

Jungschar-Office

Modul FINANZEN

ANMELDUNG

Für den Zugang in das Modul FINANZEN muss man sich zuerst im Jungschar-Office mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden. (Hat jede Ortsgruppe bereits bekommen!)

Einloggen

Loggen Sie sich in Ihr Konto ein

Passwort vergessen?

KONTROLLE Bankverbindung + Bargeld Kassa hinzufügen

🏠 👤 📅 📄 🏦 ⚙️ 📖

Di. 08.02.2022 | 9:01
ORTSGRUPPEN
KONTAKTE
AUSBILDUNG
TÄTIGKEIT
FINANZEN
VERWALTUNG
INFO

Ortsgruppe

Erweitert

Bankverbindung

Funktionäre

Dokumente

Test Jungschar

€ Bankverbindung

IBAN:

BIC:

Bankbezeichnung:

Art:

📄 Verschiedenes

Standard SEPA:

Archiviert:

Finanzkonto:

IBAN	BIC	Bankbezeichnung
IT82R0813358593000304030796		RAIKA Bozen

Bevor ihr zum Modul FINANZEN geht, kontrolliert bitte euren eingetragenen IBAN. Unter dem Modul ORTSGRUPPE findet man in der linken Spalte die **Bankverbindung** der jeweiligen Ortsgruppe. Bitte kontrolliert, ob der eingetragene IBAN mit dem IBAN eurer Ortsgruppe übereinstimmt.

Ihr werdet als Ortsgruppe wahrscheinlich auch über eine Bargeldkassa verfügen, diese muss im Office aktiviert werden. Dafür klickt man unter Bankverbindung auf „+Neu“ und wählt bei der Art „**Bar**“ aus. Bei der „Bankbezeichnung“ kann Bargeldkassa eingegeben werden. Somit kann im Kassenbuch dann bei einer Bewegung zwischen Bargeld und Bankbewegung unterschieden werden. Derselbe Vorgang gilt auch beim Hinzufügen von einem eventuellen Sparbuch

+ Neu

€ Bankverbindung

IBAN:

BIC:

Bankbezeichnung:

Art:

📄 Verschiedenes

Standard SEPA:

Archiviert:

Finanzkonto:

IBAN	Bankkonto	Sparbuch	Bankbezeichnung	Art	Standard SEPA
	Bar		Bargeld Kasse	Bar	<input type="checkbox"/>
IT82R0813358593000304030796			RAIKA Meran	Bankkonto	<input type="checkbox"/>

MODUL Finanzen: 5. Symbol in der Menüleiste oben



Unter dem Modul FINANZEN kannst du das **Kassenbuch** führen, den **Haushalt** planen bzw. die **finanziellen Ansuchen** machen (Beiträge) und die **Rechnungslegung** laufend durchführen.

KASSENBUCH

Das Kassenbuch dient dazu, dass alle finanziellen Eingänge und Ausgänge genau dokumentiert werden.

Es erleichtert den Ortsgruppen die Führung des Kassenbuches und ermöglicht einen besseren Überblick über die finanzielle Situation der Ortsgruppe.

Der **Anfangssaldo** wurde bereits mit dem Datum 31.12.2021 in das Jungschar-Office eingespielt (bei allen Bankverbindungen, die an das Jungschar-Konto angeschlossen sind).

€ Kassenbuchdaten

Ortsgruppe: Test Jungschar

Eingang - Ausgang: Eingang

Datum: 31.12.2021

Konto: ANFANGSSALDO

Kostenstelle: Auswählen...

Nummer: 1

Betrag: 500,00

Bankkonto: RAIKA Meran

€ Summe Beiträge

Eingang: 500,00

Ausgang: 0,00

Anfangssaldo: 0,00

Endsaldo: 500,00

Sonstiges

Kontakt: Name

Beschreibung

Notiz

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

Ortsgruppe
Test Jungschar

Zeitraum
Von: 31.12.2021
Bis: [Filter aus]

Eingang - Ausgang
[Alle]

Name
Eingeben

Bankkonto
Auswählen...

