Karte *Mitglied* öffnen
2. Register *Ertragssteuer* Haken im Feld Kirchensteuer abführen setzen
3. Über den Lookup-Button im Feld Bundesland Code das entsprechende Bundesland auswählen und darauf achten, dass hierzu der korrekte Kirchensteuersatz hinterlegt ist.



4. Über den Lookup-Button im Feld Religion die entsprechende Religion auswählen.



5. Mit der Tastenkombination Strg+L öffnen Sie die *Links* zum Datensatz und können hierüber den schriftlichen Antrag des Mitglieds im System speichern.



00003 Aloha Schmidtchen - Mitglieder

Tab: Allgemein | Kommunikation | Zahlung | Statistik | **Ertragssteuer** | Ratenzahlung | Sonstiges

Freistellungsauftrag

Gemeinsame Veranlagung ☐

Erhalten am: 01.01.09

Gültig von: 01.01.09

Gültig bis: 31.12.11

Frestellungsbetrag: 801,00

Beschreibung: Freistellungsantrag für Ledige

Juristische Person: ☐

Kommune: ☐

Nicht Veranlagungsfähig

Erhalten am:

Gültig von:

Gültig bis:

Grund:

Ordnungsnummer:

Kirchensteuer abführen: ☒

Bundesland Code: BAYERN

Religion: RÖM.KATH.

00003 Aloha Schmidtchen - Links

URL	Beschreibung	Erstellt	Benutzer-ID
* C:\Dokumente und Einstellungen\...	Antrag Abzug Kist Schmidtchen.doc	08.04.09 16:03	DELSNER

Buttons: Öffnen, Hilfe

Erfassung der Ertragssteuerbefreiungen

Hat das Mitglied einen Freistellungsauftrag oder eine Nichtveranlagungsbescheinigung eingereicht, müssen Sie die Daten über den Button Mitglied/Ertragssteuerbefreiung erfassen.

MG00002 Hildegard Graf - Mitglied

Tab: Allgemein | Kommunikation | Zahlung | Statistik | **Ertragssteuer** | Ratenzahlung | Sonstiges

Freistellungsauftrag

Gemeinsame Veranlagung ☐

Erhalten am: 01.01.08

Gültig von: 01.01.08

Gültig bis: 31.12.08

Frestellungsbetrag: 801,00

Beschreibung: Freistellungsantrag für Ledige

Juristische Person: ☐

Kommune: ☐

Nichtveranlagungsbescheinigung

Erhalten am:

Gültig von:

Gültig bis:

Grund:

Ordnungsnummer:

Kirchensteuer abführen: ☐

Bundesland Code:

MG00002 01.01.08 Freistellungsantrag - Ertragssteuerbefreiungen

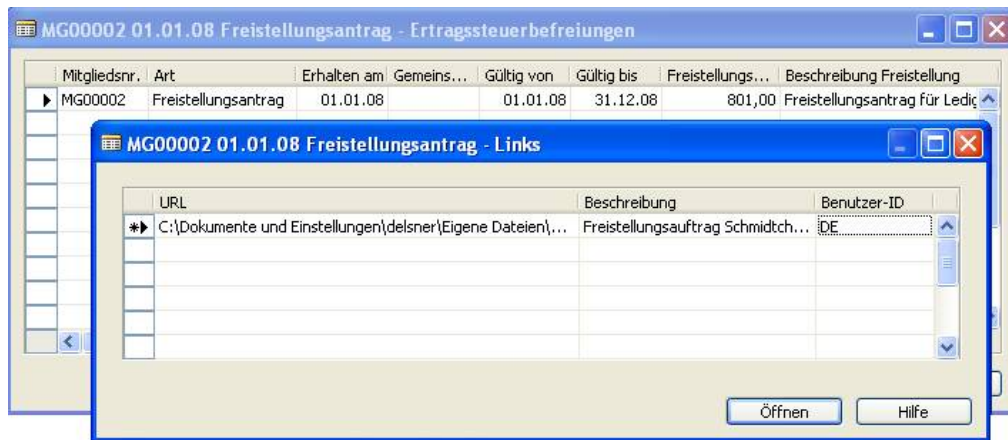
Mitgliedsnr.	Art	Erhalten am	Gemeins...	Gültig von	Gültig bis	Freistellungs...	Beschreibung Freistellung
MG00002	Freistellungsantrag	01.01.08		01.01.08	31.12.08	801,00	Freistellungsantrag für Ledige

Buttons: OK, Hilfe

Füllen Sie die Spalten in der Form *Ertragssteuerbefreiung* entsprechend des Ihnen vorliegenden Formulars aus und bestätigen Sie anschließend mit OK. Die erfassten Daten werden Ihnen zur Information im Register *Ertragssteuer* auf der Mitgliedskarte angezeigt.

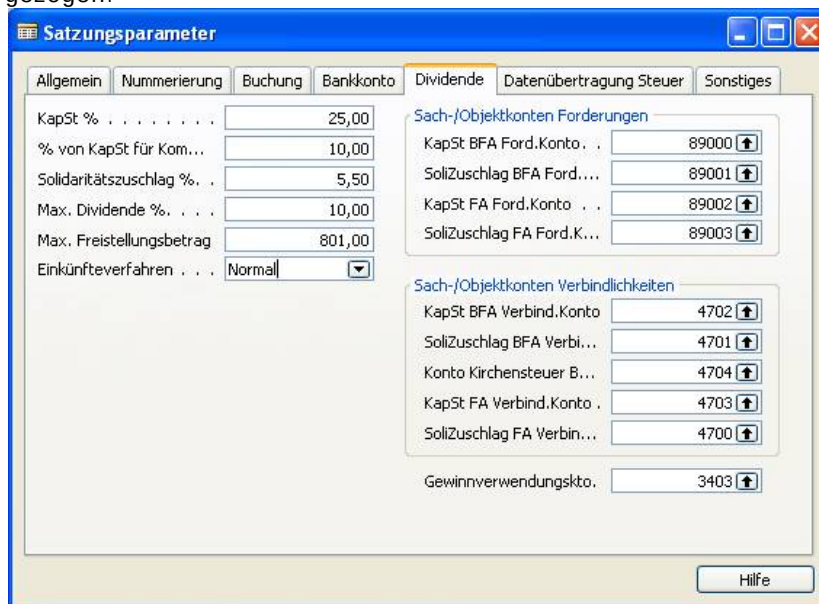
HINWEIS

Nutzen Sie auch hier die Link-Funktion (Strg+L), um die eingereichte Ertragssteuerbefreiung des Mitglieds am entsprechenden Datensatz zu speichern und jederzeit wieder darauf zugreifen zu können.



Buchungssystematik der Dividendenberechnung

Je nachdem welche Variante der Dividendenberechnung in Frage kommt, werden die entsprechenden Konten, welche in den *Satzungsparametern* eingerichtet sind, zur Verbuchung von RELion heran gezogen.



Gesetzliche Freigrenzen werden berücksichtigt.

Ist der Betrag der Dividende größer der gesetzlichen Freigrenze, wird der gesamte Betrag versteuert.

Es gibt generell nur noch Vollversteuerung.

Das vorhanden sein eines Freistellungsauftrages oder einer Nichtveranlagungsbescheinigung wird immer bis einschließlich Arbeitsdatum festgestellt.

ACHTUNG

Haben Sie bei einem Mitglied den Haken im Feld Juristische Person gesetzt, wird dieses Mitglied steuerlich bei der Dividendenberechnung genauso wie eine natürliche Person behandelt. Wurde für die juristische Person eine Nichtveranlagungsbescheinigung auf der Karte *Mitglied* gespeichert, muss das Mitglied keine Steuer abführen.

Haben Sie bei einem Mitglied den Haken im Feld Kommune gesetzt, vermindert sich der %-Satz für Kapitalertragssteuer entsprechend der Werte, die in den Feldern KapSt % und % von KapSt für Kommune o. NV auf den *Satzungsparametern* gespeichert sind.

Dividendenbuchung: Juristische oder Natürliche Person ohne Ertragssteuerbefreiung

DIV10 Dividende2010 - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname: ... DIV10

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahlart Mitglied	Kont...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003		Sach...	3403	Gewinnverwendung 2010, Mitglied MG00003	30,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Div-KapSt	Sach...	4702	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00003	-7,35
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Div-SoliZuschl	Sach...	4701	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied MG00003	-0,40
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Div-KirchenSt	Sach...	4704	Kirchen-Steuer Dividende 2010, Mitglied MG00003	-2,40
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Dividende	Debitor	00007	Dividende 2010, Mitglied MG00003	-19,85

Name: ... Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: ...

unverteilter Gewinn /...: ... Zahlung: -30,00 Abzug: 0,00 Fällig: ...

Rest nach Z...: 0,00 Zahlungstol...: 0,00 Skonto: ...

Zelle Konto Funktion Buchen Hilfe

Dividendenbuchung: Juristische oder Natürliche Person mit Ertragssteuerbefreiung

DIV10 Dividende2010 - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname: ... DIV10

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahlart Mitglied	Kont...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002		Sach...	3403	Gewinnverwendung 2010, Mitglied MG00002	38,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-KapSt	Sach...	4702	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00002	-9,31
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-KapSt	Sach...	89000	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00002	9,31
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-SoliZuschl	Sach...	4701	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied MG00002	-0,51
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-SoliZuschl	Sach...	89001	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied MG00002	0,51
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Dividende	Debitor	ASTD...	Dividende 2010, Mitglied MG00002	-38,00

Name: ... Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: ...

unverteilter Gewinn /...: ... Zahlung: -38,00 Abzug: 0,00 Fällig: ...

Rest nach Z...: 0,00 Zahlungstol...: 0,00 Skonto: ...

Zelle Konto Funktion Buchen Hilfe

Dividendenbuchung: Kommune ohne Nichtveranlagungsbescheinigung

DIV10 Dividende2010 - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname: ... DIV10

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahlart Mitglied	Kont...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00005		Sach...	3403	Gewinnverwendung 2010, Mitglied MG00005	90,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00005	Div-KapSt	Sach...	4702	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00005	-2,25
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00005	Div-KapSt	Sach...	89000	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00005	2,25
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00005	Div-SoliZuschl	Sach...	4701	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied MG00005	-0,12
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00005	Div-SoliZuschl	Sach...	89001	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied MG00005	0,12
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00005	Dividende	Debitor	ASTD...	Dividende 2010, Mitglied MG00005	-90,00

Name: ... Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: ...

Stephanie List: ... Zahlung: 90,00 Abzug: 0,00 Fällig: ...

Rest nach Z...: 0,00 Zahlungstol...: 0,00 Skonto: ...

Zelle Konto Funktion Buchen Hilfe

Für den Fall, dass die Dividende den Freistellungsauftrag übersteigt, wird der Dividendenbetrag gesplittet und der freigestellte Betrag nach Variante 1, der Rest nach Variante 2 oder Variante 3 behandelt.

Bei Mitgliedern, welche Kirchensteuer abführen und einen Freistellungsauftrag haben, werden nur Steuern (KapSt, Soli, KiSt) auf Beträge erhoben, welche den Freistellungsauftrag übersteigen.

Dividendenberechnung und -ausschüttung durchführen

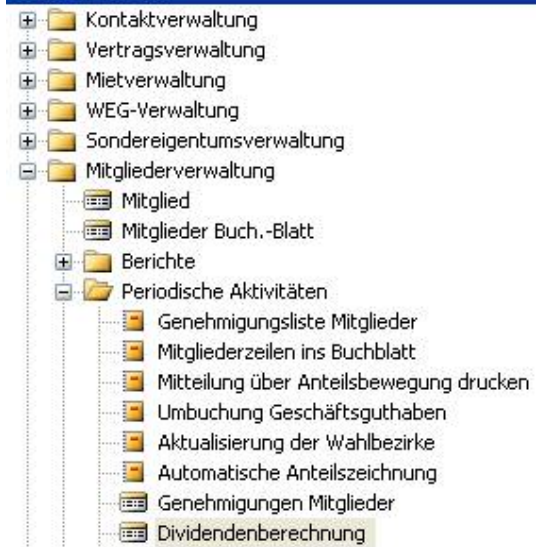
Öffnen Sie im Menübaum die Ordner

Mitgliederverwaltung /
Periodische Aktivitäten

und wählen Sie die Form

Dividendenberechnung

RELion 6.1



Es öffnet sich die Form *Dividendenberechnung*, welche Ihnen zwei Berechnungsmethoden bietet.

