Jadwiga
9. März 2017

Planung und Durchführung von Maßnahmen im Erzbistum Berlin und BDKJ

Finanzielle Förderung im Erzbistum Berlin

Jadwiga
9. März 2017

Rechnungen und Belege von Geschäften des Einzelhandels

Was ist zu beachten?

Liebe Finanzverantwortliche,

öffentliche Finanzmittel werden unter bestimmten Bedingungen für die kirchliche Jugendarbeit bewilligt.
Wer öffentliche Gelder- wie Ihr es über die Zuschüsse macht- in Anspruch nehmen will, muss sich verpflichten, für die ordnungsgemäße Verwendung und die entsprechende Nachweisführung Sorge zu tragen. Zuwendungen dürfen nur solchen Empfänger bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.

Die Nachweisführung durch eine kaufmännische Buchführung ist nicht immer leicht.
Deshalb haben wir für euch ein Kassenbuch elektronisch angefertigt und dabei Rechnungsformeln hinterlegt, es ist eine Datei für die Barkassenbewegungen und eine für die Bankbuchungen auf dem Verbands- beziehungsweise Dekanats-Konto. Hier könnt ihr eine Nummer für die Barkasse und eine andere für das Girokonto vergeben, dann habt ihr in der Bank- und Kassenführung eine gute Übersicht über eure Einnahmen und Ausgaben. Das elektronische Kassenbuch könnt ihr euch herunterladen unter http://www.bdkj-berlin.de/förderung/.

Damit Rechnungen und Belege reibungslos gebucht und ausgezahlt werden können, haben wir die wichtigen Punkte zusammengetragen. Wir bitten Euch, diese bei jeder Abrechnung anzuwenden.

In den folgenden Beispielen möchten wir auf die richtige Handhabung für die Abrechnung der eingereichten Belege hinweisen. Alle Belege müssen im Original eingereicht werden. Eine Kopie ist nicht ausreichend, daher hier im Überblick die wichtigsten Hinweise.

1. Bitte vorausschauend für die Abrechnungen eine Planung der Kosten vornehmen und für alle Ausgaben und Belege eine Belegliste oder Kassenbuch-Liste führen.

Nr.	Beleg Numer	Beleg Datum	Empfänger	Grund der Zahlung	Einnahmen	Ausgaben
1	144	12.08.15	Kaufland	Verpflegung		87,50
2	25	28.09.14	Fahradverleih	Ausleihe Fahrräder		125,00
3	9	10.08.15	Bäcker Müller	Brötchen		21,00
4	11	10.08.15	Dekanat / Pfarrei	Teilnehmer Beiträge	600,00	
5	10	09.08.15	CSH in Alt-Buchhorst	Unterkunftskosten		623,50
6	87	15.05.15	Office	Bastel Material		27,50
7	88	15.05.15	DM	Verbrauchsmaterial		35,00
8	7	10.08.15	Deutsche Bahn	Fahrtkosten		125,00
9	10	12.08.15	Berliner Museum	Eintritskarten		135,00
10	**17**	**31.08.15**	**Saturm**	**Beamer**		**680,00**

Alle eure Einnahmen und Ausgaben sind nachzuweisen und es gilt der Grundsatz:

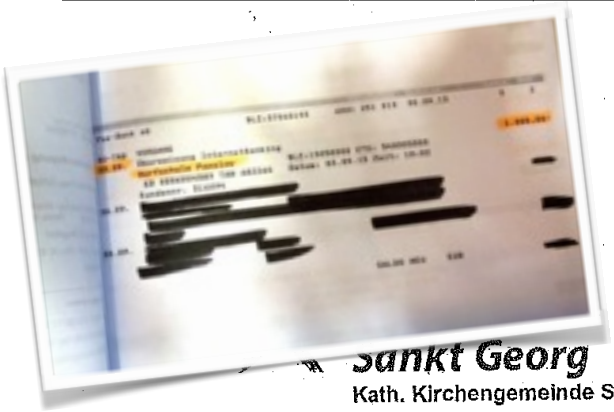
**Keine Auszahlung und keine Buchung ohne Beleg.
Alle Belege abheften und aufbewahren.
Kostenbelege immer im Original mit Zahlungsnachweis einreichen.
Thermo-Belege und Thermo-Rechnungen kopieren.
Originalbelege auf Fotokopie heften und darauf schreiben, wofür diese Ausgabe gewesen ist.**

