

**merseburg
engagiert**

„Finanzabrechnung im AIF“

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



SPI
Soziale Stadt und Land
Entwicklungsgesellschaft



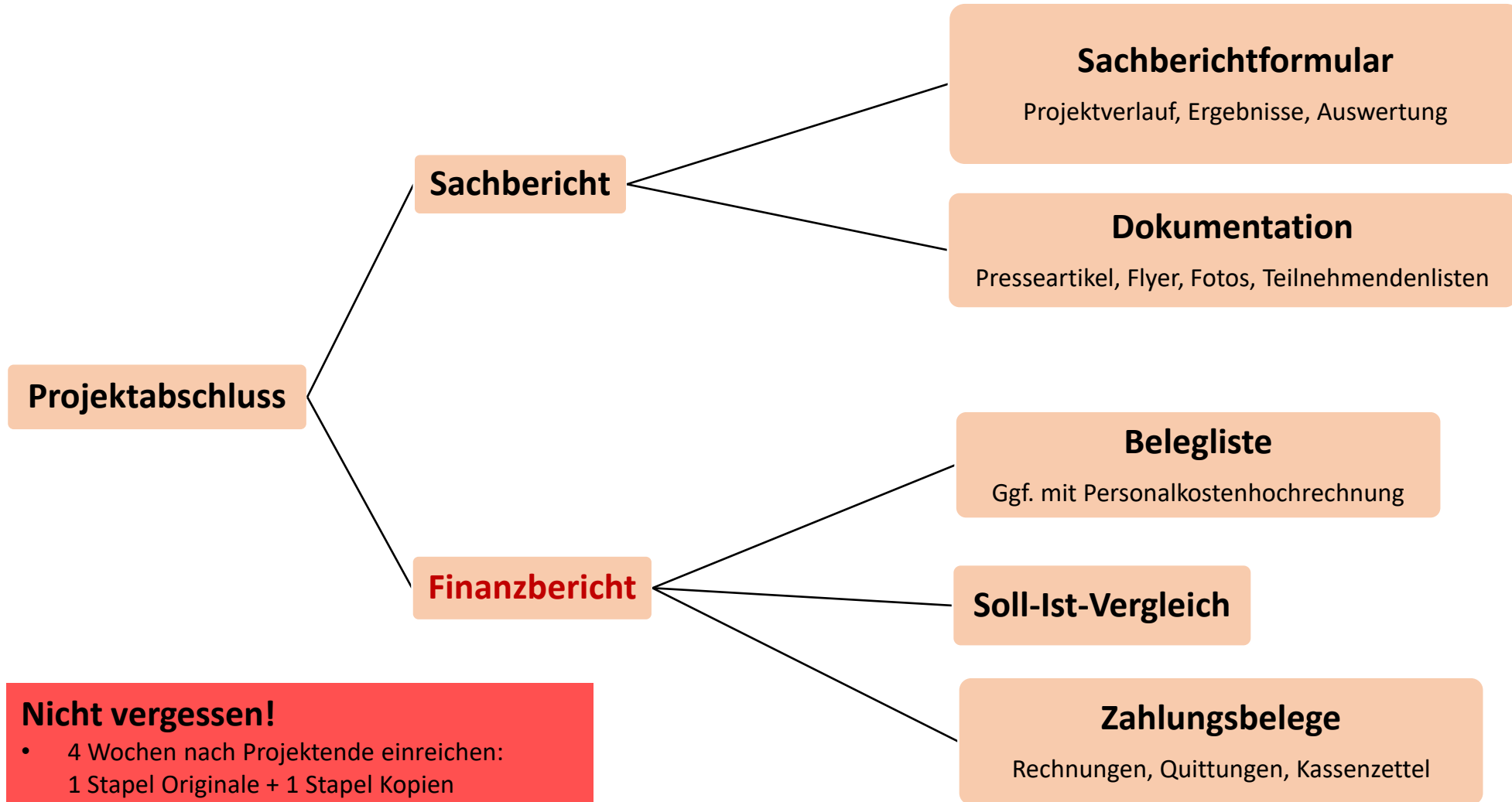
SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Arbeit, Soziales und
Integration

Gefördert im Rahmen des Landesprogramms



#WIR SIND DAS LAND
DEMOKRATIE. VIELFALT. WELTOFFENHEIT.
IN SACHSEN-ANHALT



Nicht vergessen!

