

Anlage I: Hinweise zur Veranstaltungsabrechnung

Vorbemerkung: Ihr rechnet nur die Kosten der Veranstaltung ab, die ihr auch bezahlt habt. Somit ist eure Abrechnung keine endgültige Abrechnung der Veranstaltung, da im Landesbüro noch alle Kosten, die vom Landesbüro bezahlt wurden, eingebucht werden. Eure Veranstaltungsabrechnung ist also bei größeren Veranstaltungen nur eine Teilabrechnung.

Veranstaltungen sind alle Veranstaltungen, die ihr durchführt, z.B. Kurs-Vorbereitungstreffen, Kurs-Nachtreffen, Kurse, Stufenaktionen, Arbeitskreistreffen... Jede Veranstaltung wird einzeln abgerechnet.

***Beispiel:** Das KfM 2016 umfasst ein Teamvorbereitungstreffen, ein Vorbereitungstreffen mit den Teilnehmenden, den Kurs und ein Teamnachbereitungstreffen.
Abzurechnen sind nun 4 Veranstaltungen: das Teamvorbereitungstreffen, das Vorbereitungstreffen mit den Teilnehmenden, der Kurs und das Teamnachbereitungstreffen.*

Veranstaltungen müssen immer komplett bis spätestens vier Wochen nach Veranstaltungsende abgerechnet werden. Die **vollständig** ausgefüllten Abrechnungsunterlagen sind in das Landesbüro zu schicken.

Eine komplette Abrechnung besteht aus dem ausgefüllten Formular „Anlage 2 - Veranstaltungsabrechnung.xls“, das aus drei Tabellenblättern besteht (Deckblatt, Einnahmen, Ausgaben).

1. Deckblatt

Auf dem Deckblatt werden alle gemachten Einnahmen und auch alle entstandenen Ausgaben aufgelistet. Auf dem Deckblatt braucht ihr außer dem Veranstaltungsnamen, eurem Namen und evt. eurer Bankverbindung nichts mehr eintragen. Excel füllt das Deckblatt von alleine aus.

Wichtig ist, dass ihr das Deckblatt vor der Abgabe mit Ort und Datum unterschreibt!

2. Auflistung der Ausgaben

Hier werden alle Ausgaben genau aufgelistet.

Für jede Ausgabe muss ein Beleg vorliegen. **Alle Originalquittungen und Kaufbelege**, die mit der Veranstaltung zusammenhängen, bitte auf DINA4-Blätter einseitig, möglichst chronologisch sortiert aufkleben. **Bitte immer nur eine Quittung pro Blatt – Ausnahmen nur,**



wenn es inhaltlich zusammen-passt (z.B. vier RMV-Tickets für eine Anreise). Auf jedem Beleg den Endbetrag bitte farbig unterstreichen. **Quittungen aus Thermopapier müssen mit Klebeband (z.B. Tesa) aufgeklebt werden.** Es darf hierbei kein Kleber benutzt werden, da die Quittung sonst schnell nicht mehr lesbar ist. Dies kann im schlechtesten Fall für euch bedeuten, dass ihr für diese Quittungen nicht abrechnen könnt.

Wichtig ist, dass Pfand schon aus den Belegen rausgerechnet wird. Ebenso sollen keine persönlichen Dinge (z.B. Zigaretten) auf den Belegen stehen. Wenn das doch einmal passiert, rechnet sie unbedingt raus.

Nachdem ihr die Belege aufgeklebt haben, bekommt jeder Beleg eine Belegnummer. Über diese Belegnummer ist der Ausgabenzweck immer wieder zu finden. Nun tragt ihr alle Belege in die Ausgaben-tabelle ein. Hier ist unbedingt auf die Zuordnung der Beträge in die verschiedenen Bereiche (z.B. Fahrtkosten, Übernachtung & Verpflegung) zu achten. Bei Ausgaben, die unter Sonstiges fallen, bitte immer angeben, worum es sich hier genau handelt (z.B. Porto, Telefonkosten).

Für die Auszahlung von Fahrtkosten verwendet bitte das Formular Fahrtkostenerstattung (Erklärungen dazu weiter hinten).

3. Auflistung der Einnahmen

Hier werden alle Einnahmen noch einmal genau aufgelistet.

Solltet ihr bei Veranstaltungen Bargeld von Teilnehmern einnehmen, **dokumentiert euch unbedingt, von wem ihr Geld bekommen habt!** Bei geringer Teilnehmerzahl geht dies namentlich, bei größeren Teilnehmerzahlen über Stämme.

Ihr müsst euch der Verantwortung bewusst sein, dass ihr für diese Zeit Gelder des Landesverbandes Hessen verwaltet.

4. Drittmittel

Drittmittel sind alle Einnahmen, die nicht direkt von den Teilnehmenden oder dem Landesverband selbst kommen (insbesondere Spenden und Mittel aus Stiftungen etc). Grundsätzlich muss das Landesbüro über alle Drittmittelleinnahmen informiert werden. Im Fall von Förderungen ist das Landesbüro bereits bei Antragsstellung zu informieren. Drittmittelabrechnungen sollen immer über das Konto des Landesverbands laufen.

5. Unterschriftenliste

Hier unterschreiben alle Teilnehmenden der abzurechnenden Veranstaltung, für Teamer gibt es eine separate Liste. Auf der Liste müssen alle Spalten ausgefüllt werden. Wenn jemand weniger Tage an der Veranstaltung teilnimmt, so ist dort auch nur die Tageszahl einzutragen, die er anwesend war.

Wichtig ist, dass die Liste von euch als Veranstaltungsleiter mit Ort und Datum unterschrieben wird.



Wenn der Teilnehmendenkreis der Veranstaltung schon vorher feststeht, so könnt ihr schon selbst die Liste im PC ausfüllen und dann ausdrucken – so sieht es ordentlicher aus und ist zumeist auch lesbarer.