

Handbuch

Alles, was Vorstand, Kassenprüfer und Mitglieder über Vereinario wissen müssen – Schritt für Schritt und mit Bildern. Die Beispiele zeigen den ausgedachten Verein „SV Grünwiese 1921 e.V.“.

Stand: Oktober 2026

INHALT

1 Überblick

Wer darf was? – die Rollen
Die Oberfläche
Auf dem Handy

2 Anmelden und Abmelden

3 Ersteinrichtung – Schritt für Schritt

4 Stammdaten

4.1 Vereinsdaten
4.2 SEPA-Lastschrift (Verein)
4.3 Mitgliedsbeitrag & Status
4.4 Belege von Mitgliedern
4.5 Logins für Mitglieder und Kassenprüfer
4.6 Artikel und Veranstaltungen
4.7 Verfahrensdokumentation (GoBD)
4.8 Datensicherung
4.9 Aufbewahrung und Löschfristen
4.10 Speicherplatz für Belege

5 Bestände: Konten und Barkasse

5.1 Konto oder Kasse anlegen
5.2 Ist-Stand eintragen und abgleichen

6 Buchen in der Übersicht

6.1 Neue Buchung erfassen
6.2 Umbuchung zwischen Konten
6.3 Belege ansehen und nachreichen
6.4 Buchung ändern und Änderungsverlauf
6.5 Buchung stornieren
6.6 Suchen, filtern, sortieren
6.7 Jahr wechseln und Jahreswechsel
6.8 Drucken und exportieren

7 Steuer

7.3 Steuer ans Finanzamt überweisen (SEPA-Datei)

8 Mitglieder

8.1 Mitglied anlegen
8.2 Dokumente zum Mitglied
8.3 Austritt, Datenauskunft und Löschen
8.4 Import und Export

9 Zahlung / Beiträge: SEPA-Lastschrift

9.1 Lastschrift erstellen – Schritt für Schritt

9.2 Gesamt, Lastschrift und Barzahler

9.3 Bisherige Lastschriften und Buchung

10 Belege einreichen (für Mitglieder)

10.1 Mein Posteingang und Spendenquittung

11 Posteingang: Belege prüfen und freigeben (Vorstand)

12 Für Kassenprüfer

13 Was Mitglieder sehen

14 Ordnungsmäßigkeit: GoBD und DSGVO

15 Für den Betreiber: Vereine und Logins verwalten

16 Häufige Fragen und Meldungen

17 Begriffe

1 Überblick

Vereinario ist das Kassenbuch für Ihren Verein. Es läuft im Browser – am PC, auf dem Tablet und auf dem Handy – und braucht keine Installation. Alle Daten liegen auf einem Server in der EU; jeder Verein hat seinen eigenen, getrennten Datenbestand.

Mit Vereinario erledigen Sie:

- das **Kassenbuch** mit Einnahmen, Ausgaben und Umbuchungen – jede Buchung mit Foto oder PDF des Belegs,
- den **Abgleich der Bestände** von Girokonto, Sparkonto und Barkasse,
- die **Steuer-Auswertung** (Umsatzsteuer, Vorsteuer, Zahllast) und die Überweisungsdatei ans Finanzamt,
- die **Mitgliederverwaltung** mit Dokumenten und DSGVO-Auskunft,
- den **Beitragseinzug** per SEPA-Lastschriftdatei,
- **Belege von Mitgliedern**: einreichen per Handy, Freigabe durch den Vorstand, Spendenquittung automatisch.

Wer darf was? – die Rollen

Jede Person meldet sich mit einem eigenen Login an. Jeder Login hat eine Rolle:

ROLLE	SIEHT	DARF
Vorstand	alles	buchen, Bestände pflegen, Mitglieder verwalten, SEPA-Dateien erstellen, Belege freigeben, Stammdaten ändern, Logins für Mitglieder und Kassenprüfer anlegen
Kassenprüfer	Übersicht, Bestände, Steuer, Mitglieder (ohne Bankdaten), alle Belege	nichts ändern – nur lesen; eigene Belege einreichen
Mitglied	Anfangsbestand, Einnahmen, Ausgaben, Kassenstand	Belege einreichen, eigenen Posteingang und eigene Spendenquittungen ansehen

Weitere Vorstands-Logins legt der Betreiber an (siehe Kapitel 15). Logins für Mitglieder und Kassenprüfer legt der Vorstand selbst an (Kapitel 4.5).

Die Oberfläche

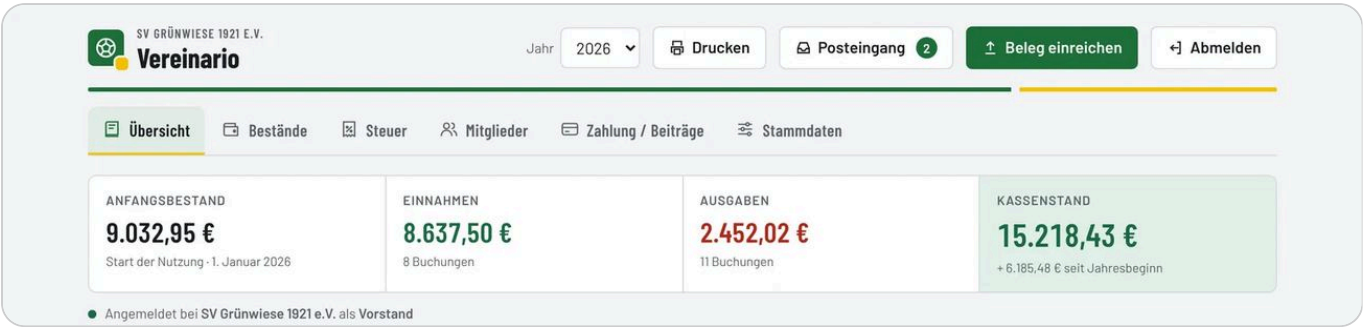


Abb. 1 Kopfzeile mit Vereinsname, Jahr, Knöpfen und den Reitern

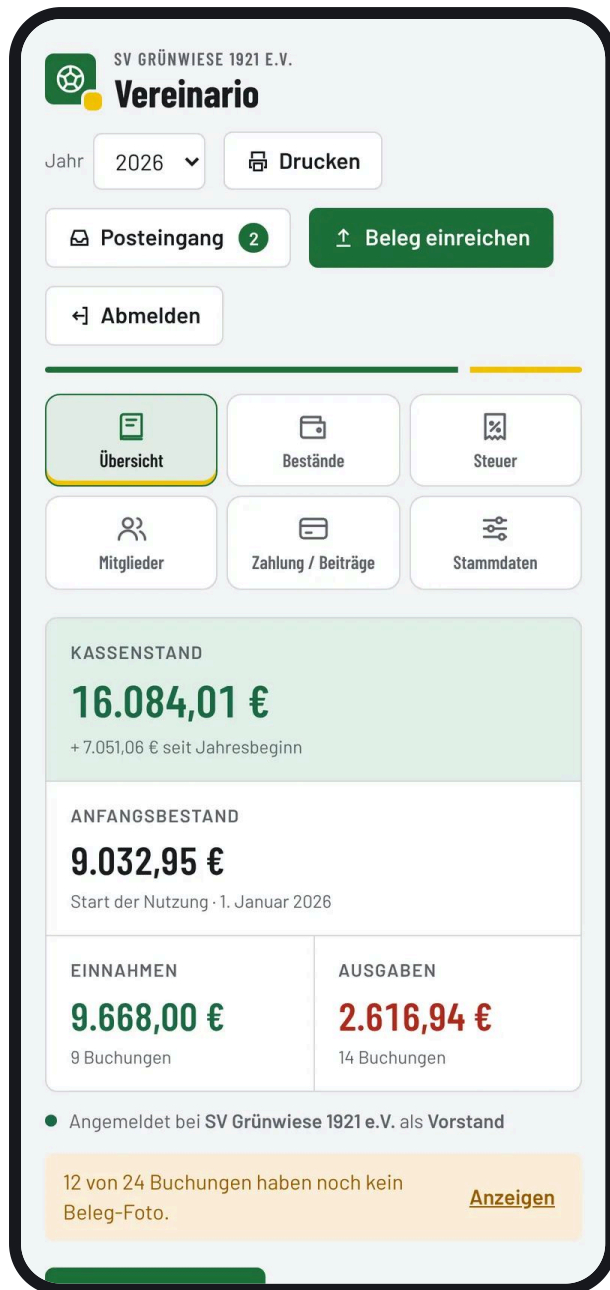
Oben links stehen Logo und Name Ihres Vereins in den Vereinsfarben. Rechts daneben:

- **Jahr** – wählt das Kassenjahr, das angezeigt wird.
- **Drucken** – druckt den gerade geöffneten Reiter sauber auf A4 (oder speichert ihn als PDF).
- **Posteingang** – eingereichte Belege; die Zahl zeigt, wie viele noch offen sind.
- **Beleg einreichen** – eigenen Beleg einreichen (auch für den Vorstand).
- **Abmelden**.

Darunter liegen die Reiter:

Übersicht	Kassenbuch mit allen Buchungen	Kapitel 6
Bestände	Konten und Barkasse, Soll-Ist-Abgleich	Kapitel 5
Steuer	Mehrwertsteuer-Auswertung, Überweisung ans Finanzamt	Kapitel 7
Mitglieder	Mitgliederliste und -daten	Kapitel 8
Zahlung / Beiträge	Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift	Kapitel 9
Stammdaten	alle Einstellungen des Vereins	Kapitel 4

Auf dem Handy



Auf dem Handy ordnet sich alles untereinander an. Die Reiter erscheinen als Kacheln mit Symbol. Buchungen, Fotos und Freigaben funktionieren genauso wie am PC – mit dem Knopf **Kamera** fotografieren Sie Belege direkt.

Tipp: Legen Sie Vereinarario als Symbol auf den Startbildschirm: im Browser-Menü „Zum Startbildschirm hinzufügen“ (iPhone: Teilen-Symbol → „Zum Home-Bildschirm“). Dann öffnet es sich wie eine App.

Abb. 2 Übersicht auf dem Handy: Reiter als Kacheln, Kennzahlen untereinander

2 Anmelden und Abmelden

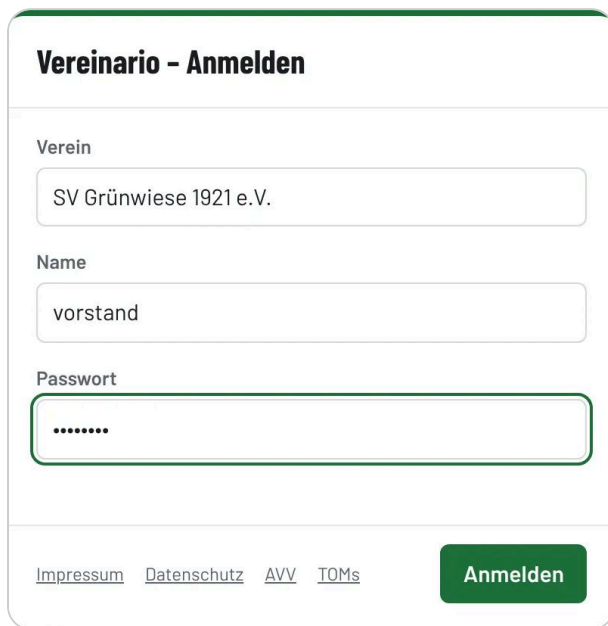


Abb. 3 Anmeldefenster

- 1 Öffnen Sie die Adresse von Vereinario, die Sie vom Betreiber bekommen haben.
- 2 **Verein:** Tippen Sie die ersten Buchstaben des Vereinsnamens und wählen Sie ihn aus den Vorschlägen. Sobald der Verein erkannt ist, erscheint die Seite in seinen Farben.
- 3 **Name:** Ihr Login-Name, z. B. `vorstand` oder `lena`.
- 4 **Passwort** eingeben und auf **Anmelden** tippen.

Der Browser merkt sich den Verein für das nächste Mal.

Wie lange bleibe ich angemeldet?

Sie bleiben angemeldet, solange Sie Vereinario mindestens einmal in 7 Tagen nutzen – höchstens aber 30 Tage. Danach fragt Vereinario wieder nach dem Passwort. Mit **Abmelden** oben rechts beenden Sie die Sitzung sofort; das sollten Sie an fremden oder gemeinsam genutzten Geräten immer tun.

Passwort falsch eingegeben?

Nach 10 falschen Versuchen wird die Anmeldung von diesem Anschluss aus für 15 Minuten gesperrt. Das schützt vor dem Durchprobieren von Passwörtern.

Passwort vergessen?

Passwörter werden nur verschlüsselt gespeichert und können deshalb von niemandem nachgesehen werden – nur neu gesetzt:

- **Mitglieder und Kassenprüfer** bitten den Vorstand. Er setzt unter *Stammdaten* → *Logins* ein neues Passwort.
- **Vorstände** setzen ihr eigenes Passwort ebenfalls dort neu – oder bitten den Betreiber.

Nach einer Passwortänderung werden alle bestehenden Anmeldungen dieses Logins beendet – auch auf anderen Geräten.

