

Checkliste für Abrechnungen des BRSNW

I. Vorbemerkung

Zur Abrechnung sind die jeweils aktuell gültigen Formulare des BRSNW zu verwenden, die unter dem Link <https://www.brsnw.de/downloads.html> zu finden sind. Die Formulare sind digital ausfüllbar. Elektronische Unterschriften auf den Abrechnungen werden akzeptiert.

II. Allgemeine Informationen zu Rechnungen

1. Rechnungen müssen direkt an den BRSNW adressiert sein. Wenn dies nicht der Fall ist, dann kann über das Formular „Verwaltungskostenabrechnung“ abgerechnet werden. Hierzu ist die Originalrechnung als Anhang mit beizufügen.
2. Belege und Quittungen müssen immer im Original an eine Rechnung oder Abrechnung angehängt werden.

III. Anforderung geldlicher Mittel (Vorschuss)

1. Es besteht die Möglichkeit einen Vorschuss für Aktionen/Veranstaltungen beim entsprechenden Bereich zu beantragen.
2. Der Titel der Veranstaltung und die Kostenstelle müssen auf dem Formular eingetragen werden.
3. Eine geplante Kostenaufstellung (ggf. durch Kostenvoranschläge) ist einzutragen.
4. Vorschüsse sind **nicht** für die Zahlung von Honoraren und/oder Reisekosten für Helfer*innen vorgesehen.
5. Vorschüsse sind mindestens 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme zu beantragen. Der Antrag wird durch die zuständigen Bereichsleitungen bzw. den Geschäftsführer*innen entschieden.
6. In bar können Vorschüsse pro Person bis maximal 300 € je Maßnahme aus der BRSNW-Bargeldkasse ausgezahlt werden (bei vorheriger Anmeldung bei den Geschäftsführer*innen bis 500 €). Übersteigende Beträge werden grundsätzlich per Banküberweisung ausgezahlt.
7. Der Vorschuss ist nach einer Veranstaltung persönlich innerhalb von 2 Wochen nach der Maßnahme über das Formular „Verwaltungskostenabrechnung“ abzurechnen. Überschüsse aus Vorauszahlungen sind entsprechend zurückzuzahlen.

IV. Honorarabrechnung

1. Das Datum und die Uhrzeit der Veranstaltung müssen aus versicherungstechnischen Gründen eingetragen werden.
2. Des Weiteren ist eine klare Veranstaltungsbezeichnung einzutragen.

V. Ehrenamtspauschale und Übungsleiterfreibetrag

1. Jede Person, die über den BRSNW Entgelte abrechnet, muss einmal jährlich bei der ersten Abrechnung das Formular zur „Ehrenamtspauschale und Übungsleiterfreibetrag“ einreichen.
2. Im Formular muss eine der folgenden Optionen (Ehrenamtspauschale oder Übungsleiterfreibetrag) ausgewählt werden.

Ich bitte bei meinem Entgelt, das ich für die o. g. Tätigkeit erhalte, den Steuerfreibetrag (derzeit 3.000 €) gemäß § 3 Nr. 26 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. 26 EStG über 3.000 € 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 3.000 € nicht überschreitet.

Ich bitte bei meinem Entgelt, das ich für die o. g. Tätigkeit erhalte, den Steuerfreibetrag (derzeit 840 €) 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 840 €** 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 840 € nicht überschreitet.

3. Wenn mehrere Dienst- oder Auftragsverhältnisse vorliegen, ist es wichtig, dass in dem Summenfeld der entsprechende Teilbetrag eingetragen wird, der für die Abrechnungen beim BRSNW im aktuellen Jahr zur Verfügung steht.
4. Eine Rechnungsstellung außerhalb dieser Regelungen ist möglich. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Buchhaltung des BRSNW (Mail: buchhaltung@brsnw.de / Tel.: 02037174-202).

VI. Reisekostenabrechnung

1. Grundsätzlich ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen.
2. Datum, Beginn und Ende der Reise inkl. Uhrzeit sowie Bezeichnung der Veranstaltung müssen eingetragen werden.
3. Belege für die Abrechnung von öffentlichen Verkehrsmitteln sind im Original der Abrechnung beizufügen.
4. Bei Nutzung eines PKW ist die Wirtschaftlichkeit gegenüber der Nutzung eines öffentlichen Verkehrsmittel nachzuweisen (z.B. Ausdruck Routenplaner (Kosten/Zeit), detaillierte Materialliste, Nachweis einer Behinderung (z.B. Vermerk „aG“ oder „G“)).

VII. Verwaltungskostenabrechnung

1. Abrechnung von Hotel-, Material- oder Verpflegungskosten sind über das Formular „Verwaltungskostenabrechnung“ einzureichen.
2. Die Belege müssen im Original mit eingereicht werden. Ein Zahlungsnachweis anhand von Kopie des Kontoauszugs oder der Kreditkartenabrechnung ist mit einzureichen.