



# Finanzen

## Inhaltsverzeichnis

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Buchungskonten</b>                                | <b>2</b>  |
| <b>Projekte in easyverein</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>Aktivierung von Anlagen</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>Jahresabschluss</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>Jahresabschluss-Analyse:</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>Mitarbeiter</b>                                   | <b>5</b>  |
| Sozialversicherungsabgaben                           | 5         |
| SV-Meldeportal                                       | 5         |
| Kosten                                               | 5         |
| Anmeldung                                            | 5         |
| SV Monatsmeldung                                     | 6         |
| SV Jahresmeldung                                     | 9         |
| 50 Jahresmeldung                                     | 9         |
| 92 UV-Jahresmeldung (an Deutsche Rentenversicherung) | 12        |
| UV01 = Umlagelohnnachweis                            | 14        |
| <b>Mitgliedsbeiträge</b>                             | <b>20</b> |
| Abbuchung                                            | 20        |
| Voraussetzungen                                      | 20        |
| Lastschriftinzug erstellen                           | 21        |
| Sammellastschrift beauftragen                        | 25        |
| Rechnungen                                           | 28        |
| <b>Fahrtkosten</b>                                   | <b>29</b> |
| Einreichen                                           | 29        |
| Abrechnung                                           | 29        |
| E-Mail Benachrichtigung                              | 29        |
| <b>Übungsleiter-/ Ehrenamtspauschale</b>             | <b>31</b> |
| Zuwendungsbescheinigungen erstellen                  | 31        |
| <b>Sponsorenabrechnung</b>                           | <b>37</b> |
| <b>Volksbank</b>                                     | <b>37</b> |
| Mitgliedernetzwerk                                   | 37        |
| <b>Sonstiges</b>                                     | <b>39</b> |
| D-U-N-S (DUNS) Nummer                                | 39        |
| Abrechnung Heizöl                                    | 39        |



## Buchungskonten

- ☐ Steuerberater verwendet SKR49 → laut Internet wird dieser aber abgelöst → nachfragen welcher Kontenrahmen gilt

Danach kann ich entscheiden, ob es Sinn macht in easyverein mitzubuchen

## Projekte in easyverein

Zielsetzung: alle Einnahmen und Ausgaben können einer Kostenstelle zugeordnet werden, um das Jahresergebnis sprechend darstellen zu können

Folgende Struktur gilt aktuell

- Einnahmen (immer abzgl. der zugeordneten Kosten)
  - Mitgliedsbeiträge
  - Sponsoreneinnahmen
  - Kurse
  - Veranstaltungen
    - Pfingstfest
    - Nikolausfeier
    - Vereinsmeisterschaft
    - Weihnachtsmarkt
  - Spenden
    - allgemein
    - Renovierung
  - Sonstige Einnahmen
- Ausgaben
  - Halle (Hallenmiete und Zuschüsse abziehen)
    - laufender Hallenbetrieb
    - Renovierung Projekt
    - Anschaffungen Halle
  - Sportbetrieb
    - Turnen
    - Handball
    - Freizeitsport
  - Verein & Verwaltung

## Aktivierung von Anlagen

ab Euro netto 250,00, bitte bei Anschaffungen auf GWG buchen

ab Euro 800,00 netto muss das Anlagegut in das Anlagevermögen auf ein extra Konto

## Jahresabschluss

- ☐ Kontoauszüge herunterladen und in Drive ablegen:
  - ☐ Kontoauszüge aus Postfach 1-12 (Girokonto)
  - ☐ Umsätze aus Onlinebanking (gesamtes Jahr) als PDF & CSV & Sonderformat für Steuerberater
    - ☐ Vereins-/Kirchenkonto (Girokonto): DE06 6439 0130 0600 0730 09
    - ☐ VR-Cash-Konto: DE97 6439 0130 0600 0736 02
    - ☐ VR-SparConcept flex: DE97 6439 0130 0600 0734 08
    - ☐ Geschäftsanteile: Kontonummer 600073700
  - ☐ Kontoauszug Bausparvertrag (bekommt Benedikt per Post)
- ☐ Belege auf vollständigkeit prüfen
  - ☐ Kopie des CSV-Downloads erstellen und Spalte einfügen für Belege
  - ☐ Bezeichnung der Belege immer mit Buchungsdatum startend, damit Sortierung funktioniert
  - ☐ Belege in Ordner in Excel eintragen als vorhanden und Dateinamen anpassen, damit es zu Buchungsdatum passt
  - ☐ Buchungen durchgehen und prüfen, welche Belege noch benötigt werden
  - ☐ Fehlende Belege anfragen
- ☐ Übersicht, wer eine Zuwendungsbescheinigung erhalten hat inkl. Betrag und Dokumente ablegen
- ☐ Mail an Lichtenberg senden

## Jahresabschluss-Analyse:

- Primanota etc. von Steuerberater erhalten?
- Überleitung von Einnahmen/Ausgaben auf Konto zu Jahresabschluss inkl. Abschreibungen etc erstellen
- Darstellung auch nach Projekten / Kostenstellen
-



## Steuer

|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
|                                   |             |
|                                   |             |
| Wirtschafts-Identifikationsnummer | DE436774306 |

## Mitarbeiter

## Sozialversicherungsabgaben

### SV-Meldeportal

#### Kosten

Am 04.01.2025 wurde die Anwendergruppe "Single" gekauft.

[»](#) [Verwaltung](#) [»](#) [Firma](#) [»](#) [Zahlungsübersicht](#)

**Zahlungen**  
☒ Zahlungsübersicht

**Aktueller Status:**  
**Bezahlt bis:** 05. Januar 2028  
**Aktive Anwendergruppe:** Single  
In der nachfolgenden Übersicht, können Sie den Zahlstatus Ihrer Bestellungen einsehen. Für eine detaillierte Ansicht wählen Sie bitte den betreffenden Eintrag und klicken auf den Button "Detaillansicht".

| Bestelldatum | Aktueller Status              | Anwendergruppe | Laufzeit (Monate) |                                |
|--------------|-------------------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 04.01.2025   | Rechnungsdaten in Bearbeitung | Single         | 36                | <a href="#">Detaillansicht</a> |

Sie können die Laufzeit Ihrer Anwendergruppe erst sechs Wochen vor Ablauf der Nutzungsdauer verlängern.

#### Anmeldung

1. <https://app.sv-meldeportal.de/de/login>
2. Login mit Mein Unternehmenskonto



Herzlich willkommen beim SV-Meldeportal,

dem Portal Ihrer Sozialversicherungsträger, in dem Sie Sozialversicherungsmeldungen jeglicher Art abgeben können. Des Weiteren können Sie bei der Nutzung des Onlinespeichers die Sozialdaten Ihrer Firma und Mitarbeiter sowie deren Stammdaten verwalten.

Login mit  
Mein Unternehmenskonto

Registrierung mit  
Mein Unternehmenskonto

3. Login mit Elster Zertifikatsdatei und Passwort  
%I>^1R9VKu4BIZMi;3O2

## Login mit **ELSTER**

 Zertifikatsdatei

 ElsterSecure (Neu)

 Sicherheitsstick

 Signaturkarte

### Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei



[Durchsuchen](#)

Passwort



[Login](#)

[Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?](#)  
[Passwort vergessen?](#) 

## SV Monatsmeldung

1. Anmeldung SV-Meldeportal →  Finanzen
2. Formulare → Beitragsnachweis



 Deutsch | [Datenschutz](#)

[Formulare](#)   [Verwaltung](#)   [Postfach](#)   [Meine Daten](#)   [Abmelden](#)

 » **Formulare**

### SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)

Hier können Sie allgemeine Meldungen zur Sozialversicherung, für das knappschaftliche- oder für das seemännische Meldeverfahren erstellen.

### Beitragsnachweis

Hier können Sie Ihre Beitragsnachweise zur Sozialversicherung übermitteln.

## 3. Beitragsnachweis geringfügig Beschäftigte

» Formulare » Beitragsnachweis

**Beitragsnachweis (Allgemein, Knappschaft, See)**  
 Hier können Sie Beitragsnachweise zur allgemeinen Sozialversicherung, zur Knappschaft oder zur Seekasse übermitteln.

**Beitragsnachweis (Zahlstelle)**  
 Hier können Sie Beitragsnachweise zu einer Zahlstelle übermitteln.

**Beitragsnachweis geringfügig Beschäftigte**  
 Hier können Sie Beitragsnachweise für geringfügig Beschäftigte übermitteln.

## 4. Stammdaten holen

**Firmenstammdaten**

Betriebsnummer  
95483953 - TSV 1895 e.V. Lauterbach

Abbrechen **Stammdaten holen**

## 5. Meldedaten eintragen

Art des Beitragsnachweises: **0: Normaler Beitragsnachweis**  
**Beginn** und **Ende** auf ersten und letzten Tag im Monat setzen.  
 (Hier im Beispiel für Dezember)

## Meldedaten

Stornierung ?

Art des Beitragsnachweises\*  
0: Normaler Beitragsnachweis x ?

Beginn\*  
01.12.2024 ?

Ende\*  
31.12.2024 ?

Beitragsnachweis für freigestellte Arbeitnehmer nach Eintritt des Insolvenzereignisses ?

