

Hinweise zur Verwendung der Muster-Abrechnung für Projekte



Ein Tipp vorweg:

Es empfiehlt sich, für die Abrechnung eines Projekts die Einnahmen und Ausgaben schon über das Projekt hinweg immer mal wieder einzutragen und die Excel-Tabelle aktuell zu halten. Das erleichtert die Arbeit, die man nach Abschluss des Projektes hat enorm, da vieles schon über den Zeitraum vor der Veranstaltung hinweg eingetragen worden ist und man nicht nach der Veranstaltung ganz von vorne anfangen muss.

Das Gleiche gilt für die Belege. Gerade Kontoauszüge können online nur eine gewisse Zeit eingesehen werden und sollten zeitnah während der Anmeldephase zu einer Veranstaltung abgerufen und abgespeichert werden. Beleg sollten an einem Ort gesammelt werden, damit sie nach der Veranstaltung für den Projektleiter schnell greifbar sind.

Formeln in der Excel-Tabelle

Die Excel-Tabelle ist mit Formeln versehen, die automatisch berechnen, welche Einnahmen und Ausgabe ihr hattet. Das zeigt sich sowohl in den Feldern „Summe dieser Einnahmen /Ausgaben“ in der detaillierten Aufstellung als auch oben in der Gesamtübersicht des Projektes. Diese Formeln müssen – vor allem, wenn ihr Zeilen oder Spalten hinzufügt – ab und zu auf ihre Richtigkeit überprüft und ggf. ergänzt werden, damit alle Eintragungen die ihr macht auch an allen wichtigen Stellen verbucht werden.

Projektnummer 2018-xx

Wenn wir im Verein ein Projekt machen, so muss dieses vorher vom/von der Projektleiter*in beim Vorstand mittels eines Projektantrags beantragt werden.

Nach Genehmigung des Projektantrags erhält das Projekt eine Projektnummer. Diese setzt sich zusammen aus dem Jahr, in dem das Projekt beantragt wurde und enthält zusätzlich nach einem Bindestrich die laufende Nummer der Projekte, die in diesem Jahr schon beantragt wurden. Die Projektnummer „2018-01“ würde also bedeuten, dass dieses Projekt das erste Projekt ist, das im Jahr 2018 beantragt wurde.

Die Projektnummer zieht sich durch das gesamte Projekt hindurch und taucht auf allen wichtigen Dokumenten auf, die für das Projekt verwendet werden – seien das Unterschriftenlisten, die AGB oder auch die Abrechnung. Anhand der Projektnummer kann das Projekt dezidiert nachvollzogen werden.

Wir verwenden sie auch im Verwendungszweck für die Überweisungen der Beiträge unserer Teilnehmer*innen, da dann auf dem Konto ganz genau nachvollzogen und ggf. auch elektronisch sortiert werden kann, wer wann für welches Projekt welchen Betrag überwiesen hat.

Aufschlüsselung verschiedener Einnahmen und Ausgaben

Die Aufschlüsselung verschiedener Einnahmen und Ausgaben ist für das Finanzamt wichtig, damit es hinterher nachvollziehen kann, welche Beträge wohin geflossen sind. Außerdem erleichtert eine dezidierte Aufschlüsselung am Jahresende eurem Finanzvorstad die Arbeit, wenn es um eine Übersicht der über das Jahr und über verschiedene Projekte hinweg getätigten Ausgaben etc. geht.

Nach welchen Kategorien ihr Einnahmen und Ausgaben aufschlüsselt, ist euch überlassen. Die Kategorien in der Muster-Abrechnung sind Beispiele für eine mögliche Aufschlüsselung, aber nicht verpflichtend. Ihr solltet aber darauf achten, für alle Projekt-Abrechnungen die gleichen Kategorien zu verwenden, damit am Jahresende eine Vergleichbarkeit gewährleistet ist.

Aufschlüsselung nach Jahren

Läuft ein Projekt über mehrere Jahre und verbucht sowohl Einnahmen als auch Ausgaben über die Jahresgrenze hinweg, müssen diese Buchungen, wie in der Muster-Abrechnung zu sehen ist, nach Jahren getrennt aufgeschlüsselt werden.

