

Seminar am 03.April 2020

auf Schloss Hirschberg

Schulung für Schatzmeisterinnen

der Zweigvereine des



**Katholischer Deutscher
Frauenbund**
Diözesanverband Eichstätt




Katholischer Deutscher Frauenbund		Übersicht 2020	
Diözesanverband Eichstätt		Stand:	13.2.2020
Ausgewertete Journalsätze und InfoJournalsätze je:		150	
Ideeller Bereich			
Einnahmen			
Ideeller Bereich Spende Einn.	ISE		0,00 €
Ideeller Bereich Beitrag Einn.	IBE		1.070,00 €
SUMME			1.070,00 €
Ausgaben			
Ideeller Bereich Spende Ausg.	ISA		0,00 €
Ideeller Bereich Beitrag Ausg.	IBA		111,00 €
SUMME			111,00 €
SALDO			959,00 €
Zweckbetrieb			
Zweckbetrieb Einnahmen	ZWE		0,00 €
Zweckbetrieb Ausgaben	ZWA		0,00 €
SALDO			0,00 €
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb			
wirtschaftlicher Geschäftsb. Einn.	WGE		0,00 €
wirtschaftlicher Geschäftsb. Ausg.	WGA		0,00 €
SALDO			0,00 €
Jahresumsatz			
SUMME aller Einnahmen			1.070,00 €
SUMME aller Ausgaben			111,00 €
SUMME Alle Einnahmen - Alle Ausgaben			959,00 €
Vermögensabgleich Endkontostand Verein			959,00 €
Vermögensabgleich Anfangskontostände Verein			4.000,00 €
Vermögensveränderung Verein			-3.041,00 €
Fremdvermögen auf Vereinskonto			
Einzahlungen	KME		0,00 €
Auszahlungen	KMA		0,00 €
SALDO			0,00 €

1

Katholischer Deutscher Frauenbund		Übersicht 2020	
Diözesanverband Eichstätt		Stand:	13.2.2020
Ideeller Bereich			
Einnahmen			
Ideeller Bereich Spende Einn.	ISE		0,00 €
Ideeller Bereich Beitrag Einn.	IBE		1.070,00 €
SUMME			1.070,00 €
Ausgaben			
Ideeller Bereich Spende Ausg.	ISA		0,00 €
Ideeller Bereich Beitrag Ausg.	IBA		111,00 €
SUMME			111,00 €
SALDO			959,00 €

2

		
Zweckbetrieb		
Zweckbetrieb Einnahmen	ZWE	0,00 €
Zweckbetrieb Ausgaben	ZWA	0,00 €
SALDO		0,00 €


3

		
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb		
wirtschaftlicher Geschäftsb. Einn.	WGE	0,00 €
wirtschaftlicher Geschäftsb. Ausg.	WGA	0,00 €
SALDO		0,00 €

4

	
Jahresumsatz	
SUMME aller Einnahmen	1.070,00 €
SUMME aller Ausgaben	111,00 €
SUMME Alle Einnahmen - Alle Ausgaben	959,00 €
Vermögensabgleich Endkontostand Verein	959,00 €
Vermögensabgleich Anfangskontostände Verein	4.000,00 €
Vermögensveränderung Verein	-3.041,00 €

5

	
Fremdvermögen auf Vereinskonten	
Einzahlungen	KME 0,00 €
Auszahlungen	KMA 0,00 €
SALDO	0,00 €

6

Katholischer Deutscher Frauenbund (KDFB) Diözesanverband Eichstätt


Arten der Geldbewegung				Kontrollen			
				Einzahlungen	Auszahlungen	Umbuchungen	
Ideeller Bereich							
Zweckbetrieb							
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb							
Fremdvermögen							
Summen							
Aufbewahrungsorte							
Sparbuch							
Festgeldkonto							
Girokonto							
Barkasse							
Aktionskasse							
Handtaschen der aktiven Frauen							
Buchhaltungskassen (Zwischenkonten)							
Pfarrkonto/-kasse							
Summen							
Neugierbereich (Bericht der Schatzmeisterin)							
Verein Allgemein							
Pfarrfest							
Veranstaltungen/Vorträge							
Große Anschaffungen							
Summen							

