

Finanzcoaching für stipendiatische Projekte

Stand: Februar 2018

Inhalt

1. Vorwort.....	2
2. Was ist ein Haushaltsjahr?.....	3
3. Was muss nun als erstes getan werden? Fehler! Textmarke nicht definiert.	
4. Was muss beim Projektkonto beachtet werden?	3
5. Wie können die bewilligten Gelder abgefordert werden?	4
6. Was kann abgerechnet werden?	5
7. Was muss man bei Abrechnungen beachten?.....	5
8. Wie verfährt man mit Honorarerklärungen?	7
9. Welche Fristen müssen beachtet werden?	7
10. Was passiert mit nicht verwendeten Geldern?.....	8
11. Beispiele	8

1. Vorwort

Liebes Projektteam,

wir freuen uns über das Interesse an der Umsetzung eines eigenen Projektes. Nun steht ihr vor der Herausforderung, eure Projektidee in die Tat umzusetzen. Neben der Umsetzung eurer Idee könnt ihr euch gleichzeitig auch noch eine Vielzahl an Fertigkeiten aneignen, wie beispielsweise Grundtechniken des Projektmanagements.

Ihr habt nunmehr auch die Aufgabe, eure Idee in der beantragten Projektlaufzeit und mit den beantragten Projektgeldern umzusetzen. Um erfolgreich und möglichst mit viel Spaß und Freude dies bewerkstelligen zu können, solltet ihr euch schon früh mit eurer Verantwortung und Verpflichtungen vertraut machen.

Aber keine Angst, wir von der Stipendiatischen Projektkommission stehen euch immer für Fragen zur Verfügung und lassen euch nicht allein. Kommt gerne auf uns zu, wir haben immer ein offenes Ohr für euch.

Wir wünschen euch viel Freude bei der Umsetzung eurer Projektidee.

Eure StipPK

2. Was ist ein Haushaltsjahr?

Der Begriff des Haushaltsjahres stammt aus der Verwaltungssprache und definiert ein Rechnungsjahr, für das ein Haushaltsplan festgelegt wurde. In der Hans-Böckler-Stiftung umfasst dies jeweils einen Zeitraum vom 01. Oktober eines Jahres bis zum 30. September des Folgejahres. Innerhalb dieses Zeitraums werden Ausgaben geplant und müssen innerhalb dieses Zeitraums abgerechnet werden. Um dies besser zu verstehen, möchten wir euch dieses Prinzip an einem Beispiel erläutern.

Beispiel 1:

Die StipPK trifft in der Vergabebesitzung im Juni 2018 eine befürwortende Entscheidung über einen Projektantrag. Nach Prüfung durch die Hans-Böckler-Stiftung erhalten die Antragsteller*innen einen positiven Bewilligungsbescheid von der selbigen und können zum 01. Oktober 2018 mit der Umsetzung ihrer Projektidee starten. Wie im Antrag beschrieben, läuft das Projekt ein Jahr und beinhaltet zwei Maßnahmen. Beide Maßnahmen müssen spätestens zum Ende der Projektlaufzeit abgerechnet werden. Da das Projekt, ebenso wie das reguläre Haushaltsjahr der Hans-Böckler-Stiftung, eine Zeitspanne vom 01.10.2018 bis 30.09.2019 umfasst, finden alle geplanten Maßnahmen des Projektes im Haushaltjahr 2018/19 statt. Innerhalb dieses Haushaltjahres wurden die bewilligten Mittel, welchem dem Projekt im Vergabebescheid mitgeteilt wurden, dem Projekt zugesichert. Dies bedeutet, dass die Gelder für die Umsetzung des Projektes reserviert sind und für keine anderen Aktivitäten zur Verfügung stehen. Über das beantragte Haushaltsjahr hinaus können von dem Projekt keine Gelder mitgenommen werden.