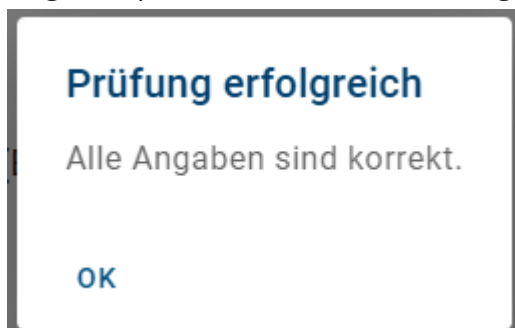
## 6. Beiträge eintragen und Zahlbetrag prüfen

(Beitrag zur Rentenversicherung - voller Beitrag - (Beitragsgruppe 0100) muss nicht angegeben werden)

| Beiträge                                                                |                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| Pauschal-Beitrag zur Krankenversicherung (Beitragsgruppe 6000)          | Betrag (in EUR)<br>59,80  | ? |
| Beitrag zur Rentenversicherung - voller Beitrag - (Beitragsgruppe 0100) | Betrag (in EUR)           | ? |
| Pauschal-Beitrag zur Rentenversicherung (Beitragsgruppe 0500)           | Betrag (in EUR)<br>69,00  | ? |
| Umlage Krankheitsaufwendungen (Beitragsgruppe U1)                       | Betrag (in EUR)<br>4,60   | ? |
| Umlage Mutterschaftsaufwendungen (Beitragsgruppe U2)                    | Betrag (in EUR)<br>1,79   | ? |
| Umlage zur Insolvenzgeldversicherung (Beitragsgruppe 0050)              | Betrag (in EUR)<br>0,55   | ? |
| Einheitliche Pauschsteuer für geringfügig entlohnte Beschäftigte        | Betrag (in EUR)<br>9,20   | ? |
| Zwischensumme                                                           | Betrag (in EUR)<br>144,94 | 🔒 |
| abzüglich Erstattung U1 / U2                                            | Betrag (in EUR)           | ? |
| Zahlbetrag / Guthaben                                                   | Betrag (in EUR)<br>144,94 | 🔒 |

Es wird bestätigt, dass die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.

7. Eingaben prüfen → Weiter, wenn folgenden Meldung kommt



8. Senden

9. Meldung herunterladen

✓ **Absenden erfolgreich**

Ihre Meldung wurde erfolgreich versendet. Sie haben die Möglichkeit, Ihre versendete Meldung hier noch einmal als PDF-Datei herunterzuladen und zu speichern - oder direkt eine weitere Meldung abzugeben.

Meldung herunterladen      Weitere Meldung abgeben

10. Heruntergeladene Meldung in Drive ablegen

## SV Jahresmeldung

### 50 Jahresmeldung

1. Anmeldung SV-Meldeportal → [Finanzen](#)
2. Formulare → Sv-Meldungen → Jahresmeldung → 50 Jahresmeldung

» Formulare » SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See) » Jahresmeldung

**50 Jahresmeldung**  
 Hier können Sie eine reguläre Jahresmeldung erstellen.

**70 Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer**  
 Hier können Sie eine Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer erstellen.

**92 UV-Jahresmeldung (an Deutsche Rentenversicherung)**  
 Hier können Sie eine Unfallversicherungs-Jahresmeldung an die Rentenversicherung erstellen.

3. Stammdaten für Mitarbeiter holen

### Mitarbeiter und Firmenstammdaten

Betriebsnummer  
 95483953 - TSV 1895 e....

Mitarbeiter  
 Melanie Kuhn

Monat  
 Januar

Jahr  
 2025

Abbrechen    Neuer Mitarbeiter    **Stammdaten holen**

4. Abschnitt **Allgemein** ausfüllen  
Stornierung: **N: Keine Stornierung**

Allgemein

Grund\*  
 50: Jahresmeldung

Stornierung\*  
 N: Keine Stornierung

5. Abschnitt **Firma** ausfüllen  
Das meiste wird automatisch ausgefüllt aber die Betriebsnummer muss noch in das Feld **Hauptbetriebsnummer** kopiert werden

**Firma**

Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes\*  
95483953

Hauptbetriebsnummer  
95483953

Rechtskreis  
W: altes Bundesland

Name\*  
TSV 1895 e.V. Lauterbach

Name 2

Name 3

Straße  
Wittum

Hausnummer  
28

Anschriftenzusatz

Land

PLZ\*  
78730

Ort\*  
Lauterbach

6. Abschnitt **Beschäftigter** ist automatisch ausgefüllt  
(wenn beim holen der Stammdaten ausgewählt)
7. Abschnitt **Einzugsstelle/Krankenkasse** ausfüllen  
Betriebsnummer: **98000006**  
(Knappschaft allg. und Minijob-Zentrale Hauptverwaltung)

**Einzugsstelle/Krankenkasse**

Betriebsnummer\*  
98000006

Knappschaft allg. und Minijob-Zentrale Hauptverwaltung

Über die Lupe kann auch ein Suchfenster geöffnet werden.

#### Kassenliste wählen

| <div> <div> <div></div> <div>98000006</div> <div></div> </div> </div> |                  |              |                       |        |                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                       | Betriebsnummer ↕ | Gültig bis ↕ | Folgebetriebsnummer ↕ | Bez. ↕ | Name ↕                                                            |     |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                   | 98000006         |              |                       | KN     | Knappschaft allg. und Minijob-Zentrale Hauptverwaltung            | ... |
| <input type="checkbox"/>                                              | 98000001         | 31.12.2021   | 98000006              | KN     | Knappschaft (Angestellte mit Mehrleistungsanspr.) Hauptverwaltung | ... |
| <input type="checkbox"/>                                              | 99086875         | 31.12.2021   | 98000006              | BuKn   | Knappschaft (als See-Krankenversicherung) Hauptverwaltung         | ... |

< 1 von 1 >

8. Abschnitt **SV-Daten** ausfüllen

## SV-Daten

Personengruppe\*

109: Geringfügig Beschäftigte nach §8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV



Midijob (bis 30.06.2019 Gleitzone)

0: kein Arbeitsentgelt innerhalb der Grenzen des § 20 Abs. 2 SGB IV/Verzicht

9. Abschnitt **Steuerdaten bei geringfügig entlohnter Beschäftigung** ausfüllen

## Steuerdaten bei geringfügig entlohnter Beschäftigung

Art der Besteuerung

1: 2 % Pauschsteuer



Steuernummer des Arbeitgebers



Steueridentifikationsnummer Arbeitnehmer/in

10. Abschnitt **Melddaten** ausfüllen**Zeitraum**

01.01 bis 31.12 eines Jahres

Zeitraum

Beginn\*

01.01.2024



Ende\*

31.12.2024

**Beitragsgruppen**

Beitragsgruppen

KV\*

6: Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte



RV\*

5: Pauschalbeitrag zur ArV für geringfügig Beschäftigte



AV\*

0: kein Beitrag



PV\*

0: kein Beitrag



## 11. Eingaben prüfen

## 12. Senden

## 13. Meldung herunterladen und in Drive ablegen

 **Absenden erfolgreich**

Ihre Meldung wurde erfolgreich versendet. Sie haben die Möglichkeit, Ihre versendete Meldung hier noch einmal als PDF-Datei herunterzuladen und zu speichern - oder direkt eine weitere Meldung abzugeben.

Meldung herunterladen

Weitere Meldung abgeben

Optional:

Mit 92 UV-Jahresmeldung weiter machen → Siehe nächstes Kapitel

**⚠ Wichtiger Hinweis**

Neben der **50 Jahresmeldung** ist zusätzlich eine **92 UV-Jahresmeldung** für diesen Mitarbeiter zu erstellen. Mit "OK" wird das Formular geöffnet und die Daten aus der Jahresmeldung übernommen.

**OK****92 UV-Jahresmeldung (an Deutsche Rentenversicherung)**

**Hinweis:** Wenn die Meldung direkt über den Hinweis aus der Meldung "50 Jahresmeldung" gestartet wird, dann kann mit Kapitel 4 gestartet werden.

1. Anmeldung SV-Meldeportal → **Finanzen**
2. Formulare → SV-Meldungen → Jahresmeldung → 92 UV-Jahresmeldung

» Formulare » SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See) » Jahresmeldung

**50 Jahresmeldung**

Hier können Sie eine reguläre Jahresmeldung erstellen.

**70 Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer**

Hier können Sie eine Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer erstellen.

**92 UV-Jahresmeldung (an Deutsche Rentenversicherung)**

Hier können Sie eine Unfallversicherungs-Jahresmeldung an die Rentenversicherung erstellen.

3. Stammdaten für Mitarbeiter holen

**Mitarbeiter und Firmenstammdaten**

Betriebsnummer  
95483953 - TSV 1895 e....

