

Kurzanleitung zur KLJB-Buchhaltung (EÜR)

Zweck der Tabelle

Diese Tabelle dient der laufenden Buchführung einer KLJB-Ortsgruppe und erstellt automatisch eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) für den Jahresabschluss sowie kurze Auswertung für Projekte (Zeltlager, Osterfeuer, ...)

Alle Buchungen werden während des Jahres im Tabellenblatt „**Buchungen**“ erfasst. Die Auswertungen aktualisieren sich automatisch.

1. Einstellungen

Im Tabellenblatt „**Einstellungen**“ werden die Grunddaten hinterlegt:

- Kalenderjahr
- Vereinsname
- Anfangsbestand Barkasse zum 01.01.
- Anfangsbestand Bankkonto zum 01.01.

Die Datumsgrenzen für die Auswertungen werden automatisch berechnet.

2. Buchungen erfassen

Alle Einnahmen und Ausgaben werden im Tabellenblatt „**Buchungen**“ eingetragen.

Pflichtfelder:

- Datum
- Buchungstext
- Einnahme oder Ausgabe
- Zahlungsart
- Kategorie

Optional:

- Projekt / Veranstaltung
- Bemerkung

Wichtig:

- Pro Zeile immer nur **eine Buchung** erfassen.
 - Eine Buchung ist entweder Einnahme oder Ausgabe.
 - Jeder Eintrag sollte durch einen Beleg nachweisbar sein.
-

3. Kategorien auswählen

Die Kategorie bestimmt automatisch die Zuordnung zur richtigen Sphäre der Gemeinnützigkeit. So habt ihr diese für die EÜR und Steuerprüfung direkt vorliegen. Wichtig ist, dass ihr zunächst

das Tabellenblatt mit den Kategorien euren Ansprüchen anpasst und die Zuordnung zur Sphäre vornehmt. Hierbei unterstützen euch Anja oder Manuel im Diözesanbüro gerne.

4. Projekte und Veranstaltungen

Für größere Aktionen empfiehlt sich die Nutzung der Spalte „**Projekt/Veranstaltung**“.

Beispiele: Zeltlager 2026, 72-Stunden-Aktion, Erntedankfest, Osterfeuer

Dadurch können Einnahmen und Ausgaben einzelner Maßnahmen später getrennt ausgewertet werden.

5. EÜR-Auswertung

Im Tabellenblatt „**EÜR-Auswertung**“ werden automatisch angezeigt:

- Einnahmen je Sphäre
- Ausgaben je Sphäre
- Überschuss je Sphäre
- Gesamtergebnis des Vereins

Die Auswertung berücksichtigt automatisch den eingestellten Zeitraum. Die Übersicht kann so als PDF exportiert und z.B. beim Finanzamt als Jahresabschluss eingereicht werden.

7. Aufbewahrung von Belegen

Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorhanden sein (Rechnung, Quittung, Kontoauszug, Zuschussbescheid, Spendennachweis, ...). Die Belege sollten fortlaufend nummeriert und geordnet aufbewahrt werden.

Bei Fragen zur Tabelle und Unterstützung bei der erstmaligen Einrichtung meldet euch gerne bei Manuel (m.troiike@kljb-paderborn.de, 05251 69440-66) oder Anja (a.dittrich@kljb-paderborn.de, 05251 69440-62).