

Ebook:

Die fieto-Methode: Fördermittel sicher steuern

Kontakt

Claudia Schluckebier

moin@fieto.org

https://www.fieto.org/wissen/methode

CC BY-NC-SA 4.0

Inhaltsverzeichnis

Die fieto-Methode fürs Fördermittelcontrolling 3

Der Unterschied zwischen Buchhaltungssicht und Fördermittelsicht 3

Steuerung und Nachweisführung für Förderprojekte 4

Typische Auswertung: 4

Die fieto-Controlling-Methode 6

Voraussetzungen für die Einführung der Methode 6

Was Du über Kostenstellen und Kostenträger wissen musst 7

So wird eine Buchung mit Kostenstelle und Kostenträger versehen 7

Verschiedene Sichtweisen durch Kostenträger und Kostenstellen abbilden 8

Auswertungen nach Kostenträgern bzw. Kostenstellen 10

Schritt-für-Schritt-Einführung der fieto-Controlling-Methode 13

Schritt 1 – Die Förderlogik definieren 14

Schritt 2 – Technische Struktur aufbauen 16

Exkurs: Darum sind Pivottabellen für die fieto-Methode so hilfreich 17

Schritt 3 – Auswertung der IST-Daten 19

Exkurs: Diese Excel- und Google-Sheets-Fähigkeiten sind hilfreich für die fieto-Methode 21

Schritt 4 – Planungssystem aufbauen 22

Exkurs: Die Abbildung von Kostenträgern bei Personalkosten 24

Schritt 5 – Fördermittelauswertung erstellen 27

Schritt 6 – Regelmäßige Steuerung und Kommunikation 28

Schritt 7 – Weiterentwicklung und Qualitätssicherung 29

Zum Abschluss: Umsetzung mit Augenmaß 30

FAQ zur Anwendung der fieto-Controlling-Methode 32

Glossar zur fieto-Controlling-Methode 34

Lizenz und Urheberschaft: 36

CC BY-NC-SA 4.0

Die fieto-Methode fürs Fördermittelcontrolling

Die Herausforderung:

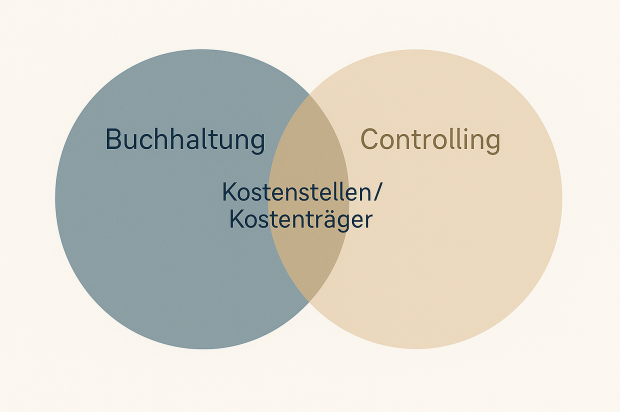
Soziale Organisationen verwalten komplexe Förderstrukturen, haben aber oft keine ausreichenden Mittel oder Werkzeuge, um ihre Buchhaltungs- und Controllingdaten projektbezogen auszuwerten. Fördermittelgeber verlangen projektgenaue Nachweise, interne Steuerung benötigt Plan-Ist-Vergleiche – doch Excel-Tabellen stoßen an ihre Grenzen.

Unsere Lösung:

Die fieto-Controlling-Methode ist eine Logik, die Finanztransparenz für soziale Organisationen ermöglicht. PLAN- und IST-Daten werden so angelegt, dass sowohl die klassische **Buchhaltungssicht** (GuV, Bilanz) als auch eine **Fördermittelsicht** (Förderlogik, Projektbudgets, Verwendungsnachweise) auswertbar wird.

Der Unterschied zwischen Buchhaltungssicht und Fördermittelsicht

Zunächst ist die Buchhaltung für sich stehend. Ziel der Buchhaltung ist es, die finanzielle Lage der Gesamtorganisation rechtlich korrekt abzubilden.



Es ist jedoch in den meisten Buchhaltungssystemen bei der Buchung von Belegen möglich, eines oder zwei Felder für die Eintragung von Kostenstellen bzw. Kostenträgern zu verwenden (z.B. KOST1 und KOST2 bei DATEV). Damit wird es möglich, die Buchungen nach einer anderen Sicht als der Buchhaltungssicht auszuwerten. In der BWL wird dies die Kosten- und Leistungsrechnung genannt. Fördermittel geförderte Organisation können die Kosten- und Leistungsrechnung nutzen, um Information über den Verbrauch der bewilligten Fördermittel zu bekommen und Verwendungsnachweise aufwandsarm zu erstellen. Auf Grund der Besonderheit der Abrechnung von Fördermitteln ist es ratsam, frühzeitig Zugang zur Fördermittelsicht zu erhalten.

In der Praxis gibt es insbesondere für kleine Organisationen (bis 5 Million Euro Jahresbudget) erhebliche Schwierigkeiten mit der effizienten Abrechnung von Fördermitteln. Die meisten Buchhaltungssystem haben einen starken Fokus auf die Abbildung der Buchhaltungssicht, weshalb viele Organisation entweder Excel oder andere Tools zur Auswertung der Fördermittelsicht verwenden. Häufig werden die Buchungssätze nicht als Export verwendet, sondern von Hand in Excel erfasst und auf die Logiken der Fördermittel angepasst.

CC BY-NC-SA 4.0

	Buchhaltungssicht	Fördermittelsicht
Zweck	Abbildung der Finanzbuchhaltung gemäß HGB oder Steuerrecht	Steuerung und Nachweisführung für Förderprojekte
Nachweise	Für Finanzamt, Jahresabschluss	Für Zuwendungsgeber, Projektabrechnung
Zeitbezug	Geschäftsjahr	Förderzeitraum
Zielgruppe	Buchhaltung, Steuerberatung	Projektleitung, Geschäftsführung, Fördermittelgeber
Struktur	Konten	Kostenträger + Förderlogik
Quelle	Buchhaltungssysteme (z. B. DATEV)	Kombination aus Buchhaltung & Controllingdaten
Merkmale	• Gliederung nach Sachkonten (z. B. SKR 03/04) • Zeitliche Ordnung nach Buchungsdatum • Meist in DATEV oder Lexware abgebildet • Betrachtet alle Geschäftsvorfälle unabhängig vom Förderkontext • Investitionen werden im Anlagevermögen über längere Zeiträume abgeschrieben • Auswertungen basieren auf Netto-Beträgen, also ohne Umsatzsteuer	• Gliederung nach Kostenträgern (= Förderprojekte) • Es existieren Metadaten (Zweckbindung, Bewilligungssumme, Abrechnungslogik) • Fördermittel gelten für einen bewilligten Zeitraum, der überjährig sein kann oder nicht verbrauchte Fördermittel verfallen am Jahresende • Zuordnung von Lohnkostenanteilen, Sachmitteln, Overhead je Projekt • Auswertungen basieren auf Brutto-Beträgen, also inkl. Umsatzsteuer • Investitionen werden im Rahmen eines Förderprojekts meist zum Zeitpunkt der Anschaffung in kompletter Höhe betrachtet und nicht die Abschreibungen verrechnet • Neben dem Projektfokus ist eine organisationsweite Sicht über alle Fördermittelprojekte und Darstellung freier Mittel / nicht gebundener Förderanteile erforderlich
Typische Auswertung:	Summen- & Saldenlisten, GuV nach Kontenklassen, Jahresabschluss-relevante Berichte	Fördermittel-Auslastung, Verwendungsnachweise, Plan-Ist-Vergleiche auf Projektebene

CC BY-NC-SA 4.0

Beispiel

SUM von Umsatz netto +/-				Jahr	
Einnahme/Ausgabe	BuHa Konto		BuHa Konto Bezeichnung	2023	2024
− Einnahme	−	13000	Vorsteuer Vorjahre		7.229,19 €
	−	40400	Erträge aus Spenden/Zuwendungen	262,36 €	31,00 €
	−	42070	Erlöse aus Fortbildung/Unterricht		575,12 €
	−	48290	Sonstige Zuschüsse		31.900,00 €
	−	48291	Zuschüsse JoinPolitics Fund	50.000,00 €	
	−	48295	Sonstige Zuschüsse	1.000,00 €	
	−	48300	Sonstige betriebliche Erträge	1,00 €	100,00 €
Einnahme gesamt				51.263,36 €	39.835,31 €
− Ausgabe	−	62000	Abschreibung immaterielle VermG	-500,00 €	-11.930,00 €
	−	64300	Sonstige Abgaben	-956,00 €	
	−	66000	Werbekosten	-2.337,50 €	
	−	66300	Repräsentationskosten	-3.096,42 €	
	−	66400	Bewirtungskosten	-142,17 €	
	−	66440	Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten	-28,86 €	
	−	66490	Nicht abzugsfähige Ausgaben	-19,20 €	
	−	66500	Reisekosten	-35,17 €	
	−	66600	Reisekosten Übernachtungsaufwand	-1.612,09 €	-108,97 €
	−	66630	Reisekosten Fahrtkosten	-1.093,23 €	
	−	66680	Kilometergelderstattung	-1.767,60 €	
	−	67800	Honorare		-6.300,00 €
	−	68100	Internetkosten, Server	-105,00 €	-420,00 €
	−	68150	Bürobedarf	-6,55 €	
	−	68250	Rechts- und Beratungskosten	-2.293,92 €	
	−	68550	Nebenkosten des Geldverkehrs	-28,78 €	-133,28 €
Ausgabe gesamt				-14.022,49 €	-18.892,25 €
Gesamtsumme				**37.240,87 €**	**20.943,06 €**

Abbildung 1 Sicht auf eine Organisation aus Buchhaltungssicht (durch Abschreibungen entstehen in den beiden Jahren zunächst buchhalterische Gewinne)

SUM von Umsatz brutto +/-			Jahr	
Nr. KTR	Kosten/Leistung	Bezeichnung KST	2023	2024
− 1000	− Leistung	Eigenanteil		-2.198,19 €
		Erstattung Vorsteuer aus Zweckbetrieb		7.229,19 €
		Erstattungen Reisekosten		675,12 €
		Spenden	262,36 €	31,00 €
	− Kosten	Tech	0,00 €	-5.854,78 €
		Verwaltung	1,00 €	-133,28 €
1000 gesamt			263,36 €	-250,94 €
− 1101	− Leistung	Förderung	50.000,00 €	
	− Kosten	Kommunikation	-6.197,00 €	
		Reisekosten	-4.899,44 €	
		Tech	-35.824,95 €	
		Verwaltung	-3.830,30 €	
1101 gesamt			-751,69 €	
− 1201	− Leistung	Förderung	1.000,00 €	
	− Kosten	Kommunikation	0,00 €	
1201 gesamt			1.000,00 €	
− 1202	− Leistung	Eigenanteil		2.198,19 €
		Förderung		20.000,00 €
	− Kosten	Personal		-7.497,00 €
		Reisekosten		-116,60 €
		Tech		-14.161,00 €
1202 gesamt				423,59 €
− 1301	− Leistung	Förderung		11.900,00 €
	− Kosten	Tech		-11.900,00 €
1301 gesamt				0,00 €
Gesamtsumme			**511,67 €**	**172,65 €**

Abbildung 2 Sicht auf die gleiche Organisation aus Fördermittelsicht (KTR=Kostenträger), wobei KTR 1000 die Organisation selbst und 1101, 1201, 1202 und 1301 Förderprojekte sind

CC BY-NC-SA 4.0

Die fieto-Controlling-Methode

Die fieto-Controlling-Methode ist ein systematischer Perspektivwechsel in der Finanzsteuerung gemeinnütziger Organisationen – weg von der reinen Buchhaltungssicht, hin zur fördermittelzentrierten Steuerungslogik.

Die fieto-Controlling-Methode ist ein praxiserprobter Ansatz, mit dem gemeinnützige Organisationen ihre Fördermittel transparenter und effizienter steuern können. Ziel der Methode ist es, neben der klassischen Buchhaltungssicht eine Fördermittelsicht auf die Finanzen zu schaffen – sowohl im IST (Buchhaltung) als auch im PLAN (Finanzplanung).

Kern der Methode ist die Verwendung von Kostenträgern zur Abbildung von Förderprojekten: Jeder bewilligte Fördertopf wird durch einen eindeutigen Kostenträgercode (KTR) identifizierbar gemacht. Diese Codes werden sowohl in der Buchführung (z. B. über KOST1/KOST2 in DATEV) als auch in der Planung verwendet.

