

Completing the Exchequer Report form Anleitung zum Ausfüllen eines Exchequer-Reports

von Mary Verch Thomas
übersetzt von Róisín de Griffin

Der ‚Financial Report‘ (=Finanzbericht, ab jetzt im Text so bezeichnet) besteht aus einer Reihe Arbeitsblätter in einer Excel-Arbeitsmappe. Der folgende Text gibt einen Überblick darüber, was normalerweise von einem Shire oder einer Local Group‘ jedes Quartal ausgefüllt werden muss.

Die meisten Gruppen brauchen normalerweise nur folgende Blätter auszufüllen:

- Contents
- Balance-1
- Income-2
- Primary Account-3a
- Contact Info-4
- Transfer Out -10 (nur wenn ihr ein Kingdom Event organisiert habt und einen Teil des Profits an das Kingdom zahlen müsst)
- Fincom-13
- Comments

CONTENTS

Gib hier im Feld ‚Name of Branch‘ den Namen der Gruppe an (also z.B. ‚Shire of...‘), die Namen des Exchequers und des Seneschals, sowie das Jahr, und entweder 1, 2, 3 oder 4 für das entsprechende Quartal:

- 1 für Januar bis März, für den Bericht im April
- 2 für April bis Juni, für den Bericht im Juli
- 3 für Juli bis September, für den Bericht im Oktober
- 4 für den *Jahresabschluss* („Domesday Report“), der sich auf das ganze Jahr bezieht

In das Feld ‚Quarter type‘ (Quartals-Art) gehört ‚sequential‘ (*turnus-mäßig*), wenn es sich um den Bericht für das 1., 2., oder 3.Quartal handelt, und ‚Cumulative‘ (*kumuliert*), wenn es sich um den Jahresabschluss handelt.

BALANCE-1 (=Bilanz)

Füge hier unter Block I. ‚Assets‘ (=Guthaben) in der Spalte ‚Start‘ die Beträge aus der ‚End‘-Spalte des letzten Berichts ein. Falls du diese Angaben nicht hast, z.B. weil dies euer erster Bericht ist: in das Feld a) ‚undeposited and non-interest bearing cash‘ gehört ‚nicht-verzinstes und Barvermögen‘, in das Feld b) ‚Cash earning interest‘ gehört verzinstes Vermögen.

Wenn der Bericht für das 1.Quartal oder für das ganze Jahr (4.Quartal, Jahresabschluss) ist, dann gehören hier die Werte aus dem letzten Jahresabschluss hin.

Wenn der Bericht für das 2. oder 3.Quartal ist, kommen die Werte aus dem letzten Quartals-Bericht hier hin. Lass die ‚End‘-Spalte frei, sie füllt sich automatisch, wenn du den Rest des Berichts ausfüllst.

Der Block II, ‚Liabilities‘ (=Verbindlichkeiten) füllt sich automatisch aus den anderen Bögen,

es sei denn, ihr habt einen Newsletter, für den ihr Abo-Gebühren bezieht. In diesen Fall muss die Summe, die ihr aus Abozahlungen erhaltet, in die ‚Start‘-Spalte eingetragen werden. Für Berichte für das 1. Quartal oder das ganze Jahr muss hier wieder der Wert aus dem letzten Jahresabschluss eingetragen werden. Für das 2. und 3. Quartal gehören hier wieder die Werte aus dem letzten Bericht hin. Die ‚End‘-Spalte füllt sich wieder automatisch, wenn der Rest des Berichts ausgefüllt wird, und kann also frei bleiben.

Block III füllt sich selbst – wenn du mit dem Bericht fertig bist, kannst du zurück zum Arbeitsblatt ‚Balance‘ gehen, und gucken, ob die Felder A=B sind. Wenn nicht, ist irgendwo noch ein Fehler.

Am unteren Ende der Seite müssen Seneschal und Exchequer der Gruppe eingetragen werden. Diese beiden Personen müssen auch die ersten vier Seiten des Berichts unterschreiben.

