

Informationen zur Anwendung der Spesen- / Trainerabrechnung

In der SRB-Vorstandssitzung am 03.02.2016 wurden die neuen Abrechnungsformulare vorgestellt:

- ...Abrechnung Spesen/Porto...
- ...Abrechnung Trainer...

Wie erwähnt, dienen diese neuen Vorlagen zur Vereinheitlichung der bisherigen Abrechnungsbelege und erleichtern, bzw. vereinfachen sowohl den Mitarbeitern der G'Stelle, wie auch den ehrenamtlichen Kollegen in der Folge die tägliche Arbeit. Als weiterer positiver Effekt wird bei korrekter Anwendung aller Beteiligten die Abwicklung in der G'Stelle, bei den beteiligten Vorstandsmitgliedern und auch letztlich die Auszahlungen an den Antragsteller beschleunigt. Hintergrund der erforderlichen Neugestaltung war nicht zuletzt der bisherige Wildwuchs einzelner Abrechnungsbelege (fast jede Sparte hatte eine eigene Kreation). Dadurch war teilweise ein recht umständlicher Kontroll- und Bearbeitungsaufwand die Folge.

Nach wie vor sind aber hier und da noch kleinere Unsicherheiten in der Handhabung, wie auch im organisatorischen Ablauf festzustellen, daher nachstehend nochmals zur Information:

Organisatorische Hinweise zur Excel-Tabelle:

Das **Tabellenblatt 1** ist als ein Leerformular **Abrechnung** eingestellt, dieses Formular sollte künftig als Vorlage für die Abrechnung benutzt werden. **Die gelb / blau markierten Zellen können ausgefüllt werden**; die restlichen Zellen sind schreibgeschützt.

In **Tabellenblatt 2 (Muster)** wird ein Muster einer fiktiven Abrechnung dargestellt.

Die beigefügte **pdf-Datei(en)** kann/können bei Bedarf ausgedruckt werden, muss/müssen allerdings dann handschriftlich ausgefüllt werden. Die Berechnungen (Km / Zeit / etc.) müssen manuell vorgenommen und das jeweilige Ergebnis in der entsprechenden Spalte eingetragen werden.

Zusätzliche INFO:

Bitte die Kilometer immer als GANZE Zahl eintragen; (Auf-/Abrunden **12,4 = 12 km**; 12,6 = 13 km)

Die Zeitangaben im Excel-Format (Tabellenblatt 1) unbedingt im Format "**Stunde (Doppelpunkt) Minuten**" = **11:00** eintragen; andere Eintragsvarianten verhindern die automatische Berechnung!

Die Berechnungsbasis "Kilometer-Geld" und "Trainer/Betreuer-Vergütung" können je nach Erfordernis verändert werden. (Die Werte sind neben dem Formular (rechts oben) angeordnet und können bei Bedarf/Erfordernissen geändert werden.)

Werden Fremdbelege beigefügt, diese bitte nummerieren und die jeweilige Nummernfolge im Abrechnungsformular in der rechten Spalte vermerken.

Bitte die Angaben in der Kopfzeile komplett eingetragen und im bei eventuellen Veränderungen aktualisieren. Dadurch hat die SRB G'Stelle immer die aktuellen Daten vorliegen und kann im Falle einer notwendigen Nachfrage zügig und unkompliziert reagieren.

ACHTUNG: Jeder Trainer/Übungsleiter ist für die korrekten Angaben selbst verantwortlich.

Bitte insbesondere die IBAN / BIC prüfen:

Überweisungen werden nur nach Vorlage der IBAN + BIC vorgenommen!!

Allgemeines:

Bitte beachten Sie den nachstehenden Belegfluss:

Anfallende Portokosten bitte in der Spalte „Sonstige“ eintragen und wenn möglich, bitte Quittung(en) beifügen.

Der/die Antragsteller(in) füllt den Abrechnungsbeleg gemäß Vorgabe bzw. Auslagen etc. aus und übermittelt den persönlich unterschriebenen Beleg im Original zur Freigabe an den/die Koordinator(in) der jeweiligen Sparte oder an die für die Funktionsgruppe verantwortliche Person.

Die für die Freigabe verantwortliche Person bestätigt die Richtigkeit der Abrechnung in dem dafür vorgesehenen Feld und leitet den Originalabrechnungsbeleg nebst Anlagen an die G'Stelle des SRB weiter. → Versand an die SRB G'Stelle zu Händen von Frau Daniela KOCH.

Abrechnungszeitraum:

Bei einem ständigen Einsatz (z.B. als Trainer(in)) wird eine monatliche Abrechnung gewünscht, ansonsten sollte die Abrechnung unmittelbar je nach Anlass oder Abschluss einer Maßnahme erfolgen; spätestens aber jeweils zum Abschluss eines Quartals!

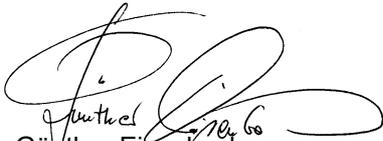
Vorlage in der G'Stelle bitte bis 15. des jeweiligen Folgemonats.

ACHTUNG → Besonderheiten zum Jahresabschluss:

Die Abrechnung aller Maßnahmen etc. inklusive dem Gesamtmonat November sind unbedingt bis spätestens 15. Dezember des gleichen Jahres einzureichen.

Jahresendabrechnung = Leistungen/Aufwand etc. aus dem Zeitraum Dezember sind bis spätestens 15. Januar des Folgejahrs vollständig (siehe Belegfluss) an die G'Stelle des SRB einzureichen. Später eingehende Abrechnungen werden, ohne dass dafür ein triftiger Grund vorliegt, später nicht mehr berücksichtigt.

Saarbrücken, den 02. April 2019



Günther Eisenbach
Vizepräsident Wirtschaft + Finanzen