

# 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!)

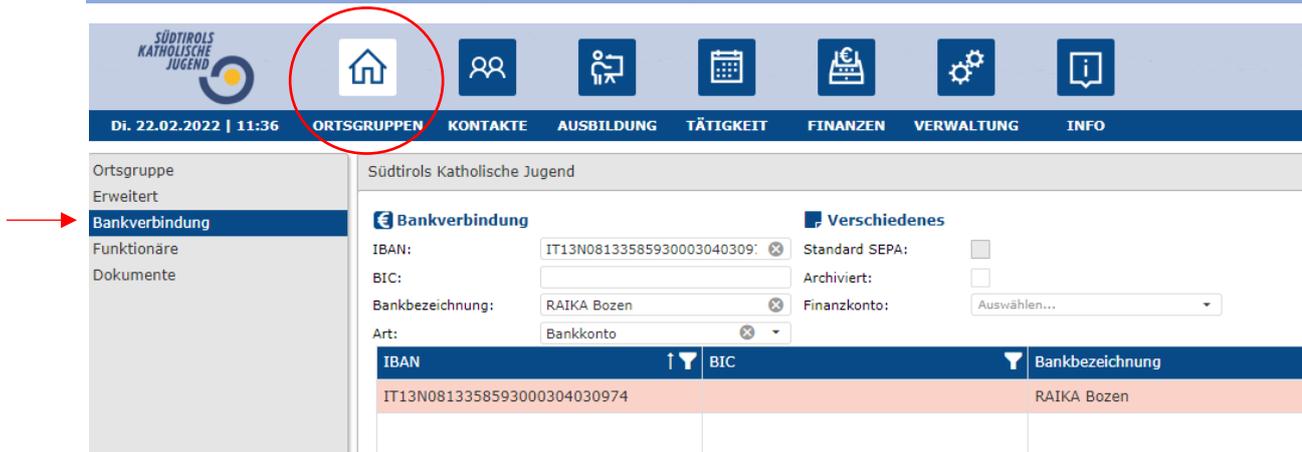
## Einloggen

Loggen Sie sich in Ihr Konto ein

👁

Anmelden
Passwort vergessen?

### KONTROLLE Bankverbindung + Bargeld Kassa hinzufügen

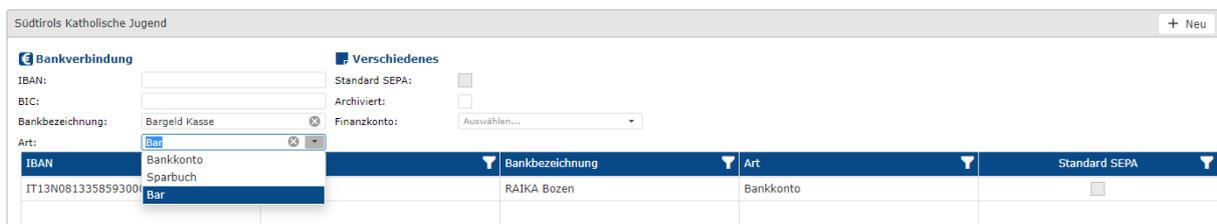


The screenshot shows the main navigation bar with icons for Home, Contacts, Training, Activity, Finance, Administration, and Info. Below this is a menu bar with 'ORTSGRUPPEN' circled in red. The left sidebar has 'Bankverbindung' highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Bankverbindung' settings for 'Südtirols Katholische Jugend'.

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



The screenshot shows the 'Bankverbindung' settings with a dropdown menu open for 'Art'. The menu options are 'Bankkonto', 'Sparbuch', and 'Bar'. The 'Bar' option is selected.

IBAN	Bankbezeichnung	Art	Standard SEPA
IT13N0813358593000304030974	RAIKA Bozen	Bankkonto	<input type="checkbox"/>

## MODUL Finanzen: 5. Symbol in der Menüleiste oben



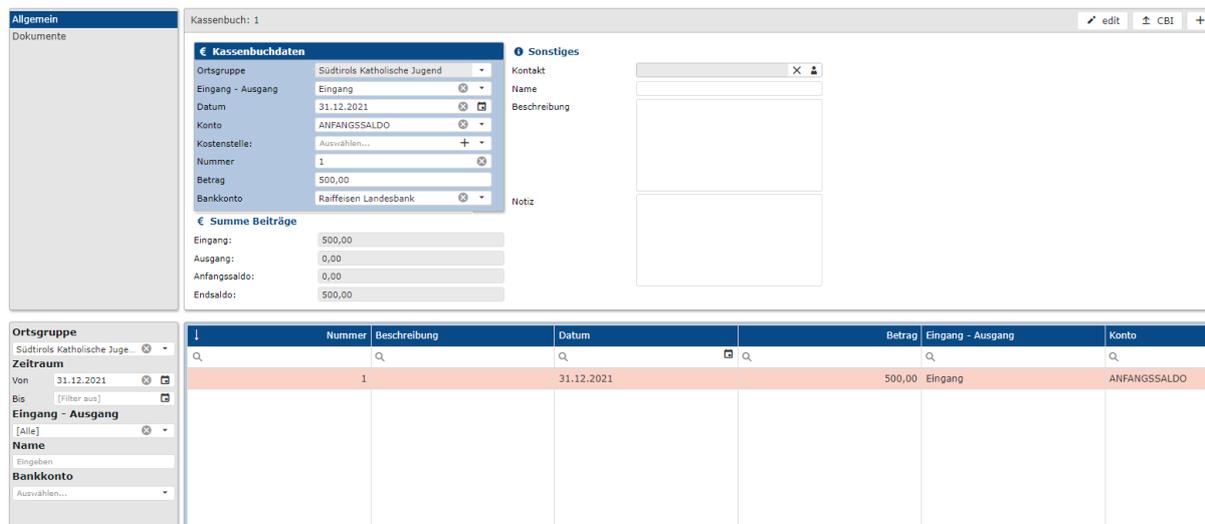
Unter dem Modul FINANZEN kannst du das **Kassenbuch** führen, den **Haushalt** planen bzw. die **finanziellen Ansuchen** machen (Beiträge) und die **Rechnungslegung** laufend durchführen.

