

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Reader 5

Workshop zur Finanzplanaufstellung

Projekt „Dialog Afrika“ 2018-2019

Elternnetzwerk NRW -
Integration miteinander e.V.
Neustraße 16
40213 Düsseldorf

Tel.: 0211 - 63553260/-61/-64
Fax: 0211 - 20052692
info@elternnetzwerk-nrw.de
www.elternnetzwerk-nrw.de

Bankverbindung:
IBAN: DE 37 330 5000 0000 0309 138
BIC: WUPSDE33XXX
Sparkasse Wuppertal

Besuchen Sie uns auf facebook:
www.facebook.com/elternnetzwerk.nrw

Dozent*innen im Rahmen der Fortbildungsreihe „Dialog Afrika“ 2018-2019 | Köln, Düsseldorf, Dortmund

Modul 5: Finanzplanaufstellung



Amanuel Amare

Amanuel Amare ist Mitgründer und Geschäftsführer bei Migrafrica (Junge afrikanische und andere Diaspora e.V.) seit 2012. Er verfügt über 10-jährige Erfahrung in Organisationsentwicklung und umfangreiche Kompetenzen in der Projektplanung und Durchführung sowohl landes- und bundesweit, als auch international.

Telefon: +49 221 99390435

E-Mail: amare@migrafrica.org



Ernest Ampadu

Ernest Ampadu ist Ghana-Promotor für NRW, Mitbegründer des Ghanaisch-Deutschen Elternvereins (GHADEV e.V.) und GHANA Council NRW e.V. sowie zertifizierter Projektmanager und -berater. Zudem ist er Teil des Projektteams von „Dialog Afrika“

Mobil: +49 1523 397 9471

E-Mail: ernest.ampadu@elternnetzwerk-nrw.de



Hayet Khemiri-Lüdecke

Nach mehreren Berufsstationen im internationalen Finanzsektor und in der öffentlichen Verwaltung ist Hayet Khemiri-Lüdecke derzeit als selbstständige Beraterin für Integration und interkulturelle Zusammenarbeit tätig. Seit 2019 ist sie Vorsitzende des Dortmunder Vereins „Tunesier und Freunde“ e.V.

Mobil: +49 1573 4979285

E-Mail: hayet@loga-x.eu

Projektteam „Dialog Afrika“ und Ansprechpartner*innen



Irina Toteva

Projektleiterin
Telefon: +49 211 - 63 55 32 68
Mobil: +49 163 - 361 3905
E-Mail: irina.toteva@elternnetzwerk-nrw.de



Julia Mbaye

Projektmitarbeiterin
Telefon: +49 211 - 63 55 32 65
Mobil: +49 177 - 844 35 97
E-Mail: julia.mbaye@elternnetzwerk-nrw.de



Ernest Ampadu

Projektmitarbeiter
Mobil: +49 1523 397 9471
E-Mail: ernest.ampadu@elternnetzwerk-nrw.de

Finanzen und Verwaltungen Best Practice Beispiele

ADRESSE
Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT
Tel: +49 (0)221 16897111
Info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN
Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer: 217/5964/1400

BANK
Postbank Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Übersicht

1. Canvas
2. Finanzplan erstellen (Projektbezogen)
3. Einstellung von Kostengrößen
4. Budgetplan
5. Umschichten von Finanzmittel
6. Buchhaltung und Rechnungswesen
7. Kostenstellen einrichten
8. Erstellung von Beleglisten und Excel-Tabellen

ADRESSE
Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT
Tel: +49 (0)221 16897111
Info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN
Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer: 217/5964/1400

BANK
Postbank Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Canvas

Gruppenübung (bitte ausfüllen und präsentieren)

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Finanzplan erstellen

Finanzplan erstellen (Best Practice Beispiel von ausgewählten Zuwendungsgeber wie das Kompetenzzentrum für Integration (Kfi, Förderprogramm des Landes NRW, Aktion Mensch Stiftung sowie Stiftung Umwelt und Entwicklung)

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Kostengrößen

Kostengrößen stehen sozialwirtschaftlich betrachtet für die bewerteten Nutzungen an Servicefaktoren Geldeinheiten, welche zur Bewerkestellung der gemeinnützigen Leistung in einer Abrechnungsperiode notwendig sind.

ADRESSE
Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT
Tel +49 (0)221 16897111
info@migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN
Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK
Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Budgetplan

- Notiert alle geplanten Ausgaben
- Unterscheidet dabei fixe und variable Kosten
- Unterteilt die geplanten Kosten in Blöcke (Kostenstelle!)
- Einnahmen erfassen
- Umschichten von Finanzmittel

ADRESSE
Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT
Tel +49 (0)221 16897111
info@migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN
Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK
Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Zeitnahe Mittelverwendung

- Eine gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Körperschaft muss ihre Mittel grundsätzlich zeitnah für ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwenden
- **Welche Rücklagen sind zulässig**
- Zweckgebundene Rücklagen ([§ 58 Nummer 6 AO](#))
- Freie Rücklagen ([§ 58 Nummer 7a AO](#))
- Kapitalbeteiligungsrücklagen ([§ 58 Nummer 7b AO](#))
- Rücklagen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb
- Rücklagen im Bereich der Vermögensverwaltung

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Buchhaltung und Rechnungswesen

→ Rechnungswesen im Verein/Projekt dient dazu, Einnahmen und Ausgaben zu verwalten und zu steuern

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Warum?

- Um für die Vergangenheit Rechenschaft Abzulegen
- Um die Finanzen für die Zukunft zu steuern

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Wichtig bei Rechnungswesen

- Vollständigkeit und Richtigkeit
- Saldierungsverbot (Einnahmen und Ausgaben müssen deckungsgleich sein)
- Klarheit und Übersichtlichkeit (auch gegenüber Behörden oder Zuwendungsgeber)
- Einzelbewertung der Vermögens- und Schuldkosten
- Steigerung der Kontinuität oder Stetigkeit
- Fortführung der „Unternehmenstätigkeit“

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Buchführung

Alle Buchungen müssen durch einen Beleg bewiesen sein. Die Belege müssen folgenden Inhalt haben:

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

- Zahlungsgrund
- Zahlungsleistender mit Anschrift
- Zahlungsempfänger mit Anschrift und Unterschrift
- Betrag
- Datum
- Im wirtschaftlichen Bereich zusätzlich den Mehrwertsteuersatz und den Mehrwertsteuerbetrag

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Kostenstellen einrichten

Eine Kostenstelle ist als ein Ort zu verstehen, zu dem ein Buchungsvorgang gehört (z. B. Abteilung einer Firma oder eines neuen Projekts, mit eine Bezeichnung z.B. 10010; Barkasse, 2001; Schulden oder offene Rechnungen; 3001; Projektzuwendung; 4001: Gesamteinnahmen des Vereins, 5001; Gesamtausgaben des Vereins usw.)

