## Finanzieller Verwendungsnachweis Schritt für Schritt erklärt



Erstellen Sie den finanziellen (Zwischen-)Verwendungsnachweis mit dem Excel-Dokument "Abrechnungsvorlage.xlsx".

Es besteht aus mehreren Tabellenblättern.

Das erste erstellt automatisch aus Ihren Angaben eine Übersicht.

In den folgenden Tabellen tragen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben im Programm "Startklar in die Zukunft" ein.

Folgen Sie der bebilderten Anleitung Schritt für Schritt.

### 1. Öffnen Sie die Datei.

#### Es erscheint folgendes Bild: Die Übersichtstabelle

Abrechnung Die Tabelle Ue	bersicht enthält nur Formeln. Bitte folgen Sie der Anleitung		STARTKLA
Anleitung			DAS ZUKUNFTSPROGRAMM
Übersicht (diese Zu den einzelner In der Übersicht Feld Bilanz eine Eintragungen ma	Kunnen, bestent abs insgesant der Fabelen. Ansicht, unten der gleb Katterieter), Ausgaben (unten der blaue Karteireiter) sowie Einnahmen (unten der violette 1 Tabellen gelangen Sie, indem Sie direkt auf das farbige Feld unten in der Leiste klicken. Können Sie nichts eintragen - die Zahlen erscheinen über Formeln. Prüfen Sie hier am Schluss das Gesamtergebnis. Z Null zeigt und einen grünen Hintergrund hat. Ist die Zahl nicht Null, so fahrt sich das Feld rot. schen Sie ausschließlich in den Tabellen "Ausgaben" (blaues Feld) sowie "Einnahmen" (violettes Feld).	Karteireiter). ïiel ist, dass das	
	Fördernummer: 0		
Bilanz	. ¢		
Einnahmen		. €	
	Förderung Startklar in die Zukunft	- €	
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €	
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- € - €	
Ausgaben		.€	
	1. Honorare / Personalmittel für:		
	die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	- €	
	2. Kunsuersoziaikasse, Gerna 3. Material (Verbrauchsmaterial Noten Technik Requisiten etc.)	- t	
	4. Fahrten und Transporte	- €	
	5. Übernachtung und Verpflegung	- E	
	<ol> <li>Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen,)</li> </ol>	- €	
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €	
	o. weitere Ausgaben (otte angeben)	. e	
Hiermit bestä	itigt der/die Förderungsempfänger*in, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren u der Bichem und Belegen übereinstimmen (bitte ausdauken und die Linterschrift bedesbiftlich eintragen):	wurde und dass die	
	and und belegen übereinstimmen (bitte ausdrücken und die Onterschnit nandschnittich eintragen).		
Ausgaben	Einnahmen		E 4

Gelb: Übersicht (hier sind Sie gerade) Blau: Ausgaben

Violett: Einnahmen

Mit einem Mausklick auf die Karteireiter können Sie zwischen den Tabellen wechseln. Eintragungen machen Sie nur in den Tabellen "Ausgaben" sowie "Einnahmen". Die Tabelle Übersicht dient der Kontrolle.

#### 2. Klicken Sie auf <u>Ausgaben.</u>

#### Ausgaben – was trage ich wo ein?

			Augaben	Mannaali
atum:	Nr. des Belegs	1. Honorare / Personalmittel für: die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	o,00 €	vermerk
atum:		2. Künstlersozialkasse, Gema	0,00€	

Tragen Sie zuerst Ihre Fördernummer ein. Diese finden Sie im Fördervertrag. Anschließend tragen Sie Ihre Ausgaben in die Tabelle nach den vorgegebenen Kategorien ein. In rosa oder rot umrahmte Felder können Sie etwas eintragen, in alle anderen Felder nicht. Das Programm Excel übernimmt das Zusammenrechnen für Sie automatisch.

Detailansicht:

				Ausgaben
Datum:	Nr. des Belegs	1. Honorare / Personalmittel für: die Planung und Durchführung Projekten der Kul	turellen Bildung	250,00 €
25.04.2022	2022608	Workshop "Projektname" Paula Beispielius, 18.	03 20.03.2022	250,00 €
Eintrage haben S Ausgabe getätigt	en: <b>Wanr</b> lie die en ?	Eintragen: <b>Wofür</b> haben Sie die Ausgaben getätigt? Bitte geben Sie den Projektnamen und den*die	Eintragen: <b>Wie</b> <b>hoch</b> waren die Ausgaben?	Automatisch: Die Summe wird zusammengerechnet.
		Workshopleiter*in an.		

3. Scrollen Sie mit der Maus im Dokument nach unten und tragen Sie Ihre Ausgaben ein. Klicken Sie anschließend auf das Tabellenblatt "Einnahmen".

#### Einnahmen: Was trage ich wo ein?

	$\mathcal{C}$	Summe	Vermerk
Datum:	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00€	
15.01.2022	Mittelabruf 1	2.500,00€	
15.03.2022	Mittelabruf 2	2.500,00 €	
Datum:	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- E	
Datum:	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	- €	
Datum:	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €	



Hier geben Sie Ihre gesamten Einnahmen im Rahmen von "Startklar in die Zukunft" an. Das Zusammenrechnen übernimmt wieder die Tabelle für Sie.

```
4. Überprüfen.
Klicken Sie auf den gelben Karteireiter "Uebersicht".
```

#### Überprüfen: Fall 1 – Mehr Ausgaben als Einnahmen

Bilanz	-	0,50€
Einnahmen		5.000,00 €
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00€
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	- €
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €
Ausgaben		5.000,50€
	1. Honorare / Personalmittel für:	
	die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	4.600.00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	3. Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)	200,00 €
	4. Fahrten und Transporte	70,50€
	5. Übernachtung und Verpflegung	- €
	6. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen,)	130,00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €
	8. Weitere Ausgaben (bitte angeben)	- €

Alle Ihre Eingaben in den Tabellen Ausgaben und Einnahmen werden automatisch in die Übersichtstabelle übernommen.