Sofern bei Einkäufen in Einzelhandelsgeschäften oder Supermärkten keine detaillierten Rechnungen zu bekommen sind, müssen die Kassenstreifen oder -bons folgende Angaben enthalten: Name des Geschäfts; Datum; Warenwert und -art. Bei Kassenstreifen ist neben dem Preis die Art der Ware zu notieren. Am besten lasst euch eine Quittung mit diesen Angaben sowie einem Stempel ausstellen.

- **Belege ohne die oben beschriebenen Angaben, werden nicht anerkannt.**

Belege von Unterkunfts- bzw. Tagungsstätten

Belege von Unterkunfts- bzw. Tagungsstätten müssen folgende Angaben enthalten: Vermieter; Träger der Maßnahme; Zeitraum der Vermietung; Teilnahmezahl; Art der Leistung; Datum, Unterschrift, Zahlungsnachweis.



Katholische Kirchengemeinde St. Cäcilia
und Haus Sankt Georg
Langerwischer Str. 27 A
14552 Michendorf

Telefon 033205 | 712-0

Sankt Georg
Kath. Kirchengemeinde St. Cäcilia

Kath. Kirchengemeinde St. Cäcilia · Langerwischer Straße 27a · 14552 Michendorf

BDKJ-TEO-outdoor
z.H. Silke Dorn
Waldemarstr. 8 - 10
10999 Berlin

Belegnummer: 4000040
Belegdatum: 15.05.2013
Liefer-/Leistungsdatum: 08.05.2013

Rechnung

Seite 1 von 1

Für die Vorbereitungszeit für TEO
in der Zeit vom 8.-12. Mai 2013
stellen wir folgende Nutzungsentschädigung in Rechnung

Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung	USt	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR
1	DV0000073	Übernachtung auf dem Zeltplatz vom 8. - 9.Mai	0,00 %	3,00		2,00	6,00
2	DV0000073	Übernachtung auf dem Zeltplatz vom 9.-12.Mai	0,00 %	21,00		2,00	42,00
3	DV0000032	Reinigungsgebühr	0,00 %	1,00		50,00	50,00
			Summe:				98,00
			Endbetrag:				98,00

Alle Rechnungen müssen auf euren Vorstand bzw. eure Gemeinde ausgestellt sein. Rechnungen die über ein Gemeinde oder **Privatkonto** ausgeglichen worden sind, bitte mit Zahlungsnachweis (Kopie des Kontoauszuges) und Originalrechnung einreichen.