Dividendenberechnung nach Betrag

Code	Berechnu...	Berechnu...	Beschreibung	Berechnung nach	Absolutbetrag	Prozent	Erstellt von
DIV09	01.01.09	31.12.09	Dividende 2009	Betrag	10.000,00	0,00	DE

Bei dieser Berechnungsmethode müssen Sie einen *Absolutbetrag* hinterlegen. Damit legen Sie fest, dass die Summe aller Dividendenzahlungen den *Absolutbetrag* nicht überschreitet und je nach Mitgliedsanteil am Gesamtgeschäftsguthaben der Genossenschaft aufgeteilt wird.

$$\text{Prozentsatz} = \frac{\text{CAO} - \text{PAO}}{\text{CAO}} \cdot 100$$

$$\text{Dividendenbetrag} = \frac{\text{#>OKHQP>APN} \cdot \text{2NKVAJ PO} \cdot \text{PV}}{100}$$

Dividendenberechnung nach Prozent

Code	Berechnu...	Berechnu...	Beschreibung	Berechnung nach	Absolutbetrag	Prozent	Erstellt von
DIV09	01.01.09	31.12.09	Dividende 2009	Prozent	0,00	10,00	DE

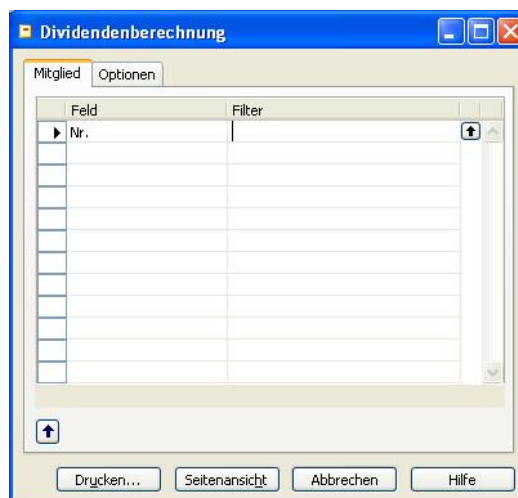
Bei dieser Berechnungsmethode müssen Sie einen Prozentsatz im Feld *Prozent* hinterlegen. Damit legen Sie fest, dass sich die Dividende aus dem Geschäftsguthaben des Mitgliedes und dem angegebenen Prozentsatz errechnet.

Für eine neue Dividendenberechnung müssen Sie also immer eine neue Zeile in der Form *Dividendenberechnung* erfassen und die jeweilige Berechnungsmethode festlegen. Nachfolgend eine Beschreibung der zur Verfügung stehenden Felder:

Bezeichnung	Beschreibung
Code Pflichtfeld	Geben Sie einen aussagekräftigen Code für die Dividendenberechnung ein - z. B. <i>DIV09</i> .
Berechnung von Berechnung bis Pflichtfelder	Über diese Felder legen Sie den Berechnungszeitraum für die Dividende fest. RELion sucht anhand des Berechnungszeitraumes das vorhandene GGH des Mitgliedes aus dem Vorjahr. Das bedeutet, bei der Dividendenberechnung 2009 wird das GGH aus 2008 heran gezogen.
Beschreibung Pflichtfeld	Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung für die Dividendenberechnung ein.
Buch.-Blatt Vorlage Infocfeld	Hier wird Ihnen die Buch.-Blatt Vorlage angezeigt, welche für die Dividendenberechnung verwendet wird. Der Wert stammt aus den <i>Satzungsparametern</i> .
Berechnung nach Pflichtfeld	In diesem Feld müssen Sie eine der beiden Berechnungsmethoden für die Dividendenberechnung auswählen.
Absolutbetrag Optional	Hier müssen Sie einen Absolutbetrag eingeben, wenn Sie die Dividendenberechnung nach <i>Betrag</i> durchführen. Der Absolutbetrag ist die maximale Dividendensumme, die von der Genossenschaft ausgeschüttet werden soll.
Prozent Optional	Hier müssen Sie einen Prozentsatz eingeben, wenn Sie die Dividendenberechnung nach <i>Prozent</i> durchführen.
Erstellt von Erstellt am Geändert von Geändert am Infocfelder	Diese Felder werden automatisch vom System gefüllt und dienen der Information.
Gebucht Gebucht von Gebucht am Dividende KapSt SoliZuschlag Kirchensteuer Infocfelder	Diese Felder werden automatisch vom System gefüllt, sobald die Dividendenberechnung gebucht wurde. Mit Hilfe des Drilldown-Buttons gelangen Sie auf die jeweiligen Sachposten, aus denen sich der angezeigte Betrag errechnet.

Sobald Sie die Dividendenberechnungszeile vollständig erfasst haben, können Sie auf den Button Funktion/Dividendenberechnung klicken. Dadurch öffnet sich die Stapelverarbeitung *Dividendenberechnung*.

Das Register *Mitglied* bietet Ihnen die Möglichkeit, auf bestimmte Mitglieder zu filtern.



Das Register *Optionen* zeigt Ihnen die Berechnungsmerkmale zur Information. Das Feld Buchungsdatum ist mit dem Tagesdatum vorgeblendet und kann beliebig verändert werden.

Haben Sie Vorschau angehakt, werden noch keine Buchungssätze erzeugt. Über Vorschau und Details anzeigen erhalten Sie einen Vorschauausdruck mit oder ohne Details zur Dividendenberechnung.

Offene Anteile ausgleichen verändert die Berechnung, indem evtl. vorhandene offene Anteilssalden des Mitgliedes mit dem Dividendenbetrag ausgeglichen werden.

Klicken Sie auf Drucken oder Seitenansicht um die Verarbeitung zu starten.

Beispielabbildung

Vorschau

Dividendenberechnung

Report 5052356 Dividendenberechnung

Vorschau Dividendenberechnung

Genossenschaftsverwaltung

13. Juli 2009

Seite 1

de

Dividendenberechnung DIV09 - Dividende 2009
Berechnungszeitraum vom 01.01.09 bis 31.12.09
Berechnungsart Berechnung nach Prozent mit 10% Gewinnbeteiligung

Mitgliednr.	Name	Geschäfts- guthaben	Dividende	Ertrags- steuerbefr.	KapSt	Soli- Zuschlag	Kirchen- steuer	Offene Anteile	Auszugl. Betrag	Dividende Auszahl.
MG00001	Reinhardt Wiatrek	300,00	30,00	0,00	7,35	0,40	0,59	0,00	0,00	21,66
MG00002	Hildegard Graf	300,00	30,00	801,00	7,35	0,40	0,00	250,00	30,00	0,00
MG00003	Andreas Jülich	300,00	30,00	0,00	7,35	0,40	0,59	0,00	0,00	21,66
MG00004	Michael Hauke	300,00	30,00	0,00	7,35	0,40	0,59	0,00	0,00	21,66
MG00006	Daniela Stell	300,00	30,00	0,00	7,50	0,41	0,00	0,00	0,00	22,09
MG00008	Daniel Rast	300,00	30,00	0,00	7,35	0,40	0,59	0,00	0,00	21,66
MG00009	Guisepp Inguacato	300,00	30,00	0,00	7,35	0,40	0,59	0,00	0,00	21,66
MG00012	Carsten Schlüter	50,00	5,00	NV	1,25	0,07	0,00	450,00	5,00	0,00
MG00013	Oliver Pocher	375,00	37,50	0,00	9,19	0,51	0,74	225,00	27,06	0,00
MG00014	Sandy Becker	375,00	37,50	0,00	9,19	0,51	0,74	225,00	27,06	0,00
MG00015	Clint Eastwood	900,00	90,00	0,00	22,50	1,24	0,00	0,00	0,00	66,26
MG00018	Michael Riegele	100,00	10,00	0,00	2,45	0,13	0,20	350,00	7,22	0,00
		3.900,00	390,00		96,18	5,27	4,63		96,34	196,65

Beispielabbildung Detailvorschau Dividendenberechnung

Report 5052356 Dividendenberechnung

Detailvorschau Dividendenberechnung

Genossenschaftsverwaltung

13. Juli 2009

Seite 1

de

Dividendenberechnung DIV09 - Dividende 2009
Berechnungszeitraum vom 01.01.09 bis 31.12.09
Berechnungsart Berechnung nach Prozent mit 10% Gewinnbeteiligung

Mitgliednr.	MG00001	Geschäftsguthaben	300,00
Kontaktnr.	ASTKON000003	Offene Anteile	0,00
Debitorenr.	00005	Ausgleichender Betrag	0,00
Name	Reinhardt Wiatrek	Dividende	30,00
Adresse	Wurzelweg 3	Ertragssteuerbefreiung	0,00
PLZ Code/Ort	86156 Augsburg	Betrag KapSt	7,35
		Betrag SoliZuschlag	0,40
		Betrag Kirchensteuer	0,59
KapSt	24,51	Auszahlende Dividende	21,66
SoliZuschlag	5,50		
Kirchensteuer %	8,00		

Mitgliednr.	MG00002	Geschäftsguthaben	300,00
Kontaktnr.	ASTKON000009	Offene Anteile	250,00
Debitorenr.	ASTDEB00002	Ausgleichender Betrag	30,00
Name	Hildegard Graf	Dividende	30,00
Adresse	Musterstr. 8	Ertragssteuerbefreiung	801,00
PLZ Code/Ort	86150 Augsburg	Betrag KapSt	7,35
		Betrag SoliZuschlag	0,40
		Betrag Kirchensteuer	0,00
KapSt	24,51	Auszahlende Dividende	0,00
SoliZuschlag	5,50		
Kirchensteuer %	8,00		

Beispielabbildung Vorschau Kirchensteuerbeträge Dividendenberechnung

Report 5052356 Dividendenberechnung

Ausweis der abzuführenden Kirchensteuerbeträge nach Bundesland und Religion

Genossenschaftsverwaltung

13. Juli 2009

Seite 1

de

Dividendenberechnung DIV09 - Dividende 2009
Berechnungszeitraum vom 01.01.09 bis 31.12.09
Berechnungsart Berechnung nach Prozent mit 10% Gewinnbeteiligung

Bundesland	Religion	Religionsbeschreibung	Betrag
Baden-Württemberg	RKTH	Römisch Katholisch	0,59
Bayern	EV	Evangelisch	0,59
Bayern	RKTH	Römisch Katholisch	3,45
Summe gesamt			4,63

Wurden die Buchungssätze ins Buch.-Blatt eingestellt, können Sie dieses öffnen, in dem Sie in der Form *Dividendenberechnung* auf den Button Funktion/Buch.-Blatt Dividendenberechnung klicken.

Beispielabbildung Buch.-Blatt Dividendenberechnung

DIV10 Dividende2010 - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname: DIV10

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahlart Mi...	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00001	Div-KapSt	S..	3403	Gewinnverwendung 2010, Mitglied MG0...	30,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00001	Div-KapSt	S..	4702	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00001	-7,50
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00001	Div-SoliZu...	S..	4701	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied M...	-0,41
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00001	Dividende	D..	00005	Dividende 2010, Mitglied MG00001	-22,09
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-KapSt	S..	3403	Gewinnverwendung 2010, Mitglied MG0...	38,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-KapSt	S..	4702	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00002	-9,31
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-KapSt	S..	89000	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00002	9,31
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-SoliZu...	S..	4701	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied M...	-0,51
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Div-SoliZu...	S..	89001	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied M...	0,51
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00002	Dividende	D..	ASTDEB...	Dividende 2010, Mitglied MG00002	-38,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Div-KapSt	S..	3403	Gewinnverwendung 2010, Mitglied MG0...	30,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Div-KapSt	S..	4702	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00003	-7,35
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Div-SoliZu...	S..	4701	Soli-Zuschlag Dividende 2010, Mitglied M...	-0,40
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Div-Kirche...	S..	4704	Kirchen-Steuer Dividende 2010, Mitglied...	-2,40
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00003	Dividende	D..	00007	Dividende 2010, Mitglied MG00003	-19,85
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00004	Div-KapSt	S..	3403	Gewinnverwendung 2010, Mitglied MG0...	30,00
31.12.10	Gutschrift	DIV10-M...	MG00004	Div-KapSt	S..	4702	KapSt Dividende 2010, Mitglied MG00004	-7,35

Name: unverteilter Gewinn /... Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: Zahlungen: 0,00
 Zahlung: -30,00 Abzug: 0,00 Fällig: Saldo: 30,00
 Rest nach Z...: 0,00 Zahlungsstol...: 0,00 Skonto: Gesamtsaldo: 0,00

Zelle Konto Funktion Buchen Hilfe

Überprüfen Sie die Splittbuchungen und verbuchen Sie diese anschließend.

Durch das Verbuchen der Dividende füllen sich in der Form *Dividendenberechnung* automatisch die Felder Gebucht, Gebucht von, Gebucht am, Dividende, KapSt, SoliZuschlag und Kirchensteuer.

Dividendenberechnung

Code	Berechnung von	Berechnung bis	Beschreibung	Buch.-Blatt Vorlage	Berechnung nach	Absolutbetrag	Prozent	Dividende	KapSt	SoliZuschlag	Kirchensteuer
DIV09	01.01.09	31.12.09	Dividende 2009	MG-DIV	Prozent	0,00	10,00	-292,99	-87,58	-4,80	-4,63
DIV10	01.01.10	31.12.10	Dividende2010	MG-DIV	Prozent	0,00	10,00	-737,56	-216,14	-11,85	-35,88

Funktion Drucken Hilfe

HINWEIS

Eine gebuchte Dividendenberechnungszeile kann nicht mehr gelöscht werden. Dies hat den Vorteil, historische Dividendenberechnungen jederzeit erneut drucken bzw. ansehen zu können.

Hierfür gibt es den Report *Dividendenauswertung*, den Sie über den Button Drucken aus der Form *Dividendenberechnung* starten können.

Dividendenauswertung

Mitglied Optionen

Dividendenberechnung...: DIV09

Gebucht am: 13.07.09

Filter: ☒ Alle anzeigen ☐ Mitglieder mit Freistellungsauftrag ☐ Mitglieder mit NV

Drucken... Seitenansicht Abbrechen Hilfe

Die Auszahlung der Dividende können Sie über die Stapelverarbeitung *Auszahlungsvorschlag Mitgliedverwaltung* im Modul *Zahlungsverkehr* von RELion vornehmen. Diese Stapelverarbeitung ist

bereits so voreingestellt, dass alle Mitglieder gefunden werden, die als Dividendenverwendung *Auszahlung* eingestellt haben und deren Posten den Zahlungsformcode für Dividende enthalten.

