

Jungschar-Office

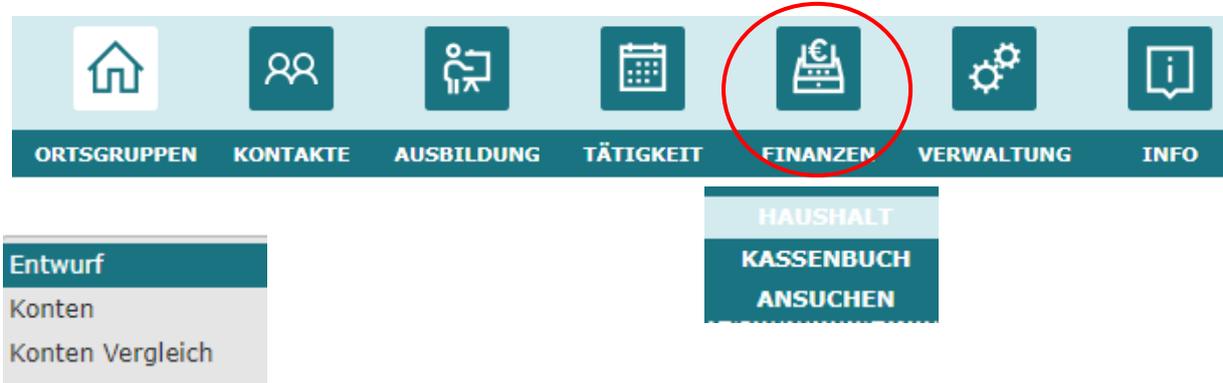
Finanzielle Ansuchen - Laufende Tätigkeit

Unter dem Menüpunkt HAUSHALT erstellt ihr eine Vorkalkulation des neuen Jahres und versucht eure Finanzen zu planen. Es ist dies also ein sogenannter Haushaltsplan oder Jahresvoranschlag.

Unter dem Menüpunkt ANSUCHEN sucht ihr dann evtl. um jenen Betrag bei uns an, welcher als Differenz beim HAUSHALT herausgekommen ist, ihr könnt ihn dann in verschiedene Ansuchen aufteilen.

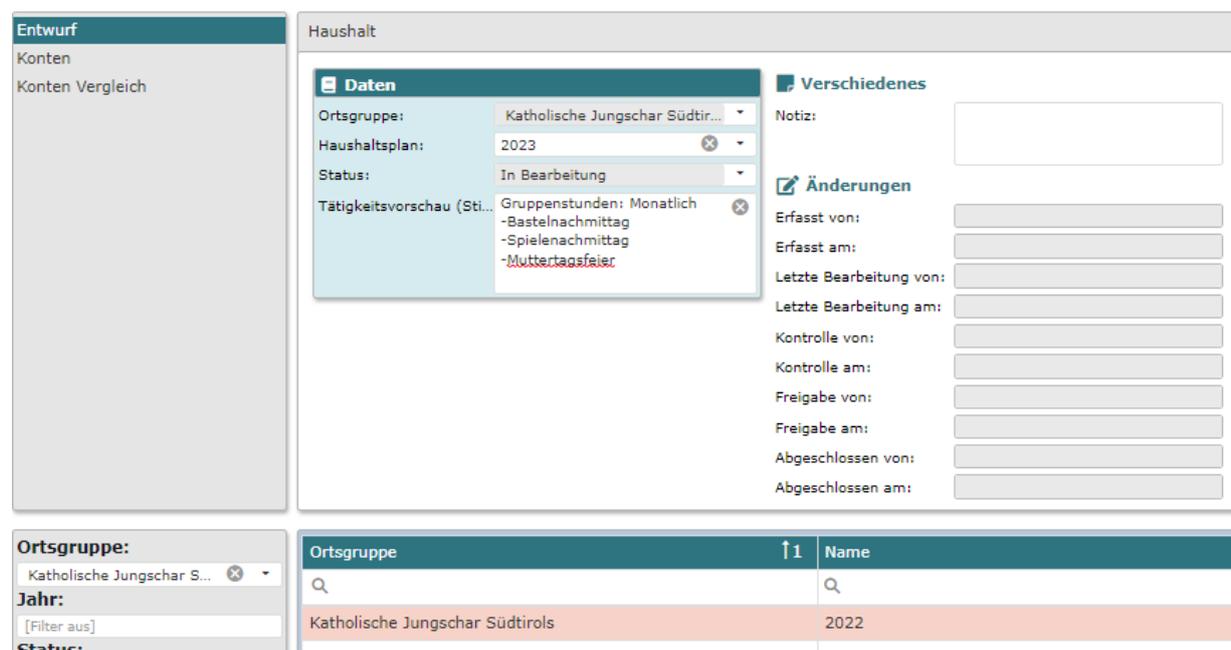
Stichtermine für Ansuchen Lager und laufende Tätigkeiten

31. Jänner jedes Jahres



The navigation bar contains the following items: ORTSGRUPPEN, KONTAKTE, AUSBILDUNG, TÄTIGKEIT, **FINANZEN** (circled in red), VERWALTUNG, and INFO. The 'FINANZEN' dropdown menu is open, showing 'HAUSHALT', 'KASSENBUCH', and 'ANSUCHEN'.

