

KASSIER/IN & BUCHHALTER/IN

Rechnungen und Mahnungen, Zahlungseingänge aus der Bank, Kassabuch, Spenden und Abschluss.

Für Kassierin, Kassier und Buchhaltung. In der Demo: «Als Kassier ansehen» (Thomas).

ERSTE SCHRITTE

In drei Schritten startklar.

1 «Rechnungen» öffnen und mit Ordner und Saison filtern.

2 Unter «Zahlungen» die Bank-Datei (camt.054/053 oder CSV) einlesen.

3 Auf der Startseite «Mahnlauf vorbereiten» für überfällige Rechnungen nutzen.

HÄUFIGE AUFGABEN

Jede Aufgabe in höchstens vier Schritten – mit Bild aus dem Demo-Verein.

AUFGABE 1

Deine Startseite

- 1** Nach dem Anmelden siehst du die offenen Rechnungen auf einen Blick.
- 2** «Rechnungen» führt zur Liste, «Mahnlauf vorbereiten» direkt zu den überfälligen.
- 3** Unten in der Leiste: Rechnungen, Buchhaltung, Zahlungen, Aufgaben.



AUFGABE 2

Rechnungen finden

- 1 Öffne «Rechnungen».
- 2 Ordner wählen (Entwürfe, Gestellt, Mahnstufen, Überfällig) und Saison filtern.
- 3 Rechnung «Öffnen» – dort PDF, «Nochmals verschicken», «Zahlungseingang» oder «Stornieren».

Demo – wird nachts zurückgesetzt Rolle wechseln

MEINE BEITRÄGE

Kasse Meine Rechnungen

Rechnungen Haushalte Tarife Beitragsl

BEITRÄGE – ALLE SAISONS KASSE

98 Rechnungen	56 bezahlt CHF 14 230....	42 offen CHF 10 970....
-------------------------	--	--------------------------------------

Ordner

Gestellt (Alle) (29)

+ Neu

Öffnen

Als Kopie öffnen

Stornieren

Rechnung stellen

Nochmals verschicken

AUFGABE 3

Beitragslauf für die Saison

- 1 Unter «Tarife» die Beiträge pro Kategorie prüfen.
- 2 Wechsle zu «Beitragslauf», wähle Saison und Team.
- 3 «Vorschau berechnen» zeigt, wer was bezahlt und warum (inkl. Familienrabatt).
- 4 Erst nach deiner Bestätigung werden die Rechnungen erstellt; versenden unter «Versand».

Demo – wird nachts zurückgesetzt Rolle wechseln

MEINE BEITRÄGE

Kasse Meine Rechnungen

Beitragslauf Artikel Versand Zahlung

BEITRAGSLAUF 2026/27 KASSE

Rechnet für alle Mitglieder den passenden Tarif aus – mit Familienrabatt und Spezialfällen – und zeigt dir zuerst die **Vorschau**: wer bekommt was und warum. Erstellt wird erst, wenn du bestätigst. Wer in dieser Saison schon eine Beitragsrechnung hat, bekommt keine zweite.

Personen-Quelle: **Mitgliederverwaltung**
(Status, Geburtsdatum, Familie)

2026/27

Alle Teams

Vorschau berechnen

AUFGABE 4

Mahnlauf

- 1 Ordner «Überfällig (nie gemahnt)» öffnen.
- 2 Liste prüfen und «Alle ... bestätigen» oder einzeln «Mahnen».
- 3 Mahnungen gehen per E-Mail oder als PDF; Mitglieder lassen sich zusätzlich per Push erinnern.

Demo – wird nachts zurückgesetzt Rolle wechseln

MEINE BEITRÄGE

Kasse Meine Rechnungen

Rechnungen Haushalte Tarife Beitragsl

BEITRÄGE – ALLE SAISONS KASSE

98 Rechnungen	56 bezahlt CHF 14 230....	42 offen CHF 10 970....
------------------	---------------------------------	-------------------------------

Ordner

Überfällig (nie gemahnt) (13) ▾

+ Neu	Öffnen	Als Kopie öffnen
Stornieren	Rechnung stellen	Nochmals verschicken

AUFGABE 5

Zahlungseingänge aus der Bank

- 1 Öffne «Zahlungen».
- 2 Bank-Datei (camt.054/053 oder CSV) wählen und «Einlesen».
- 3 Zahlungen werden über die QR-Referenz zugeordnet; «Nicht zugeordnet» von Hand prüfen.

