

TIPPS FÜR BELEGE UND ABRECHNUNGEN

Oft wird die Abrechnung und Nachbereitung von Projekten als wenig Spaß empfunden – ganz zu unrecht, wie wir meinen, denn es ist noch viel weniger Spaß, ein Chaos aus ausgebleichten Kassenzetteln für eine Abrechnung wieder in Ordnung zu bringen. Eine gut gepflegte Abrechnungsstruktur bringt Übersicht und ein gutes Gewissen und hilft Euch, Struktur in Eure Projekte zu bringen.

DESHALB HIER EINIGE TIPPS FÜR BELEGE UND ABRECHNUNGEN:

- Belegtaschen**
 Jeder, der einkauft sollte eine Tasche nur für Belege haben. Direkt beim Einkauf sollten diese da reingepackt werden.
- Thermo-Kassenzettel**
 sollten am besten kopiert und auf die Kopie getackert werden, sonst bleichen sie aus und sind nicht mehr nachvollziehbar.
- Eigenbelege**
 Wenn Ihr Belege verloren habt, stellt einen Eigenbeleg aus, um die Kosten dennoch in Eurer Abrechnung zu haben und keinen Verlust zu machen. Ihr könnt dafür unsere Vorlage nutzen.
- Mehrwertsteuer**
 Grundnahrungsmittel, Pflanzen und Saatgut
- Vermischte Einkäufe**
 Versucht bei Einkäufen nicht private Einkäufe und die, die Ihr fürs Projekt braucht zu vermischen, sondern sagt an der Kasse, dass es getrennte Einkäufe sind. So spart Ihr Euch unübersichtliche Teilabrechnungen.
- Beleglisten**
 Macht Euch eine kurze Excelliste, wo Ihr die Belege abtippt – so behaltet Ihr die Übersicht und wisst, wo Ihr ausgabenmäßig steht. Ihr könnt auch die Belegliste, die wir Euch vorbereitet haben nutzen. Diese könnt Ihr am Ende auch einfach an Fördergeber weitergeben.
- Handkasse/Barkasse**
 nur machen, wenn es sich nicht vermeiden lässt – zusätzlicher Aufwand. Nur Geld gegen Belege. Vorschüsse neigen zu Problemen – Wechselgeld, ungeeignete Belege, Belegverlust. Kassenbuch notwendig.
- Fliegende Abrechnung**
 Macht Eure Abrechnung regelmäßig und nicht erst am Schluss. So wisst Ihr, was Ihr ausgegeben habt und habt am Ende weniger Stress.

