

Abrechnung des Veranstaltungsbudgets

Kassensturz nach Abschluss der Veranstaltung

Die bei einer Vereinsveranstaltung erzielten Einnahmen ([Sponsorengelder](#), Spenden, Einnahmen aus dem [Ticketing](#), verkaufte Werbeanzeigen im Programmheft etc.) und getätigte Ausgaben (Anschaffung von Technik, [Anzahlungen der Hallenmiete](#), [Bezahlung von Dienstleistungen](#)) sollte man fortlaufend erfassen (IST-Stand) und kontrollieren. So hat man jederzeit einen Überblick (Update), ob man sich -noch- innerhalb des geplanten [Gesamtbudgets](#) bzw. einzelner, zuvor kalkulierter Positionen (Soll-Stand) bewegt:

Durch eine fortlaufende Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben kann man die Fragen beantworten:

- Hat man bei den Ausgaben gespart?
- Hat man bei einzelnen Positionen höhere Einnahmen als geplant erzielt?

Und können diese genutzt werden, um

- Mindereinnahmen auszugleichen?
- zusätzliche Ausgaben bei anderen Budgetpositionen zu finanzieren?

Eingehende Rechnungen sind stets auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

Nach der Veranstaltung erfolgt die finale Abrechnung des Veranstaltungsbudgets. Hier ermittelt man, ob mit der Veranstaltung ein Überschuss oder Defizit erwirtschaftet wurde.

Bei höheren Gesamtausgaben oder geringeren Gesamteinnahmen als geplant, ist es hilfreich, wenn bei der Budgetplanung eine Sicherheitsreserve eingeplant wurde. Diese sollte 10 – 15 Prozent der zu erwartenden/kalkulierten Gesamtausgaben betragen. Noch besser ist es natürlich, wenn man die Sicherheitsreserve nicht in Anspruch nehmen muss und diese anderweitig nutzen kann.

Versuchen Sie, die Abrechnung möglichst schnell vorzunehmen.

Wenn man zur Finanzierung einer Veranstaltung öffentliche Gelder (Zuschüsse) im Vorfeld durch Vorlage eines Finanzierungsplans mit den voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben beantragt und genehmigt bekommen hat, ist den öffentlichen Geldgebern möglichst zeitnah die finale Abrechnung des Veranstaltungsbudgets vorzulegen (spätestens zwei bis drei Monate nach der Veranstaltung).

In den Sportförderrichtlinien Ihrer Kommune finden sich üblicherweise Angaben zu den Fristen, bis wann die Endabrechnungsunterlagen (Verwendungsnachweis) beim öffentlichen Geldgeber vorliegen müssen.

- Bsp.: [Sportförderrichtlinie Stadt Essen](#) (§ 2.3.4. auf Seite 5): „Die Veranstaltung soll spätestens 2 Monate nach ihrer Durchführung abgerechnet werden“.
- Bsp.: [Sportförderrichtlinie Stadt Aachen](#) (Abschnitt 4; 1.3 Bewilligung, siehe Seite 12): „Der Verwendungsnachweis muss innerhalb von zwei Monaten nach der Veranstaltung erbracht werden“.

Wollen Sie wissen, wie in einem Verwendungsnachweis die einzelnen Belege dokumentiert werden müssen? Hier das Beispiel für eine vom [Land NRW geförderte Sportgroßveranstaltung](#) . In der Belegliste sind vom Veranstalter (Antragsteller) aufzuführen:

- Ausgaben- bzw. Einnahmenposition
- Lfd. Nummer des Beleges
- Rechnungsdatum
- Nummer der Rechnung
- Aussteller der Rechnung
- Kurzbeschreibung der Leistung
- Rechnungsbetrag
- Umsatzsteueranteil
- Datum der Rechnungsbegleichung (Zahlung)
- Zahlbetrag

Quellen

Kopie von belegliste_vn_sportgroßveranstaltungen: <https://www.sportland.nrw/foerderung-von-sportveranstaltungen>