3 Ersteinrichtung – Schritt für Schritt

Bevor Sie die erste Buchung erfassen, richtet der Vorstand den Verein einmal ein. Diese Reihenfolge hat sich bewährt:

- ☐ **Vereinsdaten** eintragen: Name, Startjahr, Anfangsbestand, Angaben für Spendenquittungen → 4.1
- ☐ **Konten und Barkasse** anlegen, jeweils mit Anfangsbestand → 5.1
- ☐ **Artikel und Veranstaltungen** anlegen (Ihre Kategorien) → 4.6
- ☐ **Mitgliedsbeitrag und Status** festlegen → 4.3
- ☐ **SEPA-Daten** des Vereins eintragen (Gläubiger-ID, IBAN) → 4.2
- ☐ **Mitglieder** anlegen oder aus Excel bzw. einer alten SEPA-Datei importieren → 8
- ☐ **Logins** für Kassenprüfer und Mitglieder anlegen → 4.5
- ☐ **Verfahrensdokumentation** herunterladen, ergänzen und unterschreiben → 4.7

Den **Anfangsbestand** brauchen Sie nur einmal – für das erste Jahr, in dem Sie Vereinario nutzen. Jedes weitere Jahr beginnt automatisch mit dem Endbestand des Vorjahres.

4 Stammdaten

Im Reiter **Stammdaten** stehen alle Einstellungen des Vereins. Jeder Bereich lässt sich mit einem Klick auf seine Überschrift auf- und zuklappen; der Browser merkt sich, welche Bereiche offen sind.

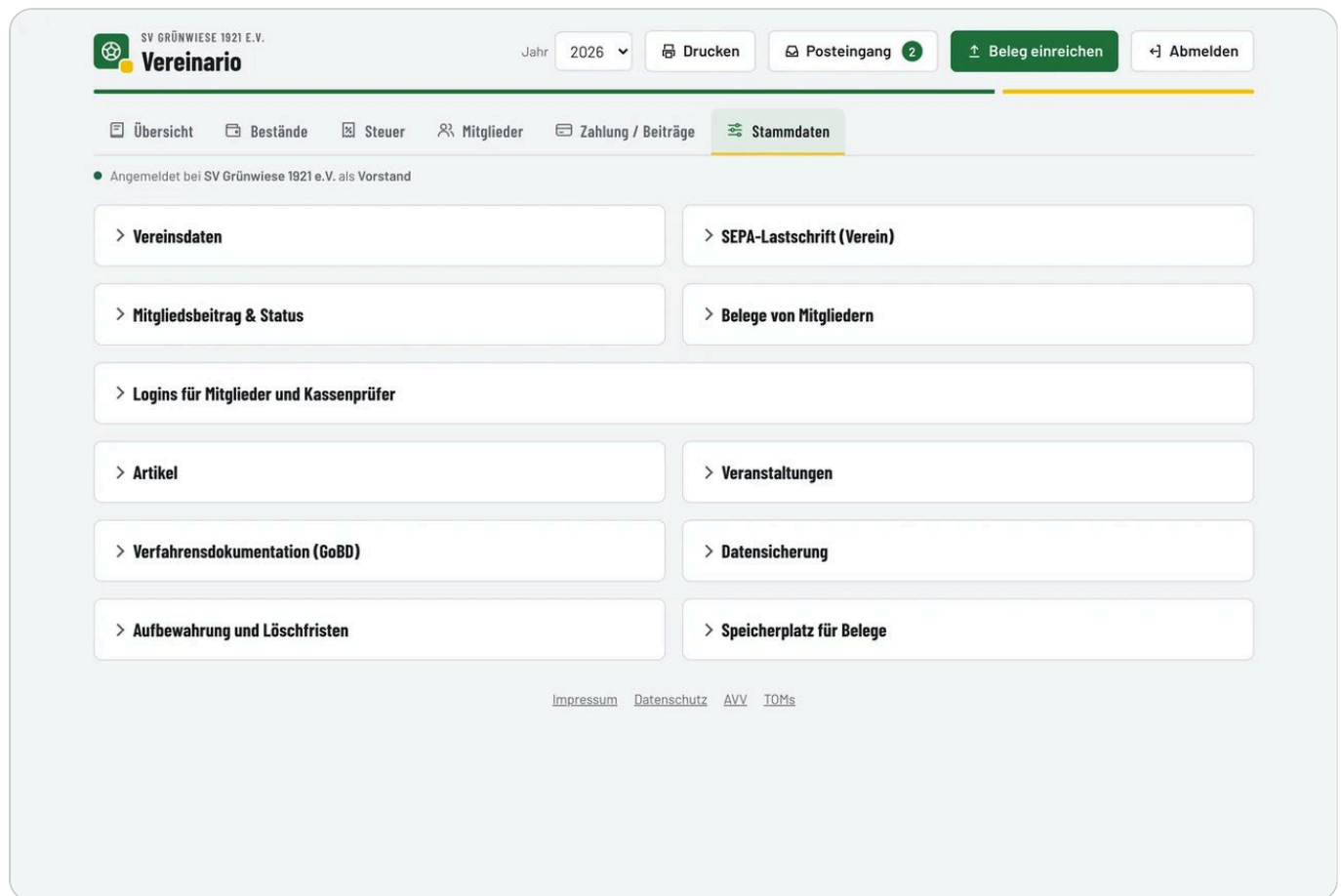


Abb. 4 Stammdaten mit zugeklappten Bereichen

4.1 Vereinsdaten

▼ Vereinsdaten

Vereinsname

SV Grünwiese 1921 e.V.

Start der Nutzung (1. Januar)

2026

Anfangsbestand beim Start (€)

9.032,95

Gilt nur für 2026. Jedes weitere Jahr beginnt automatisch mit dem Endbestand des Vorjahres.

Angaben für die Spendenquittung (Zuwendungsbestätigung)

Für Belege, die als Spende genehmigt werden. Das Mitglied lädt die Bestätigung nach amtlichem Muster („Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen: Ja“) in seinem Posteingang herunter.

Anschrift des Vereins

Am Sportplatz 1

PLZ und Ort

12345 Musterstadt

Finanzamt

Musterstadt

Steuernummer

012/345/67890

Grundlage

Freistellungsbescheid / Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid

Bescheid vom

14.03.2025

Letzter Veranlagungszeitraum

z. B. 2022–2024

Begünstigte Zwecke (wie im Bescheid)

des Sports

Unterzeichner

Petra Sommer

Funktion

Kassiererin

☐ Maschinell erstellt, ohne Unterschrift gültig (nur wenn dem Finanzamt angezeigt)

Ohne Haken enthält die Bestätigung eine Unterschriftenzeile. Eine Aufwandsspende setzt voraus, dass ein Anspruch auf Erstattung vorher (z. B. per Satzung oder Vorstandsbeschluss) eingeräumt war – im Zweifel mit dem Steuerberater klären.

Vereinsdaten speichern

Muster als PDF ansehen

Abb. 5 Bereich „Vereinsdaten“

Vereinsname – erscheint oben in der Kopfzeile, auf Ausdrucken, in SEPA-Dateien und auf Spendenquittungen.

Start der Nutzung (1. Januar) und **Anfangsbestand beim Start** – das Jahr, ab dem Sie das Kassenbuch in Vereinario führen, und der Kassenstand an dessen 1. Januar: *alle Konten und die Barkasse zusammen*.

Angaben für die Spendenquittung

Diese Angaben braucht Vereinario, um Zuwendungsbestätigungen nach amtlichem Muster zu erstellen (siehe Kapitel 11):

- Anschrift, PLZ und Ort des Vereins,
- Finanzamt und Steuernummer,
- **Grundlage**: Freistellungsbescheid (mit Datum und letztem Veranlagungszeitraum) oder Feststellungsbescheid nach § 60a AO,
- **Begünstigte Zwecke** – wörtlich wie im Bescheid, z. B. „des Sports“,
- **Unterzeichner** und Funktion.

Setzen Sie den Haken **Maschinell erstellt** nur, wenn Sie dem Finanzamt angezeigt haben, dass Sie Bestätigungen maschinell ohne Unterschrift erstellen. Ohne Haken enthält die Quittung eine Unterschriftenzeile.

Mit **Muster als PDF ansehen** prüfen Sie das Ergebnis, mit **Vereinsdaten speichern** übernehmen Sie alles.

Eine Aufwandsspende (Beleg wird gespendet statt erstattet) setzt voraus, dass ein Anspruch auf Erstattung vorher eingeräumt war – z. B. per Satzung oder Vorstandsbeschluss. Klären Sie das im Zweifel mit Ihrem Steuerberater.

4.2 SEPA-Lastschrift (Verein)

▼ **SEPA-Lastschrift (Verein)**

Name als Zahlungsempfänger

SV Gruenwiese 1921 e.V.

Gläubiger-Identifikationsnummer

DE98ZZZ0999999999

IBAN des Vereinskontos

DE23 5001 0517 7777 4121 54

BIC

optional

Bank

z. B. Sparkasse Starkenburg

Die Gläubiger-ID vergibt die Bundesbank (gläubiger-id.bundesbank.de). Zusätzlich muss die Bank das Vereinskonto für Lastschriften freigeschaltet haben (Inkassovereinbarung).

Speichern

Abb. 6 Bereich „SEPA-Lastschrift (Verein)“

Diese Angaben stehen später als Zahlungsempfänger in jeder Lastschriftdatei:

- **Name als Zahlungsempfänger** – leer lassen, dann wird der Vereinsname verwendet.
- **Gläubiger-Identifikationsnummer** – vergibt die Deutsche Bundesbank kostenlos (gläubiger-id.bundesbank.de).
- **IBAN** des Vereinskontos, BIC (optional) und Name der Bank.

Vereinario prüft Gläubiger-ID und IBAN auf Tippfehler (Prüfziffer). Zusätzlich muss Ihre Bank das Vereinskonto für Lastschriften freigeschaltet haben (Inkassovereinbarung).

4.3 Mitgliedsbeitrag & Status

▼ **Mitgliedsbeitrag & Status**

Beitrag wird eingezogen

halbjährlich

Status - Jahresbeitrag € - zahlt Beitrag

Aktiv	120,00	☒ zahlt ×
Passiv	60,00	☒ zahlt ×
Ehrenmitglied	0,00	☐ zahlt ×
Ausgetreten	0,00	☐ zahlt ×

Status hinzufügen

Den Beitrag kannst du bei einzelnen Mitgliedern abweichend eintragen. Status ohne Haken (z. B. „Ausgetreten“) bekommen keine Lastschrift.

Speichern

Abb. 7 Bereich „Mitgliedsbeitrag & Status“

Beitrag wird eingezogen – jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich. Beim Einzug teilt Vereinario den Jahresbeitrag entsprechend auf (halbjährlich = die Hälfte).

Status – jede Zeile ist eine Mitgliedsart mit **Jahresbeitrag** und dem Haken **zahlt**. Status ohne Haken (z. B. „Ehrenmitglied“ oder „Ausgetreten“) bekommen keine Lastschrift.

- **Status hinzufügen** legt eine neue Zeile an, das × entfernt eine.
- Einzelne Mitglieder können einen abweichenden Beitrag haben – das tragen Sie beim Mitglied ein.

Zum Schluss auf **Speichern** tippen.

4.4 Belege von Mitgliedern

▼ **Belege von Mitgliedern**

☒ Mitglieder dürfen Belege einreichen

Mitglieder sehen dann oben „Beleg einreichen“: Foto oder PDF, Betrag, Zweck und ob sie es spenden oder zurückhaben möchten. Der Vorstand prüft im „Posteingang“ und genehmigt als Spende oder Rückerstattung – erst dann entsteht eine Buchung mit dem Beleg.

Abb. 8 Bereich „Belege von Mitgliedern“

Ist der Haken gesetzt (Standard), sehen Mitglieder oben den Knopf **Beleg einreichen**. Ohne Haken ist das Einreichen ausgeschaltet; bereits eingereichte Belege bleiben im Posteingang.

4.5 Logins für Mitglieder und Kassenprüfer

▼ **Logins für Mitglieder und Kassenprüfer**

LOGIN	ROLLE	NEUES PASSWORT	
vorstand (du)	Vorstand	<input type="text" value="neues Passwort"/>	<input type="button" value="Setzen"/>
kasse	Kassenprüfer (alles lesen) ▼	<input type="text" value="neues Passwort"/>	<input type="button" value="Setzen"/> <input type="button" value="Löschen"/>
lena	Mitglied (Kassenstand, Belege einreichen) ▼	<input type="text" value="neues Passwort"/>	<input type="button" value="Setzen"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="text" value="paul"/>	Mitglied (Kassenstand, Belege einreichen) ▼	<input type="text" value="Sommerfest-2026"/>	<input type="button" value="Login anlegen"/>

Mitglieder sehen den Kassenstand und reichen Belege ein; Kassenprüfer sehen alles, dürfen aber nichts ändern. Weitere Vorstände legt der Admin an.

Abb. 9 Bereich „Logins“ – unten wird gerade ein neuer Login angelegt

- **Neuen Login anlegen:** in der letzten Zeile Login-Name, Rolle (Mitglied oder Kassenprüfer) und Passwort eintragen, dann **Login anlegen**. Geben Sie Name und Passwort persönlich oder auf getrenntem Weg weiter.
- **Rolle ändern:** einfach im Auswahlfeld umstellen – wird sofort gespeichert.
- **Passwort neu setzen:** neues Passwort eintragen und **Setzen**. Ihr eigenes Vorstands-Passwort ändern Sie in Ihrer eigenen Zeile.
- **Löschen:** zweimal auf **Löschen** tippen (Sicherheitsabfrage).

Wählen Sie Passwörter mit mindestens 10 Zeichen, z. B. drei Wörter mit Bindestrichen. Ein Login sollte immer genau einer Person gehören – so ist im Änderungsverlauf nachvollziehbar, wer was gebucht hat.

