

Finanzleitfaden –

Wie muss eine gute Abrechnung aussehen?

Stand: 4. August 2019

Wenn du dich bei Profellow e.V. auf die Trägerschaft oder um Projektgelder bewirbst, **akzeptierst** du damit **diesen Finanzleitfaden** und die hier genannten **Bedingungen** für die **Abrechnung** deines Projektes. Im Falle einer Förderung im Rahmen des Projektwettbewerbs erhältst du erst nach Prüfung der Abrechnung die restlichen 20% der Förderung (80% werden zu Beginn ausgezahlt).

Die gesamte Projektabrechnung muss **spätestens 6 Wochen nach Projektende** per Post an folgende Adresse verschickt werden:

Den Kontakt findet ihr im Servicepaket

Sollte es zu Verzögerungen kommen, gebe uns bitte unbedingt über vorstand@profellow.de Bescheid.

1. Was kann abgerechnet werden?

Du kannst alles abrechnen, was für dein Projekt gebraucht wurde, und den **Schülerinnen und Schülern zugute kam/kommt**. Dabei solltest du natürlich im Rahmen deines Finanzplans bleiben. Wenn du etwas eingekauft hast, für das der Nutzen nicht direkt klar wird, schreib bitte eine ganz kurze Begründung/Verwendung. Falls du Geld grob anders, als im Finanzplan angegeben, einsetzen willst, frag besser nach, um sicherzugehen, dein Geld erstattet zu bekommen.

Das Wichtigste in Kürze:

- Du brauchst **Originalbelege/-quittungen** für jede Ausgabe. Die Belege müssen das **Datum** und die **erbrachte Leistung**, sowie die Anschrift des Unternehmens enthalten (sollte in der Regel der Fall sein). **EC-Zahlungsbelege** oder **Kontoauszüge** akzeptieren wir **NICHT**.
- Es können **keine alkoholischen Getränke** abgerechnet werden.
- Bei Fahrten mit der **Bahn** oder dem **Bus** müssen die **Originalfahrkarten** eingereicht werden. Es können nur Tickets in der **2. Klasse** abgerechnet werden.
- Solltest du einen **privaten PKW** für Fahrten genutzt haben, ist das **Fahrtkostenformular** zu nutzen um die Fahrten abzurechnen (ACHTUNG: Bei Fahrten mit SuS braucht ihr einen Personenbeförderungsschein!). Die Kilometerpauschale von **0,20€/km** deckt alle resultierenden Kosten für Treibstoffe, Abnutzung, Abschreibungen, Reparaturen etc. ab.
- Bei Fahrten mit dem **Mietwagen** und **Taxi** brauchen wir eine **kurze Begründung**. Bei Fahrten mit Mietwagen reiche bitte die **Rechnung des Anbieters UND den Tankbeleg** ein (ACHTUNG: die Abrechnung eines Mietwagens unterscheidet sich von der Abrechnung für einen privaten PKW).
- Wenn ihr bei einer Bewirtung **Trinkgeld** gebt, lasst euch dieses mit auf den Beleg schreiben. Ist dies nicht möglich, fülle einen **Bewirtungsbeleg** aus (findest du im Internet) und füge diesen deiner Abrechnung hinzu. Auf diese Art belegtes Trinkgeld kann bis max. 10% abgerechnet werden.

- Ziehe **Flaschenpfand** bitte vom Rechnungsbetrag ab oder füge einen separaten Pfandrückgabebelege der Belegeliste hinzu.
- **Dauergegenstände:** Du kannst Gegenstände & Materialien für dein Projekt kaufen, die nach dem Projekt erhalten bleiben: z.B. Rucksäcke, Spiele, Zelte etc. Diese Gegenstände müssen auch im Nachhinein SchülerInnen zu Gute kommen! Vermerke auf den Belege, was danach mit ihnen passiert. Du kannst sie z.B. deiner Schule, einem anderen Projekt oder Organisation spenden. Uns ist Nachhaltigkeit wichtig, daher soll alles zweckgebunden verwendet werden.
- **Pauschalen & Honorare**
Es werden keine Vergütungen oder Aufwandsentschädigungen für Fellows im Einsatz gezahlt werden (d.h. keine Pauschalen für Ehrenamt, Verpflegung, o.ä.). Fellows führen Projekte im Rahmen ihrer Vollzeittätigkeit durch, damit sind ProFellow-Projekte kein Ehrenamt im klassischen Sinne.
Ehrenamtpauschalen für Alumni oder externe Betreuer sind möglich, sofern sie nicht aus ProFellow-Mitteln gezahlt werden. Bei Veranstaltungen ab zwei Tagen Dauer kann eine Aufwandsentschädigung von bis zu €50,- pro Tag ausgezahlt werden. Formulare für Ehrenamtpauschalen für Alumni und Externe findet ihr im Servicepaket. Fahrtkosten und Verpflegungskosten können zusätzlich erstattet werden.
Honorare für externe Dienstleistungen, z.B. Theaterpädagogen, Bergführer etc., können hingegen aus ProFellow-Mitteln gezahlt werden.
- **Fremdwährung:** Sind die Ausgaben nicht in Euro, muss der Betrag anhand des Wechselkurses in Euro umgerechnet werden. Fügt dazu einfach die Spalte "Betrag in Währung" und "Wechselkurs" in die Abrechnungstabelle ein. Unter <https://www.oanda.com/lang/de/currency/historical-rates/> findet ihr historische Währungskurse, die ihr auf das Datum eurer jeweiligen Belege datieren könnt.