Mitarbeiter  
Melanie Kuhn

Monat  
Januar

Jahr  
2025

Abbrechen

Neuer Mitarbeiter

**Stammdaten holen**

4. Abschnitt **Allgemein** ausfüllen

Allgemein

Grund\*  
92: UV-Jahresmeldung

Stornierung\*  
N: Keine Stornierung

5. Abschnitt **Firma** ausfüllen

| Firma                                                   |                  |                                 |
|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes*<br>95483953 |                  | Hauptbetriebsnummer<br>95483953 |
| Name*<br>TSV 1895 e.V. Lauterbach                       | Name 2           | Name 3                          |
| Straße<br>Wittum                                        | Hausnummer<br>28 | Anschriftenzusatz               |
| Land                                                    | PLZ*<br>78730    | Ort*<br>Lauterbach              |

6. Abschnitt **Beschäftigte(r)** ausfüllen  
Beschäftigte(r)

|                                      |                |                                         |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| Versicherungsnummer*<br>63280792A504 | Personalnummer | Staatsangehörigkeit<br>000: Deutschland |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|

7. Abschnitt **Einzugsstelle/Krankenkasse** ausfüllen

| Einzugsstelle/Krankenkasse  |                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Betriebsnummer*<br>98000006 | Knappschaft allg. und Minijob-Zentrale Hauptverwaltung |

8. Abschnitt **Meldedaten** ausfüllen

| Meldedaten            |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Zeitraum              |                     |
| Beginn*<br>01.01.2024 | Ende*<br>31.12.2024 |

9. Abschnitt **Unfallversicherung** ausfüllen

Unfallversicherung

|                                              |                               |                                                      |         |
|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------|
| Betriebsnummer UV-Träger*<br>15250094        | Mitgliedsnummer bei UV-Träger | Unternehmensnummer beim UV-Träger<br>659174479316001 | Löschen |
| UV-Grund                                     |                               |                                                      |         |
| Betriebsnummer Gefahrtarifstelle<br>15250094 | Gefahrtarifstelle<br>0006     | UV-Beitragspflichtiges Arbeitsentgelt<br>6240        |         |

10. Eingaben prüfen
11. Senden
12. Meldung herunterladen und in Drive ablegen

✓ **Absenden erfolgreich**

Ihre Meldung wurde erfolgreich versendet. Sie haben die Möglichkeit, Ihre versendete Meldung hier noch einmal als PDF-Datei herunterzuladen und zu speichern - oder direkt eine weitere Meldung abzugeben.

Meldung herunterladen      Weitere Meldung abgeben

### UV01 = Umlagelohnnachweis

1. Anmeldung SV-Meldeportal →  Finanzen
2. Formulare → UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)

 » **Formulare**

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SV-Meldungen (Allgemein, Knappschaft, See)</b><br>Hier können Sie allgemeine Meldungen zur Sozialversicherung, für das knappschaftliche- oder für das seemännische Meldeverfahren erstellen. | <b>Beitragsnachweis</b><br>Hier können Sie Ihre Beitragsnachweise zur Sozialversicherung übermitteln.                                            | <b>Abfrage Versicherungsnummer</b><br>Hier können Sie eine Versicherungsnummer bei der Rentenversicherung abfragen.                                          |
| <b>Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen</b><br>Hier können Sie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bzw. Zeiten bei stationärem Aufenthalt anfordern.                               | <b>Betriebsdatenpflege</b><br>Hier können Sie eine Meldung mit einem Datensatz zur Betriebsdatenpflege (DSBD) erstellen.                         | <b>Erstattungsanträge nach dem AAG</b><br>Hier können Sie Ihre Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (U1 und U2) stellen.                  |
| <b>Arbeits-/Nebeneinkommensbescheinigung</b><br>Hier können Sie verschiedene Bescheinigungen für die Bundesagentur für Arbeit erstellen.                                                        | <b>Entgeltbescheinigungen</b><br>Hier können Sie Entgeltbescheinigungen für verschiedene Sozialversicherungsträger erstellen.                    | <b>Zahlstellen-Meldung</b><br>Hier können Sie Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren abgeben.                                                                |
| <b>Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1</b><br>Hier können Sie Anträge nach dem elektronischen Antragsverfahren A1 für den Auslandseinsatz stellen.                                          | <b>Zahlstellen</b><br>Hier können Sie einen Antrag auf Erteilung einer Zahlstellennummer stellen oder die Stammdaten einer Zahlstelle ändern.    | <b>Antrag auf Erteilung einer Absendernummer</b><br>Hier können Sie eine gesonderte Absendernummer beantragen.                                               |
| <b>Meldung zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA)</b><br>Hier können Sie eine Rückmeldung an die Rentenversicherung für das Meldeverfahren rvBEA abgeben.                         | <b>Berufsständische Versorgungseinrichtungen</b><br>Hier können Sie Meldungen zur berufsständischen Versorgung erstellen.                        | <b>Meldung an die Krankenkasse zum Arbeitgeberkonto</b><br>Hier können Sie Meldungen an die Krankenkasse im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitgeberkonto abgeben. |
| <b>Fehlzeitenmeldung bei Elternzeit</b><br>Hier können Sie eine Fehlzeit während der Elternzeit an die Krankenkasse melden.                                                                     | <b>Abruf der zuständigen Krankenkasse</b><br>Hier können Sie die zuständige Krankenkasse des/der Beschäftigten beim GKV-Spitzenverband erfragen. | <b>Anforderung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung</b><br>Hier können Sie eine Unbedenklichkeitsbescheinigung bei der Krankenkasse anfordern.               |
| <b>UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)</b><br>Hier können Sie einen elektronischen Lohnnachweis zur Unfallversicherung erstellen.                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |

## 3. Stammdaten holen

## Firmenstammdaten

**Betriebsnummer**  
 95483953 - TSV 1895 e.V. Lauterbach

Abbrechen

**Stammdaten holen**

#### 4. Anmeldeinformationen und Meldedaten ausfüllen

##### Anmeldeinformationen und Meldedaten

|                                                                       |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stornierung*<br>N: UV-Lohnnachweis                                    | Meldejahr*<br>2024                                                                                                                  |
| Betriebsnummer lohnverantwortender Beschäftigungsbetrieb*<br>95483953 | Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle z.B. Steuerberater (wenn nicht vorhanden, Betriebsnummer wL...)<br>95483953 |
| Unternehmensnummer beim UV-Träger*<br>659174479316001                 | Betriebsnummer UV-Träger*<br>15250094                                                                                               |
| Persönliches Identifikationskennzeichen (PIN)*<br>99756               |                                                                                                                                     |

#### 5. Weiter

#### 6. LN aus Vorjahr → Aktionen → Datenübernahme

##### Vorhandene Lohnnachweise

| Meldejahr | Vorgangs-ID                      | Laufende Nr. |             |
|-----------|----------------------------------|--------------|-------------|
| 2023      | 95483953152500942023231227123126 | 6            | AKTIONEN... |

Datenübernahme

Abbrechen [Zusätzlichen LN erstellen](#)

#### 7. Abschnitt **Allgemein** ausfüllen

##### Allgemein

|                                      |                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Stornierung*<br>N: Keine Stornierung | Vorgangs-ID<br>95483953152500942024250104160049 |
| Meldejahr*<br>2024                   |                                                 |

#### 8. Abschnitt **Firma** wird automatisch ausgefüllt

**Firma**

Betriebsnummer Lohnverantwortender Beschäftigungsbetrieb\*  
95483953

Betriebsnummer der die Abrechnung durchführenden Stelle z.B. Steuerberater (wenn nicht vorhanden, Betriebsnummer wie oben)\*  
95483953

Name 1  
TSV 1895 e.V. Lauterbach

Name 2

Name 3

Straße  
Wittum

Hausnummer  
28

PLZ  
78730

Ort  
Lauterbach

9. Abschnitt **Ansprechpartner** wird automatisch ausgefüllt  
Ansprechpartner

Anrede  
Name  
Benedikt Molitor

Telefon  
017647263215

Fax

E-Mail  
benedikt\_molitor@tsv-lauterbach.de

10. Abschnitt **Angaben zur UV** wird automatisch ausgefüllt

**Angaben zur UV**

Betriebsnummer UV-Träger\*  
15250094

Unternehmensnummer beim UV-Träger  
659174479316001

Persönliches Identifikationskennzeichen (PIN)\*  
99756

11. Abschnitt **Lohnnachweis** ausfüllen

## Lohnnachweis

|                                        |   |                                                     |
|----------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| Meldegrund<br>UV01: Umlagelohnnachweis |   | ?                                                   |
| UV-Grund                               | ? | Anzahl der Versicherten in diesem Lohnnachweis<br>1 |
| Zeitraum im Meldejahr                  |   |                                                     |
| Von<br>01.01.2024                      | ? | Bis<br>31.12.2024                                   |

12. Abschnitt **Veranlagte Gefahr tariffstellen** ausfüllen

|                                                |                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Veranlagte Gefahr tariffstellen                |                                             |
| Betriebsnummer Gefahr tariffstelle<br>15250094 | Gefahr tariffstelle<br>0013                 |
| Auf die Gefahr tariffstelle entfallende:       |                                             |
| Summe der beitragspfl. Entgelte zur UV<br>6240 | Summe der geleisteten Arbeitsstunden<br>416 |
| Anzahl der Versicherten<br>1                   |                                             |
|                                                |                                             |
| Betriebsnummer Gefahr tariffstelle<br>15250094 | Gefahr tariffstelle<br>0014                 |
| Auf die Gefahr tariffstelle entfallende:       |                                             |
| Summe der beitragspfl. Entgelte zur UV<br>0    | Summe der geleisteten Arbeitsstunden<br>0   |
| Anzahl der Versicherten<br>0                   |                                             |

## 13. Eingaben prüfen

## 14. Senden

## 15. Meldung herunterladen und in Drive ablegen

✓ Absenden erfolgreich

Ihre Meldung wurde erfolgreich versendet. Sie haben die Möglichkeit, Ihre versendete Meldung hier noch einmal als PDF-Datei herunterzuladen und zu speichern - oder direkt eine weitere Meldung abzugeben.