4.6 Artikel und Veranstaltungen

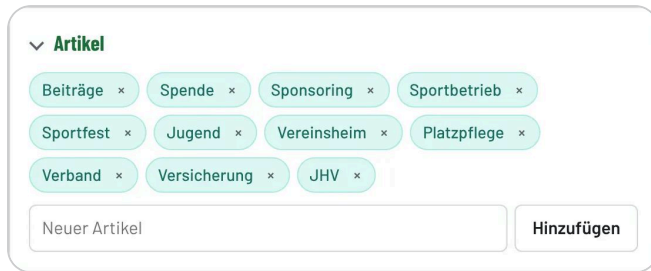


Abb. 10 Artikel

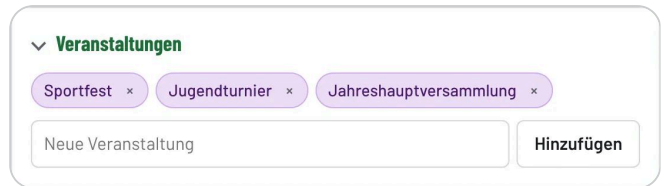


Abb. 11 Veranstaltungen

Artikel sind Ihre Kategorien, z. B. Beiträge, Spende, Sportbetrieb, Vereinsheim. **Veranstaltungen** fassen alles zu einem Anlass zusammen, z. B. Sportfest oder Jahreshauptversammlung. Beide erscheinen beim Buchen als Vorschläge, in den Filtern und in der Steuer-Auswertung.

Neue Einträge tippen Sie ins Feld und wählen **Hinzufügen**; das **x** entfernt einen Eintrag aus der Liste (bestehende Buchungen behalten ihn). Was Sie beim Buchen neu eintippen, merkt sich Vereinaro automatisch.

4.7 Verfahrensdokumentation (GoBD)



Abb. 12 Bereich „Verfahrensdokumentation“

Die Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Ihr Verein das Kassenbuch führt. Finanzamt und Kassenprüfer können sie verlangen. **Als Word-Datei herunterladen** liefert eine Vorlage, in der Vereinsname, Konten, Logins und Steuernummer schon eingetragen sind. Gelb markierte Stellen ergänzen Sie, danach unterschreibt der Vorstand. Bewahren Sie die Datei zusammen mit den Kassenunterlagen auf und aktualisieren Sie sie, wenn sich etwas ändert (z. B. neuer Kassierer).

4.8 Datensicherung

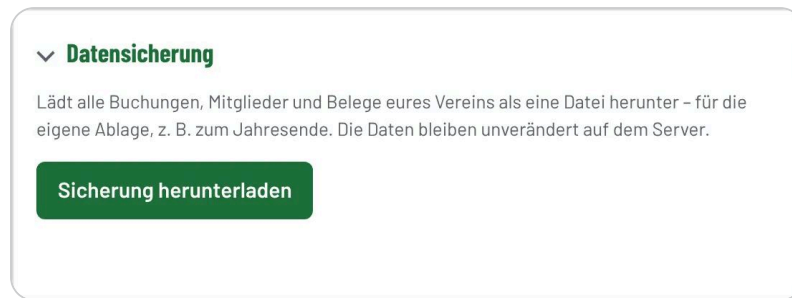


Abb. 13 Bereich „Datensicherung“

Der Server sichert alle Daten jede Woche automatisch und verschlüsselt. Zusätzlich lädt **Sicherung herunterladen** alle Buchungen, Mitglieder und Belege Ihres Vereins als eine Datei herunter – für die eigene Ablage, z. B. zum Jahresende oder nach der Kassenprüfung. Auf dem Server ändert sich dadurch nichts.

4.9 Aufbewahrung und Löschfristen

▼ Aufbewahrung und Löschfristen		
DATEN	FRIST	RECHTSGRUNDLAGE
Buchungsbelege (Rechnungen, Quittungen, Lastschriftdateien, eingereichte Belege)	8 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO, § 257 Abs. 4 HGB
Kassenbuch (Buchungen) und Änderungsprotokoll	10 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO
Mitgliederdaten nach Austritt	3 Jahre, SEPA-Mandat mind. 14 Monate nach letzter Lastschrift	Art. 17 DSGVO, § 195 BGB, SEPA-Regelwerk
Webserver-Protokolle (IP-Adressen gekürzt)	7 Tage	Art. 6 Abs. 1 lit. f, Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO
Datensicherungen	8 Wochen	Art. 32 DSGVO

Zurzeit sind keine Daten über ihre Aufbewahrungsfrist hinaus gespeichert. Fristen beginnen mit Ende des Kalenderjahres. Vor dem Löschen prüfen, ob eine Betriebsprüfung läuft oder ein Steuerbescheid noch offen ist – dann gilt die Frist länger (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO). Mitgliederdaten löscht ihr im Reiter „Mitglieder“. Rechtsstand: 12.10.2026.

Abb. 14 Bereich „Aufbewahrung und Löschfristen“

Die Tabelle zeigt die gesetzlichen Fristen mit Rechtsgrundlage, z. B. 8 Jahre für Buchungsbelege und 10 Jahre für das Kassenbuch. Fristen beginnen jeweils mit dem Ende des Kalenderjahres.

Gibt es Daten, deren Frist abgelaufen ist, zeigt Vereinario sie hier an. Mit **Abgelaufene Daten löschen** entfernt der Vorstand sie – nach einer Sicherheitsabfrage. Vereinario löscht bewusst *nicht* automatisch: Läuft z. B. eine Betriebsprüfung oder ist ein Steuerbescheid noch offen, gilt die Frist länger (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO).

Ändern sich gesetzliche Fristen, passt der Betreiber sie zentral an; der Stand steht unter der Tabelle.

4.10 Speicherplatz für Belege

▼ Speicherplatz für Belege

11 Beleg-Dateien, 0,3 MB belegt.

Fotos werden vor dem Hochladen automatisch verkleinert (max. 2000 px), damit die Rechnung lesbar bleibt und wenig Platz braucht. PDFs werden unverändert gespeichert.

Abb. 15 Bereich „Speicherplatz für Belege“

Zeigt, wie viele Belegdateien gespeichert sind und wie viel Platz sie brauchen. Fotos werden vor dem Hochladen automatisch auf höchstens 2000 Pixel verkleinert – die Rechnung bleibt gut lesbar und braucht wenig Platz. PDFs werden unverändert gespeichert. Eine einzelne Datei darf höchstens 20 MB groß sein.

5 Bestände: Konten und Barkasse

Im Reiter **Bestände** führen Sie Ihre Konten und die Barkasse. Vereinario rechnet für jedes Konto aus, wie viel Geld laut Buchungen da sein müsste (**Soll**), und vergleicht das mit dem tatsächlichen Stand (**Ist**), den Sie eintragen.

The screenshot shows the 'Bestände' (Balances) tab in the Vereinario software. At the top, there's a header with the logo 'SV GRÜNWIESE 1921 e.V. Vereinario', a year selector set to '2026', and buttons for 'Drucken', 'Posteingang 2', 'Beleg einreichen', and 'Abmelden'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Übersicht', 'Bestände' (active), 'Steuer', 'Mitglieder', 'Zahlung / Beiträge', and 'Stammdaten'. The main content area is divided into several sections. The top section shows four summary boxes: 'ANFANGSBESTAND' (9.032,95 €), 'EINNAHMEN' (8.517,50 €), 'AUSGABEN' (2.522,52 €), and 'KASSENSTAND' (15.027,93 €). Below these is a message: 'Angemeldet bei SV Grünwiese 1921 e.V. als Vorstand'. A yellow banner states '11 von 20 Buchungen haben noch kein Beleg-Foto.' with an 'Anzeigen' button. The next section, 'Gesamt: alle Konten und Kasse', shows a summary table with 'KASSENSTAND LT. BUCHUNGEN' (15.027,93 €), 'SUMME IST' (15.218,43 €), and 'DIFFERENZ' (+190,50 €). Below this is a note: 'Summe der Anfangsbestände 9.032,95 € passt zum Anfangsbestand des Kassenbuchs.' The bottom section contains two main cards: 'Girokonto' and 'Barkasse'. Each card has a table with columns for 'ANFANG 1.1.', 'SOLL LT. BUCHUNGEN', 'IST', and 'DIFFERENZ'. The 'Girokonto' card shows a difference of 0,00 €, while the 'Barkasse' card shows a difference of +190,50 €. Both cards have buttons for 'Bankkonto' or 'Bargeld', 'OK', and 'Bearbeiten'. At the bottom of each card is a 'Neuer Stand €' field and an 'Aktualisieren' button. A final section at the bottom is titled 'Konto oder Kasse hinzufügen'.

ANFANGSBESTAND	EINNAHMEN	AUSGABEN	KASSENSTAND
9.032,95 €	8.517,50 €	2.522,52 €	15.027,93 €
Start der Nutzung - 1. Januar 2026	7 Buchungen	12 Buchungen	+ 5.994,98 € seit Jahresbeginn

Gesamt: alle Konten und Kasse

KASSENSTAND LT. BUCHUNGEN	SUMME IST	DIFFERENZ
15.027,93 €	15.218,43 €	+190,50 €
bis 13.10.2026	aus 2 Konten	Ist - Buchungen

Summe der Anfangsbestände 9.032,95 € passt zum Anfangsbestand des Kassenbuchs.

Girokonto (Bankkonto) | **Barkasse** (Bargeld)

ANFANG 1.1.	SOLL LT. BUCHUNGEN	IST	DIFFERENZ
8.420,55 €	13.995,23 €	13.995,23 €	0,00 €
Startwert	bis 13.10.2026	Stand 13.10.2026	Ist - Soll

Neuer Stand € | Stand vom 13.10.2026 | Aktualisieren

ANFANG 1.1.	SOLL LT. BUCHUNGEN	IST	DIFFERENZ
612,40 €	1.032,70 €	1.223,20 €	+190,50 €
Startwert	bis 13.10.2026	Stand 13.10.2026	Ist - Soll

Neuer Stand € | Stand vom 13.10.2026 | Aktualisieren

Konto oder Kasse hinzufügen

Abb. 16 Reiter „Bestände“: Gesamtübersicht und je eine Karte pro Konto

5.1 Konto oder Kasse anlegen

The screenshot shows the 'Konto oder Kasse hinzufügen' (Add account or cash) form. It has three input fields: 'Name' (with the example 'z. B. Girokonto Sparkasse'), 'Art' (a dropdown menu with 'Bankkonto' selected), and 'Anfangsbestand 1.1. 2026' (with the value '0,00'). A green 'Hinzufügen' button is located to the right of the 'Anfangsbestand' field.

Abb. 17 „Konto oder Kasse hinzufügen“ unten im Reiter Bestände

- 1 **Name** eintragen, z. B. „Girokonto Sparkasse“ oder „Barkasse“.
- 2 **Art** wählen: Bankkonto, Sparkonto oder Bargeld / Kasse.
- 3 **Anfangsbestand 1.1.** des Startjahres eintragen.
- 4 **Hinzufügen.**

Die Anfangsbestände aller Konten zusammen sollten den Anfangsbestand aus den Vereinsdaten ergeben. Vereinario prüft das und zeigt in der Gesamtkarte, ob es passt.

5.2 Ist-Stand eintragen und abgleichen

Barkasse			
ANFANG 1.1. 612,40 € <small>Startwert</small>	SOLL LT. BUCHUNGEN 1.032,70 € <small>bis 13.10.2026</small>	IST 1.223,20 € <small>Stand 13.10.2026</small>	DIFFERENZ +190,50 € <small>Ist - Soll</small>
<div> <input type="text" value="1.020,00"/> Stand vom 13.10.2026 Aktualisieren </div>			

Abb. 18 Den heutigen Stand eintragen ...

Barkasse			
ANFANG 1.1. 612,40 € <small>Startwert</small>	SOLL LT. BUCHUNGEN 1.032,70 € <small>bis 13.10.2026</small>	IST 1.020,00 € <small>Stand 13.10.2026</small>	DIFFERENZ -12,70 € <small>Ist - Soll</small>
<div> <input type="text"/> Stand vom 13.10.2026 Aktualisieren </div>			

Abb. 19 ... und Vereinario zeigt eine Differenz

- 1 Schauen Sie auf den Kontoauszug bzw. zählen Sie die Barkasse.
- 2 Tragen Sie den Betrag bei **Neuer Stand €** ein und tippen Sie auf **Aktualisieren**. Der Stand gilt immer für den heutigen Tag.
- 3 Stimmen Soll und Ist überein, erscheint ✓ OK. Sonst zeigt Vereinario die Differenz.

Eine Differenz bedeutet fast immer: Es fehlt eine Buchung, eine ist doppelt oder eine hat das falsche Konto. Prüfen Sie die Buchungen dieses Kontos (Filter „Konto“ in der Übersicht) und tragen Sie das Fehlende nach.

Ein Stand von einem früheren Tag wird als **Stand veraltet** markiert – tragen Sie dann den aktuellen Stand ein. Die Gesamtkarte oben vergleicht den Kassenstand laut Buchungen mit der Summe aller Ist-Stände, sobald für alle Konten ein heutiger Stand vorliegt.

5.3 Konto bearbeiten oder löschen

Girokonto

Name:

Art: Anfangsbestand beim Start (1.1. 2026):

13.10.2026: 13.995,23 € – 11 Buchungen laufen über dieses Konto.

Löschen
Abbrechen
Speichern

Abb. 20 Konto bearbeiten

Über **Bearbeiten** auf der Kontokarte ändern Sie Name, Art und Anfangsbestand. Unten sehen Sie die letzten eingetragenen Stände und wie viele Buchungen über das Konto laufen.

Löschen fragt zur Sicherheit nach. Laufen noch Buchungen über das Konto, erscheinen diese danach als „ohne Konto“.

5.4 Buchungen ohne Konto zuordnen

Haben Sie schon gebucht, bevor es Konten gab, erscheint im Reiter Bestände ein gelber Hinweis „... Buchungen sind noch keinem Konto zugeordnet“. Wählen Sie rechts ein Konto und tippen Sie auf **Alle zuordnen**. Einzelne Buchungen ändern Sie in der Übersicht.