7

Katholischer Deutscher Frauenbund (KDFB) Diözesanverband Eichstätt


Aufbau eines Buchungssatzes													
Texte und Zuordnung				Geldbereich									
Art des Geldes				Neugierbereich Vorsortiert	Kontrollspalte	Aufbewahrungsorte							
<= Laufende Nummer	Belegnummer	Text	Text was genau?			Pflichtfeld	Liga		Sparkasse		Festgeld		Sparbuch
macht evtl. das Sytem	ohne Beleg	Ideell?Zweck?..		Verein	Alles/rein/Raus	rein	raus	rein	raus	rein	raus	rein	raus
	mit Beleg			Pfarrfest									
				auf einer weiteren Karte									

8


Katholischer Deutscher Frauenbund
 Diözesanverband Eichstätt

Neugierbereich Vorsortiert	Neugierbereich			
	Verein Allgemein	Pfarrfest	Veranstaltungen/ Vorträge	Anschaffungen
Verein	rein/raus	rein/raus	rein/raus	rein/raus
Pfarrfest				
auf einer weiteren Karte				

9


Katholischer Deutscher Frauenbund
 Diözesanverband Eichstätt

Ausgaben	Konto	Betrag
101	Spenden gezahlt	- €
102	Beiträge gezahlt	- €
103	Rückbelastung Grundbeitrag	77,00 €
105	Rückbel Beitr., "Engagiert"	34,00 €
108	Bürokosten	- €
109	Auslagenersatz Vorstand	- €
110	Zinsen und Bankgebühren	- €
111	Versicherungen	- €
115	Geburtstags/Geschenke	- €
116	Trauergaben	- €
118	Sonstiges	- €
119	Durchlauf Ausgang	- €
120	Inserate-Druckkosten	- €
121	Internet	- €
Gesamt		111,00 €
Einnahmen	Konto	Betrag
151	Spenden erhalten	- €
152	Grundbeiträge erhalten	500,00 €
153	Beitr., "Engagiert" per Post	570,00 €
158	Einnahmen Bürokosten	- €
160	Zinseinkünfte	- €
161	Zuschüsse	- €
165	Schriftenverkauf	- €
170	Durchlauf Eingang	- €
Gesamt		1.070,00 €
SALDO		959,00 €

10



Gemeinnützigkeit und Sammlung von Reichtümern widersprechen sich grundsätzlich.

Der Staat sagt:

Wenn Bürger Geld für einen guten Zweck einsammeln und dafür verwenden, verzichte ich auf eine Besteuerung.

Wenn Bürger von steuerfrei gesammelten Geldern eine Sporthalle mit Besprechungsraum bauen um fit zu sein und zu schwitzen, finde ich das in Ordnung.

Der Staat sagt aber auch:

Wenn Bürger von steuerfrei gesammelten Geldern eine Sportgaststätte bauen, diese teuer verpachten, damit den besteuerten Dorfwirtschaftshäusern den Boden abgraben, finde ich das nicht so gut. Diesen **wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** werde ich besteuern.

Wenn ein Rechtsanwalt einen Mieterschutzverein gründet, damit er alle Mieter, die sich streiten wollen, in seine Kanzlei locken kann, werde ich schon sehr genau hinschauen, ab wann ich das Vereinsangebot besteuere – der ADAC lässt grüßen!

Der Staat sagt:

Wenn ein Frauenbund-Zweigverein bis zum Umfallen Kuchen bäckt und damit die Woche darauf einen Zuschuss für die kaputte Kirchenorgel finanziert, findet der Staat das auch in Ordnung.

Wenn ein Frauenbund-Zweigverein für sein 100-jähriges Jubiläum 20.000,-- Euro über 10 Jahre ansammelt, ist das für den Staat auch in Ordnung – außer die Damen verwenden das Geld für sich privat.