So entsteht eine durchgängige Struktur, mit der Organisationen ihre Ausgaben projektgenau auswerten, Verwendungsnachweise vorbereiten und Plan-Ist-Vergleiche auf Projektebene durchführen können – ganz ohne separate Datensilos in Excel. Die fieto-Methode verbindet Buchhaltung und Controlling und schafft eine gemeinsame Datengrundlage für Geschäftsführung, Projektteams und Fördermittelgeber.

Voraussetzungen für die Einführung der Methode

Bereich	Voraussetzung
Projektstruktur	Förderprojekte mit Förderzeitraum,-höhe, Zweckbindung definiert
Buchhaltung = IST	KOST1/KOST2 nutzbar, Exportmöglichkeit vorhanden
Planung = PLAN	Projektbasierter Finanzplan auf KTR-Ebene
Ressourcen	Person für Finanz-Controlling / Fördermittelabrechnung
Tools	Excel / Google Sheets / Buchhaltungssystem (z.B. DATEV)

Diese Fragen kannst Du Dir stellen, um einzuschätzen, ob Deine Organisation bereit für die Einführung der fieto-Controlling-Methode ist:

- Wollen wir die Fördermittelsicht dauerhaft in die Finanzsteuerung integrieren?
- Ist mindestens eine Person für Finanzen oder Controlling zuständig (intern oder extern)?
- Unterstützt die Geschäftsführung die Einführung eines systematischen Fördermittelcontrollings?
- Haben wir Zugang zu Buchhaltungsdaten inkl. KOST1 oder KOST2?
- Gibt es eine Person, die bereits Erfahrungen mit Pivottabellen, Filtern oder Auswertungen in Excel/Google Sheets hat oder in der Lage ist, das zu lernen?
- Gibt es in unserer Organisation eine klare Übersicht über alle Förderprojekte?
- Erstellen wir regelmäßig (monatlich oder quartalsweise) interne Auswertungen?
- Können wir die tatsächliche Mittelverwendung projektbezogen dokumentieren?
- Besteht Bereitschaft, Abläufe ggf. anzupassen (z. B. Rückmeldeschleifen für Projektverantwortliche)?

CC BY-NC-SA 4.0

Okidoki, los geht's! Schau Dir zunächst an, wie Kostenstellen und Kostenträger funktionieren. Auf den folgenden Seiten kommt eine Erklärung für Anfänger.

Was Du über Kostenstellen und Kostenträger wissen musst

Wenn eine gemeinnützige Organisation Geld einnimmt oder ausgibt, wird das in der Buchhaltung auf Konten gebucht. Das zeigt, wofür Geld geflossen ist – z. B. Miete, Gehalt, Bürobedarf.

Aber oft reicht das nicht. Denn es ist auch wichtig zu wissen:

- Wofür genau wurde das Geld verwendet?
- Welchem Projekt gehört die Ausgabe?
- Welcher Bereich der Organisation war beteiligt?

Genau dafür gibt es: Kostenstellen und Kostenträger

Kostenstelle = „Wo ist etwas passiert?“

Die Kostenstelle zeigt, wo in der Organisation die Kosten entstanden sind.

Beispiele:

- Verwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bildungsbereich
- Fundraising

Das hilft, zu sehen: Welche Bereiche verbrauchen wie viele Mittel?

Kostenträger = „Wofür ist etwas passiert?“

Der Kostenträger zeigt, für welches Projekt oder welchen Zweck die Kosten angefallen sind.

Beispiele:

- Projekt „Demokratie macht Schule“
- Förderprogramm „Inklusion leben“
- Interne Weiterbildungsreihe

Das hilft, zu erkennen: Welche Projekte kosten wie viel Geld? Und: Wie steht es mit der Mittelverwendung im Vergleich zur Planung?

So wird eine Buchung mit Kostenstelle und Kostenträger versehen

Stell dir vor, ihr kauft Moderationsmaterial für 100 €. In der Buchhaltung wird das auf das Konto „Büromaterial“ gebucht.

Zusätzlich tragt ihr ein:

- Kostenstelle: „Verwaltung“ (weil das Sekretariat es bestellt hat)
- Kostenträger: „Projekt X“ (weil es für das Projekt gebraucht wird)

→ Jetzt könnt ihr später genau auswerten:

- Wieviel Geld wurde in der Verwaltung ausgegeben?
- Wie viel wurde für Projekt X aufgewendet?

Das ist wie ein Etikett auf der Buchung, das zeigt:

CC BY-NC-SA 4.0

„Diese 100 € wurden für dieses Projekt und in diesem Bereich ausgegeben."

Kostenstellen und Kostenträger sind also wie Etiketten, mit denen jede Buchung besser verständlich und steuerbar wird. Die Kombination ist das Herzstück der fieto-Controlling-Methode: Einfach buchen, clever etikettieren, gezielt in Excel auswerten.

Im Normalfall wird eine Buchung zu 100 % einem Kostenträger zugewiesen. Du sagst damit: „Der gesamte Betrag betrifft dieses eine Projekt."

Beispiel:

Betrag	Konto	Kostenstelle	Kostenträger
100 €	4950 Büromaterial	Verwaltung	Projekt 1101 „Demokratie lernen"

Wenn ein Beleg Ausgaben für mehrere Kostenträger enthält, wird der Betrag prozentual aufgeteilt. Dann wird die Buchung in zwei Teile gesplittet:

Teilbetrag	Konto	Kostenstelle	Kostenträger
60 €	4950 Büromaterial.	Verwaltung	Projekt 1101
40 €	4950 Büromaterial.	Verwaltung	Projekt 1202

Das ergibt zwei Buchungssätze oder Buchungszeilen und zusammen sind sie wieder 100 %.

Achtung: erfolgt keine vollständige Zuweisung (z. B. nur 80 % vergeben), dann bleibt ein Teil der Kosten nicht zugeordnet. In der Auswertung tauchen dann z. B. nur 80 € im Projekt auf, obwohl 100 € gebucht wurden. Die restlichen 20 € gehen entweder:

- ins Nirgendwo (z. B. werden in der Fördermittelsicht nicht erfasst), oder
- landen in einer „Restkostenstelle" / „unspezifiziert"-Position (z. B. „Offen_zuordnen").

Verschiedene Sichtweisen durch Kostenträger und Kostenstellen abbilden

Wahrscheinlich möchtest Du mehrere Sichtweisen auf Deine Organisation abbilden:

- Fördermittelsicht (nach Projekten, Zuwendungen)
- Organisationssicht (nach Bereichen, Teams, Kostenarten)
- Verwendungssicht (z. B. Sachmittel vs. Personalkosten)

Das kannst Du entweder mit zwei KOST-Feldern (KOST1/KOST2) oder durch ein cleveres Schachteln von Kostenträgercodes umsetzt.

Möglichkeit 1: Zwei KOST-Felder nutzen (z. B. DATEV KOST1 und KOST2)

Feld	Verwendung	Beispiel
KOST1	Projekt / Kostenträger	1101 (Projekt Demokratie lernen)

CC BY-NC-SA 4.0

Feld	Verwendung	Beispiel
KOST2	Kostenstelle / Bereich	A (Personal), B (Verwaltung)

Damit kannst du:

- nach Projekt (KOST1) auswerten → Fördermittelsicht
- nach Kostenstelle (KOST2) auswerten → Organisationssicht
- Kombination aus beidem analysieren

Beispielbuchung:

Betrag	Konto	KOST1 (Projekt)	KOST2 (Kostenart)
2.000 €	4120 Gehälter	1101	A (Personal)

Möglichkeit 2: Schachtelung in einem KOST-Feld (bei nur einem KOST-System)

Wenn dein Buchhaltungssystem nur ein KOST-Feld zulässt, kannst du clever codieren. Kombiniere Projektcode + Kostenart + Bereich zu einem einzigen Code

Schema:
<Projekt><Kostenart-Bereich>

Beispielcode:
1101A → Projekt 1101, Personalaufwand (A)

Erweiterbar mit Zusatzlogik:
1101A-F → Projekt 1101, Personal, Team Förderung

Beispiele für Codes:

Code	Bedeutung
1101A	Projekt 1101, Personal
1101B	Projekt 1101, Verwaltungskosten
1101X	Projekt 1101, Spenden-/Eigenmittelaufwand
1202A	Projekt 1202, Personal
0000A	Gesamtorganisation, Personal

Beispielbuchung:

Betrag	Konto	KOST1
2.000 €	4120 Gehälter	1101A

Vorteil: Du kannst über Formeln/Filter in Excel trotzdem einzelne Sichten rekonstruieren:

CC BY-NC-SA 4.0

- Alle A → Personalaufwand
- Alle 1101 → Projekt „Demokratie lernen“

Beispiel:

A	B	C	F	G	H	I	J	K	L
KOST2	**Nr KST**	**Bezeichnung KST**	**Nr. Förderer**	**Förderer**	**Nr. Projekt**	**Förderprojekt**	**bewilligt/ nicht bewilligt**	**Zweck**	**Art**
1101B	B	Verwaltung	110	JoinPolitics	1	Talent-Programm 2023	bewilligt	Prototyp	Kosten
1101C	C	Kommunikation	110	JoinPolitics	1	Talent-Programm 2023	bewilligt	Prototyp	Kosten
1101D	D	Tech	110	JoinPolitics	1	Talent-Programm 2023	bewilligt	Prototyp	Kosten
1101E	E	Reisekosten	110	JoinPolitics	1	Talent-Programm 2023	bewilligt	Prototyp	Kosten
1101Z	Z	Förderung	110	JoinPolitics	1	Talent-Programm 2023	bewilligt	Prototyp	Leistung

Abbildung 3 Abbildung eines Förderprojekts in verschachtelten Codes

Wann verwendest Du welche Methode?

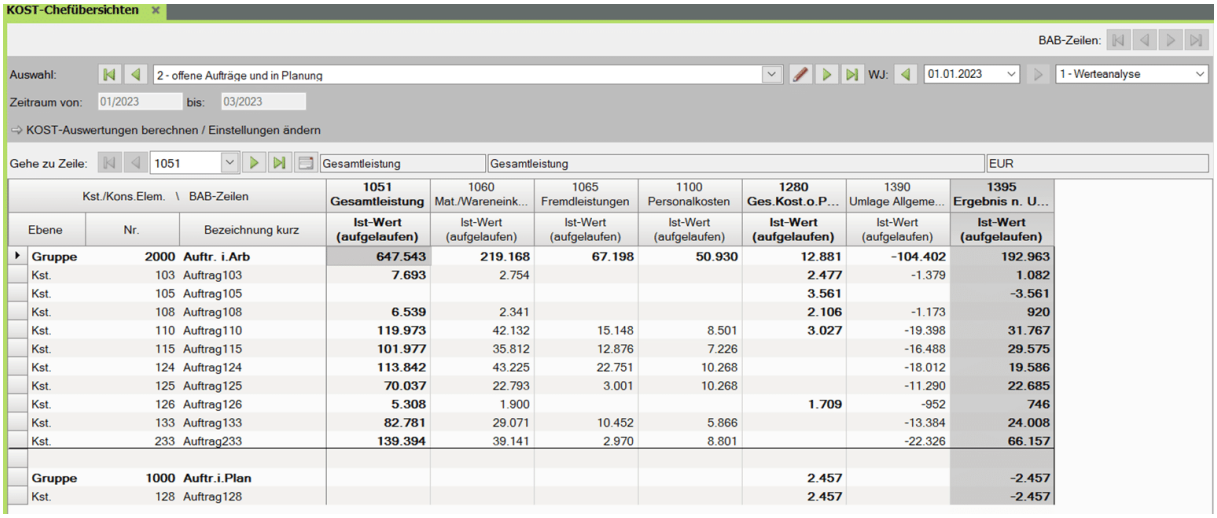
In der Praxis zeigt sich: Viele gemeinnützige Organisationen nutzen Systeme, die nur ein Kostenfeld zulassen oder wollen mehr als eine Dimension abbilden. Deshalb kommt meist Variante 2 mit geschachtelten Codes zum Einsatz. In fieto heißt dieser geschachtelte Code Magic-Code (z. B. 201D: Förderer 20, Projekt 1, Kostenstelle D Reisekosten). Die fieto-Software liest ihn aus dem Feld KOST2; KOST1 bleibt dann frei, etwa für die steuerliche Sphäre.