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Erstellung von Beleglisten und Excel-Tabellen

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16 89 71 11
info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Danke

ADRESSE

Migrafrica
Braunstraße 21
50933 Köln

KONTAKT

Tel +49 (0)221 16897111
info@Migrafrica.org
www.migrafrica.org

VEREIN

Amtsgerichts Köln VR 17675
Finanzamt: Köln-Nord
Steuernummer:217/5964/1600

BANK

Postbank, Köln
IBAN: DE40 3701 0050 0974 1605 05
BIC: PBNKDEFF

Canvas für gemeinnützige Organisationen

Notwendigkeit/ Identifizierung der Migrantenorganisationstätigkeit (MO)

1. Welche Lücke wird durch die Tätigkeit der MO geschlossen?
2. Welche Herausforderung wird durch die Tätigkeit der MO angegangen?

Was bietet die MO an Wert für Klienten oder Mitglieder?

1. Wer nutzt den Service der MO?
2. Klassifizierung der Zielgruppe nach: Alter, Geschlecht, Arbeit, Bildungsniveau, sozialem Umfeld, Wohnort, Aufenthaltsstatus etc.?

Zielsetzung/Vision der MO Die große Idee des sozialen Unternehmertums?

Schlüsselpartner (PO)/strategische und kooperative

1. Wer sind die Schlüsselpartner der MO?
2. Welche Partner braucht die MO?
3. Welche Motivation hat die MO die Partnerschaft einzugehen oder Partnerorganisationen zu suchen?

Schlüsselressourcen

1. Was braucht die MO um zu operieren?
2. Welche Ressourcen sind vonnöten?
3. Über welche Ressourcen verfügt die MO gegenwärtig?

Schlüsselaktivitäten

1. Welche Fundraising-Aktivitäten werden bereits getätigt oder sind beabsichtigt?
2. Wann starten die Aktivitäten/Projekte?
3. Wann enden die ersten Aktivitäten/Projekte?

Einnahmenquellen und Kostenstrukturen

1. Welche Startup Kosten sind für die Aktivitäten oder Projekte notwendig?
2. Wie entwickle ich einen Finanzplan für Projekte oder Aktivitäten?
3. Wie können Finanzierungen der MO nachhaltig gestaltet und wie können Mittel mobilisiert werden?

Gemeinsame Arbeit! Bitte nicht ausfüllen!

Auswirkung

1. Was macht das Projekt oder die Aktivität der MO erfolgreich?
2. Wie kann der MO eine positive Veränderung hinsichtlich der Tätigkeit und der Finanzierung erzielen?

Fortbildungsreihe (Modul 5)

Thema: Workshop zur Finanzplanaufstellung

Wann: Samstag, 30.03.2019 von 15-19 Uhr

Ort: Migrafrica, Braunstraße 21, Köln

TN-Zahl: 18 - 20 Personen, ausschließlich Vereinsvertreter*innen aus der afrikanischen Diaspora

Präsentationsinhalte

1. Canvas über den Verein (soziales Unternehmertum)

Gruppenübung (bitte ausfüllen und präsentieren)

2. Finanzplan erstellen

(Best Practice Beispiel von ausgewählten Zuwendungsgeber wie das Kompetenzzentrum für Integration (Kfi, Förderprogramm des Landes NRW, Aktion Mensch Stiftung sowie Stiftung Umwelt und Entwicklung)

Tipp: Vergabekriterien genau lesen! Einige Beispiele aussuchen: Aktion Mensch Stiftung, Bezirksregierung Arnsberg (Was wird gefördert? Sind fiktive Kosten zugelassen? Gibt es eine Verwaltungspauschale ohne Nachweispflicht? Können Eigenanteile auf 10 % reduziert werden? Usw.)

3. Einstellung von Kostengrößen in Bezug auf ein Projekt

Definition: Kostengrößen

Kostengrößen stehen sozialwirtschaftlich betrachtet für die bewerteten Nutzungen an Servicefaktoren (beispielsweise im Bereich Inklusion: Beratung, Begleitung usw.) in Geldeinheiten, welche zur Bewerkestellung der gemeinnützigen Leistung in einer Abrechnungsperiode notwendig sind.

Tipp:

→ Plant realistisch! (Arbeitsaufwand und die dafür benötigten Bedarfe: externes und internes Personal, Sachkosten etc.)

→ Plant detailliert! (die nötigen Ausgaben genau kalkulieren, Abgaben wie Steuern miterfassen)

→ Plant einen Puffer ein! (um Ausgabenabweichungen aufzufangen, insb. bei variablen Kosten)

→ Kontrolliert die Planung regelmäßig! (Steuerung)

→ Dokumentiert Planabweichungen! (um Verbesserungen/Optimierungen zu gewährleisten)

Budgetplan

So erstellt ihr einen übersichtlichen Budgetplan, der euch vor finanziellen Verlusten schützt.

- Notiert alle geplanten Ausgaben: von der Raummiete über die Technik bis hin zum Rahmenprogramm und der kulinarischen Versorgung! Denkt vor allem auch an die Folgekosten (zum Beispiel der Abschluss, unverzichtbare Versicherungen, Sicherheit) und kleinen Kostenpositionen (zum Beispiel: Druckkosten für Werbematerialien sind bis zu 5 % der Gesamtkosten des Projekts), die sich summieren können!
- Unterscheidet dabei fixe Kosten, die nicht mehr korrigiert werden können und variable Kosten, auf die ihr später noch Einfluss habt (zum Beispiel, weil sie von der Anzahl der TeilnehmerInnen abhängen, wie bei der Verpflegung)!

Tipp: Damit variable Kosten nachträglich geändert werden können, solltet ihr bei den Dienstleistungsverträgen entsprechende Klauseln aufnehmen. Der Vertrag mit einem Catering-Service sollte zum Beispiel im Hinblick auf die Abnahmemenge möglichst flexibel sein oder die Verpflegung soll gegen eine „kleine“ Spende der TeilnehmerInnen zur Verfügung gestellt werden.

- Unterteilt die geplanten Kosten in Blöcke, zum Beispiel für das Rahmenprogramm, die Veranstaltungsadministration, die Verpflegung etc.! So behaltet ihr einen besseren Überblick und könnt frühzeitig Gegenmaßnahmen ergreifen, wenn ein Kostenblock den Rahmen überschreitet.

Natürlich gehören auch die Einnahmen auf den Budgetplan – ebenfalls aufgeteilt, zum Beispiel in Teilnahmegebühren und Eintrittsgelder, Marketing (Werbung und Sponsoring), Zuschüsse, Spenden und Sonstige.

