

Finanzielle Abrechnung – Unterlagen

- bei **vollständigem** Verwendungsnachweis alle Ein- und Ausgabenbelege im Original
 - für Einnahmen: Kopien Kontoauszüge/Quittungen (Zahlungsnachweise), Bewilligungsbescheide anderer Geber
 - für Ausgaben: Rechnungen mit Zahlungsnachweis (Kopie Kontoauszug/Quittungen) oder Kassenbelege
 - Alle das Projekt betreffende Unterlagen (Honorarverträge, Vergleichsangebote)

Finanzielle Abrechnung

Vorgehensweise:

- Belege chronologisch sammeln und mit aufsteigender Belegnummer versehen
- Belege in die entsprechenden Beleglisten eintragen
- Summen in den Soll-Ist-Vergleich (Ausgaben- und Einnahmenplan) übertragen (letzte bewilligte Version!)
- Einnahmen eintragen
- Höhe der Zuwendung prüfen und ggf. korrigieren
- Kommentar im Sachbericht zu Änderungen/Abweichungen

Ausgaben- und Einnahmenplan bzw. Finanzieller Soll-Ist-Vergleich

Ausgaben- und Finanzierungsplan (summarische Zusammenstellung)						Anlage 2
Antragsteller:	Kinderpolitik Global e.V.					
Projekttitel:	Entwicklungspolitische Bildungsreihe zu Kinderbeteiligung an globalen Themen in Lichtenberg					
Projektnummer:	P 20/25					
Datum des A&F-Plans:	05.12.19					
Haushaltsjahr:	2020					
Ausgaben						
	Einheit	Einheit	Euro	Soll (Antrag)	Ist (Abrechnung)	Abweichung in %
				EURO	EURO	
1. Unterkunft und Verpflegung				200,00	0,00	-100,00
Übernachungskosten 5 Referenten	1	5,00	40,00	200,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
2. Fahrtkosten				400,00	0,00	-100,00
Referenten für Workshop 1	1	5,00	50,00	250,00	0,00	
Referenten für Workshop 2	1	3,00	50,00	150,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
3. Personal- und Honorarausgaben				4.800,00	0,00	-100,00
3.1 Personalausgaben [1]				3.600,00	0,00	
Projektkoordination TVL 11-1, 25% Stelle, 4 Monate	1	4,00	900,00	3.600,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
3.2 Honorarausgaben [2]				1.200,00	0,00	
Moderation halber Tag Workshop 1	1	0,50	400,00	200,00	0,00	
Referenten für beide Workshops	1	8,00	125,00	1.000,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
4 Sachausgaben (projektbezogen) [3]				300,00	0,00	-100,00
Moderationskoffer, Materialien etc	1	1,00	300,00	300,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
	1	1,00	0,00	0,00	0,00	
Projektkosten				5.700,00	0,00	-100,00
5 Verwaltungskosten				570,00	0,00	-100,00
	10			570,00	0,00	
Gesamtausgaben				6.270,00	0,00	-100,00

lez-ufi-zweijaehrig.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Microsoft Excel ribbon: Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht, Entwicklertools. Font: Arial, size 10. Styles: Standard, Standard 2, Standard 3, Standard, Gut, Neutral, Schlecht, Ausgabe, Berechnung. Tools: Einfügen, Löschen, Format, AutoSumme, Füllbereich, Löschen, Sortieren und Filtern, Suchen und Auswählen.

	A	B	C	D	E
	Erläuterungen zur Belegliste				
1					
2	Lfd. Nr.:	Nummerieren Sie die Einträge (Einnahmen/ Ausgaben) fortlaufend.			
3	Nr. der Belege:	Geben Sie hier Ihre internen Belegnummern an, wie sie auf den Belegen stehen.			
4	Tag der Zahlung:	Diese Spalte ist stets auszufüllen, auch bei Barzahlungen und auch bei allen Einnahmen.			
5	Leistungspflichtiger oder Empfänger sowie Grund der Zahlung:	Tragen Sie hier die notwendigen Angaben zu dem jeweiligen Beleg ein, um eine eindeutige Zuordnung zu ermöglichen: z.B. Name des Referenten, Veranstaltung, Datum, Uhrzeiten, bei Fahrtkosten Verkehrsmittel, Reisende, Resiestrecke, bei PKW gefahrene km.			
6	Ausgaben:	Geben Sie hier den Gesamtbetrag lt. der Belege an.			
7	Einnahmen:	Es müssen alle Einnahmen in der Belegliste aufgeführt werden, auch Zuwendungen von anderen Gebern, Teilnehmergebühren sowie sonstige Eigen- und Drittmittel.			
8	Berechnungsgrundlage:	Die Angabe der Berechnungsgrundlage ermöglicht eine Überprüfung der Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben. Geben Sie hier z.B. die Anzahl der Tage, die Höhe des Tagessatzes bzw. die Personenanzahl an.			
9	In der letzten Spalte Vermerk werden z.B. Umwidmungen, bewilligte Überschreitungen der Höchstsätze oder Vermerke zu Ausschreibungen aufgeführt.				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Finanzielle Abrechnung – Belege

