

Checkliste Abrechnungen

1.) Allg. Informationen zu Rechnungen

1. Rechnungen müssen direkt an den BRSNW adressiert sein. Wenn die Rechnungen nicht auf den BRSNW ausgestellt ist, dann kann über das Formular „Verwaltungskostenabrechnung“ abgerechnet werden. Hierzu ist bitte immer die Originalrechnung dazuzulegen.
2. Belege und Quittungen müssen immer im Original an eine Rechnung angehängt werden
3. Abrechnung von Hotelkosten und weiteren Auslagen über das Formular „Verwaltungskostenabrechnung“ – dies gilt nicht für Reisekosten und Honorare. (eigene Formulare) Alle Formulare finden Sie unter dem Link <https://www.brsnw.de/downloads.html> zum Download.
4. Abrechnung von Reisekosten erfolgt über das Reisekostenformular
5. Elektronische Unterschriften werden akzeptiert
6. Alle Dokumente sind digital ausfüllbar. Auch hier bitte den Link <https://www.brsnw.de/downloads.html> nutzen.

2) Anforderung geldlicher Mittel (Vorschuss)

Das aktuelle Formular finden Sie unter <https://www.brsnw.de/downloads.htm>

1. Beantragung von geldlichen Mitteln/Vorschuss für Aktionen/Veranstaltungen
2. Titel der Veranstaltung muss mit auf das Formular
3. Kostenaufstellung notwendig – auch durch Kostenvoranschlag möglich – ungefähre Zahlen reichen aus
4. Vorschüsse sind nicht für die Zahlung von Honoraren und / oder Reisekosten für HelferInnen vorgesehen
5. Die Vorschüsse können für Besorgungen vor und für Großveranstaltungen beim entsprechenden Fachbereich beantragt werden – der Fachbereich entscheidet über die Genehmigung
6. Der Vorschuss ist nach den Aktionstagen persönlich innerhalb von 14 Tagen nach Ablauf der Maßnahmen in der Buchhaltung über das Formular „Verwaltungskostenabrechnung“ abzurechnen

3) Honorarabrechnung

Bitte beachten! Nur das Formular mit Stand 01.03.2018 verwenden, da sonst keine Auszahlung erfolgt!

Das aktuelle Formular finden Sie unter <https://www.brsnw.de/downloads.htm>

1. Datum und Uhrzeit der Veranstaltung müssen aus versicherungstechnischen Gründen eingetragen werden.
2. Klare Veranstaltungsbezeichnung notwendig

4) Ehrenamtspauschale und Übungsleiterfreibetrag

Das aktuelle Formular finden Sie unter <https://www.brsnw.de/downloads.htm>

1. Jeder der über die aktuelle Finanzordnung abrechnet, muss einmal pro Jahr das Formular zur „Ehrenamtspauschale und Übungsleiterfreibetrag“ ausfüllen
2. Eine der folgenden Optionen muss auf dem Formular ausgewählt werden

Ich erkläre, dass der Steuerfreibetrag von mir in keinem weiteren Dienst- oder Auftragsverhältnis in Anspruch genommen wird bzw. wurde. Entsprechend stelle ich den derzeitigen Jahresfreibetrag nach § 3 Nr. 26 EStG über 2.400 € in voller Höhe zur Verfügung.

Ich übe mehrere Dienst- oder Auftragsverhältnisse aus, in denen der Steuerfreibetrag anteilig in Anspruch genommen wird. Ich stelle deshalb den Freibetrag nach § 3 Nr. 26 EStG für die vorgenannte nebenberufliche Tätigkeit nur mit folgendem Teilbetrag zur Verfügung:

€

Ich versichere, dass die Summe der von mir festgelegten Teilbeträge den Jahresfreibetrag von derzeit 2.400 € nicht überschreitet.

Ich bitte bei meinem Entgelt, das ich für die o. g. Tätigkeit erhalte, den Steuerfreibetrag (derzeit 720 €) gemäß **§ 3 Nr. 26a EStG** zu berücksichtigen.

Ich erkläre, dass der Steuerfreibetrag von mir in keinem weiteren Dienst- oder Auftragsverhältnis in Anspruch genommen wird bzw. wurde. Entsprechend stelle ich den derzeitigen Jahresfreibetrag nach
§ 3 Nr. 26a EStG über 720 € in voller Höhe zur Verfügung.

Ich übe mehrere Dienst- oder Auftragsverhältnisse aus, in denen der Steuerfreibetrag anteilig in Anspruch genommen wird. Ich stelle deshalb den Freibetrag nach § 3 Nr. 26a EStG für die vorgenannte nebenberufliche Tätigkeit nur mit folgendem Teilbetrag zur Verfügung:

€

Ich versichere, dass die Summe der von mir festgelegten Teilbeträge den Jahresfreibetrag von derzeit 720 € nicht überschreitet.

Das aufgeführte Summenfeld muss bei entsprechender Auswahl ebenfalls ausgefüllt werden

3. Eine Rechnungsstellung außerhalb der Finanzordnung ist möglich - bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Siala unter siala@brsnw.de / 0203 – 7174 - 202.