- Stellt die geplanten Einnahmen und zur Verfügung gestellten Vereins- oder Projektmittel den Ausgaben gegenüber, um zu kontrollieren, dass keine Verluste entstehen.

4. Umschichten von Finanzmittel (im Finanzplan oder im Rahmen der Vereinsmittel)

Zeitnahe Mittelverwendung ist ultimative Vereinspflicht!

Eine gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Körperschaft muss ihre Mittel grundsätzlich zeitnah für ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwenden.

Welche Rücklagen sind zulässig?

Dreh- und Angelpunkte für die Bildung von Rücklagen im Verein sind die [§§ 55 und § 58 AO](https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/96822_58/), (https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/96822_58/) und hier konkret § 55 Absatz 1 und § 58 Nummern 6, 7a und 7b. Danach können Sie Rücklagen unter folgenden Voraussetzungen bilden:

- zweckgebundene Rücklagen ([§ 58 Nummer 6 AO](https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/96822_58/))
https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/96822_58/
- freie Rücklagen ([§ 58 Nummer 7a AO](https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/96822_58/))
- Kapitalbeteiligungsrücklagen ([§ 58 Nummer 7b AO](https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/96822_58/))

- Rücklagen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb
- Rücklagen im Bereich der Vermögensverwaltung

5. Buchhaltung und Rechnungswesen

(im Rahmen eines Projekts für Zuwendungsgeber und das Finanzamt für die Steuererklärung)
Das **Rechnungswesen im Verein/Projekt** dient dazu, Einnahmen und Ausgaben zu verwalten und zu steuern

Warum ist das Rechnungswesen wichtig?

- um für die Vergangenheit Rechenschaft abzulegen

Die Rechenschaftslegung dient der Dokumentation und Kontrolle von Ergebnissen und Geschäftsvorfällen. Dabei sind die Adressaten immer Mitglieder, aber auch zum Beispiel verbandliche Gremien, das Finanzamt, Banken, Lieferanten, Spender und Sponsoren, Prüfer öffentlicher Mittel, die Öffentlichkeit und die Medien

- um die Finanzen für die Zukunft zu steuern

Die Steuerungsfunktion des Rechnungswesens dient der Zukunftsplanung. Sie interpretiert die zuvor gespeicherten und verarbeiteten Daten, um eine aussagekräftige Zahlenbasis für Zukunftsentscheidungen zu gewinnen.

Wichtig bei Rechnungswesen

- Vollständigkeit und Richtigkeit
- Saldierungsverbot (Einnahmen und Ausgaben müssen deckungsgleich sein)
- Klarheit und Übersichtlichkeit (auch gegenüber Behörden oder Zuwendungsgeber)
- Einzelbewertung der Vermögens- und Schuldkosten
- Steigerung der Kontinuität oder Stetigkeit
- Fortführung der „Unternehmenstätigkeit“

Das zentrale Instrument des Rechnungswesens ist die Finanzbuchführung in der Form der Einnahmen- und Ausgabenrechnung oder der doppelten Buchführung.

Welche Beträge können als Einnahmen gezählt werden

- Mitgliedsbeiträge
- öffentliche Zuschüsse
- Projektzuwendungen
- Schenkungen und Erbschaften
- Einnahmen aus Vermögenseinlagen
- Leistungsentgelte
- WAS FEHLT NOCH?

Welche Beträge können als Ausgaben gezählt werden?

- Satzungsgemäße Zuwendungen an Dritte, zum Beispiel an Geflüchtete

- Personalausgaben (Gehälter, Sozialabgaben)/Wie setzen sich die Personalkosten zusammen (statt 450 € sollen 595 € beantragt werden, warum? Bei Personalkosten sollen 23 oder 9,3 % mehr beantragt werden, warum?)
- Sachausgaben (Miete, Büromaterial, Fahrtkosten, Telefonkosten, Werbematerial, Verpflegung usw.)

Buchführung

Ein wesentlicher Teil des Rechnungswesens ist die Buchführung.

Regeln

Alle Buchungen müssen durch einen Beleg bewiesen sein. Die Belege müssen folgenden Inhalt haben:

- Zahlungsgrund
- Zahlungsleistender mit Anschrift
- Zahlungsempfänger mit Anschrift und Unterschrift
- Betrag
- Datum
- Im wirtschaftlichen Bereich zusätzlich den Mehrwertsteuersatz und den Mehrwertsteuerbetrag
- Nach dem Stichtagsprinzip sind alle Zahlungen des Wirtschaftsjahres, beginnend mit dem 1. Januar und endend am 31. Dezember, zu erfassen. Zahlungen, die nach dem Stichtag erfolgen, gehören daher in die nächste Jahresabrechnung.
- Alle Beträge sind brutto einzutragen. Einnahmen und Ausgaben darf man also nicht gegeneinander aufrechnen.
- Die Eintragungen müssen richtig, vollständig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Das heißt: nichts hinzufügen oder weglassen. Am besten nehmen Sie die Eintragungen möglichst unverzüglich und immer in der gleichen Ordnung vor, zum Beispiel in einem Ordner, in dem die Belege nach Datum oder nach Belegart abgeheftet werden. Das Kassenbuch sollte zudem täglich geführt werden.
- Ein Eintrag in Ihrer Buchführung darf nicht unleserlich sein. Beispielsweise sind Tipp-Ex, Herausreißen oder Überkleben verboten. Verwendet bitte keine löschbaren Schreibgeräte wie Bleistifte.
- Die Kasse und das Kassenbuch unterliegen der Kassensturzfähigkeit, d.h. der rechnerische Bestand im Kassenbuch muss jederzeit mit dem tatsächlichen Geldbestand in der Kasse übereinstimmen. Daher kann der Geldbestand der Kasse selbstverständlich nicht unter 0 € sinken.
- Auf jeden Beleg gehört ein Vermerk, auf welches Konto er verbucht wurde (Kostenstelle).

6. Kostenstellen einrichten

(beispielsweise für die separate Erfassung der Ausgaben im Rahmen eines Projekts)

→ eine Kostenstelle ist als ein Ort zu verstehen, zu dem ein Buchungsvorgang gehört (z. B. Abteilung einer Firma oder eines neuen Projekts, mit einer Bezeichnung z.B. 10010; Barkasse, 2001; Schulden oder offene Rechnungen; 3001; Projektzuwendung; 4001: Gesamteinnahmen des Vereins, 5001; Gesamtausgaben des Vereins usw.)

7. Erstellung von Beleglisten und Excel-Tabellen

(technische Erfassungsmöglichkeiten und Vereinfachungen)

Vorgehensweise	HINWEIS
1) Anfangssaldo in Zelle L12 eingeben	Nur die markierten Zellen bearbeiten.
2) geplanten Ausgaben/Einnahmen unten in den Tabellen "Einnahmen (D32-45)" und "Ausgaben (J32-37)" angeben	
3) In dem Tabellenblatt Transaktionen Einnahmen und Ausgaben erfassen	

Projekt: ???