3. Was muss beim Projektkonto beachtet werden?

Nachdem ihr den positiven Bewilligungsbescheid seitens der Hans-Böckler-Stiftung erhalten habt, ist der erste Schritt, ein Projektkonto zu eröffnen. Das private Konto der/des Finanzverantwortlichen kann nicht gleichzeitig auch als Projektkonto fungieren. Der/die Finanzverantwortliche hat dafür Sorge zu tragen, dass die bewilligten Gelder separat geführt werden. Dabei ist zu beachten, dass das neu eröffnete Konto in den Kontobemerkungen den Projektnamen führt, damit dies eindeutig zuzuordnen ist. Ihr könnt euer Konto beispielsweise bei der Deutschen

Skatbank eröffnen. Hier sind online-Überweisungen und Abhebungen an allen Automaten der Volksbanken möglich. Zudem fallen keine Gebühren an.

4. Wie können die bewilligten Gelder abgerufen werden?

Um die im Bewilligungsbescheid bewilligten Gelder auf das Projektkonto überweisen zu lassen, ist ein Mittelabruf nötig. Es können im Projektzeitraum maximal zweimal Projektmittel (Gelder) abgerufen werden. Die Höhe dieser Mittel ist im Bewilligungsbescheid festgesetzt. Das Projektteam kann diese Höhe nicht verändern. Allgemein hat ein Mittelabruf auf folgendem Weg stattzufinden:

1. Der/Die Finanzverantwortliche beantragt die Überweisung der ersten Mittel bei dem/der **Projektverantwortliche*n der StipPK**. In dieser Mittelanforderung muss der Verwendungszweck für die Gelder enthalten sein. Weiterhin müssen die aktuelle Kontoverbindung und der Finanzplan beigefügt werden. Siehe dazu auch Kapitel 10 Beispiele.
2. Der/Die Projektverantwortliche der StipPK prüft, ob alle Auflagen, Abrechnung etc. erfüllt oder vorhanden sind.
3. Der/Die Projektverantwortliche der StipPK veranlasst die Überweisung der Gelder bei der Stiftung.

Des Weiteren ist dabei zu beachten, dass nur eine zweite Mittelabforderung durchgeführt werden kann, wenn die ersten Mittel fristgerecht abgerechnet wurden und der Zwischenbericht vorliegt. Ansprechpartner*in ist in beiden Fällen die Stipendiatische Projektkommission.

Es ist sehr wichtig, dass der/die Finanzverantwortliche die Gelder nur bei der/dem Projektverantwortlichen der StipPK beantragt!

Weiterhin muss der/die Finanzverantwortliche 4 Wochen bis zum Erhalt der Gelder auf dem Projektkonto einplanen.

5. Was kann abgerechnet werden?

Damit ihr eure Projektidee umsetzen könnt, wurden Gelder zur Verfügung gestellt. Diese Gelder sind zweckgebunden. Das bedeutet, ihr dürft diese Gelder nur für die Umsetzung eures Projektvorhabens verwenden. Außerdem müssen alle Ausgaben belegt werden. Die Darstellung, wofür und in welcher Höhe Gelder verwendet wurden, wird auch als Abrechnung bezeichnet. Dies ist von entscheidender Bedeutung für die Stiftung, da alle Ausgaben von der Buchhaltung erfasst werden müssen. Die Abrechnung dient dabei als Beleg bei möglichen steuerlichen Prüfungen.

Abgerechnet werden können alle Ausgaben, die für die Umsetzung eurer Projektidee nötig sind. Dabei ist es wichtig, dass die Ausgaben zu den im Projektplan enthaltenen Maßnahmen zugeordnet werden können. Gleichzeitig ist es wichtig, dass dauerhafte Anschaffungen, die über die Projektlaufzeit hinaus genutzt werden können (z.B. Kameras), nicht abgerechnet werden können.

Folglich können Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Kosten für Referent*innen, Verpflegungskosten, Raumkosten oder Bürokosten, die für die Durchführung unerlässlich sind, abgerechnet werden. Dies sind nur einige Beispiele. Falls es Unklarheiten gibt, ob eure Kosten abgerechnet werden können, wendet euch bitte an eure*n Projektverantwortliche*n der StipPK. Des Weiteren gelten die allgemeinen Regeln der Hans- Böckler-Stiftung. Dies bedeutet unter anderem, dass **keine alkoholischen Getränke** abgerechnet werden dürfen.