Meldung herunterladen

Weitere Meldung abgeben

# Mitgliedsbeiträge

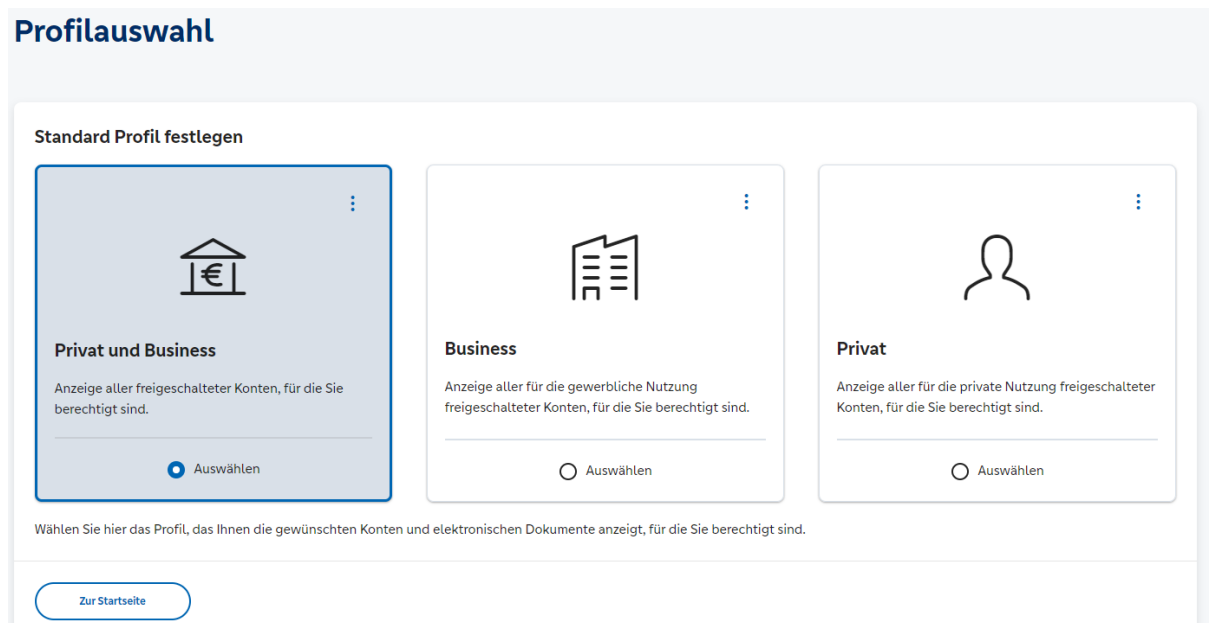
## Abbuchung

### Voraussetzungen

- Profile **Private und Business** auswählen
  - 1) Auf den Link "auf Basis des Profils: ..." klicken



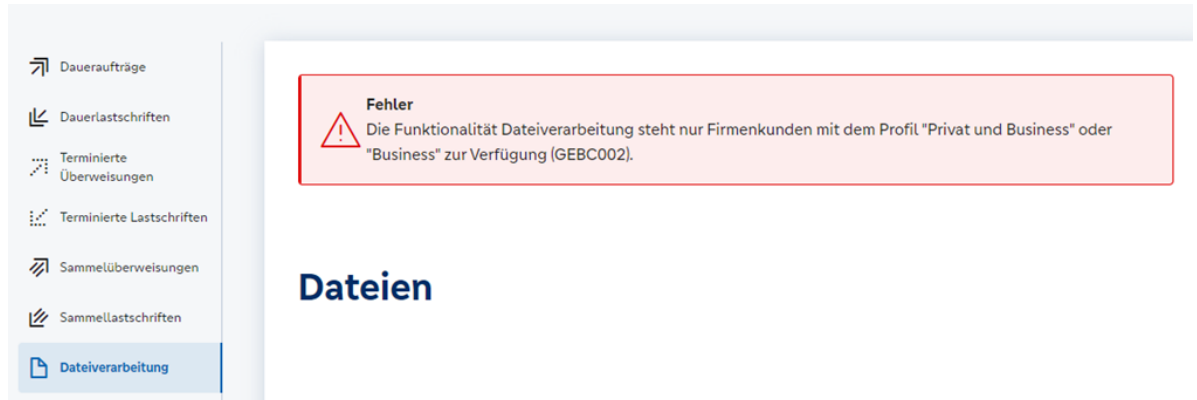
- 2) Private und Business wählen



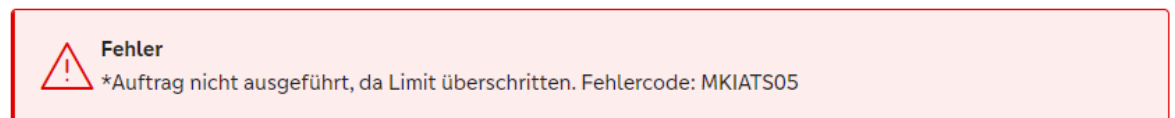
→ Änderung wird automatisch gespeichert

## 3) Zur Startseite

- Ist das Profil **Private** eingestellt, dann wird bei der Auswahl von Datenverarbeitung folgende Fehlermeldung angezeigt

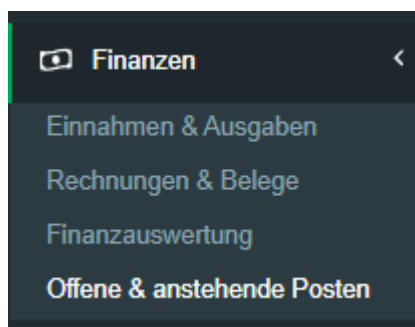


- Limit für Lastschrifteinreichung
  - Ist oftmals auf 15.000€ eingestellt
  - Muss von der VoBa (z.B. Roland Graf) erhöht werden
  - Wenn das Limit nicht ausreicht, wird folgenden Fehlermeldung angezeigt



## Lastschrifteinzug erstellen

- 4) In [easyVerein](#) anmelden
- 5) Finanzen → Offene & anstehende Posten



- 6) Filter "**Mitgliedsbeiträge Lastschrift**" anwenden
  - Rechnungstyp** = Mitgliedsgebühr
  - Rechnungsdatum** = Datum, wann die Rechnungen ausgelöst wurden (wurde automatisch so eingestellt, immer zum 01.03.)
  - Zahlungsart** = Lastschrift

### Filter erstellen

Alle (UND)
Mind. Eins (ODER)
neue Regel
⊕ neue Gruppe

|                            |        |           |
|----------------------------|--------|-----------|
| Rechnungstyp               | gleich | ✕ löschen |
| Mitgliedschaftsgebühr      |        |           |
| Rechnungsdatum             | gleich | ✕ löschen |
| 02.03.2025                 |        |           |
| Zahlungsart (für Rechnung) | gleich | ✕ löschen |
| Lastschrift                |        |           |

🔍 Name für eigenen Filter
📁 Speichern

Über diese Funktion kannst du die oben definierten Filterregeln in einem eigenen Filter speichern.

Filter zurücksetzen
Anwenden

Gegenprüfung: Alle aktiven Mitglieder ungleich "Beitragsfrei" und ungleich "Rechnungstyp = Überweisung"

7) Alle anstehende Posten markieren

☒
Alle offenen Ausgangsrechnungen auswählen

**Achtung:** Lastschrift einzüge dürfen im Regelfall frühestens 14 Tage nach der L

8) Lastschrift einzug generieren auswählen

Export
Lastschrift einzug generieren (PAIN.008)

9) Daten wie folgt ausfüllen  
(Mit abweichendem Einzugsdatum)

Lastschrift einzug prüfen

Daten des Vereins:

Bitte prüft die Stammdaten eures Vereins.

Bankkonto auswählen

Stammdaten

Gläubiger:

Turn- & Sportverein 1895 Lauterbach e.V.

IBAN des Gläubigers:

DE06 6439 0130 0600 073 009

BIC des Gläubigers:

GENODES1TUT

Das ist eine gültige BIC Nummer, die zu dieser IBAN passt

Gläubigeridentifikationsnummer:

DE47ZZZ00000364813

Einzugsdatum:

Mindestens 2 Tage in der Zukunft

16.03.2024

PAIN Standard:

Nur ändern, wenn von Bank gefordert

SEPA Pain.008.001.02

Diese Daten sind nicht korrekt?

Der Einzug enthält 438 Rechnungen über eine Summe von 22530,00 EUR

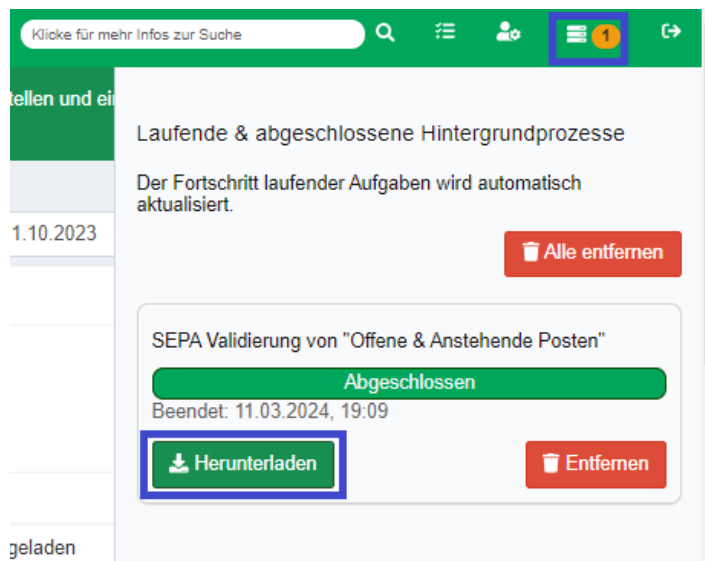
Validierung

Sammellastschrift

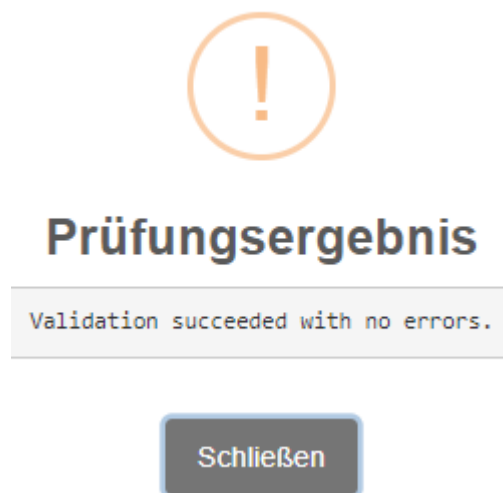
Einzelbuchungen

10) Validierung

- Wird im Hintergrund gestartet
- Ergebnis kann über Laufende Prozesse → Herunterladen abgerufen werden