Kriterium	Zwei Felder (KOST1+KOST2)	Ein Feld, geschachtelt (z. B. KOST1)
System erlaubt 2 Felder	Besser getrennt analysierbar	–
Nur ein KOST-Feld	–	Möglich mit Logik
Viele Förderprojekte	Übersichtlicher	Möglich, aber lange Codes
Technische Auswertungen	Einfacher (Pivot etc.)	Benötigt Trennung der Codes

Auswertungen nach Kostenträgern bzw. Kostenstellen

Buchhaltungssysteme
In Buchhaltungssystemen werden die Kostenträger direkt im System hinterlegt und können einer Hierarchie zugeordnet werden. Das bedeutet: Einzelne Kostenträger – zum Beispiel für verschiedene Förderprojekte – lassen sich in Gruppen zusammenfassen, etwa nach Förderprogramm, Bereich oder interner Zuständigkeit. Diese Hierarchien ermöglichen es, in der Auswertung summierte Übersichten zu erstellen, z. B. über alle Projekte eines Programms oder alle Maßnahmen eines Teams. So wird nicht nur nach einzelnen Kostenträgern auswerten, sondern auch übergreifende Strukturen sichtbar gemacht.

CC BY-NC-SA 4.0



KOST-Chefübersichten

BAB-Zeilen:

Auswahl: 2 - offene Aufträge und in Planung WJ: 01.01.2023 1 - Werteanalyse

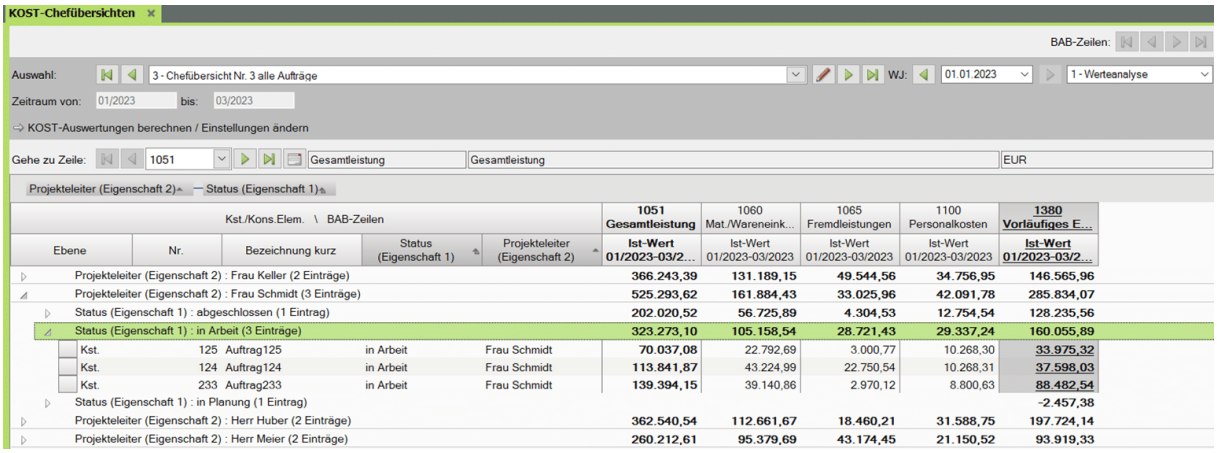
Zeitraum von: 01/2023 bis: 03/2023

KOST-Auswertungen berechnen / Einstellungen ändern

Gehe zu Zeile: 1051 Gesamtleistung Gesamtleistung EUR

Kst./Kons.Elem. \ BAB-Zeilen			1051 Gesamtleistung	1060 Mat./Wareneink...	1065 Fremdleistungen	1100 Personalkosten	1280 Ges.Kost.o.P...	1390 Umlage Allgeme...	1395 Ergebnis n. U...
Ebene	Nr.	Bezeichnung kurz	Ist-Wert (aufgelaufen)	Ist-Wert (aufgelaufen)	Ist-Wert (aufgelaufen)	Ist-Wert (aufgelaufen)	Ist-Wert (aufgelaufen)	Ist-Wert (aufgelaufen)	Ist-Wert (aufgelaufen)
Gruppe	**2000**	**Auftr. i.Arb**	**647.543**	**219.168**	**67.198**	**50.930**	**12.881**	**-104.402**	**192.963**
Kst.	103	Auftrag103	**7.693**	2.754			**2.477**	-1.379	**1.082**
Kst.	105	Auftrag105					**3.561**		**-3.561**
Kst.	108	Auftrag108	**6.539**	2.341			**2.106**	-1.173	**920**
Kst.	110	Auftrag110	**119.973**	42.132	15.148	8.501	**3.027**	-19.398	**31.767**
Kst.	115	Auftrag115	**101.977**	35.812	12.876	7.226		-16.488	**29.575**
Kst.	124	Auftrag124	**113.842**	43.225	22.751	10.268		-18.012	**19.586**
Kst.	125	Auftrag125	**70.037**	22.793	3.001	10.268		-11.290	**22.685**
Kst.	126	Auftrag126	**5.308**	1.900			**1.709**	-952	**746**
Kst.	133	Auftrag133	**82.781**	29.071	10.452	5.866		-13.384	**24.008**
Kst.	233	Auftrag233	**139.394**	39.141	2.970	8.801		-22.326	**66.157**
Gruppe	**1000**	**Auftr.i.Plan**					**2.457**		**-2.457**
Kst.	128	Auftrag128					**2.457**		**-2.457**

Abbildung 4: Verwendung von Kostenstellen bei der Buchung in DATEV[1]



KOST-Chefübersichten

BAB-Zeilen:

Auswahl: 3 - Chefübersicht Nr. 3 alle Aufträge WJ: 01.01.2023 1 - Werteanalyse

Zeitraum von: 01/2023 bis: 03/2023

KOST-Auswertungen berechnen / Einstellungen ändern

Gehe zu Zeile: 1051 Gesamtleistung Gesamtleistung EUR

Projekteleiter (Eigenschaft 2) Status (Eigenschaft 1)

Kst./Kons.Elem. \ BAB-Zeilen					1051 Gesamtleistung	1060 Mat./Wareneink...	1065 Fremdleistungen	1100 Personalkosten	1380 Vorläufiges E...
Ebene	Nr.	Bezeichnung kurz	Status (Eigenschaft 1)	Projekteleiter (Eigenschaft 2)	Ist-Wert 01/2023-03/2...	Ist-Wert 01/2023-03/2023	Ist-Wert 01/2023-03/2023	Ist-Wert 01/2023-03/2023	Ist-Wert 01/2023-03/2...
Projekteleiter (Eigenschaft 2) : Frau Keller (2 Einträge)					366.243,39	131.189,15	49.544,56	34.756,95	146.565,96
Projekteleiter (Eigenschaft 2) : Frau Schmidt (3 Einträge)					525.293,62	161.884,43	33.025,96	42.091,78	285.834,07
Status (Eigenschaft 1) : abgeschlossen (1 Eintrag)					202.020,52	56.725,89	4.304,53	12.754,54	128.235,56
Status (Eigenschaft 1) : in Arbeit (3 Einträge)					323.273,10	105.158,54	28.721,43	29.337,24	160.055,89
Kst.	125	Auftrag125	in Arbeit	Frau Schmidt	70.037,08	22.792,69	3.000,77	10.268,30	33.975,32
Kst.	124	Auftrag124	in Arbeit	Frau Schmidt	113.841,87	43.224,99	22.750,54	10.268,31	37.598,03
Kst.	233	Auftrag233	in Arbeit	Frau Schmidt	139.394,15	39.140,86	2.970,12	8.800,63	88.482,54
Status (Eigenschaft 1) : in Planung (1 Eintrag)									-2.457,38
Projekteleiter (Eigenschaft 2) : Herr Huber (2 Einträge)					362.540,54	112.661,67	18.460,21	31.588,75	197.724,14
Projekteleiter (Eigenschaft 2) : Herr Meier (2 Einträge)					260.212,61	95.379,69	43.174,45	21.150,52	93.919,33

Abbildung 5 Auswertung von Kostenstellen in DATEV[2]

Tabellenverarbeitungsprogramme

Ein ähnliches Prinzip lässt sich in Excel anwenden: Auch hier kann man den einzelnen Kostenträgern Gruppenmerkmale oder Kategorien zuweisen – z. B. über eine zusätzliche Spalte im Buchungsexport. Mithilfe von Filtern oder Pivot-Tabellen lassen sich dann Auswertungen auf verschiedenen Ebenen erzeugen. Dadurch wird es möglich, sowohl Detailansichten pro Projekt als auch aggregierte Berichte für Fördermittelgeber oder interne Steuerung zu erstellen.

[1] https://www.trialog-magazin.de/produkte-und-loesungen/kostenrechnung-kostenstellen-eigenschaften-nutzen/, abgerufen am 16.06.2025

[2] https://www.trialog-magazin.de/produkte-und-loesungen/kostenrechnung-kostenstellen-eigenschaften-nutzen/, abgerufen am 16.06.2025

CC BY-NC-SA 4.0

W	X	Y	Z	AA	AB
KOST1 - Kostenstelle	Gemeinnütziger Bereich/ Sphäre	KOST2	KTR Bezeichnung	KST Bezeichnung	Kosten/Leistung
			Talent-Programm 2023		
3	Zweckbetrieb	1101Z	JoinPolitics Talent-Programm 2023	Förderung	Leistung
3	Zweckbetrieb	1101Z	JoinPolitics Talent-Programm 2023	Förderung	Leistung
3	Zweckbetrieb	1101Z	JoinPolitics Talent-Programm 2023	Förderung	Leistung
3	Zweckbetrieb	1101E	JoinPolitics Talent-Programm 2023	Reisekosten	Kosten
3	Zweckbetrieb	1101E	JoinPolitics Talent-Programm 2023	Reisekosten	Kosten

Abbildung 6 Struktur der Kostenträger und Kostenstellen in Excel

A	B	C	D
SUM von Umsatz brutto +/-			*Jahr*
KTR Bezeichnung	*Kosten/Leistung*	*KST Bezeichnung*	2023
− JoinPolitics Talent-Programm 2023	− Leistung	Förderung	50.000,00 €
	− Kosten	Kommunikation	-6.197,00 €
		Reisekosten	-4.899,44 €
		Tech	-35.824,95 €
		Verwaltung	-3.830,30 €
JoinPolitics Talent-Programm 2023 gesamt			-751,69 €
Gesamtsumme			**-751,69 €**

Abbildung 7 Auswertung eines Kostenträgers in Excel

Die Grundlage ist in beiden Fällen eine strukturierte Kodierung und Zuordnung der Kostenträger, die konsequent gepflegt wird.

CC BY-NC-SA 4.0

Schritt-für-Schritt-Einführung der fieto-Controlling-Methode

Die fieto-Controlling-Methode unterstützt gemeinnützige Organisationen dabei, Fördermittel strukturiert zu verwalten, Plan-Ist-Vergleiche durchzuführen und ihre finanzielle Steuerung mit den Anforderungen der Zuwendungsgeber zu verknüpfen. Die Methode basiert auf einer klaren Kostenträgerlogik, die in sieben aufeinander aufbauenden Schritten umgesetzt wird:

1. Förderlogik definieren:
   Alle Förderprojekte und freien Mittel der Organisation werden erfasst, mit eindeutigen Kostenträgercodes versehen und strukturiert dokumentiert.
2. Technische Struktur aufbauen:
   Die Kostenträgerstruktur wird in Buchhaltung und Planungssystem technisch verankert, inklusive Prozessdefinition für Pflege und Datenexport.
3. Planungssystem aufbauen:
   Die Planwerte (Einnahmen und Ausgaben) werden nach Kostenträgern und Zeiträumen erfasst – entweder klassisch in Excel oder datenbankgestützt.
4. IST-Daten auswerten:
   Die Buchhaltungsdaten werden projektbezogen aufbereitet, gefiltert und geprüft. Sie dienen als Grundlage für die Analyse und das Controlling.
5. Fördermittelauswertung erstellen:
   Plan- und Ist-Daten werden gegenübergestellt, kommentiert und visualisiert. Daraus entstehen fundierte Berichte und vorbereitete Verwendungsnachweise.
6. Regelmäßige Steuerung und Kommunikation:
   Die Auswertungen fließen in interne Steuerungsrunden und externe Berichtspflichten ein. Rückmeldungen und Maßnahmen werden daraus abgeleitet.
7. Weiterentwicklung und Qualitätssicherung:
   Die Methode wird regelmäßig überprüft, an neue Anforderungen angepasst und in der Organisation verankert – inklusive Schulung und Dokumentation.

Diese sieben Schritte ermöglichen es gemeinnützigen Organisationen, ihre finanzielle Wirklichkeit transparent zu gestalten – aus Sicht der Buchhaltung wie auch aus Sicht der Fördermittel. Die Methode ist anschlussfähig an bestehende Systeme, skalierbar und lernfähig – und schafft damit die Basis für wirksames Finanzcontrolling im sozialen Sektor.