Wir danken für den Best

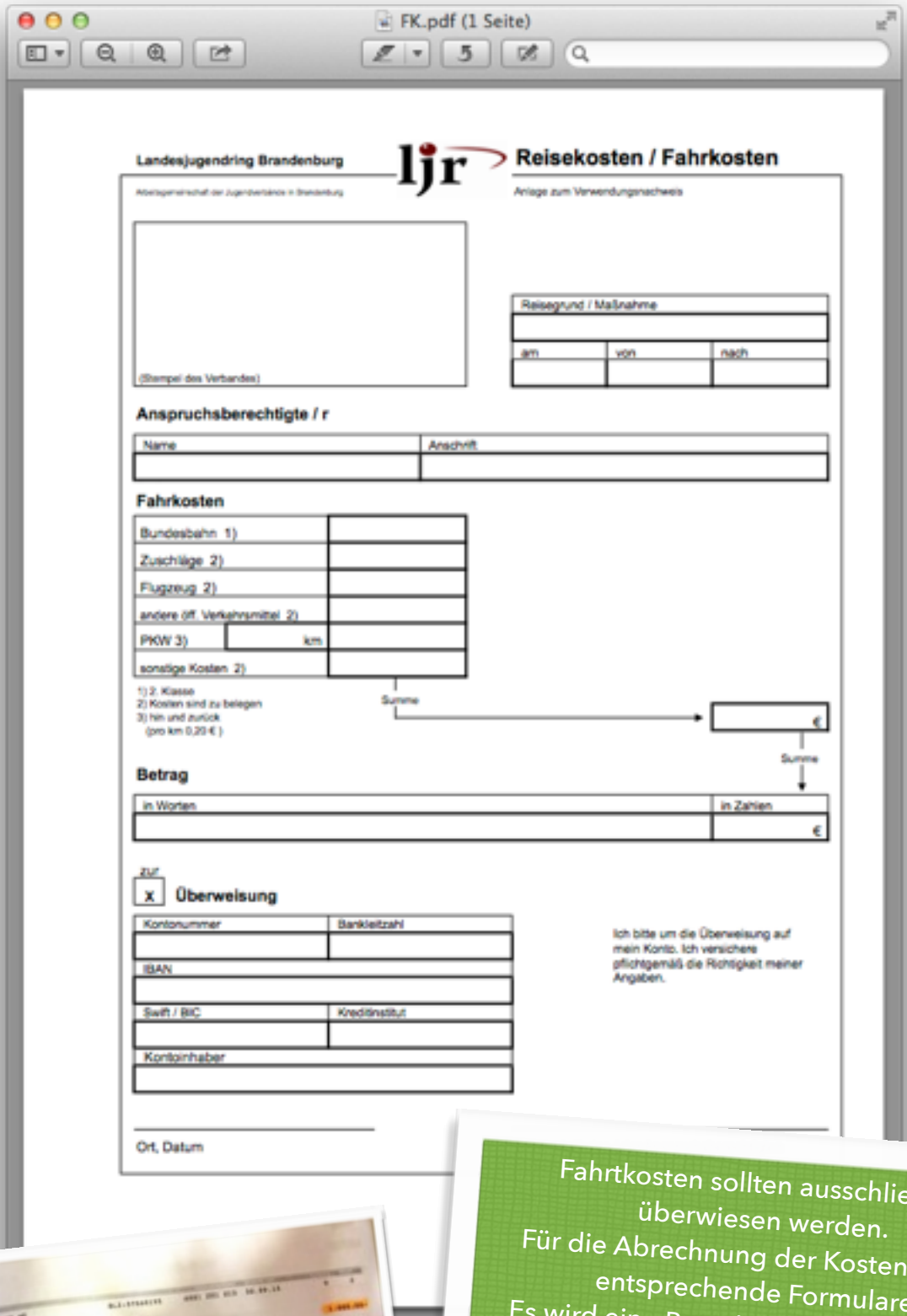
Bitte Rechnungszahlung bis zum 24.05.2013

34500900 Satz 11 Betrag: 98,00 EUR
0 16050000 TEO outdoor 1-2013 51 verarbeitet
2.265 Haus St. Georg Michendorf 3.525.050.010 Belegnr. 4000040 08.05.2013 e 0,00

Fahrtkostenbelege

Es ist zu beachten, dass die Originalfahrscheine bzw. Flugscheine bei der Diözesanstelle des BDKJ einzureichen sind. Wenn ein Sammelfahrschein der Bahn zur Erstattung nicht genutzter Fahrten bei der Bahn eingereicht werden soll, so ist vorher der Originalfahrschein sowie eine Ablichtung der Diözesanstelle des BDKJ vorzulegen.

Tank Belege für Benzin oder Diesel, bitte kopieren und auf die Kopie das Kennzeichen und den Halter des Fahrzeug angeben. Bitte den km Stand mit eintragen. Es gibt auch Formulare die dafür genutzt werden können.



FK.pdf (1 Seite)

Landesjugendring Brandenburg

ljr

Reisekosten / Fahrkosten

Anlage zum Verwendungsnachweis

(Stempel des Verbandes)

Reisegrund / Maßnahme		
am	von	nach

Anspruchsberechtigte / r

Name	Anschrift

Fahrkosten

Bundesbahn 1)	
Zuschläge 2)	
Flugzeug 2)	
andere öff. Verkehrsmittel 2)	
PKW 3) km	
sonstige Kosten 2)	

1) 2. Klasse
2) Kosten sind zu belegen
3) hin und zurück (pro km 0,20 €)

Summe → €

Summe

Betrag

in Worten	in Zahlen
	€

zur

x **Überweisung**

Kontonummer	Bankleitzahl
IBAN	
Swift / BIC	Kreditinstitut
Kontoinhaber	

Ich bitte um die Überweisung auf mein Konto. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

Ort, Datum

Fahrkosten sollten ausschließlich überwiesen werden.
Für die Abrechnung der Kosten gibt es entsprechende Formulare.
Es wird eine Pauschale von 0,20 € je km/ jedoch max. 130,00 € gefördert.

