

SKJ-Office

Modul FINANZEN

ANMELDUNG

Für den Zugang in das Modul FINANZEN muss man sich zuerst im SKJ-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. 22.02.2022 | 11:36

Ortsgruppe
Erweitert

Bankverbindung

Funktionäre

Dokumente

ORTSGRUPPEN

KONTAKTE

AUSBILDUNG

TÄTIGKEIT

FINANZEN

VERWALTUNG

INFO

Südtirols Katholische Jugend

Bankverbindung

IBAN: IT13N0813358593000304030974

BIC:

Bankbezeichnung: RAIKA Bozen

Art: Bankkonto

Verschiedenes

Standard SEPA: ☐

Archiviert: ☐

Finanzkonto: Auswählen...

IBAN	BIC	Bankbezeichnung
IT13N0813358593000304030974		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 Bargeldkasse 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 Bargeldkasse 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

Südtirols Katholische Jugend

Bankverbindung

IBAN:

BIC:

Bankbezeichnung: Bargeld Kasse

Art: **Bar**

Verschiedenes

Standard SEPA: ☐

Archiviert: ☐

Finanzkonto: Auswählen...

IBAN	Bankbezeichnung	Art	Standard SEPA
IT13N0813358593000304030974	RAIKA Bozen	Bankkonto	☐

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 SKJ-Office eingespielt (bei allen Bankverbindungen, die an das SKJ-Konto angeschlossen sind).

Kassenbuch: 1 [edit] [CBT] [+]

Allgemein
Dokumente

€ Kassenbuchdaten

Ortsgruppe: Südtirols Katholische Jugend

Eingang - Ausgang: Eingang

Datum: 31.12.2021

Konto: ANFANGSSALDO

Kostenstelle: Auswählen...

Nummer: 1

Betrag: 500,00

Bankkonto: Raiffeisen Landesbank

€ 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
Südtirols Katholische Jug...	1		31.12.2021	500,00	Eingang	ANFANGSSALDO

Ortsgruppe
Südtirols Katholische Jug...

Zeitraum
Von: 31.12.2021
Bis: [Filter aus]

Eingang - Ausgang
[Alle]

Name
Eingeben

Bankkonto
Auswählen...

Bargeldkasse
Raiffeisen Landesbank

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 SKJ-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

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 JUGENDLICHE
- BEITRAG LANDESVEREIN (SKJ)
- BEITRAG LAUFENDE TÄTIGKEIT (SKJ)
- SPENDEN
- 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
- SPESENRÜCKVERGÜTUNG (Kostenerstattung an Mitglieder)
- AUSGABEN LANDESVerein (SKJ)
 - o Zahlungen (also unsere Lastschriften SKJ) für Shop-Artikel, Miete SKJ Häuser, Kurse usw., die an den Landesverein gehen
- SONSTIGE AUSGABE
- BANK BEHEBUNG FÜR BARGELD KASSA
- 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 Herz Jesu Feuer; Die Kostenstelle kann gefiltert werden und man sieht auf einen Blick, wie viele Ein- und Ausgänge man für das Herz Jesu Feuer 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).

Kassenbuch: 2

edit
CBI
+ Neu
Speichern
X

€ Kassenbuchdaten

Ortsgruppe: Südtirols Katholische Jugend
Eingang - Ausgang: Ausgang
Datum: 01.02.2022
Konto: MATERIALKOSTEN
Kostenstelle: Carwash
Nummer: 2
Betrag: 155,00
Bankkonto: RAIKA Bozen

Sonstiges
Kontakt:
Name:
Beschreibung:
Notiz:

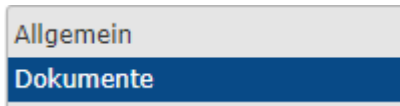
€ Summe Beiträge

Eingang: 0,00
Ausgang: 155,00
Anfangssaldo: 500,00
Endsaldo: 345,00

Nummer	Beschreibung	Datum	Betrag	Eingang - Ausgang	Konto	Kostenstelle
2		01.02.2022	155,00	Ausgang	MATERIALKOSTEN	Carwash
1		31.12.2021	500,00	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).

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: 1

+ Neu | Speichern | Löschen | Öffnen

Dateiname: E-1.pdf

Notiz:

Dateiname: E-1.pdf

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