Der Staat sagt aber auch:

Wenn ein Frauenbund-Zweigverein aber jedes Jahr der Schatzmeisterin nur zujubelt, weil sie berichtet, dass der Verein durch Kuchenbacken wieder 1000,-- Euro reicher geworden ist, ohne dass jemand weiß, wofür das Geld verwendet werden soll, findet der Staat das nicht mehr so toll.

Er sagt:

Warum soll ich Einnahmen unbesteuert lassen, wenn sie keinem gemeinnützigen Zweck nützen sollen?

Es gibt keine festen Regeln, wie viel ein gemeinnütziger Verein als Geldreserve aufbauen darf.

Aber: Was über den laufenden Bedarf hinausgeht, muss eine notwendige Reserve oder an einen Zweck gebunden sein.

Wichtig: Wenn Sie als Zweigverein ohne eigene Steuerpersönlichkeit die Regeln verletzen, riskieren Sie den Verlust der Gemeinnützigkeit für den Diözesanverband, den Landesverband oder sogar des Bundesverbandes.

Dann werden alle Spendenbescheinigungen über Jahre zurück ungültig und Ihre Spender werden nachversteuert. Das Thema ist also nicht lustig!

Seminar am 03.April 2020 für



Katholischer Deutscher
Frauenbund
Diözesanverband Eichstätt



Beispiele für den Abbau gehorteter Gelder:

Tatsächlich die Reparatur der Kirchenheizung oder der Orgel mitfinanzieren.
Paramente für die Altäre oder Vereinsfähnen bezahlen.
Beiträge oder Spenden an "Donum Vitae" oder andere gemeinnützige Vereine geben.
Fahrdienste für Behinderte zu Gottesdiensten oder Pfarrgemeinderatswahlen finanzieren.
Teilnahmebeiträge/Fahrtkosten an Veranstaltungen für finanzschwache Mitglieder übernehmen.
Ein oder zwei Jahre auf den Einzug von Mitgliedbeiträgen verzichten.

Aber nicht:

Wir machen einen Jahresausflug für unsere Mitglieder, Bus, Essen und Sekt sind frei!

Besonderheit:

Die Kegel- oder Schlechte-Witze Kasse!

Wenn nach der offiziellen Veranstaltung sich einige Runden zum Rommee-Spielen zusammensetzen und jeder, der die Runde verliert, 10 Euro **in eine private Kasse dieser Runde** einzahlt, dann darf diese Kasse jederzeit privat „vernichtet“ werden. Sie darf aber nicht in der Buchhaltung des Zweigvereines erscheinen.

Diese „Kartelrunde“ darf aber **nicht** den Hunderter, den Sie für **Garderobendienste des Frauenbundes** vom Bürgermeister erhält, in die „Kartelkasse“ geben. Der gehört dem Verein!!

Die Ehrenamtszuschale

Für eine Schatzmeisterin eines Zweigvereines ein gefährlich heißes Eisen!

Einerseits würde man es den Kolleginnen im Vorstand des Zweigvereines ja gönnen, wenn sie für die vielseitige Arbeit etwas bekämen.

Andererseits wäre die Kasse vieler Zweigvereine ziemlich schnell leer, wenn eine solche Zuschale in angemessener Höhe tatsächlich ausbezahlt würde.

Die Satzung des Diözesanvereines erklärt deshalb ausdrücklich, dass es für die Mitarbeit im Zweigverein keine Ehrenamtszuschale gibt. Das ist auch fachlich richtig so, weil die gesetzlichen Vorgaben eine solche Ehrenamtszuschale nicht zulassen.

Die Umsatzsteuer für juristische Körperschaften öffentlichen Rechts

(Unter Verwendung der Arbeitshilfe der EKD Evangelische Kirche in Deutschland zur Neuregelung der Umsatzbesteuerung)

ist ab 01.01.2021 unausweichlich für die Kirchenstiftungen, **also jede einzelne Pfarrei**, geworden für wirtschaftliche Tätigkeiten, wenn die Einnahmen daraus **Euro 22.000,-- im Kalenderjahr** übersteigen .

Wirtschaftliche Tätigkeit ist alles, was nicht blankes Glaubensleben oder reine religionsmotivierte Caritas, also pure christliche Nächstenliebe ist.