Anfangssaldo:

#N/A	#N/A
ANFANGSSALDO	ENDSALDO
0 €	0 €

Anstieg der Gesamteinsparung

0 €

Monatliche Einsparung

Ausgaben	
Geplant	0 € #N/A
Ist	0 € #N/A

Einnahmen	
Geplant	0 € #N/A
Ist	0 € #N/A

Ausgaben			
	Geplant	Ist	Differenz
Gesamt	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Sonstiges	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €

Einnahmen			
	Geplant	Ist	Differenz
Gesamt	0 €	0 €	0 €
Einsparungen	0 €	0 €	0 €
Einkommen	0 €	0 €	0 €
Prämien	0 €	0 €	0 €
Zinsen	0 €	0 €	0 €
Sonstiges	0 €	0 €	0 €
Hier neue Kategorie eingeb	0 €	0 €	0 €

Die Kasse stimmt - Grundlagen der Buchführung für kleine Vereine

Im Auftrag für Vereine in Dortmund – Elternnetzwerk NRW

Hayet Khemiri-Lüdecke, Dipl. BWL International Business

Dortmund , Mai 2019

Ziel des Seminars:

- Vermittlung von Grundlagen, die Sie als Kassiererinnen /Kassierer und weitere Vorstandsmitglieder für die finanzielle Abwicklung im Verein benötigen
- Fehler vermeiden im Rahmen der auferlegten Pflichten in der Vorstandsarbeit
- Satzungskonform der Rechenschaftspflicht des Vorstandes gegenüber den Mitgliedern zu genügen
- Beachtung von steuerrechtliche Vorschriften

1. Einführung – (Rechts-) Grundlagen

Die Satzung enthält Pflichten und Regelungen, an die der Vorstand und explizit die Kassenwarte gebunden sind:

- Rechnungslegung

Das Recht der Mitglieder (in der Mitgliederversammlung) Auskünfte aus der laufenden Geschäftstätigkeit zu erhalten

- Vorlegendes Rechenschaftsberichts

Der Vorstand muss nach Ausführung von gefassten Beschlüssen der Mitgliederversammlung Rechenschaft ablegen

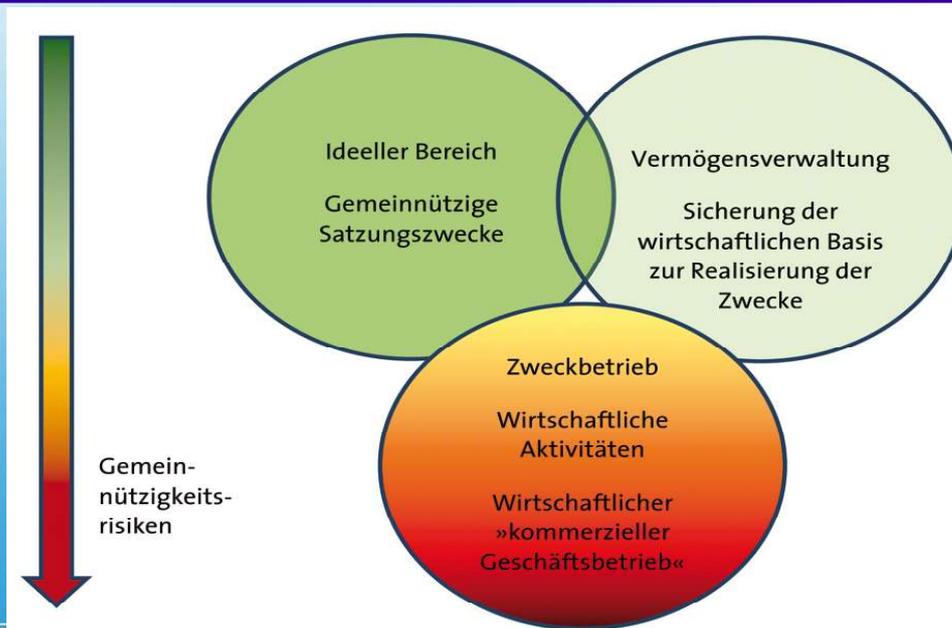
Daraus ergibt sich die Verpflichtung zur Führung von weiteren Aufzeichnungen.

1. Einführung – (Rechts-) Grundlagen

Die Vier-Sphären-Modell der Gemeinnützigkeit

Ideelle Sphäre	Vermögensverwaltung	Zweckbetrieb (evtl. Sportveranstaltungen)	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Einnahmen: <ul style="list-style-type: none">▪ Aufnahmegebühren▪ Mitgliederbeiträge▪ Spenden▪ Zuschüsse Ausgaben: <ul style="list-style-type: none">▪ Sportanlagen▪ Ausrüstung▪ Übungsleiter, Trainer▪ Verwaltung	Einnahmen: <ul style="list-style-type: none">▪ langfristige Vermietungen/Verpachtungen (z.B. Vereinsgaststätte)▪ Dividenden, Zinsen Ausgaben: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausgaben für vermietete/verpachtete Güter▪ Bankgebühren	Einnahmen: <ul style="list-style-type: none">▪ Eintritt▪ Teilnahmegebühren▪ Startgelder Ausgaben: <ul style="list-style-type: none">▪ Kosten der Veranstaltung	Einnahmen: <ul style="list-style-type: none">▪ Sponsoring▪ Fernsehrechte▪ Verkauf von Essen und Getränken Ausgaben: <ul style="list-style-type: none">▪ nur direkt zurechenbare Kosten (z.B. Einkauf Essen und Getränke, Aufbau von Banden)

1. Einführung – (Rechts-) Grundlagen



1. Einführung – (Rechts-) Grundlagen

Wann ist der Verein gemeinnützig?

Abgabenordnung (AO)

§ 52 Gemeinnützige Zwecke

(1) Eine Körperschaft verfolgt gemeinnützige Zwecke, wenn ihre Tätigkeit darauf gerichtet ist, die Allgemeinheit auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos zu fördern. Eine Förderung der Allgemeinheit ist nicht gegeben, wenn der Kreis der Personen, dem die Förderung zugutekommt, fest abgeschlossen ist, zum Beispiel Zugehörigkeit zu einer Familie oder zur Belegschaft eines Unternehmens, oder infolge seiner Abgrenzung, insbesondere nach räumlichen oder beruflichen Merkmalen, dauernd nur klein sein kann. Eine Förderung der Allgemeinheit liegt nicht allein deswegen vor, weil eine Körperschaft ihre Mittel einer Körperschaft des öffentlichen Rechts zuführt

(2) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 sind als Förderung der Allgemeinheit anzuerkennen:

Die Satzung muss dies klar in den ersten Paragraphen herausstellen!