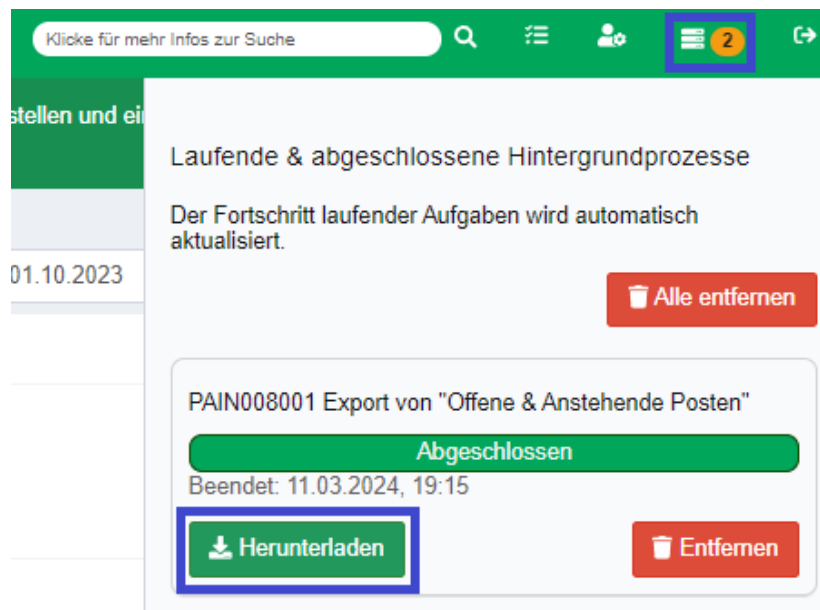


- Alles ok, bei folgende Meldung



#### 11) Sammellastschrift

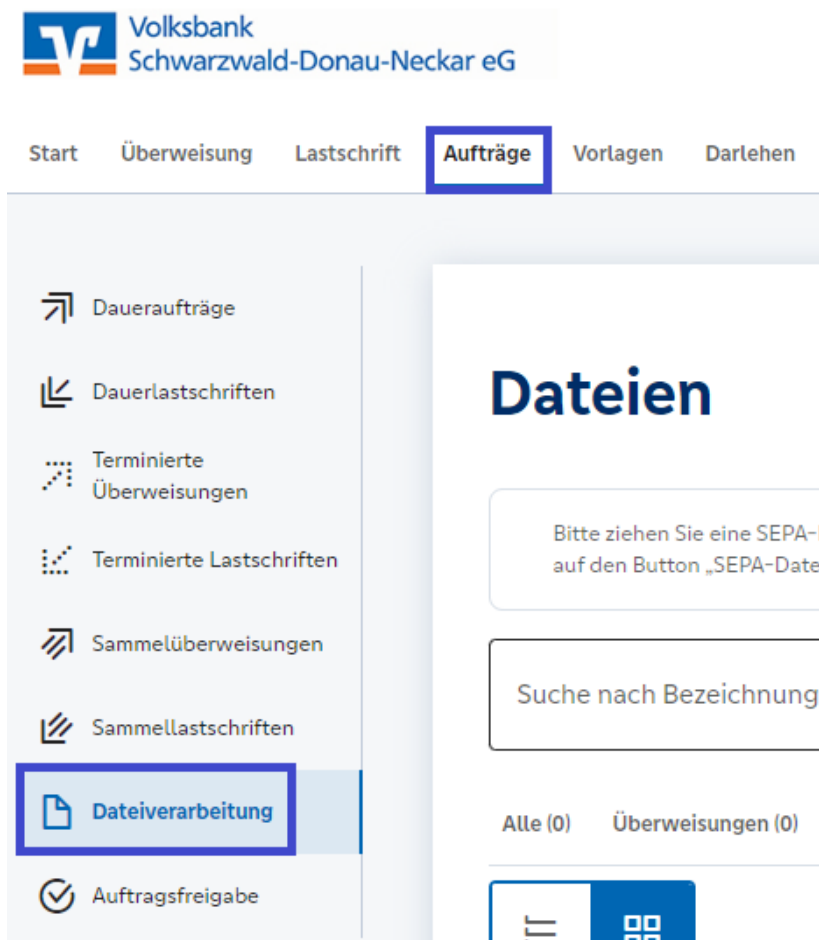
- Wird im Hintergrund erstellt
- Kann über Laufende Prozesse heruntergeladen werden



12) Datei **pain.008.001.02.xml** speichern

### **Sammellastschrift beauftragen**

- 1) Bei Volksbank Online Banking anmelden
- 2) Aufträge → Dateiverarbeitung



- 3) SEPA-Datei (pain.008.001.02.xml) hochladen
- 4) Wenn unten keine neuer Auftrag auftaucht → Aktualisieren
- 5) Auftrag auswählen

Alle (1)   Überweisungen (0)   Lastschriften (1)



Status: Alle (Standard)

**ST-2024-03-11-19-41-23****22.471,00 EUR**

437 Posten

Turn- & Sportverein 1895 Lauterbach e.V.

DE06 6439 0130 **0600 0730 09**

Offen

 → Fälligkeit: 16.03.2024

 SEPA-Datei (Lastschrift) 

6) Daten kontrollieren → Prüfen und beauftragen

## SEPA-Datei

|                                                          |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Auftraggeber<br>Turn- & Sportverein 1895 Lauterbach e.V. | Auftragsart<br>Lastschrift          | Status<br>Offen         |
| IBAN<br>DE06 6439 0130 0600 0730 09                      | Lastschriftart<br>Basis-Lastschrift | Betrag<br>22.471,00 EUR |
| BIC<br>GENODES1TUT                                       |                                     |                         |

✓ 437 Posten

### Ausführung

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Ausführungsdatum<br>18.03.2024 | ✕   📅 |
|--------------------------------|-------|