Die Schatzmeisterinnen des Frauenbundes kann es dabei durchaus treffen.

Bei Durchführung durch die Pfarrei sind umsatzsteuerpflichtig:

- a) Der Eine-Welt-Verkauf ist umsatzsteuerpflichtig
- b) Fastenessen sind umsatzsteuerpflichtig
- c) Pfarrfest-Einnahmen sind umsatzsteuerpflichtig
- d) Frauenfrühstücke sind umsatzsteuerpflichtig

- e) Verkauf von Osterkerzen, Votiv-Kerzen, Friedenslichtern ist umsatzsteuerpflichtig

Aber:

Anders sieht es mit der Abgabe von Opfer-/Gebetskerzen aus. Opferkerzen, Opferlichter oder Gebetskerzen sind sichtbare Zeichen des Gebetes, die oft in einem besonderen Anliegen in einer Kirche anlässlich, aber auch außerhalb der Liturgie aufgestellt und angezündet werden. Als Gebetsakt stellt dieser Vorgang zugleich einen liturgischen Akt dar, der gemeinsam mit den Gläubigen (Kirchgängern) aber auch allein vollzogen werden kann. Das brennende Kerzenlicht symbolisiert die Herrlichkeit Gottes, an den sich das persönliche Gebet richtet, sowie zugleich die Verehrung, den Dank und die Bitte, die zu ihm aufsteigen. Vor einem Marien- oder anderen Heiligen-Bild bekräftigt in katholischen Kirchen die Bitte um deren Fürsprache Gott. Die Kerze gibt dem Gebet und der Bitte des Gläubigen, über die Zeit seiner Anwesenheit hinaus, für ihn selbst und andere Gläubigen eine wahrnehmbare Gestalt.

Unter dieser Rücksichtnahme erfüllt die Bereitstellung von Opferkerzen oder Opferlichtern als Zeichen des Gebetes, der Freude und der Hoffnung in Kirchen – gegen ein geringes Entgelt der Gläubigen - zur Entzündung auf einem eigens dafür vorgesehenen Kerzenständer oder –leuchter, keinen (Umsatz-) Steuertatbestand; vielmehr unterfällt ein solcher Vorgang dem hoheitlichen Bereich („öffentliche Gewalt“, trotz der Gewaltfreiheit der Nächstenliebe ☺) einer Kirchengemeinde, nämlich der nachhaltigen Sorge um eine würdige Feier von Gottesdienst und persönlicher Andacht.

Und noch schlimmer: Einnahmen eines ökumenischen Pfarrfest müssen der jeweiligen Kirchengemeinde zugeordnet werden! Sie können es pfenniggenau machen, indem Sie pro Verkaufsstelle abrechnen oder einen Verteilungsschlüssel anderer Art vereinbaren, der halbwegs fair ist. Aber: Machen Sie es vorher und vor Allem schriftlich.

Und damit wird nun ein weiteres Thema brisant: Grundsätzlich stehen **alle** Einnahmen nach Abzug der Kosten der Pfarrgemeinde zu und nicht dem arbeitenden Frauenbund oder der Kolpingfamilie oder den Pfadfindern. Und damit betrifft es auch Sie als Schatzmeisterinnen des Frauenbundes!

Ausdrücklich: Spenden, die anlässlich des Pfarrfestes oder anderen Veranstaltungen gegeben werden, sind von dieser Regelung nicht betroffen!

Seminar am 03. April 2020 für



Katholischer Deutscher
Frauenbund
Diözesanverband Eichstätt



Hermann Seis

Eine Frauenbund-Buchhaltungsmuster-Datei

Es handelt sich um eine ganz normale, aber komplexe Excel-Datei.

Öffnen Sie die Musterdatei, speichern Sie sie unter dem Namen „Spieldatei2020“ oder einem anderen hübschen Namen ab und probieren sie darin alles aus, was Ihnen Spaß macht. Machen Sie etwas kaputt,

einfach:

Öffnen Sie die Musterdatei, speichern Sie sie unter dem Namen „Spieldatei2020“ oder einem anderen hübschen Namen ab und probieren sie darin alles aus, was Ihnen Spaß macht. Machen Sie wieder etwas kaputt,

einfach:

Öffnen Sie die Musterdatei, speichern Sie sie unter dem Namen „Spieldatei2020“ oder einem anderen hübschen Namen ab und probieren sie darin alles aus, was Ihnen Spaß macht. Machen Sie erneut etwas kaputt,

...und so weiter!