Erstattung für Honorar und Fahrtkosten müssen überwiesen werden.

Honorarvertrag

Anlage zum Verwendungsnachweis

...leistung wird folgender Vertrag geschlossen zwischen

(Anschrift / Stempel des Verbandes)

und dem/r HonorarempfängerIn / Anspruchberechtigten

Herrn / Frau	.....	Geburtsdatum	.....
Strasse	.....	PLZ / Ort	.....
Finanzamt	.....	IBAN	.....
Steuernummer	.....	BIC	.....
Qualifikation*	.....	Institut	.....

* Ausbildung / Tätigkeit, die die Befähigung verdeutlicht

Datum	Uhrzeit		Std.	Einsatz für Thema / Inhalt / Referat / Programmteil (ausführliche Beschreibung der Leistung)
	von	bis		

Entgelt / h: ..... € x ..... Summe Stunden = **Gesamthonorar:** ..... €

Vergütungen(Honorare) sind steuerpflichtiges Entgelt und unterliegen der Steuererklärungspflicht sowie ggf. der Sozialversicherungspflicht. Der/Die Auftragnehmer/in ist verpflichtet, nach Maßgabe der für ihn geltenden rechtlichen Vorschriften über die durch diesen Honorarvertrag erzielten Einkünfte Angaben gegenüber den zuständigen Behörden zu machen.

Die unterzeichnenden Parteien sind sich darüber einig, dass mit dieser Vereinbarung kein Arbeitsverhältnis oder sonstiges wirtschaftliches und persönliches Abhängigkeitsverhältnis begründet wir. Der Auftragnehmer ist nicht gegen die Folgen von Arbeitsunfällen versichert, eine Sozialversicherungspflicht des Arbeitsgebers entsteht aus dieser Vereinbarung nicht.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die vereinbarte Leistung in eigener unternehmerischer Sorgfalt auszuführen. Der Auftragnehmer versichert, über die für die Erbringung der Leistung notwendige fachliche Kompetenz und Qualifikation zu verfügen und diese im vollen Umfang einzusetzen.

.....	.....	.....
Ort, Datum	(Auftraggeber)	(Auftragnehmer)

Ich bitte um die Überweisung auf mein o.a. Konto. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

.....	.....
Ort, Datum	(Auftragnehmer)

Es darf keine Barauszahlung erfolgen.