✓ Auftragsstatus



Auftrag löschen

Prüfen und beauftragen



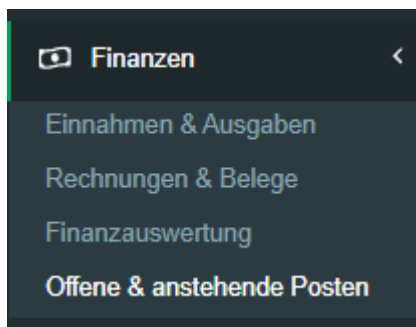
7) TAN Bestätigung

## Rechnungen

### Rechnungen erstellen

1) In [easyVerein](#) anmelden

- 2) Finanzen → Offene & anstehende Posten

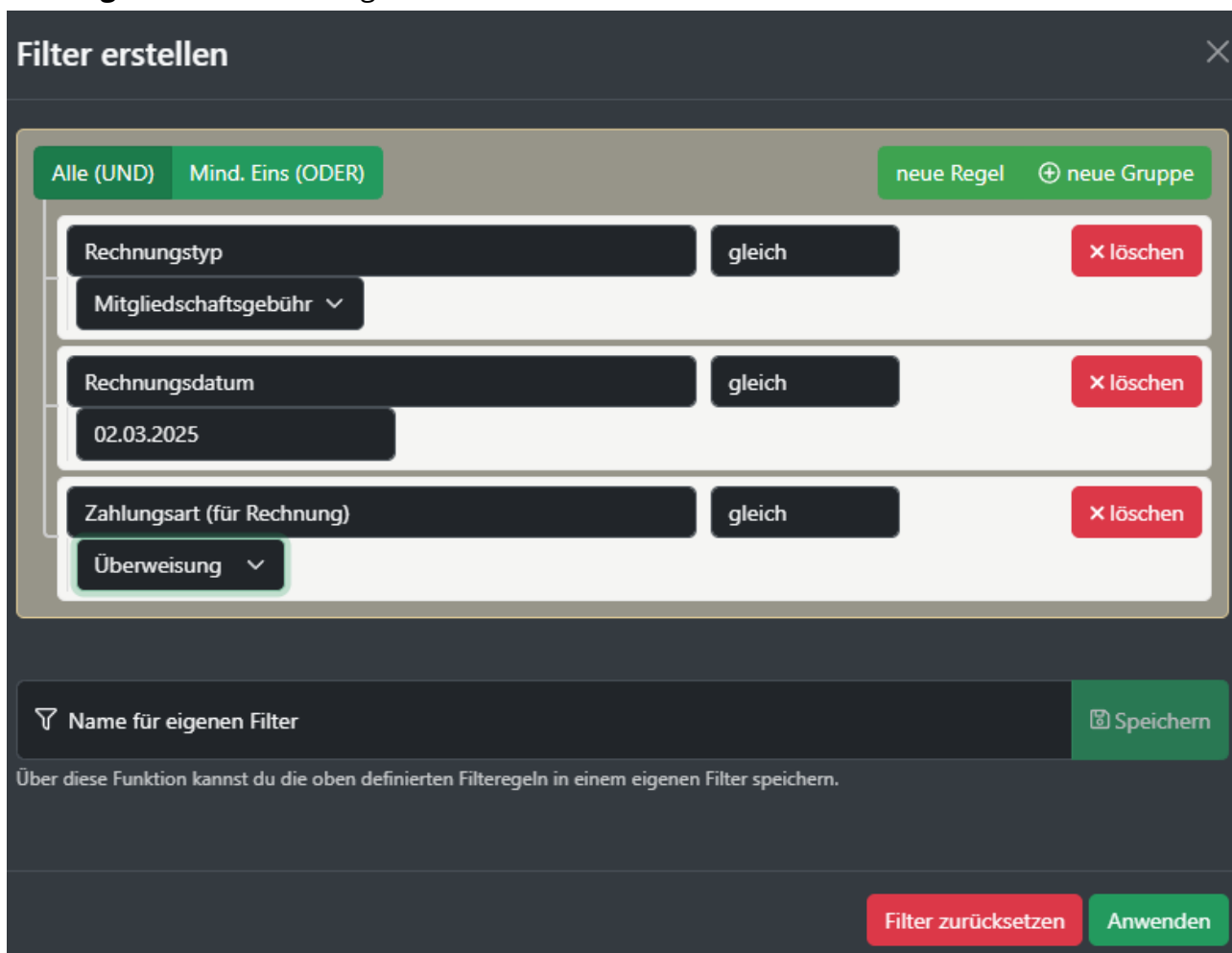


- 3) Filter "Mitgliedsbeiträge Rechnung" anwenden

**Rechnungstyp** = Mitgliedsgebühr

**Rechnungsdatum** = Datum, wann die Rechnungen ausgelöst wurden (wurde automatisch so eingestellt, immer zum 01.03.)

**Zahlungsart** = Überweisung

A screenshot of a 'Filter erstellen' (Create Filter) dialog box. At the top, there are two tabs: 'Alle (UND)' and 'Mind. Eins (ODER)'. To the right, there are buttons for 'neue Regel' and '+ neue Gruppe'. The main area contains three filter rules, each with a field, a comparison operator, and a 'löschen' button. The first rule has 'Rechnungstyp' set to 'gleich' 'Mitgliedschaftsgebühr'. The second rule has 'Rechnungsdatum' set to 'gleich' '02.03.2025'. The third rule has 'Zahlungsart (für Rechnung)' set to 'gleich' 'Überweisung'. At the bottom, there is a field for 'Name für eigenen Filter' and a 'Speichern' button. Below this, a note says 'Über diese Funktion kannst du die oben definierten Filterregeln in einem eigenen Filter speichern.' At the very bottom, there are buttons for 'Filter zurücksetzen' and 'Anwenden'.

Gegenprüfung: Alle aktiven Mitglieder ungleich "Beitragsfrei" und gleich "Rechnungstyp = Überweisung"

- 4) Rechnung öffnen und herunterladen  
Muss vermutlich für jede einzeln gemacht werden.
- 5) Rechnungen verschicken →  Organisation

## Rücklastschriften/

# Fahrtkosten

## Einreichen

Über Google Forms Formular:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfO4Z6VgHklq\\_6PINEaeLQzowiVTNVbbAVkcdat0o5wNF5sEQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfO4Z6VgHklq_6PINEaeLQzowiVTNVbbAVkcdat0o5wNF5sEQ/viewform)

## Abrechnung

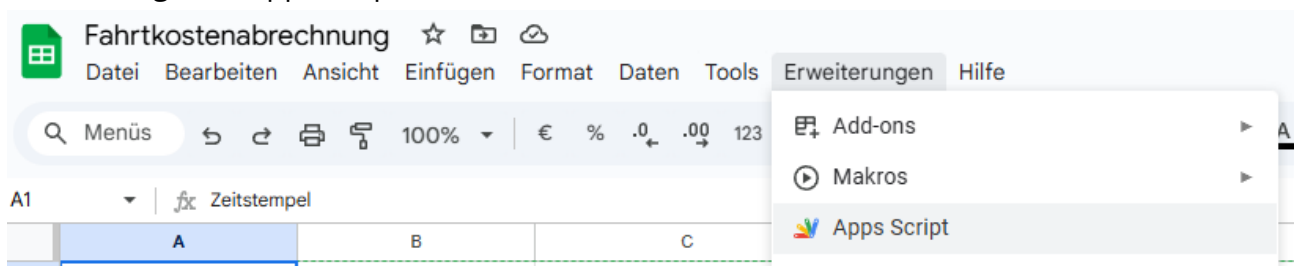
 Fahrtkostenabrechnung

Alle in der Tabelle grün markierten Einträge wurden bereits erstattet.

1. Fahrkostenerstattung überweisen
2. Eintrag in der Tabelle grün markieren

## E-Mail Benachrichtigung

- 1) Google Sheet öffnen  Fahrtkostenabrechnung
- 2) Erweiterungen → Apps Scripts



- 3) E-Mail Inhalt

```
const emailSubject = "Neue Fahrtkostenabrechnung"
const emailBody =
  "\n"
  + "\n" + "Fahrtkosten wurde eingerichtet von: " + values[0][1]
  + "\n"
  + "\n" + "Datum: " + values[0][3]
  + "\n" + "Zweck: " + values[0][4]
  + "\n" + "Zielort: " + values[0][5]
  + "\n" + "Distanz: " + values[0][6] + " km"
  + "\n"
  + "\n" + "Überweisen auf: " + values[0][2]
  + "\n"
  + "\n" + "Tabelle"
  + "\n" + spreadsheet.getUrl()
  + "\n"
  + "\n" + "Prozess"
  + "\n" + "https://docs.google.com/document/d/1c7l_tac2s8rgM290HNTF0TbarhKmN1mUss3HS0FU4kM/edit?tab=t.0#heading=h.vkxma7dwr90"
  + "\n"

// Send the email
GmailApp.sendEmail("benedikt_molitor@tsv-lauterbach.de", emailSubject, emailBody);
```

#### 4) Trigger

Apps Script Fahrtkostenabrechnung Bereitstellen ? ⋮

1 Trigger an

| Zuletzt ausgeführt   | Bereitstellung     | Ereignis                      | Funktion | Fehlerrate |
|----------------------|--------------------|-------------------------------|----------|------------|
| 17.12.2024, 20:02:42 | Testbereitstellung | Aus Tabelle - Beim Bearbeiten | onEdit   | 0%         |

Überblick  
 Editor  
 Projektverlauf  
**Trigger**  
 Ausführungen  
 Projekteinstellungen

## Übungsleiter-/ Ehrenamtspauschale

### Zuwendungsbescheinigungen erstellen

Liste wird derzeit noch unter **📺 Weihnachtsgeschenke** im jeweiligen Jahr geführt.  
todo >>> Das sollte man irgendwann auch mal noch trennen.

Am Ende ist es bereits in die Spalte "Übungsleiter" und "Ehrenamt" getrennt.

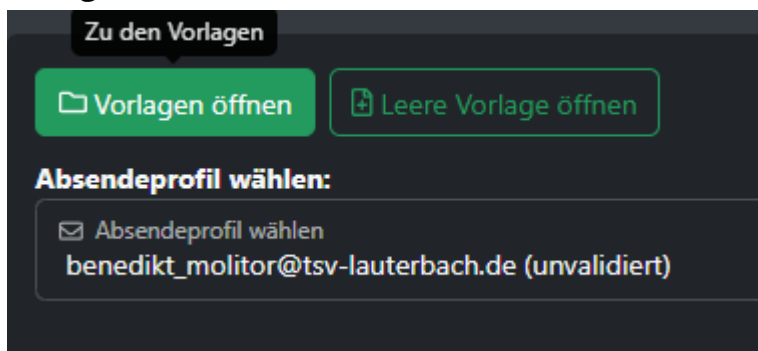
| Übungsleiter | Ehrenamt |
|--------------|----------|
| 0,00 €       | 840,00 € |
| 0,00 €       | 840,00 € |

Des Weiteren sind dort auch bereits die max. Beträge hinterlegt.

1. EasyVerein öffnen: <https://easyverein.com/public/tsvlb/>
2. **Vereinsverwaltung** → **Adressen** → **E-Mails & Serienbriefe**



3. **Vorlage öffnen**



4. **Zuwendungsbescheinigung Ehrenamtspauschale** oder **Zuwendungsbescheinigung Übungsleiterpauschale** auswählen

|                          |          |                                               |                  |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 14.04.23 | Zuwendungsbescheinigung Ehrenamtspauschale    | Benedikt Molitor |   |
| <input type="checkbox"/> | 14.04.23 | Zuwendungsbescheinigung Übungsleiterpauschale | Benedikt Molitor |   |

5. **Adressen wählen**

**Adressen wählen:**

Adressen / Personen suchen...

Aus Gruppen wählen ▼

**4 hinzugefügte Adressen**

- Caroline Fehrenbacher (Person) @ c-fehrenbacher@gmx.de 
- Jasmin Molitor (Mitglied) (Person) @ jasmin.maurer@t-online.de 
- Thomas Stoll (Mitglied) (Person) @ thomas.r.stoll@t-online.de 
- Janika Fleig (Mitglied) (Person) @ janika.fleig.jf@gmail.com 

6. Betrag und Datum eintragen

%vorname% %nachname% hat dem o.g. Verein

\*\*\*EUR 100,—\*\*\*

in Buchstaben: EUR —einhundert—

am 17.12.2024 zugewendet.