Überprüfung der Gemeinnützigkeit i.d. Regel alle drei Jahre durch das zuständige Finanzamt!

1. Einführung – (Rechts-) Grundlagen

Die Satzung muss dies klar in den ersten Paragraphen seiner Satzung herausstellen.

Satzung gemäß Mustersatzung überprüfen!

Abgabenordnung (AO) Anlage 1 zu § 60

Mustersatzung für Vereine, Stiftungen, Betriebe gewerblicher Art von juristischen Personen des öffentlichen Rechts, geistliche Genossenschaften und Kapitalgesellschaften

§1

Der (e. V.) mit Sitz in Verfolgt ausschließlich und unmittelbar - gemeinnützige -mildtätige - kirchliche - Zwecke (nicht verfolgte Zwecke streichen) im Sinne des Abschnitts "Steuerbegünstigte Zwecke des § 52 der Abgabenordnung. Zweck des Vereins ist

§2

Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

1. Einführung – (Rechts-) Grundlagen

§3

Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

§4

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. ...

§5

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen der - die – dem - das – es (Körperschaft [z.B. Verein], etc. *) unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden
* an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung für...

2. Die ordnungsgemäße Vereinsbuchhaltung

Buchführung im Verein ist kein Selbstzweck

- Abgabenordnung verpflichtet die gemeinnützigen Zwecken dienende Vereine zu Mindestaufzeichnungen:

→ Ordnungsgemäßen Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben

- Gemeinnützigkeitsrecht verpflichtet den Verein weiterhin zu dem Nachweis,

→ dass die tatsächliche Geschäftsführung der Satzung entspricht, nach der der Verein die Vorteile in der Gemeinnützigkeit in Anspruch nehmen kann

2. Die ordnungsgemäße Vereinsbuchhaltung

Aus der Satzung ergibt sich die Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen:

„Aufzeichnungs-(Buchführungs-) Pflicht“

- Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben (sachlich, chronologisch geordnete Zusammenstellung)

- Vorlage der dazugehörigen Belege („Keine Buchung ohne Beleg“)

- Führen eines Bestandsverzeichnisses (Aufführen aller Vermögensgegenstände des Vereins)
Zusätzliche Nachweispflichten in Bezug auf die Gemeinnützigkeit

- Einnahmen- und Überschussrechnung getrennt nach steuerlich relevanten Bereichen -
Zweckgebundene Mittelverwendung (Wofür sind Ausgaben getätigt worden?)

- Zeitnahe Verwendung der Mittel (Das Geld muss zweckgebunden in der Periode ausgegeben werden!)

2. Die ordnungsgemäße Vereinsbuchhaltung

Buchführung muss so beschaffen sein,

- dass sie ohne Hinzuziehung eines sachverständigen Dritten prüfbar sind
- innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Vereins vermitteln kann
- dass sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehen lassen.

[Ordnungsgemäße, zeitnahe Dokumentation aller monetären Transaktionen (Kassen- und Bankbewegungen innerhalb des Wirtschafts-/Haushalts- bzw. Geschäftsjahres i. d. Regel Kalenderjahr)]

2. Die ordnungsgemäße Vereinsbuchhaltung

Begriffe / Definitionen

Einnahmen = ideeller Bereich: Mitgliedsbeiträge, Spenden, Zuschüsse, Vermietung von Vereinsräumen (länger als 6 Monate)

Zweckbereich: Eintrittsgelder, Verkauf von Speisen und Getränken, Warenverkauf etc., Werbe-einnahmen Außenstehender in Vereinszeitung, häufig wechselnde Vermietung von Vereinsräumen

Ausgaben = ideeller Bereich: Raumkosten, Entgelte für Übungsleiter, Beiträge an Verbände, Verwaltungskosten (Bürobedarf, Porto), Kosten der Mitgliederbetreuung, Kauf von Sport-geräten, Noten, Instrumente
Zweckbereich: Werbekosten, Einkauf von Speisen und Getränken, Wareneinkauf, Mieten, Pachten, Gehälter

2. Die ordnungsgemäße Vereinsbuchhaltung

Begriffe / Definitionen

Einzahlungen = Bareinzahlungen auf dem Bankkonto (Bar, Geldautomat)

Bareinzahlung in Kasse (~Wechselgeld)

Bareinnahmen (Eintrittsgelder, Verkauf von Waren, etc.)

Auszahlungen = Barauszahlungen von dem Bankkonto (Barabhebung Schalter, Geldautomat)

Barauszahlungen aus der Kasse (Rückzahlung Wechselgeld, Einzahlung auf Bankkonto)

Barzahlung von z. B. Einkäufen von Waren, sonstiger Aufwendungen

3. Der Jahresabschluss

Einnahmen- / Überschuss – Rechnung

Summe der Einnahmen ideeller Bereich

./. Summe der Ausgaben ideeller Bereich

= Überschuss (+) / Verlust ideeller Bereich

Summe der Einnahmen Zweckbereich

./. Summe der Ausgaben Zweckbereich

= Überschuss (+) / Verlust Zweckbereich (Geschäftsbetrieb)

4. Klären von Fragen

Weitere Fragen zu?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Kostenartenrechnung

Aufgabe der *Kostenartenrechnung* ist es zu ermitteln, welche Arten von Kosten bei der Erstellung der Produkte und Dienstleistungen des Vereins anfallen, z. B. Personalkosten, Materialkosten, Kommunikationskosten, Steuern etc..

Nach ihrer Zurechenbarkeit zu den Produkten und Dienstleistungen des Vereins werden *Einzelkosten* und *Gemeinkosten* unterschieden.

Kosten = der in Geldwert gemessene Verbrauch an Ressourcen, der zum Erstellen der Produkte und Dienstleistungen des Vereins erforderlich ist.

Leistungen = Geldwerte der erstellten Produkte und Dienstleistungen des Vereins.

Einzelkosten = Kosten, die einem Produkt bzw. einer Dienstleistung direkt zugeordnet werden können.

Gemeinkosten = Kosten, die den Produkten und Dienstleistungen nicht unmittelbar zugerechnet werden können.

Typische Einzel- und Gemeinkosten im Verein sind z. B.:

Einzelkosten

- Dozent/innen-Aufwandsentschädigungen
- Honorarzahlungen für Lehrer/innen
- Spezifisches Materialien und Ausrüstungen
- Prämien

Gemeinkosten

• Verwaltung

- - Kommunikation (Telefon/ Telefax/ Internet, Porto)
- - Büroausstattung
- - Büromaterial
- - Kontoführungsgebühren
- - Buchführung (ggf. extern)

- Vorstand
- Vereinsfahrzeuge
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit allgemein
- Versicherungsbeiträge
- Rechts- und Steuerberatung
- allgemeine Wartung und Instandhaltung
- Strom, Gas, Wasser/Abwasser

Ferner werden *fixe* und *variable* Kosten unterschieden:

1. Fixkosten = Kosten, die in ihrer Höhe unabhängig von der Menge der erstellten Produkte und Dienstleistungen sind.

->**Beispiel:** Gehälter für fest angestelltes Personal, die auch während der Sommerpause weitergezahlt werden

2. Variable Kosten = Kosten, deren Höhe Leistungen abhängt vom *Umfang der erstellten Produkte und Dienstleistungen sind*.