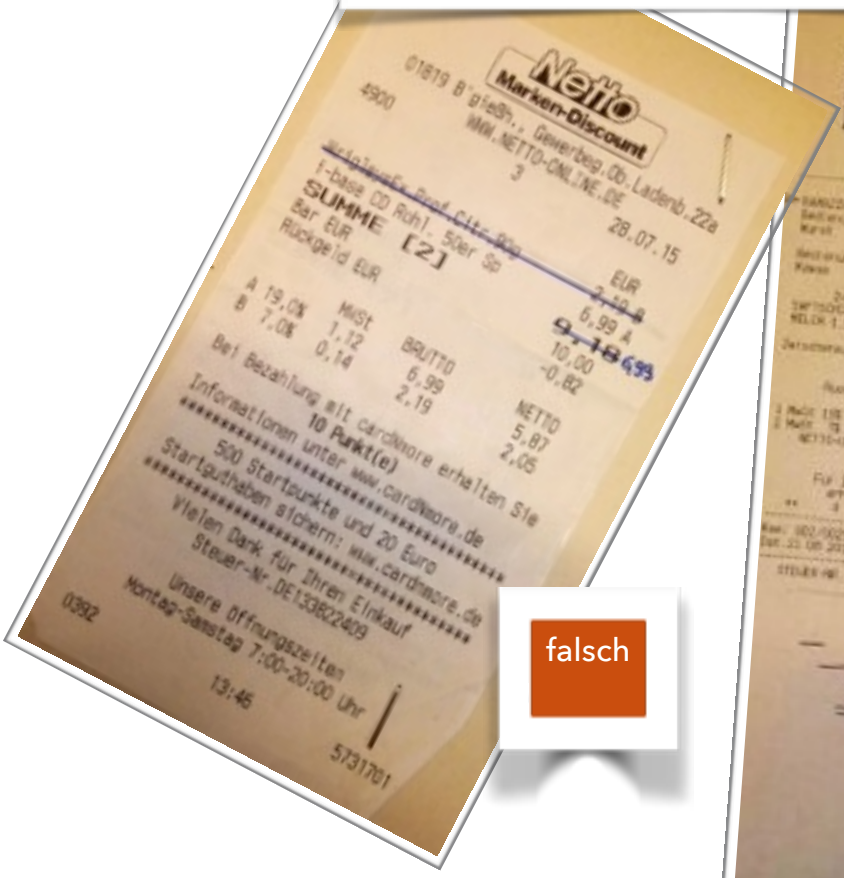
Honorarbelege

Belege über ausgezahlte Referentenhonorare müssen folgende Angaben enthalten: Name, Adresse und Titel bzw. Qualifikation des Referenten, Steuernummer, Träger der Maßnahme, Beginn und Ende der Referententätigkeit (Datum und Uhrzeit), Empfangsquittung des Referenten bzw. Zahlungsnachweis. Die allgemeinen Anweisungen für Honorare für die jeweiligen Bundesländer sind zu beachten (s. Honorarordnung)

Beispiel für Quittung und Belege

Jadwiga
9. März 2017

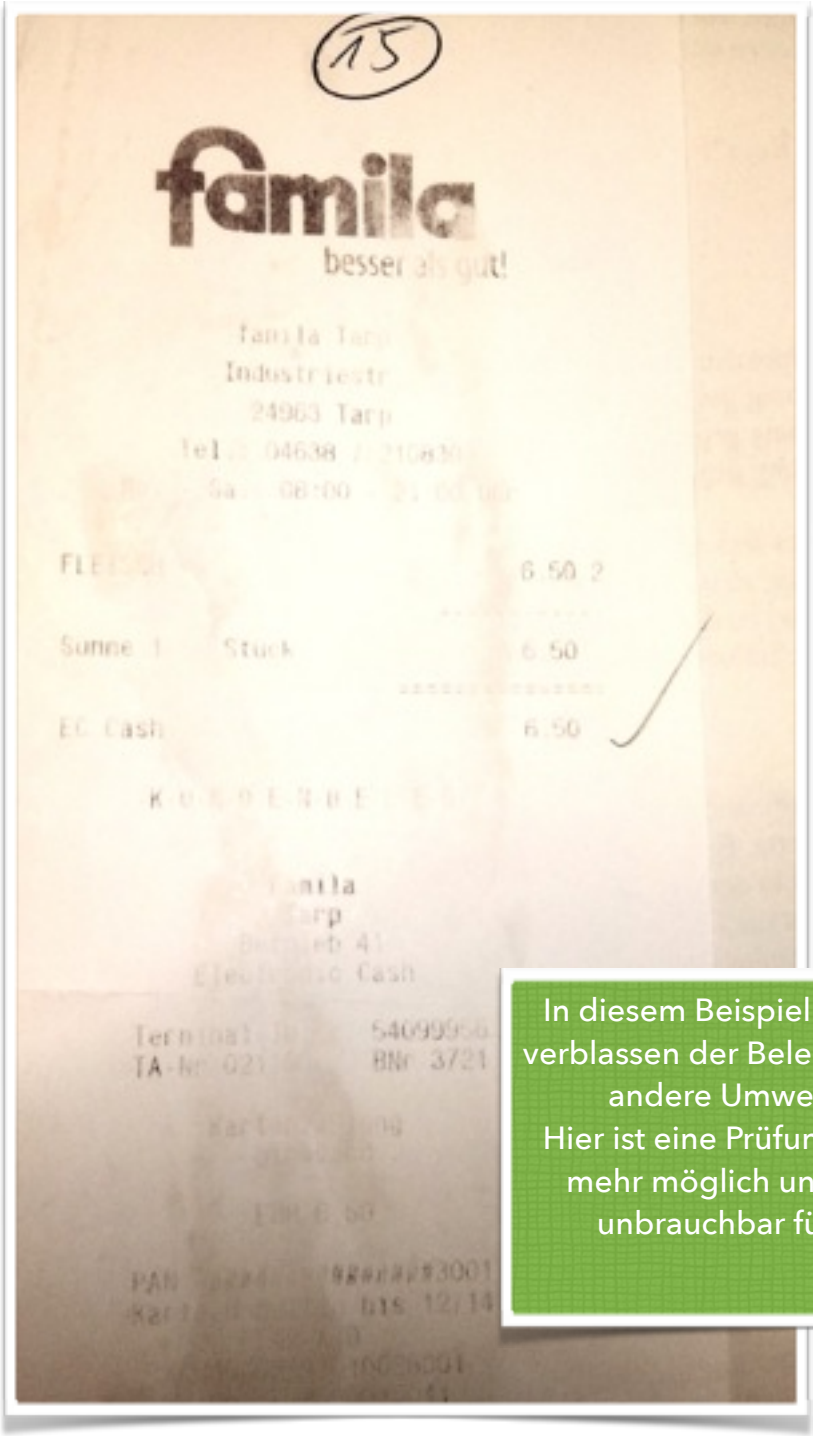
Es dürfen keine Positionen auf den Rechnungen, oder Belegen unkenntlich gemacht werden. Daher bitte Belege auf ein Blatt heften, die betreffende Position unterstreichen und auf dem Blatt die Positionen raus rechnen.