INCOME-2 (=Einkommen)

Innerhalb des Blocks ‚Income‘ (=Einkommen) füllen sich die meisten Felder automatisch, wenn die anderen Blätter ausgefüllt werden, sie sollten also nicht verändert werden. Das einzige Feld, das eventuell ausgefüllt werden muss, ist ‚Interest earned‘ (=Zinserträge). Falls das Geld der Gruppe auf einem verzinnten Konto liegt, sollten hier die Zinserträge aus dem aktuellen Quartal eingetragen werden.

In den Block ‚Expenses‘ (=Ausgaben) müssen eure Ausgaben eingetragen werden. Nur die blauen Felder können und sollen ausgefüllt werden. Im Jahresabschluss sollten alle Ausgaben wieder auftauchen, die in den im Laufe des Jahres erstellten Event-Berichten und Quartals-Berichten aufgeführt sind.

Ausgaben werden nach folgendem Schlüssel kategorisiert:

- 14 Bank Service Charges (=Bank-Service-Kosten)
– hier gehören alle Kosten hin, die durch Bankservice innerhalb des Zeitraums auf den sich der Bericht bezieht angefallen sind, zum Beispiel durch Überweisungsgebühren, Geldwechsel, Kontoüberziehung, etc.
- 16 Equipment Rental and Maintenance (=Ausrüstung: Leihgebühren und Reparatur/Wartung) – hier werden alle Kosten aufgeführt, die durch das Ausleihen von Ausrüstung für Events oder Shire-Aktivitäten entstanden sind, sowie die Kosten die durch Reparatur oder Wartung von Shire-Ausrüstung innerhalb des Zeitraums auf den sich der Bericht bezieht angefallen sind.
- 18 Food (=Essen) – hier werden alle Ausgaben für Essen für Events und sonstige Shire-Aktivitäten aufgeführt
- 19 General Supplies (=Material allgemein)
-hier werden die Kosten für alles aufgeführt, was nicht so recht in die anderen Kategorien passt, also z.B. Adresstiketten für das Verschicken von Newslettern, oder ein Tacker, oder irgendetwas spezielles, was für ein bestimmtes Event gebraucht wurde
- 21 Occupancy and Site Charges (=Mieten für Grundstücke/Unterbringung)
- hier werden alle Kosten aufgeführt, die durch das Anmieten von Veranstaltungsräumen innerhalb des Zeitraums auf den sich der Bericht bezieht entstanden sind, sei es für Events oder für örtliche Fighter-Practices und Shire-Meetings.

- 22 Postage and Shipping, PO Box Rental (=Porto und Versand/ Postfach-Miete)
- hierhin gehören Ausgaben für den Versand von Newslettern oder Event-Flyern.
- Printing and Publications (=Gedrucktes & Veröffentlichungen)
- hierhin gehören Ausgaben für alles, was gedruckt wird: Newsletter, Flyer, Programme für Events, etc.
- Telephone (=Telefon)
– hierhin gehören Ausgaben für Telefonkosten, falls jemandem Telefonkosten für Telefonate im Dienste der SCA erstattet worden sind
- Travel (=Reisekosten)
hier werden alle SCA-bezogenen Reisekosten aufgeführt, z.B. falls Shire-Mitglieder für ein Event Leute vom Flughafen abgeholt haben und dafür vom Shire Benzengeld bekommen haben

PRIMARY ACCOUNT 3a (=Hauptkonto)

Mach bitte im oberen Teil Angaben zu dem Konto, in dem das Geld des Shires aufbewahrt wird.

Bank Account Title = Kontoname, in Deutschland nicht üblich,

Bank Account Type = z.B. Sparkonto oder Girokonto,

Account Number = Kontonummer,

Required Number of Signatures = wie viele Unterschriften sind nötig, um über das Konto verfügen zu können,

Statement Ending Date = Datum des Kontoauszuges, aus dem die anderen unten gemachten Angaben sind

Bank Officer Name and Phone Number (if known) = Name & Telefonnummer des Bankberaters (falls bekannt/vorhanden)

In das blaue Feld am Ende der Zeile "1. Balance from Bank Statement At end of period" (=Kontostand vom Kontoauszug am Quartalsende) füge bitte den Kontostand vom Ende des Bericht-Quartals ein, so wie er auch auf dem aktuellen Kontoauszug erscheint.