Feld	Filter
Nr.	
Dividendenverwendung	Auszahlung

Letztes Fälligkeitsdatum 31.12.09
 Buchungsdatum 02.01.09
 Gegenkontoart Bankkonto
 Gegenkontonr. BANK00001
 Zahlungsform DIV

Steuerbescheinigung für Dividendenausschüttung

Die Genossenschaft ist verpflichtet, Ihren Mitgliedern bei einer Dividendenausschüttung eine Steuerbescheinigung zukommen zu lassen. Hierfür gibt es in RELion den Bericht *Steuerbescheinigung Dividende*. Diesen können Sie aus der Form *Dividendenberechnung* über den Button Drucken/Steuerbescheinigung Dividende starten.

Beschlussdatum 25.12.09
 Finanzamt ausgeben. ☒

Im Register *Mitglied* können Sie bei Bedarf auf bestimmte Mitglieder filtern. Das Register *Optionen* benötigt das Beschlussdatum, an dem die Dividendenausschüttung beschlossen wurde. Über das Feld *Finanzamt ausgeben* können Sie steuern, ob der Finanzamtsname und die Steuernummer der Genossenschaft mit ausgedruckt werden sollen – rechtlich ist dies nicht erforderlich.

Beispielabbildung Steuerbescheinigung Dividende

Steuerbescheinigung für Dividendengutschrift



Wohnungsbauwirtschaft 2009 Maximiliansstraße 134 86150 Augsburg

Reinhardt Wiatrek
Wurzelweg 3

86156 Augsburg
Deutschland

Telefonnr. 0821/332009
Faxnr. 0821/342009
delsner
Seite 1
15. Juli 2009

Mitgliedsnr. MG00001
Mitglied seit: 01.01.08

Sehr geehrter Herr Wiatrek,

die Mitgliederversammlung hat beschlossen auf das am Anfang des genannten Zeitraumes vorhandene Geschäftsguthaben eine Dividende auszuschütten.

An Reinhardt Wiatrek, Wurzelweg 3, 86156 Augsburg wurden laut Beschluss vom 25.12.09 am 13.07.09 für den Zeitraum vom 01.01.09 bis 31.12.09 folgende Kapitalerträge gezahlt:

Kapitalerträge im Sinne des §43 Abs.1 Satz 1 Nr. 1 EStG	30,00
Summe Kapitalertragssteuer in Höhe von 24,51%	7,35
Summe Solidaritätszuschlag	0,40
Summe 8% Kirchensteuer zur Kapitalertragssteuer	0,59

Gutschriftsbetrag 21,66

Berechnung nach Prozent mit 10% Gewinnbeteiligung

Geschäftsguthaben des Mitglied	300,00
Zur Aufstockung vorgesehener Betrag	21,66
Überweisung	0,00

An das Finanzamt Finanzamt Augsburg-Stadt
unter Steuer-Nr. 588978855

Bei eventuellen Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Ihre
WBG 2009

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt.

Elma 5

Elma 5 ist ein Verfahren zur elektronischen Übermittlung von zusammenfassenden Meldungen nach §18a UStG an das Bundeszentralamt für Steuern. Voraussetzung für die Erzeugung einer ELMA-Datei in RELion ist die entsprechende Einrichtung im Register *Datenübertragung Steuer* der *Satzungsparameter*.

Satzungsparameter

Allgemein | Nummerierung | Buchung | Bankkonto | Dividende | **Datenübertragung Steuer**

ELMA-Datei

Zulassungsnr. Sammel... 985554

Pfad für ELMA Datei . . . C:\Dokumente und Einstellungen\de... [Up Arrow]

Anmeldenr. ELMA Datei . 9854445

Versicherungsvermerk ... ☒

ELSTER FT-Datei

Pseudo BLZ ELSTER . . . 45487878

Pfad für ELSTER FT Datei C:\temp\ [Up Arrow]

Folgende Einrichtungfelder haben auf die Erzeugung der ELMA-Datei Auswirkung:

Zulassungsnummer Sammelantrag	ELMA5 ist für die Übertragung großer Datenmengen konzipiert. Es unterstützt diverse steuerliche Fachverfahren des BZSt (Bundeszentralamt für Steuern). Die Registrierung der Teilnehmer für die einzelnen Fachverfahren erfolgt über das BZSt. Online Portal (BOP). Hierbei erhält der Teilnehmer eine BZSt-Nummer. Entsprechende Hinweise zur Portal-Nutzung finden Sie auf der Internetseite des BZSt unter den jeweiligen Fachverfahren.
Pfad für ELMA Datei	Tragen Sie in diesem Feld die BZSt-Nummer ein. Mittels des Lookup-Buttons des Feldes können Sie den Pfad auswählen, indem die ELMA-Datei gespeichert werden soll.
Anmeldenr. ELMA Datei	Im Zuge des Registrierungsverfahrens beim Online Portal des BZSt (BOP) erhalten Sie eine Anmeldenummer. Diese müssen Sie hier eintragen, da Sie in der Übermittlungsdatei vom Programm mitgeführt wird.
Versicherungsvermerk ELMA	Wenn die im Einzelfall erforderlichen Versicherungen fehlen, kann dem Antrag nicht stattgegeben werden.

Setzen Sie in diesem Feld einen Haken wenn Sie versichern möchten,

dass für die Kapitalerträge, auf die sich dieser Antrag bezieht, eine Steuerbescheinigung nicht ausgestellt oder als ungültig gekennzeichnet oder nach den Angaben des Gläubigers der Kapitalerträge abhanden gekommen oder vernichtet ist.

Setzen Sie in diesem Feld keinen Haken wenn Sie versichern möchten,

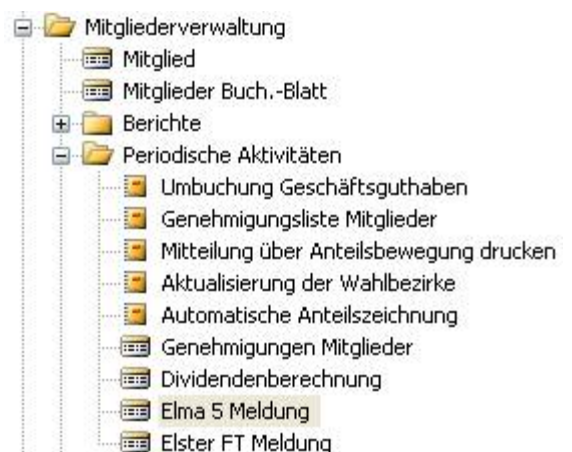
dass für die in der beigefügten Liste aufgeführten Gläubiger der Kapitalerträge die nach § 44 b Abs. 1 EStG genannte Bescheinigung gemäß § 44 a Abs. 2 Nr. 2 EStG, die in § 44 a Abs. 5 EStG, § 44 a Abs. 7 oder 8 bezeichnete Bescheinigung oder ein Freistellungsauftrag i. S. d. § 44 a Abs. 2 Nr. 1 EStG vorliegt.

Öffnen Sie nun im Menübaum die Ordner

Mitgliederverwaltung/
Periodische Aktivitäten

und wählen Sie die Form

Elma 5 Meldung



In der Form *Elma 5 Meldung* klicken Sie auf den Button Funktion/Erstelle Elma 5 Datei.

Alle Werte der Felder Zahltag der Dividende, Berichtsjahr, Verarbeitungssequenz, Art des Verarbeitungslaufs; werden in der ELMA 5 Datei gespeichert und haben auf RELion-Funktionalitäten keine Auswirkung.

Klicken Sie auf OK, um die Datei zu erstellen.

Elster

Voraussetzung für die Erzeugung einer Elster-Datei in RELion ist die entsprechende Einrichtung im Register *Datenübertragung Steuer* der *Satzungsparameter*.

Folgende Einrichtungfelder haben auf die Erzeugung der Elster-Datei Auswirkung:

Pseudo BLZ ELSTER

Wenn Sie vom Bundeszentralamt für Steuern (BZSt.) eine Ordnungsnummer (Pseudo-BLZ) erhalten, müssen Sie diese in das Feld eintragen. Die Pseudo-BLZ benötigen Sie für die Mitteilung an das Bundeszentralamt für Steuern nach § 45d EStG. Sollten Sie keine Nummer erhalten haben, müssen Sie dieses Feld leer lassen und das Programm gibt bei der Mitteilung die Bankleitzahl aus den *Firmendaten* des Mandanten an.

Pfad für ELSTER FT Datei

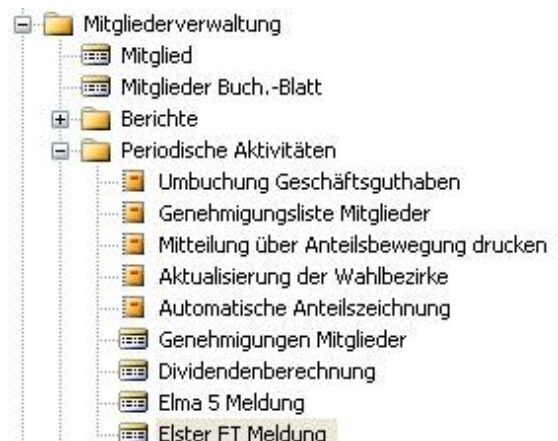
Mittels des Lookup-Buttons des Feldes können Sie den Pfad auswählen, in dem die ELSTER-Datei gespeichert werden soll.

Öffnen Sie nun im Menübaum die Ordner

Mitgliederverwaltung/
Periodische Aktivitäten

und wählen Sie die Form

Elster FT Meldung



In der Form *Elster FT* klicken Sie auf den Button Funktion/Elster FT Datei erstellen.

Im Register *Ertragssteuerbefreiungen* können Sie bei Bedarf auf bestimmte Mitglieder filtern.

Alle Werte im Register *Optionen* der Felder Berichtsjahr und Liefernummer werden in der ELSTER Datei gespeichert und haben auf RELion-Funktionalitäten keine Auswirkung.

Klicken Sie auf OK, um die Datei zu erstellen.

11. Teilkündigung und Beendigung der Mitgliedschaft

Die Beendigung einer Mitgliedschaft kann unterschiedlicher Art sein. Hier ein paar Beispiele:

- Teilkündigung durch Mitglied
- Vollkündigung durch Mitglied
- Tod des Mitglieds
- Ausschluss des Mitglieds aus der Wohnungsbaugenossenschaft
- etc.

Kündigung einzelner Geschäftsanteile

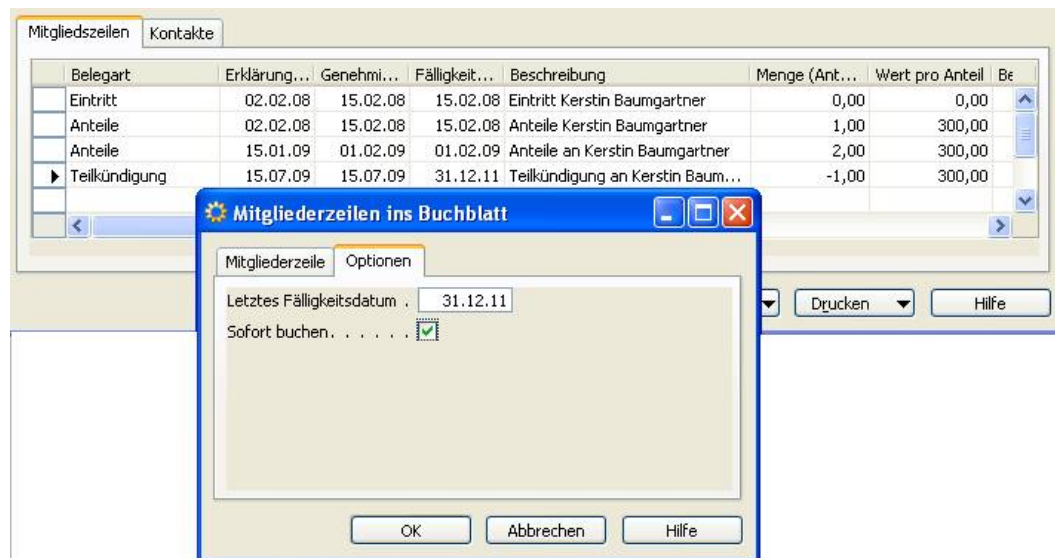
Öffnen Sie die betreffende Karte *Mitglied* und klicken Sie in eine neue *Mitgliedszeile*. Wählen Sie dort im Feld Belegart *Teilkündigung* und erfassen Sie das Erklärungsdatum. Sobald Sie das Genehmigungsdatum eintragen, errechnet das System anhand der auf den *Satzungsparametern* hinterlegten Kündigungsfrist und Kündigung zum das Fälligkeitsdatum. Wichtig ist noch, die Menge der gekündigten Anteile im Feld Menge (Anteile) einzutragen.

Belegart	Erklärung...	Genehm...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Ant...)	Wert pro Anteil	Be...
Eintritt	02.02.08	15.02.08	15.02.08	Eintritt Kerstin Baumgartner	0,00	0,00	
Anteile	02.02.08	15.02.08	15.02.08	Anteile Kerstin Baumgartner	1,00	300,00	
Anteile	15.01.09	01.02.09	01.02.09	Anteile an Kerstin Baumgartner	2,00	300,00	
Teilkündigung	15.07.09	15.07.09	31.12.11	Teilkündigung an Kerstin Baum...	-1,00	300,00	

HINWEIS

Die Anzahl der zu kündigenden Anteile darf die gezeichneten Pflichtanteile nicht berühren.

Damit die Teilkündigung wirksam wird, müssen Sie diese noch verbuchen, indem Sie über Funktion/Mitgliederzeilen ins Buchblatt die entsprechende Stapelverarbeitung starten oder F11 drücken.



