

## **Handout: Erstellung der Finanzberichte ab dem Förderjahr 2017 in der [Datenbank Spider 2.0](#)**

Liebe Programmteilnehmerinnen und liebe Programmteilnehmer,

die Module „Finanzübersicht“ und „Finanzbericht“ stehen Ihnen ab sofort in der neuen Datenbank zur Verfügung. Mit diesem Handout führen wir Sie durch alle Funktionen und erläutern Ihnen die Erstellung der Finanzberichte für Ihre Projekte.

Das Handout gibt einen Überblick zu folgenden Themen:

### **Inhalt**

1. Grundlegende Informationen zur Finanzübersicht.....	2
2. Übersicht über das Modul Finanzbericht.....	3
3. Belegimport als csv-Datei.....	4
4. Manuelle Belegeingabe.....	5
5. Prüfung durch die Programmagentur.....	6
6. Übermittlung von Belegkopien außerhalb der Datenbank.....	7

Der Finanzbericht ist spätestens zum 17.01.2018 vollständig bearbeitet und ergänzt um die Nachweise außerhalb der Datenbank (Näheres siehe Seite 7) an die Programmagentur zu übermitteln.

Falls wir mit dem Handout nicht alle Fragen beantwortet haben, stehen wir Ihnen wie gewohnt für Rückfragen zur Verfügung und nehmen auch Anregungen Ihrerseits gerne entgegen.

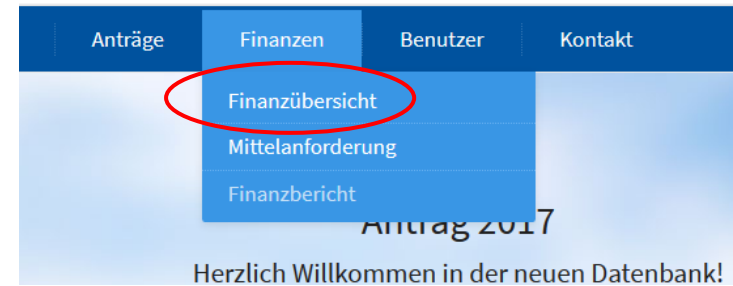
Ihr Team der Programmagentur

## 1. Grundlegende Informationen zur Finanzübersicht

In der Menüauswahl „Finanzen“ finden Sie zwei neue Reiter. Die „Finanzübersicht“ ist nun der zentrale Ort in der Datenbank für alle finanziellen Belange Ihrer Projekte.

Dort erhalten Sie eine aktuelle Übersicht über die Finanzen. Änderungen der vereinbarten Fördersumme (Freimeldungen/Ergänzungen) sind direkt ersichtlich, ebenso bereits von der Programmagentur ausgezahlte und für das Projekt verbliebene Mittel.

Über die Symbole in der Spalte „MA/FB“ gelangen Sie direkt zum Finanzbericht oder zu den Mittelanforderungen Ihrer einzelnen Projekte. Eine Übersicht über die Summe bereits akzeptierter „Belege“ eines Projektes erhalten Sie in der vorletzten Spalte.



## Finanzübersicht

Drucken csv Export

Suche nach Kennziffer  Schule  Schultyp  Fördertopf  Jahr  Status Finanzbericht

<input type="checkbox"/>	↑↓ Kennz.	↑↓ Schule(n)	↑↓ Topf	↑↓ Jahr	↑↓ Förders.	↑↓ Änderung	↑↓ aktuelle Förders.	↑↓ Ausgezahlt	↑↓ Verblieben	↑↓ MA / FB	↑↓ Belege	↑↓ VN/Finanzbericht
<input type="checkbox"/>	Y800	YYY Gymnasium 1	LM	2017	18.370,00 €	0,00 €	18.370,00 €	3.061,67 €	15.308,33 €		2.850,00 €	Prüfen
<input type="checkbox"/>	Y880	YYY Gymnasium 1	LM	2017	49.160,00 €	0,00 €	49.160,00 €	0,00 €	49.160,00 €		2.150,00 €	Prüfen

Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie an dieser Stelle die Verwendungsnachweise für Ihre Projekte ausdrucken.

2 Einträge

**Symbol „Mittelanforderung“:**  
Hier gelangen Sie direkt in den Bereich „Mittelanforderungen“.

**Symbol „Finanzbericht“:**  
Hier gelangen Sie direkt zum Finanzbericht des Projektes und können Belege hinzufügen.

Belege akzeptiert Belege mit Anmerkungen Zur Prüfung übermittelte Belege Ungeprüft

Der Status der Finanzberichtsprüfung ist farblich markiert.