falsch

richtig

Thermobeleg und Folgen



In diesem Beispiel möchten wir euch das verblassen der Belege durch Klebstoff oder andere Umwelteinflüsse zeigen.
Hier ist eine Prüfung der Richtigkeit nicht mehr möglich und somit ist der Beleg unbrauchbar für die Abrechnung.

Daher ist immer ratsam erst den Beleg zu kopieren und dann auf die Kopie das Original anzuheften.

Belege von Gaststätten müssen folgende Angaben enthalten:
Name und Adresse der Gaststätte, Träger der Maßnahme, Namen der TeilnehmerInnen, Einzelpreis der Speisen und Getränke, Datum und Unterschrift, Belege an denen nachträgliche

Kuchen Kaiser
Cafe - Restaurant - Bar
Oranienplatz 11-13
10999 Berlin
Tel.: 030 - 61 40 26 97

RECHNUNG

Tisch 6

2 x 8.90	
MITTAG VEGET. SUPPE	17.80
MITTAG FLEISCH SUPPE	8.90
MITTAG FLEISCH	7.50
0,2 KIBA	2.20
0,2 SPEZI	2.00
ESPRESSO	1.80
2 x 3.20	
GEDECK. APFELKUCHEN	6.40
2 x 3.50	
NY-CHEESE	7.00
Saldo	53.60
MWST 19 %	6.42
MWST 7 %	0.88
Gesamt	7.30
Netto 1	33.78
Netto 2	12.52
Gesamt	46.30
Bar	53.60

Rechnungs-Nummer 19755

Kellner 8 16-12-14

Steuernummer: 14/234/62170

Beleg Nr. 22

Tip is not included

Vielen Dank für Ihren Besuch

Angaben zum Nachweis von Betriebsaufwendungen nach (Par.4 Abs.5 Ziff.2 EStG)

Bewirtete Person(en):
Ralf Hallbauer
Veronika Zelzer
Franziska Damm
Ludger Urbie

Anlass der Bewirtung:
Jobmobil Klausur

Höhe der Aufwendungen:

56 EUR
(Bewirtung in Gaststätte)

EUR
(in anderen Fällen)