Im Register *Mitgliederzeile* sind die benötigten Werte bereits vorgeblendet und Sie müssen keine Änderungen vornehmen. Im Register *Optionen* sollten Sie das Fälligkeitsdatum eingeben und können den Haken Sofort buchen setzen, um sich den Wechsel ins Buchblatt zu ersparen. Durch Klick auf den Button OK startet die Verarbeitung.



Die Werte in der *Statistik* haben sich entsprechend verändert.

Kündigung einzelner Geschäftsanteile mit Hilfe des Teilkündigungsassistenten

Hin und wieder kann es vorkommen das Geschäftsanteile teilweise gekündigt werden müssen auch wenn diese noch nicht oder noch nicht vollständig bezahlt sind. In diesem Fall muss die Teilkündigung über einen eigens dafür gemachten Assistenten abgewickelt werden.

Öffnen Sie die entsprechende Mitgliedskarte und starten Sie den Assistenten über Funktion/Teilkündigung von Anteilen.

MG00058 Stefanie Schuster - Mitglied

Allegemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile . . .	0
Weitere Pflichtanteile . .	0	Wert gek. Anteile . . .	0,00
Wert Pflichtanteile. . . .	300,00	Übertragene Anteile . . .	0
Anzahl Geschäftsant. . .	5	Wert übert. Anteile . . .	0,00
Wert gez. Geschäftsant.	1.500,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	350,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Mitglied	350,00	Saldo VWL	0,00
Saldo Anteile	350,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile.	1.150,00	Saldo Überzahlung. . . .	0,00
Geschäftsguthaben . . .	1.150,00	Saldo Haftzeitkonto . . .	0,00
GGH Teilkündigung . . .	0,00	Saldo Auseinander... .	
GGH beendetes Mitglied .	0,00	Wert AGT an D... .	

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung
Eintritt	28.01.10	01.02.10	01.02.10	Eintritt Stefanie Schuster
Anteile	28.01.10	01.02.10	01.02.10	Anteile Stefanie Schuster
Anteile	15.03.10	15.03.10	15.03.10	Anteile an Stefanie Schuster

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Mitgliederzeilen ins Buchblatt F11
Ratenzahlungsplan erstellen
Umbuchen
GGH an anderes Mitglied übertragen
Beendigung der Mitgliedschaft
Teilkündigung von Anteilen
Word Serienbrief-Assistenten starten
Aktivität erstellen
Aufgabe erstellen
Neues Mitglied erstellen F3

In oben gezeigten Beispiel hat ein Mitglied im März 2010 vier weitere Anteile gezeichnet mit einem jeweiligen Wert von 300,- €. Nun befinden wir uns im November 2010 und das Mitglied hat bis dahin 850,- € bezahlt und möchte nun zwei Anteile kündigen. In diesem Fall müssen immer zuerst die noch nicht bezahlten oder unvollständig bezahlten Anteile gekündigt werden – dies ist nur mit Hilfe des Assistenten möglich.

Stefanie Schuster - Teilkündigung von Anteilen

Dieser Assistent hilft Ihnen, bei der Teilkündigung von Anteilen.

Mitglied

Nummer MG00058
Kontaktnr. ASTKON000089
Debitornr. ASTDEB000066
Name Stefanie Schuster
Adresse Marktplatz 13
PLZ Code 91710 Gunzenhausen

Geschäftsanteile (Beitritt) 1
Weitere Pflichtanteile . . 0
Sonstige Anteile 4
Nicht bez. Anteile 2
Anteilskündigungen . . . 2
Wert Anteilskündigungen 250,00

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Der Assistent zeigt Ihnen auf der ersten Seite wie die Anteilsverhältnisse des Mitgliedes sind. Geben Sie die Anzahl der Anteilsrückzahlung ein. Das Feld Wert Anteilsrückzahlung errechnet sich aufgrund Ihrer Eingabe und zeigt das bisher geleistete Geschäftsguthaben auf die zu kündigenden Anteile an. Wenn die Anteilsrückzahlung kleiner der nicht bezahlten Anteile ist, können Sie bei Bedarf im Feld Wert Anteilsrückzahlung den Betrag auf Null setzen und somit nur den völlig unbezahlten Anteil kündigen. Klicken Sie auf Weiter.

Stefanie Schuster - Teilkündigung von Anteilen

Mitglied

Nummer MG00058

Kontaktnr. ASTKON000089

Debitornr. ASTDEB00066

Name Stefanie Schuster

Adresse Marktplatz 13

PLZ Code 91710 Gunzenhausen

Erklärungsdatum 30.11.10

Ins Buch.-Blatt übertra... ☒

Sofort Buchen ☐

Anteile zurückbuchen ☒

Gutschriftsbetrag 350,00

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Auf der nächsten Seite müssen Sie nun das Erklärungsdatum erfassen und können auch die Option Sofort Buchen aktivieren, wenn Sie sich das Öffnen des Buchblattes ersparen möchten.

Die Option Anteile zurückbuchen sollten Sie immer aktiviert haben, damit die bestehende Forderung ausgebucht wird. Andernfalls würde nur das vom Mitglied geleistete Geschäftsguthaben zurück gebucht werden aber nicht die Forderung bezüglich der beiden Anteile.

Stefanie Schuster - Teilkündigung von Anteilen

Zusammenfassung

Für das Mitglied MG00058 - Stefanie Schuster werden folgende Schritte durchgeführt:

Es wird eine Mitgliedszeile mit Belegart Teilkündigung erstellt. Es werden 2 Anteil(e) mit einem Betrag von 250,00 gekündigt.

Das Erklärungsdatum wird auf den 30.11.10 gesetzt und zum selben Datum genehmigt.

Es wird eine Gutschrift in Höhe von 350,00 eingestellt.

Es werden Buchblattzeilen im Buchblatt MG der Buchblattvorlage MITGLIEDER angelegt.

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Die letzte Seite des Assistenten zeigt Ihnen noch eine Zusammenfassung der Durchführung wenn Sie mit Fertigstellen bestätigen.

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch. Blatt

Allgemein

Buch.-Blattname : MG

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahlart Mitglied	K... Kontonr.	Beschreibung	Betrag	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Objekt-G...
30.11.10		MGA00310	MG00058	Geschäftsguthaben	S..	3000 GGH verbleibende Anteile	250,00	Sachkonto		
30.11.10		MGA00310	MG00058	Teilkündigung	S..	3001 GGH ausgesch. Mitglied	-250,00	Sachkonto		
31.12.12	Gutschrift	MGA00311	MG00058		D..	ASTDEB... Teilkündigung von Anteilen	-350,00	Sachkonto	2528	2528

Name : Geschäftsguthaben d...

Offener Betr. : 0,00 Skonto : 0,00 Alter : Zahlungen : 0,00

Zahlung : 250,00 Abzug : 0,00 Fällig : Saldo : 0,00

Rest nach Z... : 0,00 Zahlungstol... : 0,00 Skonto : Gesamtsaldo : 0,00

Zelle Konto Funktion Buchen Hilfe

In unserem Beispiel stellen sich die Buchungssätze wie oben gezeigt dar. Das Geschäftsguthaben von 250,- € wird zurück gebucht und die Forderung von 350,- € dem Mitglied wieder gutgeschrieben, so dass das Mitglied keine Verbindlichkeit mehr hat.

Verbuchen Sie und prüfen Sie die Statistik des Mitglieds.

MG00058 Stefanie Schuster - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile	2
Weitere Pflichtanteile	0	Wert gek. Anteile	-250,00
Wert Pflichtanteile	300,00	Übertragene Anteile	0
Anzahl Geschäftsant...	3	Wert übert. Anteile	0,00
Wert gez. Geschäftsant.	1.250,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	0,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Mitglied	0,00	Saldo VWL	0,00
Saldo Anteile	0,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile	1.150,00	Saldo Überzahlung	0,00
Geschäftsguthaben	900,00	Saldo Haftzeitkonto	0,00
GGH Teilkündigung	250,00	Saldo Auseinanderset...	0,00
GGH beendetes Mitglied	0,00	Wert AGT an Debitor	0,00

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag
Eintritt	28.01.10	01.02.10	01.02.10	Eintritt Stefanie Schuster	0,00	0,00	150,00
Anteile	28.01.10	01.02.10	01.02.10	Anteile Stefanie Schuster	1,00	300,00	300,00
Anteile	15.03.10	15.03.10	15.03.10	Anteile an Stefanie Schuster	4,00	300,00	1.200,00
Teilkündig...	30.11.10	30.11.10	31.12.12	Teilkündigung von Anteilen	-2,00	300,00	-250,00

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Beendigung der Mitgliedschaft

Öffnen Sie die betreffende Karte *Mitglied* und klicken Sie auf den Button Funktion/Beendigung der Mitgliedschaft.

Der sich daraufhin öffnende Assistent bietet Ihnen im Feld **Beendet durch** eine Auswahl an möglichen Beendigungsgründen (Kündigung, Ausschluss, Tod, Tod frühere Jahre, Erlöschen juristische Person, Kündigung frühere Jahre).

Je nachdem welchen Beendigungsgrund Sie ausgewählt haben, sind die nachfolgenden Datumsfelder editierbar und Sie können diese mit Werten versehen.

Das Feld **Erhalten am** muss je nachdem, welche Option Sie im Feld **Beendet durch** gewählt haben, mit entsprechendem Datum versehen werden:

Option	Beschreibung
Beendet durch	
Kündigung	Datum, an dem die Kündigung im Unternehmen einging
Ausschluss	Datum, an dem der Ausschluss beschlossen wurde
Tod	Datum, an dem die Todesnachricht im Unternehmen einging
Tod frühere Jahre	Datum, an dem die Todesnachricht im Unternehmen einging
Übertragung	Datum, an dem der Übertragungswunsch im Unternehmen einging
Erlöschen jur. Person	Datum, an dem die Löschungsmitteilung im Unternehmen einging
Kündigung frühere Jahre	Datum, an dem die Kündigung im Unternehmen einging

Im Feld **Gestorben am** tragen Sie das entsprechende Datum ein, wenn der Grund der Beendigung Tod des Mitgliedes ist.

Das Feld **Beendet zum** muss je nachdem, welche der beiden möglichen Optionen Sie im Feld **Beendet durch** gewählt haben, mit entsprechendem Datum versehen werden:

Option	Beschreibung
Beendet durch	
Tod frühere Jahre	Datum, zu dem das Mitglied ausgeschieden wäre
Kündigung	Datum, zu dem das Mitglied lt. Satzung ausgeschieden wäre

frühere Jahre

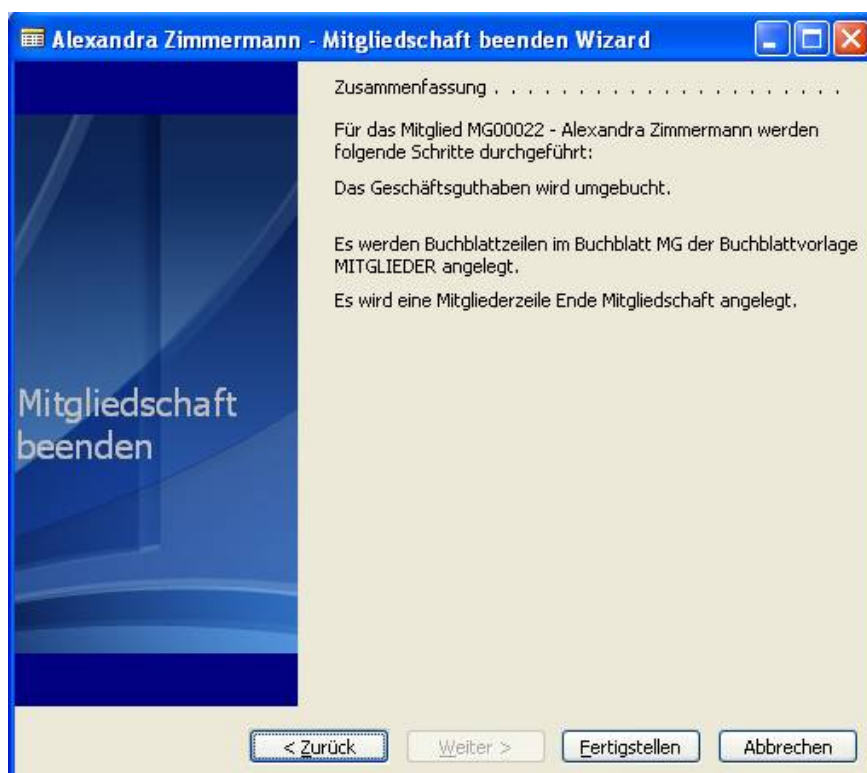
Das Feld Beendet am muss je nachdem, welche Option Sie im Feld Beendet durch gewählt haben, mit entsprechendem Datum versehen werden:

Option	Beschreibung
Beendet durch	
Kündigung	Datum des Kündigungsschreibens vom Mitglied
Ausschluss	Datum, an dem der Ausschluss beschlossen wurde
Tod	Datum, an dem die Todesnachricht im Unternehmen einging
Tod frühere Jahre	Datum, an dem die Todesnachricht im Unternehmen einging
Übertragung	Datum, an dem die Übertragung genehmigt wurde
Erlöschen jur. Person	Datum, an dem die Löschungsmittelteilung im Unternehmen einging
Kündigung	Datum des Kündigungsschreibens vom Mitglied
frühere Jahre	