- Unterkunft und Verpflegung
 - Bei Verpflegung Pfand abziehen
 - Teilnehmerzahlen in Belegliste notieren
 - Bei Tagungshäusern Angebote einholen
 - Wenn Pauschalangebot, dann unter Sachausgaben abrechnen

Finanzielle Abrechnung – Belege

- Fahrkosten
 - Erstattung nach Bundesreisekostengesetz (BRKG)
 - Immer mit Reisekostenabrechnung (Formular website)
→ Keine losen Fahrkarten
 - Wer ist wann, warum, wohin gefahren → Zusammenhang zum Projekt muss gegeben sein
 - Bei Monatskarten und Bahncard muss Vergleichsrechnung für die Amortisierung vorliegen
 - Bei privatem PKW kleine Wegstreckenentschädigung 0,20€/km, max. 130 € für Hin- und Rückfahrt
 - Internationale Reisekosten in begründeten Fällen möglich

Finanzielle Abrechnung – Belege

- Personalausgaben
 - Lohnkonto oder Kopie Gehaltsabrechnungen (AG-Brutto muss ausgewiesen sein)
 - Nebenrechnung, wenn Personalausgaben nur anteilig abgerechnet werden.

Finanzielle Abrechnung – Belege

- Honorare
 - Honorarverträge und Honorarrechnung (Muster: website)
 - Honorarvertrag (erbrachte Leistung, genaues Thema, Ort und Zeitraum).
 - Zeitaufwand muss plausibel sein
 - Honorarstaffeln einhalten (BAköV)
 - unvollständige (Honorar-)Rechnungen werden nicht anerkannt

Finanzielle Abrechnung – Belege

- weitere Tätigkeitsnachweise bei Personal- und Honorarausgaben
 - bei Finanzierung von Personalstellen: nachvollziehbare Beschreibung der geleisteten Arbeit
 - Hilfsmittel: Stundenzettel (s. website)
 - Teilnahmebestätigungen/Vortragsbestätigungen bei VA mit Kindern im Vorschul- und Grundschulalter oder Schulklassen als Nachweis für die Durchführung von Bildungsveranstaltungen
 - Teilnehmerlisten (bei geschlossenen Veranstaltungen)

Rechnungen

- Name und Anschrift des Leistungserbringers und des Empfängers der Leistung
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungserbringers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge/Art der Lieferung, Umfang/Art der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung/Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Umsatzsteuer-Satz (7 oder 19% USt.) bzw. Hinweis auf eine Umsatzsteuer-Befreiung
- Umsatzsteuer-Betrag (wenn kein Hinweis auf Umsatzsteuer-Befreiung vorhanden ist)

Finanzielle Abrechnung – Belege

- Sachausgaben
 - Rechnungsbelege sortiert nach Belegliste
 - Belegexemplare von Drucksachen und erstellten Materialien
 - Vergabevermerke für Sachausgaben (ab 02/20)
 - Bis 1.000 € Direktkauf unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, formloser Preisvergleich
 - 1.000 €–15.000 € nachvollziehbare Preisermittlung (z.B. telefonisch, per Internet) bei mindestens drei Anbietern erforderlich, 3 schriftliche Angebote
 - > 15.000 € beschränkte Ausschreibung also eine Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Leistungsbeschreibung an mehrere, grundsätzlich an mindestens drei geeignete potentielle Bieter
 - Formular Vergabevermerk benutzen