- 4 Wochen nach Projektende einreichen:
1 Stapel Originale + 1 Stapel Kopien
- Alle Projektausgaben mit Belegen nachweisen
- Restgeld innerhalb von 4 Wochen zurücküberweisen

Sachbericht

- [Neues Formular](#) für 2021 auf Website
 - 2x ausdrucken, unterschreiben, per Post an die KuF
- Dokumentation:
 - Presseartikel, Teilnehmendenlisten, Flyer, Fotos o.ä.
 - Pro Veröffentlichung 4 Belegexemplare einreichen

Finanzbericht

Grundlegende Voraussetzungen für eine Finanzabrechnung

- Transparent und nachvollziehbar
- Einheitlich
- Vollständig
- Rechtsverbindlich unterschrieben
- Rechtzeitig eingereicht

Finanzbericht

1. Belegliste

- Alle Einnahmen (+) und Ausgaben (-)
- Chronologisch auflisten.
 - Alle Zahlungen müssen innerhalb des Förderzeitraums liegen!
- Belegnummer identifiziert einen Beleg eindeutig.
- Belegdatum ist nicht gleich Zahlungsdatum (Beispiel Amazonrechnung).
- Verwendungszweck: So viele Informationen wie möglich.
- Position: Bitte der Legende entnehmen.
- Am Ende muss 0,00€ als Differenz rauskommen.
- Am besten schon während der Projektlaufzeit alles in der Belegliste sammeln.
- Laufende Nummer ganz zum Schluss eintragen.
 - Auch auf den dazu gehörigen Beleg schreiben.
- 2x ausdrucken, unterschreiben, per Post an die KuF

Finanzbericht

1. Belegliste

- Besonderheit: Erstattung von Auslagen:
 - Kostenerstattung vom Verein an Person X
 - Geldfluss muss immer transparent und nachvollziehbar sein.
- Besonderheit Gehaltsabrechnung:
 - Gehalt + Steuern + Sozialversicherung (inkl. Umlagen) für jede*n Angestellte*n.
 - Aufteilung der Kosten auf mehrere Projekte → prozentuale Personalkostenhochrechnung
 - Für jede angestellte Person einzeln ausfüllen.
 - Alle Werte finden sich auf der Gehaltsabrechnung und im Lohnjournal.
 - Prozentualer Anteil bezieht sich einheitlich auf alle Kosten im jeweiligen Monat.
 - Ergebnisse in die Belegliste übertragen.

Finanzbericht

1. Belegliste

2. Soll-Ist-Vergleich

- Nach der Belegliste alle Summen eintragen.
- Vergleich mit genehmigtem Finanzierungsplan.
- Überziehung der einzelnen Positionen um 20% möglich, wenn an anderer Stelle eingespart. Größere Abweichungen müssen beantragt werden, bevor die Ausgaben getätigt werden. → Umwidmungsantrag
- Ziel: Differenz von 0,00€.
- 2x ausdrucken, unterschreiben, per Post an die KuF

Finanzbericht

1. Belegliste
2. Soll-Ist-Vergleich
3. Zahlungsbelege
 - [Anleitung](#): Wie weise ich Zahlungen nach?
 - Belege chronologisch ordnen wie in Belegliste und mit laufenden Nummern kennzeichnen (mit Bleistift in oberer rechter Ecke).
 - Sensible – nicht relevante – Daten bitte schwärzen!
 - Vergabeverfahren bei Einzelausgaben ab 1000 €

Viel Erfolg bei der
Abrechnung!