## 2. Übersicht über das Modul Finanzbericht

Zum Bereich Finanzbericht für ein einzelnes Projekt gelangen Sie am einfachsten über den Reiter „Finanzübersicht“ (Näheres siehe S. 2).

### Finanzbericht Drucken **csv Export** **csv Import** **Beleg hinzufügen**

Achten Sie bitte darauf, im Filter „Suche nach Kennziffer“ die gewünschte Kennziffer Ihres Projektes auszuwählen.

Suche nach Kennziffer  Beleg-Typ  Jahr  Status  Fördertopf

Kostenart  Schule  Zahlungsdatum

Den einzelnen Belegen vorangestellt finden Sie eine Übersicht der bereits von der Programmagentur akzeptierten Belege summiert nach Kostenarten.

**Y880 (01.01.2017 - 31.12.2017) - YYY Test - Programm: LM - Schulen: 1 - Stellenanteil: 1,000**

Personalkosten	Sachkosten gesamt	Fobi-/Projektkosten	Regiekosten	Berufsgenossenschaft	Einnahmen
€ 0,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

<input type="checkbox"/>	Jahr	Kostenart	Belegnr.	Zahlungsdatum	Betrag	Zahler/Empfänger	Grund der Zahlung	Ansicht / Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/1	11.01.2017	50,00 €	Schreibwarenladen	Material soziales Lernen	
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/5	18.05.2017	4,50 €	BVG	Begleitung Ausflug	
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/6	01.06.2017	0,00 €	café eck	Verköstigung	
<input type="checkbox"/>	2017	Personalkosten	Y880/3	15.03.2017	2.100,00 €	Maxime Muster	Gehalt Feb17	
<input type="checkbox"/>	2017	Regiekosten	Y880/999999		3.000,00 €			
<input type="checkbox"/>	2017	Personalkosten	Y880/2	15.02.2017	2.100,00 €	Maxime Muster	Gehalt Jan17	
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/4	15.04.2017	76,54 €	Supermarkt	Lebensmittel Koch AG	

7 Einträge

Der Status der Bearbeitung der Belege ist farblich markiert.

Ungeprüfter Beleg  Akzeptiert  Zur Prüfung übermittelt  Anmerkung

Anrechenbarer Betrag Belegnachweis erforderlich

**Belege senden**

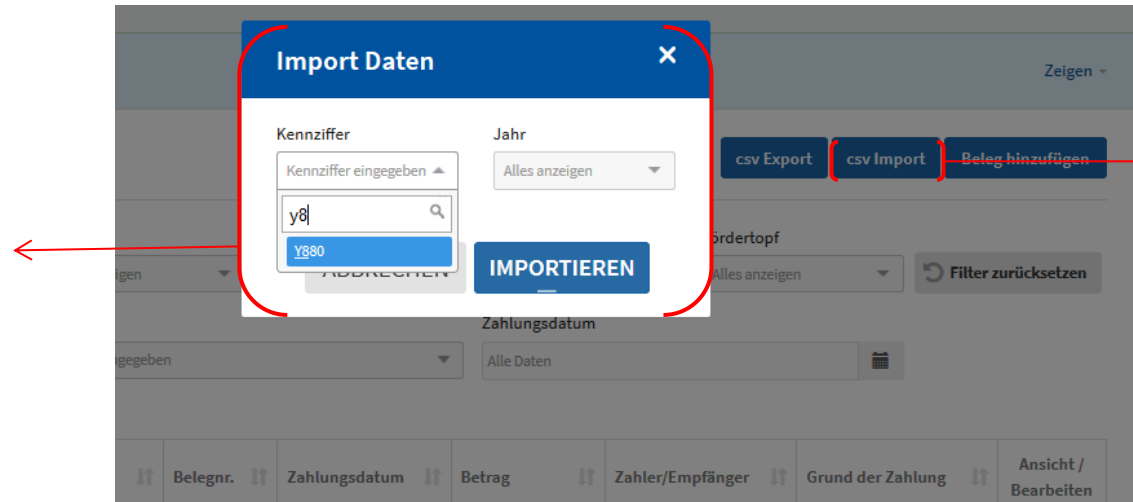
Durch Klicken auf die Schaltfläche „Belege hinzufügen“ können Sie einzelne Belege manuell eingeben (Näheres siehe Seite 5).  
 Durch Klicken auf die Schaltfläche „csv Import“ können sie eine komplette Belegliste hinzufügen (Näheres siehe Seite 4).  
 Durch Klicken auf die Schaltfläche „csv Export“ können Sie die aktuelle Ansicht der Belegliste exportieren.