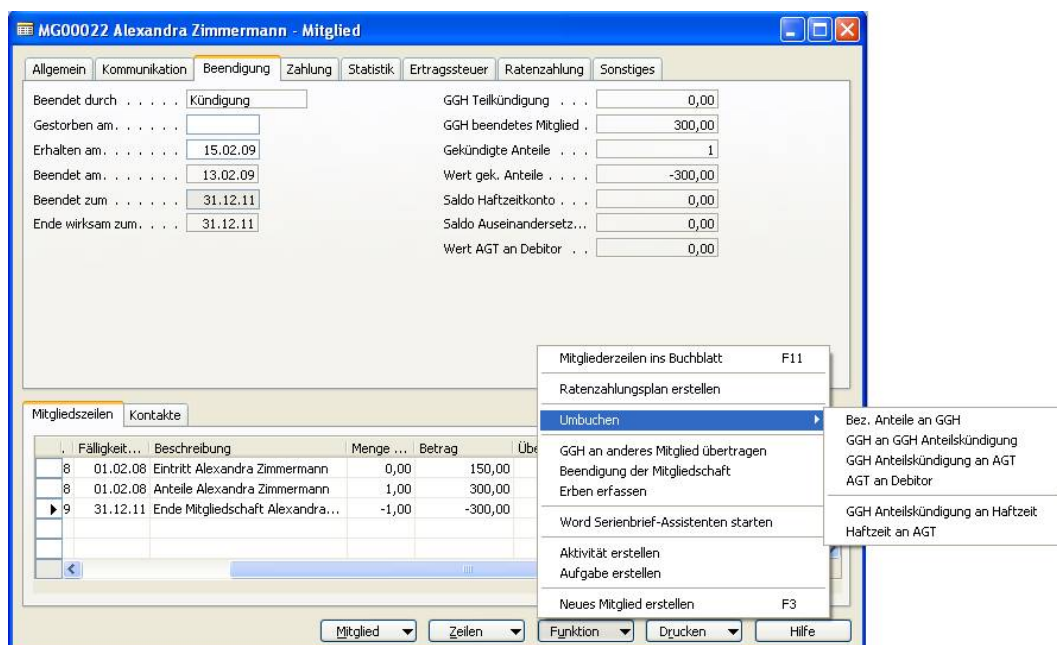
Das Feld Ende wirksam zum errechnet sich anhand der gemachten Eingaben und anhand der Kündigungsfrist, die in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde. Es ist das Datum, zu dem die Anteile ausgebucht werden und das Datum + 1T, zu dem die Anteile auf AGT umgebucht werden. Lediglich bei zwei Optionen im Feld Beendet durch muss eine Eingabe gemacht werden.

Option	Beschreibung
Beendet durch	
Tod frühere Jahre	Datum, zu dem das Mitglied lt. Satzung tatsächlich ausscheidet
Kündigung	Datum, zu dem das Mitglied lt. Satzung tatsächlich ausscheidet
frühere Jahre	

Die zweite Seite des Assistenten bietet Ihnen die Optionen GGH umbuchen und Sofort buchen, die Sie mittels Haken setzen auswählen können. Damit können Sie sich den manuellen Start der Umbuchungsfunktion *GGH an GGH Anteilskündigung* ersparen.



Auf der letzten Seite erhalten Sie eine Zusammenfassung der Programaktivitäten, wenn Sie auf Fertigstellen klicken.



Im Register *Beendigung* auf der Karte *Mitglied* werden Ihnen alle relevanten Felder zur Beendigung der Mitgliedschaft angezeigt. Diese Felder werden je nach durchgeführtem Arbeitsschritt automatisch vom System gefüllt.

Haben Sie ein Mitglied beendet, müssen nach und nach die hierfür nötigen Umbuchungen vorgenommen werden. Wenn Sie im Assistenten *Mitgliedschaft beenden* den Haken im Feld *GGH umbuchen* gesetzt hatten, ist es nicht mehr notwendig, die Umbuchungsfunktion GGH an GGH Anteilsrückzahlung zu starten.

Folgende Umbuchungsfunktionen müssen bei einer Beendigung der Mitgliedschaft gestartet werden:

GGH an GGH Anteilsrückzahlung

Diese Stapelverarbeitung bucht je nach Teil- oder Vollrückzahlung das Geschäftsguthaben des Mitgliedes auf eines der Konten, welches in den Feldern GGH beendetes Mitglied und GGH Teilrückzahlung in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde.

GGH Anteilsrückzahlung an AGT

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollrückzahlung, das gekündigte Geschäftsguthaben des Mitgliedes auf das Konto für Auseinandersetzungsguthaben, das im Feld Aus-einandersetzungsguthaben in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde.

AGT an Debitor

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollrückzahlung, das Auseinander-setzungsguthaben auf den Mitglieds-Debitor.

GGH Anteilsrückzahlung an Haftzeit (für Österreichversion)

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollrückzahlung, das gekündigte Geschäftsguthaben des Mitgliedes auf das Konto für Haftzeit, das im Feld Konto für Haftzeit in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde.

Haftzeit an AGT (für Österreichversion)

Dieser Button startet die Stapelverarbeitung *Umbuchungen Mitglied beenden*. Sie bucht, je nach Teil- oder Vollrückzahlung, den Saldo vom Haftzeitkonto des Mitgliedes auf das Konto für Auseinandersetzungsguthaben, das im Feld Aus-einandersetzungsguthaben in den *Satzungsparametern* hinterlegt wurde.

Beendigung der Mitgliedschaft trotz unvollständig bezahlter Anteile

Um eine Mitgliedschaft für ein Mitglied mit unvollständig bezahlten Anteilen zu beenden, öffnen Sie die entsprechende Mitgliedskarte und starten den Assistenten *Mitgliedschaft beenden* über den Button Funktion/Beendigung der Mitgliedschaft.

The screenshot shows the 'MG00033 Michael Hauke - Mitglied' window with the 'Allgemein' tab selected. It displays various financial fields and a table of membership transactions.

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Be
Eintritt	01.01.09			Eintritt Michael Hauke	0,00	0,00	
Anteile	01.01.09	01.01.09	01.01.09	Anteile Michael Hauke	1,00	300,00	
Anteile	01.01.10	01.01.10	01.01.10	Anteile an Michael Hauke	2,00	300,00	

Mitglied mit unvollständig bezahlten Anteilen

The screenshot shows the 'Michael Hauke - Mitgliedschaft beenden Wizard' window. It contains fields for member information and options for ending the membership.

Mitglied

Nummer : MG00033
 Kontaktnr. : ASTKON000010
 Debitornr. : ASTDEB000003
 Name : Michael Hauke
 Adresse : Hindenburstr. 33b
 PLZ Code : 86399 Bobingen
 Betrag nicht bezahlte Anteile : 150,00
 Anzahl nicht bezahlte Anteile : 0
 Mitgl. schaft been... : Kündigung
 Beendet am / zum : 28.02.10 31.12.12
 Gestorben am :
 Erhalten am : 01.03.10

GGH umbuchen : ☒ Sofort Buchen. : ☐

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Auf der 2. Seite des Assistenten wird Ihnen der noch offene Teilbetrag zur Information angezeigt.

Wurde die Verarbeitung des Kündigungs-Assistenten gestartet, werden nicht nur Buchblattzeilen für die Umbuchung des Geschäftsguthabens erstellt, sondern auch eine Gutschriftzeile um den nicht bezahlten Betrag auszugleichen.

MG Mitgliederbuchungen - Mitglieder Buch.-Blatt

Allgemein
Buch.-Blattname: MG

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Mitgliedsnr.	Zahlart Mi...	K...	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	G...	Gegenkontonr.
28.02.10	Gutschrift	MGA00155	MG00033		D...	ASTDEB...	Ende Mitgliedschaft Michael Ha...	-150,00	S...	2528
31.12.12		MGA00156	MG00033	Geschäfts...	S...	3000	GGH verbleibende Anteile	750,00	S...	
31.12.12		MGA00156	MG00033	Ausgeschl...	S...	3001	GGH ausgesch. Mitglied	-750,00	S...	

Name: Geschäftsguthaben d...
Offener Betr.: 0,00 Skonto: 0,00 Alter: Zahlungen: 0,00
Zahlung: 750,00 Abzug: 0,00 Fällig: Saldo: 0,00
Rest nach Z...: 0,00 Zahlungstol...: 0,00 Skonto: Gesamtsaldo: 0,00

Zeile Konto Funktion Buchen Hilfe

Mitgliedpostenausgleich

Allgemein Optionen
Buchungsdatum: 31.12.12 Währungscode: Betrag: -750,00
Belegart: Belegnr.: MGA00156 Restbetrag: -750,00
Debitorennr.: 3001 Beschreibung: GGH ausgesch. Mitglied

Buchung...	B...	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Wäh...	Restbetrag	Ausgl. Restb...	Ausgleichsbe...	Ausgleic...	Ausgl. Ausgl...	Fälligkeit...
01.01.10	R...	MGA00154	ASTDEB...	Anteile an Michael Hauke		150,00	150,00	150,00	MGA00155	150,00	01.01.10

Ausgl. W...: 0,00 Ausgleichsbet...: 0,00 Skontobetrag: 0,00 Rundung: 0,00 Ausgleichsbet...: 0,00 Verfügbarer B...: 0,00 Saldo: 0,00

OK Abbrechen Posten Ausgleich Navigate Hilfe

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag
Eintritt	01.01.09			Eintritt Michael Hauke	0,00	0,00	0,00
Anteile	01.01.09	01.01.09	01.01.09	Anteile Michael Hauke	1,00	300,00	300,00
Anteile	01.01.10	01.01.10	01.01.10	Anteile an Michael Hauke	2,00	300,00	600,00
Ende Mitgliedschaft	28.02.10	28.02.10	31.12.12	Ende Mitgliedschaft Michael Ha...	-3,00	0,00	-750,00

Mitgliedszeilen nach durchgeführter Beendigung.

HINWEIS

Wenn mindestens ein ganzer Anteilswert nicht bezahlt wurde erscheint auf der 2. Seite des Kündigungs-Assistenten das Feld Anteile zurückbuchen.

Korrektur eines beendeten Mitglieds

Hat ein Mitglied gekündigt und sind dennoch Zahlungseingänge auf das Mitglied zu verzeichnen, so muss das beendete Mitglied korrigiert werden, da sonst Geschäftsguthaben entsteht.

MG00057 Verena Kerth - Mitglied

Allgemein | Kommunikation | Beendigung | Zahlung | Statistik | Ertragssteuer | Ratenzahlung | Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile . . .	6
Weitere Pflichtanteile . .	0	Wert gek. Anteile	-1.600,00
Wert Pflichtanteile. . . .	300,00	Übertragene Anteile . . .	0
Anzahl Geschäftsant. . . .	0	Wert übert. Anteile . . .	0,00
Wert gez. Geschäftsant. . .	200,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	100,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Mitglied	100,00	Saldo VWL	0,00
Saldo Anteile	100,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile.	1.700,00	Saldo Überzahlung. . . .	0,00
Geschäftsguthaben	100,00	Saldo Haftzeitkonto . . .	0,00
GGH Teilkündigung	0,00	Saldo Auseinanderset... .	0,00
GGH beendetes Mitglied . .	1.600,00	Wert AGT an Debitor . . .	0,00

Mitgliedszeilen | Kontakte

Belegart	Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Stornozeil
Eintritt	Gebucht	01.12.09	01.01.10	01.01.10	0,00	0,00	150,00	
Anteile	Gebucht	01.12.09	01.01.10	01.01.10	1,00	300,00	300,00	
Anteile	Gebucht	01.03.10	01.03.10	01.03.10	3,00	300,00	900,00	
Anteile	Gebucht	01.05.10	01.05.10	01.05.10	2,00	300,00	600,00	
Ende Mitgliedschaft	Umgebucht	13.10.10	13.10.10	31.12.12	-6,00	0,00	-1.600,00	

Mitglied | Zeilen | Funktion | Drucken | Hilfe

Das oben dargestellte Mitglied hat seine Mitgliedschaft im Oktober beendet und versichert, dass das ausstehende GGH noch vor Ablauf der Mitgliedschaft bezahlt wird. Daher wurde beim Kündigungsprozess der Anteil nicht zurück gebucht. Zu einem späteren Zeitpunkt war ein Zahlungseingang von 100 Euro zu verzeichnen. Nach dem der Zahlungseingang gebucht wurde, muss die Statistik korrigiert werden, da die 100 € auf GGH beendetes Mitglied umgebucht werden müssen.

Hierzu starten Sie erneut die Funktion Beendigung der Mitgliedschaft.

Verena Kerth - Mitgliedschaft beenden Wizard

Diese Ausführung des Assistenten korrigiert die Beendigung der Mitgliedschaft.

Buchungsdatum 30.09.10

Zusammenfassung

Für das Mitglied MG00057 - Verena Kerth werden folgende Schritte durchgeführt:

Das GGH in Höhe von 100 wird auf die das Konto GGH beendetes Mitglied umgebucht.

Die Buchungen werden sofort durchgeführt.

In der Zeile Ende Mitgliedschaft wird der Betrag korrigiert.

< Zurück | Weiter > | Fertigstellen | Abbrechen

Dort müssen Sie auf der letzten Seite lediglich ein Buchungsdatum angeben und auf Fertigstellen klicken. Durch diesen Prozess wird das GGH auf das GGH beendetes Mitglied umgebucht. Sollte zu einem späteren Zeitpunkt erneut ein Zahlungseingang zu verzeichnen sein, können Sie den Prozess wiederholen.