->**Beispiel:** Dozent/innen-Honorare, die nur anfallen, wenn die Veranstaltung auch tatsächlich stattfinden

Kostenstellenrechnung

Die *Kostenstellenrechnung* ordnet die Kosten nach dem Ort ihrer Entstehung bestimmten Aufgaben-, Tätigkeits- oder Funktionsbereichen des Vereins – den sog. *Kostenstellen* - zu.

Dabei unterscheidet man zwischen *Hilfs-* und *Hauptkostenstellen*:

Typische Kostenstellen im Verein sind z. B.:

Hilfskostenstellen = Kostenstellen, die ausschließlich vereinsinterne Leistungen erbringen

Hauptkostenstellen = Kostenstellen, die unmittelbar die „Endprodukte“ bzw. Dienstleistungen des Vereins erstellen

Hilfskostenstellen

• Vorstand • Jugendarbeit • Verwaltung/Geschäftsstelle • Vereinsheim (Asylheim) • Räume

Hauptkostenstellen

- Abteilung/Sparte A
- Abteilung/Sparte B
- Abteilung/Sparte C
- Mannschaft 1
- Mannschaft 2
- Mannschaft 3
- Sprachkurs X
- Sprachkurs Y
- Sprachkurs Z

Finanzplanung 2019: So machen Sie Mitglieder, Vereinskasse und Gönner Ihres Vereins wirklich glücklich!

Mit einer soliden Finanzplanung sind Sie und Ihr Verein nicht zufällig, sondern strategisch auf Dauer erfolgreich wirtschaften. Dazu gehören

- ein tragfähiger Haushalts- und Liquiditätsplan
- eine faire und sachgerechte Aufteilung des Gesamtbudgets auf die verschiedenen Vereinssparten,
- ein Investitionsplan für größere Anschaffungen und Projekte.

Wunderbar einfach: So erstellen Sie eine perfekte Finanzplanung für Ihren Verein

Das neue Jahr rückt in Riesenschritten näher. Damit wird es höchste Zeit für die Finanzplanung 2019!

Die Grundlage für Ihre Planung bildet eine Übersicht über die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben. Stellen Sie also alle Einnahmen und Ausgaben gegenüber, die Ihr Verein im Haushaltsjahr voraussichtlich haben wird. So decken Sie mögliche Engpässe früh genug auf und können rechtzeitig eingreifen, um Ihre Haushaltsplanung nötigenfalls anzupassen.

Das geht übrigens mit den folgenden Mustern ganz einfach.

0. Einnahmen 2018	
Ideeller Bereich	
Mitgliedsbeiträge	4.800,00 €
Aufnahmegebühren	360 €
Umlagen	1.220 €
Öffentliche Zuschüsse	1.550 €
Spenden	1.100 €
Zweckbetrieb	
Eintretesgelder	2.620 €
Meldegebühren	700 €
Startgelder	450 €
Einnahme aus Kursen	1.250 €
Erlöse aus Tombola	980 €
Vermögensverwaltung	
Einkünfte aus Vermietung und Verprachtung	1.340 €
Überlassung von Vermarktungsrechten (z.B. Bandenwerbung)	1.590 €
Zinserträge aus Sparguthaben und Wertpapieren	10 €
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Werbeeinnahmen	730,00 €
Sponsoring	3.720 €
Eintrittsgelder bei geselligen Veranstaltungen	2.320 €
Bewirtung bei geselligen Veranstaltung	3.550,00 €

Verkauf von Fanartikel	1.820 €
Einnahmen 2018 gesamt	30.810 €

Praxis-Tipp:

Einnahmen wie Spenden, Aufnahmegebühren, Eintrittsgelder oder Erlöse aus Benefizveranstaltungen können Sie vorab natürlich nur schätzen. Orientieren Sie sich so gut wie möglich an Erfahrungswerten. Schauen Sie dazu auch in den Jahresabschlüssen der vergangenen Jahre nach.

Ausgaben im Haushaltsjahr auch planen

Sie wissen jetzt, mit welchen Einnahmen Sie im Haushaltsjahr rechnen können. Auf dieser Basis planen Sie die Ausgaben. Denken Sie unbedingt daran: Kalkulieren Sie die Kosten aller geplanten Vereinsaktivitäten möglichst vollständig und in realistischer Höhe. Ergänzen Sie die im Beispiel aufgeführten Kostenarten, falls Ihr Verein Ausgaben hat, die hier nicht aufgeführt sind.

Ausgaben 2018

Ideeller Bereich

Personalkosten	10.300 €
Betriebskosten für Gebäude (Ver- und Entsorgung, Instandhaltung)	
Versicherungen	
Büromaterial, Telefon, Porto	410 €
Beiträge zu Verbänden	690 €
Aufwendungen für Ehrungen/Jubiläen	

Zweckbetrieb

Kosten für Veranstaltungen, Workshops u.s.w	3.210 €
Reisekosten	2.840,00 €
Herstellungskosten der Vereinzeitung	1.930 €
Kosten für Internetauftritt, Pressemitteilungen	660 €

Vermögensverwaltung

Bankgebühren	40 €
Grundbesitzabgaben	640 €
Wartung und Instandhaltung des Vereinsvermögens	4.590 €
Kosten in Zusammenhang mit der Vermietung oder Verprachtung	360 €

Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Einkauf von Speisen und Getränken für gesellige Veranstaltungen	1.210 €
Sonstiges Kosten für gesellige Veranstaltungen (Künstler, GEMA, Dekoration, Reinigung, Werbung)	3.140 €
Kosten für Genehmigungen	190 €
Einkauf Fanartikel	660 €
Gesamt:	31.120 €

Planungsziel: Schwarze Null

Die Einnahmen Ihres Vereins müssen natürlich ausreichen, um die Ausgaben zu decken. Ziel Ihrer Finanzplanung ist immer ein ausgeglichener Haushalt, auf dem Papier also mindestens eine „schwarze Null“. In der obigen Beispielrechnung ergibt sich ein Einnahmeüberschuss von 310 Euro, das Ziel ist also erreicht.