Sie können mehrere Belege gleichzeitig übermitteln, wenn Sie diese über die Auswahlkästchen markieren und auf die Schaltfläche „Belege senden“ klicken (Näheres siehe Seite 6).

### 3. Belegimport als csv-Datei

Die Vorlage für den Import des Finanzberichtes finden Sie unter folgendem Link: [www.spi-programmagentur.de/dokumente.html#Kap\\_0](http://www.spi-programmagentur.de/dokumente.html#Kap_0).  
Erläuterungen zum Ausfüllen der Importdatei finden Sie direkt in diesem Dokument.

Geben Sie die Projektkennziffer und das Abrechnungsjahr ein, klicken Sie auf „Importieren“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus. Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihr Excelarbeitsblatt zuvor in eine csv-Datei umgewandelt haben (hier bitte das Format CSV (Trennzeichen-getrennt) auswählen).



Durch Klicken auf die Schaltfläche „csv Import“ können Sie die vorher von Ihnen ausgefüllte Datei für den Import hochladen. So brauchen Sie nicht alle Belege einzeln eingeben, denn diese werden über die Importfunktion automatisch hochgeladen. Einzelne Belege können Sie im Anschluss manuell anpassen bzw. löschen.

Belegnr.	Zahlungsdatum	Betrag	Zahler/Empfänger	Grund der Zahlung	Ansicht / Bearbeiten		
2017	Personalkosten	Y880/2	15.02.2017	2.100,00 €	Maxime Muster	Gehalt Jan17	
2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/4	15.04.2017	76,54 €	Supermarkt	Lebensmittel Koch AG	

7 Einträge

Ungeprüfter Beleg  
  Akzeptiert  
  Zur Prüfung übermittelt  
  Anmerkung  
  Anrechenbarer Betrag  
  Belegnachweis erforderlich

**Belege senden**

Wenn Sie die Importdatei hochgeladen haben und keine Änderungen mehr vornehmen wollen, vergessen Sie nicht die fertigen Belege auszuwählen und durch Klicken auf die Schaltfläche „Belege senden“ an die Programmagentur zu übermitteln.

#### 4. Manuelle Belegeingabe

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ auf der Seite Finanzübersicht können Sie einzelne Belege manuell eingeben.

### Beleg bearbeiten #1008

Bitte achten Sie darauf die richtige Kostenart auszuwählen. Sie können wählen zwischen: Berufsgenossenschaft, Fobi-/Projektkosten, Personalkosten und Regiekosten (siehe Hinweis).

Bei den Belegnummern geben Sie bitte die entsprechende Belegnummer aus Ihrer internen Finanzbuchhaltung ein.

Jahr	2017	Betrag	2100,00 €
Kennziffer	Y880	Empfänger	Maxime Muster
Beleg-Typ	Ausgabe	Grund der Zahlung	Gehalt Feb17
Kostenart	Personalkosten	Bemerkung	
Belegnummer	Y880 / 3	Anrechenbarer Betrag	
Belegdatum	15.03.2017	Begründung	
Zahlungsdatum	15.03.2017		
Zahlungsweise	Unbar		

In das Feld „Grund der Zahlung“ tragen Sie ein, wofür die verausgabten Mittel eingesetzt wurden (z. B. Projektskizze Soziales Lernen).

Diese Felder werden ggf. von der Programmagentur ausgefüllt.

Sobald Sie den Beleg gespeichert haben, können Sie diesen zur Prüfung senden. Es besteht aber auch die Möglichkeit alle angelegten Belege in der Übersicht zum Finanzbericht gemeinsam zu senden (Näheres hierzu siehe Seite 4). Einen noch nicht gesendeten Beleg können Sie nach dem Speichern beliebig oft ändern. Ein gesendeter Beleg ist nicht mehr veränderbar.

Einen noch nicht gesendeten Beleg können Sie nach dem Speichern wieder löschen.



**SENDEN**

ABBRECHEN

**SPEICHERN**

**Hinweis Regiekosten:** Der Regiekostenbeleg wird als Beleg über den bewilligten Gesamtbetrag der Regiekosten des Projektes automatisch erstellt und an die Programmagentur übermittelt.

## 5. Prüfung durch die Programmagentur

Personalkosten	Sachkosten gesamt	Fobi-/Projektkosten	Regiekosten	Berufsgenossenschaft	Einnahmen
€ 0,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

**!** Alle vorhandenen Belege des aufgerufenen Projekts wurden übermittelt. Um die End- bzw. eine Zwischenprüfung zu veranlassen, gehen Sie bitte auf die Seite "Finanzübersicht".