CC BY-NC-SA 4.0

Schritt 1 – Die Förderlogik definieren

Ziel:

Die Organisation erfasst alle aktuellen und geplanten Fördermittelprojekte in strukturierter Form und weist jedem Projekt einen eindeutigen Kostenträgercode (KTR) zu. Dadurch entsteht eine einheitliche Grundlage für die Planung, Buchhaltung und Auswertung.

Vorarbeit:

Kläre, welche finanziellen Sichten in der Organisation benötigt werden und realistisch abgebildet werden können (z. B. Förderer, Förderprojekte, Bereiche, Teams, Standorte, Produkte, Wirkungslogik).

Wichtig kann auch die Abbildung der steuerlichen Sphären (ideeller Bereich, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, ggf. Vermögensverwaltung) sein, wenn diese nicht bereits über die Sachkontenstruktur des Buchhaltungskontenrahmen (SKR) abgedeckt ist. Dann muss dies ergänzend über eine Verschachtelung der Kostenträgercodes erfolgen (z. B. über Präfixe oder zusätzliche Kategorien).

KSt.	KSt.-Name	Förderer	Projekt	Projektname	Projektnummer	Zeilen BAB	gemeinnützige Sphäre	interne Zuordnung	Kommentar	Zuordnung Umsatzkosten verfahren
1000	Spenden	intern				Einnahmen	ideeller Bereich	Einnahmen	nur zweckungebundene Spenden (sonst KST XXXX)	
1001	Personalkosten Bildung	intern				Personalkosten	Zweckbetrieb	Personal		zweckentsprechende Mittelverwendung
1002	Personalkosten Verwaltung	intern				Personalkosten	Overhead	Personal		Verwaltung
1100	Miete	intern				Sachkosten	Overhead	Büro		Verwaltung
1101	Arbeitsmaterial	intern				Sachkosten	Overhead	Büro		zweckentsprechende Mittelverwendung
2000	Zuwendung Förderer A	Förderer 1	Projekt F1.1	What a project	PF11X	Einnahmen	ideeller Bereich	Einnahmen		
2001	Projektleitung	Förderer 1	Projekt F1.1	What a project	PF11X	Personalkosten	ideeller Bereich	Projekte	0,5 FTE Maxi Mustermaus ab Juni 2024	zweckentsprechende Mittelverwendung
2002	Redakteur*in	Förderer 1	Projekt F1.1	What a project	PF11X	Personalkosten	ideeller Bereich	Projekte		zweckentsprechende Mittelverwendung
2003	Referent*in	Förderer 1	Projekt F1.1	What a project	PF11X	Personalkosten	ideeller Bereich	Projekte		zweckentsprechende Mittelverwendung

Abbildung 8 Beispielliste von verschachtelten Kostenträgern, die auch die Kategorien "gemeinnützige Sphäre" und "Zuordnung Umsatzkostenverfahren" enthalten

Aufgaben:

1. Alle laufenden und geplanten Förderprojekte identifizieren
2. Die folgenden Informationen für jede Förderung zusammentragen:
    - Titel des Projekts
    - Fördermittelgeber
    - Bewilligungssumme
    - Förderzeitraum
    - Zweckbindung (z. B. Personal, Sachmittel, Overhead)

CC BY-NC-SA 4.0

- Eigenmittel- und Drittmittelanteil
- Fördermodalitäten (z. B. Fehlbedarfs-, Anteils- oder Festbetragsfinanzierung)
- interne Ansprechperson / Projektleitung

A	B	C
KOST2	**Nr KST**	**Bezeichnung KST**
1000A	A	Personal
1000B	B	Verwaltung
1000C	C	Kommunikation
1000D	D	Tech
1000E	E	Reisekosten
1000F	F	Sonstiges
1000G	G	Rücklagen
1000H	H	Eigenanteil
1000U	U	Erstattung Vorsteuer aus Zweckbetrieb
1000V	V	Erstattungen Reisekosten
1000W	W	Umsätze
1000X	X	Spenden
1101B	B	Verwaltung
1101C	C	Kommunikation
1101D	D	Tech
1101E	E	Reisekosten
1101Z	Z	Förderung
1201C	C	Kommunikation
1201Z	Z	Förderung
1202D	D	Tech
1202E	E	Reisekosten
1202Y	Y	Eigenanteil
1202Z	Z	Förderung

Abbildung 9 Beispiel einer verschachtelten Kostenträgerliste zur Verwendung in KOST2 (Spalte A)

A	B	C	D	E	G	I	J
Fördermittelgeber	**Förderprogramm / Topf**	**bewilligt/nicht bewilligt**	**Externe Förderung (€)**	**Eigenanteil (€)**	**Gesamtsumme (€)**	**Laufzeit Start**	**Laufzeit Ende**
JoinPolitics	Talet-Programm	bewilligt	50.000,00 €	0,00 €	50.000,00 €	1.1.2023	31.12.2023

Abbildung 10 Liste der Förderungen Für jedes Projekt einen eindeutigen Kostenträgercode (z. B. 1101, 1202) vergeben

3. Optional: in weiteren Spalten Projektkategorien für spätere Gruppierung festlegen (z. B. "Demokratiebildung", "Digitalisierung")
4. Zusätzlich die Organisation selbst als eigenen Kostenträger erfassen (z. B. KTR 1000):
    - Dieser Kostenträger bildet die freien Mittel der Organisation ab, also Einnahmen und Ausgaben, die nicht einem Förderprojekt zugeordnet sind.
    - Typische Einnahmen: Spenden, Umsätze, Rückzahlungen (z. B. Umsatzsteuererstattung)
    - Typische Ausgaben: Verwaltung, nicht geförderte Personalkosten, Bildung von Rücklagen
    - Für diese Kategorien sollten ebenfalls einzelne Codes oder Unterkategorien festgelegt werden.

Hilfsmittel:

- Vorlage: "Fördermittel-Metadatenliste" (z. B. in Excel)
- Projektdatenblätter aus Anträgen / Bewilligungen
- Gespräche mit Projektverantwortlichen

Ergebnis:

CC BY-NC-SA 4.0

Die „Masterliste Kostenträger“ - eine zentrale, gepflegte Liste aller KTR-Codes. In fieto ist das die Liste aller Magic-Codes. Diese Liste dient als Referenz für Buchhaltung, Planung und Controlling.

Schritt 2 – Technische Struktur aufbauen

Ziel:

Die zuvor definierte Förderlogik wird nun technisch in den Systemen und Prozessen der Organisation hinterlegt. Dadurch wird sichergestellt, dass sowohl die Buchhaltung als auch die Planung die definierten Kostenträgerstrukturen korrekt abbilden und für Auswertungen nutzbar machen können.

Vorarbeit:

Prüfe, in welchen Systemen die Erfassung der Kostenträgerdaten erfolgen soll:

Buchhaltung:

a) Es existiert bereits eine etablierte Buchhaltung (z. B. über DATEV, Lexware, sevDesk), selbst verwaltet oder durch Steuerberatung
b) Ein neues Buchhaltungssystem muss eingeführt werden (z. B. DATEV, Lexware, sevDesk, MonKey Office, Buchhaltungsbutler, lexoffice)

Controlling und Planung:

a) Die Organisation nutzt Excel zur Auswertung
b) Die Organisation nutzt Google Sheets oder ein anderes Cloud-Tabellentool
c) Es kommen bereits Controlling- oder Datenbanktools zum Einsatz (z. B. Power BI, Looker Studio)

Kläre, wer Daten einsehen/bearbeiten darf. Wie wird sichergestellt, dass sensible Finanzdaten (v. a. bei Gehältern) geschützt sind?

Aufgaben:

1. Prüfen, ob das Buchhaltungsprogramm ein oder zwei Kostenfelder (z. B. KOST1/KOST2) unterstützt
2. Prüfen, ob in den Kostenfeldern nur Zahlen oder auch Buchstaben verwendet werden können (z. B. bei geschachtelten Codes)
3. Prüfen und austesten, wie Buchungsdaten exportiert werden können (z. B. CSV, Excel, DATEV-Exportformat), um sie für Controlling-Auswertungen nutzbar zu machen
4. Anlage der Kostenträgerstruktur im Buchhaltungssystem gemäß Schritt 1:
    - Alle Projekt-Kostenträger mit eindeutigem Code hinterlegen
    - Freie Mittel der Organisation als separaten KTR einrichten
    - Ggf. weitere Unterkategorien oder Verschachtelungen aufnehmen (z. B. für steuerliche Sphären)
5. Verwendung der Kostenträgercodes in der vorbereitenden Buchhaltung (z.B. Vermerk auf den Belegen oder Eintragung im Rechnungsfreigabe- oder Belegübermittelungstool)
6. Einpflegen der Struktur in die verwendeten Controlling- und Planungstools (z. B. Excel, Google Sheets, Controlling-Software):

CC BY-NC-SA 4.0

- Konsistente Verwendung der KTR-Codes
- Optionale Nutzung von Zusatzspalten für Kategorien, Bereiche, Finanzierungstypen etc.

7. Festlegen, wo die Masterliste der Kostenträger geführt wird („Single Source of Truth“), z. B. in einem Excel- oder Google Sheets-Dokument:
   - Diese Masterliste dient als Referenz für alle weiteren Systeme
   - Wenn es technisch möglich ist, sollte diese Liste referenziert werden, in Google Sheets zum Beispiel mit der Funktion =importrange() oder in Excel durch Powerquery
   - Festlegen eines Prozesses zur Pflege und Versionierung, z. B. bei Ergänzungen, Löschungen oder Umbenennungen von Kostenträgern
   - Prüfen, wie diese Änderungen in den begleitenden Systemen (z. B. Buchhaltung, Planungstools) nachvollziehbar und konsistent umgesetzt werden

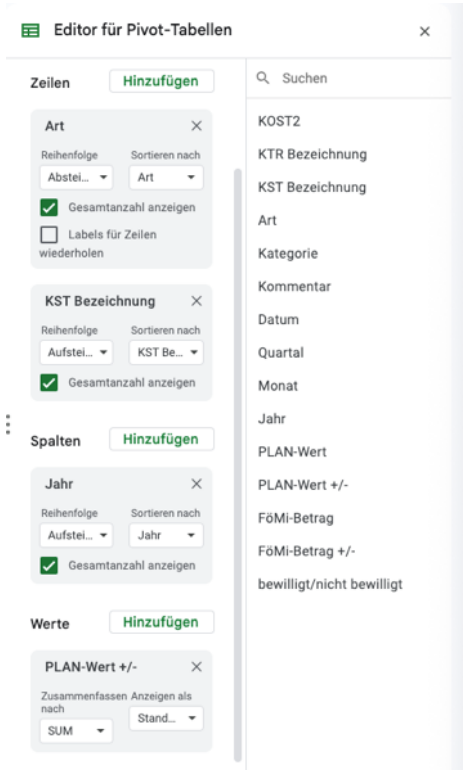


Abbildung 11 Editor für eine Pivottabelle in Google Sheets

8. Dokumentation der Struktur in einer verständlichen Übersicht für alle beteiligten Rollen

Hilfsmittel:

- Systemkonfiguration oder Benutzerverwaltung im Buchhaltungstool
- Vorlage: „Masterliste Kostenträger“ aus Schritt 1
- Dokumentationstool (z. B. Wiki, Teams, PDF-Handbuch)

Ergebnis:

Eine technische Struktur, die sicherstellt, dass alle Systeme mit denselben Kostenträgercodes arbeiten. Damit wird die Voraussetzung für automatisierte und auswertbare Buchungen, Plan-Ist-Vergleiche und Verwendungsnachweise geschaffen.

Exkurs: Darum sind Pivottabellen für die fieto-Methode so hilfreich

Die fieto-Controlling-Methode beruht auf einer strukturierten, kodierten Erfassung von Einnahmen und Ausgaben nach Kostenträgern. Um aus diesen Daten aussagekräftige Auswertungen zu erstellen, sind Pivottabellen ein zentrales Werkzeug (sowohl in Excel als auch Google Sheets).

Was ist eine Pivottabelle?

Eine Pivottabelle ist ein Analysewerkzeug, das große Tabellenmengen dynamisch zusammenfassen kann. Sie ermöglicht es, aus einer langen Liste einzelner Buchungssätze auf Knopfdruck strukturierte Berichte zu generieren – etwa:

CC BY-NC-SA 4.0

- Gesamtausgaben pro Projekt
- Einnahmen nach Finanzierungsquelle
- Personalaufwand je Quartal
- Plan-Ist-Abweichungen je Kategorie

Wie funktioniert eine Pivottabelle (kurz erklärt)?

