



## Anleitung zur Zeltlager-Abrechnung

Das Excel-Sheet ist teilweise aber ohne Passwortschutz gesperrt, um Struktur und Formeln zu schützen. Änderungen sind nur in den gelb markierten Zellen vorzunehmen.

### To-Do

- **Erfassung von Rechnungen und Quittungen:** jede Rechnung oder Quittung ist bei Bank oder Kasse einzuordnen und entsprechend zu beschriften sowie optimaler Weise einzukleben
- **Kassenbuch:** in jeder physischen Kasse liegt ein Zettel/Buch, in dem immer ein Geldeingang oder Geldausgang erfasst wird

### Begrifflichkeiten

- **Kasse:** Ein- oder Auszahlungen von Bargeld (Kasse), Führung eines Kassenbuches
- **Bank:** Ein- oder Auszahlungen von Giralgeld (Bankkonto), Abgleich mit den Kontoauszügen
- **Einzahlungen:** Zufluss von Zahlungsmitteln, welche den Zahlungsmittelbestand (Kasse, Bank) erhöhen
- **Auszahlungen:** Abfluss an Zahlungsmitteln, welche den Zahlungsmittelbestand (Kasse, Bank) vermindern
- **Saldo:** Differenz zwischen Ein- und Auszahlungen, kann negativ oder positiv sein
- **Kalkulation:** Betrachtung von Soll-Werten mit Berücksichtigung aktueller Ist-Werte
- **Forderungen:** erwartete Einzahlung
- **Verbindlichkeiten:** erwartete Auszahlung
- **AB/SB:** Anfangsbestand bei Beginn der Kassenführung, Schlussbestand bei Abschluss der Kassenführung oder aktueller Zwischenstand

### Tabellenblätter:

#### Überblick

- *Übersicht der Ein- und Auszahlungen, der Kalkulation mit Forderungen und Verbindlichkeiten, der Anfangs- und Schlussbestände sowie dem Saldo von Kasse und Bank*
- Bei der **Kalkulation** sind neben der Zusammenfassungen aus dem Tabellenblatt „Kalkulation“, weitere Forderungen oder Verbindlichkeiten gegenüber von Personen oder Gruppen (z.B. Messdiener oder OFZ) aufgeführt
- Bei **Anmerkungen** sind aktuelle Hinweise oder Aufgaben aufgelistet
- Bei **Abrechnung** wird der Schlussbestand der Zeltlager-Abrechnung gebildet sowie das Zeltlager-Vermögen kalkuliert, indem die Forderungen, Verbindlichkeiten und Abschreibungen mit einbezogen werden.

#### Kasse

- *Ein- oder Auszahlungen von Bargeld*
- Einzahlungen:
  - **Abrechnung Betreuer:** Ergebnis des Tabellenblattes „Abrechnung“ mittels Bargeld
  - **Jugendlager:** Zusammenfassung von Nicht-Team-Mitgliedern des Tabellenblattes „Jugendlager“ sowie sonstige Einzahlungen im Jugendlager mittels Bargeld
  - **Sonstiges/Spenden:** Angaben über Spenden oder sonstige Einzahlungen von Bargeld
- Auszahlungen:
  - **Allgemein:**

- Abgrenzung der Rechnungen in den Kategorien Getränke, Lebensmittel, Material, Bus/Benzin/Eintritt und Sonstiges für die bessere Übersicht sowie als Basis für die Kalkulation
- Beschreibung der Rechnungen aufgrund von besonderem Inhalt (z.B. Schwimmbad, Zelte, Apotheke etc. oder auf Basis der entsprechenden Kategorie
- Beschriftung der Rechnungen mit „**K**\_\_“
- **Sparbuch Kinder:** die Auszahlungen von Bargeld beim Kiosk an Gruppenkinder ist zu erfassen

## Bank

- *Ein- oder Auszahlungen von Giralgeld (Bankkonto)*
- Einzahlungen:
  - **Beitrag Kinder:** Zahlung des Teilnehmerbeitrages der Kinder per Banküberweisung
  - **Beitrag Betreuer:** Ergebnis des Tabellenblattes „Einzahlungen: Angabe von gezahlten Beiträgen und Zuschüssen per Überweisung

## Jugendlager

- *separate Abrechnung des Jugendlagers und der Getränkliste mit Abgrenzung der Teilnehmer des Teams und des Jugendlagers*
- alle Forderungen und Verbindlichkeiten von **Aktivitäten** des Jugendlagers etc. werden hier erfasst