<input checked="" type="checkbox"/>	Jahr	Kostenart	Belegnr.	Zahlungsdatum	Betrag	Zahler/Empfänger	Grund der Zahlung	Ansicht / Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/1	11.01.2017	50,00 €	Schreibwarenladen	Material soziales Lernen	
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/5	18.05.2017	4,50 €	BVG	Begleitung Ausflug	

Es erscheint ein Hinweis, wenn Sie alle vorhandenen Belege des Projekts zur Prüfung übermittelt haben. Um die End- bzw. Zwischenprüfung zu veranlassen klicken Sie auf diesen blau hinterlegten Hinweis. Sie gelangen nun auf die Seite „Finanzübersicht“.

## Finanzübersicht

[Drucken](#) [csv Export](#)

Suche nach Kennziffer:  Schule:  Schultyp:  Fördertopf:  Jahr:  Status Finanzbericht:  [Filter zurücksetzen](#)

<input type="checkbox"/>	Kennz.	Schule(n)	Topf	Jahr	Förders.	Änderung	aktuelle Förders.	Ausgezahlt	Verblieben	MA / FB	Belege	VN/Finanzbericht
<input type="checkbox"/>	Y880	YYY Gymnasium 1	LM	2017	49.160,00 €	0,00 €	49.160,00 €	0,00 €	49.160,00 €		2.150,00 €	<b>Prüfen</b>

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Prüfen“ veranlassen Sie die End- bzw. Zwischenprüfung durch die Programmagentur.

Sie können nun keine Belege zum Finanzbericht mehr hinzufügen, solange die Prüfung nicht abgeschlossen ist.

<input type="checkbox"/>	2017	Personalkosten	Y880/2	15.02.2017	2.000,00 €		Maxime Muster	Gehalt Jan17	
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/1	11.01.2017	50,00 €		Schreibwarenladen	Material soziales Lernen	
<input type="checkbox"/>	2017	Fobi-/Projektkosten	Y880/4	15.04.2017	76,50 €		Supermarkt	Lebensmittel Koch AG	

9 Einträge

Sobald Belege von der Programmagentur geprüft wurden, sehen Sie dies im Finanzbericht durch die farbliche Markierung der entsprechenden Belege (grün = akzeptiert, rot = Anmerkung). Die blauen runden Symbole zeigen Ihnen, ob das Zusenden eines Belegnachweises an die Programmagentur erforderlich ist, oder ob von der Programmagentur der Beleg zwar grundsätzlich akzeptiert wurde, aber nicht mit dem vollen Betrag anrechenbar ist.

Ungeprüfter Beleg  Akzeptiert  Zur Prüfung übermittelt  Anmerkung

Anrechenbarer Betrag  Belegnachweis erforderlich

## 6. Übermittlung von Belegkopien außerhalb der Datenbank

Ergänzend zum online übermittelten Finanzbericht in der Datenbank lassen Sie uns bitte zum Ende des Förderzeitraumes bzw. spätestens zum 17.01.2018 folgende Belegkopien (keine Originale!) postalisch oder per E-Mail zukommen:

### 1) Belege für die Personalkosten der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

- monatliche Gehaltsabrechnungen und Jahreslohnkonten
  - ggf. Krankenkassenbeitragsnachweise, ggf. Krankenkassenabrechnungen
- Zahlungsnachweise sind für die Personalkosten nicht einzureichen.

### 2) Personalnebenkosten der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

- Beitragsrechnung der Berufsgenossenschaft
- Nennung der Gefahrenklasse des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin und Erläuterung der anteiligen Berechnung
- Zahlungsnachweise (Bankauszug)

### 3) Einnahmen (falls vorhanden)

- Kontoauszüge
- Bescheide der Agenturen oder Krankenkassen

**Hinweis: Belegnachweise für die Verausgabung von Fortbildungs- und Projektmittel sind seit dem Jahr 2017 nur nach Aufforderung durch die Programmagentur einzureichen!**

Die Abrechnungsmodalitäten entnehmen Sie bitte unseren Hinweisen zur Verwendung der Fortbildungs- und Projektmittel:

[www.spi-programmagentur.de/download/Hinweise%20zur%20Verwendung%20der%20Fobi-%20und%20Projektmittel%202017.pdf](http://www.spi-programmagentur.de/download/Hinweise%20zur%20Verwendung%20der%20Fobi-%20und%20Projektmittel%202017.pdf)