Belege

Bei der Abrechnung eines Projektes müssen alle Einnahmen und Ausgaben mit Belegen dokumentiert und belegt werden. So können z.B. Kosten für Materialien etc. einem/r Projektleiter*in natürlich nur dann erstattet werden, wenn entsprechend belegt werden kann, dass die Ausgabe rechtmäßig getätigt worden ist, wie hoch sie war etc.

Hierbei sollte darauf geachtet werden bei Bestellungen im Internet als Rechnungsadresse die Adresse des Vereins anzugeben und nicht die der Privatperson, die das Material o.ä. bestellt. Sonst bekommt die Bestellung ein „Geschmäcke“, das einem Finanzamt Grund zum Nachprüfen geben könnte.

Belege über Einnahmen können z.B. sein:

- Kontoauszüge, auf denen die Eingänge der Teilnahmebeiträge verzeichnet sind
- Einzahlungsbelege über Bareinzahlungen von Getränke-Einnahmen durch eine Taverne etc.
- ...

Belege über Ausgaben können z.B. sein:

- Kontoauszüge, auf denen Überweisungen verzeichnet sind und für die keine explizite Rechnung vorliegt (z.B. auch Rücküberweisungen von Teilnahmebeiträgen, wenn Teilnehmer*innen ihre Anmeldung zurückziehen)
- Rechnungen über Material, Unterkunft, Verpflegung etc.
- Kassenbons von Einkäufen (hierbei sollte z.B. beim Einkauf im Supermarkt auf eine Trennung verschiedener Ausgaben-Kategorien geachtet werden und ggf. die Süßigkeiten für die NSC getrennt vom Bastelmaterial bezahlt werden) – diese einfach auf Din A 4 aufkleben, dann lassen sie sich leichter abheften
- ...

Belege werden **chronologisch nach Datum sortiert** und hängen hinten an der Abrechnung an. Bei uns kommen immer die Einnahmen zuerst, sie werden chronologisch geordnet und vor den Ausgaben abgeheftet. Danach kommen die Ausgaben, die ebenfalls chronologisch geordnet werden.

Danach bekommt jeder Beleg eine Nummer, damit der Kassenprüfer und der Finanzvorstand bei der Prüfung der Abrechnung wissen, auf welchem Beleg welche Einnahme oder Ausgabe zu finden ist. Diese **Belegnummer** besteht bei uns aus der Projektnummer und der Nummer des Belegs. Z.B. hätte der chronologisch erste Beleg der Abrechnung die Nummer „2018-01 Nr. 01“, der zweite Beleg hätte die Nummer „2018-01 Nr. 02“ usw. Diese Nummer wird händisch auf jeden einzelnen Beleg geschrieben und jeder einzelne Beleg muss vom Projektleiter/der Projektleiterin bzw. demjenigen, der das Geld ausgegeben hat, mit Datum unterschrieben werden.

Es empfiehlt sich, die Belege erst dann durchzunummerieren, wenn tatsächlich alle Rechnungen bezahlt und alle Kassenbons eingepflegt sind. Das Vorgehen wäre also:

- Alle Belege sammeln
- in eine entsprechende Reihenfolge nach Einnahmen und Ausgaben bringen
- danach chronologisch ordnen und
- die Belege mit fortlaufenden Belegnummern versehen
- die danach entsprechend in die Excel-Tabelle in die Spalte „Beleg“ eingepflegt werden.

Ein kleiner Tipp zu den Belegen:

Euer Kassenprüfer und euer Finanzvorstand freuen sich über farbliche Hervorhebung des Beleg-Datums, des Betrages auf dem Beleg und der Belegnummer z.B. durch einen Textmarker. Das macht das ganze übersichtlicher (insbesondere bei Kassenbons) und erleichtert die Arbeit der Prüfenden.

Der letzte Schritt

Wenn alle Belege nummeriert, alle Daten in die Excel-Tabelle eingetragen und auf ihre korrekte Aufrechnung kontrolliert worden sind, können die Seiten des Datenblatts ausgedruckt werden. Die Seiten kommen vorne auf die Belege und jede einzelne Seite des Datenblatts der Abrechnung muss vom Projektleiter/der Projektleiterin für die Richtigkeit mit Datum unterzeichnet werden.

Danach lasst ihr alles eurem Finanzvorstand in Papierform zukommen und sendet ihm/ihr zusätzlich die ausgefüllte Excel-Tabelle per Mail zu, damit er/sie die Daten in die Gesamt-Jahresabrechnung des Vereins einpflegen kann.