

FAHRTKOSTEN-ABRECHNUNG

für Fahrten mit Bahn oder PKW im Sinne der Jugendpresse Baden-Württemberg e.V.

Kostenträger <small>Abrechnung immer nur EINEM Kostenträger zuordnen; bsp. Vorstandsarbeit, einer Projektgruppe, einem Fachausschuss, einer bestimmten Veranstaltung.</small>						
Abrechnungszeitraum: <small>Alle Auslagen sind grundsätzlich innerhalb 28 Tagen abzurechnen, es gilt das Eingangsdatum der Abrechnung beim Kostenstellenverantwortlichen. Später eingereichte Auslagen werden nicht erstattet.</small>		von		bis		
ABRECHNUNGSSTELLER						
Name:			<i>Bankverbindung</i>			
Vorname:			Konto-Nr.:			
Straße:			BLZ:			
PLZ, Ort:			Bank:			
Amt:	<input type="checkbox"/> Geschäftsführender Vorstand <input type="checkbox"/> EV / Projektgruppenleiter <input type="checkbox"/> Aktiver / Mitarbeiter					
ANGABEN ZUR FAHRT <small>(Für jede Fahrt ein eigenes Formular)</small>						
Fahrt mit der Bahn: <small>Auf eigenes DIN-A4-Blatt die Fahrkarte der Bahn kleben, Thermoickets kopieren, wenn möglich Rabatte (bsp. durch BahnCard oder Frühbucher) und die JPD-Großkundennr. BMIS 1013877 (siehe JPBWwiki > Dokumente/Formulare > Abrechnung) nutzen.</small>						
Datum	Von	Nach	Fahrtzweck	Mitfahrer (Name/n)	Betrag (Euro)	
Fahrt mit dem Privat-PKW: <small>Je gefahrener km: 0,12 Euro + je Mitfahrer/km: 0,08 Euro. Es kann nur die tatsächlich gefahrene Strecke abgerechnet werden, keine pauschalen Tankbelege. Bei unumgänglichen Fahrten mit dem Privat-PKW (ist zuvor durch den GV zu genehmigen) 30 Cent/km.</small>						
Datum	Von	Nach	Fahrtzweck	Km (Hin- und Rück)	Mitfahrer (Name/n)	Betrag (Euro)
Gesamtbetrag:						
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).						
Ort, Datum:		Unterschrift:				
<small>Vom Kostenstellenverantw./Finanzvorstand auszufüllen:</small>		<small>Geprüft Kostenstellenverantw./GV:</small>		<small>Vom Finanzvorstand nach Prüfung auszufüllen:</small>		
Abrechnung eingegangen: (Datum, Kürzel)		1. Prüfung: (Datum, Unterschrift)		<input type="checkbox"/> Abrechnung genehmigt <input type="checkbox"/> Abrechnung abgelehnt. Grund:		
Betrag überwiesen: (Datum, Kürzel)		2. Prüfung: (Datum, Unterschrift)				

Autor: Kai Mungenast, Finanzvorstand; Stand: 26.06.2010; JPBW-Abrechnung-Fahrtkosten_20100626.doc

CHECKLISTE

Abrechnungen von Fahrten mit der Bahn oder dem Privat-PKW, die den Bestimmungen widersprechen oder unvollständig sind, werden begründet abgelehnt (anschließend kann der Antrag innerhalb von 28 Tagen berichtigt werden). 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?

- Für jede Fahrt ein eigenes Formular?

- Fahrgemeinschaften angestrebt, Rabatt (BahnCard, Frühbucher und JPD-Großkundennummer) genutzt, günstigste Verbindung, direkter Weg?

- Ausgaben liegen nicht länger als 28 Tage zurück?

- Die Fahrt ist 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-Blätter 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)?

- Nur der reine Fahrpreis, keine Sitzplatzreservierungen, keine Verpflegungskosten, keine sonstigen Gebühren?

- Thermotickets kopiert?

- Evtl. an eigene Kopie der Fahrkarte für späteren Zuschuss zur BahnCard gedacht?