1. Lege deine Buchungstabelle so an, dass jede Zeile eine Buchung ist und jede Spalte ein Merkmal enthält (z. B. Datum, Konto, Betrag, KTR, Kategorie).
2. Markiere die Tabelle und wähle „Pivottabelle einfügen“.
3. Ziehe Merkmale in die Zeilen- und Spaltenfelder (z. B. KTR in Zeilen, Kategorie in Spalten).
4. Ziehe den Betrag in das Wertefeld (z. B. als Summe).
5. Verwende Filter, um bestimmte Zeiträume oder Kategorien einzugrenzen.

SUM von PLAN-Wert +/-		Jahr		
Art	KST Bezeichnung	2025	2026	Gesamtsumme
⊟ Leistung	Förderung	215.000,00 €		215.000,00 €
Leistung gesamt		215.000,00 €		215.000,00 €
⊟ Kosten	Kommunikation	-16.250,00 €	-1.200,00 €	-17.450,00 €
	Personal	-78.500,00 €	-133.200,00 €	-211.700,00 €
	Reisekosten	-6.765,95 €	-6.000,00 €	-12.765,95 €
	Sonstiges	-1.154,05 €	-1.200,00 €	-2.354,05 €
	Tech	-60.499,80 €	-499,80 €	-60.999,60 €
	Verwaltung	-6.625,80 €	-9.175,80 €	-15.801,60 €
Kosten gesamt		-169.795,60 €	-151.275,60 €	-321.071,20 €
Gesamtsumme		**45.204,40 €**	**-151.275,60 €**	**-106.071,20 €**

Abbildung 12 Auswertung eines Datensatzes mit Hilfe einer Pivottabelle

Tutorials für den Einstieg:

- Excel – Pivot-Tabelle erstellen: https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-einer-pivottabelle-00c43c71-3e7e-4d01-89ab-66fcd66ea34f
- Google Sheets – Pivot-Tabelle verwenden: https://support.google.com/docs/answer/1272900?hl=de

Warum sind Pivottabellen so großartig für die fieto-Methode?

1. Projektbezogene Auswertungen: Sobald in deiner Buchungsliste die Kostenträger (KTR) als eigene Spalte auftauchen, kannst du mit wenigen Klicks Summen nach Projekt auswerten.
2. Flexible Perspektiven: Du kannst auf Basis derselben Daten verschiedene Sichten erstellen – z. B. je Zeitraum, Kostenart, Einnahmequelle oder Förderprogramm.
3. Keine Formelei nötig: Anders als bei klassischen Excel-Formeln brauchst du keine komplizierten Summen-Bedingungen – das erledigt die Pivot-Logik für dich.
4. Fehlersuche leicht gemacht: Du erkennst schnell, wenn etwas fehlt – z. B. wenn Buchungen keinem Kostenträger zugewiesen sind oder eine Kategorie ungewöhnlich hoch ist.
5. Ideal für Plan-Ist-Vergleiche: Du kannst PLAN- und IST-Daten mit gemeinsamen KTR-Codes verbinden und über die Pivot-Tabelle direkt vergleichen.

CC BY-NC-SA 4.0

Schritt 3 – Auswertung der IST-Daten

Ziel:

Die in der Buchhaltung erfassten Ist-Daten werden so aufbereitet, dass sie projekt- bzw. kostenträgerbezogen ausgewertet und mit den geplanten Werten verglichen werden können. Damit wird die Grundlage für Verwendungsnachweise, interne Steuerung und das frühzeitige Erkennen von Abweichungen geschaffen.

Vorarbeit:

Vor der Auswertung muss sichergestellt sein, dass alle Buchungen in der Buchhaltung vollständig und konsistent mit den definierten Kostenträgercodes (KTR) versehen sind.

Zusätzlich sollte geklärt werden, wie häufig die Buchhaltungsdaten zur Verfügung stehen – also z. B., ob monatlich gebucht wird und entsprechend monatliche Auswertungen möglich sind, oder ob Daten nur quartalsweise oder nachträglich bereitgestellt werden. Diese Taktung bestimmt die Frequenz und Aktualität der möglichen Auswertungen.

Außerdem muss geprüft werden, wie die Daten aus dem Buchhaltungssystem exportiert werden können (z. B. als CSV oder Excel-Datei, ggfs. Export über eine Schnittstelle).

Aufgaben:

1. Export der Buchhaltungsdaten inkl. KOST1/KOST2 oder verschachteltem Kostenträgercode als CSV oder Exceltabelle
2. Übertragen der Daten in ein Auswertungstool (z. B. Excel, Google Sheets, BI-Tool)
3. Überführung der Buchhaltungsdaten in eine auswertbare Fördermittelsicht:
    - Filterung der Exportdaten nach den relevanten Buchhaltungskonten, also nur solche Buchungssätze, die tatsächlich projektbezogen auswertbar sind (z. B. keine Bilanzkonten oder Abschlüsse)
    - Die Auswahl der relevanten Konten hängt vom verwendeten Kontenrahmen ab:
        - Bei SKR 03 z. B. Kontenklasse 4 (Betriebliche Aufwendungen), 3 (Erlöse)
        - Bei SKR 04 z. B. Kontenklasse 6 (Aufwendungen), 5 (Erlöse)
        - Bei SKR 42 z. B. Kontenklasse 3 (Zweckbetriebserlöse), 4 (Zweckbetriebsaufwand), 6 (sonstige betriebliche Aufwendungen)
        - Bei SKR 49 z. B. Kontenklasse 7 (Zweckbetriebe), 8 (Spenden, Zuwendungen)
    - Ziel ist eine Liste, die nur die fördermittelrelevanten Buchungen enthält, geordnet nach Kostenträger
4. Prüfen der Datenqualität:
    - Sind alle Buchungen einem Kostenträger zugeordnet?
    - Gibt es Buchungen mit fehlerhaften oder nicht vorhandenen Codes?

Abbildung 14 Beispielauswertung nach Kostenstellen

CC BY-NC-SA 4.0

- Stimmen Beträge, Buchungsdatum und Konten mit der Originalquelle (z. B. Rechnung, Kontoauszug) überein?
- Gibt es doppelte Buchungen oder unvollständige Einträge?
- Wurden Buchungen, die Investitionen oder Rücklagen betreffen, korrekt abgegrenzt?

5. Prüfung der Buchhaltungssicht durch Abgleich mit der BWA:
   - Vergleich der Gesamtsummen aus der Exporttabelle mit den Werten in der

A	B	G	H	I	J	K	L	M	N
Umsatz (ohne Soll/Haben-Kz)	Soll/Haben-Kennzeichen	Konto	Gegenkonto (ohne BU-Schlüssel)	BU-Schlüssel	Belegdatum	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Skonto	Buchungstext
19,33	H	706010	66300	9	06.11.2023	DE233140438			FLYERALARM Visitenkarten
19,23	H	706010	66300	9	29.07.2023	DE232904891			FLYERALARM Visitenkarten
181,68	H	18000	706010		16.12.2023	DE233267918			FLYERALARM Roll Up basic
181,68	H	706010	66300	9	16.12.2023	DE233267918			FLYERALARM Roll Up basic
27,02	S	66300	706010	9	21.04.2023	DE233272651			FLYERALARM Postkarten
54,69	S	66300	706010	9	15.02.2023	DE233276316			FLYERALARM Aufkleber
44,28	S	66300	706010	9	03.09.2023	DE233323713			FLYERALARM Postkarten
78,86	S	66300	706010	9	03.09.2023	DE233325704			FLYERALARM Faltblätter

     Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA), um sicherzustellen, dass keine Buchungssätze fehlen oder doppelt erfasst wurden
   - Sicherstellen, dass die nach Kostenträger ausgewerteten Summen in Summe

A	B	C	D	E
SUM von Umsatz brutto +/-			*Jahr*	
Kosten/Leistung	*KST Nr.*	*KST Bezeichnung*	2023	2024
− Leistung	− U	Erstattung Vorsteuer aus Zweckbetrieb		7.229,19 €
	− V	Erstattungen Reisekosten		675,12 €
	− X	Spenden	262,36 €	31,00 €
	− Z	Förderung	51.000,00 €	31.900,00 €
Leistung gesamt			51.262,36 €	39.835,31 €
− Kosten	− B	Verwaltung	-3.829,30 €	-133,28 €
	− C	Kommunikation	-6.197,00 €	
	− D	Tech	-35.824,95 €	-39.412,78 €
	− E	Reisekosten	-4.899,44 €	-116,60 €
Kosten gesamt			-50.750,69 €	-39.662,66 €
Gesamtsumme			**511,67 €**	**172,65 €**

     mit den BWA-Posten übereinstimmen
6. Falls verschachtelte KTR-Codes genutzt werden:
   - Zerlegung in Einzelelemente (z. B. Projekt, Kostenart) Zerlegung in Einzelelemente (z. B. Projekt, Kostenart)
   - Nutzung von =filter() oder =xverweis() um die weiteren Kategorien aus der Masterliste Kostenträger zu referenzieren
7. Falls nicht in den Importdaten vorhanden:
   - Berechnung der Umsatzsteuer anhand des Umsatzsteuerschlüssels
   - Berechnung der Netto-/Brutto-Beträge
8. Aufbau einer strukturierten Auswertung für die Fördermittelsicht unter Verwendung der Bruttobeträge:
   - Gruppierung nach Kostenträgern
   - Auswertung nach Kategorien (Personal, Sachmittel etc.)
   - Summenbildung nach Zeitraum (Monat, Quartal, Jahr)
9. Abgleich mit dem Planungssystem: Gegenüberstellung IST-Werte zu PLAN-Werten
10. Darstellung von Abweichungen und Erläuterung relevanter Differenzen

CC BY-NC-SA 4.0

Hilfsmittel:

- Exportfunktionen im Buchhaltungssystem (z. B. DATEV-Export)
- Excel-/Sheets-Vorlagen zur Pivot-Analyse
- Zusatztools zur automatisierten Datenaufbereitung (z. B. Power Query)

Ergebnis:

Eine strukturierte, kostenträgerbezogene IST-Auswertung der Buchhaltungsdaten, die transparent macht, wie Fördermittel tatsächlich verwendet wurden – und die Grundlage für steuerungsrelevante Analysen und Verwendungsnachweise bietet.

Exkurs: Diese Excel- und Google-Sheets-Fähigkeiten sind hilfreich für die fieto-Methode

Die fieto-Controlling-Methode lässt sich sehr gut mit Excel oder Google Sheets umsetzen. Wer mit der Methode arbeitet, muss nicht Programmierer:in sein – aber ein solides Verständnis für Tabellenfunktionen ist entscheidend, um strukturierte Daten verarbeiten, auswerten und verständlich darstellen zu können.

Diese Fähigkeiten sind besonders wichtig:

1. Sichere Tabellenstrukturierung
    - Arbeiten mit Datentabellen (Spaltenüberschriften, klare Spaltentypen)
    - Nutzung von Filterfunktionen
2. Grundlegende Formeln
    - Summen (=SUMME(), =SUMMEWENN()), Wenn-Bedingungen (=WENN()), Verweise (=SVERWEIS()/=XVERWEIS()), Filter (=FILTER())
    - Textfunktionen (=LINKS(), =RECHTS(), =TEIL()) für die Zerlegung von Kostenträgercodes
3. Pivottabellen erstellen und nutzen
    - Gruppierung von Daten nach Kostenträger, Kategorie, Zeitraum
    - Vergleich von Plan- und Ist-Werten
4. Daten filtern, sortieren und bereinigen
    - Arbeiten mit Filtern und bedingten Formatierungen
    - Entfernen von Duplikaten, Umgang mit Leerzeilen
    - Nutzung von Dropdowns und Datengültigkeit zur Eingabeerleichterung
5. Grundlagen von Power Query/BigQuery (optional, für Fortgeschrittene)
    - Automatisierte Verarbeitung von Exportdaten
    - Zusammenführen mehrerer Tabellen (z. B. Lohnjournal + Kostenträgerverteilung)
6. Sicherer Umgang mit Cloud-Tabellen (Google Sheets oder Sharepoint)
    - Freigaberegeln, Versionskontrolle, Live-Kollaboration

Nützliche Tutorials zum Einstieg:

- Pivottabellen in Excel (Microsoft Support)
- Google Sheets – Pivot, Filter und Diagramme

CC BY-NC-SA 4.0

- Excel: Textfunktionen zur Zerlegung von Codes (LINKS, RECHTS, TEIL)
- Einführung in Power Query

Fazit: Wer mit der fieto-Methode arbeitet, sollte sich mittelfristig grundlegende Fähigkeiten in Excel oder Google Sheets aneignen. Das erhöht nicht nur die Qualität der Auswertungen, sondern stärkt auch das Verständnis für die eigene Finanzstruktur – eine zentrale Voraussetzung für wirkungsvolles Controlling in gemeinnützigen Organisationen.