6 Buchen in der Übersicht

SV GRÜNWIESE 1921 e.V.

Vereinario

Jahr 2026

Drucken

Posteingang 2

Beleg einreichen

Abmelden

Übersicht

Bestände

Steuer

Mitglieder

Zahlung / Beiträge

Stammdaten

ANFANGSBESTAND

9.032,95 €

Start der Nutzung · 1. Januar 2026

EINNAHMEN

8.637,50 €

8 Buchungen

AUSGABEN

2.452,02 €

11 Buchungen

KASSENSTAND

15.218,43 €

+ 6.185,48 € seit Jahresbeginn

Angemeldet bei SV Grünwiese 1921 e.V. als Vorstand

12 von 20 Buchungen haben noch kein Beleg-Foto.

Anzeigen

+ Neue Buchung

Suchen: Bemerkung, Artikel, Betrag ...

Ein- & Ausgaben

Alle Artikel

Alle Veranstaltungen

Alle Konten

Ganzes Jahr

ohne Beleg-Foto

Älteste zuerst

BELEG	DATUM	ARTIKEL / BEMERKUNG	EINNAHME	AUSGABE	KASSENSTAND	FOTO
1	15.01.2026	Beitragseinzug 1. Halbjahr (SEPA) Beiträge Girokonto	+ 2.480,00 €		11.512,95 €	
2	28.01.2026	Trikots Jugend D Sportbetrieb Girokonto		- 189,90 €	11.323,05 €	
3	07.02.2026	Reinigungsmittel Vereinsheim Barkasse		- 64,35 €	11.258,70 €	
4	21.02.2026	Spende Bäckerei Krume Spende Girokonto	+ 350,00 €		11.608,70 €	
5	14.03.2026	Verbandsbeitrag Kreis Verband Girokonto		- 412,00 €	11.196,70 €	
6	27.03.2026	Getränke JHV		- 96,80 €	11.099,90 €	

Abb. 21 Reiter „Übersicht“ – das Kassenbuch

Oben stehen vier Kennzahlen für das gewählte Jahr: **Anfangsbestand**, **Einnahmen**, **Ausgaben** und der aktuelle **Kassenstand**. Darunter folgt die Liste aller Buchungen mit Beleg-Nr., Datum, Artikel und Bemerkung, Betrag, laufendem Kassenstand und Foto.

Die farbigen Etiketten zeigen Artikel, Veranstaltung und Konto.

6.1 Neue Buchung erfassen

Neue Buchung

Buchung

Einnahme **Ausgabe** Umbuchung

Betrag brutto (€) 70,50 Datum 13.10.2026 Beleg-Nr. 22

Art (Konto / Bar) Barkasse

MwSt.-Satz 19 % Netto 59,24 € · MwSt. 11,26 €

Artikel Vereinsheim Veranstaltung optional

Bemerkung Getränke für den Arbeitseinsatz

Beleg / Rechnung

Abbrechen Speichern

Abb. 22 Ausgefüllte Ausgabe mit Belegfoto

- 1 Tippen Sie auf **Neue Buchung**.
- 2 Wählen Sie oben **Einnahme, Ausgabe** oder **Umbuchung**.
- 3 **Betrag brutto** eintragen – so, wie er auf dem Beleg steht, z. B. **70,50**.
- 4 **Datum** prüfen (vorgeschlagen ist heute). Die **Beleg-Nr.** vergibt Vereinarario fortlaufend pro Jahr.
- 5 **Art (Konto / Bar)**: worüber das Geld geflossen ist. Vereinarario merkt sich Ihre letzte Auswahl.
- 6 **MwSt.-Satz** wählen, falls Ihr Verein Umsatzsteuer abführt. Netto und Steuer werden daneben angezeigt.
- 7 **Artikel** und ggf. **Veranstaltung** eintippen oder aus den Vorschlägen wählen.
- 8 **Bemerkung**: wofür, bei wem – z. B. „Getränke Lenz, Rechnung 4711“.
- 9 Beleg anhängen: **Kamera** (Handy) oder **Datei / PDF**. Mehrere Fotos sind möglich, z. B. für mehrseitige Rechnungen.
- 10 **Speichern**.

Gibt es eine Beleg-Nr. im Jahr schon, warnt Vereinarario. Wollen Sie trotzdem speichern, tippen Sie ein zweites Mal auf **Speichern**.

6.2 Umbuchung zwischen Konten

Neue Buchung

×

Buchung

Einnahme

Ausgabe

Umbuchung

Betrag brutto (€)

500,00

Datum

13.10.2026

Beleg-Nr.

23

Von (Konto / Bar)

Barkasse

Nach

Girokonto

Artikel

z. B. Grillfest

Veranstaltung

optional

Bemerkung

Bareinzahlung auf das Girokonto

Beleg / Rechnung

Kamera

Datei / PDF

Abbrechen

Speichern

Abb. 23 Umbuchung von der Barkasse auf das Girokonto

Eine Umbuchung verschiebt Geld zwischen zwei eigenen Konten – z. B. wenn Sie Bargeld bei der Bank einzahlen. Wählen Sie **Von** und **Nach**. Der gesamte Kassenstand ändert sich dadurch nicht, nur die Verteilung auf die Konten. In der Liste erkennen Sie Umbuchungen am Pfeil ⇄.

6.3 Belege ansehen und nachreichen

The screenshot shows the Vereinarario interface with a receipt preview for 'Sport Huber' overlaid on a list of transactions. The receipt details are as follows:

Sport Huber	
Hauptstraße 12 · Musterstadt	
Trikot Gr. 152 x6	119,40
Hosen x6	53,70
Stutzen	16,80
SUMME EUR	189,90

At the bottom of the receipt preview, it says: 2026-01-28 Danke!

The background interface shows a list of transactions with columns for Beleg, Datum, Artikel / Bemerkung, and Foto. The first transaction is 'Beitragseinzug 1. Halbjahr' dated 15.01.2026.

Abb. 24 Ein Tipp auf das Vorschaubild öffnet den Beleg groß

Ein Tipp auf das kleine Bild in der Spalte **Foto** öffnet den Beleg groß; mit < und > blättern Sie bei mehreren Belegen. PDFs öffnen sich im Browser.

12 von 21 Buchungen haben noch kein Beleg-Foto. [Anzeigen](#)

Abb. 25 Hinweis auf Buchungen ohne Beleg

Fehlt bei Buchungen ein Beleg, zeigt Vereinarario oben einen Hinweis. **Anzeigen** filtert auf genau diese Buchungen. Statt des Bildes steht dort ein Kamera-Symbol – ein Tipp darauf, und Sie können das Foto direkt nachreichen, ohne die Buchung zu öffnen:

The transaction entry shows:

1	15.01.2026	Beitragseinzug 1. Halbjahr (SEPA)	+ 2.480,00 €	11.512,95 €	
---	------------	-----------------------------------	--------------	-------------	--

Below the transaction name, there are tabs for 'Beiträge' and 'Girokonto'.

Abb. 26 Buchung ohne Beleg: rechts das Kamera-Symbol zum Nachreichen

6.4 Buchung ändern und Änderungsverlauf

Ein Tipp auf eine Zeile öffnet die Buchung. Ändern Sie, was nötig ist, und tippen Sie auf **Speichern**.

Jede Änderung wird mit Zeitpunkt, Login sowie altem und neuem Wert protokolliert. **Änderungsverlauf anzeigen** zeigt dieses Protokoll – so bleibt für Kassenprüfer und Finanzamt nachvollziehbar, was wann geändert wurde. Das Protokoll kann niemand ändern oder löschen.

Abb. 27 Geöffnete Buchung mit Änderungsverlauf

6.5 Buchung stornieren

Buchungen werden nach den Regeln der GoBD **nicht gelöscht**. Ist eine Buchung falsch (z. B. doppelt erfasst), stornieren Sie sie:

Abb. 28 Unten links in der geöffneten Buchung: „Stornieren“

- 1 Buchung öffnen und auf **Stornieren** tippen.
- 2 Einen Grund eintragen, z. B. „doppelt erfasst“, und bestätigen.

Die stornierte Buchung zählt danach nirgends mehr mit, bleibt aber mit allen Belegen erhalten und kann nicht mehr geändert werden. Unter der Liste blenden Sie sie mit **stornierte anzeigen** ein:

Stornierte Buchungen 2026				
BELEG	DATUM	BEMERKUNG	BETRAG	STORNIERT
21	11.04.2026	Bandenwerbung (Tippfehler)	+870,00 €	11.4.2026 - Betrag falsch erfasst
17	05.09.2026	Barbeiträge (3 Mitglieder)	+120,00 €	13.10.2026 - doppelt erfasst

Abb. 29 Stornierte Buchungen – durchgestrichen, mit Datum und Grund

War nur ein Wert falsch (z. B. der Betrag), ändern Sie die Buchung einfach – stornieren ist nur nötig, wenn es die Buchung so gar nicht hätte geben dürfen. Für eine Korrektur nach Storno legen Sie eine neue Buchung an.

6.6 Suchen, filtern, sortieren

+ Neue Buchung

Ein- & Ausgaben ▼
Alle Artikel ▼
Alle Veranstaltungen ▼
Alle Konten ▼

Ganzes Jahr ▼
☐ ohne Beleg-Foto
 Älteste zuerst

Abb. 30 Such- und Filterleiste

- **Suchen** findet Text in Bemerkung, Artikel und Veranstaltung sowie Beträge, Datum und Beleg-Nr.
- Filter nach **Art** (Einnahmen, Ausgaben, Umbuchungen), **Artikel**, **Veranstaltung**, **Konto** und **Quartal**.
- **ohne Beleg-Foto** zeigt nur Buchungen ohne Beleg.
- **Älteste zuerst** / **Neueste zuerst** kehrt die Reihenfolge um.

SV GRÜNWIESE 1921 E.V.

Vereinario

Jahr

2026

Drucken

Posteingang

2

Beleg einreichen

Abmelden

Übersicht

Bestände

Steuer

Mitglieder

Zahlung / Beiträge

Stammdaten

ANFANGSBESTAND

9.032,95 €

Start der Nutzung · 1. Januar 2026

EINNAHMEN

8.517,50 €

7 Buchungen

AUSGABEN

2.522,52 €

12 Buchungen

KASSENSTAND

15.027,93 €

+ 5.994,98 € seit Jahresbeginn

Angemeldet bei SV Grünwiese 1921 e.V. als Vorstand

11 von 20 Buchungen haben noch kein Beleg-Foto.

Anzeigen

+ Neue Buchung

Suchen: Bemerkung, Artikel, Betrag ...

Ein- & Ausgaben

Sportfest

Alle Veranstaltungen

Alle Konten

Ganzes Jahr

ohne Beleg-Foto

Älteste zuerst

BELEG	DATUM	ARTIKEL / BEMERKUNG	EINNAHME	AUSGABE	KASSENSTAND	FOTO
8	29.04.2026	Grillgut Metzgerei Sportfest Sportfest Girokonto		- 386,42 €	11.493,48 €	
9	30.04.2026	Pappteller, Servietten, Kohle Sportfest Sportfest Barkasse		- 148,30 €	11.345,18 €	
10	01.05.2026	Einnahmen Getränkestand Sportfest Sportfest Barkasse	+ 1.264,50 €		12.609,68 €	
11	01.05.2026	Einnahmen Grill Sportfest Sportfest Barkasse	+ 845,00 €		13.454,68 €	
Summe (gefiltert)			2.109,50 €	534,72 €	DIFFERENZ + 1.574,78 €	

Als CSV exportieren

Abb. 31 Gefiltert auf den Artikel „Sportfest“ – unten die Summe der Treffer

Unter der Liste stehen die Summen der angezeigten Buchungen – so sehen Sie z. B. sofort, was das Sportfest eingebracht hat.

6.7 Jahr wechseln und Jahreswechsel

Mit dem Auswahlfeld **Jahr** oben wechseln Sie zwischen den Kassenjahren. Ein Jahresabschluss ist nicht nötig: Das neue Jahr beginnt automatisch mit dem Endbestand des Vorjahres – für das Kassenbuch und für jedes Konto. Buchungen mit einem Datum im neuen Jahr landen automatisch dort.

6.8 Drucken und exportieren

GRÖNWIESE 1921 E.V.