Wenn Sie genügend ausprobiert haben, speichern Sie die Musterdatei unter einem Namen mit aktueller Jahreszahl ab, z.B.

„Frauenbund2020 “ oder „FraBu2020“ oder „FraBuEih2020“ oder, oder, oder...,

und los geht's!

Seminar am 03. April 2020 für



Katholischer Deutscher
Frauenbund
Diözesanverband Eichstätt



Kurzanweisung Frauenbund Buchhaltungsmuster

Wichtig!

Keine Eintragungen bei den einzelnen Formularen im farbigen Bereich!!

Im farbigen Bereich liegen die sichtbaren und unsichtbaren Formeln für das Programm!

Eintragungen bitte im Bereich daneben ändern! Änderungen dort erscheinen im Moment der Bestätigung am richtigen Platz im farbigen Bereich!

Reiter „Grunddaten“

Im Feld A1 das Kalenderjahr der Buchhaltung eintragen!

Im Feld A2 die Zahl der Datensätze angeben, die das Journal pro Jahr braucht. Die Zahl sollte ausreichen, aber nicht zu groß sein. Sonst braucht das Programm unnötige Rechenzeit.

Zeilen 4-12: Reine Erinnerungstichworte zu den Aufgaben der Schatzmeisterinnen!

Zeilen 13-24:

Bitte außer den Beträgen in B 15,16,17 keine manuellen Eintragungen machen! Das kleine Hilfsprogramm berechnet automatisch die Abführungen an den Diözesanverband – bereinigt um Stornogebühren, weil diese nicht vom Diözesanverband zu tragen sind.

Reiter „Skript2020“ und „Buchungssatz“

Kleine Verständnishilfen!

Reiter Journal2018

Ein Muster für den Jahreswechsel! Dazu die Jahresdatei öffnen, die Datei mit „Speichern unter“ mit einer neuen Jahreszahl versehen! Dann den Reiter Journal an das Ende der Reiterreihe kopieren und dann umbenennen z.B. in „Journal2019“. So hat man im Lauf der Jahre seine früheren Jahrgänge archiviert und kann sich durch Kopieren aus dem Vorjahr ins aktuelle Journal, das immer blank „Journal“ heißen muss, die Bucherei sehr erleichtern!

Reiter „Bereiche“

Er enthält einen fertigen Jahresabschluss, der nach außen vorgelegt werden kann und ist gleichzeitig ein vollständiger „Bericht der Schatzmeisterin“ für die Jahreshauptversammlung.

Druckt sich die Schatzmeisterin auch noch die Bereichs-Reiter aus, hat sie alle Details, die sie braucht, um Fragen zu beantworten.

Dort können auch alle Abkürzungen für das Journal nachgesehen werden bis auf die Abkürzung:

UMB = Umbuchung

Die Druckbereiche aller Reiter sind so voreingestellt, dass nur der farbige Bereich ohne die Eingabehilfen rechts daneben ausgedruckt wird.

Seminar am 03. April 2020 für



Katholischer Deutscher
Frauenbund
Diözesanverband Eichstätt



Der Reiter „Journal“ – das Herz der Buchhaltung!

Nur hierin wird gebucht!

Der Rest des Programms ist Auswertung und Nachschau!

Auch hier gilt:

Finger weg von den Zeilen 1-13!!

Ausnahme: Die Namen der Banken und die Kontonummern dürfen in Zeile 12 ab Spalte G zu Beginn eingetragen werden und sollten dort über die Jahre weg konstant bleiben!

Aber keine allzu großen Sorgen! Ab und zu eine Sicherungskopie machen, die aufgerufen werden kann, um die Fehlerdatei zu ersetzen! Und wenn man einen Fehler sucht: Datei unter einem Suchnamen speichern, und dort drin fuhrwerken, bis man seinen Fehler gefunden hat. Dann geht's im Original weiter!