Schritt 4 – Planungssystem aufbauen

Ziel:

Die Kostenträgerstruktur wird in das Planungssystem der Organisation übertragen, sodass eine projektbezogene Planung aller Einnahmen und Ausgaben möglich ist. Dies bildet die Grundlage für spätere Plan-Ist-Vergleiche und die interne Fördermittelsteuerung.

Vorarbeit:

Bevor mit dem Aufbau begonnen wird, sollte sich die Organisation grundlegend überlegen, wie sie die Planung technisch umsetzen möchte. Dafür gibt es zwei grundsätzliche Ansätze:

a) Klassisch über verlinkte Zellen in Excel oder Google Sheets: Hierbei werden mehrere Tabellenblätter oder Bereiche manuell miteinander verbunden, um Summen zu berechnen. Dies ist verständlich, aber bei wachsender Komplexität schwer wartbar.

	Multiplikatoren	2023	2024	2025	2026	2027
Einnahmen						
Summe Einnahmen		**75.000 €**	**90.000 €**	**75.000 €**	**70.000 €**	**75.000 €**
Spenden		**25.000 €**	**35.000 €**	**15.000 €**	**5.000 €**	**5.000 €**
Förderer		20.000 €	30.000 €	10.000 €	- €	- €
Kleinspenden		5.000 €	5.000 €	5.000 €	5.000 €	5.000 €
Verkauf von Produkt 1		**50.000 €**	**55.000 €**	**60.000 €**	**65.000 €**	**70.000 €**
Anzahl		100	100	100	100	100
Preis		500 €	550 €	600 €	650 €	700 €
Ausgaben						
Summe Ausgaben		**78.150 €**	**84.150 €**	**76.150 €**	**69.650 €**	**68.650 €**
Summe Administrative Kosten		**64.650 €**	**65.650 €**	**62.650 €**	**63.650 €**	**62.650 €**
01 Personal		**45.000 €**	**45.000 €**	**45.000 €**	**45.000 €**	**45.000 €**
Stelle 1 AG-Brutto		40.000 €	40.000 €	40.000 €	40.000 €	40.000 €
Stelle 2 AG-Brutto	Hilfskraft	5.000 €	5.000 €	5.000 €	5.000 €	5.000 €
02 Honorare		**6.000 €**	**6.000 €**	**6.000 €**	**6.000 €**	**6.000 €**
Pflege der Webseite, Webdesign		3.000 €	3.000 €	3.000 €	3.000 €	3.000 €
Fortbildung MA		800 €	800 €	800 €	800 €	800 €
Projektcoaching		2.000 €	2.000 €	2.000 €	2.000 €	2.000 €
Sonstiges		200 €	200 €	200 €	200 €	200 €
03 Versicherung		**150 €**	**150 €**	**150 €**	**150 €**	**150 €**
04 Investitionen		**2.000 €**	**3.000 €**	**- €**	**1.000 €**	**- €**
05 Laufende Mittel		**11.500 €**	**11.500 €**	**11.500 €**	**11.500 €**	**11.500 €**
Miete	700,00 €	8.400 €	8.400 €	8.400 €	8.400 €	8.400 €
Mobiltelefone		100 €	100 €	100 €	100 €	100 €
Porto		100 €	100 €	100 €	100 €	100 €
Büromaterial (Papier, Kartuschen)		1.000 €	1.000 €	1.000 €	1.000 €	1.000 €
Öffentlichkeitsarbeit		400 €	400 €	400 €	400 €	400 €
Reisekosten (Übernachtung)		500 €	500 €	500 €	500 €	500 €
Reisekosten (Fahrtkosten)		1.000 €	1.000 €	1.000 €	1.000 €	1.000 €

Abbildung 15 Beispiel für eine einfache Finanzplanung mit verlinkten Zellen

b) „Datenbankartig“ über strukturierte Zeilen: Jede geplante Einnahme oder Ausgabe wird als eigene Zeile mit definierten Attributen (z. B. Zeitraum, Kategorie,

CC BY-NC-SA 4.0

Kostenträger) erfasst. Diese Datenbasis kann dann über Pivot-Tabellen oder Filterfunktionen ausgewertet werden. Diese Methode ist stabiler und skalierbarer, besonders für größere Datenmengen oder mehrere Projekte.

KOST2	KST Bezeich	Art	Kategorie	Datum	Jahr	PLAN-We
1000C	Kommunikation	Kosten	Sonstige	08 / 2026	2026	100,00 €
1000C	Kommunikation	Kosten	Sonstige	09 / 2026	2026	100,00 €
1000C	Kommunikation	Kosten	Sonstige	10 / 2026	2026	100,00 €
1000C	Kommunikation	Kosten	Sonstige	11 / 2026	2026	100,00 €
1000C	Kommunikation	Kosten	Sonstige	12 / 2026	2026	100,00 €
1000E	Reisekosten	Kosten	Belege	01 / 2025	2025	365,95 €
1000E	Reisekosten	Kosten	Geplant	02 / 2025	2025	500,00 €
1000E	Reisekosten	Kosten	Geplant	03 / 2025	2025	500,00 €
1000E	Reisekosten	Kosten	Geplant	04 / 2025	2025	500,00 €

Abbildung 16 Beispiel für eine einfache, monatliche, "datenbankartige" Planung, Auswertung erfolgt über eine Pivottabelle oder =summewenn()

Die Entscheidung beeinflusst maßgeblich den Aufbau der Planungsstruktur und die spätere Auswertung.

Aufgaben:

1. Auswahl des Planungstools (z. B. Excel, Google Sheets, andere Datenbanklösungen) und der Planungsmethode (z.B. klassisch oder datenbankig)
2. Aufbau einer Planstruktur, die mit den in Schritt 1 und 2 definierten Kostenträgercodes arbeitet
3. Anlage von Planungstabellen für:
    - Einnahmen (nach Quellen: Fördermittel, Spenden, Umsätze etc.)
    - Ausgaben (nach Kategorien: Personal, Sachmittel, Verwaltung, Rücklagen etc.)
4. Zuweisung jeder geplanten Einnahme und Ausgabe zu einem Kostenträgercode
5. Überlegen, für welche Zeiträume die Planung erfolgen soll:
    - z. B. eine Jahresplanung, eine Drei-Jahres-Planung oder rollierende Planung
    - Festlegen, ob die Planwerte als Jahreswerte erfasst werden oder feiner gegliedert sind (z. B. nach Quartalen oder Monaten)
    - Abgleich mit den Anforderungen aus Förderbescheiden (z. B. Jahresbudget, quartalsweise Mittelabrufe)
6. Sicherstellen, dass die Struktur kompatibel mit der Buchhaltungslogik ist (z. B. gleiche Kategorien, gleiche Zeitachsen)
7. Dokumentation, wer für Pflege und Fortschreibung der Planwerte zuständig ist (z. B. Projektleitung, Controlling)
8. Ggf. Ergänzung durch separate Planung von Overhead-Anteilen, Eigenmitteln oder übergreifenden Positionen

Hilfsmittel:

- Vorlage: Planungsstruktur mit Kostenträgerbezug

CC BY-NC-SA 4.0

- Tool zur tabellarischen Planung mit Summierungs- und Filterfunktion (z.B. Excel, Google Sheets)
- Rollenklärung in der Organisation

Ergebnis:

Ein konsistentes Planungssystem, in dem sämtliche Einnahmen und Ausgaben projektbezogen (Kostenträgerbezogen) abgebildet sind. Die Struktur ist anschlussfähig an die Buchhaltung und bildet die Grundlage für die spätere Auswertung und Steuerung auf Fördermittelbasis.

Exkurs: Die Abbildung von Kostenträgern bei Personalkosten

In vielen sozialen Organisationen ist das Gehalt der größte Ausgabenblock – und zugleich einer der wichtigsten Kostenfaktoren für die Fördermittelabrechnung. Deshalb ist es entscheidend, dass die Zuordnung der Personalkosten zu Kostenträgern (z. B. Förderprojekten) präzise, nachvollziehbar und automatisierbar erfolgt.

Bestandteile der Personalkosten

Bestandteil	Beschreibung	Zahlungszeitpunkt
Nettogehalt (Arbeitnehmer)	Betrag, der an die Mitarbeitenden überwiesen wird	Überweisung der Gehälter
Lohnsteuer, Kirchensteuer	Einzubehaltene Steuer, wird vom Bruttogehalt abgezogen und an das Finanzamt abgeführt	Bis zum 10. des Folgemonats
Arbeitnehmeranteil Sozialversicherung	Wird vom Bruttogehalt einbehalten (Renten-, Kranken-, Pflege-, Arbeitslosenversicherung)	Fällig zum monatlichen Stichtag
= Bruttogehalt (Arbeitnehmer)	**Vertraglich vereinbartes Monatsgehalt vor Abzügen**	
Arbeitgeberanteil Sozialversicherung	Anteil, den die Organisation zusätzlich zum Bruttogehalt trägt	Fällig zum monatlichen Stichtag gemeinsam mit dem AN-Anteil
Umlagen (U1, U2, U3)	Umlagepflichten des Arbeitgebers z. B. für Krankheit, Mutterschaft etc.	Fällig zum monatlichen Stichtag gemeinsam mit dem AN-Anteil
= Bruttogehalt (Arbeitgeber)	**Komplette Gehaltskosten für Arbeitgeber**	
Beiträge zur Berufsgenossenschaft	Pflichtbeitrag zur gesetzlichen Unfallversicherung	Quartalsweise oder jährlich
Zuschläge oder steuerfreie Leistungen	z. B. Fahrtkostenzuschuss, Sachbezüge, arbeitgeberseitig getragen	Mit der Gehaltszahlung
= Personalkosten (Arbeitgeber)	**Komplette Personalkosten für Arbeitgeber**	

CC BY-NC-SA 4.0

Personalkosten aus Buchhaltungssicht

Je nach verwendetem Kontenrahmen unterscheidet sich die buchhalterische Sichtweise auf Perosnalkosten. In den gängigen SKR-Kontenrahmen (z. B. SKR 03, SKR 04, SKR 49) werden Personalaufwendungen auf spezifischen Aufwandskonten verbucht:

- In SKR 03 z. B. auf 4100 ff. (Brutto-Arbeitnehmer-Gehälter), 4200 ff. (Brutto-Arbeitnehmer-Löhne), 4400 ff. (AG-Anteile zur Sozialversicherung)
- In SKR 04 z. B. auf 6000 ff. (Brutto-Arbeitnehmer-Gehälter), 6100 ff. (Brutto-Arbeitnehmer-Löhne), 6400 ff. (AG-Anteile zur Sozialversicherung)
- In SKR 49 z. B. auf 7420 ff. (Gehälter Zweckbetrieb), 7430 ff. (Gehälter ideeller Bereich)
- In SKR 42 z. B. auf 6000 ff. (Gehälter), 6100 ff. (AG-Anteile zur Sozialversicherung)

Pesonalkosten aus Fördermittelsicht

Aus Sicht der Fördermittelgeber ist entscheidend, dass die Personalkosten einem Förderprojekt eindeutig zugeordnet werden können. Dafür ist wichtig:

- **Bruttoaufwand statt Nettoauszahlung:** Die volle Personalkostenbelastung (inkl. Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und Umlagen) ist für die Mittelverwendung relevant.
- **Trennung nach Zahlungszeitpunkt:** Die Auszahlung der Löhne und Gehälter passiert in der Regel zu einem anderen Zeitpunkt als die Zahlung Sozialversicherungsbeiträge an die Krankenkassen (jeweils bis zu einem bestimmten Stichtag im Monat) und der Lohnsteuer ans Finanzamt (bis zum 10. des Folgemonats)
- **Trennung nach Kostenarten:** Manche Fördermittelgeber verlangen eine getrennte Ausweisung nach Lohnarten (Bruttogehalt, Arbeitgeberanteile, Honorare).
- **Förderzeitraum beachten:** Die Zuordnung muss zum jeweiligen Förderzeitraum passen – auch bei jahresübergreifenden Arbeitsverhältnissen.

Grundprinzip der Abbildung von Kostenträgern bei Personalkosten

Jede Gehaltsbuchung wird einem oder mehreren Kostenträgern zugewiesen. Typische Umsetzung:

1. Feste Zuordnung: Eine Person arbeitet zu 100 % in einem Projekt → das gesamte Gehalt wird diesem Kostenträger zugewiesen.