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



**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 Beträge**

Eingang: 500,00

Ausgang: 0,00

Anfangssaldo: 0,00

Endsaldo: 500,00

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



**Ortsgruppe**

Südtirols Katholische Juge...

**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

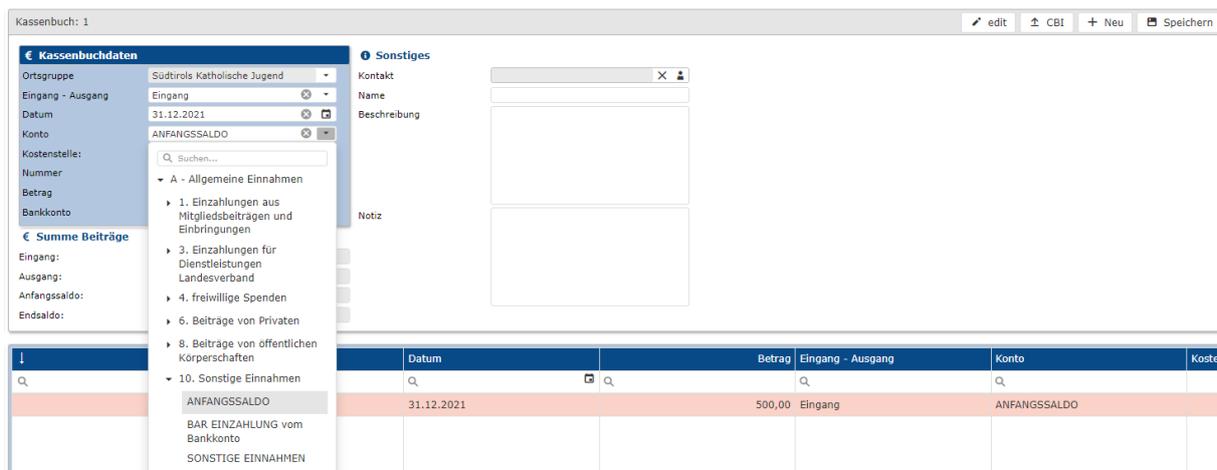
Unter „Bankkonto“ wählt man aus, was man sehen möchte: die Bank oder die Bargeldkasse

## 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).

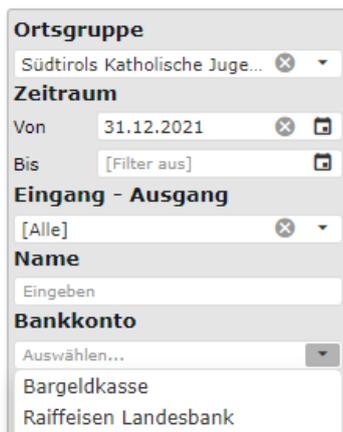
Alle anderen Angaben (Eingang-Ausgang, Datum, Betrag usw.) sind bereits vorausgefüllt.



The screenshot shows the 'Kassenbuch: 1' interface. On the left, the 'Kassenbuchdaten' section is visible, with fields for 'Ortsgruppe' (Südtirols Katholische Jugend), 'Eingang - Ausgang' (Eingang), 'Datum' (31.12.2021), and 'Konto' (ANFANGSSALDO). Below this, a list of 'Kostenstelle' (cost centers) is shown, including 'A - Allgemeine Einnahmen' and its sub-items: '1. Einzahlungen aus Mitgliedsbeiträgen und Einbringungen', '3. Einzahlungen für Dienstleistungen Landesverband', '4. freiwillige Spenden', '6. Beiträge von Privaten', '8. Beiträge von öffentlichen Körperschaften', and '10. Sonstige Einnahmen'. The '10. Sonstige Einnahmen' category is expanded, showing 'ANFANGSSALDO', 'BAR EINZAHLUNG vom Bankkonto', and 'SONSTIGE EINNAHMEN'. The main table below shows a single entry for '31.12.2021' with a 'Betrag' of '500,00', 'Eingang', and 'Konto' 'ANFANGSSALDO'.