Erläuterung des Blattes:

Das Journal „steht auf dem Kopf!“

Weil man beim Programmieren nicht wissen kann, wie viele Buchungszeilen der Anwender im Jahr braucht, stehen die Ergebnisse nicht am unteren Ende des Journals, sondern im Kopfbereich in den **Zeilen 1-7**. Das spart auf Dauer viele leere Druckseiten zwischen den Buchungen und dem Ergebnis.

Welcher Verein gerade welches Jahr bebucht, steht in den **Zeilen 8-10**.

Versteckte Formelteile stehen in **Zeile 11**

Kontenbeschriftungen stehen in **Zeile 12 (s.o.!)**

Suchfilter zur besseren Auswertung sind in **Zeile 13** vorbereitet.

Ab Zeile 14 dürfen endlich Sie ran!

Ihr erster Eintrag beginnt im blassgrauen Feld B14. Dort tragen Sie das Datum der ersten Buchung ein. Meist den 01.01. eines Jahres. Es kann im ersten Jahr auch ein späteres Datum sein.

Anderes bitte bis Spalte G nicht eintragen. **F14 ist noch einmal ein Formelfeld.**

Ab Spalte G geben Sie im blassgrauen Feld als Eröffnungswerte den Ausgangskontostand ein. Positiver und negativer mit Minuszeichen (-) Stand jeweils links bei „Einnahmen“. Die Werte erscheinen sofort auch in Zeile A. Zeile B weist dazu dann den jeweiligen aktuellen Kontostand aus.

Damit sind Ihre Vorbereitungen für die ersten laufenden Buchungen abgeschlossen.

Seminar am 03. April 2020 für



Katholischer Deutscher
Frauenbund
Diözesanverband Eichstätt



Kontrollzahlen:

Feld B1 zeigt das aktuelle Tagesdatum. Wenn Sie das Journal ausgedruckt haben, können Sie daran das Ausdrucks-Datum erkennen.

Die Felder F3-F6 dienen Ihrer Kontrolle:

Sind die Beträge eines Buchungssatzes vollständig und richtig, muss das **Feld F3 leer** sein. Steht dort drin eine Zahl, ist die Buchung noch nicht abgeschlossen oder es ist in einer anderen Zeile noch ein Fehler vorhanden.

F4 zeigt das gebuchte aktuelle Geldvermögen des Vereins

F5 zeigt das Anfangsvermögen des Vereins aus den Eröffnungswerten.

F6 zeigt, ob der Verein reicher oder ärmer geworden ist auf den Tag der letzten erfolgten Buchung. Dieser Betrag wird mit dem Betrag

„Summe Alle Einnahmen – Alle Ausgaben“ im Reiter Bereiche (Feld E43) übereinstimmen.

A7 zeigt die Zahl der auszuwertenden Buchungszeilen, wie sie Sie im Reiter Grunddaten, Feld A4, vorgegeben haben und wird von dort aus in den Formeln weiterverwendet.

Die Buchungen selbst: Feld

A

Laufende Nummer des Belegs oder „OB“ (=ohne Beleg), wenn es nur den Kontoauszug gibt.

B

Das **Buchungsdatum** des Kontoauszuges, bei Barkassen das Zahldatum.

C

Art der Geldbewegung wie in „Bereiche“! Achten Sie auf die Großschreibung! (ISE, IBE, ISA, IBA, ZWE, ZWA, WEG, WGA, KME, KMA, UMB)

Fehler bei dieser Eingabe führen zu Auswertungsfehlern!

D

Buchungstext

E

„Neugier-Konto“ = Kostenstelle = Projektkonto

F

Diese **Kontrollspalte** muss mit dem Betrag bebucht werden! **Umbuchungen müssen mit zwei Buchungszeilen** gemacht werden sonst gibt's Kontrollziffern-Alarm!

G bis P

Dort die **Einnahme oder Ausgabe ins Einzelkonto** eintragen!

