

Routine Standard: Kasse und Belege

Damit Rechnungen und Belege reibungslos gebucht und ausgezahlt werden können, haben wir die wichtigen Punkte zusammengetragen. Wir bitten, diese bei jeder Abrechnung zum Vergleich anzuwenden, damit unnötiger Aufwand (z.B. bei Rückfragen) vermieden werden kann.

- Keine Auszahlung und keine Buchung ohne Beleg
Jede Geldabhebung und Geldeinnahme muss dokumentiert sein und innerhalb von einer Woche in der Verwaltung gemeldet werden.
- Alle Rechnungen und Belege benötigen folgende Angaben:
Firmen Namen, Einzelhandelsanschrift, Gaststättenanschrift- oder Trägeranschrift (wo?), Datum (wann?), einzelne Positionen der Ausgaben (was?), Beträge gut lesbar (welche Kosten?) und i.d.R. Unterschrift der Person, die diese Rechnung ausgestellt hat (Kassenbelege und elektronisch erstellte Rechnungen ausgenommen).
- Belege und Rechnungen für Veranstaltung
Zusätzlich mit Zeitraum und der Bezeichnung der Veranstaltung beschriften.
- Gaststätten Belege
Zusätzlich mit Angaben der Notwendigkeit (Thema/Art der Veranstaltung) und namentliche Angaben der Personen, welche daran teilgenommen haben, einreichen. Diese Belege können nur anerkannt werden, **wenn min. 4 Personen teilgenommen haben.**
- Rechnungen
Müssen auf den BDKJ oder einen Mitgliedsverband ausgestellt sein.
Rechnungen die über ein Privatkonto ausgeglichen worden sind, bitte mit Zahlungsnachweis (Kopie des Kontoauszuges) und Originalrechnung einreichen.
- Grundsätzlich dürfen sich in der Buchhaltung nur Originalbelege befinden
Ausnahme bilden Belege für Veranstaltungen und Maßnahmen, die einem Verwendungsnachweis beigelegt werden müssen. In diesen Fällen ist für die Unterlagen der Kassenbuchhaltung eine Kopie anzufertigen mit dem Hinweis, wo der Originalbeleg aufzufinden ist.
- Thermo- Belege und Thermo- Rechnungen
Originalbelege auf Fotokopie heften und darauf schreiben, wofür diese Ausgabe gewesen ist.
Ausgaben für Benzinkosten müssen folgende Angaben haben:
Km-Stände Abfahrt und Ankunft, Kfz-Kennzeichen und Halter des Fahrzeugs angeben.
- Vorschuss aus der Barkasse an dritte
kann maximal in Höhe von 50,00 € ausgezahlt werden.
Ansonsten muss dies über eine Überweisung mit Zustimmung der Geschäftsführung, oder durch den BDKJ Vorstand, oder mit der Zustimmung des Jugendseelsorgeleiters an dritte überwiesen werden.
- Teilnehmerbeiträge
müssen ohne Verrechnung mit Ausgabe- Belegen komplett eingezahlt werden.
Bareinzahlungen nur bis 200 Euro;
TN-Beiträge direkt überweisen lassen.

Belege ohne die oben beschriebene Angaben werden nicht anerkannt

- Bei Quittungen und Rechnungen
Tragetaschen und Zigaretten, so auch für Privatzwecke eingekaufte Artikel, müssen aus dem Gesamt- Betrag rausgerechnet werden.

Es dürfen keine Positionen auf den Rechnungen, oder Belegen unkenntlich gemacht werden
Daher bitte Belege auf ein Blatt heften, die betreffende Position unterstreichen und auf dem Blatt daneben die Positionen rausrechnen.
- Honorare und Fahrtkostenerstattungen
Müssen ausschließlich überwiesen werden.
Fahrtkostenpauschale für gefahrene km. = 0,20 € pro km und darf 130,00 € nicht überschreiten.
- Alle erhaltenen Vorschüsse per Überweisung oder per Barzahlung aus der Barkasse
Sind mit Vorschussabrechnungsübersicht und Originalbelegen nachzuweisen.
(vgl. Musterabrechnung in der Anlage)
- Bargeld Abhebung mit der EC- Karte von der Bank
Es muss unterschieden werden zwischen Barabhebung von der Bank mit Einzahlung in die Kasse und Barabhebung von der Bank mit Weitergabe an andere Personen („Dritte“).

- Rechnungsanschriften

EAJ Erzbischöfliches Ordinariat Berlin
c/o Erzbischöfliches Amt für Jugendseelsorge
ggf. Name des Mitarbeitenden (Referent_in, Verwaltungsmitarbeiterin)
Waldemarstr. 8a
10999 Berlin

BDKJ BDJ Trägerwerk Berlin e.V.
Ggf. Name des Mitarbeitenden (Referent_in, Verwaltungsmitarbeiterin)
Waldemarstr. 8a
10999 Berlin

- EC- Karten Abhebungen die nicht an die Barkasse eingezahlt worden sind
Jede Bargeldabhebung von der Bank, die nicht in die Barkasse eingezahlt worden ist, muss komplett mit Kostenübersicht (mit Einnahme und Ausgabeübersicht) abgerechnet werden. Abrechnung siehe Muster unten.

Bei Weitergabe des abgehobenen Betrages an „Dritte“ muss eine Quittung, oder ein Schuldschein ausgestellt werden.
Die Unterschrift des Empfängers und der Grund der Zahlung (mit Datum) müssen auf dem Beleg eingetragen sein. Keine Weitergabe an „Dritte“ ohne Quittung.

Alle Personen, die Bargeld erhalten haben, müssen die Bargeldeinnahmen quittieren und im Anschluss mit Kostenübersicht abrechnen.
(Kostenübersicht- Vorlage unten als Beispiel angegeben).

Nur für BDJ und EAJ Referenten/-innen

Auf Zuordnung EAJ oder BDJ achten;
Alle Belege müssen im Original eingereicht werden;
Auszahlungen über 50 Euro 5 Tage vorher ankündigen;
Es werden nur Beträge bis 200 Euro ausgezahlt (nur bei der BDJ-Kasse)
(größere Beträge, Honorare und Fahrtkosten werden überwiesen).

BDJ:
Waldemarstraße 8-10
10999 Berlin
Tel.: (030) 75 69 03-0
Fax: (0 30) 75 69 03-70
E-Mail: info@bdkj-berlin.de
Internet: www.bdkj-berlin.de

EAJ:
Waldemarstraße 8-10
10999 Berlin
Tel.: (030) 75 69 03-0
Fax: (030) 75 69 03-70
E-Mail: eaj@erzbistumberlin.de

Vorschussabrechnung

Abrechnung: (Name der Veranstaltung?) und (Name des Vorschussinhabers?) _____

Lfd. Nr.	Beleg Nr.	Beleg- Datum	Empfänger	Grund der Zahlung	Einnahme	Ausgabe
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
				Summe		
				Saldo		
				Restvorschuss		

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben,

Datum _____ Unterschrift: _____

Vorschuss Abrechnung erhalten, Berlin am: _____ sachlich richtig: _____