Achtung:

Einnahmen aus dem ideellen Bereich (z. B. Beiträge, Zuschüsse, Spenden), Erträge aus der Vermögensverwaltung sowie angesammeltes Vermögen dürfen nicht zum Ausgleich von Verlusten im steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (z. B. defizitäre Vereinsgaststätte) verwendet werden. Das gleiche gilt für Verlustgeschäfte im Bereich der Vermögensverwaltung. Wirtschaftliche Aktivitäten, die Ihrem Verein auf Dauer Verlust bringen, müssen Sie beenden, sonst riskieren Sie die Aberkennung der Gemeinnützigkeit durch den Fiskus.

Tipp:

Auch unvorhergesehene Ausgaben oder wie eine unerwartet hohe Heizrechnung oder einen plötzlichen Motorschaden am Vereinsfahrzeug sollten Sie in Ihren Haushalt mit einplanen. Empfehlenswert ist hier eine kleine Sicherheitsreserve von ca. fünf Prozent der Ausgabensumme. Damit geraten Sie bei unvorhergesehenen Kosten oder kurzfristigen Einnahmeausfällen finanziell nicht gleich ins Minus.

Finanzplan

Variante 1: Halbjahresplanung

hellgrün =	hinterlegte Formel		Hinweis: Die Summe Ihrer liquiden Mittel ist ab dem 2. Hj. 2017 ein automatischer Übertrag aus dem vorangegangenen Zeitraum. Bitte teilen Sie diesen Übertrag ggf. manuell auf in "Kassenbestand" und "Bankguthaben". Geben Sie hierfür Ihren vorhandenen Kassenbestand in das vorgesehene weiße Feld ein. Ihr Bankguthaben im hellgrünen Feld passt sich automatisch an.								
grün =	Summe (hinterlegte Formel)										
weiß =	Eingabefeld										
			Ist 1. Halbjahr 2017	Ist 2. Halbjahr 2017	Soll 1. Halbjahr 2018	Soll 2. Halbjahr 2018	Gesamt- jahr 2019	Gesamt- jahr 2020	Gesamt- jahr 2021		
Liquide Mittel											
	Kassenbestand		0	0							
	+ Bankguthaben		0	0							
	= Summe liquider Mittel		0	0		0	0	0	0	0	0
Projekteinnahmen											
	Mitgliedsbeiträge		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Öffentliche Zuschüsse		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Sponsorengelder		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Spenden		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Umsätze		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Sonstige Einnahmen		0	0	0	0	0	0	0		
	= Summe Projekteinnahmen		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projektausgaben											
	Personalkosten		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Weitere Fixkosten		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Waren-/ Materialeinkauf		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Kreditrückzahlungen inkl. Zinsen		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Marketingkosten		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Reisekosten		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Investitionen		0	0	0	0	0	0	0		
	+ Sonstige Ausgaben		0	0	0	0	0	0	0		
	= Summe Projektausgaben		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	= Gesamtsumme		0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Ist 1. Halbjahr 2017	Ist 2. Halbjahr 2017	Soll 1. Halbjahr 2018	Soll 2. Halbjahr 2018	Gesamt- jahr 2019	Gesamt- jahr 2020	Gesamt- jahr 2021	0	0
	Summe liquider Mittel			0	0	0	0	0	0	0	0
	+ Summe Projekteinnahmen		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- Summe Projektausgaben		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gesamtsumme		0	0	0	0	0	0	0	0	0



Dialog Afrika
Schirmherr:
Gerald Asamoah

ELTERN
NETZWERK
NRW
Integration ist entscheidend

Gefördert vom
Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Im Rahmen des Bundesprogramms
Demokratie *Lebend!*

Workshop zur Finanzplanaufstellung

Modul 5

Referent: Ernest Ampadu
GHADEV / Ghana Council NRW e.V.

1



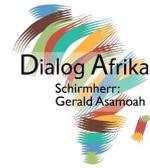
Inhalt

1. Finanzplan erstellen mit Beispielen
2. Kostengrößen
3. Umschichten von Finanzmitteln
4. Buchhaltung und Rechnungswesen
5. Kostenstellen
6. Erstellung von Beleglisten und Excel-Tabellen

Samstag, 18. Mai 2019 / 15 – 19 Uhr GHADEV ZENTRUM, Düsseldorf Referent: Ernest Ampadu

2

Finanzplan



- Ausgewählte Beispiele

Tipp: Vergabekriterien genau lesen!

- Einige Beispiele: Aktion Mensch Stiftung,
Bezirksregierung Arnsberg
Was wird gefördert
Verwaltungspauschale
Eigenanteile

Referent: Ernest Ampadu

3

Fördermöglichkeiten



- [Bezirksregierung Arnsberg](#)
- [MSO-Förderung](#)
- [Aktion Mensch](#)
- [Engagement Global](#)
- [Stiftung Umwelt und Entwicklung](#)
- [CIM](#)
- [GIZ](#)

Referent: Ernest Ampadu

4

Kostengrößen



- Einstellung von Kostengrößen
- [Antrag E-Förderung_GHADEV_2019-2020](#)
- [EPIB Antrag Ghana Council Public Viewing_2014](#)
- [Finanzierungsplan_EPIB Ghana Council Public Viewing_2014](#)
- [EPIB Antrag Ghana Council Mitgliederwerbung 2019](#)
- [Finanzierungsplan_EPIB Ghana Council Mitgliederwerbung_2019](#)
- [CIM_GIZ Antrag Ghana Council ICT Projekt Ghana 2014](#)
- [EPIB\LIFE ICT Program - Update Funding Plan - 01_10_2014.xlsx](#)
- Erneute Beantragung mit angepasstem Finanzierungsplan

Referent: Ernest Ampadu

5

MSO Fördermöglichkeiten BR Arnsberg

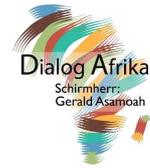


- Bei genehmigten Anträgen im laufenden Projektzeitraum, können mit angepasstem Finanzierungsplan für das Jahr 2021 einen Verlängerungsantrag gestellt werden.
- Mit einem entsprechenden Finanzierungsplan kann auch für das Jahr 2021 einen Antrag auf einer Anschubförderung gestellt werden.
- Ein Überblick auf die drei Arten von Fördermöglichkeiten bei der Bezirksregierung Arnsberg:
 - [Bezirksregierung Arnsberg MSO Förderung](#)
 - [Präsentation Elternnetzwerk MSO Förderung](#)

Referent: Ernest Ampadu

6

Kostengrößen



- Kostengrößen: bewertete Nutzungen an Servicefaktoren in Geldeinheiten, welche zur Bewerkstellung der gemeinnützigen Leistung in einer Abrechnungsperiode notwendig sind.