6. Was muss man bei Abrechnungen beachten?

Wie schon zuvor erläutert, ist die Erstellung von Abrechnungen eine sehr wichtige Aufgabe im Rahmen der Projektdurchführung. Dabei sollte der/die Finanzverantwortliche diese Aufgabe sehr gewissenhaft und genau erfüllen. Fehler und Ungereimtheiten können dabei zu Schwierigkeiten führen, die den Projektablauf erheblich beeinträchtigen. Dementsprechend sollten sich die Projektverantwortlichen bei Fragen unbedingt zeitnah an ihre Projektbetreuer*innen von Seiten der StipPK wenden.

Nichtsdestotrotz stellt die Erstellung der Abrechnung kein Hexenwerk dar. Mit der folgenden Anleitung sollte möglichst nichts schiefgehen.

Für die Erstellung der Abrechnung sollte die von uns der StipPK zur Verfügung gestellten Vorlage verwendet werden. Diese Vorlage beinhaltet die wichtigsten Angaben bzgl. der Abrechnung. Diese Vorlage soll als Deckblatt verwendet werden. Zu jeder Projektabrechnung gehört ein Deckblatt, welches folgende Daten enthalten muss:

- Kostenträger*in
- Name des Projektes
- Abrechnungszeitraum
- Kassenbestand zu Abrechnungsbeginn
- Fortlaufende nummerierte Belege mit Datum, Verwendungszweck und Betrag
- Summe Kassenbestandes am Ende des Abrechnungszeitraum

Sollte eine eigene Vorlage als Deckblatt erstellt werden, so müssen unbedingt diese Daten darauf enthalten sein. Wir als StipPK empfehlen, unsere Vorlage zu verwenden.

Die beim Deckblatt erwähnten Belege stellen Rechnungen, Quittungen oder Kassenzettel dar. Diese müssen durchnummeriert und auf ein DIN A4-Blatt geklebt werden. Zudem müssen auf jedem Beleg folgende Daten enthalten sein:

- Name und Adresse des/der Zuwendungsempfänger*in
- Datum und Grund der Zahlung
- Fortlaufende Nummerierung entsprechend dem Abrechnungsblatt

Bei Rechnung im Restaurant empfehlen wir, einen Bewirtungsbeleg anzufordern.

Des Weiteren kann es vorkommen, dass zu gewissen Aufwendungen keine Originalrechnung vorliegt. In diesem Fall ist der Überweisungsbeleg bzw. eine Quittung des/der Empfänger*in mit Firmenstempel der Abrechnung beizulegen. Fahrkarten werden nicht über Tigges, sondern von den Teilnehmer*innen gebucht und von euch abgerechnet. Falls jemand mit dem PKW anreist, erfolgt ein Zuschuss von 30 Cent pro Kilometer. Für die Anreise mit dem Moped, Mofa, Motorroller, Motorrad beträgt der Zuschuss 20 Cent pro Kilometer (gemäß Bundesreisekostengesetz).

Außerdem muss bei allen Workshops, Reisen oder Treffen im Rahmen der Projektdurchführung eine Teilnehmendenliste geführt werden. Diese Teilnehmendenliste ist der Abrechnung beizufügen. Weitere Dokumente, die der Abrechnung angehängt werden müssen, sind die Honorarzahlungen und Kinderbetreuungszahlungen. Das Vorgehen bei Honorarerklärungen ist im nachfolgenden Kapitel näher beschrieben.

Bitte schickt bis zum 15.09. eure Abschlussabrechnung (Deckblatt, eingescannte Belege, Finanzkalkulation) per E-Mail an den/die Verantwortliche*n der StipPK. Erst nach erfolgreicher Prüfung werden wir euch bitten, die Originalunterlagen postalisch an die Stiftung zu senden:

Hans-Böckler-Stiftung
Abteilung Studienförderung
Frau Anne Knauf
Hans-Böckler-Straße 39
40476 Düsseldorf

7. Wie verfährt man mit Honorarerklärungen?

Eine Honorarzahlung darf ausschließlich an Referent*innen mit gültiger Steuernummer gezahlt werden. Ausgeschlossen von Honorarzahlungen sind Vertrauensdozent*innen, Altstipendiat*innen und Referent*innen von Gewerkschaften.