Ziel ist eine ausgeglichene Bilanz, d.h. die Summe der Einnahmen und Ausgaben ist gleich. Das Zusammenrechnen übernimmt wieder das Programm für Sie.

In diesem Fallbeispiel sind die Ausgaben um 50 Cent höher, als die Einnahmen.

→ Bitte überlegen Sie, wie diese Differenz zustande kommt. Denn, wenn die Ausgabe getätigt wurde, muss entsprechend Geld vorhanden gewesen sein.

Gab es weitere Einnahmen, die noch nicht angegeben sind?

Wurden diese 50 Cent aus dem laufenden Etat genommen?

 $\rightarrow$  Bitte tragen Sie bei "Einnahmen" noch ein, woher das Geld stammte.

		Summe	Vermerk
Datum:	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00€	
15.01.2022	Mittelabruf 1	2.500,00€	
15.03.2022	Mittelabruf 2	2.500,00 €	
Datum:	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €	
Datum:	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50 €	
15.03.2022	Eigenmittel	0,50 €	
Datum:	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €	

Wenn Sie die Differenz aus Ihrem laufenden Etat bezahlt haben  $\rightarrow$  Eigenmittel

Nun klicken Sie wieder auf "Uebersicht".

#### Wenn Ausgaben = Einnahmen, ist die Bilanz ausgeglichen. Das Feld wird grün.

#### Abrechnung

es Excel-Dok sicht (diese en einzelnen r Übersicht k Bilanz eine N agungen mac	ument besteht aus insgesamt drei Tabellen: Ansicht, unten der gelbe Karteireiter), <b>Ausgaben</b> (unten der blaue Karteireiter) sowie <b>Einnahmen</b> Fabellen gelangen Sie, indem Sie direkt auf das farbige Feld unten in der Leiste klicken. innen Sie nichts eintragen - die Zahlen erscheinen über Formeln. Prüfen Sie hier am Schluss das ull zeigt und einen grünen Hintergrund hat. Ist die Zahl nicht Null, so färbt sich das Feld rot. hen Sie ausschließlich in den Tabellen "Ausgaben" (blaues Feld) sowie "Einnahmen" (violettes Fe	(unten der violette Karteireiter). Gesamtergebnis. Ziel ist, dass Id).
	Fo	ördernummer: 0
Bilanz	(	. €
Bilanz		
innahmen		5.000,50 €
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00€
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50€
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €
lusgaben		5 000 50 €
lasgaben	1 Honorare / Personalmittel für:	0.000,00 C
	die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	4 600 00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	3. Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)	200.00€
	4. Fahrten und Transporte	70.50€
	5. Übernachtung und Verpflegung	- €
	6. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flver, Einladungen,)	130.00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €

## Überprüfen: Fall 2 – Mehr Einnahmen als Ausgaben

JIIIIZ	•	00,00 0
Einnahmen		5.000,50 €
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00 €
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50 €
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €
Ausgaben		4.200,50 €
	1. Honorare / Personalmittel für:	
	die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	3.800,00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	3. Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)	200,00 €
	4. Fahrten und Transporte	70,50€
	5. Übernachtung und Verpflegung	- €
	6. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen,)	130,00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €
	8. Weitere Ausgaben (bitte angeben)	- €

Bei mehr Einnahmen als Ausgaben, kann die fördernde Stelle Geld zurückverlangen!

# Letzter Schritt:

Den gesamten zahlenmäßigen Verwendungsnachweis fristgerecht per Mail versenden an:

startklar@lkjnds.de

Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Nds. e.V. Team "Startklar in die Zukunft" Leisewitzstraße 37b 30175 Hannover

Bilanz		- €
Einnahmen		5.000,50 €
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00€
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- ŧ
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50€
	Vveitere Einnahmen (bitte angeben)	- E
Ausgaben		5.000,50 €
	1. Honorare / Personalmittel für:	
	die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	4.600,00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	<ol><li>Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)</li></ol>	200,00 €
	4. Fahrten und Transporte	70,50€
	5. Ubernachtung und Verpflegung	- €
	<ol><li>Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen,)</li></ol>	130,00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €
	8. Weitere Ausgaben (bitte angeben)	- €
liermit bestä Ingaben mit (	igt der/die Förderungsempfänger*in, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und spar den Büchern und Belegen übereinstimmen (bitte ausdrucken und die Unterschrift handschriftlich eintraç	rsam verfahren wurde und da gen):
D <mark>rt, D</mark> atum, U	Interschrift: 📌	

Unterschrift nicht vergessen!

/

Zum Verwendungsnachweis gehört auch ein Sachbericht. Diesen erstellen Sie bitte über unser Online-Tool. https://umfragen.lkjnds.de/index.php/227895?lang=de

## Bei Fragen wenden Sie sich gerne an:

Team "Startklar in die Zukunft" E-Mail: <u>startklar@lkjnds.de</u> Telefon: 0511 600 605-741