Tod des Mitgliedes und Verwaltung der Erben

GenG § 77 Tod des Mitglieds (25.05.2009)

(1) Mit dem Tod eines Mitglieds geht die Mitgliedschaft auf den Erben über. Sie endet mit dem Schluss des Geschäftsjahres, in dem der Erbfall eingetreten ist. Mehrere Erben können das Stimmrecht in der Generalversammlung nur durch einen gemeinschaftlichen Vertreter ausüben.

(2) Die Satzung kann bestimmen, dass im Falle des Todes eines Mitglieds dessen Mitgliedschaft in der Genossenschaft durch dessen Erben fortgesetzt wird. Die Satzung kann die Fortsetzung der Mitgliedschaft von persönlichen Voraussetzungen des Rechtsnachfolgers abhängig machen. Für den Fall der Beerbung des Erblassers durch mehrere Erben kann auch bestimmt werden, dass die Mitgliedschaft endet, wenn sie nicht innerhalb einer in der Satzung festgesetzten Frist einem Miterben allein überlassen worden ist.

(3) Der Tod des Mitglieds sowie der Zeitpunkt der Beendigung der Mitgliedschaft, im Falle des Absatzes 2 auch die Fortsetzung der Mitgliedschaft durch einen oder mehrere Erben, sind unverzüglich in die Mitgliederliste einzutragen. Die Erben des verstorbenen Mitglieds sind unverzüglich von der Eintragung zu benachrichtigen.

(4) Bei Beendigung der Mitgliedschaft des Erben gelten die §§ 73 und 75, im Falle der Fortsetzung der Mitgliedschaft gilt § 76 Abs. 4 entsprechend.

Verstirbt ein Mitglied wird dieses mit dem Grund Beendet durch „Tod“ oder „Tod frühere Jahre“, wenn die Meldung verspätet in der Genossenschaft bekannt wird, beendet. Anschließend besteht die Möglichkeit den Erben das Geschäftsguthaben auszubezahlen oder auch einen oder mehrere Erben in die Genossenschaft eintreten zu lassen und das Geschäftsguthaben an die neuen Mitglieder zu übertragen.

In beiden Fällen müssen Sie zunächst das verstorbene Mitglied beenden in dem Sie die entsprechende Mitgliedskarte öffnen und über den Button Funktion / Beendigung der Mitgliedschaft den Assistenten starten. Dort erfassen Sie die entsprechenden Daten.

Lukas Waschkes - Mitgliedschaft beenden Wizard

Dieser Assistent hilft Ihnen, bei der Beendigung der Mitgliedschaft.

Mitglied

Nummer MG00055
 Kontaktnr. ASTKON000086
 Debitornr. ASTDEB00063
 Name Lukas Waschkes
 Adresse Kreuststr. 15
 PLZ Code 80015 München
 Betrag offene Anteile 0,00
 Anzahl offene Anteile 0

Beendet durch . . . Tod
 Erhalten am 05.10.10
 Gestorben am 30.09.10
 Beendet am 05.10.10
 Beendet zum 31.12.10
 Ende wirksam zum . . . 31.12.10

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Wurde das Mitglied beendet, muss das Geschäftsguthaben auf das Auseinandersetzungsguthaben übertragen werden, wenn es mehrere Erben gibt. Starten Sie hierzu den Assistenten *GGH Anteilsrückführung an AGT* und verbuchen Sie anschließend die Buchblattzeilen.

ACHTUNG

Die Umbuchung des GGH Anteilsrückführung an AGT nehmen Sie nur vor, wenn es mehrere Erben gibt. Im Falle eines einzelnen Erben der noch im gleichen Jahr in die Genossenschaft eintritt, (siehe GenG §77 Tod des Mitglieds (25.05.2009) (1)), dürfen Sie NICHT auf AGT umbuchen, da das GGH an das neue Mitglied übertragen werden muss. Dies wird später noch genauer erläutert.

MG00050 Helge Ludwig - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Beendet durch Tod
 Gestorben am 25.08.10
 Erhalten am 01.09.10
 Beendet am 25.08.10
 Beendet zum 31.12.10
 Ende wirksam zum . . . 31.12.10
 Tod mit Erbfolge. ☐

GGH Teilrückführung . . . 0,00
 GGH beendetes Mitglied . . 2.100,00
 Gekündigte Anteile 7
 Wert gek. Anteile -2.100,00
 Saldo Haftzeitkonto 0,00
 Saldo Auseinandersetzung . . 0,00
 Wert AGT an Debitor 0,00
 GGH Erbaufteilung Su... . . 0,00
 Auszahlung Erbaufteil... . . 100,00

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Erklärung...	Genehm...	Fälligkeit...	Beschreibung
Eintritt	01.01.10	01.01.10	01.01.10	Eintritt Helge Ludwig
Anteile	01.01.10	01.01.10	01.01.10	Anteile Helge Ludwig
Anteile	01.03.10	01.03.10	01.03.10	Anteile an Helge Ludwig
Anteile	01.04.10	01.04.10	01.04.10	Anteile an Helge Ludwig
Anteile	01.06.10	01.06.10	01.06.10	Anteile an Helge Ludwig

Mitgliederzeilen ins Buchblatt F11
 Ratenzahlungsplan erstellen
 Umbuchen
 GGH an anderes Mitglied übertragen
 Beendigung der Mitgliedschaft
 Word Serienbrief-Assistenten starten
 Aktivität erstellen
 Aufgabe erstellen
 Neues Mitglied erstellen F3
 Funktion Drucken Hilfe

Bez. Anteile an GGH
 GGH an GGH Anteilsrückführung
 GGH Anteilsrückführung an AGT
 AGT an Debitor
 GGH Anteilsrückführung an Haftzeit
 Haftzeit an AGT

Erben erfassen

Anschließend sollten die Erben des Mitgliedes erfasst werden. Um das Erbe ausbezahlen zu können, müssen die Erben zuerst als Debitoren im System angelegt und anschließend mit dem entsprechenden Mitglied verknüpft werden.

Öffnen Sie hierzu die entsprechende Mitgliedskarte und betätigen Sie den Button Mitglied/Erben. Mithilfe des Lookups im Feld Debitorennr. können Sie nun die zuvor erfassten Erben aus der *Debitorenübersicht* auswählen und mit dem Mitglied verknüpfen. Im Feld Anteil Betrag geben Sie pro Erbe die jeweilige Erbsumme ein. Im Fussbereich der Übersicht bietet Ihnen das Feld Differenzbetrag eine Kontrollmöglichkeit. Am Ende darf es keine Differenz geben und das Auseinandersetzungsguthaben sollte vollständig auf die Erben verteilt worden sein.

Mitgliedsnr.	Debitorennr.	Debiturname	Anteil Betrag	Freigege...	Zugehöri...
MG00050	ASTDEB00054	Paul Ludwig	1.200,00	✓	
MG00050	ASTDEB00055	Kirstin Ludwig	600,00	✓	
MG00050	ASTDEB00056	Herwig Ludwig	300,00	✓	

Saldo AGH -2.100,00 Differenzbetrag 0,00

Summe Anteil Betrag 2.100,00

OK Abbrechen Funktion Hilfe

Am Ende geben Sie die Erben über den Button Funktion frei.

Erben ausbezahlen

Um die Erben ausbezahlen zu können muss das Auseinandersetzungsguthaben auf die jeweiligen Erben umgebucht werden. Betätigen Sie hierzu in der Mitgliedskarte den Button Funktion/Umbuchungen/AGT an Debitor.

Umbuchungen Mitglied beenden

Mitglied Optionen

Buch.-Blattvorlage MITGLIEDER

Buch.-Blattname MG

Fälligkeitsdatum bis 31.12.10

Buchungsdatum 31.12.10

OK Abbrechen Hilfe

Füllen Sie die Stapelverarbeitung entsprechend aus und starten Sie diese. Anschließend öffnen Sie das Buchblatt.

ACHTUNG

Bevor Sie die Stapelverarbeitung starten, stellen Sie sicher, dass in den *Satzungsparametern* im Register *Buchung* im Feld *Erbauszahlung Zahlungsformcode* ein entsprechender Wert hinterlegt ist. Dieser Zahlungsformcode wird vom System in die Buchblattzeilen übertragen um eine spätere Auszahlung zu diesem Geschäftsvorfall möglich zu machen.

Wie Sie den Buchblattzeilen entnehmen können, bucht das System das Auseinandersetzungsguthaben anteilig auf die als Erben erfassten Debitoren.

Stellen Sie sicher, dass bei den Debitoren die Bankverbindungen hinterlegt sind. Dann können Sie einen Auszahlungsvorschlag vornehmen und daraus eine Zahlungsdatei erstellen.

Den Auszahlungsvorschlag können Sie im Register *Mitglied* auf das verstorbene Mitglied abgrenzen. Im Register *Optionen* sollten Sie den Zahlungsformcode für Erbauszahlungen auswählen, den Sie auch in den *Satzungsparametern* hinterlegt haben.

The screenshot shows a window titled 'Mitgliederverwaltung Bankeinzug/Auszahlung'. It contains a table with columns: Zahlart, Zahlungsv..., Buch.-Blattname, Gegenko..., Kontoinhaber, Summe Buchblatt, and Anzahl Buchblatt... The first row shows 'Einzugsve...', 'ZV10131', 'LAST-MG', 'BANK00001', 'Wohnungsbaugenossenschaft ...', '2.100,00', and '3'. Below this is a sub-window titled 'LAST-MG Lastschriftinzug Mitglied - Mitgliederverwaltung Lastschrift / Zahl.Buch.-Blatt'. It has a tab 'Allgemein' and a field 'Buch.-Blattname' set to 'LAST-MG'. Below is a table with columns: Buchungsdatum, Mitgliedsnr., Zahlart Mitglied, Kont..., Kontonr., Beschreibung, Betrag, G., and Gegenko... The table has three rows: 01.01.11 MG00050 (Zahlung von MGA00253, 1.200,00 B., BANK00001), 01.01.11 MG00050 (Debitor ASTDEB00055, Zahlung von MGA00254, 600,00 B., BANK00001), and 01.01.11 MG00050 (Debitor ASTDEB00056, Zahlung von MGA00255, 300,00 B., BANK00001).

Die weitere Bearbeitung des Zahlungsvorschlags (Zahlungsdatei erstellen und Zahlungsvorschlag verbuchen) wird wie üblich gehandhabt.

Erben werden Mitglieder (im Folgejahr)

Es besteht die Möglichkeit, dass einer der Erben bereits Mitglied in der Genossenschaft ist oder wegen des Erbes in die Genossenschaft eintreten möchte. Dies ist auch für mehrere Erben gleichzeitig möglich. Wie im Voraus beschriebenen Fall wird zunächst das verstorbene Mitglied beendet, das Geschäftsguthaben auf das Auseinandersetzungsguthaben übertragen und die Erben erfasst.

Im folgenden Beispiel gibt es drei Erben. Ein Erbe ist bereits Mitglied, der Zweite möchte es werden und der Dritte möchte lediglich das Geld ausbezahlt bekommen.

The screenshot shows a window titled 'Mitglied Erben'. It contains a table with columns: Mitgliedsnr., Debitorennr., Debitorenname, Anteil Betrag, Freigege..., and Zugehöri... The table has three rows: MG00051 ASTDEB00048 Lina Liao (600,00, ✓), MG00051 ASTDEB00059 Damian Rossic (1.200,00, ✓), and MG00051 ASTDEB00060 Christine Rossic (600,00, ✓). Below the table are fields for 'Saldo AGH' (-2.400,00), 'Summe Anteil Betrag' (2.400,00), and 'Differenzbetrag'. A context menu is open over the table with options: Freigeben, Freigabe zurücknehmen, Erben als Mitglied anlegen (highlighted), and Erbfolge abwickeln. At the bottom are buttons for OK, Abbrechen, Funktion, and Hilfe.

Markieren Sie zunächst einen Debitor der Mitglied in der Genossenschaft ist oder werden möchte und starten Sie die Funktion Erben als Mitglied anlegen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV Classic'. It contains a question mark icon and the text: 'Es wurde das aktive Mitglied MG00045 (Lina Liao) gefunden. Wollen Sie dieses Mitglied verwenden?'. There are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Das System prüft, ob der Debitor bereits als aktives Mitglied im Mandanten vorhanden ist und bringt eine entsprechende Meldung. Durch die Bestätigung mit Ja wird die gefundene Mitgliedsnummer in das Feld Zugehörige Mitgliedsnr. übertragen. Wird die Abfrage verneint bricht das System die

Verarbeitung an dieser Stelle ab.

Mitgliedsnr.	Debitorennr.	Debitornamen	Anteil Betrag	Freigegeben	Zugehörig
MG00051	ASTDEB00048	Lina Liao	600,00	✓	MG00045
MG00051	ASTDEB00059	Damian Rossic	1.200,00	✓	
MG00051	ASTDEB00060	Christine Rossic	600,00	✓	

Saldo AGH -2.400,00 Differenzbetrag

Summe Anteil Betrag 2.400,00

OK Abbrechen Funktion Hilfe

Freigeben
Freigabe zurücknehmen
Erben als Mitglied anlegen
Erbfolge abwickeln

Die Funktion Erben als Mitglied anlegen wird in unserem Beispiel ein weiteres Mal gestartet, um für den Erben, der Mitglied werden möchte, eine Mitgliedschaft anzulegen. Da die Funktion diesmal keine bestehende Mitgliedschaft findet, startet das System den Assistenten *Neues Mitglied anlegen*.

