

# ABRECHNUNG

für Ausgaben im Sinne der Jugendpresse Baden-Württemberg e.V.

<b>Kostenträger</b> Abrechnung immer nur EINEM Kostenträger zuordnen; bsp. Vorstand, einem Projekt, einem Fachausschuss oder Strukturkosten.			
<b>Abrechnungszeitraum:</b> Alle Auslagen sind grundsätzlich innerhalb 28 Tagen abzurechnen, es gilt das Eingangsdatum der Abrechnung beim Kostenstellenverantwortlichen. Später eingereichte Auslagen werden nicht erstattet.		von	bis
<b>ABRECHNUNGSSTELLER</b>			
<b>Name:</b>		<i>Bankverbindung</i>	
<b>Vorname:</b>		<b>Konto-Nr.:</b>	
<b>Straße:</b>		<b>BLZ:</b>	
<b>PLZ, Ort:</b>		<b>Bank:</b>	
<b>Amt:</b>	<input type="checkbox"/> Geschäftsführender Vorstand <input type="checkbox"/> EV / Projektgruppenleiter <input type="checkbox"/> Aktiver / Mitarbeiter		
<b>EINZELAUFSTELLUNG DER AUSGABEN</b>			
Nr.	Art der Aufwendung	Belege auf Seite	Betrag (Euro)
1.	Verbrauchsmaterial (Bsp. Kopien, Büromaterialien, Moderationsartikel, Präsente, Werbemittel)		
2.	Anschaffungen (Bsp. Fachliteratur, elektrische Geräte, Computerzubehör, Büroausstattung)		
3.	Kommunikation – Porto und Telefon (Postbelege und/oder Tabelle „Porto-Nachweis“ und Telefonrechnung und/oder Tabelle „Telefongespräche-Nachweis“)		
4.	Spesen (Bei Veranstaltungen auch Verpflegungs- und Übernachtungskosten für Gruppen, keine Einzelbewirtungen. Für Leergut ist ein eigenes Formular zu verwenden.)		
4a. Ab einer 8-stündigen dienstlichen Tätigkeit am Tag kann ein Verpflegungsmehraufwand in Höhe von 6 Euro beantragt werden. Einzelne Bewirtungsbelege werden nicht erstattet.		Ich beantrage für folgende dienstliche Tätigkeit gem. 4a einen Verpflegungsmehraufwand (Grund der Tätigkeit und Uhrzeit hier eintragen):	
5.	Sonstiges (Nur wenn die Ausgabe keinem dem oben genannten Bereiche zuzuordnen ist)		
<b>Gesamtbetrag:</b>			
Ich bitte um Überweisung auf das oben angegebene Konto. Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der Angaben und dessen Vereinbarkeit mit der aktuell gültigen Satzung, Geschäftsordnung und den Vorstandsbeschlüssen. Die Ausgaben belege ich mit den auf folgenden DIN A4 Blättern geklebten Quittungen und anderen Belegen (Thermobelege kopieren).			
<b>Ort, Datum:</b>		<b>Unterschrift:</b>	
<i>Vom Kostenstellenverantw./Finanzvorstand auszufüllen:</i>	<i>Geprüft Kostenstellenverantw./GV:</i>	<i>Vom Finanzvorstand nach Prüfung auszufüllen:</i>	<i>Buchhaltung:</i>
Abrechnung eingegangen: (Datum, Kürzel)	1. Prüfung: (Datum, Unterschrift)	<input type="checkbox"/> Abrechnung genehmigt	Beleg Nr.
		<input type="checkbox"/> Abrechnung abgelehnt.	
		Grund:	
Betrag überwiesen: (Datum, Kürzel)	2. Prüfung: (Datum, Unterschrift)		

I, Autor: Kai Mungenast, Finanzvorstand; Stand: 26.06.2010; JPBW-Abrechnung\_20100626.doc





# CHECKLISTE

Abrechnungen, die den Bestimmungen widersprechen oder unvollständig sind, werden begründet abgelehnt. Daher folgend nochmals das Wichtigste in Kürze. Wurden alle Punkte beachtet? Bitte nochmals prüfen!

- Abrechnungs-Formular (Seite 1) komplett?
  - Leserlich ausgefüllt?
  - Stimmt die Bankverbindung?
  - Unterschrift drauf?
  
- Ausgaben liegen nicht länger als 28 Tage zurück?
  
- Die Ausgaben sind im Sinne der Jugendpresse BW (und nicht eines anderen Verbandes oder Projektes) und wurden vorher mit dem Geschäftsführenden Vorstand abgesprochen?
  
- Jede Ausgabe mit einem Beleg (Original; zu einem ordentlichen Beleg gehört: Vertragspartner mit voller Anschrift und Steuernummer, Betrag, Datum, Titel der Leistung/Artikel) nachgewiesen und anbei als Anlage auf DIN-A4-Blättern geklebt nicht lose in den Umschlag legen, Seitenzahlen angeben)?
  
- Nur die Anlagen beigelegt, die für meine Abrechnung auch relevant sind (keine leeren Seiten des Abrechnungs-Formulars)?
  
- Ausgabe schriftlich neben der jeweiligen Quittung begründet?
  
- Thermobelege kopiert?
  
- Bei Einzeleinkäufen kann grundsätzlich kein Pfand abgerechnet werden. Für Einläufe für Veranstaltungen ein eigenes Formular „Leergut“ verwenden und dort das Pfand getrennt ausweisen.
  
- Nachweistabellen für Porto und Telefon ausgefüllt (wenn diese Ausgaben abgerechnet wurden)?