Demo – wird nachts zurückgesetzt Rolle wechseln

MEINE BEITRÄGE

Kasse Meine Rechnungen

Beitragslauf Artikel Versand **Zahlungen**

ZAHLUNGSEINGÄNGE BANK

Alle Gutschriften aus deinen Bankdateien, gespeichert und nachvollziehbar. Mit QR-Referenz werden sie automatisch der Rechnung zugeordnet, ebenso bei eindeutigem Betrag + Name. Den Rest ordnest du hier mit einem Klick zu.

0 nicht zugeordnet CHF 0.00	0 zugeordnet	0 ignoriert
--------------------------------------	-----------------	----------------

Nicht zugeordnet 0 Zugeordnet 0 Ignori

▼
BANK-DATEI EINLESEN (CAMT.054/053 ODER CSV)

AUFGABE 6

Buchung im Kassabuch

- 1 Öffne «Finanzen» > «Kassabuch» und tippe auf «+ Neue Buchung».
- 2 Art wählen: Ausgabe, Einnahme oder Umbuchung.
- 3 Datum, Betrag, Konto, Kategorie, Kostenstelle und Text eintragen, Beleg als Foto oder PDF anhängen.
- 4 «Buchung speichern» – die Übersicht zeigt Kontostände und Monatsverlauf.

Demo – wird nachts zurückgesetzt [Rolle wechseln](#)

FINANZEN Deine Rolle: Kasse

Übersicht **Kassabuch** Buchhaltung Speichern

Geschäftsjahr
2026/27

▼ + Neue Buchung

In der Demo deaktiviert – hier kann nichts geschrieben werden.

Art

☐ – Ausgabe ☐ + Einnahme

☐ ⇄ Umbuchung

Datum
10/18/2026

Betrag CHF
0.00

Konto

AUFGABE 7

Buchhaltung einrichten

- 1 Öffne «Finanzen» > «Buchhaltung».
- 2 «Buchhaltung aktivieren (Assistent)» tippen.
- 3 Kontenplan und Anfangsbestände übernehmen – danach Bilanz und Erfolgsrechnung.

Demo – wird nachts zurückgesetzt [Rolle wechseln](#)

FINANZEN Deine Rolle: Kasse

Übersicht Kassabuch **Buchhaltung** Speichern

NOCH KEINE BUCHHALTUNG EINGERICHTET

Wähle zuerst die Art der Buchhaltung. Der Assistent richtet Buchungsjahr, Kontenplan «Verein CH» und Zahlungsverbindungen in drei Schritten ein. Alles lässt sich später ändern.

Doppelte Buchhaltung – vereinbart

Für Vereine mit vollständiger doppelter Buchhaltung inkl. Bilanz. Offene Rechnungen werden als Debitoren (Konto 1100) ausgewiesen.

Doppelte Buchhaltung – vereinnahmt

Für Vereine mit vollständiger doppelter Buchhaltung inkl. Bilanz. Rechnungen werden erst beim Zahlungseingang gebucht.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

AUFGABE 8

Spenden und Bescheinigungen

- 1 Öffne «Finanzen» > «Spenden».
- 2 «+ Spende» erfassen oder «Aus Zahlungseingängen» übernehmen.
- 3 Unter «Spendenbescheinigungen» und «Dankesbriefe» die Unterlagen erstellen.

Demo – wird nachts zurückgesetzt [Rolle wechseln](#)

FINANZEN Deine Rolle: Kasse

Übersicht Kassabuch Buchhaltung **Spenden**

Spendenliste + Spende Aus Zahlungseingängen

Anzahl Spenden 0	Summe CHF 0.00
Durchschnitt CHF 0.00	Noch nicht bedankt 0

Jahr **2026** Kampagne **alle**

Eingang **alle** Status **eingegangen + zu**

Suche

☐ nur noch nicht bedankt

AUFGABE 9

Jahresabschluss und Export

- 1 Öffne «Finanzen» > «Abschluss» und wähle das Geschäftsjahr.
- 2 Bilanz und Erfolgsrechnung prüfen.
- 3 «Jahresrechnung (Druck/PDF)» und «Revisionsbericht (Druck/PDF)» erstellen.
- 4 Unter «Exporte»: Excel, Kassabuch-CSV oder Banana/Bexio.

Demo – wird nachts zurückgesetzt [Rolle wechseln](#)

FINANZEN Deine Rolle: Kasse

Übersicht Kassabuch Buchhaltung **Spenden**

Geschäftsjahr **2026/27**

Jahresrechnung (Druck/PDF)

Revisionsbericht (Druck/PDF)

BILANZ

Konto	Aktiven	Passiven
1000	Kasse	
1010	Postkonto	
1020	Bank	
Total Aktiven		
Passiven		
2800	Vereinsvermögen am Anfang	