Kassenbuch 2026

Zeitraum 01.01.2026 - 31.12.2026
Gedruckt am 13.10.2026

ANFANGSBESTAND 01.01.2026		+ EINNÄHMEN		- AUSGABEN		= ENDBESTAND (STAND 13.10.2026)		
9.032,95 €		9.668,00 €		2.616,94 €		16.084,01 €		
NR.	DATUM	ARTIKEL	KONTO	BEMERKUNG	EINNAHME €	AUSGABE €	KASSENSTAND €	BELEG
01.01.2026 Anfangsbestand							9.032,95	
1	15.01.2026	Beiträge	Girokonto	Beitragsbeitrag 1. Halbjahr (SEPA)	2.480,00		11.512,95	-
2	28.01.2026	Sportbetrieb	Girokonto	Trikots Jugend D		189,90	11.323,05	✓
3	07.02.2026	Vereinsheim	Barkasse	Reinigungsmittel		64,35	11.258,70	✓
4	21.02.2026	Spende	Girokonto	Spende Bäckerei Krume	350,00		11.608,70	-
5	14.03.2026	Verband	Girokonto	Verbandsbeitrag Kreis		412,00	11.196,70	-
6	27.03.2026	JHV	Barkasse	Getränke JHV (Jahreshauptversammlung)		96,80	11.099,90	✓
7	11.04.2026	Sponsoring	Girokonto	Bandenwerbung Autohaus Reif	780,00		11.879,90	-
8	29.04.2026	Sportfest	Girokonto	Grillgut Metzgerei (Sportfest)		388,42	11.493,48	✓
9	30.04.2026	Sportfest	Barkasse	Pappteller, Servietten, Kohle (Sportfest)		148,30	11.345,18	✓
10	01.05.2026	Sportfest	Barkasse	Einnahmen Getränkestand (Sportfest)	1.264,50		12.609,68	-
11	01.05.2026	Sportfest	Barkasse	Einnahmen Grill (Sportfest)	845,00		13.454,68	-
12	04.05.2026		Barkasse → Girokonto	Bareinzahlung Bank (Umbuchung 1.500,00 €)			13.454,68	-
13	12.06.2026	Sportbetrieb	Girokonto	Bälle und Leibchen		229,00	13.225,68	✓
14	15.07.2026	Beiträge	Girokonto	Beitragsbeitrag 2. Halbjahr (SEPA)	2.480,00		15.705,68	-
15	20.07.2026	Vereinsheim	Barkasse	Glühbirnen, Kleinmaterial		52,40	15.653,28	✓
16	30.08.2026	Platzpflege	Girokonto	Rasenpflege Fa. Grünzeug		640,00	15.013,28	-
18	19.09.2026	Jugend	Barkasse	Verpflegung Jugendturnier (Jugendturnier)		74,85	14.938,43	✓
19	19.09.2026	Jugend	Barkasse	Kuchenverkauf Jugendturnier (Jugendturnier)	318,00		15.256,43	-
20	02.10.2026	Versicherung	Girokonto	Vereinschaftpflicht		158,00	15.098,43	-
22	13.10.2026	Vereinsheim	Barkasse	Getränke für den Arbeitseinsatz am Sportplatz		70,50	15.027,93	✓
24	13.10.2026	Sportfest	Barkasse	Getränke Helferfest (gespendet von Lena Wagner) (Sportfest)		70,50	14.957,43	✓
25	13.10.2026	Spende	Barkasse	Sachspende von Lena Wagner: Getränke Helferfest (Sportfest)	70,50		15.027,93	✓
26	13.10.2026	Sportbetrieb	Barkasse	Kaffee Trainersitzung (ausgelegt von Lena Wagner)		23,92	15.004,01	✓
23	27.10.2026	Beiträge	Girokonto	SEPA-Lastschrift Mitgliedsbeitrag 2026 (19 Mitglieder)	1.080,00		16.084,01	-
Summe - 24 Buchungen - Endbestand					9.868,00	2.616,94	16.084,01	
Beleg: ✓ = Rechnung/Quittung als Foto hinterlegt - 11 Buchungen ohne Beleg-Foto.								
Bestandsabgleich								
KONTO / KASSE		STAND VON	SOLL. LT. BUCHUNGEN €		IST €	DIFFERENZ €		STATUS
Girokonto		13.10.2026	13.995,23		13.995,23	0,00		OK
Barkasse		13.10.2026	1.008,78		1.020,00	11,22		Differenz

Abb. 32 Druckansicht des Kassenbuchs mit Bestandsabgleich

Drucken oben erstellt eine saubere A4-Ansicht des aktuellen Reiters – in der Übersicht das Kassenbuch des Jahres (oder des gefilterten Quartals) mit Summen, Beleg-Häkchen und Bestandsabgleich. Im Druckdialog können Sie statt eines Druckers „Als PDF speichern“ wählen – ideal für die Kassenprüfung.

Als CSV exportieren unter der Liste lädt die Buchungen als Tabelle herunter, die sich in Excel oder LibreOffice öffnen lässt – z. B. für den Steuerberater.

7 Steuer

Der Reiter **Steuer** wertet Ihre Buchungen nach Mehrwertsteuer aus. Er ist für Vereine gedacht, die Umsatzsteuer abführen (z. B. wegen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs). Grundlage ist der MwSt.-Satz, den Sie bei jeder Buchung wählen.

SV GRÜNWIESE 1921 e.V. Vereinarario Jahr: 2026 Drucken Posteingang 2 Beleg einreichen Abmelden

Übersicht Bestände **Steuer** Mitglieder Zahlung / Beiträge Stammdaten

Angemeldet bei SV Grünwiese 1921 e.V. als Vorstand

Jahr 01.01.2026 – 31.12.2026

EINNAHMEN	AUSGABEN	ERGEBNIS	UMSATZSTEUER	VORSTEUER	ZAHLLAST
8.517,50 € netto 8.114,99 €	2.522,52 € netto 2.254,24 €	+ 5.994,98 € 19 Buchungen	402,51 € aus Einnahmen	268,28 € aus Ausgaben	134,23 € Umsatzsteuer – Vorsteuer

Mehrwertsteuer

STEUERSATZ	EINNAHMEN			AUSGABEN		
	NETTO	UMSATZSTEUER	BRUTTO	NETTO	VORSTEUER	BRUTTO
19 %	1.718,07 €	326,43 €	2.044,50 €	1.253,15 €	238,10 €	1.491,25 €
7 %	1.086,92 €	76,08 €	1.163,00 €	431,09 €	30,18 €	461,27 €
ohne MwSt.	5.310,00 €	0,00 €	5.310,00 €	570,00 €	0,00 €	570,00 €
Summe	8.114,99 €	402,51 €	8.517,50 €	2.254,24 €	268,28 €	2.522,52 €

Netto und Steuer werden aus dem Bruttobetrag und dem MwSt.-Satz jeder Buchung berechnet. Buchungen „ohne“ Satz zählen voll als netto. Umbuchungen sind nicht enthalten (1 im Zeitraum).

Nach Artikel

ARTIKEL	BUCHUNGEN	EINNAHMEN	AUSGABEN	ERGEBNIS
Beiträge	2	4.960,00 €	–	+ 4.960,00 €
JHV	1	–	96,80 €	– 96,80 €

Abb. 33 Reiter „Steuer“

7.1 Zeitraum wählen

Quartal 2. Quartal 01.04.2026 – 30.06.2026

Abb. 34 Zeitraum: Monat, Quartal oder Jahr

Wählen Sie **Monat**, **Quartal** oder **Jahr** und daneben den genauen Zeitraum – passend zu Ihrem Voranmeldungszeitraum beim Finanzamt.

7.2 Die Auswertung lesen

- **Einnahmen / Ausgaben / Ergebnis** – brutto und netto für den Zeitraum.
- **Umsatzsteuer** – aus den Einnahmen; **Vorsteuer** – aus den Ausgaben.
- **Zahllast** – Umsatzsteuer minus Vorsteuer: Das ist der Betrag ans Finanzamt (bei einem Minus bekommen Sie Geld zurück).

- Die Tabellen darunter zeigen alles nach Steuersatz, nach Artikel und nach Veranstaltung.

Buchungen ohne MwSt.-Satz zählen voll als netto. Umbuchungen sind nicht enthalten.

7.3 Steuer ans Finanzamt überweisen (SEPA-Datei)

Steuer ans Finanzamt überweisen (SEPA-Datei)

Erstellt eine Überweisungsdatei (pain.001.001.09) für das Online-Banking. Betrag und Zeitraum werden aus dem oben gewählten Zeitraum vorgeschlagen.

Steuerart	Zeitraum	Betrag (€)	Ausführen am
Umsatzsteuer-Vorauszahlung	2. Quartal 2026	296,19	14.10.2026

Empfänger (Finanzamt)	IBAN des Finanzamts	BIC des Finanzamts	Steuernummer des Vereins
Finanzamt Musterstadt	DE29 5000 0000 0050 0015 00	optional	012/345/67890

Verwendungszweck (max. 140 Zeichen)

StNr 012/345/67890 USt 2. Quartal 2026

Abgebucht wird vom Vereinskonto DE23 ... 2154 (SV Gruenwiese 1921 e.V.) – einstellbar unter Stammdaten → SEPA.

SEPA-Überweisung erstellen

So geht's: Zuerst die Steuererklärung bzw. Umsatzsteuer-Voranmeldung über ELSTER abgeben – die Datei ersetzt sie nicht. Dann die Datei im Online-Banking als „SEPA-Überweisung (Datei)“ hochladen und freigeben. Die Bankverbindung des Finanzamts steht auf dem Steuerbescheid. Fällig ist die Umsatzsteuer-Vorauszahlung am 10. des Folgemonats; bezahlt ist erst, wenn das Geld beim Finanzamt gutgeschrieben ist. Danach die Zahlung als Ausgabe ohne MwSt.-Satz buchen. Vereine, die keine Umsatzsteuer abführen (z. B. Kleinunternehmer), brauchen das nicht.

Abb. 35 Überweisungsdatei für das Finanzamt erstellen

- 1 Geben Sie zuerst die Umsatzsteuer-Voranmeldung bzw. Steuererklärung über **ELSTER** ab – die Datei ersetzt sie nicht.
- 2 Wählen Sie oben den Zeitraum. **Betrag, Zeitraum** und **Verwendungszweck** werden daraus vorgeschlagen.
- 3 Prüfen Sie **Steuerart** und **Ausführen am**.
- 4 Tragen Sie Empfänger, **IBAN des Finanzamts** (steht auf dem Steuerbescheid) und die **Steuernummer** ein. Vereinario merkt sich diese Angaben.
- 5 **SEPA-Überweisung erstellen** lädt die Datei (pain.001) herunter.
- 6 Laden Sie die Datei im Online-Banking als „SEPA-Überweisung (Datei)“ hoch und geben Sie sie frei.
- 7 Buchen Sie die Zahlung danach als **Ausgabe ohne MwSt.-Satz**.

Die Umsatzsteuer-Vorauszahlung ist am 10. des Folgemonats fällig. Beahlt ist sie erst, wenn das Geld beim Finanzamt gutgeschrieben ist – planen Sie ein bis zwei Bankarbeitstage ein.

8 Mitglieder

SV GRÜNWIESE 1921 e.V.
Vereinario

Jahr 2026
Drucken
Posteingang 2
Beleg einreichen
Abmelden

Übersicht
Bestände
Steuer
Mitglieder
Zahlung / Beiträge
Stammdaten

Angemeldet bei SV Grünwiese 1921 e.V. als Vorstand

Alle Status
+ Mitglied hinzufügen

Aktiv: 18
Passiv: 3
Ehrenmitglied: 1

NR. ▲	NAME	ANSCHRIFT	STATUS	ZAHUNG	TELEFON / HA...	E-MAIL	EINTRITT	AUSTRITT	BE
1	Becker, Anna	Lindenweg 1, 12345 M...	Akt.	SEPA		anna@beispiel.de	01.01.2011		
2	Schneider, Jonas	Lindenweg 2, 12345 M...	Akt.	SEPA		jonas@beispiel.de	01.01.2012		
3	Wagner, Lena	Lindenweg 3, 12345 M...	Akt.	SEPA		lena@beispiel.de	01.01.2013		
4	Hoffmann, Paul	Lindenweg 4, 12345 M...	Akt.	SEPA		paul@beispiel.de	01.01.2014		
5	Schäfer, Mia	Lindenweg 5, 12345 M...	Akt.	SEPA		mia@beispiel.de	01.01.2015		
6	Koch, Elias	Lindenweg 6, 12345 M...	Pass.	Bar		elias@beispiel.de	01.01.2016		
7	Richter, Hannah	Lindenweg 7, 12345 M...	Akt.	SEPA		hannah@beispiel...	01.01.2017		
8	Klein, Noah	Lindenweg 8, 12345 M...	Akt.	SEPA		noah@beispiel.de	01.01.2018		
9	Wolf, Emma	Lindenweg 9, 12345 M...	Akt.	SEPA		emma@beispiel.de	01.01.2019		
10	Neumann, Luis	Lindenweg 10, 12345 ...	Akt.	SEPA		luis@beispiel.de	01.01.2020		
11	Schwarz, Clara	Lindenweg 11, 12345 M...	Pass.	SEPA		clara@beispiel.de	01.01.2021		
12	Zimmermann, Ben	Lindenweg 12, 12345 ...	Akt.	Bar		ben@beispiel.de	01.01.2022		
13	Braun, Sophie	Lindenweg 13, 12345 ...	Akt.	SEPA		sophie@beispiel...	01.01.2023		

Abb. 36 Reiter „Mitglieder“

Die Liste zeigt alle Mitglieder mit Nummer, Name, Anschrift, Status, Zahlungsart, Kontaktdaten und Eintritt. Darüber zählen farbige Felder die Mitglieder je Status.

- **Suchen** nach Name, Ort, Telefon, E-Mail oder IBAN; daneben nach **Status** filtern.
- Ein Tipp auf eine Spaltenüberschrift **sortiert**; ein zweiter kehrt die Reihenfolge um.
- Spalten lassen sich am rechten Rand der Überschrift **breiter oder schmaler ziehen**; ein Doppelklick setzt sie zurück.

8.1 Mitglied anlegen

The 'Neues Mitglied' dialog form contains the following fields and sections:

- Header:** 'Neues Mitglied' with a close button (X).
- Personal Data:**
 - Mitglieds-Nr.: 23
 - Status: Aktiv (dropdown)
 - Geburtsdatum: 17.05.1994
 - Nachname: Sommer
 - Vorname: Jana
 - Straße und Hausnummer: Wiesenweg 7
 - PLZ: 12345
 - Ort: Musterstadt
 - E-Mail: jana.sommer@beispiel.de
 - Handy: 0151 2345678
 - Telefon: (empty)
- Contributions:**
 - Abweichender Jahresbeitrag (€): leer = laut Status (120,00 €)
- Membership Dates:**
 - Eintritt: 13.10.2026
 - Austritt: dd.mm.yyyy
- Payment & Mandate:**
 - Zahlungsart: SEPA-Lastschrift (dropdown)
 - Kontoinhaber: leer = Mitglied selbst
 - IBAN: DE02 1203 0000 0000 2020 51
 - BIC: optional
 - Mandatsreferenz: 0000000023
 - Mandat unterschrieben am: 13.10.2026
- Remarks:** Bemerkung (text area)
- Documents:** Kamera, Datei / PDF (upload buttons)
- Footer:** Abbrechen, Speichern

Abb. 37 Dialog „Neues Mitglied“

Tippen Sie auf **Mitglied hinzufügen**. Vereinario schlägt die nächste freie **Mitglieds-Nr.**, den ersten Status, das heutige Eintrittsdatum und eine Mandatsreferenz vor.

