Finanzielles Ansuchen

Ansuchen und Beiträge

Jede SKJ Ortsgruppe kann im Büro um finanzielle Beiträge ansuchen. Voraussetzung dafür ist das rechtzeitige eintragen und aktualisieren der Mitgliederlisten und das Ansuchen im SKJ-Office, bis zum jeweiligen Abgabetermin eines jeden Jahres sowie ein Bankkonto lautend auf Südtirols Katholische Jugend. Für die angesuchten Beiträge müssen im Laufe des Jahres Rechnungen gesammelt und mit der Rechnungslegung im SKJ-Office hochgeladen werden.
Die Anleitung und Infos zu den Ansuchen findest du auf unserer Homepage oder im SKJ-Office.
Ansuchen, die nach dem Abgabetermin eingereicht werden, können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Abgabefristen

Für das Ansuchen bzw. die Abrechnungen gilt folgender Stichtermin:

- **Bis zum 31. Jänner** kannst du um finanzielle Unterstützung für eure laufenden Tätigkeiten im SKJ-Office ansuchen.
- Die Abrechnung erfolgt laufend im SKJ-Office in dem du bei deinen Bankbewegungen die Dokumente (Rechnungen, Belege) hinauflädst (spätestens bis zum 31.Jänner).

Du kannst ansuchen für:

1. **Tätigkeiten und laufende Ausgaben**
   In diesem Ansuchen geht es um die Tätigkeiten, Veranstaltungen und Aktionen der SKJ-Ortsgruppe im Laufe eines Jahres. Beispiel: Bastelmaterial, Bücher, Verpflegung usw.

2. **Einrichtung und Ausstattung der Räume**
   Hierfür musst du als Ortsgruppe das Ansuchen über den jeweiligen **Jugenddienst** machen. Das Ansuchen kannst du für Möbel, technische Geräte und kleinere Arbeiten an den Räumlichkeiten stellen und muss eingereicht werden, bevor die Investitionen bzw. Arbeiten getätigt werden!

Rechnungen

Damit deine Ortsgruppe, den gewährten Beitrag ausbezahlt bekommt, müssen im Laufe des Jahres Rechnungen für die laufende Tätigkeit gesammelt werden, das können Rechnungen für Material, Kurse, Mieten usw. sein. Beachte aber bei jedem Einkauf, dass die Rechnungen passend sind.

Rechnungen sind dann für das Ansuchen gültig, wenn du Folgendes beachtest:

1. Die **RECHNUNGSADRESSE** des Vereines angeben:

Südtirols Katholische Jugend SKJ
Ortsgruppe _____ **(unbedingt angeben!)**
Silvius-Magnago-Platz 7
39100 Bozen (BZ)
Steuer-Nr. 80008920219

2. Die **ZUSTELL- bzw. LIEFERADRESSE** kann von der Rechnungsadresse abweichen

Die Zustell- bzw. Lieferadresse bezeichnet die Anschrift, an die **die Rechnung geschickt wird**. Immer wieder landen unbezahlte Rechnungen von Ortsgruppen im SKJ-Büro. Deshalb beachte bitte Folgendes:

- Rechnungen solltest du möglichst sofort bezahlen!
- Offene Rechnungen immer an die Adresse der Ortsgruppe (z.B. Ortverantwortliche/r, Kassier/in) senden lassen, wenn sie nicht gleich bezahlt werden!
- Oder nimm die Rechnung am besten gleich mit!
- Bei den elektronischen Rechnungen musst du die E-Mail der Ortsgruppe angeben.
  (Infos zu elektronischen Rechnungen siehe Bankkonto und Buchführung)

3. Die **SALDIERUNG (Zahlungsvermerk „bezahlt“)**

Die Saldierung ist der Zahlungsvermerk auf Belegen, der Beweis also, dass die Rechnung von der Ortsgruppe bezahlt worden ist. Hier werden grundsätzlich je nach Zahlungsart folgende Saldierungsarten unterschieden:

- **Banküberweisung:** Bei Rechnungen, die für die Abgabe der laufenden Tätigkeiten bestimmt sind, muss das Geld von einem SKJ-Bankkonto ausgehen und mit der Zahlungsbestätigung abgegeben werden.
- **Bankomat:** Du kannst die Rechnungen oder Quittungen auch sofort mit Bankomat bezahlen. Wichtig ist, dass die Bankomatkarte zum Vereinskonto gehört (Bezahlungen mit dem Privatkonto sind nicht möglich).
- **Barzahlung:** Barzahlungen sollen für die Abrechnung unbedingt vermieden werden. Sollte es nicht anders möglich sein, ist es wichtig transparent vorzugehen, indem die Höhe des

Rechnungsbetrages, z.B. 50 Euro, mit der Bankbehebung vom Vereinskonto übereinstimmt (idealerweise). Der Vermerk „bezahlt“ muss von der Firma/dem Geschäft eingeholt werden. Dieser muss mit Computer geschrieben werden, oder mit dem Firmenstempel, Datum und der Unterschrift der Geschäftsinhaberin oder des Geschäftsinhabers versehen werden.