2. Wie sieht eine Abrechnung aus?

Eine Abrechnung besteht aus unserem **Abrechnungsformular** (siehe Servicepaket) im **Excel-Format** und den **Originalbelegen**.

Das Wichtigste in Kürze:

- **Klebt** oder **tackert** alle Originalbelege **chronologisch** geordnet auf Blätter. **Nummeriert** die Belege durch. (Tipp: Verwendet keinen flüssigen Kleber, denn er löst oft die Belege auf.)
- **Fremdleistungen** sind immer mit einer **Rechnung inklusive Steuernummer** zu belegen.
- Solltest du einen **anderen Trägerverein** haben, der die Originalbelege behalten will, dann reiche eine Kopie der Belege und eine unterschriebene Versicherung zur Aufbewahrung der Belege ein. Diese findest du auch im Service-Ordner von Pro Fellow.
- Benutzt **unbedingt** unser Excel Formular. Dieses hat verschiedene Reiter:

Reiter 1: Übersicht

Auf dieser Seite muss der gelbe Bereich ausgefüllt und unterschrieben werden. Alle anderen Werte sind mit den jeweiligen Blättern verknüpft und werden automatisch ergänzt.

Reiter 2: Bareinnahmen

Hier sollen alle Einnahmen, die du in Bar oder über dein privates Girokonto erhältst mit Datum aufgeführt werden. Wenn es möglich ist, freuen wir uns auch bei den Einnahmen über einen Beleg, z.B. in Form einer handschriftlichen Quittung. Die nummerierten Belege sollen der Abrechnung am Ende beiliegen.

Reiter 3: Einnahmen Konto ProFellow e.V.

Hier sollen alle Einnahmen aufgeführt werden, die dem Projekt über das Konto von ProFellow e.V. zufließen. Über die genauen Beträge und das Datum halten wir dich auf dem Laufenden. Ein Beleg ist hier nicht notwendig, da unser Kontoauszug reicht.

Reiter 4: Ausgaben

Hier sollen alle Ausgaben, die zu deinem Projekt gehören, aufgeführt werden. Bei den Ausgaben sind die Belege besonders wichtig und müssen nummeriert der Abrechnung beiliegen. Auch kleine Beträge müssen als eigenständiger Punkt abgerechnet werden. Beträge für die kein Beleg vorhanden ist, können wir nicht auszahlen.

3. Was passiert am Schluss?

- **Unterschreibt** die Abrechnung eigenhändig.
- **Kopiert** die Abrechnung. (Das ist eure Absicherung, falls etwas in der Post verloren geht.)
- **Schickt** sie uns als [Einwurfeinschreiben](#). (Den Kostenpunkt könnt ihr gerne als letzten in der Abrechnung vermerken. Holt euch die Briefmarke und klebt sie als letztes auf die Abrechnung.)
- Wir **überprüfen** eure Abrechnung und melden uns zeitnah. Dann **überweisen** wir euch ggf. die zweite Rate, d.h. die restlichen 20%, eurer Projektförderzusage (bei Förderung durch Projektwettbewerb).

4. Zu viel Geld – was nun?

- **Was tun bei Überschuss aus ProFellow e.V. Projektförderung?**

Wenn dein Projekt im Rahmen der ProFellow e.V. Projektwettbewerbe finanziell unterstützt wurde, verpflichtest du dich in der Kooperationsvereinbarung, überschüssige Gelder an ProFellow e.V. zurückzuzahlen. Sollte nach Abzug der ProFellow e.V. Projektförderung noch ein Überschuss verbleiben, kannst du wie im nächsten Punkt beschrieben, selbst darüber entscheiden, was mit diesen Geldern passiert.

- **Was tun bei Überschuss aus eigenem Fundraising?**

Sofern ein Überschuss aus eigenem Fundraising erzielt wird, kannst du als Projektleiter entscheiden, wie dieser verwendet werden soll. Wir freuen uns natürlich, wenn du diesen allgemein für zukünftige ProFellow e.V. Projektwettbewerbe zur Verfügung stellst, oder zweckgebunden an ein anderes ProFellow e.V. Projekt vergibst.

Alternativ kannst du das Geld natürlich jedem anderen gemeinnützigen Zweck zur Förderung von Bildung und Erziehung weitergeben. **WICHTIG:** In diesem Fall benötigen wir sehr zeitnah nach Überweisung eine Spendenbescheinigung der gemeinnützigen Organisation.

In jedem Fall solltest du mit deinen Förderern klären, ob diese der weiteren Verwendung zustimmen und dir dafür eine schriftliche Bestätigung (per Mail) einholen und diese an uns weiterleiten. Stiftungen etc., die euch unterstützt und eine Spendenbescheinigung von ProFellow e.V. als Träger benötigt haben, verlangen in der Regel nur einen Abschlussbericht und wollen kein Geld zurück.