Vergabevermerk

Wert der Anschaffung / Dienstleistung (netto)	Preisermittlung / Dokumentation
Bis 1.000 €	Direktkauf unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, formloser Preisvergleich (AV § 55 LHO)
1.000 – 15.000 € netto	nachvollziehbare Preisermittlung (z.B. telefonisch, per Internet) bei mindestens drei Anbietern erforderlich, 3 schriftliche Angebote
> 15.000 € netto	beschränkte Ausschreibung also eine Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Leistungsbeschreibung an mehrere, grundsätzlich an mindestens drei geeignete potentielle Bieter

Schätzung des Auftragswertes gemäß bewilligten Ausgaben- und Einnahmenplan

--

Folgende Bieter wurden um eine Angebotsabgabe gebeten

Eingegangene Angebote

Bieter	Angebot (netto)	Angebot (brutto)

Auftragsvergabe an

Auftragnehmer	Datum	Summe (brutto)

Begründung für die Auswahl

--

.....
Datum

.....
Unterschrift

Ausfüllen der Belegliste

- Jede einzelne Ausgabe aufführen
- Vollständig ausfüllen, inkl. Belegnummer, Zahlungsdatum, Zahlungsempfänger und Betreff (z.B. Honorar VA 15.2.; M. Müller)
- Wer was wann wie wieviel?
- Fahrkosten: Reisender, Reisedstrecke, Transportmittel, bei PKW km-Zahl, gegebenenfalls Anlass etc.
- Chronologisch aufsteigend

Finanzielle Abrechnung – Belege

- Verwaltungskosten
 - für Ausgaben, die dem Projekt nicht direkt zugeordnet werden können (z.B. Büromiete, allgemeines Porto, Buchhaltung, Personalausgaben Geschäftsführer, allgemeine ÖA-Ausgaben)
 - bis zu 10 % der Projektausgaben möglich, die Verhältnismäßigkeit muss im Fall einer vertieften Prüfung nachgewiesen werden (anteilig von LEZ finanziert). Müssen beantragt sein, keine nachträgliche Anerkennung und Erhöhung.
 - kein Einzelnachweis (nur bei Tiefenprüfung)

Soll-Ist-Vergleich Ausgaben erstellen

- Summen aus Beleglisten übertragen und zuordnen
- Summe Oberposition (z.B. Fahrtkosten) = Summe in Belegliste
- Änderungen zwischen Soll und Ist bitte im Sachbericht unter 8. begründen

Ausgaben- und Einnahmenplan bzw. Finanzieller Soll-Ist-Vergleich

Ausgaben							Abweichung in %
	Einheit 1	Einheit 2	Euro	Soll (Antrag)	Ist (Abrechnung)		
				EURO	EURO		
1. Unterkunft und Verpflegung				200,00	200,00	0,00	
Übernachungskosten 5 Referenten	1	5,00	40,00	200,00	200,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
2. Fahrtkosten				400,00	200,00	-50,00	
Referenten für Workshop 1	1	5,00	50,00	250,00	200,00		
Referenten für Workshop 2	1	3,00	50,00	150,00	0,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
3. Personal- und Honorarausgaben				4.800,00	3.790,00	-21,04	
3.1 Personalausgaben [1]				3.600,00	2.690,00		
Projektkoordination TVL 11-1, 25% Stelle, 4 Monate	1	4,00	900,00	3.600,00	2.690,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
3.2 Honorarausgaben [2]				1.200,00	1.100,00		
Moderation halber Tag Workshop 1	1	0,50	400,00	200,00	0,00		
Referenten für beide Workshops	1	8,00	125,00	1.000,00	1.100,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
4 Sachausgaben (projektbezogen) [3]				300,00	10,00	-96,67	
Moderationskoffer, Materialien etc	1	1,00	300,00	300,00	10,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
	1	1,00	0,00	0,00	0,00		
Projektkosten				5.700,00	4.200,00	-26,32	
5 Verwaltungskosten				570,00	420,00	-26,32	
	10			570,00	420,00		
Gesamtausgaben				6.270,00	4.620,00	-26,32	
Finanzierungsplan							
				EURO	EURO		
1. Eigenmittel				1.000,00	605,00	-39,50	
				1.000,00	605,00		

