

Checkliste Abrechnungen

1.) Allg. Informationen zu Rechnungen

1. Rechnungen, z.B. über Anschaffungen von Materialien oder auch Hotelrechnungen, müssen direkt auf 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 und der Zahlungsnachweis (z.B. bei Zahlung mit EC-Karte der entsprechende Ausdruck) beizufügen.
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. Die Abrechnung von Reisekosten erfolgt über das Formular „Reisekostenabrechnung“.
5. Elektronische Unterschriften werden akzeptiert.
6. Alle Dokumente sind auch digital ausfüllbar. Bitte nutzen Sie den Link <https://www.brsnw.de/downloads.html>

2) Anforderung geldlicher Mittel (Vorschuss)

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

1. Dient zur Beantragung von geldlichen Mitteln/Vorschuss für Aktionen/Veranstaltungen.
2. Der Titel der Veranstaltung muss mit auf das Formular.
3. Eine Kostenaufstellung ist notwendig – diese kann auch durch einen Kostenvoranschlag erfolgen – ungefähre Zahlen reichen aus.
4. Vorschüsse sind nicht für die Zahlung von Honoraren und / oder Reisekosten für Helfer*innen 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 (für Maßnahmen aus dem Bereich Bildung und Lehre bitte das Honorarabrechnungsf formular „Honorarabrechnung-17-03-01-Lehre“ verwenden), da sonst keine Auszahlung erfolgt!

Die aktuellen Formulare finden Sie unter <https://www.brsnw.de/downloads.htm>

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

4) Ehrenamtszuschale und Übungsleiterfreibetrag

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

1. Jeder der Honorare über die aktuelle Honorar-, Verwaltungskosten- und Reisekostenordnung abrechnet, muss grds. einmal pro Jahr das Formular zur „Ehrenamtszuschale und Übungsleiterfreibetrag“ ausfüllen.
2. Dabei ist zu unterscheiden, ob eine Auszahlung im Rahmen der Übungsleiterfreibeträge oder der Ehrenamtszuschale erfolgt (es kommt auf die geleistete Tätigkeit an). Nähere Informationen erhalten Sie anhand des Formulars. Es muss daher 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 Honorar-, Verwaltungskosten- und Reisekostenordnung ist möglich. Bei Rückfragen dazu 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 (mit Ausnahme für Maßnahmen aus dem Bereich „Bildung und Lehre“), 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 (bei Nutzung eines privaten PKW) nicht vorhanden oder ausreichend ist. Kürzungen sind aufgrund der formellen Vorgaben geldgebender Institutionen (z.B. dem Land NRW) notwendig.

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

3. Belege als Begründung für eine Gewährung von 0,30 € bei ≥ 50 km (bei Nutzung privater PKW) sind der Abrechnung beizufügen (z.B.: Auszug Google Maps und/oder Deutsche Bahn, zum Vergleich bei Angabe des triftigen Grundes „Zeitersparnis“); bei Angabe des triftigen Grundes „Materialmitnahme“ bitte das mitgenommene Material auflisten; wie z.B. Notebook, Beamer, Fußball, 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 für die Gewährung von 0,30 € immer ausreichend – die Kopie des Ausweises muss der BRSNW-Buchhaltung vorliegen.

5. Zu möglichen Begründungen der Gewährung von 0,30 € gehören gemäß der Abrechnungsrichtlinien unter anderem:

Fahrt mit dem Auto kostengünstiger oder die Aufzählung transportierter Materialien, eine erhebliche Zeitersparnis oder 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 akzeptierten „triftigen Gründen“ entnehmen Sie bitte den BRSNW-Abrechnungsrichtlinien.

6) Verwaltungskostenabrechnung

1. Dient 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 Verwaltung Kürzungen der Abrechnungen vorgenommen wurde, kann der Abrechner einen Antrag auf Nachzahlung der Kürzung stellen, wenn sich diese als unberechtigt (z.B. wegen eines fehlenden Nachweises) darstellt.

2. Der Einspruch gegen die vorgenommene Kürzung muss mit Begründung, warum die Kürzung seiner Meinung nach falsch war und dem entsprechenden Nachweis (z.B. Auflistung der mitgenommenen Materialien) anhand des Formulars „Antrag Nachzahlung“ gestellt werden. 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.