- **Pflicht** ist nur der Nachname.
- **Abweichender Jahresbeitrag** – nur ausfüllen, wenn dieses Mitglied nicht den Beitrag laut Status zahlt.
- **Zahlungsart:** SEPA-Lastschrift, Bar oder Beitragsfrei.
- Für **SEPA** braucht es IBAN, **Mandatsreferenz** und das Datum, an dem das Mandat unterschrieben wurde. **Kontoinhaber** nur ausfüllen, wenn das Konto nicht dem Mitglied gehört (z. B. Eltern).

Vereinario prüft beim Speichern u. a. die IBAN (Prüfziffer), doppelte Mitglieds-Nummern und Mandatsreferenzen sowie Daten in der Zukunft. Gibt es den Namen schon, fragt es nach – ein zweiter Tipp auf **Speichern** legt das Mitglied trotzdem an.

8.2 Dokumente zum Mitglied

The 'Dokumente' section shows a list of documents for a member. The first document is a PDF file named 'Lastschriftmandat' with a date of '13.10.2026'. Below it are two dashed boxes for uploading new documents: 'Kamera' (with a camera icon) and 'Datei / PDF' (with a document icon).

Abb. 38 Dokumente: ein angehängtes SEPA-Mandat als PDF

Unten im Mitglied hängen Sie Dokumente an – z. B. Mitgliedsantrag, SEPA-Lastschriftmandat oder Einverständniserklärung. **Kamera** fotografiert das Papier, **Datei / PDF** wählt eine Datei. Unter jedem Dokument tragen Sie eine Bezeichnung ein (Vorschläge erscheinen beim Tippen). Mit **Speichern** werden die Dokumente übernommen.

8.3 Austritt, Datenauskunft und Löschen

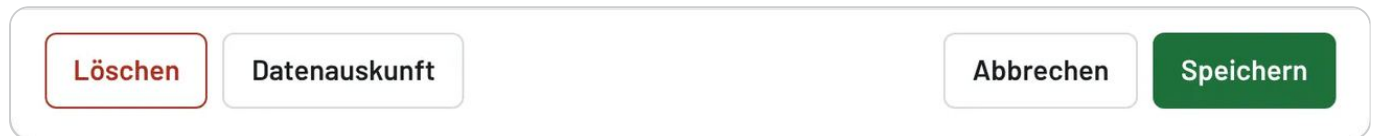


Abb. 39 Unten im Mitglied: Löschen, Datenauskunft, Abbrechen, Speichern

- **Austritt:** Tragen Sie das Austrittsdatum ein. Vereinario setzt den Status automatisch auf „Ausgetreten“; das Mitglied bekommt keine Lastschriften mehr.
- **Datenauskunft:** erstellt eine druckbare Übersicht aller gespeicherten Daten dieses Mitglieds (Art. 15 DSGVO) – drucken oder als PDF speichern und dem Mitglied geben.
- **Löschen:** zweimal tippen. Buchungen im Kassenbuch bleiben unverändert erhalten.

Die Daten ausgetretener Mitglieder dürfen nach Ablauf der gesetzlichen Frist gelöscht werden: 3 Jahre nach Ende des Austrittsjahres, frühestens 14 Monate nach der letzten Lastschrift. Ist das der Fall, zeigt Vereinario über der Liste einen Hinweis; **Anzeigen** listet genau diese Mitglieder auf.

8.4 Import und Export



Abb. 40 Knöpfe unter der Mitgliederliste

- **Vorlage herunterladen** – eine Excel-Datei mit allen Spalten, einer Beispielzeile und einem Blatt „Hinweise“.
- **Excel importieren** – liest die ausgefüllte Vorlage (oder eine CSV-Datei). Vereinario erkennt auch gängige andere Spaltennamen. Vor dem Import zeigt es, wie viele Mitglieder neu angelegt und wie viele aktualisiert werden; erst **Jetzt importieren** speichert. Gibt es eine Mitglieds-Nr. schon, werden nur die ausgefüllten Felder dieses Mitglieds aktualisiert.
- **Alte SEPA-Datei importieren** – übernimmt Mitglieder (Name, IBAN, Mandat) aus einer Lastschriftdatei Ihres bisherigen Programms, auf Wunsch auch Gläubiger-ID und Bankverbindung des Vereins. Anschrift und Telefon tragen Sie danach nach.
- **Als CSV exportieren** – die Mitgliederliste als Tabelle.

Drucken oben druckt die Mitgliederliste im Querformat. Ausdrucke mit Mitgliederdaten sind vertraulich – bitte sicher aufbewahren.

9 Zahlung / Beiträge: SEPA-Lastschrift

Im Reiter **Zahlung / Beiträge** ziehen Sie die Mitgliedsbeiträge ein. Vereinario erstellt eine SEPA-Sammellastschrift-Datei, die Sie im Online-Banking hochladen.

NR.	NAME	STATUS	IBAN	MANDAT	BETRAG	HINWEIS
1	Becker, Anna	Akt.	DE40 ... 1860	SVG00001	60,00 €	
2	Schneider, Jonas	Akt.	DE88 ... 9603	SVG00002	60,00 €	
3	Wagner, Lena	Akt.	DE40 ... 8194	SVG00003	60,00 €	
4	Hoffmann, Paul	Akt.	DE55 ... 5181	SVG00004	60,00 €	
5	Schäfer, Mia	Akt.	DE48 ... 6579	SVG00005	60,00 €	
7	Richter, Hannah	Akt.	DE28 ... 1948	SVG00007	60,00 €	
8	Klein, Noah	Akt.	DE87 ... 1862	SVG00008	60,00 €	

Abb. 41 Reiter „Zahlung / Beiträge“

Voraussetzung: In den Stammdaten sind Gläubiger-ID und IBAN des Vereins eingetragen (4.2). Fehlt etwas, zeigt Vereinario oben einen Hinweis mit dem Knopf **Zu den Stammdaten**.

9.1 Lastschrift erstellen – Schritt für Schritt

- 1 Vorabankündigung:** Informieren Sie die Mitglieder vorher über Betrag und Termin (üblich 14 Tage vorher, z. B. per Rundschreiben, Aushang oder E-Mail).
- 2 Zahlungsart:** „SEPA-Lastschrift“.
- 3 Status:** alle oder nur eine Mitgliedsart.
- 4 Fälligkeit (Einzug am)** wählen – vorgeschlagen ist ein Werktag in 14 Tagen.
- 5 Verwendungszweck** prüfen, z. B. „Mitgliedsbeitrag 2026“. Name und Mitglieds-Nr. hängt Vereinario je Mitglied an.

- 6 **Dateiformat:** „pain.008.001.08 (aktuell)“ – nur wenn Ihre Bank es verlangt, das ältere Format wählen.
- 7 Liste prüfen: Mitglieder mit fehlenden Angaben (keine IBAN, Mandat fehlt, Referenz doppelt ...) sind ausgegraut und in der Spalte **Hinweis** erklärt. Einzelne Mitglieder können Sie per Haken ab- und wieder anwählen.
- 8 **SEPA-Datei erstellen** – die Datei wird heruntergeladen.
- 9 Im Online-Banking als „SEPA-Sammellastschrift (Datei)“ hochladen und freigeben. Die Datei muss spätestens einen Bankarbeitstag vor dem Einzugstermin bei der Bank sein.

Die Beiträge berechnet Vereinario aus dem Jahresbeitrag des Status (oder dem abweichenden Beitrag) geteilt durch den Einzugsrhythmus. Nicht berücksichtigt werden: beitragsfreie Mitglieder, Status ohne „zahlt“, Ausgetretene und Mitglieder, deren Eintritt nach dem Einzugstermin liegt.

9.2 Gesamt, Lastschrift und Barzahler

Mitgliedsbeiträge einziehen

Zahlungsart

Status

Fälligkeit (Einzug am)

Verwendungszweck

Dateiformat

Alle Beitragszahler

Alle Status

27.10.2026

Mitgliedsbeitrag 2026

pain.008.001.08 (aktuell)

Beitrag halbjährlich · Lastschriftart: SEPA-Basislastschrift (CORE), wiederkehrend · Einzug in 14 Tagen.

GESAMT

19× LASTSCHRIFT

3× BAR

1.230,00 €

1.080,00 €

150,00 €

1 ohne Beitrag (beitragsfrei, ausgetreten, Status, Eintritt später)

SEPA-Datei erstellen

Abb. 42 Zahlungsart „Alle Beitragszahler“: Gesamt, Lastschrift und Bar getrennt

Oben sehen Sie die Summe aufgeteilt in **Gesamt**, **Lastschrift** und **Bar**. Mit der Zahlungsart **Barzahler** und **Drucken** erhalten Sie eine Liste der Barzahler mit Spalten für „Bezahlt am“ und Unterschrift – praktisch zum Abhaken.

9.3 Bisherige Lastschriften und Buchung

ERSTELLT	EINZUG AM	VERWENDUNGSZWECK	ANZAHL	SUMME			
13.10.2026	27.10.2026	Mitgliedsbeitrag 2026	19	1.080,00 €	Download	Als Einnahme buchen	Löschen

Abb. 43 Bisherige Lastschriften

Jede erstellte Datei erscheint unter **Bisherige Lastschriften**:

- **Download** lädt die Datei erneut herunter.
- **Als Einnahme buchen** öffnet eine vorausgefüllte Buchung – Datum, Summe, Artikel „Beiträge“, Girokonto. Prüfen und speichern, sobald das Geld auf dem Konto ist.
- **Löschen** entfernt den Eintrag nur aus dieser Liste (zweimal tippen).

Neue Buchung

×

Buchung

Einnahme

Ausgabe

Umbuchung

Betrag brutto (€)

1.080,00

Datum

27.10.2026

📅

Beleg-Nr.

23

Art (Konto / Bar)

Girokonto

▼

MwSt.-Satz

ohne

▼

Artikel

Beiträge

Veranstaltung

optional

Bemerkung

SEPA-Lastschrift Mitgliedsbeitrag 2026 (19 Mitglieder)

Beleg / Rechnung

📷

Kamera

📄

Datei / PDF

Abbrechen

Speichern

Kommen Lastschriften zurück (Rücklastschrift), buchen Sie den zurückgebuchten Betrag und die Bankgebühr als Ausgabe und klären Sie mit dem Mitglied die Zahlung.

Abb. 44 Vorausgefüllte Einnahme aus der Lastschrift

10 Belege einreichen (für Mitglieder)

Haben Sie etwas für den Verein bezahlt? Dann reichen Sie den Beleg einfach per Handy ein – der Vorstand gibt ihn frei.

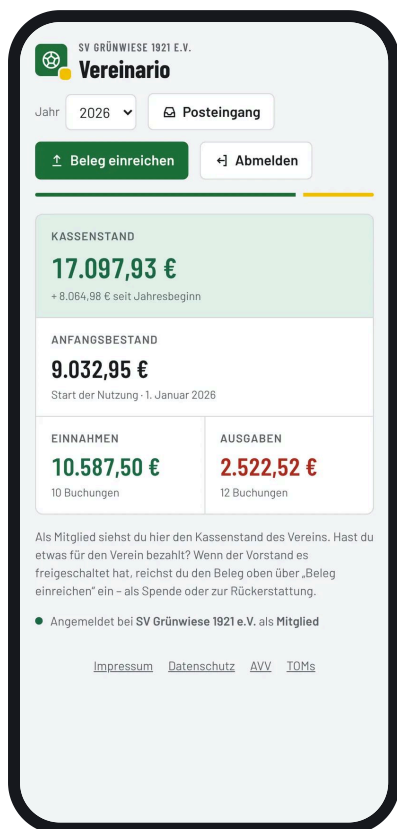


Abb. 45 Ansicht als Mitglied

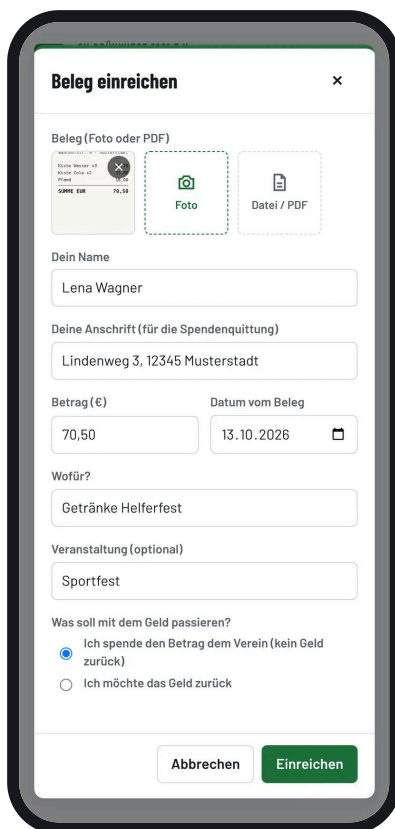


Abb. 46 Beleg einreichen – als Spende

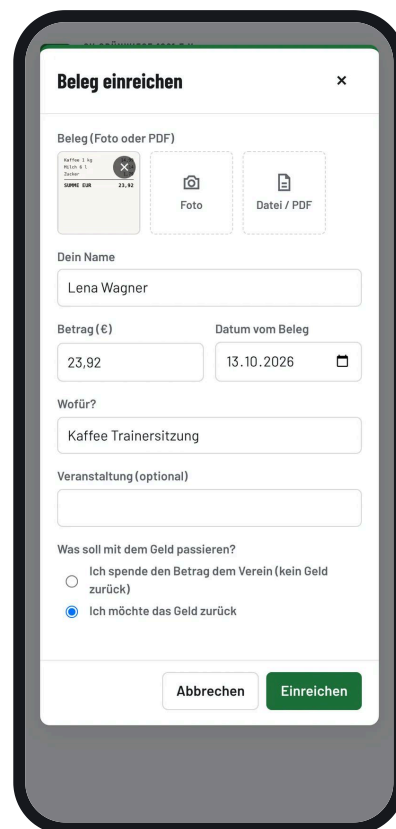


Abb. 47 ... oder mit Geld zurück

- 1 Tippen Sie auf **Beleg einreichen**.
- 2 **Foto** öffnet die Kamera; **Datei / PDF** wählt ein vorhandenes Bild oder PDF. Mehrere Belege sind möglich.
- 3 **Dein Name** und – bei einer Spende – **Deine Anschrift** eintragen (sie steht später auf der Spendenquittung). Beides merkt sich das Gerät.
- 4 **Betrag**, **Datum vom Beleg** und **Wofür?** eintragen, ggf. die Veranstaltung.
- 5 Wählen Sie, was mit dem Geld passieren soll:
 - **Ich spende den Betrag dem Verein** – Sie bekommen kein Geld zurück, aber eine Spendenquittung für die Steuererklärung.
 - **Ich möchte das Geld zurück** – der Vorstand zahlt Ihnen den Betrag aus.
- 6 **Einreichen**. Eine Bestätigung erscheint.