Belegliste Einnahmen

- Alle Finanzierungsquellen und Projekteinnahmen angeben
- Bei Teilnehmerbeiträgen Berechnungsgrundlage angeben
- Drittmittel: Kofinanzierungsnachweise (Kopie Bewilligungsschreiben) beifügen (sofern nicht schon vorliegt)

Einnahmen

Finanzierungsplan

		EURO	EURO	
1. Eigenmittel		1.000,00	605,00	-39,50
		1.000,00	605,00	
2. Zuschüsse Dritter [4]		500,00	500,00	
	Netzwerk Selbsthilfe	500,00	500,00	
		0,00	0,00	
3. Bundesmittel [4]		0,00	0,00	
		0,00	0,00	
		0,00	0,00	
4. Sonstige Einnahmen (u.a. Verkaufserlöse, Eintrittsgelder, Teilnehmerbeiträge)		0,00	0,00	
		0,00	0,00	
		0,00	0,00	
Einnahmen		1.500,00	1.105,00	-26,33
beantragte Zuwendung [5]		4.770,00	3.515,00	-26,31
Gesamteinnahmen		6.270,00	4.620,00	-26,32

Personal-+Hon.kosten/Projektkosten	10,53%
Personalkosten/Projektkosten	3,51%

Anteil in %	76,08	76,08
-------------	-------	-------

- [1] Bitte Stellenbeschreibungen beifügen, die Einstufung nach TVÖD begründet
- [2] siehe Baköv-Honorarstaffel
- [3] Bei Vergabe von Aufträgen sind 3 Kostenvoranschläge einzuholen (ab 500 € Auftragswert).
- [4] Bei Drittmittelfinanzierung bitten wir, den an andere Mittelgeber gerichteten Antrag als Anlage beizufügen bzw. als Nachweis für die G
- [5] Differenz zwischen Projektgesamtausgaben und Projektgesamteinnahmen

Finanzierungsarten (Berechnungsbeispiele)

- Arten der Finanzierung: Anteils- und Fehlbedarfs-, Festbetrags- und Vollfinanzierung.
- bei LEZ-Projektförderungen kommt es nur zu einer Anteils- oder Fehlbedarfsfinanzierung, dies ist für das jeweilige Projekt im Bewilligungsschreiben vermerkt

Einnahmen (Drittmittel ungekürzt)

- Anteilsfinanzierung

Projektkosten				5.700,00	4.200,00	-26,32
5	Verwaltungskosten			570,00	420,00	-26,32
		10		570,00	420,00	
Gesamtausgaben				6.270,00	4.620,00	-26,32

Finanzierungsplan

			EURO	EURO	
1.	Eigenmittel		1.000,00	605,00	-39,50
			1.000,00	605,00	
2.	Zuschüsse Dritter [4]		500,00	500,00	
	Netzwerk Selbsthilfe		500,00	500,00	
			0,00	0,00	
3.	Bundesmittel [4]		0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
4.	Sonstige Einnahmen (u.a. Verkaufserlöse, Eintrittsgelder, Teilnehmerbeiträge)		0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
Einnahmen			1.500,00	1.105,00	-26,33
beantragte Zuwendung [5]			4.770,00	3.515,00	-26,31
Gesamteinnahmen			6.270,00	4.620,00	-26,32

Personal+Hon.kosten/Projektkosten	10,53%
Personalkosten/Projektkosten	3,51%

Anteil in %	76,08	76,08
-------------	-------	-------

→ Rückzahlung an die LEZ: $4.770 - 3.515 \text{ €} = 1.255,00 \text{ €}$

→ Eigenanteil -395 €

Einnahmen (Drittmittel gekürzt)

- Anteilsfinanzierung

Projektkosten				5.700,00	4.200,00	-26,32
5	Verwaltungskosten			570,00	420,00	-26,32
		10		570,00	420,00	
Gesamtausgaben				6.270,00	4.620,00	-26,32

Finanzierungsplan

			EURO	EURO	
1.	Eigenmittel		1.000,00	736,84	-26,32
			1.000,00	736,84	
2.	Zuschüsse Dritter [4]		500,00	368,16	-26,37
	Netzwerk Selbsthilfe		500,00	368,16	
			0,00	0,00	
3.	Bundesmittel [4]		0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
4.	Sonstige Einnahmen (u.a. Verkaufserlöse, Eintrittsgelder, Teilnehmerbeiträge)		0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
Einnahmen			1.500,00	1.105,00	-26,33
beantragte Zuwendung [5]			4.770,00	3.515,00	-26,31
Gesamteinnahmen			6.270,00	4.620,00	-26,32