- Bargeld Kasse
- RAIKA Meran

Ein Wechsel zwischen Bank oder Bargeldkasse erfolgt links unten bei der Filterung

Unter „Bankkonto“ wählt man aus, was man sehen möchte: die Bank oder die Bargeldkasse

BANKKONTO - Buchungskonten zuweisen

Dadurch, dass die Banken mit dem Landesverein verknüpft sind, haben wir die Möglichkeit die Monatsauszüge als CBI-Datei in das Jungschar-Office hochzuladen. Somit müssen die Bewegungen nicht alle manuell eingegeben werden. Sobald die Bewegungen von uns hochgeladen wurden (monatlich spätestens am 10. Tag im Monat), muss jede Ortsgruppe sie **nur noch dem entsprechenden Buchungskonto (siehe Seite 4 und 5.) zuweisen**.

Dafür wählt ihr die entsprechende Bewegung unten aus (sodass sie rosa markiert ist) und wählt beim Konto mit der Suchfunktion das passende Buchungskonto aus (nur die Konten in GROßBUCHSTABEN sind relevant).

Alle anderen Angaben (Eingang-Ausgang, Datum, Betrag usw.) sind bereits vorausgefüllt.



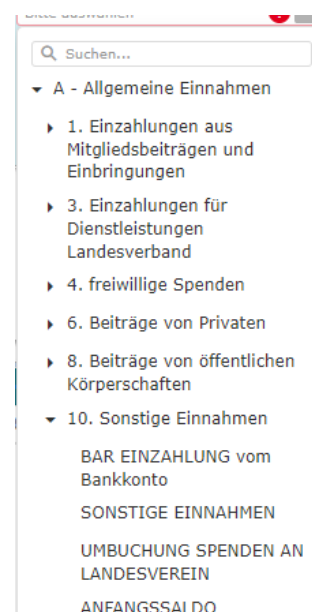
BARGELDKASSE – neue Bewegungen eintragen und Buchungskonten zuweisen



Bei der Bargeldkasse ist es so, dass die einzelnen Bewegungen manuell eingetragen werden müssen. Um eine neue Bewegung manuell einzutragen, wählt man unten bei der Filterung beim Bankkonto Bargeldkasse aus und klickt auf „Suchen“.

Dan oben rechts auf das Symbol „+ Neu“.

Da ja noch keine Bewegungen bei der Bargeldkasse eingegeben worden sind, müsst ihr zuerst evtl. einen Anfangssaldo zum 01.01.2022 eingeben.



Dafür wählt ihr einen EINGANG, beim Konto könnt ihr bei der Lupe „Anfangssaldo“ hineinschreiben oder ihr sucht das Buchungskonto bei der Auswahlliste:

A; 10; ANFANGSSALDO

Erklärung der Kassenbuchdaten:

Kassenbuch: 2

€ Kassenbuchdaten		i Sonstiges	
Ortsgruppe	Test Jungschar	Kontakt	<input type="text"/>
Eingang - Ausgang	Ausgang	Name	<input type="text"/>
Datum	01.02.2022	Beschreibung	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
Konto	AUSGABEN LANDESVEREIN ...	Notiz	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Kostenstelle:	Hüttenlager		
Nummer	2		
Betrag	200,00		
Bankkonto	RAIKA Meran		

€ Summe Beiträge

Ortsgruppe: Die Ortsgruppe wird automatisch eingetragen. Wenn jemand mehrere Ortsgruppen verwaltet, muss die entsprechende Ortsgruppe ausgewählt werden.

Eingang – Ausgang: Handelt es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe?

Datum: Datum der Bewegung

Buchungskonto: Das Konto kann über die Suchfunktion ausgewählt werden.

Nur die Konten in GROßBUCHSTABEN sind relevant. Folgende Buchungskonten sind vorgesehen:

EINGÄNGE:

- MITGLIEDSBEITRÄGE KINDER
- BEITRAG LANDESVEREIN (KJS)
- BEITRAG LAUFENDE TÄTIGKEIT (KJS)
- BEITRAG LAGER (KJS)
- SPENDEN
- SPENDEN STERNSINGEN
- BEITRAG PFARREI
- BEITRAG GEMEINDE
- BAR EINZAHLUNG FÜR BARGELDKASSE
- SONSTIGE EINNAHMEN
- UMBUCHUNG SPENDEN AN LANDESVEREIN
- ANFANGSALDO
- VERSCH. VERANSTALTUNGEN UND PROJEKTE
- AKTIVZINSEN
- EINGÄNGE SPARBUCH

AUSGÄNGE:

- MATERIALKOSTEN
- VERPFLEGUNGSKOSTEN
- MIETSPESEN
- VERSCH. VERANSTALTUNGEN UND PROJEKTE
- SPESEN RÜCKVERGÜTUNG (Kostenerstattung an Mitglieder)
- AUSGABEN LANDESVEREIN (KJS)
 - o Zahlungen (also unsere Lastschriften KJS) für Shop-Artikel, Miete Jungscharhäuser, Kurse usw., die an den Landesverein gehen
- SONSTIGE AUSGABE
- BANK BEHEBUNG FÜR BARGELD KASSA
- SPENDEN STERSINGEN AUSGANG
- UMBUCHUNG SPENDEN AN LANDESVEREIN
- BEHEBUNG SPARBUCH
- BANKSPESEN

Kostenstelle (kein Pflichtfeld): Kann jede Ortsgruppe selbst hinzufügen (mit dem Plus). Die Kostenstelle dient dazu, mehrerer Bewegungen einem Projekt/ Fest/ Veranstaltung/ Lager zuzuweisen. Z.B. Kostenstelle Hüttenlager; Die Kostenstelle kann gefiltert werden und man sieht auf einen Blick, wie viele Ein- und Ausgänge man für das Hüttenlager hatte.

Nummer: Fortlaufende Nummerierung (automatisch, muss nicht eingegeben werden)

Betrag: Angabe des genauen Betrages der Bewegung

Bankkonto: Auswahl des Bankkontos bzw. der Bargeldkasse oder Sparbuch

Sobald alles eingegeben ist, muss die Bewegung gespeichert werden (rechts oben).

€ Kassenbuchdaten

Ortsgruppe: Test Jungschar

Eingang - Ausgang: Ausgang

Datum: 06.03.2022

Konto: MATERIALKOSTEN

Kostenstelle: Muttertag Aktion

Nummer: 4

Betrag: 100,00

Bankkonto: Bargeld Kasse

€ Summe Beiträge

Eingang: 200,00

Ausgang: 150,00

Anfangssaldo: 0,00

Endsaldo: 50,00

! Sonstiges

Kontakt:

Name:

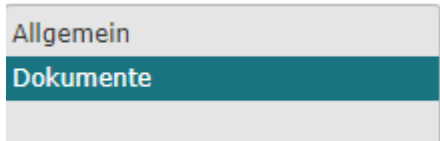
Beschreibung:

Notiz: Bastelmaterial für Muttertag Aktion

↓	Nummer	Beschreibung	Datum	Betrag	Eingang - Ausgang	Konto	Kostenstelle
🔍	🔍	🔍	📅	🔍	🔍	🔍	🔍
	4		06.03.2022	100,00	Ausgang	MATERIALKOSTEN	Muttertag Aktion
	3		08.01.2022	50,00	Ausgang	VERPFLEGUNGSKOS...	Sternsingen
	2		01.01.2022	200,00	Eingang	ANFANGSSALDO	

Dokumente (im Kassenbuch)

Unter Dokumente könnt ihr die jeweiligen Rechnungen, Belege, Quittungen zu den Ausgangs- oder auch Eingangsbewegungen zuweisen und hochladen.



Man klickt links oben auf Dokumente

Man markiert unten die Bewegung wo man das Dokument hinzufügen möchte (es färbt sich rosa).

Keine Daten

	Nummer	Beschreibung	Datum		Betrag	Eingang - Ausgang	Konto
2			01.02.2022		200,00	Ausgang	AUSGABEN LANDESVEREIN (
1			31.12.2021		500,00	Eingang	ANFANGSSALDO

Rechts oben klickt man nach der Markierung auf +NEU

Man wählt die Datei aus (oder „zieht sie hinein“) und das Dokument wird automatisch hinaufgeladen.

Somit ist das Dokument zu der jeweilige Bewegung hinzugefügt worden.



Mit „Öffnen“ kann man die Lastschrift ansehen (oben rechts).

Mit „Löschen“, löscht man das Dokument.

Unter Notizen kann man Infos dazuschreiben.

Kassenbuch: 2
+ Neu Speichern Löscher

Dateiname:

Notiz:

Dateiname

E-1.pdf

	Nummer	Beschreibung	Datum		Betrag	Eingang - Ausgang	Konto	Kostenstelle
2			01.02.2022		200,00	Ausgang	AUSGABEN LANDESVEREIN (KJS)	Hüttenlager
1			31.12.2021		500,00	Eingang	ANFANGSSALDO	