



Wien, 2025 03 09 = Kenya

Dear Denis, please follow the rules of your branch. In Africa, there is a lot of envy when it comes to money. Everyone is jealous of the other when he has made it. Although everyone says I can't ask someone if he or she wants to support me because I've made it, however, if an outsider notices that the new NGO NADEUM-KENYA-AFRICA is giving money to destitute children at secondary school and you don't introduce strict rules, you will be confronted with envious people sooner or later.



Therefore, please note the following:

(You know that I am happy to support someone, however, any money transfers to you or Barnaba or to other African members will only be made if our board knows about it).

1

### **So, what needs to be done?**

Firstly, you have informed me. If you do that, that's perfectly fine. However, there is a liability disclaimer in our NADEUM HQ statutes for branch offices. You are responsible for yourselves. You are liable with your existing assets. (This is in your statutes) So be extremely careful.

So point 1

You, the entire board, must be aware that in the event of any kind of money manipulation, everything must be meticulously recorded.

### **Purity, as the treasurer, must keep a cash book. Double-entry bookkeeping.**

What does that mean?

**ENGLISH = ENGLISCH**

**Doing your NGO accounting right is crucial to managing financial resources transparently, complying with legal requirements, and ensuring the trust of donors,**



fundere, and partners. Here are the key steps to keep in mind when doing your NGO accounting:

### 1. Know the legal basis and regulations

- **Tax law and NGO regulations:** Make sure you understand the relevant legal requirements for NGOs in your country, particularly with regard to tax exemptions, financial reporting and accounting requirements.
- **Donation and grant guidelines:** Check how donations and grants must be treated in accounting terms to ensure that all funds are recorded and used correctly.



### 2. Choose an appropriate accounting system

- Choose a suitable **accounting programme** (such as DATEV, QuickBooks, Lexware or specialised NGO software) that can meet the requirements of an NGO.
- For small NGOs, a simple Excel spreadsheet may suffice, however, for larger and more complex NGOs, professional software is recommended.

### 3. Create an account plan

- Create an **account plan** that reflects the various income and expenses of the NGO. The most important categories could be, for example: donations, grants, project funds, administrative costs, personnel costs, etc.
- Make sure that income and expenses are recorded separately according to the different programmes or projects that the NGO is implementing.

### 4. Document and collect receipts

- **Invoices and receipts:** All financial transactions must be documented with the corresponding receipts. Keep all receipts, contracts and donation receipts.
- **Bank account:** Make sure that all deposits and withdrawals from the bank account are accurately recorded. Avoid cash transactions as these are more difficult to track.

### 5. Record income and expenses regularly

- Keep regular (ideally monthly) records of all the NGO's **income and expenses**. Make sure that all income from donations, project funds and other sources is recorded correctly.
- Regularly check whether all expenses are in line with the organisation's objectives and budget.



## 6. Create financial statements and reports

- Make sure that an **annual financial statement** is created at the end of the financial year, documenting all income and expenses. This is especially important if your NGO receives donations from public or private institutions.



- Prepare the **financial report**, which transparently presents the use of funds and financial results. Many NGOs are obliged to make this report publicly available or to send it to donors and sponsors.

## 7. Tax returns and funding statements

- Even though NGOs are tax-exempt in many countries, it may be necessary to file a **tax self-assessment** or provide certain supporting documents.

- If the NGO receives funding, it must usually be accounted for in detail and **interim reports** on the financial status of the projects must be submitted regularly.

3

## 8. Control and audits

- Have the accounting **checked** regularly, either through internal controls or external auditors. This ensures that no mistakes are made and that the funds are used properly.
- External audits increase transparency and donor and public trust in the NGO.

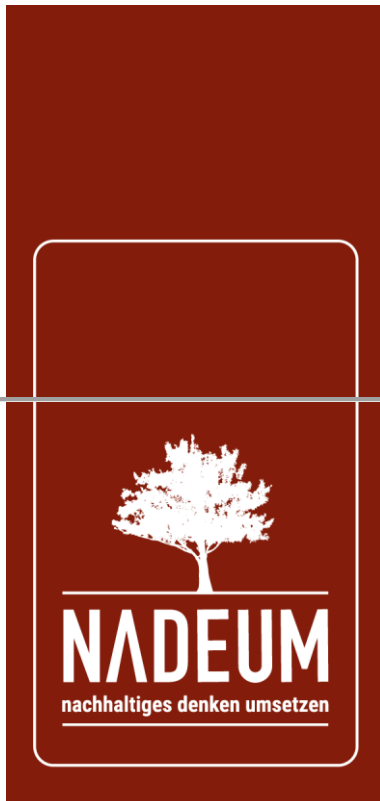
## 9. Transparency and communication

- Communicate openly about **financial resources**, how they are used, and the impact of the NGO's projects. This fosters trust among donors and partners.