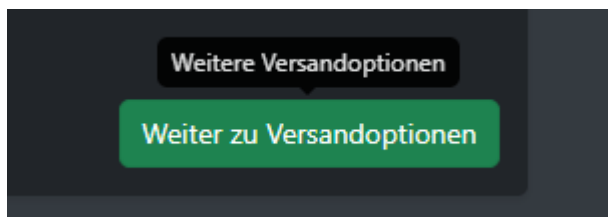
7. Name eintragen

Lauterbach, den %heute%

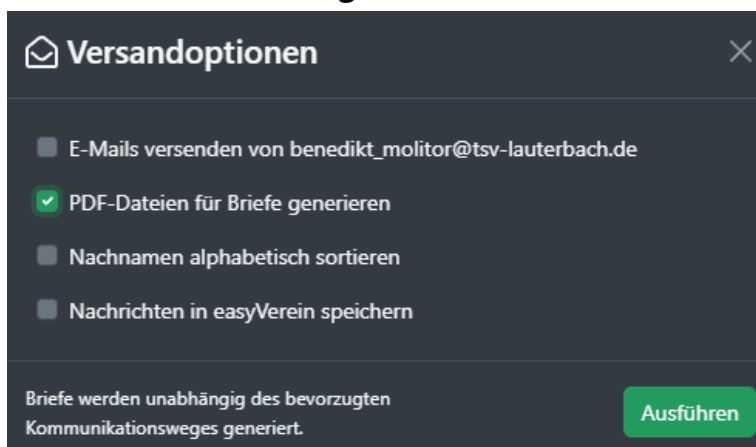
Benedikt Molitor

— Vorstand —

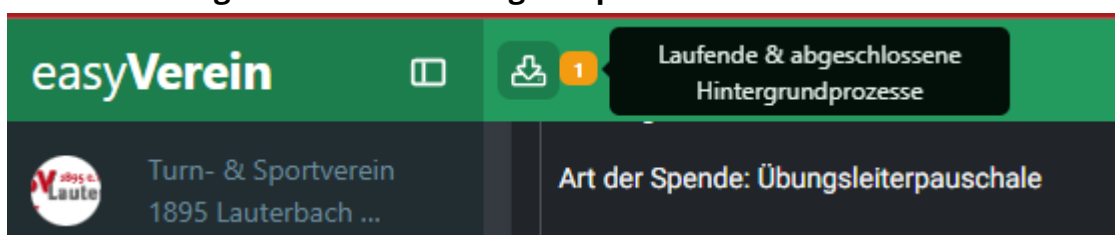
8. **Weiter zu Versandoptionen**



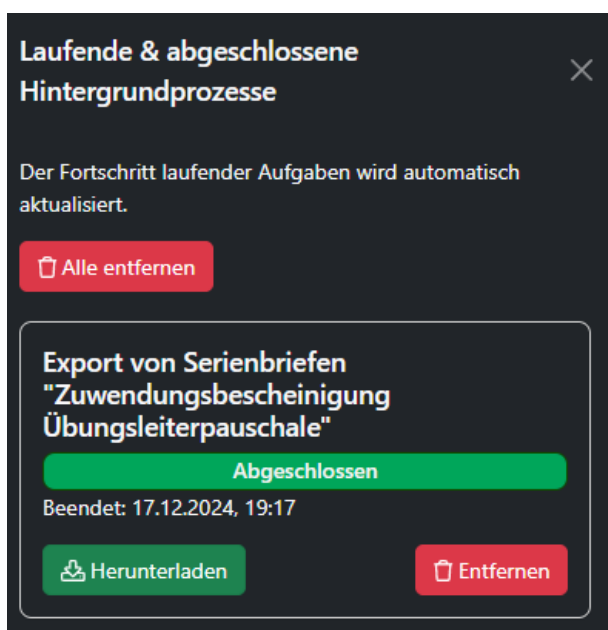
9. **PDF-Dateien für Briefe generieren** auswählen → **Ausführen**



10. **Laufende & abgeschlossene Hintergrundprozesse** öffnen



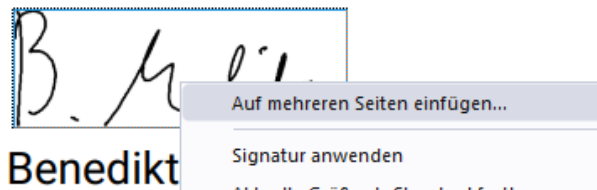
11. Herunterladen



## 12. Zuwendungsbescheinigungen unterschreiben und mit Stempel versehen

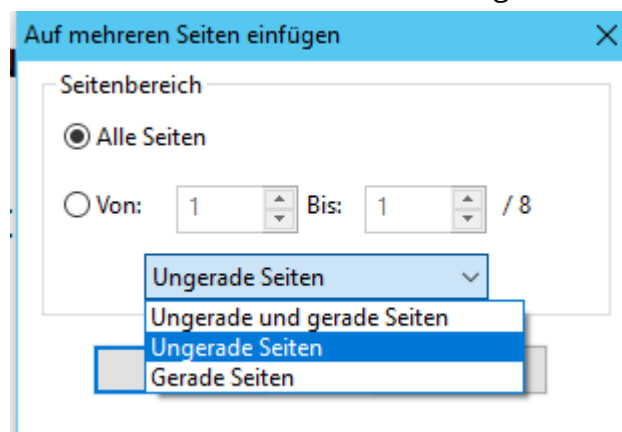
- a. PDF mit Foxit PDF Reader öffnen
- b. Signatur auf erster Seite einfügen
- c. Rechtsklick auf Signatur → Auf mehrere Seiten einfügen

Lauterbach, den 17.12.2024



- d. Je nach Anzahl der Seite auswählen, auf welche Seite es angewendet werden soll

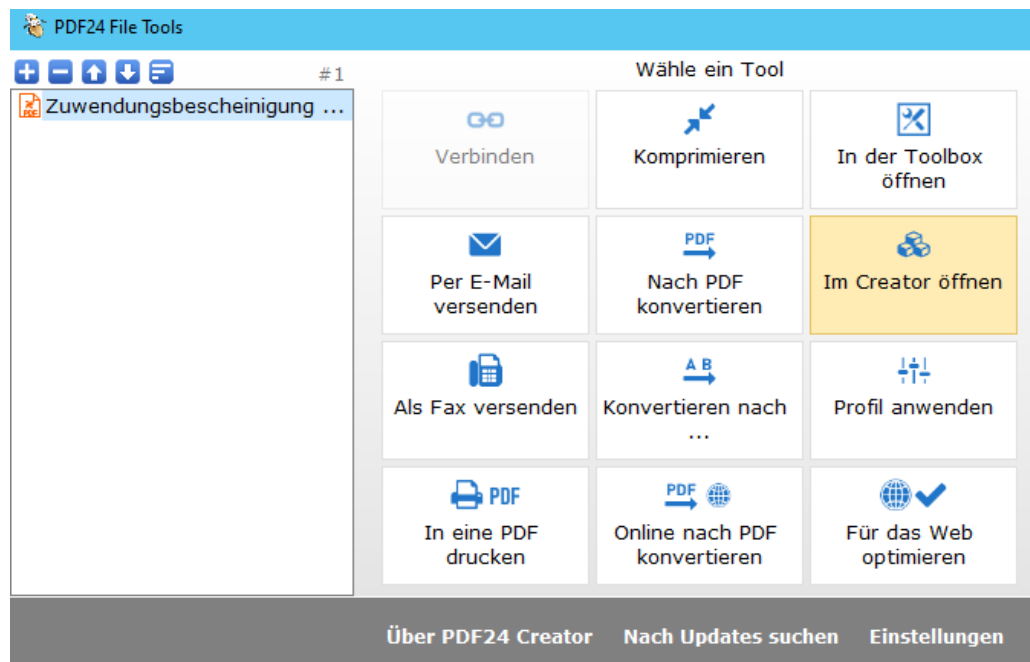
Die Zuwendungsbescheinigung besteht normal aus zwei Seiten, wovon immer die erste unterschrieben wird → Ungerade Seiten



