

Anleitung zur Kostenabrechnung

1. Bitte achte darauf, wenn du Abrechnungen einreichst, dass sie spätestens nach **3 Monaten** bzw. bis zum 15. Januar des Folgejahres eingereicht werden.
2. Fülle den Antrag in leserlichen **DRUCKBUCHSTABEN** aus. :)
3. Fülle alle deine **persönlichen Daten** aus. Bitte schreib deine Adresse und deine Bankverbindung auf, auch wenn sie der BUNDjugend NRW schon bekannt sind. Deine E-Mail Adresse brauchen wir, um dich unkompliziert erreichen zu können.
4. Trage bei „**Veranstaltung**“ den Namen des Seminars bzw. der Veranstaltung ein für die du Kosten abrechnen möchtest.
5. Wenn du Kosten für verschiedene Veranstaltungen abrechnen möchtest, dann reiche sie getrennt voneinander ein. → **Ein Antrag für eine Veranstaltung!**
6. Um deine Kosten abrechnen zu können, brauchen wir die Belege. **Belege** können sein:
Kassenbons, Quittungen, Überweisungsbelege, Rechnungen.
Wenn die Rechnung auf dich oder eine andere Person ausgestellt ist und du den Betrag im Vorfeld überwiesen hast, dann leg bitte einen **Überweisungsbeleg** bei. Die Belege müssen im **Original** eingereicht werden.
7. Diesen Beleg klebst du sauber einseitig, nicht gefaltet und nach Projekten sortiert auf. Falls ein Kassenbon für eine Seite zu lang ist, schneidest du ihn durch und klebst die Teile nebeneinander. Bitte verwende einen *Klebestift* und kein Tesafilm oder Tacker. Die einzelnen Belege nummerierst du durch und fügst die Nummer in der Spalte „**Belegnummer**“ ein. Das Datum auf deinem Beleg trägst du bei „**Belegdatum**“ ein.
8. Die Kosten müssen einem Projekt zugeordnet werden. Bitte trage in der Spalte „**Projekt**“ den Projektnamen ein. Wenn du ihn nicht weißt, dann lass die Spalte frei.
9. Bei „**Zweck/Art der Kosten**“ trägst du z.B. Materialkosten, Reisekosten oder Verpflegung ein. Je nach dem, was für Kosten du abrechnen möchtest.
10. Nachdem du die jeweiligen Beträge eingetragen hast, rechnest du sie am Ende zusammen. Die Gesamtkosten trägst du bei Gesamtbetrag und bei „zu überweisen“ ein. Den „**erhaltenen Vorschuss**“ musst du von „**zu überweisen**“ abziehen, wenn du vorab Geld von uns für die Ausgabe bekommen hast.
11. Nicht vergessen: das **Original** unterschreiben! (*eingescannte oder ausgedruckte Unterschriften können wir nicht abrechnen!*)
12. Schicke uns bitte den Antrag auf Kostenerstattung mit allen Belegen **per Post** an folgende Adresse: *BUNDjugend NRW e. V. , Paradieser Weg 19, 59494 Soest.*
Bitte ergänze auf dem Umschlag die **Ansprechperson** aus dem Projekt, damit wir die Post richtig zuordnen können.

Anleitung zur Abrechnung von Reisekosten

1. Fülle den „**Antrag auf Kostenerstattung**“ aus und beachte dabei die Schritte 1-12.
2. Zusätzlich benötigst du das ausgefüllte Formular „**Reisekosten-Nachweis**“. Du brauchst also insgesamt zwei Formulare.
3. **Vorname, Name:** Trage unter „Vorname, Name“ die Person ein, für die das Ticket gekauft wurde.
4. **Ggf. weitere Reisende:** Falls weitere Personen mitgefahren sind, die mit dem gleichen Ticket abgerechnet werden, dann ergänze die Namen bei „ggf. weitere Reisende“.
5. **Reisedaten:** Fülle bei „Reisedaten“ aus, wann du losgefahren bist, wohin du gefahren bist und wann du angekommen bist. Das ist sowohl für die Hin- als auch für die Rückfahrt notwendig.
6. **Anlass/Veranstaltungen:** Trage bei „Anlass/Veranstaltungen“ ein, zu welcher Veranstaltung du gefahren bist.
7. **Kosten:** Trage hier ein, welche Kosten du hattest.
8. Bei einer Fahrt mit der **Bahn** ist das Bahnticket beizulegen.
9. Bei einer Fahrt mit dem **Auto** kannst du 0,20 € pro Kilometer berechnen. Hierfür brauchen wir keinen Beleg.
10. Bitte unterschreibe das Dokument im **Original** (*eingescannte oder ausgedruckte Unterschriften können wir nicht abrechnen!*).

Ausfüllhilfe für den Reisekosten-Nachweis

zusätzlich benötigst du
den ausgefüllten
Antrag auf
Kostenerstattung

Diese Belegnummer muss
mit der auf dem
Antrag auf Kostenerstattung
übereinstimmen.

Hier trägst du
den Namen der
reisenden
Person ein.

Hier trägst du ein,
falls (eine) weitere
Person(en) auf dem
gleichen Ticket
mitgefahren ist.

Fülle hier aus,
wann du losgefahren
bist und von welchem
Ort wohin.
Dies gilt für die
Hin- und die Rückfahrt.

Bei einer Fahrt mit der
Bahn ist das
Bahnticket im Original
beizulegen.

Reisekosten-Nachweis* = als Beleg/Anlage zum Antrag auf Kostenerstattung Beleg Nr. _____

Reisende Person

Vorname, Name	
ggf. weitere Reisende	

Reisedaten:

	Datum und Uhrzeit	Ort
Hinfahrt: Start		
Hinfahrt: Ende		
Rückfahrt: Start		
Rückfahrt: Ende		

Anlass/Veranstaltung

Kosten:

Bahnticket 2. Klasse	Tickets sind beizulegen	
Auto	_____ km x 0,20 € =	
sonstige Fahrtkosten	Taxi-Benutzung begründen	
Weitere Kosten (Übernachtung/Parken)	Belege sind beizulegen	
Summe		_____ €

Ort, Datum _____ **Unterschrift reisende Person**

Sachlich und rechnerisch richtig:

Ort, Datum _____ **Unterschrift BUNDjugend NRW**



Trage hier ein,
zu welcher
Veranstaltung du
gefahren bist.

Bei einer Fahrt mit
dem Auto kannst du
0,2 € pro Kilometer
berechnen.

Trage hier die
Gesamtsumme der
Fahrtkosten ein..

Bitte unterschreibe das
Dokument im Original
(eingescannte oder
digitale Unterschriften
können wir nicht
abrechnen.)

Dieses Feld
lässt du frei.