

Kassenbuch



Hier führt ihr über eure Projektausgaben Buch. Jede Ausgabe wird eingegeben und erscheint in der Tabelle am Seitenende. Zum Projektabschluss ergibt diese Liste euren »zahlenmäßigen Nachweis« (siehe unter »Verwendungsnachweis«).

Auf den ersten Blick...

...siehst du unter »Neuen Beleg eingeben« ein Web-Formular mit sechs Feldern (»Datum« bis »Anmerkung«). Hier gibst du eure Ausgaben ein. Darunter findest du eine Tabelle mit den bisherigen Mittel-Zuweisungen oder anderen Einnahmen (links) und euren Ausgaben (rechts). Außerdem findest du am oberen Ende der Seite einen Link zum Untermodul Verwendungsnachweis. Hierzu sowie zur Buchung von Einnahmen findest du weiter unten detaillierte Beschreibungen.

Alle Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit einem Sternchen markiert.

Wenn du ein blaues (i) anklickst, erhältst du kontextbezogene Kurzinfos.

Erläuterungen

Einen neuen Beleg eingeben

Datum: Hier bitte das auf der Rechnung oder Quittung vermerkte Belegdatum eintragen (Format: tt.mm.jjjj, also etwa 09.11.2009; die Kurzform, 9.11.09, geht auch).

Finanziert durch: Die Standard-Einstellung ist »bewilligte neXTgender-Projektmittel«, d.h. jeder Beleg, den du mit dieser Einstellung buchst, wird als Ausgabe von euren neXTgender-Fördermitteln im Kassenbuch abgezogen.

Wenn ihr Ausgaben innerhalb eures Projektes habt, die ihr nicht über neXTgender-Fördermittel abrechnet, sind immer zwei Buchungen notwendig: Einmal, um festzuhalten, woher das Geld kommt (Einnahme), und einmal, um festzuhalten, wohin es fließt (Ausgabe). Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für's Buchen von Einnahmen und Ausgaben aus anderen Quellen folgt weiter unten.

Auswahl bestätigen und weiter: Wenn du Ausgaben dokumentieren willst, die nicht aus neXTgender-Mitteln finanziert sind (also z.B. aus Teilnahmebeiträgen) oder wenn du Einnahmen verbuchen möchtest, bestätigst du hier deine obige Auswahl und öffnest damit das Feld »Buchen als« (s.u.)

Betrag: Den Betrag bitte ohne Währungssymbol und mit einem Punkt als Dezimalzeichen eingeben (also 1011.10 für eintausendundelf Euro zehn)

Empfänger-in und Verwendungszweck: An wen (Firma oder auch Person, z.B. bei Referentinnenhonoraren) ging das Geld für welches Produkt oder welche Leistung?

Wenn du eine Einnahme buchst, stehen hier entsprechend der|die Einzahlende und der Grund der Zahlung.

Sachkonto: Wenn es sich bei der Ausgabe um Honorar handelt, wähle die entsprechende Option.

Alle weiteren Ausgaben teilen sich in normale »Sachausgaben« und solche über 400 € (bei

neXTgender gilt dies dann als »Investition« und wird im abschließenden Verwendungsnachweis so ausgewiesen. Im Online-Kassenbuch werden Investitionen zunächst auch unter Sachmitteln angezeigt).

Anmerkungen und Erläuterungen: Platz für weitere Erläuterungen

Mit »Abschicken« wird die Eingabe gebucht. Du wirst noch mal nach einer Bestätigung gefragt, danach erscheint der Eintrag, nach Datum sortiert und mit einer laufenden Belegnummer versehen, in der Tabelle am Seitenende.

Die Tabelle

Unter Einnahmen sind die vergangenen Mittelzuweisungen durch die mittelverwaltende Stelle aufgeführt – quasi eure Einnahmen aus neXTgender-Mitteln; außerdem die von euch gebuchten Einnahmen aus anderen Quellen.

Unter Ausgaben sind die von euch gebuchten Belege aufgeführt. In der letzten Spalte, Saldo, ist der gegenwärtige Kontostand angegeben. Wenn ihr in Vorleistung gegangen seid – also z.B. euer Verband das Geld vorgeschossen hat – dann steht hier ein negativer Betrag.

Tipp: Einen aktuellen Finanzüberblick über den Kontostand, der ausschließlich die Fördermittel berücksichtigt, findest du im Modul »Mittelabruf«.

Einnahmen, Eigenmittel und Drittmittel buchen

Schritt-für-Schritt-Anleitung fürs Buchen *jeglicher* Eigen- oder Drittmittel

Ausgabe oder Einnahme

1| Im Belegformular unter »Finanziert aus...« die Finanzierungsquelle für die Ausgabe oder Einnahme wählen (Eigenmittel, Spenden, ...)