Ort Datum

Unterschrift

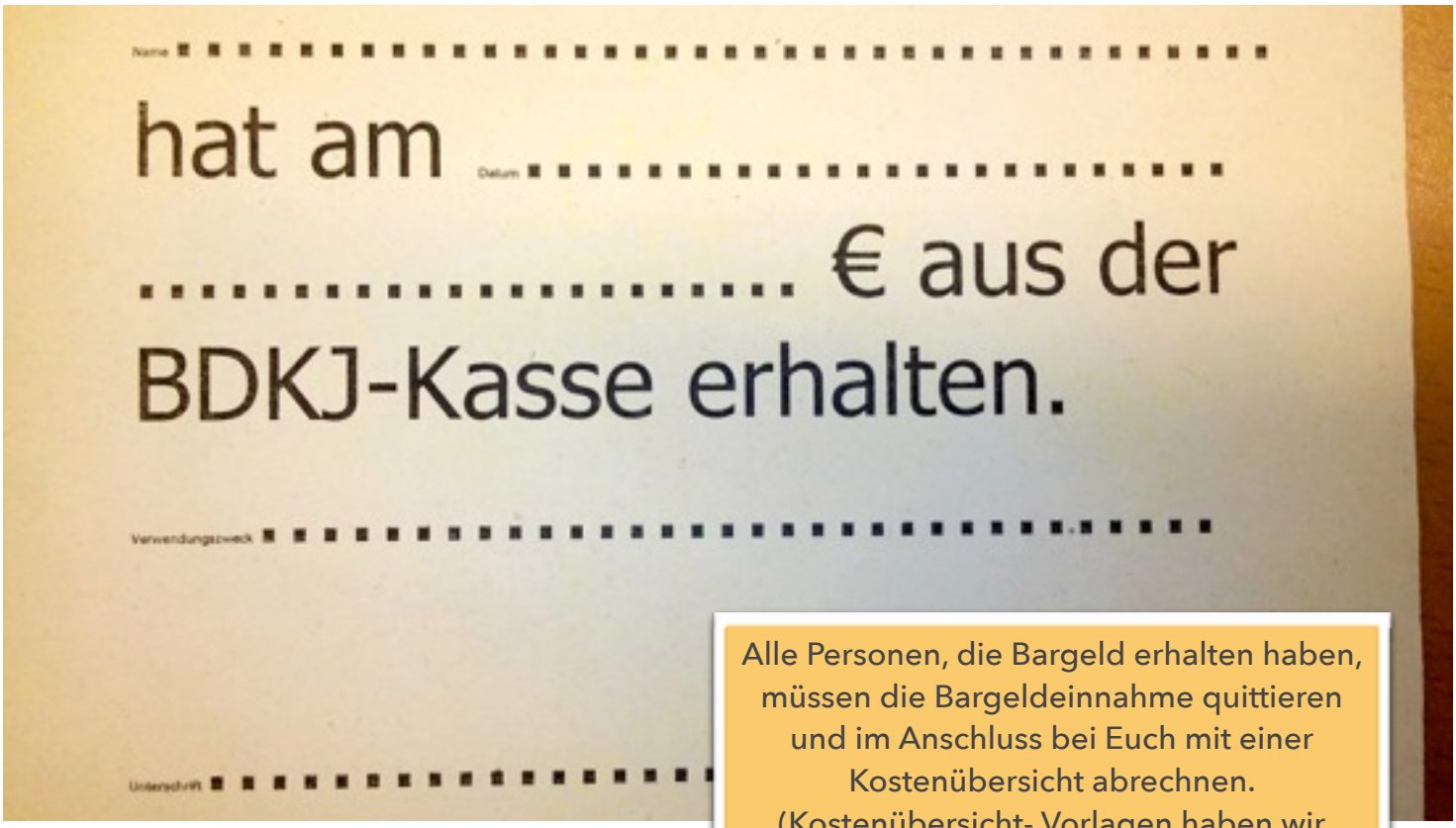
Café Bar Restaurant & Garten BERLIN Kreuzberg KUCHEN KAISER St. Nr.: 12/234/62170 Böhm & Zdsel

Bitte immer die Namen der Teilnehmenden daneben eintragen.
Die meisten Gaststätten Rechnungen haben auf der Rückseite eine Möglichkeit zum Namen eintragen.

Vorschuss und Auszahlung an „Dritte“

Alle erhaltenen Vorschüsse über eine Überweisung oder über eine Barauszahlung aus der Barkasse
sind mit Belegliste und Originalbelegen nachzuweisen.

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 Bargeldeinnahme quittieren und im Anschluss bei Euch mit einer Kostenübersicht abrechnen. (Kostenübersicht- Vorlagen haben wir bereits als Beispiel angegeben.)