10.1 Mein Posteingang und Spendenquittung

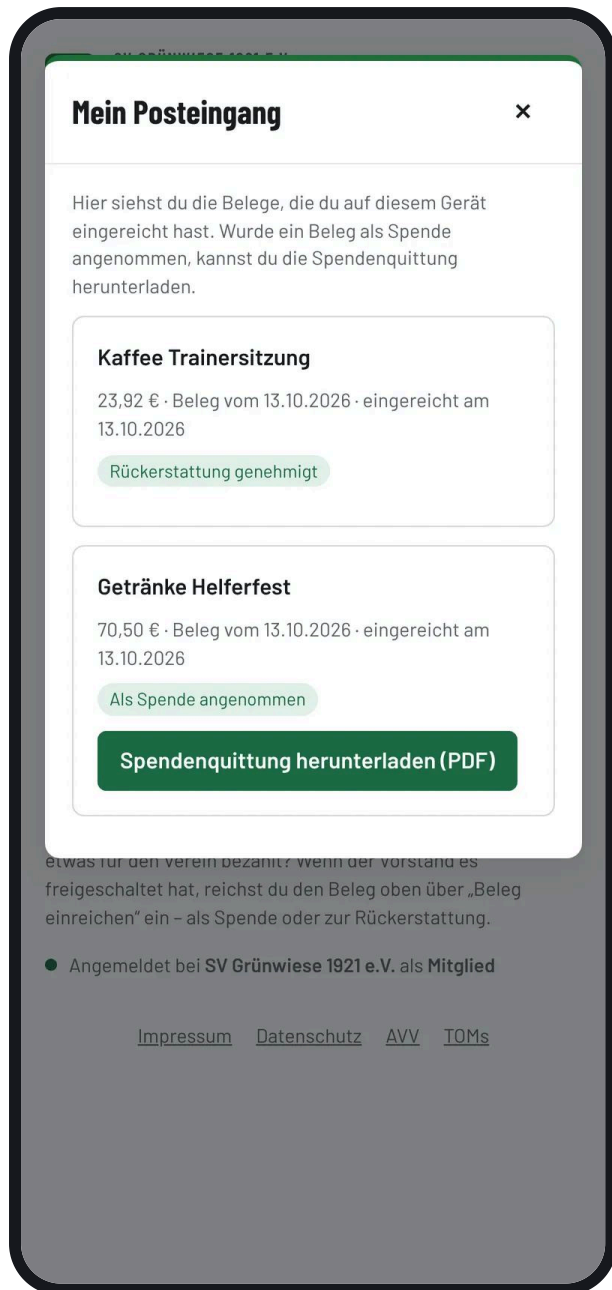


Abb. 48 „Mein Posteingang“ mit Status und Spendenquittung

Unter **Posteingang** sehen Sie alle Belege, die Sie auf diesem Gerät eingereicht haben, mit ihrem Stand:

- **Wartet auf den Vorstand**
- **Rückerstattung genehmigt**
- **Als Spende angenommen** – mit dem Knopf **Spendenquittung herunterladen (PDF)**
- **Abgelehnt**

Eine Zahl am Knopf **Posteingang** zeigt neue Entscheidungen des Vorstands an.

Der Posteingang zeigt nur Belege, die mit Ihrem Login auf diesem Gerät eingereicht wurden. Reichen Sie Belege deshalb möglichst immer vom selben Handy ein.

11 Posteingang: Belege prüfen und freigeben (Vorstand)

1

MITGLIED

Beleg fotografieren

Quittung mit der Kamera aufnehmen oder als PDF auswählen.

2

MITGLIED

Einreichen

Name, Betrag, Zweck – und wählen: *Geld zurück* oder *spenden*.

3

VORSTAND

Im Posteingang prüfen

Foto ansehen, Angaben ergänzen, Bar oder Konto wählen.

Rückerstattung genehmigt

1 Buchung: Ausgabe mit Beleg. Geld bar oder per Überweisung auszahlen.

Als Spende angenommen

2 Buchungen: Ausgabe mit Beleg und Einnahme „Spende“ mit der Spendenquittung als PDF.

Abgelehnt

Keine Buchung. Das Mitglied sieht „Abgelehnt“.

Erst mit der Freigabe entsteht eine Buchung – vorher ändert sich am Kassenbuch nichts.

11.1 Posteingang öffnen

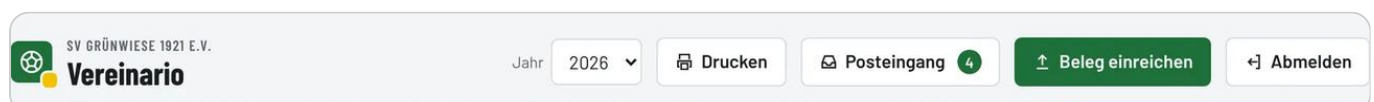


Abb. 49 Die Zahl am Knopf „Posteingang“ zeigt offene Belege

Die Zahl am Knopf **Posteingang** zeigt, wie viele Belege auf Ihre Entscheidung warten. Ein Tipp öffnet die Liste, älteste zuerst.

Posteingang - eingereichte Belege

Mitglieder können Belege einreichen (Stammdaten).

Lena Wagner hat am 8.10.2026 eingereicht möchte Geld zurück

Beleg 1:
 Betrag (€): 23,92
 Datum: 08.10.2026
 MwSt.-Satz: ohne
 Artikel: z. B. Getränke
 Veranstaltung:
 Bemerkung: Kaffee für Trainersitzung
 Bar / Konto: Barkasse

Buttons: Ablehnen, Als Spend e genehmigen, Als Rückerstattung genehmigen

Lena Wagner hat am 10.10.2026 eingereicht möchte spenden

Beleg 2:
 Betrag (€): 22,40
 Datum: 10.10.2026
 MwSt.-Satz: ohne
 Artikel: z. B. Getränke
 Veranstaltung: Jugendturnier
 Bemerkung: Plakate Jugendturnier

Abb. 50 Posteingang mit zwei eingereichten Belegen

11.2 Beleg prüfen und entscheiden

Lena Wagner hat am 13.10.2026 eingereicht möchte spenden

Beleg:
 Betrag (€): 70,50
 Datum: 13.10.2026
 MwSt.-Satz: 19 %
 Artikel: Sportfest
 Veranstaltung: Sportfest
 Bemerkung: Getränke Helferfest
 Bar / Konto: Barkasse

Buttons: Ablehnen, Als Spend e genehmigen, Als Rückerstattung genehmigen

Abb. 51 Ein eingereichter Beleg – Angaben ergänzt, bereit zur Freigabe

- 1 Tippen Sie auf das Vorschaubild, um den Beleg groß anzusehen.

- 2 Prüfen bzw. ergänzen Sie **Betrag, Datum, MwSt.-Satz, Artikel, Veranstaltung** und **Bemerkung**.
- 3 Wählen Sie bei **Bar / Konto**, worüber das Geld läuft (vorgeschlagen ist die Barkasse).
- 4 Entscheiden Sie:
 - **Als Rückerstattung genehmigen** – bucht die Ausgabe mit dem Beleg. Zahlen Sie dem Mitglied den Betrag dann bar oder per Überweisung aus.
 - **Als Spende genehmigen** – bucht die Ausgabe mit dem Beleg *und* eine gleich hohe Einnahme „Spende“ (Sachspende). Die Spendenquittung wird als PDF an die Einnahme gehängt und steht im Posteingang des Mitglieds bereit. Der Kassenstand ändert sich dadurch nicht.
 - **Ablehnen** – zweimal tippen. Es entsteht keine Buchung; die Belegdateien werden gelöscht.

Wünscht sich ein Mitglied eine Spende, Sie wollen aber erstatten (oder umgekehrt), entscheiden Sie einfach mit dem anderen Knopf – das Etikett „möchte spenden“ / „möchte Geld zurück“ zeigt nur den Wunsch.

23	27.10.2026	SEPA-Lastschrift Mitgliedsbeitrag 2026 (19 Mitglieder)	+ 1.080,00 €	16.084,01 €	
		Beiträge Girokonto			
26	13.10.2026	Kaffee Trainersitzung (ausgelegt von Lena Wagner)	- 23,92 €	15.004,01 €	
		Sportbetrieb Barkasse			
25	13.10.2026	Sachspende von Lena Wagner: Getränke Helferfest	+ 70,50 €	15.027,93 €	
		Spende Sportfest Barkasse			
24	13.10.2026	Getränke Helferfest (gespendet von Lena Wagner)	- 70,50 €	14.957,43 €	
		Sportfest Sportfest Barkasse			
22	13.10.2026	Getränke für den Arbeitseinsatz am Sportplatz	- 70,50 €	15.027,93 €	
		Vereinsheim Barkasse			
20	02.10.2026	Vereinshaftpflicht	- 158,00 €	15.098,43 €	
		Versicherung Girokonto			
19	19.09.2026	Kuchenverkauf Jugendturnier	+ 318,00 €	15.256,43 €	
		Jugend Jugendturnier Barkasse			
18	19.09.2026	Verpflegung Jugendturnier	- 74,85 €	14.938,43 €	
		Jugend Jugendturnier Barkasse			
16	30.08.2026	Rasenpflege Fa. Grünzeug	- 640,00 €	15.013,28 €	
		Platzpflege Girokonto			
15	20.07.2026	Glühbirnen, Kleinmaterial	- 52,40 €	15.653,28 €	
		Vereinsheim Barkasse			
14	15.07.2026	Beitrageinzug 2. Halbjahr (SEPA)	+ 2.480,00 €	15.705,68 €	
		Beiträge Girokonto			
13	12.06.2026	Bälle und Leibchen	- 229,00 €	13.225,68 €	
		Sportbetrieb Girokonto			
12	04.05.2026	Bareinzahlung Bank	± 1.500,00 €	13.454,68 €	
		Barkasse → Girokonto			
Einnahmen Grill					

Abb. 52 Ergebnis im Kassenbuch: Spende (2 Buchungen, PDF-Quittung) und Rückerstattung

Für Spendenquittungen müssen die Angaben unter *Stammdaten* → *Vereinsdaten* vollständig sein. Fehlt etwas, nennt der Posteingang die fehlenden Felder; die Quittung kann nachträglich erstellt werden, sobald sie ergänzt sind.

11.3 Eigene Belege des Vorstands

Auch der Vorstand kann über **Beleg einreichen** eigene Auslagen einreichen – so ist auch bei eigenen Belegen sauber dokumentiert, wer was ausgelegt hat. Am Ende des Posteingangs stehen unter **Meine Spendenquittungen** die Quittungen zu Spenden, die mit Ihrem Login eingereicht wurden.

12 Für Kassenprüfer

SV GRÜNWIESE 1921 e.V. Vereinarario

Jahr: 2026 Drucken Posteingang Beleg einreichen Abmelden

Übersicht Bestände Steuer Mitglieder

ANFANGSBESTAND: 9.032,95 € (Start der Nutzung: 1. Januar 2026)

EINNAHMEN: 9.668,00 € (9 Buchungen)

AUSGABEN: 2.616,94 € (14 Buchungen)

KASSENSTAND: 16.084,01 € (+ 7.051,06 € seit Jahresbeginn)

Angemeldet bei SV Grünwiese 1921 e.V. als Kassenprüfer (nur lesen)

12 von 24 Buchungen haben noch kein Beleg-Foto. [Anzeigen](#)

Suchen: Bemerkung, Artikel, Betrag ...