## 10. Training and education

- Make sure that you and anyone else involved in the NGO's accounting regularly receives training to understand the latest accounting standards and legal requirements.

In summary, it is important that the NGO's accounting is transparent, accurate and legally compliant. Careful documentation and regular review will help build trust and ensure that funds are used properly.



Lieber Denise, bitte beachte die Regeln deiner Zweigstelle. In Afrika sind Begehrlichkeiten bei Geldflüsse sehr hoch. Jeder ist dem anderen neidisch, wenn er es geschafft hat. Zwar sagen alle ich kann niemanden anfragen ob er oder sie mich unterstützen will, weil sie es geschafft hat, wenn aber jemand Außenstehender bemerkt das die neue NGO NADEUM-KENYA -AFRIKA Gelder an mittellose Kinder der Secondary Schule vergibt und ihr keine strengen Regeln einführt, werdet ihr über kurz oder lang mit Neider konfrontiert sein.

Daher bitte folgendes unbedingt beachten.

4

(Du weißt, dass ich gerne jemanden unterstütze, aber sämtliche Geldflüsse an dich oder an Barnaba oder an andere afrikanische Mitglieder geht nur wenn unser Vorstand davon weiß)

**Also was ist zu tun.**

Erstens du hast mich informiert. Wenn du das machst ist das voll in Ordnung. Nur es besteht ein Haftungsausschluss in unseren NADEUM HQ Statuten für Zweigniederlassungen. Ihr seid euch selbst verantwortlich. Ihr haftet mit eurem vorhandenen Vermögen. (Steht in dienen Statuten) Also sei enorm achtsam.

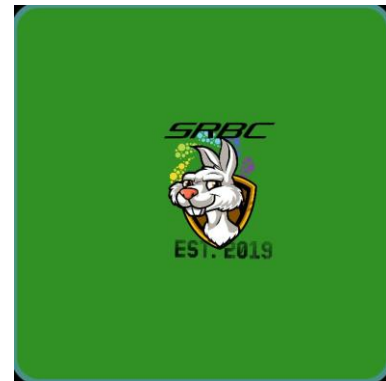
Also Punkt1

Ihr, das gesamte Bord muss sich bewusst sein, dass bei Geldmanipulationen jedwegiger Art alles penibel aufzuschreiben ist.

**Purity muss, und sie ist der Kassier, ein Kassabuch führen. Doppelte Buchhaltung.**

Was heißt das

GERMAN = DEUTSCH



5

**Die Buchhaltung in einer NGO (Nichtregierungsorganisation) richtig zu führen, ist entscheidend, um die finanziellen Ressourcen transparent zu verwalten, gesetzliche Anforderungen zu erfüllen und das Vertrauen von Spendern, Förderern und Partnern zu gewährleisten. Hier sind die wichtigsten Schritte, die du bei der Buchhaltung einer NGO beachten solltest:**

### **1. Rechtliche Grundlagen und Vorschriften kennen**

- **Steuerrecht und NGO-Vorgaben:** Stelle sicher, dass du die relevanten gesetzlichen Bestimmungen für NGOs in deinem Land verstehst, insbesondere in Bezug auf Steuerbefreiungen, Finanzberichterstattung und Buchhaltungsanforderungen.
- **Spenden- und Zuwendungsrichtlinien:** Prüfe, wie Spenden und Zuwendungen buchhalterisch behandelt werden müssen, um sicherzustellen, dass alle Gelder korrekt erfasst und verwendet werden.