Darunter, in Block 2. „Deposits not credited on statement“ (=nicht aufgeführte Kontoeingänge) in den Spalten "Date(s)" (=Datum) und "Amount of Deposit" (=Höhe der Einzahlung), sind noch einmal blaue Felder für Angaben zu kürzlich erfolgten Kontoanzahlungen, die noch nicht auf dem Kontoauszug erschienen sind, und also noch nicht in der oben angegebenen Summe enthalten sind. Hier also bitte Datum und Höhe dieser Kontoanzahlungen angeben.

In Block 3, in den blauen Feldern über „Checks not cleared on statement“ (nicht aufgeführte Überweisungen) werden kürzlich erfolgte Ausgaben gelistet, die noch nicht auf dem Kontoauszug erschienen sind. Unter „Check Number(s)“ (=Schecknummer) und „Amounts“ (=Summe) mache bitte Angaben zu Verwendungszweck (in das Feld Check numbers) und Höhe der Ausgaben.

In der Zeile "5. Ending Ledger or Register Balance" (=Kassenbilanz) wird in das blaue Feld am Ende der Betrag eingetragen, der nach deinen Unterlagen dem aktuellen Shireguthaben entspricht. Wenn alles richtig ausgefüllt ist, sollte die blaue Box darüber, oberhalb der Zeile

“4. Adjusted Bank Balance (Line 1 + Line 2 – Line 3)“ (=angepasster Kontostand (Zeile 1 +Zeile 2 -Zeile 3) schon Zahlen enthalten. Diese Zahlen sollten den eben von dir in “5. Ending Balance in Account Register or Ledger” eingefügten entsprechen.

Wenn die Zahlen bei 4. nicht erschienen sind, hast du einen Fehler gemacht. Sieh nach, ob in den blauen Feldern oben alle Angaben zu Ein- und Ausgaben, die zwar in deinen Unterlagen vorhanden, aber noch nicht auf dem Kontoauszug erschienen sind, vollständig sind. Wenn das nicht hilft, vergleiche alle Kontoauszüge für den Bericht-Zeitraum mit all deinen Aufzeichnungen zu Einnahmen und Ausgaben. Du solltest erst weitermachen, wenn die Zahlen erscheinen und beide Felder gleich sind.

Darunter solltest du noch angeben, ob euer Shirekonto verzinst ist oder nicht.

Am unteren Ende der Seite mach bitte Angaben zu allen Personen, die Zugang zum Konto haben und Überweisungen tätigen können, also alle Unterschriftsberechtigten.

SECONDARY ACCOUNTS 3-b (=Zweitkonto)

Dieses Blatt muss nur ausgefüllt werden, wenn eure Gruppe mehr als ein Konto hat. Die meisten Gruppen brauchen es also nicht.

Contact Info-4 (=Adressen)

Mach bitte im ersten Block Angaben zu deiner Person.

Falls du der Deputy Exchequer bist, mach bitte im nächsten Block auch Angaben zum Exchequer.

COMP BAL DTL 5 (=Bilanz)

Wenn ihr wisst, dass euch noch jemand Geld schuldet, und es aber noch nicht bezahlt hat, dann mach bitte Angaben dazu in den blauen Feldern unter „RECEIVABLES“ (=Forderungen), die noch offene Summe gehört in das Feld “Current Amount”. Wenn diese offenen Forderungen beglichen worden sind, müssen sie im nächsten Bericht als beglichen wieder aufgeführt werden, und zwar indem der Betrag wieder aufgeführt wird, aber diesmal unter “Prior Amount”.

INVENTORY DTL 6

Dieses Blatt muss nur ausgefüllt werden, wenn die Gruppe Ausrüstungsgegenstände oder sonstige Dinge (ausgenommen Regalia) besitzt, die einzeln neu mehr als 250 \$ gekostet haben.

REGALIA SALES 7

Diese Blatt muss nur ausgefüllt werden, wenn ihr Regalia besitzt, z.B. in Drachenwald Königskronen, oder in ID die Amtsketten.

DEPR DTL 8

Dieses Blatt ist für Abschreibungen und muss nur ausgefüllt werden, wenn ihr Ausrüstungsgegenstände erworben habt, die dem Shire gehören und (einzeln!) neu über 250 \$ wert sind.