Personal-+Hon.kosten/Projektkosten	10,53%
Personalkosten/Projektkosten	3,51%

Anteil in %	76,08	76,08
-------------	-------	-------

→ Rückzahlung an die LEZ: $4.770 - 3.515 \text{ €} = 1.255,00 \text{ €}$

→ Eigenanteil -263,16 €

Einnahmen

- Fehlbedarfsfinanzierung, wenn keine anderen Drittmittel

Projektkosten				5.700,00	4.200,00	-26,32
5	Verwaltungskosten			570,00	420,00	-26,32
		10		570,00	420,00	
Gesamtausgaben				6.270,00	4.620,00	-26,32

Finanzierungsplan

			EURO	EURO	
1.	Eigenmittel		1.500,00	1.500,00	0,00
			1.500,00	1.500,00	
2.	Zuschüsse Dritter [4]		0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
3.	Bundesmittel [4]		0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
4.	Sonstige Einnahmen (u.a. Verkaufserlöse, Eintrittsgelder,		0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
Einnahmen			1.500,00	1.500,00	
beantragte Zuwendung [5]			4.770,00	3.120,00	-34,59
Gesamteinnahmen			6.270,00	4.620,00	-26,32

Personal-+Hon.kosten/Projektkosten	10,53%
Personalkosten/Projektkosten	3,51%

Anteil in %	76,08	67,53
-------------	-------	-------

→ Rückzahlung an die LEZ: $4.770 - 3.120 \text{ €} = 1.650,00 \text{ €}$
 → Eigenanteil 1.500,00 €

Minderausgaben & Rückzahlung

Bitte erst zurückzahlen **nach**:

- der Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Stiftung,
- der Bestätigung des Rückzahlungsbetrages,
- der Mitteilung eines Kassenzeichens,
- der Mitteilung der Bankverbindung der Landeshauptkasse Berlin.

Bitte **nur** bei einer Rückzahlung aus Mitteln des **laufenden Haushaltsjahres** an die Stiftung Nord-Süd-Brücken überweisen!

Ausgaben- und Einnahmenplan

- Bei überjährigen Projekten zusätzliche Darstellung

Ausgaben									
	2017	2018	2019	Gesamt		2017	2018	2019	Gesamt
	Soll	Soll	Soll	Soll		Ist	Ist	Ist	Ist
	EURO	EURO	EURO	EURO		EURO	EURO	EURO	EURO
1. Unterkunft & Verpflegung	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
2. Fahrtkosten	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3. Personal- und Honorarausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
4. Sachausgaben (Projekt)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Projektausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
5. Verwaltungskosten	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Finanzierungsplan									
	2017	2018	2019	Gesamt		2017	2018	2019	Gesamt
1. Eigenmittel	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
2. Zuschüsse Dritter	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3. Bundesmittel	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
4. Sonstige Einnahmen (u.a. Verkaufserlöse, Eintrittsgelder)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Einnahmen	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Ergibt eine Gesamtzuswendung LEZ	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamteinnahmen	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Sonstige Hinweise

- Valorisierte Leistungen (es wird kein Geld bezahlt)
 - werden nicht anerkannt bzw. max. wenn vollständig von dritter Seite finanziert (BfdW, KF), Positionen kennzeichnen → besser nur als Information beschreiben
- Bei Ausgaben in Fremdwährung: zusätzlich Wechselkursberechnung (Umtauschbeleg der Bank o. offizieller Wechselstube)

Sonstige Hinweise

- Aufbewahrungsfrist für Belege mind. 5 Jahre
- Drittmittel in voller Höhe einstellen
- Übereinstimmung der A&E-Pläne mit denen anderer Geber
- drittmittelfinanzierte Ausgaben nicht als Eigenmittel angeben
- inhaltliche Beschreibung und Ausgaben/Einnahmen müssen plausibel sein

Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit!

- Kontakt: Kristianna Gasparjan / Ingrid Rosenberg
- Email: k.gasparjan@nord-sued-bruecken.de
- Telefon: 030-42 85 14 85