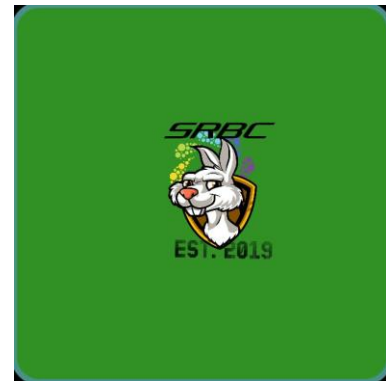
### **2. Ein geeignetes Buchhaltungssystem wählen**

- Wähle ein geeignetes **Buchhaltungsprogramm** (wie z.B. DATEV, QuickBooks, Lexware oder auch spezialisierte NGO-Software), das die Anforderungen einer NGO erfüllen kann.
- Bei kleinen NGOs kann eine einfache Excel-Tabelle ausreichen, aber ab einer gewissen Größe und Komplexität empfiehlt sich eine professionelle Software.

### **3. Kontenplan erstellen**



- Erstelle einen **Kontenplan**, der die verschiedenen Einnahmen und Ausgaben der NGO abbildet. Die wichtigsten Kategorien könnten z.B. sein: Spenden, Fördergelder, Projektmittel, Verwaltungskosten, Personalkosten, etc.



- Achte darauf, dass Einnahmen und Ausgaben entsprechend den verschiedenen Programmen oder Projekten, die die NGO durchführt, getrennt erfasst werden.

#### 4. Dokumentation und Belege sammeln

- **Rechnungen und Quittungen:** Alle finanziellen Transaktionen müssen mit entsprechenden Belegen nachgewiesen werden. Bewahre alle Belege, Verträge und Spendenquittungen auf.
- **Bankkonto:** Achte darauf, dass alle Einzahlungen und Auszahlungen von und auf dem Bankkonto genau

dokumentiert sind. Vermeide Bargeldtransaktionen, da diese schwieriger nachzuverfolgen sind.

6

#### 5. Einnahmen und Ausgaben regelmäßig erfassen

- Führe regelmäßig (idealerweise monatlich) Buch über alle **Einnahmen und Ausgaben** der NGO. Achte darauf, dass alle Einnahmen aus Spenden, Projektmitteln und anderen Quellen korrekt verbucht werden.
- Überprüfe regelmäßig, ob alle Ausgaben im Einklang mit den Zielen und dem Budget der Organisation stehen.

#### 6. Jahresabschlüsse und Berichterstattung erstellen

- Stelle sicher, dass am Ende des Geschäftsjahres ein **Jahresabschluss** erstellt wird, der alle Einnahmen und Ausgaben dokumentiert. Dies ist besonders wichtig, wenn deine NGO Spenden von öffentlichen oder privaten Institutionen erhält.
- Bereite den **Finanzbericht** vor, der die Verwendung der Mittel und die finanziellen Ergebnisse transparent darstellt. Viele NGOs sind verpflichtet, diesen Bericht öffentlich zugänglich zu machen oder an Spender und Förderer zu übermitteln.

#### 7. Steuererklärung und Fördermittelabrechnung

- Auch wenn NGOs in vielen Ländern steuerbefreit sind, kann es erforderlich sein, eine **steuerliche Selbstveranlagung** abzugeben oder bestimmte Nachweise zu erbringen.



- Wenn die NGO Fördermittel erhält, müssen diese in der Regel genau abgerechnet werden, und es müssen regelmäßig **Zwischenberichte** über den finanziellen Stand der Projekte eingereicht werden.



## 8. Kontrolle und Audits

- Lasse die Buchhaltung regelmäßig **prüfen**, entweder durch interne Kontrollen oder durch externe Auditoren. Dies stellt sicher, dass keine Fehler gemacht werden und dass die Mittel ordnungsgemäß verwendet werden.
- Externe Prüfungen erhöhen die Transparenz und das Vertrauen der Spender und der Öffentlichkeit in die NGO.

## 9. Transparenz und Kommunikation

- Kommuniziere offen über die **finanziellen Mittel**, wie sie verwendet werden und welche Auswirkungen die Projekte der NGO haben. Dies fördert das Vertrauen bei Spendern und Partnern.

7

## 10. Fortbildung und Schulung

- Achte darauf, dass du und alle, die mit der Buchhaltung der NGO betraut sind, regelmäßig geschult werden, um die neuesten buchhalterischen Standards und gesetzlichen Anforderungen zu verstehen.

Zusammengefasst ist es wichtig, dass die Buchhaltung der NGO transparent, genau und gesetzestreu geführt wird. Eine sorgfältige Dokumentation und regelmäßige Überprüfung helfen dabei, Vertrauen aufzubauen und die ordnungsgemäße Verwendung von Geldern sicherzustellen.