Abbildung 17 Beispiel für einen Satz Personalkosten (Brutto-AG), die monatlich jeweils einem Kostenträger zugeordnet werden

CC BY-NC-SA 4.0

2. Anteilige Zuordnung: Eine Person arbeitet z. B. zu 40 % in Projekt A, 30 % in Projekt B und 30 % im Gesamtbereich → das Gehalt wird entsprechend aufgeteilt.

BuHa Konto	Konto	Bezeichnung Konto	KTR	Datum	Betrag
4110 S	4110	Löhne	1000	Feb 25	312,50 €
4130 S	4130	Gesetzl.sozial.Aufw.	1000	Feb 25	90,77 €
4110 S	4110	Löhne	3000	Feb 25	125,00 €
4130 S	4130	Gesetzl.sozial.Aufw.	3000	Feb 25	36,31 €
4110 S	4110	Löhne	5130	Feb 25	187,50 €
4130 S	4130	Gesetzl.sozial.Aufw.	5130	Feb 25	54,44 €

Abbildung 18 Beispiel der Aufteilung der Personalkosten einer Personin einem Monat auf mehrere Kostenträger

3. Variable Zuordnung: Bei wechselnden Projektanteilen kann die Zuordnung monatlich auf Basis von Stundenerfassungen oder Rückmeldungen angepasst werden.

Das kann entweder a) direkt bei der monatlichen Buchung durch die Lohnbuchhaltung geschehen oder b) über eine nachgelagerte Verteilungstabelle, die regelmäßig gepflegt wird.

Technische Umsetzung:

Variante A – Verteilung über die Lohnbuchhaltung:

- Die Projektverantwortlichen oder das Controlling melden monatlich die anteilige Verteilung je Mitarbeitenden an die Lohnbuchhaltung.
- Die Lohnbuchhaltung pflegt die Verteilung gemäß der verwendete Kostenträger direkt in das Lohnabrechnungssystem ein (z. B. über KOST1/KOST2).

Zelle enthält Formel									
Stelle	Geschäftsführung								
Monate	Stunden pro Woche	Teilzeit/Vollzeit	Jahresgehalt 100%	Monatsgehalt 100%	Monatsgehalt AG-Brutto 100%	Gehalt real	% auf KOST2	KOST2	Betrag auf KOST2
1/2025	0	0%	35.000 €	2.917 €	3.646 €	0 €	100%	1000A	0 €
2.2025	0	0%	35.000 €	2.917 €	3.646 €	0 €	100%	1000A	0 €
3.2025	0	0%	35.000 €	2.917 €	3.646 €	0 €	100%	1000A	0 €
4/2025	40	100%	35.000 €	2.917 €	3.646 €	3.646 €	100%	1501A	3.646 €
5.2025	40	100%	35.000 €	2.917 €	3.646 €	3.646 €	100%	1501A	3.646 €
6.2025	40	100%	35.000 €	2.917 €	3.646 €	3.646 €	100%	1501A	3.646 €
7/2025	40	100%	35.000 €	2.917 €	3.646 €	3.646 €	100%	1501A	3.646 €
8.2025	40	100%	58.000 €	4.833 €	6.042 €	6.042 €	100%	1501A	6.042 €
9.2025	40	100%	58.000 €	4.833 €	6.042 €	6.042 €	100%	1501A	6.042 €
10/2025	40	100%	58.000 €	4.833 €	6.042 €	6.042 €	100%	1501A	6.042 €

- Die aufbereiteten Daten werden an die Buchhaltung übergeben und erscheinen korrekt verteilt im Buchungssatz.
- Vorteil: Die Verteilung ist in der Buchhaltung sofort korrekt und kann zeitnah ausgewertet werden.
- Nachteil: Nachträgliche Änderungen sind schwierig, da Gehälter rückwirkend neu berechnet werden müssen.

CC BY-NC-SA 4.0

Variante B – Verteilung über eine nachgelagerte Berechnung:

- Die Lohnbuchhaltung erfolgt zentral auf einem oder wenigen Buchhaltungsgehaltskonten.
- Es wird ein Lohnjournal exportiert (CSV oder Excel), das alle Lohn- und Gehaltsbestandteile enthält.
- In einer separaten Excel-Tabelle wird die prozentuale Verteilung je Mitarbeitenden und Monat gepflegt.
- Über Formeln oder Power Query wird das Lohnjournal mit der Verteilung verknüpft und auf Kostenträgerebene aufgesplittet.
- Vorteil: Flexibilität, nachträgliche Anpassung möglich, transparente Rechenwege.
- Nachteil: Zusätzlicher manueller Aufwand, hohes Maß an Datenpflege erforderlich, Excel-Profi-Wissen vorausgesetzt.

Unabhängig von der gewählten Variante sollte immer im Vorfeld mit dem zuständigen Lohnbüro oder Steuerbüro abgestimmt werden, **welche Daten verfügbar sind, nach welchen Buchungssystem gearbeitet wird, welche Felder genutzt werden können** (z. B. KOST1/KOST2) und wie flexibel das System auf Veränderungen reagieren kann.

Zudem empfiehlt es sich, **Testläufe durchzuführen**, um zu prüfen, ob mit dem gewählten Verfahren die gewünschten Auswertungen, Ausweisformen und Fördermittelanforderungen erfüllt werden können.

Schritt 5 – Fördermittelauswertung erstellen

Ziel:

Die aufbereiteten IST-Daten werden mit den geplanten Werten verknüpft und zu steuerungsfähigen Auswertungen zusammengeführt. Diese Fördermittelauswertungen bilden die Grundlage für interne Projektsteuerung, Kommunikation mit Fördermittelgebern und fundierte strategische Entscheidungen.

Vorarbeit:

Die IST-Daten aus der Buchhaltung wurden im vorherigen Schritt gefiltert, strukturiert und ggf. mit Zusatzinformationen (z. B. Projekt, Kategorie, Zeitraum) angereichert. Außerdem liegt eine aktuelle, gepflegte Planung je Kostenträger vor.

Aufgaben:

1. Zusammenführen von PLAN- und IST-Daten je Kostenträger in einem Auswertungssystem (z. B. Excel, Google Sheets, Datenbank)
2. Aufbau von Standardauswertungen:
    - Plan-Ist-Vergleich je Projekt/Kostenträger
    - Abweichungsanalyse nach Kategorien (Personal, Sachmittel etc.)
    - Zeitliche Darstellung (z. B. Förderzeitraum, Haushaltsjahr)
3. Visualisierung und tabellarische Darstellung der Ergebnisse
4. Interpretation und Kommentierung relevanter Abweichungen

CC BY-NC-SA 4.0

5. Erstellung von vorbereiteten Verwendungsnachweisen (nach Vorgabe der Zuwendungsgeber)
6. Prüfung der Ergebnisse auf Plausibilität und Vollständigkeit
7. Einbindung der Projektverantwortlichen:
    - Projektmitarbeitende prüfen die für ihr Projekt erfassten Einnahmen und Ausgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit
    - Rückmeldungen zu fehlerhaften Buchungen oder fehlenden Daten werden strukturiert an die zuständige Stelle (z. B. Controlling oder Buchhaltung) weitergeleitet
    - Bei Bedarf erfolgt eine gemeinsame Klärung oder Korrektur in der nächsten Auswertungsrunde

Hilfsmittel:

- Standardreporting-Vorlagen der Fördermittelgeber
- Pivot-Tabellen, Diagramme, Zeitreihen
- Export- und Druckvorlagen für Verwendungsnachweise

Ergebnis:

Eine vollständige, fördermittelbezogene Auswertung mit SOLL-IST-Vergleich, die sowohl für die interne Steuerung als auch für den externen Nachweis geeignet ist.

Schritt 6 – Regelmäßige Steuerung und Kommunikation

Ziel:

Die erstellten Auswertungen werden regelmäßig genutzt, um die Organisation intern zu steuern und die Kommunikation mit Fördermittelgebern fundiert und vorausschauend zu gestalten. Damit wird die Controlling-Methode zur gelebten Praxis.

Vorarbeit:

Die Fördermittelauswertungen liegen vollständig vor, Plan- und Ist-Werte wurden abgeglichen und kommentiert. In der Organisation sind Zuständigkeiten für Auswertung, Prüfung und Kommunikation geklärt.

Aufgaben:

1. Festlegen, in welchem Rhythmus die Auswertungen aktualisiert und besprochen werden (z. B. monatlich, quartalsweise)
2. Klären, wer intern für die Aufbereitung und Interpretation verantwortlich ist (Controlling, Projektleitung, Geschäftsführung)
3. Ableitung konkreter Maßnahmen aus der Analyse (z. B. Budgetumschichtung, Rückfragen an Fördermittelgeber, Anpassung von Zeitplänen)
4. Regelmäßige Vorbereitung von Informationen für externe Adressat*innen:
    - Verwendungsnachweise
    - Förderberichtswesen
    - Projektkommunikation (z. B. Wirkung, Mittelverwendung, Auslastung)

CC BY-NC-SA 4.0

5. Sicherstellen, dass neue Projekte und Änderungen in der Förderstruktur auch im System und in der Masterliste nachgepflegt werden
6. Rückkopplung: Erfahrungen aus der Steuerung in die Weiterentwicklung des Controllings einfließen lassen (z. B. Anpassung von KTR-Logik, Auswertungstiefe, Tools)

Hilfsmittel:

- Reporting-Kalender / Controlling-Fahrplan
- Aufgabenverteilung (z. B. RACI-Matrix)
- Kommunikationstemplates für Fördermittelgeber

Ergebnis:

Ein nachhaltiger, wiederkehrender Steuerungs- und Kommunikationsprozess, der sicherstellt, dass die Auswertungen in der Organisation gelebt werden und die Fördermittelsicht dauerhaft verankert ist.

Schritt 7 – Weiterentwicklung und Qualitätssicherung

Ziel:

Die Controlling-Struktur wird regelmäßig reflektiert, weiterentwickelt und an sich verändernde Anforderungen angepasst. So bleibt die Methode anschlussfähig, effizient und wirkungsvoll – sowohl für die interne Steuerung als auch für externe Anforderungen.

Vorarbeit:

Das Controllingsystem ist eingeführt und wird im Alltag genutzt. Erste Auswertungszyklen und Rückmeldeschleifen (intern wie extern) liegen vor.

Aufgaben:

1. Regelmäßige Überprüfung der verwendeten KTR-Struktur:
    - Sind die Codes logisch aufgebaut, eindeutig und ausreichend differenziert?
    - Müssen neue Projekte, Förderbereiche oder Sphären ergänzt werden?
2. Überprüfung der Auswertungsmethoden:
    - Reichen die aktuellen Berichte für interne Steuerung und externe Nachweise aus?
    - Gibt es technische oder konzeptionelle Verbesserungsmöglichkeiten (z. B. Automatisierung, Visualisierung)?
3. Aktualisierung und Pflege der Masterliste der Kostenträger sowie der zugehörigen Dokumentation
4. Einholung und Auswertung von Rückmeldungen aus Projektteams, Geschäftsführung, Buchhaltung und ggf. von Fördermittelgebern
5. Weiterentwicklung der Tools (z. B. Wechsel von Excel zu BI-Lösungen)
6. Schulung neuer Mitarbeitender im Umgang mit der Methode
7. Dokumentation der Weiterentwicklungen und Änderungen (z. B. Versionshistorie der KTR-Struktur)

CC BY-NC-SA 4.0

Hilfsmittel:

- Feedbackformate (z. B. Jour Fixe, Umfragen, Review-Runden)
- Änderungsprotokoll für Systemanpassungen
- Schulungsunterlagen / Onboarding-Dokumente

Ergebnis:

Ein lebendiges, anpassungsfähiges Controllingsystem, das aus der Praxis heraus weiterentwickelt wird und dauerhaft hohe Datenqualität, Transparenz und Aussagekraft gewährleistet.

Zum Abschluss: Umsetzung mit Augenmaß

Die Einführung der fieto-Methode ist kein einmaliges Projekt, sondern ein Entwicklungsprozess. Jedes Controlling-System spiegelt immer auch die Phase einer Organisation wider – sowohl technisch als auch strukturell und kulturell. Der Phasen-Check von fieto.org unterstützt dich dabei, deinen Standort zu bestimmen und gezielt den nächsten Schritt zu gehen.