Im Modul FINANZEN unter dem Menüpunkt HAUSHALT eröfne ich mit +NEU einen neuen Haushaltsplan für das neue Jahr, z.B. 2023, dann Speichern.
In der unteren Bildschirmhälfte sieht man dann den erstellten Haushalt vom vorigen Jahr z.B. 2022 und den neuen Haushalt 2023. Unter Tätigkeitsvorschau Stichwortartig eure Gruppenstunden und Tätigkeiten auflisten. Wenn ihr uns einen ausführlichen Bericht schicken möchtet, könnt ihr unter Modul TÄTIGKEIT Dokumente die Tätigkeitsvorschau hinaufladen.



The 'Haushalt' interface is divided into several sections:

- Entwurf** (left sidebar): Entwurf, Konten, Konten Vergleich.
- Haushalt** (main area):
 - Daten**:
 - Ortsgruppe: Katholische Jungschar Südtir...
 - Haushaltsplan: 2023
 - Status: In Bearbeitung
 - Tätigkeitsvorschau (Sti...): Gruppenstunden: Monatlich, -Bastelnachmittag, -Spielnachmittag, -Muttertagsfeier.
 - Verschiedenes**:
 - Notiz: [Empty text area]
 - Änderungen**:
 - Erfasst von: [Input field]
 - Erfasst am: [Input field]
 - Letzte Bearbeitung von: [Input field]
 - Letzte Bearbeitung am: [Input field]
 - Kontrolle von: [Input field]
 - Kontrolle am: [Input field]
 - Freigabe von: [Input field]
 - Freigabe am: [Input field]
 - Abgeschlossen von: [Input field]
 - Abgeschlossen am: [Input field]
- Filter** (bottom left):
 - Ortsgruppe: Katholische Jungschar S...
 - Jahr: [Filter aus]
 - Status: [Empty]
- Table** (bottom right):

Ortsgruppe	Name
Katholische Jungschar Südtirols	2022

Zunächst seid ihr im Modus „Bearbeitung“, d.h. ihr könnt den Haushaltsplan bzw. die Erstellung des Ansuchens bearbeiten.

In dieser Ansicht ist mit Datum ersichtlich, in welchem Modus sich das Ansuchen befindet und wer es bearbeitet hat.

Zum Bestätigen des Ansuchens müsst ihr nur mehr zum Modus Kontrolle. Somit kontrolliert das Büro das Ansuchen und wenn alles richtig ist, geben wir es frei.

Achtung: NICHT auf FREIGABE KLICKEN, das macht das Jungschar Büro!

Änderungen

Erfasst von:	
Erfasst am:	22.08.2022, 16:56
Letzte Bearbeitung von:	
Letzte Bearbeitung am:	22.08.2022, 16:56
Kontrolle von:	
Kontrolle am:	
Freigabe von:	
Freigabe am:	
Abgeschlossen von:	
Abgeschlossen am:	

Haushalt erstellen



Nach Eröffnung des neuen Haushaltes klickt man auf dem Raster links oben „Konten“.

Dort erstellt man eine Vorkalkulation des neuen Jahres. Dies soll dabei helfen, eine gute Jahresfinanzierung zu erstellen. Es muss nicht in jedem Konto zwingend etwas stehen. Man klickt auf ein Buchungskonto (wird rosa) und gibt ein Betrag ein, dann auf Speichern klicken (oben rechts).

Haushalt 2022 Ohne leere Konten: Speichern

Konto: Differenz:

Betrag:

Typ	Konto	Betrag	Beantragter Beitrag
Ausgang	MIETSPESEN	300,00 €	
Ausgang	MATERIALKOSTEN	500,00 €	
Ausgang	VERPFLEGUNGSKOSTEN	500,00 €	
Eingang	SPENDEN	300,00 €	
Eingang	BEITRAG PFARREI	500,00 €	
Eingang	Beitrag Gemeinde	200,00 €	

Alle Konten Anzeigen, oder nur wo ein Betrag steht.