Ein- & Ausgaben Alle Artikel Alle Veranstaltungen Alle Konten Ganzes Jahr

☐ ohne Beleg-Foto Älteste zuerst

BELEG	DATUM	ARTIKEL / BEMERKUNG	EINNAHME	AUSGABE	KASSENSTAND	FOTO
1	15.01.2026	Beitragseinzug 1. Halbjahr (SEPA) Beiträge Girokonto	+ 2.480,00 €		11.512,95 €	-
2	28.01.2026	Trikots Jugend D Sportbetrieb Girokonto		- 189,90 €	11.323,05 €	
3	07.02.2026	Reinigungsmittel Vereinsheim Barkasse		- 64,35 €	11.258,70 €	
4	21.02.2026	Spende Bäckerei Krume Spende Girokonto	+ 350,00 €		11.608,70 €	-
5	14.03.2026	Verbandsbeitrag Kreis Verband Girokonto		- 412,00 €	11.196,70 €	-
6	27.03.2026	Getränke JHV		- 96,80 €	11.099,90 €	

Abb. 53 Ansicht als Kassenprüfer – „nur lesen“

Als Kassenprüfer sehen Sie die Reiter **Übersicht**, **Bestände**, **Steuer** und **Mitglieder** – mit allen Buchungen und Belegen, aber ohne Bankdaten der Mitglieder. Ändern können Sie nichts; das garantiert, dass die Prüfung den Datenbestand nicht verändert.

Checkliste für die Kassenprüfung

- ☐ **Bestände:** Stimmen Soll und Ist für jedes Konto und die Barkasse? Lassen Sie sich Kontoauszüge zeigen und die Kasse zählen.
- ☐ **Belege:** Filter „ohne Beleg-Foto“ – gibt es Buchungen ohne Beleg? Stichproben über das Vorschaubild ansehen.
- ☐ **Stornos und Änderungen:** „stornierte anzeigen“ und bei auffälligen Buchungen den Änderungsverlauf prüfen.
- ☐ **Veranstaltungen:** Filter je Veranstaltung – passen Einnahmen und Ausgaben?
- ☐ **Beiträge:** Stimmen die Beitragseinnahmen mit der Zahl der zahlenden Mitglieder?
- ☐ **Bericht:** Kassenbuch über **Drucken** als PDF speichern und dem Prüfbericht beilegen.

13 Was Mitglieder sehen

The screenshot shows the 'Vereinario' web interface for SV Grünwiese 1921 e.V. The header includes the logo, the year '2026', and buttons for 'Posteingang', 'Beleg einreichen', and 'Abmelden'. The main content area displays four financial boxes: 'ANFANGSBESTAND' (9.032,95 €), 'EINNAHMEN' (10.658,00 €), 'AUSGABEN' (2.616,94 €), and 'KASSENSTAND' (17.074,01 €). Below these boxes, a message explains that members can see the club's financial status and submit receipts. A status bar at the bottom indicates the user is logged in as a member. Footer links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'AVV', and 'TOMs' are also present.

ANFANGSBESTAND	EINNAHMEN	AUSGABEN	KASSENSTAND
9.032,95 €	10.658,00 €	2.616,94 €	17.074,01 €
Start der Nutzung · 1. Januar 2026	11 Buchungen	14 Buchungen	+ 8.041,06 € seit Jahresbeginn

Als Mitglied siehst du hier den Kassenstand des Vereins. Hast du etwas für den Verein bezahlt? Wenn der Vorstand es freigeschaltet hat, reichst du den Beleg oben über „Beleg einreichen“ ein – als Spende oder zur Rückerstattung.

Angemeldet bei SV Grünwiese 1921 e.V. als Mitglied

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [AVV](#) [TOMs](#)

Abb. 54 Ansicht als Mitglied am PC

Mitglieder sehen Anfangsbestand, Einnahmen, Ausgaben und Kassenstand des Vereins – aber keine einzelnen Buchungen, keine Mitgliederdaten und keine Belege anderer. Dazu kommen die Knöpfe **Beleg einreichen** und **Posteingang** (Kapitel 10).

14 Ordnungsmäßigkeit: GoBD und DSGVO

GoBD – was Vereinario für Sie erledigt

- **Unveränderbarkeit:** Buchungen werden nicht gelöscht, sondern storniert; stornierte Buchungen sind gesperrt.
- **Nachvollziehbarkeit:** Jede Änderung an Buchungen und Vereinseinstellungen wird mit Zeitpunkt, Login, altem und neuem Stand protokolliert. Das Protokoll kann nur ergänzt werden.
- **Belege:** Belege, die an einer Buchung hängen, können nicht gelöscht werden.
- **Aufbewahrung:** Daten bleiben bis zum Ablauf der gesetzlichen Fristen gespeichert (4.9).

Was Sie selbst tun: Belege zeitnah buchen, Ist-Stände regelmäßig abgleichen, die Verfahrensdokumentation pflegen (4.7) und Papierbelege, die nicht nur digital vorliegen dürfen, aufbewahren.

DSGVO

- Der Verein ist verantwortlich für die Daten seiner Mitglieder; der Betreiber verarbeitet sie in seinem Auftrag. Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV) und technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs) finden Sie über die Links unten im Anmeldefenster.
- Auskunft: **Datenauskunft** beim Mitglied (8.3).
- Löschung: Hinweis auf abgelaufene Fristen im Reiter Mitglieder und in den Stammdaten.
- Geben Sie jedem nur die Rolle, die er braucht, und löschen Sie Logins von Personen, die ihr Amt abgeben.

15 Für den Betreiber: Vereine und Logins verwalten

Dieser Teil richtet sich an den Betreiber. Er meldet sich mit dem Verein **Admin** an und sieht nur den Reiter **Datenbanken**.

The screenshot shows the 'Vereinarario - Datenbanken' management interface. At the top, there's a header with the logo and a 'Abmelden' button. Below the header, a navigation bar shows 'Datenbanken' as the active tab. A status bar indicates 'Angemeldet als Admin - Verwaltung der Vereine und Logins'. The main content area is divided into three sections: 1. 'Neuen Verein anlegen': A form with three input fields: 'Vereinsname' (with placeholder 'z. B. TSV Musterdorf e.V.'), 'Erster Login (Vorstand)' (with placeholder 'vorstand'), and 'Passwort'. A red 'Verein anlegen' button is at the bottom. 2. 'Vereine und Logins': A list of existing clubs. It starts with a search bar 'Verein oder Login suchen ...' and two buttons: 'Alle aufklappen' and 'Alle zuklappen'. To the right, it says '3 Vereine'. The list contains three entries: 'Feuerwehrverein Musterdorf e.V.' (1 Login, 0 Mitglieder, 0 Buchungen), 'Musikverein Harmonie e.V.' (2 Logins, 0 Mitglieder, 0 Buchungen), and 'SV Grünwiese 1921 e.V.' (3 Logins, 23 Mitglieder, 26 Buchungen). 3. 'Admin-Zugang': A form with two input fields: 'Admin-Name' (with placeholder 'admin') and 'Neues Admin-Passwort'. A red 'Speichern' button is at the bottom. Below the button, a note states: 'Passwörter werden auf dem Server nur verschlüsselt (als Hash) gespeichert. Ein vergessenes Passwort kann man deshalb nicht nachsehen, nur neu setzen.' At the very bottom, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'AVV', and 'TOMs'.

Abb. 55 Verwaltung der Vereine

15.1 Neuen Verein anlegen

This is a close-up of the 'Neuen Verein anlegen' form. It features three input fields: 'Vereinsname' (placeholder: 'z. B. TSV Musterdorf e.V.'), 'Erster Login (Vorstand)' (placeholder: 'vorstand'), and 'Passwort'. A red button labeled 'Verein anlegen' is positioned below the first two fields.

Abb. 56 Neuen Verein anlegen

Vereinsnamen, ersten Login (Vorstand) und Passwort eintragen, **Verein anlegen**. Der Verein bekommt einen eigenen Datenordner. Die Zugangsdaten geben Sie dem Vorstand – er richtet den Verein dann ein (Kapitel 3).

15.2 Verein bearbeiten, Design und Logins

SV Grünwiese 1921 e.V. 3 Logins · 23 Mitglieder · 26 Buchungen

SV Grünwiese 1921 e.V. Umbenennen 26 Buchungen · 23 Mitglieder · Ordner sv-gruenwiese

SV Grünwiese 1921 e... Logo: Fußball

Hauptfarbe Zweitfarbe

Design speichern

LOGIN	ROLLE	NEUES PASSWORT		
vorstand	Vorstand (alles)	neues Passwort	Setzen	Löschen
kasse	Kassenprüfer (alles lesen)	neues Passwort	Setzen	Löschen
lena	Mitglied (Kassenstand, Belege einreichen)	neues Passwort	Setzen	Löschen
Login-Name	Mitglied (Kassenstand, Belege einreichen)	Passwort	Login anlegen	

Abb. 57 Aufgeklappter Verein: Name, Design und Logins

- **Suche** nach Verein oder Login; **Alle aufklappen / zuklappen**.
- **Umbenennen** ändert den angezeigten Vereinsnamen.
- **Design:** Hauptfarbe, Zweitfarbe und eines von über 30 Symbolen wählen – die Vorschau links zeigt das Ergebnis. **Design speichern** übernimmt es für alle Logins des Vereins.
- **Logins:** anlegen (auch weitere Vorstände), Rolle ändern, Passwort setzen, löschen.
- **Verein löschen** erscheint nur bei Vereinen ohne Buchungen und Mitglieder.

15.3 Admin-Zugang

Unten ändern Sie Admin-Namen und Admin-Passwort (mindestens 10 Zeichen).

16 Häufige Fragen und Meldungen

„Diesen Verein gibt es nicht“ beim Anmelden

Tippen Sie den Vereinsnamen und wählen Sie ihn aus den Vorschlägen. Ein Teil des Namens genügt, wenn er eindeutig ist.

Ich sehe nur die Kennzahlen, keine Buchungen.

Sie sind als Mitglied angemeldet. Buchungen sehen nur Vorstand und Kassenprüfer.

„Bitte bei ‚Art‘ auswählen, ob die Buchung über ein Konto oder bar lief.“

Sobald Konten angelegt sind, braucht jede Buchung ein Konto oder die Barkasse.

„Beleg-Nr. ... gibt es schon“

Die Nummer ist im Jahr schon vergeben. Ändern Sie sie oder tippen Sie ein zweites Mal auf Speichern, wenn das so gewollt ist.

Der Kassenstand stimmt nicht mit dem Kontoauszug überein.

Im Reiter Bestände den heutigen Stand eintragen. Bei einer Differenz die Buchungen dieses Kontos prüfen: fehlende, doppelte oder falsch zugeordnete Buchungen sind die häufigsten Ursachen. Auch Bankgebühren werden gern vergessen.

Ich habe eine Buchung versehentlich doppelt erfasst.

Die doppelte Buchung öffnen und mit Grund „doppelt erfasst“ stornieren (6.5).

Ein Mitglied fehlt in der Lastschrift.

In der Liste steht unter „Hinweis“ der Grund (z. B. keine IBAN, Mandatsdatum fehlt). Beitragsfreie, Ausgetretene und Status ohne „zahlt“ werden nicht eingezogen.

„SEPA-Datei erstellen“ ist ausgegraut.

Prüfen Sie: Zahlungsart „SEPA-Lastschrift“ gewählt, mindestens ein Mitglied angehakt, Gläubiger-ID und IBAN des Vereins in den Stammdaten eingetragen.

Die Bank lehnt die SEPA-Datei ab.

Wählen Sie das andere Dateiformat (pain.008.001.02) und erstellen Sie die Datei neu. Prüfen Sie außerdem, ob die Bank Ihr Konto für Lastschriften freigeschaltet hat.

Das Mitglied kann die Spendenquittung nicht herunterladen.

In den Stammdaten fehlen noch Angaben für die Spendenquittung. Der Posteingang des Vorstands nennt die fehlenden Felder.

Der Knopf „Beleg einreichen“ fehlt.

Unter Stammdaten → Belege von Mitgliedern muss der Haken gesetzt sein.

„Die Datei ist zu groß“ beim Hochladen

Einzelne Dateien dürfen höchstens 20 MB haben. Fotos werden automatisch verkleinert; große PDFs vorher verkleinern oder als Foto aufnehmen.

Wie bekomme ich alle Daten unseres Vereins?

Stammdaten → Datensicherung → Sicherung herunterladen. Dazu Buchungen und Mitglieder jeweils als CSV exportieren.

17 Begriffe

Anfangsbestand	Geld des Vereins (alle Konten und Kasse) am 1. Januar.
Artikel	Ihre Kategorie für eine Buchung, z. B. Beiträge oder Vereinsheim.
Beleg	Rechnung, Quittung oder Kassenbon als Nachweis einer Buchung.
Gläubiger-ID	Kennung des Vereins für SEPA-Lastschriften, vergeben von der Bundesbank.
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung von Büchern in elektronischer Form – Regeln der Finanzverwaltung.
Ist / Soll	Ist = tatsächlicher Kontostand; Soll = Stand, der sich aus den Buchungen ergibt.
Mandatsreferenz	Eindeutige Nummer eines SEPA-Lastschriftmandats; jede darf nur einmal vergeben sein.
pain.001 / pain.008	Standard-Dateiformate für SEPA-Überweisungen bzw. -Lastschriften.
Sachspende / Aufwandsspende	Ein Mitglied verzichtet auf die Erstattung seiner Auslagen und erhält dafür eine Spendenquittung.
Storno	Ungültig-Markieren einer Buchung. Sie bleibt sichtbar, zählt aber nicht mehr mit.
Umbuchung	Geldbewegung zwischen zwei eigenen Konten, z. B. Bareinzahlung auf das Girokonto.
Vorabankündigung	Information an die Mitglieder über Betrag und Termin einer Lastschrift, üblich 14 Tage vorher.
Zahllast	Umsatzsteuer minus Vorsteuer – der Betrag, der ans Finanzamt geht.