Zuordnung zu den Phasen des fieto-Phasenmodells (siehe www.fieto.org/wissen/phasenmodell):

Phase	Beschreibung
Phase 1 Grundlagen	Erste Förderprojektübersicht, Excel-Auswertung einzelner Projekte, einfache Planung
Phase 2 Struktur	Projektübergreifende KTR-Struktur, Plan-Ist-Vergleiche regelmäßig im Einsatz
Phase 3 Systemati-sierung	Integration mit Buchhaltung, automatisierte Auswertung, mehrere Förderperspektiven
Phase 4 Finanzielle Resilienz	Steuerung der Gesamtorganisation nach Fördermittelsicht, Qualitätssicherung laufend

Es ist daher weder notwendig noch sinnvoll, alles sofort perfekt umzusetzen. Was zählt, ist der erste Schritt.

Viele Organisationen starten mit einem Förderprojekt, einer ersten Plan-Ist-Auswertung oder der Strukturierung ihrer Kostenträgerliste. Daraus entstehen Fragen, Routinen, Verbesserungen – und Schritt für Schritt ein System, das zur eigenen Realität passt. Genau so ist die fieto-Methode gedacht: iterativ, anpassbar und wachsend mit der Organisation.

Erfahrungsgemäß dauert die Umsetzung länger und benötigt mehr Ressourcen, als man anfangs denkt. Das ist nicht schlimm – sondern normal. Wichtig ist, dass die Organisation sich auf den Weg macht, die Verantwortung für ihre Fördermittelstruktur aktiv übernimmt und dabei lernt, wächst und Klarheit gewinnt.

CC BY-NC-SA 4.0

Jede Klarheit, die entsteht – sei es über die eigenen freien Mittel, die Förderprojekte oder die Personalkostenstruktur – stärkt die strategische Handlungsfähigkeit. Und genau darum geht es: Gemeinnützige Organisationen sollen durch die fieto-Methode in die Lage versetzt werden, ihre Finanzen zu verstehen, zu steuern und gezielt für ihre Wirkung einzusetzen.

Viel Erfolg auf dem Weg – und willkommen im Netzwerk derer, die Fördermittel transparent und wirksam gestalten wollen.

CC BY-NC-SA 4.0

FAQ zur Anwendung der fieto-Controlling-Methode

Hier findest du Antworten auf häufige Fragen und typische Herausforderungen, die bei der Einführung und Anwendung der Methode in der Praxis auftreten können.

Was, wenn ich in der Buchhaltung nur ein Feld für Kostenstellen habe?

In diesem Fall kombinierst du die Kostenstelle und den Kostenträger in einem Code (z. B. K01-P1101). Die Struktur muss vorher gut geplant sein, da Auswertungen dann auf Basis von Textzerlegung (z. B. Pivot mit Teil des Codes) erfolgen müssen.

Unsere Buchhaltung wird von einem Steuerbüro gemacht – können wir die Methode trotzdem anwenden?

Ja. Wichtig ist, dass du regelmäßig Zugang zu den Buchhaltungsdaten hast (z. B. als DATEV-Export) und im Vorfeld mit dem Steuerbüro klärst, wie KOST1/KOST2 genutzt werden können.

Wir haben Projekte mit überjähriger Förderung. Wie bilde ich das korrekt ab?

Förderzeiträume sollten separat vom Haushaltsjahr in der Kostenträgerliste erfaasst werden. Die Planung und Auswertung kann dann nach Förderjahr UND Haushaltsjahr erfolgen.

Können wir auch Rücklagen oder Investitionen über Kostenträger abbilden?

Ja. Rücklagen werden wie eigene „virtuelle“ Projekte als Kostenträger geführt (z. B. Magic-Code 101F) und schon im PLAN fest eingeplant. Investitionen können ebenfalls eigenen KTR zugewiesen werden, ggf. mit ergänzender Abschreibungslogik.

Was tun, wenn Gehälter nicht richtig auf Projekte aufgeteilt wurden?

Wenn die Lohnbuchhaltung das nicht vorsieht oder es Probleme gab, kannst du mit einem externen Lohnjournal und einer Verteilungstabelle in Excel oder Google Sheets arbeiten. Dort verteilst du nachträglich die Personalkosten pro Projekt.

Was passiert, wenn Buchungssätze keinem KTR zugewiesen wurden?

Diese Buchungen erscheinen in der Auswertung als „nicht zugewiesen“. Du kannst sie mit einer einfachen Filterregel identifizieren und prüfen, ob eine Nachpflege oder manuelle Zuweisung sinnvoll ist.

Was ist, wenn Fördermittelgeber bestimmte Auswertungsformate verlangen?

Die Methode erlaubt es, auf Basis der KTR strukturierte Pivot-Auswertungen zu erstellen. Diese lassen sich in Excel oder Google Sheets flexibel an unterschiedliche Berichtsvorgaben anpassen.

Wie gehe ich mit Organisationseinheiten um, die nicht nach Projekten arbeiten?

CC BY-NC-SA 4.0

Auch nicht-projektbezogene Aktivitäten (z. B. Geschäftsführung, Fundraising) können eigene Kostenträger bekommen – z. B. ORG-GF oder ORG-FR. So erhältst du ein vollständiges Bild aller Mittelverwendungen.

Müssen wir unsere gesamte Buchhaltung umstellen?

Nein. Die Methode ergänzt die bestehende Buchhaltung um eine zweite, projektorientierte Sicht – ohne die Grundsystematik zu verändern. Der Aufwand liegt vor allem in der Codierung und Auswertung.

Wie kann ich prüfen, ob die Methode bei uns funktioniert?

Starte mit einem Pilotprojekt (z. B. ein Förderprojekt + freie Mittel). Wenn die Auswertung mit Plan/Ist-Vergleich funktioniert, kannst du die Struktur schrittweise auf weitere Bereiche ausweiten.

Wie können Gemeinkosten/Overhead auf Förderprojekte umgelegt werden?

Es gibt mehrere Möglichkeiten:

- Pauschale Umlage: Ein bestimmter Prozentanteil (z. B. 10 %) der direkten Projektkosten wird als Gemeinkosten eingeplant – sofern vom Fördermittelgeber akzeptiert.
- Verteilungsschlüssel: Gemeinkosten (z. B. Miete, Verwaltung, IT) werden auf alle Projekte verteilt – z. B. nach Personalkostenanteil, Fläche, oder Zeitaufwand.
- Eigene Kostenträger für Overhead: Du führst ORG- oder OVERHEAD-Kostenträger und dokumentierst dort die Verteilung. Diese kannst du in Excel später anteilig auf Projekte herunterbrechen. Wichtig ist: Die Verteilungslogik muss transparent, dokumentiert und – sofern gefördert – mit dem Zuwendungsgeber abgestimmt sein.

Diese Frageliste wird laufend erweitert. Wenn du konkrete Fragen hast, schreib an moin@fieto.org.

CC BY-NC-SA 4.0

Glossar zur fieto-Controlling-Methode

Dieses Glossar erklärt zentrale Begriffe und Abkürzungen, die im Zusammenhang mit der fieto-Methode verwendet werden. Es richtet sich insbesondere an Einsteiger*innen und alle, die die Methode in ihrer Organisation anwenden möchten.

Abschreibung Verteilung der Anschaffungskosten von Investitionen (z. B. Software, Ausstattung) auf mehrere Jahre – reduziert in der Buchhaltung jährlich den Gewinn.

BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) Standardbericht aus der Buchhaltung zur Darstellung der Ertragslage, u. a. mit Umsätzen, Aufwendungen und Gewinnen.

DATEV Ein in Deutschland weit verbreitetes Buchhaltungssystem, das u. a. den Export von Buchungssätzen und die Nutzung von Kostenfeldern wie KOST1/KOST2 erlaubt.

Eigenmittel Finanzielle Mittel, die von der Organisation selbst getragen werden – z. B. Spenden, Rücklagen, Mitgliedsbeiträge oder Einnahmen ohne Förderzweckbindung.

Excel/Google Sheets Tabellenprogramme zur Datenanalyse. Werden in der fieto-Methode z. B. für Pivot-Auswertungen, Verteilungstabellen oder Planung eingesetzt.

Fördermittelgeber Institutionen (z. B. Stiftungen, Ministerien), die zweckgebundene finanzielle Mittel für gemeinnützige Projekte zur Verfügung stellen.

Förderzeitraum Der Zeitraum, in dem Fördermittel verwendet werden dürfen. Kann vom Haushaltsjahr abweichen.

Gemeinkosten / Overhead Kosten, die nicht direkt einem Projekt zugeordnet werden können (z. B. Miete, Verwaltung, IT). Können anteilig auf Projekte umgelegt werden.

GuV (Gewinn- und Verlustrechnung) Darstellung der Erträge und Aufwendungen einer Organisation innerhalb eines Geschäftsjahres.

Kostenträger (KTR) Zentrale Einheit der fieto-Methode: Jeder Fördertopf, jedes Projekt oder jede interne Funktion wird als eigener Kostenträger mit eindeutigem Code geführt.

KOST1 / KOST2 Kostenfelder in DATEV und anderen Buchhaltungsprogrammen zur Differenzierung von Buchungen. Werden in der fieto-Methode für die Zuordnung von Kostenstellen und Kostenträgern genutzt. In der fieto-Software wird der Magic-Code im Feld KOST2 geführt.

Kontenrahmen (SKR) Systematik zur Buchführung. Beispiele: SKR 03, SKR 04, SKR 42, SKR 49. Legt fest, auf welchen Konten bestimmte Geschäftsvorfälle verbucht werden.

Magic-Code Code aus Förderer, Projekt und Kostenstelle (z. B. 201D), der bei jeder Buchung im Feld KOST2 mitgebucht wird. Er verbindet IST-Daten aus der Buchhaltung mit den PLAN-Daten und macht Auswertungen je Projekt möglich.

CC BY-NC-SA 4.0

Phasenmodell (fieto) Modell mit vier Phasen – Grundlagen, Struktur, Systematisierung, finanzielle Resilienz –, das zeigt, was eine Organisation für ein verlässliches Fördermittelcontrolling in ihrer Situation braucht.

Plan-Ist-Vergleich Gegenüberstellung von geplanten Werten und tatsächlichen Ausgaben/Einnahmen zur Analyse von Abweichungen.

Pivot-Tabelle Werkzeug in Excel und Google Sheets zur dynamischen Auswertung großer Tabellen. Erlaubt schnelle Zusammenfassungen nach KTR, Kategorie, Zeitraum etc.

Rücklagen Finanzielle Mittel, die bewusst nicht kurzfristig verausgabt werden, sondern für spätere Zwecke oder zur Absicherung dienen.

Sphären / Sphärenrechnung Abgrenzung der Einnahmen/Ausgaben nach steuerlichen Bereichen (z. B. Zweckbetrieb, ideeller Bereich, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) im Rahmen der Gemeinnützigkeit.

Verwendungsnachweis Bericht gegenüber dem Fördermittelgeber über die tatsächlich getätigten Ausgaben im Rahmen eines geförderten Projekts.

Zuwendung / Zuwendungsbescheid Offizielle Bewilligung und Zweckbindung einer Förderung durch einen öffentlichen Fördermittelgeber oder eine Stiftung.

Das Glossar kann je nach Bedarf erweitert werden – gerne Vorschläge an moin@fieto.org.

CC BY-NC-SA 4.0

Lizenz und Urheberschaft:

fieto.org – die Navigationshilfe fürs Fördermittelcontrolling

www.fieto.org ist eine Wissensplattform und Beratungshilfe für soziale Organisationen, die ihr Fördermittelcontrolling stärken und ihre Finanzen gezielt weiterentwickeln möchten.

Lizenz

Dieses ebook steht unter der Lizenz „Creative Commons Namensnennung – Nicht kommerziell – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0).“

Das bedeutet:



- Sie dürfen das Dokument teilen und bearbeiten,
- solange die Nutzung nicht kommerziell ist,
- die Urheberin genannt wird und
- bearbeitete Versionen unter derselben Lizenz veröffentlicht werden.

Dieses Dokument wurde inhaltlich und sprachlich unter Nutzung von künstlicher Intelligenz (KI) mit Unterstützung von ChatGPT (OpenAI) und Claude (Anthropic) erstellt. Die inhaltliche Verantwortung und finale Redaktion lagen bei der Autorin Claudia Schluckebier.

Urheberschaft

Bitte nennen Sie bei Verwendung oder Bearbeitung folgende Quelle:

„Quelle: Ebook Die fieto-Methode: Fördermittel sicher steuern, Claudia Schluckebier, 2026, www.fieto.org“

Die vollständige Lizenz finden Sie hier: https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.de

Bei Interesse an einer Nutzung außerhalb dieser Bedingungen (z. B. kommerzielle Verwendung) bitte unter moin@fieto.org nachfragen.