## Kinderlager

- *alle Forderungen und Verbindlichkeiten, die das Team betreffen, werden hier erfasst sowie die Wein- und Bierliste des Vowe, Kinderlager und Nachtrupp abgerechnet*
- **Team:** aktuelles Team alphabetisch eintragen
  - Abrechnung“ per Banküberweisung
  - **Sonstiges:** Angaben über sonstige Einzahlungen per Überweisung (z.B. Jugendlager)
  - **Zuschüsse:** Angaben über Zuschüsse von Stadt oder Land per Überweisung
  - **Spenden:** Angabe von Spenden per Überweisung
- Auszahlungen:
  - Abgrenzung der Rechnungen in den Kategorien Getränke, Lebensmittel, Material, Bus/Benzin/Eintritt und Sonstiges für die bessere Übersicht sowie als Basis für die Kalkulation
  - Beschreibung der Rechnungen aufgrund von besonderem Inhalt (z.B. Schwimmbad, Zelte, Apotheke etc. oder auf Basis der entsprechenden Kategorie
  - Beschriftung der Rechnungen mit „**B**\_\_“
- Kasse ↔ Bank:
  - Abhebung oder Einzahlung von Bargeld auf das/von dem Bankkonto aus Sicht der Bank.
  - Bei *Privatvorlagen* ist der Betrag entweder Bar zu begleichen und die Rechnung bei Kasse einzutragen oder den Betrag bei Überweisung in Bank als Barvorlage (Kasse <-> Bank) zu notieren und die Rechnung bei Kasse einzutragen.

## Vorwochenende

- *separate Abrechnung des Zeltlager-Vorbereitungswochenendes von Kasse und Bank über Ein- und Auszahlungen sowie Kalkulation mit Soll-Werten*
- Allgemein: Angabe von Spritgeld und Betreuerbeitrag der Fahrer trotz Verrechnung
- Kasse:
  - **Auszahlungen:** Rechnungen von Getränken, Lebensmitteln, Benzin sowie sonstige Auszahlungen

- **Einzahlungen:** Angabe von gezahlten Beiträgen etc. per Bargeld
- Bank:
  - **Auszahlungen:** Rechnungen von Getränken, Lebensmitteln, Benzin sowie sonstige Auszahlungen
  - **Einzahlungen:** Angabe von gezahlten Beiträgen und Zuschüssen per Überweisung

## Jugendlager

- *separate Abrechnung des Jugendlagers und der Getränkeliste mit Abgrenzung der Teilnehmer des Teams und des Jugendlagers*
- alle Forderungen und Verbindlichkeiten von **Aktivitäten** des Jugendlagers etc. werden hier erfasst

## Kinderlager

- *alle Forderungen und Verbindlichkeiten, die das Team betreffen, werden hier erfasst sowie die Wein- und Bierliste des Vowe, Kinderlager und Nachtrupp abgerechnet*
- **Team:** aktuelles Team alphabetisch eintragen

## Abrechnung

- Forderungen/Verbindlichkeiten bei Jugend- und Kinderlager:
  - **Forderungen:** für alle gestellten Forderungen (z.B. Zela-Vorlage: Team T-Shirt, Kletterwald, Döner im Lager) die Rechnungen bei Bank/Kasse als Ausgaben eintragen!
  - **Verbindlichkeiten:** für alle eingegangenen Verbindlichkeiten (z.B. Privat-Vorlage: Material, Spiele) den Betrag entweder direkt per Bank überweisen bzw. per Kasse begleichen und die Rechnung bei Bank/Kasse eintragen oder den Betrag im Prepaid-Konto notieren und die Rechnung mit „XYZ verrechnet“ kennzeichnen.
- Abrechnung:
  - **Teilnehmer:** ein Teilnehmer von Jugend- oder Kinderlager kann ausgewählt werden und es werden die einzelnen Forderungen und Verbindlichkeiten mit Bierliste und bereits schon bezahlten Beträgen aufgezeigt
  - **Prepaid:** die festgelegten und bezahlten Prepaid-Beiträge bei Kasse/Bank eintragen
  - **Forderungen/Verbindlichkeiten:** Forderungen und Verbindlichkeiten sowie die Bierliste werden aufgezeigt, die entsprechenden Bier- und Weinpreise können rechts eingestellt werden
  - **Abrechnung:** der ausstehende Betrag kann bei Abrechnung über Bank oder Kasse beglichen werden

## Kalkulation

- *Kalkulation von Einnahmen und Ausgaben unter Betrachtung der Soll-Werte aus den vergangenen Jahren unter Berücksichtigung aktueller Ist-Werte*
- **Ausgaben:** Kalkulation der wichtigsten Positionen der einzelnen Kategorien unter Betrachtung der Soll-Werte aus den vergangenen Jahren und unter Berücksichtigung aktueller Ist-Werte
- **Einnahmen:** Kalkulation der Beiträge und Zuschüsse
- **Archiv** der Zuschüsse und der wichtigsten Positionen der einzelnen Kategorien sowie Gegenüberstellung von Ausgaben und Einnahmen der vergangenen Jahre