TRANSFER IN 9

Falls euch eine andere Gruppe aus Drachenwald Geld überwiesen hat, dann fülle den Betrag in die blauen Felder in der oberen Hälfte dieses Blattes

TRANSFER OUT 10

Falls ihr einer anderen Gruppe innerhalb Drachenwalds Geld überwiesen habt, dann mach bitte Angaben dazu in den blauen Feldern oben auf diesem Blatt

INCOME DTL – 11a

Falls ihr Einnahmen aus einer Spendenaktion („fundraiser“) hattet, also z.B. eine Auktion oder so, oder auch durch direkte Spenden, dann mach hier bitte Angaben zu Aktivität und Einnahmen.

Block 1a) ist für Spendenaktionen die auf Events stattgefunden haben, 1b) für Spendenaktionen die nicht auf Events stattgefunden haben.

Block 2 ist für direkte Spenden.

2a) ist für Spenden die ihr einfach so bekommen habt, ohne etwas zu tun (meistens von Mitgliedern)

Die anderen Zeilen braucht man meistens nicht, sie beziehen sich auf Einnahmen aus überfälligen oder schon abgeschriebenen geplatzten Schecks und auf Regalia.

Block 3 ist für Einnahmen durch Demos oder Tätigkeiten, falls ihr als Gruppe irgendwie Geld verdient habt.

INCOME WK– 11b

In den ersten Satz blaue Felder – Block 3b, Spalte A, gehören die Angaben zu allen Einnahmen, die ihr durch Events gemacht habt. Das heisst, alles Geld, das Leute euch für euer Event gezahlt haben, nicht nur der Gewinn. Spalte B ist für Rückerstattungen aus Event-Einnahmen.

EXPENSE DTL– 12a

Mach hier bitte Angaben zu allen Ausgaben in folgenden Bereichen:

Block 12: Advertising Non-SCA

ist für Kosten für Werbung ausserhalb von SCA-Publikationen

Block 13: Bad Debts

Forderungsausfälle (zweiter Satz blaue Felder)

das sind zum Beispiel „geplatzte“ Schecks oder ähnliches, also Geld, das ihr nicht wieder sehen werdet

Block 17: Fees and Honoria

Das sind Honorare für Leute, die ihr dafür bezahlt habt, dass sie zu euch kommen und etwas für euch tun, auf Events oder im Shire. Zum Beispiel falls ihr jemanden für einen Kurs oder einen Vortrag bezahlt habt. Es ist nicht die Erstattung von Reisekosten gemeint.

EXPENSE DTL – 12b

Mach hier bitte Angaben zu allen Ausgaben in folgenden Bereichen:

Block 20: Insurance –
Versicherung (erster Satz blaue Felder) – falls ihr über die Versicherung der SCA hinausgehend Versicherungen erworben habt (z.B. eine Veranstaltungsversicherung)

Block 28: Other expenses –
Andere Ausgaben (mittlere blaue Felder) – hier gehört alles hin, was sonst nirgendwo hinpasst. Falls die fragliche Ausgabe also schon irgendwo anders im Blatt “INCOME-2” aufgeführt ist, gehört sie hier nicht hin!

Block 29: Donation to other non profit organisations
-Spenden an andere gemeinnützige Organisationen
falls ihr an eine gemeinnützige Organisation gespendet habt, die nicht der SCA angehört, mach hier Angaben dazu (dritter Satz blaue Felder)

FINCOM – 13

Mach bitte Angaben zu allen Mitgliedern des Finanzkomitees (Financial Committee) eurer Gruppe. Bei den meisten Gruppen sind das der Seneschal, der Exchequer und ein weiterer Officer.

FUNDS – 14

Dieses Blatt muss nur ausgefüllt werden, wenn ihr ein Konto habt, aber das Geld auf diesem Konto weiter unterteilt und zugeordnet ist, d.h. ein festgelegter Anteil gehört dem Herold, ein festgelegter Anteil ist die Reisekasse, ein festgelegter Anteil ist Shirekasse allgemein.

NEWSLETTER -15

Nur relevant, wenn ihr einen Newsletter haben, der durch Abonnenten finanziert wird

COMMENTS

Dieses Blatt ist zur freien Verfügung, für alle Informationen und Angaben, die interessant oder hilfreich sein könnten, oder für ergänzende Erklärungen zum Bericht.