Tipps

- ✓ **Plant realistisch!** Personal- und Sachkosten
- ✓ **Plant detailliert!** Genaue Kalkulation, Steuern
- ✓ **Plant einen Puffer ein!** Ausgabenabweichungen
- ✓ **Kontrolliert die Planung regelmäßig!**
- ✓ **Dokumentiert Planabweichungen!**

Referent: Ernest Ampadu

7

Budgetplan

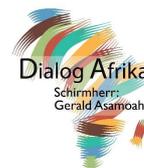


- Notiert alle geplanten Ausgaben
- Denkt vor allem auch an die Folgekosten und kleinen Kostenpositionen (Druckkosten für Werbematerialien sind bis zu 5 % der Gesamtkosten des Projekts), die sich summieren können!
- Unterschied zwischen fixen Kosten und variablen Kosten

Referent: Ernest Ampadu

8

Budgetplan - Tipps



- Klauseln für variable Kosten bei den Dienstleistungsverträgen
Beispiel: Der Vertrag mit einem Catering-Service sollte zum Beispiel im Hinblick auf die Abnahmemenge möglichst flexibel sein
- Kosten in Kostenarten unterteilen für einen besseren Überblick: Catering, Moderation, Druckkosten, Honorare
- Falls Einnahmen, dementsprechend ausweisen: Zuschüsse, Spenden
- Gegenüberstellung von Einnahmen und geplanten Ausgaben

Referent: Ernest Ampadu

9

Umschichtung



- **Mittelverwendung – Fristen beachten!**
Eine gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Körperschaft muss ihre Mittel grundsätzlich zeitnah für ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwenden.
- **Welche Rücklagen sind zulässig?**
Dreh- und Angelpunkte für die Bildung von Rücklagen im Verein sind die [§62](#) und hier konkret § 62 Absatz 1 Nummern 1, 2, 3 und 4. Danach können Sie Rücklagen unter folgenden Voraussetzungen bilden:
 - zweckgebundene Rücklagen ([§ 62 Nummer 2 AO](#))
 - freie Rücklagen ([§ 58 Nummer 3 AO](#))
 - Kapitalbeteiligungsrücklagen ([§ 62 Nummer 4 AO](#))
 - Rücklagen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb
 - Rücklagen im Bereich der Vermögensverwaltung

Referent: Ernest Ampadu

10

Buchhaltung und Rechnungswesen



- Verwaltung und Steuerung von Einnahmen und Ausgaben

Warum ist das Rechnungswesen wichtig?

- Rechenschaft für die Vergangenheit abzulegen
Dokumentation und Kontrolle von Ergebnissen und Geschäftsvorfällen.
Adressaten: immer Mitglieder, aber verbandliche Gremien, das Finanzamt, Banken, Lieferanten, Spender und Sponsoren, Prüfer öffentlicher Mittel, die Öffentlichkeit und die Medien
- Steuerung von Finanzen für die Zukunft
 Die Steuerungsfunktion des Rechnungswesens dient der **Zukunftsplanung.** Sie interpretiert die zuvor gespeicherten und verarbeiteten Daten, um eine aussagekräftige Zahlenbasis für Zukunftsentscheidungen zu gewinnen.

Referent: Ernest Ampadu

11

Rechnungswesen



- Vollständigkeit und Richtigkeit
- Saldierungsverbot
Einnahmen und Ausgaben müssen deckungsgleich sein
- Klarheit und Übersichtlichkeit
auch gegenüber Behörden oder Zuwendungsgeber
- Einzelbewertung der Vermögens- und Schuldkosten
- Steigerung der Kontinuität oder Stetigkeit
- Fortführung der „Unternehmenstätigkeit“
- Das zentrale Instrument des Rechnungswesens ist die **Finanzbuchführung** in der Form der Einnahmen- und Ausgabenrechnung oder die sogenannten „doppelten Buchführung“.

Referent: Ernest Ampadu

12

Einnahmen und Ausgaben



Welche Beträge können als Einnahmen gezählt werden

- Mitgliedsbeiträge
- öffentliche Zuschüsse
- Projektzuwendungen
- Schenkungen und Erbschaften
- Einnahmen aus Vermögenseinlagen
- Leistungsentgelte
- WAS FEHLT NOCH?

Welche Beträge können als Ausgaben gezählt werden?

- Satzungsgemäße Zuwendungen an Dritte, zum Beispiel an Geflüchtete
- Personalausgaben (Gehälter, Sozialabgaben), Arbeitgeberanteil immer mitberechnen und beantragen!
- Honorare an Dritte
- Sachausgaben (Miete, Büromaterial, Fahrtkosten, Telefonkosten, Werbematerialien, Verpflegung usw.)

Referent: Ernest Ampadu

13

Buchführung



Alle Buchungen müssen durch einen Beleg bewiesen sein. Die Belege müssen folgenden Inhalt haben:

- ✓ **Zahlungsgrund**
- ✓ **Zahlungsleistender mit Anschrift**
- ✓ **Zahlungsempfänger mit Anschrift und Unterschrift**
- ✓ **Betrag**
- ✓ **Datum**
- ✓ Mehrwertsteuersatz und Mehrwertsteuerbetrag im wirtschaftlichen Bereich

Nach dem Stichtagsprinzip sind alle Zahlungen des Wirtschaftsjahres, beginnend mit dem 1. Januar und endend am 31. Dezember, zu erfassen. Zahlungen, die nach dem Stichtag erfolgen, gehören daher in die nächste Jahresabrechnung.

Referent: Ernest Ampadu

14

Buchführung und ihre Regeln



- **Brutto Beträge**
- **Richtige, vollständige, zeitgerechte und geordnete Eintragungen**
Tipp: Am besten nehmt Ihr die Eintragungen möglichst unverzüglich und immer in der gleichen Ordnung vor, zum Beispiel in einem Ordner, in dem die Belege nach Datum oder nach Belegart abgeheftet werden. Das Kassenbuch sollte zudem täglich geführt werden.
- **Leserlich!** Tipp-Ex, Herausreißen, Überkleben, Bleistifte: verboten
- **Jederzeit Kassensturzfähigkeit**
der rechnerische Bestand im Kassenbuch muss jederzeit mit dem tatsächlichen Geldbestand in der Kasse übereinstimmen. Daher kann der Geldbestand der Kasse selbstverständlich nicht unter 0 € sinken.
- **Kostenstelle zu jedem Beleg**

Referent: Ernest Ampadu

15

Kostenstellen



- eine Kostenstelle ist als ein Ort zu verstehen, zu dem ein Buchungsvorgang gehört
- Alle Ausgaben im Projekt werden separat erfasst und einer bestimmten Kostenstelle zugewiesen

Referent: Ernest Ampadu

16

Beleglisten und Excel-Tabellen



- Erstellung von Beleglisten und Excel-Tabellen

Referent: Ernest Ampadu

17

Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit!



Referent: Ernest Ampadu

18