

Abrechnungshilfe

Wir empfehlen vor der Erstellung des ersten Verwendungsnachweises ein Gespräch mit dem Jugendring zu vereinbaren! Bitte benutzt außerdem die Vordrucke (*) auf unserer Homepage:

<http://www.jugendring-hagen.de/foerderjahr-2018/>

Hier findet Ihr einige wichtige Hinweise zur Abrechnung. Diese werden laufend ergänzt:

- Wir benötigen **immer** die Originalbelege
- Die Ausgaben müssen außerdem **alle** belegt werden
- Belege alle durchnummerieren (laufend)
- Unterlagen nicht tackern

Honorare:

- für Honorare gilt: wir benötigen einen Honorarvertrag* (muss vor Beginn der Honorartätigkeit abgeschlossen werden) **und** einen Zahlungsbeleg*
- Wenn Honorarverträge über mehr als 1 Tag gehen, muss ein Stundennachweis* erbracht werden
- zeitliche Begrenzung (wie viele Stunden? in welchem Zeitraum?) **vorher** festlegen! (wenn es mehr Stunden werden Erweiterungsvertrag schließen)
- Tätigkeit (wofür?)
- Stundenzettel persönlich unterschreiben
- Zahlungen nur für bereits geleistete Arbeit
- telefonisch/mündliche geschlossene Verträge: es muss einen Aktenvermerk geben

Teilnehmerlisten:

- in allen Gremien und bei allen Veranstaltungen ausfüllen (mit Unterschrift! insb. bei Verköstigung)
- ODER Begründung warum sie nicht geführt werden kann (z.B. VTG-Festival als offene Veranstaltung, aufsuchende Jugendarbeit)

Vergleichsangebote:

- ab 1.000 Euro netto benötigen wir drei Vergleichsangebote (Einzelangebote + Vergabevermerk (bitte Vordruck benutzen*))

Personalkosten:

- Personalkosten: können nur für Personen, die extra für dieses Projekt eingestellt wurden, abgerechnet werden (dann Nachweis: Arbeitsvertrag)

Rechnungen:

Falls Rechnungen per E-Mail vorliegen, bitte ausdrucken & handschriftlich ergänzen:

- Eingangsdatum
- sachlich richtig
- rechnerisch richtig
- Unterschrift der Prüfenden

Reisekosten/Fahrtkosten:

Für die Abrechnungen von Reisekosten im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ gilt das Bundesreisekostengesetz (BRKG). gem. §5 BRKG können für Strecken, die mit einem PKW zurückgelegt werden, eine pauschale Wegstreckenentschädigung von 0,20 Euro pro Kilometer abgerechnet werden. Diese Pauschale ist begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro für die gesamte Reise. Sollte für die gesamte Dienstreise ein Betrag anfallen, der den Höchstbetrag von 130,00 Euro übersteigen würde, empfehlen wir zu prüfen, in wie weit die Reise kostengünstiger mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Deutsche Bahn in der 2.Klasse bzw. Flug) zurückgelegt werden kann.

Fahrtkosten

- werden nur übernommen wenn im Vertrag steht “Fahrtkosten werden übernommen” (kürzeste Verbindung - außer man weist Umwege nach und vermerkt diese Begründung)

Material/Verpflegung:

- Pfand gehört nicht in die Abrechnung, bitte herausstreichen (weder zu Einnahmen noch Ausgaben)
- Alkohol kann nicht abgerechnet werden
- Kassenbons bitte (einzeln) auf ein DIN A 4 Blatt kleben
- keine privaten Einkäufe auf den Kassenbons (auch nicht durchstreichen!)