

Vorbereitung der Finanzbuchhaltung bei Projektstart

Eine gute Abstimmung und Definition der Schnittstellen zwischen Projektmanagement und Buchhaltung der Organisation ist essentiell für eine erfolgreiche und fehlerfreie Umsetzung des Projekts. Bereits vor eigentlichem Projektstart sollten entsprechende Absprachen hinsichtlich potentiell strittige Fragen der Verbuchung von Projektkosten sowie die eingesetzten Kostenverteilungsschlüssel eindeutig geregelt sowie Verfahren und Schnittstellen, bspw. bei der Ablage von Vergabedokumentationen und Honorarverträgen, geklärt werden. Hierzu gehört an erster Stelle die Einrichtung einer eigenen Kostenstelle für das Projekt, die Anpassung des Kontenrahmens und das Einrichten einer Belegliste.

Die nachfolgende Checkliste kann Ihnen dabei einige Anhaltspunkte geben:

Allgemeine Infos	Projektkürzel und Kostenstellenummer einführen.
Controlling	Wann soll die Belegliste erstellt werden? Zum Ende des Quartals, gibt es zusätzliche Termine, oder soll die Belegliste fortlaufend geführt werden?
Mittelabrufe	Wann sind die Mittelabrufe geplant?
Verwendungsnachweis	Wann ist der Verwendungsnachweis fällig?
Zeichnungsberechtigung	Wer ist im Projekt berechtigt Belege abzuzeichnen?
Personal	
Personalkosten	Namen des Projektpersonals und Stellenanteile im Projekt?
	Aufgabenverteilung im Projekt?
	Wie werden die Kosten für die Berufsgenossenschaft abgerechnet?
	Wo werden die Arbeitszeitnachweise und Tätigkeitsnachweise des Projektpersonals abgelegt?
Honorare	Welche Unterlagen zum externen Personal werden an die Finanzbuchhaltung gegeben?
	Wo werden die Nachweise für externes Personal abgelegt (z.B. Honorarverträge, Rechnungen, Leistungsnachweise)?
	Wo werden Vergabedokumentationen abgelegt?
	Wie wird bei der Verbuchung eine Aufteilung zwischen Reisekosten von Projektpersonal und von Teilnehmenden durchgeführt?

Sachkosten	Welche Arten von Sachkosten sind im Antrag aufgeführt? Worauf muss bei der Buchung der Kosten geachtet werden?
Raummiete	Sind Mietkosten vorgesehen und förderfähig? Welche Räume können zu wie viel Prozent veranschlagt werden?
Veranstaltungen / Tagungen	Sind förderfähige Bewirtungskosten geplant? Welcher Buchungstext sollte erstellt werden, damit klar ist, dass es sich um förderfähige Bewirtungskosten (von externen Personen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit) handelt?
Versicherungen	Welche Versicherungen sind förderfähig? Mit wie viel Prozent bzw. mit welchem Anteil werden sie dem Projekt zugerechnet?
Kostenverteilungsschlüssel	Welche Verrechnungsschlüssel werden im Projekt angewandt (für Telefon, Mietnebenkosten, Kopierkosten, Fahrzeuge, etc.)? Werden die bestehenden Schlüssel in regelmäßigen Abständen aktualisiert und von wem? Welche anderen Kostenstellen sind von den Änderungen betroffen?
Abschreibungen	Ist AfA im Projekt vorgesehen und ist diese förderfähig?
Nicht förderfähige Kosten	Fallen Kosten an, die nicht förderfähig sind und getrennt gebucht werden müssen?
Projektordner	Wird ein Projektordner angelegt? Das Ordnungssystem dabei sollte nach dem Kosten- und Finanzierungsplan aufgebaut sein. Enthält der Projektordner die Originale oder Kopien der Belege? Wie wird sichergestellt, dass – sollten nur Kopien im Projektordner sein – die Originalbelege jederzeit greifbar sind?
Aufbewahrungsfrist	Für Projekte der Förderperiode 2014 bis 2020 müssen die Projektunterlagen mindestens bis zum 31.12.2031 aufbewahrt werden. Diese Frist kann sogar noch verlängert werden. Wie wird das geregelt?

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Allgemeine Belegführung
- Änderungsantrag und -mitteilung
- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Bewilligungsbescheid
- Bewilligungszeitraum
- Checkliste Prüffeststellungen
- Checkliste Termine im ESF Baden-Württemberg
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Erfolgreiches Projektmanagement im Überblick
- Erträge
- Externes Personal
- Fahraufwendungen Teilnehmende
- Finanzierungsarten im ESF
- Förderfähige Ausgaben
- Funktionendiagramm
- GWG, Poolabschreibungen, Abschreibungen
- Kennzahlen
- Kofinanzierung
- Kommunikationsmatrix
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Kostenverteilungsschlüssel
- L-Bank
- Liquidität
- Mittelanforderung
- Pauschalierung
- Projektcontrolling
- Projektstrukturplan
- Prüfungen im ESF
- Realkostenprinzip
- Reisekosten internes Personal
- SOLL-IST-Vergleich
- Statusbericht
- Verbrauchsgüter und GWG
- Verwendungsnachweis
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- ZuMa