Hinweis: Die Spalte Q enthält zur Absicherung der Filterformeln durchgängig die Zahl 1 als schwarze Zahl auf schwarzem Grund. Es funktioniert aber auch ohne!

Seminar am 03. April 2020 für



Katholischer Deutscher
Frauenbund
Diözesanverband Eichstätt



Die „Neugier-Konten-Reiter“

Sie wollen sicher wissen, was Sie im Laufe des Jahres für den Verein im Allgemeinen ausgeben, wie viele Beiträge Sie erhalten, was das Pfarrfest eingebracht hat oder das Frauenfrühstück gekostet hat oder was Sie für Referenten ausgegeben haben oder vom Bildungswerk wiederbekommen haben. In der normalen Buchhaltung heißen diese Konten Sachkonten und diese sind noch in Kostenstellen aufgeteilt. Für eine Schatzmeisterin im Zweigverein viel zu hehre Begriffe.

Für einen kleinen bis mittelgroßen Verein gibt's hier deshalb die „Neugier-Konten“. Als Muster sind die Reiter **„VereinAllgemein“**, **„Veranstaltungen“** und **„Pfarrfest“** angelegt. Im Reiter „VereinAllgemein“, liegen die „Einhunderter“, in „Veranstaltungen“ die „Zweihunderter“, im „Pfarrfest“ die „Dreihunderter“.

Zwischen ..01 bis 49 liegen die Ausgaben, zwischen ..51 bis 99 liegen die Einnahmen. Dazwischen gibt's Summen und drunter eine Endsumme.

Neue Neugier-Konten für neuer Aufgabenfelder

Haben Sie eine neue Art von Ausgaben, geben Sie die Beschriftung rechts neben dem farbigen Bereich ein. Die Eingabe wird dann über die Formeln im Formular übernommen.

Im Journal buchen Sie in der „Neugier-Spalte mit diesen Nummern. Zum Nachschauen, dass man die richtige Nummer nimmt, einfach auf den Reiter klicken, suchen und dann im Journal weiterbuchen!

Wollen Sie einen neuen Kontenbereich einführen, z.B. für „Frauenfrühstück“, kopieren Sie einfach einen Neugier-Reiter und beschriften den unten direkt.

Dann gehen Sie zum Feld E1 und tragen dort den Kontennamen ein. Der erscheint dann im farbigen Bereich unter B1.

Schließlich gehen Sie in die Spalte D und geben dort die Zahlen der nächsten Hunderter-Gruppe ein (also nun z.B. 401 bis 499). Dann können Sie diese Konten im Journal sofort bebuchen!



Drei ausgewählte Tricks:

A:

Wenn Sie bei einer Bank mehrere Sparbücher oder Festgeldkonten haben, die Sie aus Platzgründen in einer Kontenspalte zusammen verbuchen müssen, können Sie die Eröffnungswerte in den Zeilen 14 und 15 getrennt eingeben.

B:

Die erste Kontenspalte als Barkassenspalte ist mit „Temp(orären) Kassen“ beschriftet. Man kann für die dauerhafte Barkasse auch eine andere Bankenspalte beschriften.

Sie können aber auch hergehen und für eine Veranstaltung den Wechselgeldbetrag darauf aus einem Bankkonto oder aus der dauerhaften Barkasse umbuchen und das Konto als jeweilige Tageskasse verwenden. Dann bucht man die Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung darunter. Den im Feld G2 schließlich verbleibenden Schlussbetrag bucht man mit UMB dann wieder auf ein Hauptkonto durch Einzahlung um und hat das Konto für die nächste Veranstaltung wieder auf „Null“ stehen und dafür frei!

C:

Wenn Sie auf einer Rechnung mehrere Posten haben, die sie getrennt auf Kostenstellen verbuchen wollen, buchen Sie die Rechnungsposten einfach getrennt in die Temporäre Kasse ein und ordnen Sie das Gesamte dann dem richtigen Geldkonto einfach durch eine UMB zu! So können Sie für alle Einzelposten auch die einheitliche laufende Nummer verwenden!

Viel Freude beim Buchen!