2| Wichtig: »Auswahl bestätigen und weiter« klicken !

3| Es erscheint eine neue Option, bei der du einstellen kannst, ob es sich um eine Ausgabe oder eine Einnahme handelt. Triff' deine Auswahl!

4| Im Verwendungszweck Empfänger-inname und Grund der Ausgabe bzw. zahlende Person oder Institution und Grund der Einnahme nennen.

5| Weiterverfahren wie gewohnt

! Beachtet, dass ihr jedes Geld, das ihr ausgebt, auch eingenommen haben müsst, damit eure Kasse stimmt. Nötig sind also in der Regel zwei Buchungen !

Ein Beispiel: Du möchtest Fahrtkosten zu einer Veranstaltung als »Finanziert aus Eigenmitteln« buchen, weil euer Verband die übernimmt.

1| Du buchst den Betrag wie eine gewöhnliche Ausgabe, jedoch finanziert aus Eigenmitteln. Empfänger-in und Verwendungszweck wie üblich. Folge: Euer Saldo im Kassenbuch sinkt um den angegebenen Betrag.

2| Du buchst denselben Betrag als Einnahme, ebenfalls finanziert aus Eigenmitteln. Ins Feld »Verwendungszweck« schreibst du den Namen eures Verbandes (denn der zahlt ja schließlich); als Grund gibst du den gleichen Verwendungszweck wie für die vorher gebuchte Ausgabe an. Folge: Euer Saldo ist wieder auf dem vorherigen Stand.

3| Als Belege für die beiden Transaktionsschritte (die Ausgabe und die Einnahme) dienen wie üblich Dokumente wie Fahrtkostenabrechnungen, Kontoauszüge und dergleichen. Für den Fall, dass nur ein Beleg existiert, der beide Schritte belegt, kopiere diesen einmal und verwende die Kopie als Ersatzbeleg.

! Solange die gebuchten Einnahmen aus Dritt- und Eigenmitteln von den gebuchten Ausgaben abweichen, erscheint ein Warnhinweis am Anfang der Tabelle. !

»Sammelbelege«

Im Rahmen des »NextNetz«-Programmes, für das diese Form der Projektverwaltung vom LJR entwickelt wurde, konnten Projektträger, die bereits über eine eigene Buchhaltung verfügten, diese auch weiter nutzen. Im Online-Kassenbuch wurden dann lediglich Summen, wie im folgenden Beispiel gegliedert nach Sachkonten und Finanzierungsart, in einem gesetzten Zeitraum dokumentiert.

Beispiel:

Datum: 09.11.2009

Finanziert durch: bewilligte neXTgender-Projektmittel

Betrag: 2000

Verwendungszweck: »Honorare 01.09.-31.10.2009«

Sachkonto: Honorar

Anmerkung: Belegliste beim Träger

Um zum Projektabschluss dennoch alle Einzelbelegdaten entsprechend den »Allgemeinen Bestimmungen zur Projektförderung« (die sog. »ANBest-P«) darzustellen, ergänzten diese Projekte den automatisch erzeugten Verwendungsnachweis (s.u.) um einen zahlenmäßigen Nachweis der trägereigenen Buchhaltung.

Verwendungsnachweis

In diesem (Unter)Modul werden während der Projektlaufzeit der oder die Sachberichte verfasst.

Über den Link »Verwendungsnachweis erzeugen« wird ein vollständiger Nachweis, inklusive der Belegdaten des Kassenbuches als PDF-Version, erzeugt. Er besteht aus folgenden Teilen:

- Formular »Verwendungsnachweis«
- Eckdaten wie die Anschrift des Trägers und die abgerufene Fördersumme sind bereits enthalten. Der Projektträger ergänzt ggf. die Angaben und unterschreibt den Verwendungsnachweis auf Blatt 2.
- Zahlenmäßiger Nachweis (Einnahmen und Ausgaben)

Die Belegeingaben aus dem Kassenbuch werden hier gemäß »ANBest-P« aufgeführt: nummeriert, chronologisch sortiert, mit Empfänger-in bzw. Einzahler-in sowie unter Angabe des Verwendungszwecks den Sachpositionen zugeordnet.

- Sachbericht

Der ebenfalls in diesem Untermodul (»Verwendungsnachweis«) erstellte Sachbericht wird automatisch ins PDF eingefügt.

Der Sachbericht ist ein einfacher Text, bestehend aus Titel, Text und einem optionalen Dateianhang. In technischer Hinsicht handelt es sich um einen speziellen Weblog-Eintrag des Projektes. Der bzw. die Autor-in kann bei der Eingabe entscheiden, ob der Text zusätzlich auf der Projektseite veröffentlicht und externen Leser-inne-n zur Verfügung gestellt werden soll.