## 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“.



The screenshot shows the 'Ortsgruppe' section with 'Südtirols Katholische Juge...' selected. Below it, the 'Zeitraum' section shows 'Von' as '31.12.2021' and 'Bis' as '[Filter aus]'. The 'Eingang - Ausgang' section is set to '[Alle]'. The 'Name' field is empty. The 'Bankkonto' section shows a dropdown menu with 'Auswählen...' and a list of options: 'Bargeldkasse' and 'Raiffeisen Landesbank'.

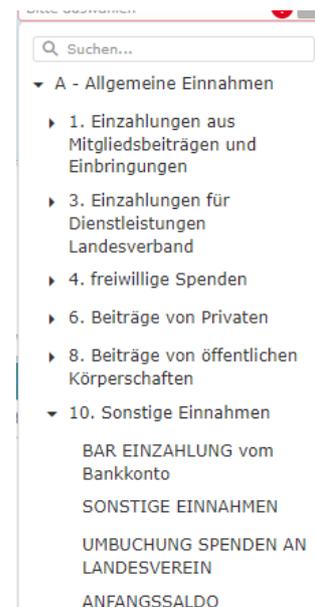
Dan oben rechts auf das Symbol „+ Neu“.

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

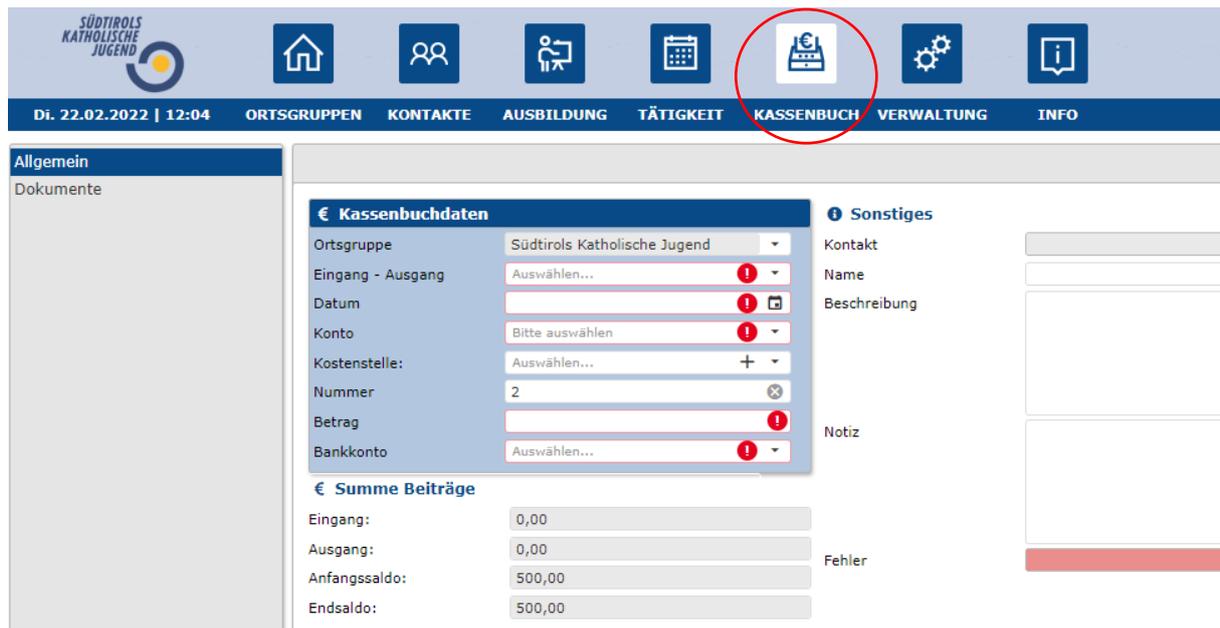
Auswahlliste:

A; 10; ANFANGSSALDO



The screenshot shows a search results window for 'Bankkonto'. It features a search bar with 'Suchen...' and a list of results under the heading 'A - Allgemeine Einnahmen'. The results include: '1. Einzahlungen aus Mitgliedsbeiträgen und Einbringungen', '3. Einzahlungen für Dienstleistungen Landesverband', '4. freiwillige Spenden', '6. Beiträge von Privaten', '8. Beiträge von öffentlichen Körperschaften', and '10. Sonstige Einnahmen'. Under '10. Sonstige Einnahmen', there are three entries: 'BAR EINZAHLUNG vom Bankkonto', 'SONSTIGE EINNAHMEN', and '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
- SPESEN RÜCKVERGÜTUNG (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		Sonstiges	
Ortsgruppe	Südtirols Katholische Jugend	Kontakt	<input type="text"/>
Eingang - Ausgang	Ausgang	Name	<input type="text"/>
Datum	01.02.2022	Beschreibung	<input type="text"/>
Konto	MATERIALKOSTEN		
Kostenstelle:	Carwash +		
Nummer	2		
Betrag	155,00		
Bankkonto	RAIKA Bozen	Notiz	<input type="text"/>

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, automatisch ist das auch die Rechnungslegung für die Beiträge



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	