5) Reisekostenabrechnung

Bitte beachten! Nur das Formular mit Stand 01.03.2018 verwenden, da sonst keine Auszahlung erfolgt!

Das aktuelle Formular finden Sie unter <https://www.brsnw.de/downloads.htm>

1. Datum, Beginn und Ende der Reise inkl. Uhrzeit, sowie Bezeichnung der Veranstaltung müssen eingetragen werden.

2. Kürzungen der Reisekosten durch die Geschäftsstelle sind möglich, wenn die Begründung ≥ 50 km nicht vorhanden oder ausreichend ist. Kürzungen sind aufgrund der formellen Vorgaben geldgebender Institutionen notwendig.

Die aktuellen Abrechnungsrichtlinien und die Finanzordnung sind zu finden unter: <https://www.brsnw.de/der-brsnw/satzung-und-ordnungen.html>

3. Belege für die Abrechnung von 0,30 € bei ≥ 50 km sind der Abrechnung beizufügen (z.B.: Auszug Google Maps und DB, zum Vergleich bei Angabe des triftigen Grunds „Zeitersparnis“); bei Angabe des triftigen Grunds „Materialmitnahme“ bitte das mitgenommene Material aufführen; wie z.B. Notebook, Beamer, Fußbälle, Trikotkoffer etc.; Bitte beachten: Die reine Mitnahme von einem Beamer oder eines Notebooks ergeben nicht den Anspruch auf die 0,30 € bei ≥ 50 km, da diese nicht sperrig oder schwer sind.

4. „G“, „aG“ und „bG“ sind als Begründung immer ausreichend - Kopie des Ausweises muss vorliegen

5. Zu möglichen Begründungen gehören unter anderem:

Fahrt mit dem Auto kostengünstiger oder die Aufzählung transportierter Materialien, erhebliche Zeitersparnis und mitgenommene Personen

6. Ab 2019 müssen die Begründungen für triftige Gründe zur Erstattung der vollen Km-Summe bei Nutzung eines privaten PKW nach Hinweis der Zuwendungsgeber (z.B. dem Land NRW) präziser dargestellt werden. (Welche Materialien wurden mitgenommen, wie hoch ist die Zeitersparnis?). Nähere Hinweise zu den akzeptieren „triftigen Gründen“ entnehmen Sie bitte den BRSNW-Abrechnungsrichtlinien.

6) Verwaltungskostenabrechnung

1. Dienst zur Abrechnung von Hotel-, Material- oder Verpflegungskosten

2. Die Belege müssen anhand der Abrechnungsrichtlinien unter II. Reisekosten Absatz 3 im Original eingereicht werden - Zahlungsnachweis ist zu erbringen anhand von Kopie des Kontoauszugs oder der Kreditkartenabrechnung

7) Anträge auf Nachzahlungen

1. Wenn durch die Verwaltungen Kürzungen der Abrechnungen vorgenommen wurden, kann der Abrechner einen Antrag auf Nachzahlung der Kürzung stellen, wenn sich diese als unberechtigt (z.B. wegen eines fehlenden Nachweises) darstellt.

2. Antrag als Einspruch gegen die vorgenommene Kürzung mit Begründung, warum die Kürzung seiner Meinung nach falsch war. Der Fachbereich und die Finanzbuchhaltung entscheiden, ob der Antrag genehmigt wird.

8) Abrechnung von Lehrgängen/Aktionen außerhalb des offiziellen BRSNW Lehrgangsplanes

1. Alle Lehrgänge, die im Rahmen der Jahresplanung der Abteilungen stattfinden

(z. B.: Spiel- und Gruppenleitertagung, Trainerlehrgänge usw.)

2. Sammelrechnung/Gruppenrechnung möglich, wenn eine Einrichtung oder eine Organisation die Gesamtkosten des Lehrgangs übernimmt. (z.B. Lehrgänge im Bereich Judo, wo Schulen, mehrere TN melden).

3. Melden sich die Teilnehmer einzeln an, (ohne Bezug zu einem Verein oder einer Schule bspw.), so erhält jeder Teilnehmer eine Rechnung

4. Zur Teilnahme an den Lehrgängen müssen entsprechende Anmeldungen vorliegen

5. Nach dem Lehrgang bitte immer mit der Buchhaltung innerhalb von zwei Wochen abrechnen.

Eine Teilnehmerliste ist zwingend erforderlich

9) Nutzung eines am PC ausfüllbaren allgemeinen Abrechnungsformulars auf Excel-Basis

Voraussichtlich ab Januar 2019 werden wir Ihnen ein auf Excel-Basis basierendes allg. Abrechnungsformular, mit dessen Hilfe Sie Ihre Abrechnungen aller für den BRSNW durchgeführten Tätigkeiten am eigenen PC bearbeiten und tätigen können, zur Verfügung stellen. Es ermöglicht Ihnen uns das von Ihnen bearbeitete und gespeicherte Formular direkt an den zuständigen Sachbearbeiter per Mail zu senden. Das Abrechnungsformular werden wir über den BRSNW-Newsletter und auf unserer Homepage www.brsnw.de veröffentlichen und im Bereich der Downloads hinterlegen.