

Abrechnungs- und Auslagenleitfaden SV- Bildungswerk

Liebe Teamende,

Hier findet ihr wichtige Informationen zum Thema Auslagen und Fahrtkostenabrechnung. Häufig kommen bei uns Abrechnungen an, die wir nochmal zurückschicken müssen, oder selbst nochmal überarbeiten müssen. Das hat damit zu tun, dass wir als Verein von Fördermittelgebern gefördert werden, die gewisse Regeln aufstellen. Um für euch den Prozess transparent zu halten und ihn somit hoffentlich zu beschleunigen, beachtet bitte genau diesen Leitfaden. Kommt bei Fragen auch gerne auf uns zu! :)

Generell gilt:

Bei allen Anträgen auf Auslagenerstattung (ALE) und Fahrtkostenerstattung (FKE) müssen die vollständigen Namen der Teilnehmenden angegeben werden.

Beispiel.: es reicht nicht zu schreiben- Mittagsessen für Simon und Leon

Hintergrund: Externe Personen und Fördermittelgeber prüfen die Anträge, diese Personen haben keine Kenntnis über die Identität von Simon und Leon haben. Mitarbeiter*innen, die die Anträge bearbeiten und die Inhalte prüfen müssen, könnten die Namen nicht zuordnen, da sie möglicherweise nicht mit Simon und Leon vertraut sind. (geprüft wird meistens erst Jahre später)

Fügt möglichst viele relevante Informationen auf den Erstattungsformularen hinzu, wie z.B. die besuchte Schule, den Workshop oder die Veranstaltung.

Bei Abweichungen von den verabredeten Reisen, Auslagen- gebt bitte den entsprechenden Grund an und fügt einen Vermerk hinzu, insbesondere bei unvorhergesehenen Ausgaben. Sprecht euch hier auch unbedingt vorher mit der Geschäftsstelle/Semiko ab.

Hintergrund: Auch hier ist die Nachvollziehbarkeit wichtig, selbst noch nach 3 Jahren.

Bitte verseht alle Erstattungsanträge mit dem Datum (nach dem Datum des Erwerbs der zu erstattenden Tickets, Verpflegung usw.) und der Originalunterschrift - andernfalls können wir keine Erstattung vornehmen.

Wenn ihr minderjährig seid, muss eine erziehungsberechtigte Person unterzeichnen!

Stellt sicher, dass Eure IBAN vollständig und korrekt ist.

Gebt bitte an, wenn das Konto einer anderen Person gehört und den vollen Namen dieser Person.

Antrag auf Fahrkostenerstattung:

- **Zugtickets:** Wenn kein Zugticket von uns gebucht wurde, kann hierüber ein Ticket abgerechnet werden
- Das Ticket und die dazugehörige Rechnung müssen als Belege mit abgegeben werden –gerne als PDF per Mail.-(ACHTUNG: Screenshots oder PDFs aus dem DB Navigator reichen nicht aus!)
- **Autofahrten:** nur in abgesprochenen Situationen möglich, laut Bundereisekostengesetz (BRKG) §4: 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro
- Hier muss auf der FKE der genaue Abfahrtsort und Zielort angegeben werden und die Strecke via Google Maps als Anhang mitgesendet werden

- **Taxifahrten** - nur in absoluten Ausnahmen und nur nach Absprache:
Hintergrund: hier müssen wir uns ebenfalls auf das BRKG §4 beziehen:
“Für die Geltendmachung der Kosten für ein Taxi oder einen Mietwagen muss ein triftiger Grund vorliegen.” diese wären:
 - dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand der Beschäftigten oder Unglücksfälle in der Familie) vorliegen,
 - das Hauptverkehrsmittel oder die Wohnung (abends) nicht erreicht werden kann, der Geschäftsort (Tagungsort, Fortbildungsort) nicht anders oder nicht pünktlich erreicht werden kann,
 - Fahrten zwischen 22:00 und 6:00 Uhr stattfinden, eine konkrete Gefährdung des Dienstreisenden besteht, umfangreiches oder schweres Gepäck mitgeführt wird
 - Taxiquittungen müssen die Strecke ausweisen, welche gefahren wurde, die Steuer und unterzeichnet sein- bei Taxifahrer*in erfragen!
 - Ein Vermerk zu den Gründen der Taxi-, Mietwagennutzung muss dem Erstattungsantrag beigelegt werden!

Antrag auf Auslagerstattung für Workshop-bezogene Kosten von Teamer*innen

- **Workshop-bezogene Kosten umfassen:**
 - Verpflegung der Teamenden
 - Material für den Workshop/Veranstaltung (nur nach Absprache mit der Geschäftsstelle/SemiKo)
 - Eventuelle Versandkosten für Material (ebenfalls nur nach Absprache)

- **Wichtig bei der Abrechnung von Auslagen:**
 - Nur Originalquittungen/Rechnungen sind gültig.
 - EC-Belege/Kundenbelege/Händlerbelege dienen nur als Nachweis der Zahlung und gelten nicht als Rechnung/Quittung.
 - Rechnungen/Quittungen müssen das genaue erstandene Produkt, die MwSt, das Erwerbsdatum und die Bezeichnung des Gewerbes ausweisen.
 - Originalquittungen/Rechnungen müssen auf ein DIN A4 Papier geklebt werden. Bitte nur einen kleinen Bereich mit Pritt-Stift festkleben, um ein Verblässen des Originals zu verhindern.

Hintergrund: Alle Quittungen/Rechnungen müssen während des gesamten Aufbewahrungszeitraums nach § 14 b Absatz 1 UStG lesbar sein.

- **Pfand muss abgezogen werden und kann nicht erstattet werden!**

Hintergrund: Der Pfandwert verbleibt im Besitz der zahlenden Person und geht nicht in den Besitz des SV-Bildungswerk e.V. über.

- **Erstattungen für Verpflegung (Essen und Trinken) für Ehrenamtliche bei Workshops/Seminaren:**
 - Bei eintägigen Seminaren beträgt die Pauschale generell 14€.
 - Bei mehrtägigen Seminaren gilt:
 - Anreisetag: 14€
 - Abreisetag: 14€
 - Ganzer Seminartag ohne An- und Abreise: 28€
- **Beispiele:**
 - Bei einem zweitägigen Seminar mit Vorübernachtung könnt ihr für den Anreisetag 14€ abrechnen, für den ersten Seminartag 28€ und für den zweiten Seminartag/Abreisetag 14€. Insgesamt könnt ihr also 56€ abrechnen.
 - Bei einem zweitägigen Seminar ohne Vorübernachtung könnt ihr pro Seminartag 14€ abrechnen, da beide Tage jeweils An- und Abreisetag sind.
- **Merkregel für mehrtägige Seminare:**
 - Tage mit An- und Abreise: 14€
 - Tage ohne An- und Abreise (nur Seminartag): 28€