Neues Mitglied erstellen

Mitglied Informationen

Kontakt zuweisen ☒

Erklärungsdatum 01.01.11

Genehmigungsdatum 01.01.11

Buchung Keine

Eintrittsgelderlass ☒

Mitgl.schaft Eintritt durch Erbe lfd. Jahr

Mitgliedsstatus Fördernd

Geschäftsanteile (Beitritt) 1

Mitgliedsnr. (optional)

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Die Feldwerte sind aufgrund des Geschäftsprozesses bereits voreingestellt und brauchen normalerweise nicht mehr verändert werden. Füllen Sie alle notwendigen Daten im Assistenten aus und starten Sie am Ende die Verarbeitung mit dem Button Fertigstellen.

Mitgliedsnr.	Debitorennr.	Debitornamen	Anteil Betrag	Freigegeben	Zugehörig
MG00051	ASTDEB00048	Lina Liao	600,00	✓	MG00045
MG00051	ASTDEB00059	Damian Rossic	1.200,00	✓	MG00052
MG00051	ASTDEB00060	Christine Rossic	600,00	✓	

Saldo AGH -2.400,00 Differenzbetrag

Summe Anteil Betrag 2.400,00

Freigeben
Freigabe zurücknehmen
Erben als Mitglied anlegen
Erbfolge abwickeln

OK Abbrechen Funktion Hilfe

Nachdem Sie bei allen Erben, die ihr Erbe als Geschäftsguthaben erhalten möchten, eine Mitgliedsnummer hinterlegt haben, starten Sie nun die Funktion Erbfolge abwickeln.

Dieser Assistent hilft Ihnen, beim Abwickeln der Erbfolge. . . .

Nr. MG00051

Kontaktnr. ASTKON000081

Debitorennr. ASTDEB000058

Name Marian Rossic

Adresse Hubertusstr. 15

PLZ / Ort 80015 München

Beendet durch Tod

Erhalten am 02.09.10

Gestorben am 25.08.10

Beendet am 25.08.10

Beendet zum 31.12.10

Ende wirksam zum 31.12.10

Erbe angetreten am 01.01.11

Erbfolge abwickeln

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Es öffnet sich ein Assistent in dem Sie das Datum eingeben müssen an dem das Erbe angetreten wurde.

Auf der nächsten Seite des Assistenten werden Ihnen die Erben angezeigt, denen das Geschäftsguthaben auf eine Mitgliedschaft übertragen werden kann. Bei Bedarf können Sie im Feld Betrag Auszahlung einen Betrag eingeben der direkt zur Auszahlung kommt und für den keine Anteile innerhalb der Genossenschaft gezeichnet werden – vorausgesetzt einer der Erben wünscht dies. Das Feld Anzahl Anteile bei Übertragung zeigt Ihnen an, wieviele Anteile das jeweilige Mitglied mit dem neuen Geschäftsguthaben gezeichnet bekommt. Der Wert verändert sich sobald Sie einen Auszahlungsbetrag erfassen.

Am Ende des Assistenten erhalten Sie eine Zusammenfassung mit Fertigstellen startet die Verarbeitung und den Mitgliedern werden neue Anteils-Mitgliedszellen hinzugefügt und das Geschäftsguthaben des verstorbenen Mitgliedes wird auf die neuen Mitglieder verteilt.

Den verbleibenden Erben buchen Sie indem Sie, wie bei einer normalen Erbenauszahlung, wieder die Umbuchungsfunktion AGT an Debitor starten. Und die Auszahlung über den Mitglieder-Zahlungsverkehr vornehmen.

Ein Erbe wird sofort Mitglied (laufendes Jahr)

Eine dritte Variante ist die Möglichkeit, dass ein Erbe bereits im gleichen Jahr, in dem das Mitglied verstarb, in die Genossenschaft eintreten möchte. Dies ist allerdings nur mit einem Erben möglich und nicht mit mehreren. Dies beruht auf § 77 Absatz 2 GenG.

HINWEIS

(2) Die Satzung kann bestimmen, dass im Falle des Todes eines Mitglieds dessen Mitgliedschaft in der Genossenschaft durch dessen Erben fortgesetzt wird. Die Satzung kann die Fortsetzung der Mitgliedschaft von persönlichen Voraussetzungen des Rechtsnachfolgers abhängig machen. Für den Fall der Beerbung des Erblassers durch mehrere Erben kann auch bestimmt werden, dass die Mitgliedschaft endet, wenn sie nicht innerhalb einer in der Satzung festgesetzten Frist einem Miterben allein überlassen worden ist.

Hier die Arbeitsschritte im Überblick:

- NICHT auf AGT umbuchen
- Einen Haupt-Erben erfassen und freigeben
- Erben als Mitglied anlegen
- Erbfolge abwickeln

Zunächst erfassen Sie den Tod des verstorbenen Mitgliedes.

MG00055 Lukas Waschkes - Mitglied

Allgemein | Kommunikation | Beendigung | Zahlung | Statistik | Ertragssteuer | Ratenzahlung | Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile . . .	6
Weitere Pflichtanteile . .	0	Wert gek. Anteile . . .	-1.800,00
Wert Pflichtanteile. . . .	300,00	Übertragene Anteile . . .	0
Anzahl Geschäftsant. . . .	0	Wert übert. Anteile . . .	0,00
Wert gez. Geschäftsant. . .	0,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	0,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Anteile	0,00	Saldo VWL	0,00
Saldo Anteile	0,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile.	1.800,00	Saldo Überzahlung. . . .	0,00
Geschäftsguthaben	0,00	Saldo Haftzeitkonto . . .	0,00
GGH Teilkündigung	0,00	Saldo Auseinanderset...	0,00
GGH beendetes Mitglied . .	1.800,00	Wert AGT an Debitor . . .	0,00

Mitgliedszeilen | Kontakte

Belegart	Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Stornozeile	U
Eintritt	Gebucht	01.01.10	01.01.10	01.01.10	0,00	0,00	150,00		
Anteile	Gebucht	01.01.10	01.01.10	01.01.10	1,00	300,00	300,00		
Anteile	Gebucht	01.03.10	01.03.10	01.03.10	2,00	300,00	600,00		
Anteile	Gebucht	01.08.10	01.08.10	01.08.10	3,00	300,00	900,00		
Ende M...	Umgebucht	05.10.10	05.10.10	31.12.10	-6,00	0,00	-1.800,00		

Mitglied | Zeilen | Funktion | Drucken | Hilfe

Öffnen Sie nun die Übersicht *Mitglied Erben* und erfassen Sie den einen Erben, indem Sie die entsprechende Debitornummer auswählen, in das Feld Anteil Betrag den gesamten Nachlassbetrag eingeben und die Funktion Freigeben starten.

Mitglied Erben

Mitgliedsnr.	Debitorennr.	Debitorname	Anteil Betrag	Freigege...	Zugehöri...
MG00055	ASTDEB00064	Markus Waschkes	1.800,00		

Nachlassbetrag **-1.800,00** Differenzbetrag

Summe Anteil Betrag . . **1.800,00**

OK Abbrechen Funktion Hilfe

Freigeben
 Freigabe zurücknehmen
 Erben als Mitglied anlegen
 Erbfolge abwickeln

Anschließend legen Sie den Erben mit Hilfe der Funktion Erben als Mitglied anlegen als Mitglied im System an.

Mitgliedsnr.	Debitorennr.	Debitorenname	Anteil Betrag	Freigegeben	Zugehörig
MG00055	ASTDEB00064	Markus Waschkies	1.800,00	☒	

Nachlassbetrag -1.800,00 Differenzbetrag

Summe Anteil Betrag 1.800,00

OK Abbrechen Funktion ▼ Hilfe

Freigeben
Freigabe zurücknehmen
Erben als Mitglied anlegen
Erbfolge abwickeln

Es öffnet sich der Assistent *Neues Mitglied anlegen* der Sie bei der Erfassung unterstützt. Achten Sie dabei vor allem auf die Felder Erklärungsdatum und Genehmigungsdatum. Die dort vorbelegten Werte müssen ggf. geändert werden.

Neues Mitglied anlegen - Assistent

Mitglied Informationen

Kontakt zuweisen ☒

Erklärungsdatum 13.10.10

Genehmigungsdatum 13.10.10

Buchung Keine ▼

Eintrittsgelderlass ☒

Mitgliedschaft Eintritt durch Erbe lfd. Jahr ▼

Mitgliedsstatus Fördernd ▼

Geschäftsanteile (Beitritt) 1

Mitgliedsnr. (optional)

Neues Mitglied erstellen

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Neues Mitglied anlegen - Assistent

Zusammenfassung

Das Mitglied "Markus Waschkies" wird mit Beendigung des Assistenten angelegt.
Bei Eintritt des Mitgliedes werden dem Mitglied 1 Anteile zugeordnet.
Das Erklärungsdatum wird auf den 13.10.10 gesetzt.
Das Genehmigungsdatum wird auf den 13.10.10 gesetzt.
Das Eintrittsgeld in Höhe von 150 € wird erlassen.

Neues Mitglied erstellen

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Die Zusammenfassung auf der letzten Seite des Assistenten informiert Sie über die Arbeiten im System die Sie anstoßen, wenn Sie auf Fertigstellen klicken.

HINWEIS

Vergessen Sie nicht die Mitgliedszeilen des neuen Mitgliedes buchen, wenn Sie nicht bereits im Assistenten „sofort buchen“ eingestellt hatten.

MG00056 Markus Waschkies - Mitglied

Erklärung-/Genehmig... 13.10.10 13.10.10

Ablehnungsdatum

Ablehnungsgrund

Eintrittsgelderlass ☒

Geschäftsanteile (Beitr... 1

Weitere Pflichtanteile 0

Beendet durch

Ende wirksam zum

Anzahl Erben 0

Mitteilung erforderlich ☒

Letzte Mitteilung am

Erforderliche An...

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)
Eintritt	Angelegt	13.10.10	13.10.10	13.10.10	0,00
Anteile	Angelegt	13.10.10	13.10.10	13.10.10	1,00

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Mitgliederzeilen ins Buchblatt F11

Ratenzahlungsplan erstellen

Umbuchen

GGH an anderes Mitglied übertragen

Beendigung der Mitgliedschaft

Word Serienbrief-Assistenten starten

Aktivität erstellen

Aufgabe erstellen

Neues Mitglied erstellen F3

Mitglied Erben

Mitgliedsnr.	Debitorennr.	Debitornamen	Anteil Betrag	Freigege...	Zugehöri...
MG00055	ASTDEB00064	Markus Waschkies	1.800,00	☒	MG00...

Nachlassbetrag -1.800,00 Differenzbetrag

Summe Anteil Betrag 1.800,00

OK Abbrechen Funktion Hilfe

Freigeben

Freigabe zurücknehmen

Erben als Mitglied anlegen

Erbfolge abwickeln

Nachdem Sie nun den Erben auch als Mitglied im System erfasst haben, starten Sie die Funktion Erbfolge abwickeln.

Lukas Waschkies - GGH an anderes Mitglied übertragen

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Übertragung des Geschäftsguthabens an ein anderes Mitglied...

Mitglied

Mitgliednr. MG00055
Kontaktnr. ASTKON000086
Debitornr. ASTDEB00063
Name Lukas Waschkies
Adresse Kreuststr. 15
PLZ / Ort 80015 München
Anzahl Anteile. 6
Teilübertragung. . . ☐

Betrag Übertragung . . . 1.800,00
Erklärungsdatum . . . 13.10.10
Genehmigungsdatum . . 13.10.10
Fälligkeitsdatum . . . 13.10.10

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Dadurch öffnet sich Assistent GGH an anderes Mitglied übertragen. Die Datumswerte sind mit dem Arbeitsdatum vorbelegt und müssen evtl. geändert werden.

Lukas Waschkies - GGH an anderes Mitglied übertragen

Zusammenfassung

Das bestehende Ende der Mitgliedschaft wird storniert. Es wird eine neue Zeile "Ende Mitgliedschaft" angelegt.
Die Angaben zum Tod des Mitgliedes bleiben erhalten. Es wird das Kennzeichen "Tod mit Erbfolge" am Mitglied gesetzt.
Für Mitglied MG00056 werden 6 Anteile neu gezeichnet und gebucht.

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Die Zusammenfassung auf der letzten Seite des Assistenten informiert Sie über die nächsten Schritte des Systems, wenn Sie auf Fertigstellen klicken.

Microsoft Dynamics NAV Classic

F5052619-002
Die Übertragung des Geschäftsguthabens war erfolgreich.

OK

War die Verarbeitung erfolgreich, erhalten Sie einen Hinweis.

MG00055 Lukas Waschkes - Mitglied

Allgemein Kommunikation **Beendigung** Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Beendet durch: **Übertragung**
 Gestorben am: 30.09.10
 Erhalten am: 05.10.10
 Beendet am: 13.10.10
 Beendet zum: 13.10.10
 Ende wirksam zum: 13.10.10
 Tod mit Erbfolge: ☒

GGH Teilkündigung: 0,00
 GGH beendetes Mitglied: 0,00
 Gekündigte Anteile: 0
 Wert gek. Anteile: 0,00
 Saldo Haftzeitkonto: 0,00
 Saldo Auseinandersetzung: 0,00
 Wert AGT an Debitor: 0,00
GGH Erbaufteilung Su...: 1.800,00
 Auszahlung Erbaufteil...: 0,00
 Saldo AGT an Debitor: 0,00

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Stornozeil
Eintritt	Gebucht	01.01.10	01.01.10	01.01.10	0,00	0,00	150,00	
Anteile	Gebucht	01.01.10	01.01.10	01.01.10	1,00	300,00	300,00	
Anteile	Gebucht	01.03.10	01.03.10	01.03.10	2,00	300,00	600,00	
Anteile	Gebucht	01.08.10	01.08.10	01.08.10	3,00	300,00	900,00	
Ende Mitgliedschaft	Gebucht	05.10.10	05.10.10	31.12.10	-6,00	0,00	-1.800,00	☒
Ende Mitgliedschaft	Umgebucht	05.10.10	05.10.10	31.12.10	6,00	0,00	1.800,00	☒
Übertragung Geschä...	Gebucht	13.10.10	13.10.10	13.10.10	-6,00	0,00	-1.800,00	

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Mitglieder die verstorben sind und deren Erbe kurz danach in die Genossenschaft eintritt, werden praktisch durch eine Mischung aus Beendigung und Übertragung abgewickelt. Der soeben beschriebene Prozess stellt sich am Ende wie oben dargestellt auf der Mitgliedskarte dar.