Bei jeder Honorarzahlung ist eine Honorarerklärung vollständig auszufüllen. Darin müssen die vollständige Anschrift, die Steuernummer, der Betrag und die Originalunterschrift beigefügt sein. Des Weiteren muss bei einer Überweisung der Kontoauszug über die Bezahlung beigefügt werden. Bei Barauszahlung ist eine Unterschrift des Empfängers notwendig.

8. Welche Fristen müssen beachtet werden?

Die Abrechnungen müssen vollständig im Original bis zum **15.09.** bei der StipPK vorliegen.

9. Was passiert mit nicht verwendeten Geldern?

Es passiert sehr häufig, dass nicht alle bewilligten Gelder verwendet werden. Nach Prüfung durch die Hans-Böckler-Stiftung muss eine Rückzahlung nicht verwendeter Projektmittel erfolgen. Es wird darum gebeten, die Rücküberweisung erst nach Aufforderung durch die Stiftung durchzuführen.

Siehe dazu auch Kapitel 10. Beispiele

10. Beispiele

Das Abrechnungsformular:

The image shows a blank StipPK accounting form. It includes fields for 'Stipendiatisches Projekt', 'Kosenträger', 'Projektbezeichnung gemäß Projektantrag', 'Abrechnung für den Zeitraum von' and 'bis', and 'Kassenbestand gemäß letzter Abrechnung vom:'. Below these is a table with columns 'Beleg-Nr.', 'Beleg-Datum', 'Verwendungszweck', and 'Betrag'. At the bottom, there are signature lines for '(Projektverantwortlich)' and '(Finanzverantwortlich)' with a red note: 'Beide Unterschriften sind zwingend erforderlich'.

Beispiel einer Abrechnung:

Maßnahme 2 (Nachbereitungstreffen)		<i>Projektbezeichnung gemäß Projektantrag</i>	
Abrechnung für den Zeitraum von		bis	
	15.12.2015		15.03.2016
Kassenbestand gemäß letzter Abrechnung vom:			4.074,26 €
		Datum letzte Abrechnung	Kassenbestand
Beleg-Nr.	Beleg-Datum	Verwendungszweck	Betrag
38	15.12.2015	Flyer für die SK	123,37 €
39	29.12.2015	Übernachtung Nachbereitungstreffen	210,00 €


Beispiel für mögliche Erläuterungen:

Erläuterungen zu Beleg-Nr.: 2

Stip. Projekt.:
 Projektnr: ____
 Finanzverantwortlicher:

Zahlungsempfänger	
Firma	Generator Hostel Hamburg GmbH
Straße	Steintorplatz 3
PLZ	20099
Ort	Hamburg
Zahlungsdetails	
Datum der Überweisung	24.09.2015
Grund	Übernachtungs- und Verpflegungskosten aller Teilnehmer unseres Seminars im Generator Hostel Hamburg.

Die Teilnehmendenliste:



Veranstaltung: _____

Ort: _____

Datum: _____

Name, Vorname	Stip (ja/nein)	Adresse	Unterschrift

Die Honorarerklärung:

Honorarerklärung

Name, Vorname: _____
Anschrift: _____

Steuer-Nr. oder
Umsatzsteuer-Identifikations-Nr.: _____

Bank _____
IBAN _____
BIC _____

Erklärung

Veranstaltung/Seminar: _____
Ort, Zeitraum: _____

Mit Name, Vorname (Projektverantwortliche*r) ist ein Honorar in
Höhe von Euro : _____
für folgende Leistung vereinbart worden:

Ich verpflichte mich, nach Erhalt des Betrages den gesetzlichen Verpflichtungen gegenüber den
zuständigen Behörden und Sozialversicherungsträgern – soweit erforderlich – nachzukommen.
Name, Vorname ist insoweit von sämtlichen Ansprüchen freigestellt.

Datum und Unterschrift