Rechnungslegung

Damit wir dir den gewährten Beitrag ausbezahlen können, musst du die bezahlten im Jungschar-Office raufladen. Gültig sind nur Rechnungen mit Rechnungsdatum ab 1. Jänner bis 31. Dezember des Jahres. Einen Beitrag ausbezahlt bekommt ihr nur, wenn im Vorjahr ein Ansuchen abgegeben worden ist!

Nur Rechnungen **mit allen richtigen Angaben** werden von uns berücksichtigt!

Belege für die Abrechnung

Hier haben wir für dich übersichtlich aufgelistet, welche Belege für die Abrechnung (Rechnungslegung) gültig sind und von uns berücksichtigt werden:

Gültige Belege:

- Rechnungen die über das Bankkonto oder Bankomat bezahlt worden sind (Konto läuft auf die Südtirols Katholische Jugend)
-

Ungültige Belege:

- Einzelne Kassazettel, nicht leserlich
- Selbstgemachte Erinnerungsbelege
- Rechnungen ohne gültige Saldierung
- Spenden
- Auslandsrechnungen
- Lastschriften von SKJ
- Alkoholische Getränke auf der Rechnung

Beispiel zeitlicher Ablauf für die Ansuchen 2022 und Rechnungslegung 2021

1.	Innerhalb **31.01.2023** (möglich ab Jänner 2023)	Im SKJ-Office ansuchen: ➢ Ansuchen für das Jahr 2023 (laufende Tätigkeit) ➢ Rechnungslegung mit Rechnungen 2022 (laufende Tätigkeit) ➢ Rechenschaftsbericht 2022 mit Vorschau Tätigkeiten 2023

2.	**Frühjahr/Sommer 2023**	Die Beiträge für 2023 werden **gewährt.** Du erhältst die Mitteilung per E-Mail und im Office ersichtlich Die Beiträge für 2022 werden **ausgezahlt**. Der Betrag wird direkt auf euer Konto überwiesen.
3.	**01.01 – 31.12.2023**	Rechnungen sammeln, **im Office hochladen** um den gewährten Beitrag 2023 zu belegen.

Checkliste

Eine genaue Schritt-für-Schritt-Anleitung findest du im SKJ-Office im Modul INFO oder auf unserer Homepage! Hier findest du eine kurze Zusammenfassung der Schritte.

Erstellung Ansuchen laufende Tätigkeiten

- ☐ Menüpunkt Haushalt
  - +Neu Haushalt erstellen- Haushalt 2023
  - Konten, voraussichtliche/geplante Einnahmen und Ausgaben für 2023 angeben.
  - Durch das Ergebnis der Differenz könnt ihr entscheiden um welchen Betrag ihr ansucht.
- ☐ Menüpunkt Ansuchen
  - Klickt auf „+ Neu“ um ein neues Ansuchen zu erstellen
  - Ihr gebt den beantragten Beitrag an, für welchen ihr ansuchen möchtet.
  - Wählt den Haushalt aus.
  - Wählt das Konto „Beitrag laufende Tätigkeiten“ aus.
- ☐ Menüpunkt Haushalt
  - Ihr seht jetzt unter „Konto“, dass sich die Differenz verändert hat bzw. „0“ aufscheint.
  - Beim Entwurf könnt ihr den Haushalt auf „Kontrolle“ setzen, d.h. das Ansuchen ist von eurer Seite aus abgeschlossen!
- ☐ Rechenschaftsbericht 2022 mit Vorschau 2023
  - Dokument hochladen bzw. im Modul „Tätigkeiten“ eure Aktionen, Gruppenstunden usw. eintragen.

Rechnungslegung

- ☐ Menüpunkt Kassenbuch
  - Markiere die Bankbewegung und lade bei „Dokumente“ die Rechnung bzw. Belege hinauf

Bei Fragen kannst du gerne **das SKJ-Büro kontaktieren:** 0471 970 890 oder info@skj.bz.it .