MG00055 Lukas Waschkes - Mitglied

Allgemein Kommunikation Beendigung **Zahlung** Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...: 1
 Weitere Pflichtanteile: 0
 Wert Pflichtanteile: 300,00
 Anzahl Geschäftsant...: 0
 Wert gez. Geschäftsant...: 0,00
 Saldo Debitor: 0,00
 Saldo Mitglied: 0,00
 Saldo Anteile: 0,00
 Bezahlte Anteile: 1.800,00
 Geschäftsguthaben: 0,00
 GGH Teilkündigung: 0,00
 GGH beendetes Mitglied: 0,00

Gekündigte Anteile: 0
 Wert gek. Anteile: 0,00
 Übertragene Anteile: 6
Wert übert. Anteile: -1.800,00
 Saldo Dividenden: 0,00
 Saldo WBP: 0,00
 Saldo VWL: 0,00
 Saldo VWL Prämie: 0,00
 Saldo Überzahlung: 0,00
 Saldo Haftzeitkonto: 0,00
 Saldo Auseinandersetzung: 0,00
 Wert AGT an Debitor: 0,00

Am Ende kontrollieren Sie noch die Statistik des neuen Mitglieds.

MG00056 Markus Waschkes - Mitglied

Allgemein | Kommunikation | Beendigung | Zahlung | Statistik | Ertragssteuer | Ratenzahlung | Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile . . .	0
Weitere Pflichtanteile . .	5	Wert gek. Anteile . . .	0,00
Wert Pflichtanteile. . . .	1.800,00	Übertragene Anteile . .	0
Anzahl Geschäftsant. . .	6	Wert übert. Anteile . . .	0,00
Wert gez. Geschäftsant.	1.800,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	0,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Mitglied	0,00	Saldo VWL	0,00
Saldo Anteile	0,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile.	1.800,00	Saldo Überzahlung. . . .	0,00
Geschäftsguthaben . . .	1.800,00	Saldo Haftzeitkonto . . .	0,00
GGH Teilkündigung . . .	0,00	Saldo Auseinanderset...	0,00
GGH beendetes Mitglied .	0,00	Wert AGT an Debitor . .	0,00

Mitgliedszeilen | Kontakte

Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)	Wert pro Anteil	Betrag	Stornozeile	Übertrag...	Gebucht .
negelegt	13.10.10	13.10.10	13.10.10	0,00	0,00	0,00			
ebucht	13.10.10	13.10.10	13.10.10	1,00	300,00	300,00			13.10.1
ebucht	13.10.10	13.10.10	13.10.10	5,00	300,00	1.500,00			13.10.1
ebucht	13.10.10	13.10.10	13.10.10	0,00	300,00	0,00			13.10.1

Mitglied | Zeilen | Funktion | Drucken | Hilfe

Sonstige Verbindlichkeiten an Erben übertragen

Im Erbfolgeprozess können nun die sonstigen Verbindlichkeiten (Dividende, WBP, VWL, VWL-Prämie, Überzahlungen) an die Erben (Mitglied oder Nicht-Mitglied) übertragen werden. Die Umbuchung erfolgt mit der Debitorenbuchungsgruppe „Sonstige Verbindlichkeiten“ an den Erben.

Satzungsparameter

Allgemein | Nummerierung | Buchung | Bankkonto | Dividende | Datenübertragung Steuer | Sonstiges

FIBU/Mitgliedsbuchungs-Objekt

Eigentümer / Mieter . . . Mieter

Objektnr. FIBU00001

Sach-/Objektkonten

Eintrittsgelderlöse . . . 66300

Auseinandersetzungsg... 4721

Geschäftsguthaben . . . 3000

GGH beendetes Mitglied . 3001

GGH Teilkündigung . . . 3001

Zwischenkonto Forder... 2528

Erlöskonto für Einbehalte

Transitkonto Erbfolge . . 27499

Konto für Haftzeit . . .

Zahlungsformcode für LS LS_MG

Zahlungsformcode Divi... DIV

Erbenauszahlung Zahl... ERBEN

Buchblätter

Buch.-Blatt Vorlage . . . MITGLIEDER

Buch.-Blatt Name . . . MG

Buch.-Blatt Name Sofo... MG-SOFORT

Buch.-Blatt Vorlage Div... MG-DIV

Buch.-Blatt Vorlage LS . . IM_LAST_MG

Buch.-Blatt Name LS . . . LAST-MG

Debitorenbuchungsgruppen

Mitglied Debitorenbuch... MITGLIED

WBP Debitorenbuchun... MITGLIED

VWL Debitorenbuchun... MITGLIED

Überzahlung Debitoren... MITGLIED

Dividende Debitorenbu... DIVIDENDE

Rücklastschrift Debitor... RÜCKLAST

Sonstige Verbindlichkei... MITGLIED

Hilfe

Für die Umbuchung der sonstigen Verbindlichkeiten an einen der am Mitglied hinterlegten Erben, starten Sie die Funktion Umbuchen/Sonst. Verbind. an Erben. Die Funktion wird zum eingestellten Arbeitsdatum ausgeführt und generiert auch die Buchblattzeilen mit dem Buchungsdatum des Arbeitsdatums.

MG00072 Hans Wengert - Mitglied

Alleine Kommunikation Beendigung Zahlung Statistik Ertragssteuer Ratenzahlung Sonstiges

Geschäftsanteile (Beitr...)	1	Gekündigte Anteile	6
Weitere Pflichtanteile	0	Wert gek. Anteile	-1.800,00
Wert Pflichtanteile	300,00	Übertragene Anteile	0
Anzahl Geschäftsant...	0	Wert übert. Anteile	0,00
Wert gez. Geschäftsant.	1.800,00	Saldo Dividenden	0,00
Saldo Debitor	-120,00	Saldo WBP	0,00
Saldo Mitglied	-120,00	Saldo VWL	-120,00
Saldo Anteile	0,00	Saldo VWL Prämie	0,00
Bezahlte Anteile	1.800,00	Saldo Überzahlung	0,00
Geschäftsguthaben	0,00	Saldo Haftzeitkonto	0,00
GGH Teilkündigung	0,00	Saldo Auseinan...	0,00
GGH beendetes Mitglied	0,00	Wert AGT an D...	0,00

Mitgliedszeilen Kontakte

Belegart	Zeilenstatus	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Menge (Anteile)
Eintritt	Gebucht	01.01.11	01.01.11	01.01.11	0,00
Anteile	Gebucht	01.01.11	01.01.11	01.01.11	1,00
Anteile	Gebucht	01.03.11	01.03.11	01.03.11	5,00
Ende M...	Umgebucht	25.05.11	25.05.11	31.12.11	-6,00

Mitglied Zeilen Funktion Drucken Hilfe

Umbuchen

- GGH an anderes Mitglied übertragen
- Beendigung der Mitgliedschaft
- Teilkündigung von Anteilen
- Word Serienbrief-Assistenten starten
- Aktivität erstellen
- Aufgabe erstellen
- Neues Mitglied erstellen
- Mitgliederzeilen ins Buchblatt
- Ratenzahlungsplan erstellen
- Bez. Anteile an GGH
- GGH an GGH Anteilsrückzahlung
- GGH Anteilsrückzahlung an AGT
- AGT an Debitor
- Debitor an AGT
- Sonst. Verbind. an Erben**
- GGH Anteilsrückzahlung an Haftzeit
- Haftzeit an AGT

Sind mehrere Erben am Mitglied hinterlegt öffnet sich das Übersichtsfenster in dem Sie einen der Erben auswählen und mit OK bestätigen müssen.

Mitglied Erben

Mitgliedsnr.	Debitorennr.	Debitorenname	Anteil Betrag	Bankcode	Freigege...	Z
MG00072	ASTDEB00095	Klaus Müller	900,00	BANK 1		
MG00072	ASTDEB00096	Annette Frank	900,00	BANK 1		

Nachlassbetrag: -1.800,00 Differenzbetrag: 0,00

Summe Anteil Betrag: 1.800,00

OK Abbrechen Funktion Hilfe

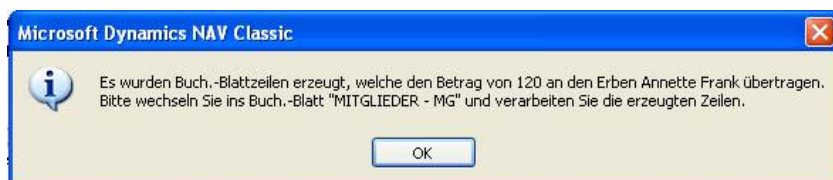
Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, welche Sie mit Ja bestätigen können.

Microsoft Dynamics NAV Classic

Sollen die Sonst. Verbindlichkeiten von Mitglied Hans Wengert (MG00072) in Höhe von 120 an den Erben Annette Frank (ASTDEB00096) übertragen werden?

Ja Nein

Das System informiert Sie anschließend über die soeben erzeugten Buchblattzeilen.



Öffnen Sie das Buchblatt und verbuchen Sie.



HINWEIS

- Es erfolgt kein Postenausgleich.
- Ohne Betrag wird keine Funktion ausgeführt.
- Prüfung auf Feld Mitgliedschaft beendet durch ob Mitglied tatsächlich verstorben ist.
- Der Erbe muss als Debitor im System vorhanden und mit dem verstorbenen Mitglied verknüpft sein.
- Die Umbuchungsfunktion wird immer zu Arbeitsdatum ausgeführt.

12. Wiedereintritt eines Mitgliedes

Hin und Wieder kann es geschehen, dass ein Mitglied aus der Genossenschaft austritt und zu einem späteren Zeitpunkt wieder Mitglied der Genossenschaft werden möchte. Es ist möglich, den Wiedereintritt eines Mitgliedes im Mandanten abzubilden ohne einen weiteren Debitoren erfassen zu müssen.

Das nachfolgend abgebildete Mitglied hat seine Mitgliedschaft gekündigt. Die Beendigung der Mitgliedschaft ist wirksam zum 31.12.2010.

MG00004 Michael Hauke - Mitglied

Allgemein | Kommunikation | Beendigung | Zahlung | Statistik | Ertragssteuer | Ratenzahlung | Sonstiges

Nr. MG00004
 Kontaktnr. ASTKON000010
 Debitorennr. ASTDEB00003
 Name Michael Hauke
 Adresse Hindenburstr. 33b
 Adresse 2.
 PLZ Code/Ort 86399 Bobingen
 Eintritt durch Allgemein
 Mitgliedsstatus Fördernd
 Sperrgrund Auszahlung

Erklärungs-/Genehmig... 05.01.08 08.01.08
 Ablehnungsdatum
 Ablehnungsgrund
 Eintrittsgelderlass
 Geschäftsanteile (Beitr... 1
 Weitere Pflichtanteile ... 0
 Beendet durch Kündigung
 Ende wirksam zum ... 31.12.10
 Erben erfasst
 Mitteilung erforderlich ... ☒
 Letzte Mitteilung am ... 01.02.08

Mitgliedszeilen | Kontakte

Belegart	Erklärung...	Genehmi...	Fälligkeit...	Beschreibung	Menge ...	Betrag	Gebucht ...	Gebucht ...
Eintritt	05.01.08	08.01.08	08.01.08	Eintritt Michael Hauke	0,00	150,00	17.06.09	DELSNER
Anteile	05.01.08	08.01.08	08.01.08	Anteile Michael Hauke	1,00	300,00	17.06.09	DELSNER
Ende ...	31.12.08	31.12.08	31.12.10	Ende Mitgliedschaft Micha...	-1,00	-300,00	14.07.09	DELSNER

Mitglied | Zeilen | Funktion | Drucken | Hilfe

Das Mitglied teilt nun der Genossenschaft mit, dass es zum nächst möglichen Zeitpunkt gerne wieder beitreten möchte.

Mittels des Assistenten *Neues Mitglied anlegen* kann nun für den gleichen Debitor eine weitere Mitgliedskarte im Mandanten erzeugt werden. Allerdings darf der Wert des Genehmigungsdatums nicht kleiner oder gleich dem Datum des Feldes Ende wirksam zum der ursprünglichen Mitgliedskarte sein. Wäre dies der Fall würde RELion folgende Fehlermeldung bringen.

Microsoft Dynamics NAV

 C5052277-019
 Der Kontakt ASTKON000010 (Michael Hauke) kann nicht verwendet werden, da eine frühere Mitgliedschaft noch nicht beendet wurde.

OK

Es können also nie mehrere zeitgleiche Mitgliedsverhältnisse zu einem Debitor geführt werden.

HINWEIS

- Ausgeschlossene Mitglieder werden für den Wiedereintritt grundsätzlich vom System verweigert.
- Bei Bedarf können Sie aber auch für solche Mitglieder den Wiedereintritt ermöglichen, wenn in den *Satzunasparametern* der Haken im Feld Wiedereintritt nach Ausschluss gesetzt ist.