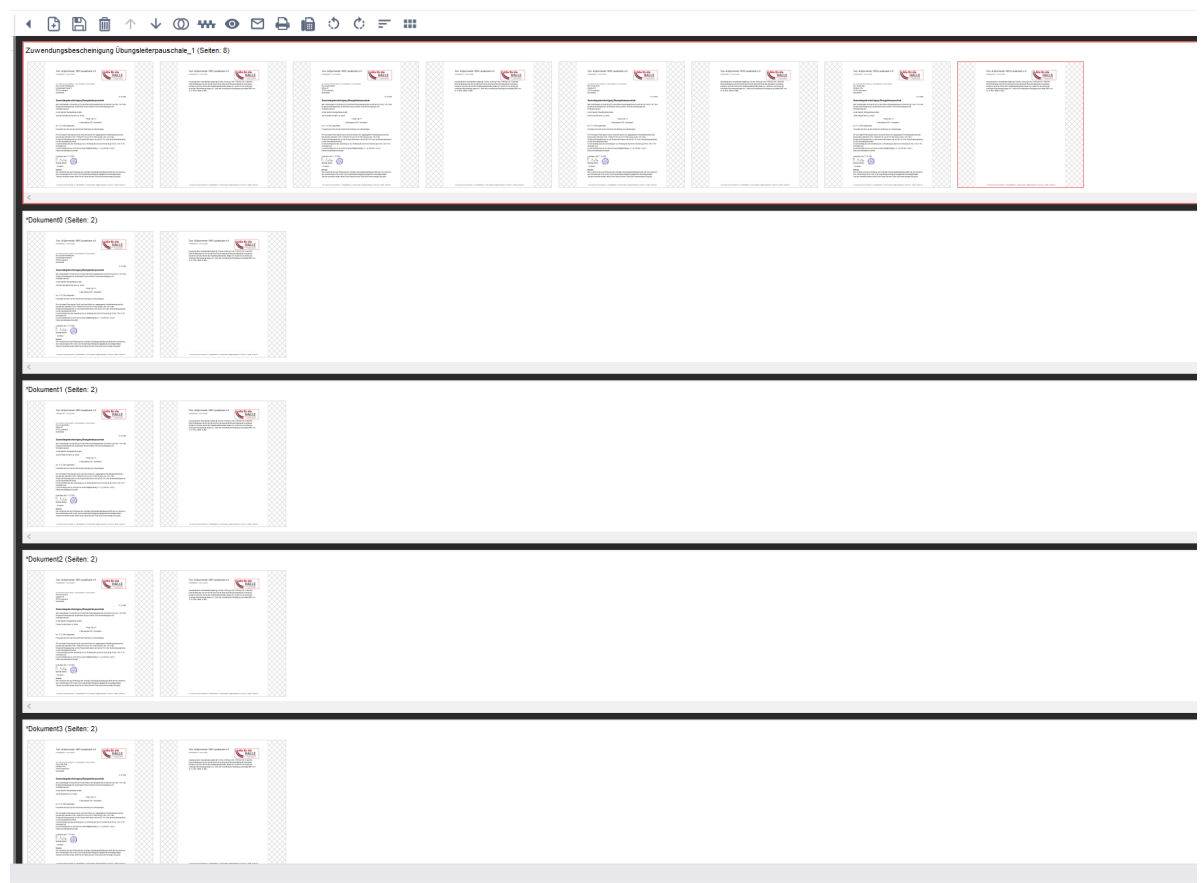
- e. Stempel einfügen und wie Signatur auch auf mehrere Seiten anwenden

## 13. In einzelne Zuwendungsbescheinigungen auftrennen

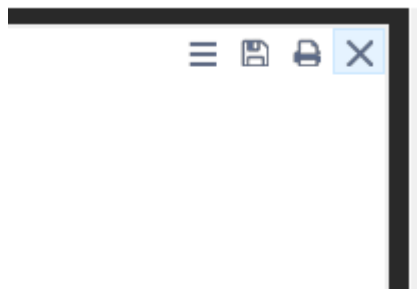
- a. PDF mit PDF24 öffnen  
<https://www.pdf24.org/de/>
- b. In Creator öffnen



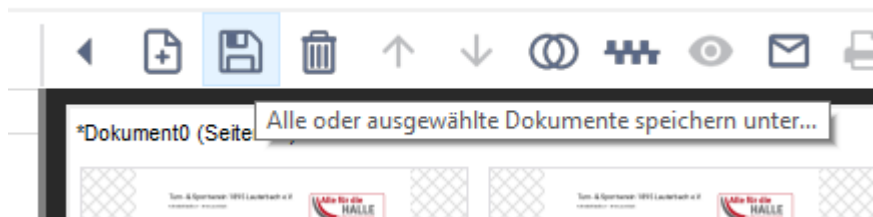
- c. Per Drag&Drop immer die zwei Zusammengehörenden Seiten in eine extra Spalte ziehen



- d. Spalte mit allen Seiten schließen



e. Alle Dokumente speichern unter...



f. Nur zusammenstellen



g. Speicherort auswählen

14. Zuwendungsbescheinigungen verschicken

15. In Google Drive unter  Finanzen im jeweiligen Jahr ablegen

## Sponsorenabrechnung

ausführliche Doku fehlte

- Gruppen sind gepflegt
- für jede der beiden Gruppen eine REchnung erstellen
- Versand aktuell noch per Post

## Volksbank

### Mitgliedernetzwerk

<https://mitgliedernetzwerk.de/vbsdn/>

| Name               | Mail                                         | Passwort             |
|--------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| Manfred Reuter     | manfred.reuter@tsv-lauterbach.de             | &u?JwM_d0M[UgSf~90ad |
| Emil Buchholz      | emil_buchholz@tsv-lauterbach.de              |                      |
| Richard Stoll      | richard_stoll@tsv-lauterbach.de              |                      |
| Otto Ketterer      | otto_ketterer@tsv-lauterbach.de              |                      |
| Helmut Porer       | helmut_prorer@tsv-lauterbach.de              | Ri}i^0QS}rE7E&K6;@;4 |
|                    |                                              |                      |
| Hans Jauch         | hans_jauch@narrenzunft-lauterbach.de         |                      |
| Josef Fehrenbacher | josef_fehrenbacher@narrenzunft-lauterbach.de | +fMEBrz7Z_fB23s+T:6E |
| Werner Moosmann    | werner_moosmann@narrenzunft-lauterbach.de    | _sfB+M6r2+3Tf:EZzB7E |
| Ewald Armbruster   | ewald_armbruster@tsv-lauterbach.de           |                      |
|                    |                                              |                      |
| Theresia Buchholz  | thesi_buchholz@tsv-lauterbach.de             |                      |

|                     |                                            |                       |
|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| Rolf Moosmann       | rolf_moosmann@tsv-lauterbach.de            |                       |
| Ulrike Heitzmann    | ulrike_heitzmann@tsv-lauterbach.de         | 1`ow38c[ul&(G r~TE3n  |
| Ingrid Wenda        | ingrid_wenda@tsv-lauterbach.de             | 6q?eW\$n=m,9xD}QIC?<9 |
| Elvira Brändle      | otto_braendle@tsv-lauterbach.de            | V8K0mDNk""}c}~G{dRH   |
| Gerlinde King       | gerlinde_king@narrenzunft-lauterbach.de    | !UMR%ptu"KHBc]gbCC2y  |
| Hannelore Stoll     | hannelore_stoll@narrenzunft-lauterbach.de  | w8}p<![LXE%U2,Yjo!83  |
| Elfriede Hils       | elfriede_hils@narrenzunft-lauterbach.de    |                       |
|                     |                                            |                       |
| Anita Hermann       | anita_hermann@narrenzunft-lauterbach.de    | 3*P2,UReQg>&{!ss~[dE  |
| Antonie Ketterer    | antonie_ketterer@narrenzunft-lauterbach.de | @nTUg*P?<7^'rV =PsVU  |
| Gerlinde Haas       | gerlinde_haas@narrenzunft-lauterbach.de    | wk(W2@5+_7`##PR~gF_%  |
| Lothar Mayer        | lothar_mayer@narrenzunft-lauterbach.de     |                       |
| Ursula Mayer        | ursula_mayer@narrenzunft-lauterbach.de     |                       |
|                     |                                            |                       |
| Felicitas Klaussner | felicitas_klaussner@tsv-lauterbach.de      |                       |
| Luitgard Armbruster | luitgard_armbruster@tsv-lauterbach.de      | Ag,U#W}P_Vfjy<y5+>VG  |
| Gerhard Weber       | gerhard_weber@tsv-lauterbach.de            | 6/WSOSNkv4HEL k}bLb(  |
|                     | fehrenbacher_rita@tsv-lauterbach.de        |                       |
|                     | hildgard_binder@tsv-lauterbach.de          | o{vN[\$ij2LUwh:Vw*C!w |

|  |                                     |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
|  | bach.de                             |                       |
|  | ingrid_weber@tsv-lauterbach.de      | *5cQ5Ls1n nPp[?8Mc"^  |
|  | isabella_allgaier@tsv-lauterbach.de | w,Q0-P9GyT0eEtkm&dU^  |
|  | h_proebstle@tsv-lauterbach.de       | j_6qBjFg:\$7U;*F+4cu? |
|  |                                     |                       |

## Sonstiges

### D-U-N-S (DUNS) Nummer

D-U-N-S: 340396844

Turn- u. Sportverein 1895 Lauterbach e. V.

Föhrenbühlstr. 27

78730 Lauterbach

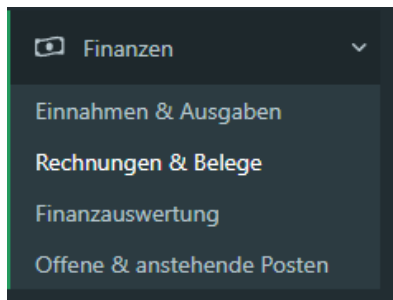
Germany

## Abrechnung Heizöl

Gemäß den "Förderrichtlinien zur Bezuschussung der örtlichen Vereine" vom 09.09.2013 stellen wir 45.39% der Heizölkosten der Gemeinde Lauterbach in Rechnung.

### [Förderrichtlinien](#)

- 1) easyVerein öffnen
- 2) Finanzen → REchnungen & Belege



3) Vorlage



4) Vorlage "Heizöl" bearbeiten



- 5) Betrag unter "Artikel und Positionen" anpassen
- 6) Daten der Heizölrechnung unter "Anschreiben" anpassen
- 7) Rechnung generieren
- 8) Rechnung herunterladen
- 9) Rechnung und Heizölrechnung an [rechnung@lauterbach-schwarzwald.de](mailto:rechnung@lauterbach-schwarzwald.de) schicken