

Jungschar-Office

Rechnungslegung

Die Rechnungslegung kann direkt laufend im Jungschar-Office unter dem Modul FINANZEN im Menüpunkt KASSENBUCH gemacht werden. Im Kassenbuch scheinen die einzelnen Ein- und Ausgänge auf, sodass diese direkt der Rechnungslegung zugeordnet werden können.

RECHNUNGSLEGUNG laufende Tätigkeiten/Lager



Im Modul FINANZEN unter dem Menüpunkt KASSENBUCH kann die Rechnungslegung für das jeweilige Jahr gemacht werden. Die Rechnungen, die für den gewährten Auszahlungsbetrag relevant sind, müssen in der jeweiligen Bankbewegung hochgeladen werden.

Kassenbuch: 2 edit CBI + Neu Speichern Lösch

€ Kassenbuchdaten

Ortsgruppe	Test Jungschar
Eingang - Ausgang	Ausgang
Datum	01.04.2022
Konto	MATERIALKOSTEN
Kostenstelle:	Auswählen...
Nummer	2
Betrag	100,00
Bankkonto	RAIKA Meran

€ Summe Beiträge

Eingang:	200,00
Ausgang:	100,00
Anfangssaldo:	0,00
Endsaldo:	100,00

! Sonstiges

Kontakt

Name

Beschreibung

Notiz

	↓	Nummer	Beschreibung	Datum	Betrag	Eingang - Ausgang	Konto
(...)	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
		2	Bastelmaterial	01.04.2022	100,00	Ausgang	MATERIALKOSTEN
		1		31.12.2021	0,00	Eingang	ANFANGSSALDO
		1		02.02.2022	200,00	Eingang	SONSTIGE EINNAHME

Die Ausgangsbewegung muss ausgewählt werden, sodass sie rosa markiert ist.

Die Rechnungen können dann unter dem Reiter links, „Dokumente“ mit einem Klick auf „+ Neu“ (rechts oben) hinzugefügt werden.

Im unteren Bereich sieht man die hinzugefügte Datei, rechts oben kann man sie öffnen und anschauen.

Nummer	Beschreibung	Datum	Betrag	Eingang - Ausgang	Konto	Kostenstelle
1		31.12.2021	500,00	Eingang	ANFANGSSALDO	

Eine Zahlungsbestätigung muss man somit nicht mehr hochladen, da sie ja direkt in die Bankbewegung geladen wird.

Nummer	Beschreibung	Datum	Betrag	Eingang - Ausgang	Konto	Kostenstelle
1	Spende	06.07.2022	150,00	Eingang	SPENDEN	
2		03.08.2022	100,00	Ausgang	MATERIALKOSTEN	
3		05.10.2022	50,00	Ausgang	MIETSPESSEN	Hüttenlager

Man sieht in der 1. Spalte eine Klammer, dies bedeutet, dass ein Dokument hinzugefügt worden ist.

Die Ausgänge sind jetzt Rot und die Eingänge Schwarz, somit hat man auch eine bessere Übersicht.

Beim Lager und bei den laufenden Tätigkeiten ist es wichtig, dass wir im Büro wissen was bei uns abgerechnet werden soll.

Deshalb bitte beim Zahlungsausgang immer bei den Notizen, Projekt (Lager) oder Kostenstelle angeben, ob es Lager, laufende Tätigkeit, oder auch Gemeinde Abrechnung gilt.

Beim Lager das Projekt auswählen:

📘 Sonstiges

Kontakt:  

Name:

Projekt:  

Notiz:

Bei den laufenden Tätigkeiten eventuell in das Feld Notiz hinschreiben.

📘 Sonstiges

Kontakt:  

Name:

Projekt: 

Notiz: 

📌 Summe Beiträge

Man darf nicht die gleiche Rechnung mehrmals abrechnen!