Ortsgruppe	Name	Jahr	Status
Katholische Jungschar Südtirols	2022	2022	In Bearbeitung

Voraussichtliche Einnahmen

300€ Spenden
500€ Beitrag Pfarrei
200€ Beitrag Gemeinde

Voraussichtliche Ausgaben

500€ Materialkosten.
500€ Verpflegungskosten
300€ Mietspesen

Die Differenz ist als „Jahresergebnis“ (oben rechts) ersichtlich (z.B. 300€). Diese Differenz ist dann der Beitrag, für welchen die Ortsgruppe dann ansuchen kann. Bitte den Betrag merken, dies kann dann im Menüpunkt ANSUCHEN eingegeben werden!

Achtung: die Landesbeiträge werden beim ANSUCHEN automatisch eingetragen (siehe S.3)

Ansuchen erstellen

Der dritte Schritt ist jetzt das Ansuchen selbst. Man geht unter Modul FINANZEN, Menüpunkt ANSUCHEN.

Man klickt oben rechts auf + NEU.

Man gibt das Datum ein, wann man das Ansuchen beantragt hat (heutiges Datum).

Dann kommt der Betrag hinein, den ihr als Differenz beim Haushaltsplan, z.B. 300€, herausbekommen habt.

Haushalt: Das Jahr angeben.

Zum Schluss wählt man noch ein Konto aus, bei Beitrag laufende Tätigkeit bitte zu A, Nr. 3 gehen: BEITRAG laufende Tätigkeit und „speichern“.

Daten

Ortsgruppe: Test Jungschar

Beantragt am: 15.03.2022

Beantragter Beitrag: 300,00 €

Genehmigt am:

Genehmigter Beitrag:

Abgerechnet am:

Haushalt: Haushalt 2022

Konto: Beitrag laufende Tätig...

Kunde

Kontakt:

Notiz

Notiz:

Beschreibung	Beantragt am ↓ 1	Beantragter Beitrag	Genehmigt am ↓ 2	Genehmigter Beit
	15.03.2022	300,00 €		

Um den Haushaltsplan zu bestätigen geht man nochmals zum Entwurf und klickt oben rechts auf Kontrolle.

Entwurf
Konten
Konten Vergleich

Haushalt 2022

> Kontrolle
+ Neu

Daten
Verschiedenes

Somit heißt es für uns, dass das Ansuchen von eurer Seite fertig ist und wir kontrollieren dann das Ansuchen.

Als Kontrolle für euch sieht man (unter HAUSHALT, „Konten“), dass der Haushaltsplan passt, wenn der Differenzbetrag „0“ ergibt. Wenn hier immer noch ein Minusbetrag stehen würde, könnt noch beispielsweise bei der Gemeinde angesucht werden.

Haushalt 2022 Ohne leere Konten: Speichern

Konto: Betrag: Differenz:

Typ	Konto	Betrag	Beantragter Beitrag
Ausgang	MIETSPESEN	300,00 €	
Ausgang	MATERIALKOSTEN	500,00 €	
Ausgang	VERPFLEGUNGSKOSTEN	500,00 €	
Eingang	SPENDEN	300,00 €	
Eingang	BEITRAG PFARREI	500,00 €	
Eingang	Beitrag Gemeinde	200,00 €	
Eingang	Beitrag laufende Tätigkeiten	0,00 €	300,00 €

Daten

Ortsgruppe:

Beantragt am:

Beantragter Beitrag:

Genehmigt am:

Genehmigter Beitrag:

Abgerechnet am:

Haushalt:

Konto:

Projekte:

Ihr bekommt dann von uns eine E-Mail mit dem gewährten Beitrag, welcher auch in der Aufstellung unter ANSUCHEN aufscheint.



Beitrag vom 13.04.2022 + Neu Speichern

Daten

Ortsgruppe:

Beantragt am:

Beantragter Beitrag:

Genehmigt am:

Genehmigter Beitrag:

Abgerechnet am:

Haushalt:

Konto:

Projekte:

Kunde

Kontakt:

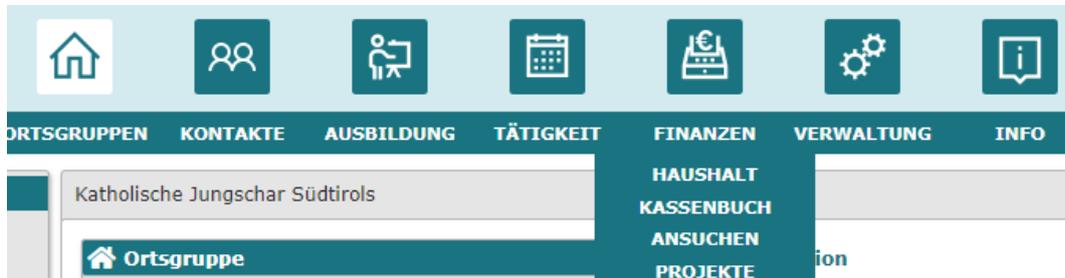
Notiz

Notiz:

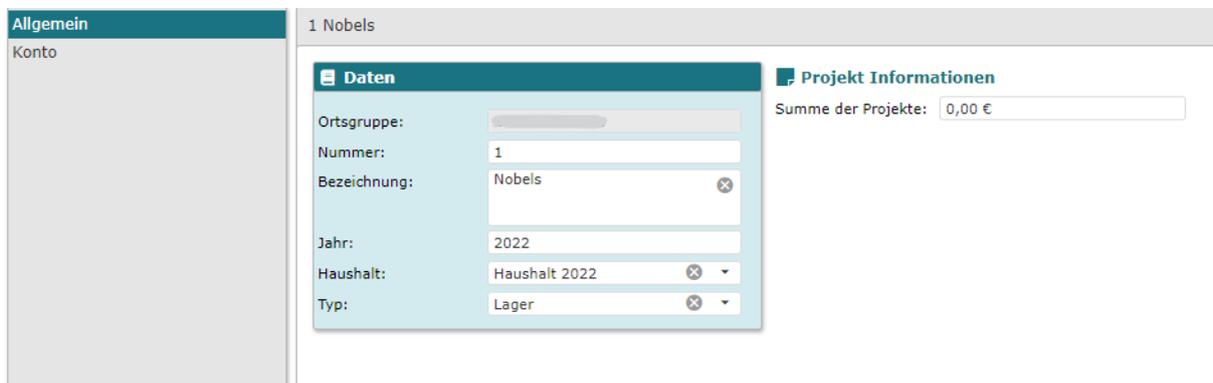
Ortsgruppe	Beschreibung	Beantragt am	Beantragter Beitrag	Genehmigt am	Genehmigter Beitrag
Katholische Jungschar Südtirols		13.04.2022	300,00 €	20.05.2022	300,00 €

2. Schritt

Im Modul FINANZEN seht ihr ein neuen Menüpunkt „Projekte“. Dort könnt ihr fürs Lageransuchen einen eigenen Haushalt erstellen, der mit dem Haupt-Haushalt verbunden ist. Es ist deshalb getrennt, damit man die genauen Ein- und Ausgänge fürs Lager sehen kann.



Beim Allgemeinen eröffnet ihr das Projekt. Z.B. ihr macht 1 Lager, das Jahr und Haushalt kommt automatisch raus und beim Typ müsst ihr „Lager“ auswählen.



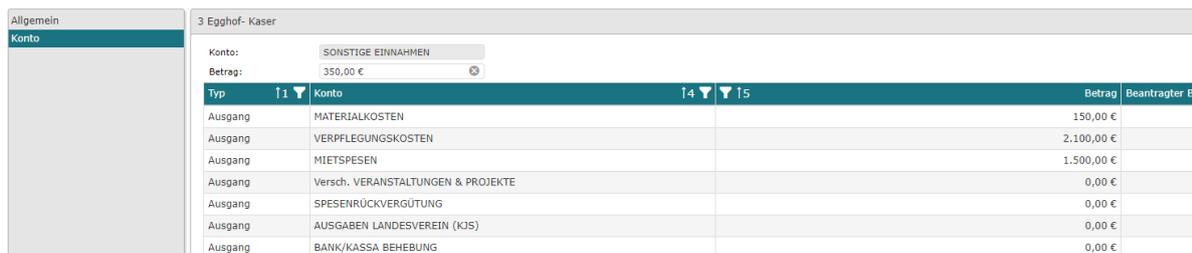
The screenshot shows the 'Allgemein' form for creating a project. The 'Konto' field is set to '1 Nobels'. The 'Daten' section contains the following fields:

- Ortsgruppe: [Empty]
- Nummer: 1
- Bezeichnung: Nobels
- Jahr: 2022
- Haushalt: Haushalt 2022
- Typ: Lager

The 'Projekt Informationen' section shows 'Summe der Projekte: 0,00 €'.

Das nächste ist die Vorkalkulation der Ein-und Ausgänge des Lagers.

Daraus ergibt sich dann eine Differenz, die ihr dann im Ansuchen direkt eintragen könnt.



