omnithra

Kosten zusammentragen

Erst die Angaben sammeln, dann mit den eigenen Zahlen rechnen.

Veranstaltung / Arbeitstitel

Datum / Zeitraum

Alle Beträge in EUR. Steuerbasis einheitlich halten:

Feste Kosten

Nicht zusätzlich als Kosten je Gast zählen.

Posten	Betrag (EUR)	Angebot / Annahme
Raum / Location		
Technik / Ausstattung		
Honorare		
Personal		
Fahrt / Transport		
Sonstige feste Kosten		
Summe feste Kosten		

Was mit jedem Gast dazukommt

Zum Beispiel Material oder inkludierte Verpflegung. Keine Doppelzählung.

Kosten je Gast (EUR)

Bestätigte Gesamtplätze

Mit Eintritt: Erlös je Ticket (EUR)

Freigäste

Gebühren und Reserve im Rechner ergänzen

Ticket- und Zahlungsgebühren am tatsächlichen Tarif prüfen. Bei Feiern ohne Eintritt zuerst das verfügbare Budget mit den vollständigen Kosten abgleichen.

Ticketkalkulation öffnen: omnithra.com/planung/ticket-kalkulation/

Keine automatische Berechnung in diesem PDF. Summen und Annahmen selbst prüfen.

Zahlungstermine planen

Ein guter Endstand hilft nicht, wenn vorher das Geld fehlt.

Verfügbares Startguthaben (EUR)

Gewünschter Mindestpuffer (EUR)

Tatsächliche Fälligkeit bzw. erwarteten Geldeingang eintragen, nicht den Verkaufstag.
Pro Zeile einen Eingang oder Ausgang erfassen. Unbestätigte Termine markieren.

Datum	Zahlung / Status	Eingang EUR	Ausgang EUR

Vor dem Zusagen prüfen

Wann werden Anzahlungen, Restbeträge und Rückzahlungen fällig?
Wann steht Ticketgeld laut Anbieter und Konto tatsächlich zur Verfügung?
Welche Einnahmen sind bestätigt, welche nur erhofft?

Zahlungsplan öffnen: omnithra.com/planung/zahlungsplan/

Der Rechner sortiert nach Datum und zeigt den tiefsten Zwischenstand.
Am selben Tag werden vorsichtshalber Ausgänge vor Eingängen gerechnet.

Dieses Blatt berechnet nichts automatisch und ersetzt keine Buchhaltung.
Ein Endstand ist kein steuerlicher Gewinn. Weitere Planung: omnithra.com/planung/