

Projektabrechnung

Wenn ihr für euer Projekt Gelder von Stiftungen, Initiativen, anderen Förderern oder andere öffentliche Mittel erhaltet, kann euer Projekt starten. Auch wenn ihr bei der Projektrealisierung ungern an die Buchhaltung denkt, damit es nicht nachträglich zu Schwierigkeiten kommt.

Es gibt dabei einiges zu beachten, damit ihr zum einen selbst einen Überblick über die Projektfinanzierung behaltet. Und zum anderen, dass ihr den Geldgebern dokumentiert, wofür, wann und wie viel Geld ihr ausgeben habt, Zumeist sind Förderungen an bestimmte Zwecke gebunden, die Einhaltung müsst ihr zum Projektabschluss durch eine Abrechnung widerspiegeln.

Damit ihr nicht irgendwann in einem Chaos an offenen Rechnungen untergeht, ist es wichtig, die geplanten Einnahmen und voraussichtlichen Ausgaben gegenüberzustellen. Die Einnahmen und Ausgaben sollten im Endeffekt gleich sein. Wenn ihr weniger Geld für das Projekt ausgeben als euch zur Verfügung steht, ist es eventuell möglich das Geld für andere Projekte zu nutzen. ABER das ist abhängig von eurem Geldgeber. Also spricht es unbedingt mit ihm ab.



Auch wenn ihr während der Projektrealisierung alle Hände voll mit Organisation und Planung zu tun habt: Bei einem Projekt entsteht ein großer Aufwand an Buchhaltung. Prall gefüllte Aktenordner mit Belegen sind durchaus üblich, brauchen euch aber nicht weiter zu erschrecken.

Unzählige kleinere und größere Ausgaben wollen belegt und dokumentiert (gebucht) sein, denn jede Ausgabe, die sich nicht nachweisen lässt, muss aus eigener Tasche bezahlt werden. Leider kommt dies häufiger vor, als man denkt.

Um einen klaren Überblick zu behalten, benötigt ihr folgende Grundausstattung für die Buchführung:

- eine Kasse mit entsprechendem Kassenbuch, das die Einnahmen und Ausgaben aufzeichnet
- TIPP: Am besten eignet sich als Kassabuch eine EXCEL-Tabelle.

WICHTIG! kein Kasseneingang oder –ausgang ohne Beleg

- Regelmäßiger Controlling (Einnahmen minus Ausgaben, Ergebnis mit vorhandenem Betrag vergleichen)
- Bei größeren Förderungssummen sollte ein separates Konto eröffnet werden, da es nicht ratsam ist, viel Bargeld in der Kasse zu haben

In der Praxis werden häufig unzählige Ausgaben getätigt. Hier rasch ein paar Kopien, da ein paar Euros für Wasser bei einem Arbeitstreffen. Um sich eine Menge Probleme bei der Abrechnung zu ersparen, ist es notwendig, dass die Belege bestimmte Formalien einhalten.



→ TIPP:

- Informiert jeden, der an dem Projekt mitarbeitet, über diese Formalien. Der beste Weg ist dies schriftlich zu tun, bevor die Projektarbeit beginnt.
- Weiterhin sollte sich eine Person dafür verantwortlich fühlen alle Belege zu sammeln.

Für die Abrechnung von Kassenbelegen sind folgende Formalien einzuhalten:

Rechnungen/Quittungen bis 100 Euro (brutto)

1. Name und Adresse des Händlers/Lieferanten
2. Datum
3. Art und Umfang der Leistung/gekauften Ware
4. Bruttorechnungsbetrag
5. Mehrwertsteuersatz



Bei Rechnungen über 100 Euro müssen darüber hinaus jeweils Name und Anschrift des Empfängers und des Lieferanten (der Gegenstände oder der Leistungen) enthalten sein.

Ein Kassenbon ohne Artikelbezeichnung ist also kein ordnungsgemäßer Beleg!

- → TIPP: Beim Einkauf für das Projekt besteht darauf, dass auf einer Quittung der Kaufgegenstand und der Verein etc. genannt werden.

Wie ihr seht verlangt die Vorgehensweise also Disziplin von allen Personen, die Einkäufe für das Projekt tätigen oder Auslagen erstattet bekommen wollen.

- TIPP: Um die Erstattung von Auslagen für alle Beteiligten zu erleichtern ist es ratsam ein Formular bereitzustellen. Wenn ihr im Rahmen des Projekts reisen müsst, gilt das gleiche für die Reisekostenabrechnung. Auch dafür ist ein Reisekostenformular ratsam. Bei den Reisekosten ist darauf achten, dass immer die Originalbelege vorhanden sein müssen, um diese abzurechnen. Bei der Reise mit einem Auto ist eine bestimmte Kilometer-Pauschale zu beachten.
- TIPP: Ein Beispielformular für Auslagen und Reisekostenformular könnt ihr bei post@jugendbeteiligung.info anfordern.

Belege, die kleiner als A4 sind, werden auf A4-Blätter aufgeklebt oder angeheftet, auf eine A4-Seite gehen auch mehrere kleinere Belege gemeinsam. Trennt die Belege nach unterschiedlichen Kostengruppen – Telefonbelege, Reisekosten, Büromaterial etc. Die Belege jeder Kostengruppe sind nach Datum sortiert zusammenzufassen.

Nun ist nach Abschluss des Projekts für die Abrechnung nicht mehr viel zu tun. Zumeist wollen die Förderer alle Originalbelege nach Projektbeendigung. Einige Geldgeber haben extra Formulare für die Abrechnung. Sollte das nicht der Fall sein, dann legt eine Tabelle, die die Summe aller Kostengruppen aufzeigt und die Gesamtkosten ausweist, so werden i.d.R. keine offenen Fragen bei dem Förderer aufkommen.

Manchmal muss zusätzlich zu der Finanzabrechnung ein schriftlicher Endbericht vorgelegt werden, der den Projekttinhalt mit den Finanzen zusammen darstellt.

Wichtig

Gleich zu Beginn sollte man sich nach den genauen Abrechnungsanforderungen erkundigen, damit es später keine bösen Überraschungen geben kann.