The screenshot shows the 'Allgemein' form for the project '3 Egghof- Kaser'. The 'Konto' field is set to 'SONSTIGE EINNAHMEN' with a balance of '350,00 €'. Below this is a table of expenses:

Typ	Konto	Betrag	Beantragter B
Ausgang	MATERIALKOSTEN	150,00 €	
Ausgang	VERPFLEGUNGSKOSTEN	2.100,00 €	
Ausgang	MIETSPESEN	1.500,00 €	
Ausgang	Versch. VERANSTALTUNGEN & PROJEKTE	0,00 €	
Ausgang	SPESEN RÜCKVERGÜTUNG	0,00 €	
Ausgang	AUSGABEN LANDESVEREIN (KJS)	0,00 €	
Ausgang	BANK/KASSA BEHEBUNG	0,00 €	

3. Schritt

Im Schritt 3 macht man das eigentliche Ansuchen mithilfe der ausgerechneten Informationen.

Im Menüpunkt Ansuchen

+ Neu

Bei „Beantragt am“ und „Beantragter Beitrag“ tragt ihr das Datum ein (heutiges Datum) und den Betrag für den ihr ansuchen möchtet.

„Genehmigt am“ und „Genehmigter Beitrag“ tragen wir im Büro ein. Das wäre der gewährte Beitrag, der ist für euch inzwischen gesperrt.

Beitrag vom 27.09.2021

<div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #00728f; margin-bottom: 10px;"> ☰ Daten </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Ortsgruppe:</td> <td>Jungschar</td> </tr> <tr> <td>Beantragt am:</td> <td>27.09.2021 📅</td> </tr> <tr> <td>Beantragter Beitrag:</td> <td>700,00 €</td> </tr> <tr> <td>Genehmigt am:</td> <td>01.06.2022 🗑️ 📅</td> </tr> <tr> <td>Genehmigter Beitrag:</td> <td>700,00 €</td> </tr> <tr> <td>Abgerechnet am:</td> <td>📅</td> </tr> <tr> <td>Haushalt:</td> <td>Haushalt 2022</td> </tr> <tr> <td>Konto</td> <td>BEITRAG LAGER</td> </tr> <tr> <td>Projekte:</td> <td>Zeltlager Fennberg</td> </tr> </table>	Ortsgruppe:	Jungschar	Beantragt am:	27.09.2021 📅	Beantragter Beitrag:	700,00 €	Genehmigt am:	01.06.2022 🗑️ 📅	Genehmigter Beitrag:	700,00 €	Abgerechnet am:	📅	Haushalt:	Haushalt 2022	Konto	BEITRAG LAGER	Projekte:	Zeltlager Fennberg	<div style="margin-bottom: 10px;"> 👤 Kunde </div> <p>Kontakt: ✕ 👤</p> <div style="margin-bottom: 10px;"> 📄 Notiz </div> <p>Notiz: Lager Beitrag</p>
Ortsgruppe:	Jungschar																		
Beantragt am:	27.09.2021 📅																		
Beantragter Beitrag:	700,00 €																		
Genehmigt am:	01.06.2022 🗑️ 📅																		
Genehmigter Beitrag:	700,00 €																		
Abgerechnet am:	📅																		
Haushalt:	Haushalt 2022																		
Konto	BEITRAG LAGER																		
Projekte:	Zeltlager Fennberg																		

Haushalt: Kommt immer das aktuelle Jahr in dem ihr ansucht hinein z.B. heuer Haushalt 2023

Konto: BEITRAG LAGER

Projekte: wird das Projekt ausgewählt, das ihr angegeben habt.

Speichern

Rechnungslegung

Die Rechnungslegung kann direkt 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. Da jedes Monat die Bankbewegungen im Programm hinaufgeladen werden, hat man schon automatisch eine Zahlungsbestätigung von der Bank. Es fehlt dann nur noch der Beleg/Rechnung dazu, den ihr bei Dokumente hinaufladen könnt.

Bei den Spalten sieht man ein Klammer-Symbol, dort sehen wir, dass ein Beleg hinaufgeladen worden ist. Wir im Büro sehen uns die Rechnung an und wenn es den Kriterien entspricht, genehmigen wir den Beitrag für laufende Tätigkeiten oder fürs Lager. Beim Lager ist noch bei Projekte „Lager“ auszuwählen.

Eine genauere Anleitung findest du im Office und auf unserer Homepage.

Sobald wir im Büro alles durchkontrolliert haben, erfolgt im Frühjahr dann die Auszahlung eures belegten Beitrages.