Anleitung - Spesenformular

Diese Anleitung soll bei der Bearbeitung des aktuellen Spesenformulars des Landesverbandes Baden-Württemberg behilflich sein. Ergänzend zu dieser Dokumentation gilt die Erstattungsordnung in ihrer derzeit gültigen Form.

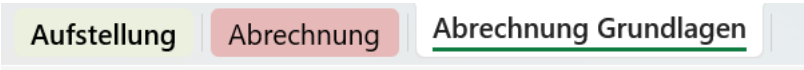
Die erforderlichen Informationen und deren dazugehöriger Belege erfolgt auf Grundlage gesetzlicher Vorschriften und Bestimmungen, die für alle Personen gleichgeltend sind.

Die Einreichung der Reisekosten und Abrechnung von Sachkosten erfolgt über eine vordefinierte EXCEL-Datei. Abgelegt ist diese in der Wolke:

https://wolke.netzbegruenung.de/apps/files/files/59391642?dir=/101_Baden-W%C3%BCrttemberg/Partei/Finanzen/1.%20Erstattungsordnung-Spesenabrechnung.

Aufbau des Formulars

Das Formular besteht aus 3 „Blättern“:



- **Tabellenblatt 1:** Aufstellung
- **Tabellenblatt 2:** Abrechnung
- **Tabellenblatt 3:** Abrechnung Grundlagen

Zur Bearbeitung sind die Blätter 1 und 2 wichtig, Blatt 3 enthält eine Zusammenfassung der Erstattungsordnung.

Es ist empfohlen, immer mit Blatt 2 „Abrechnung“ zu starten.

Alle in dieser Anleitung farblich (außer grau) markierten Felder müssen ausgefüllt sein.

Alle grau hinterlegten Felder in der Datei dürfen nicht geändert, überschrieben oder gelöscht werden!

Teilweise sind Formeln hinterlegt, die für die Berechnung des Erstattungsbetrages wichtig sind!

Blatt „Abrechnung“

Allgemeines

Wichtig

Der Eintrag „Ehrenamtlich“ oder „Hauptamtlich“ wird in Blatt 2 vorgenommen und überträgt sich automatisch auf Blatt 1.

Spesenabrechnung	**Ehrenamtlich**
Bitte beim zuständigen Gebietsverband einreichen!	
Verband:	Wo wird abgerechnet?

Ehrenamtliche Tätigkeit	Monat:		Jahr:	
Name:	Wer rechnet ab?			
Anschrift:	Wohnsitz			
Tätigkeit / Funktion:	In welcher Funktion wird abgerechnet?			
Bankverbindung:	Bank			
	Konto		BLZ:	
IBAN:	Wohin soll überwiesen werden?		BIC:	
Datum / Unterschrift:	Wann wird eingereicht?	Unterschrift per Scan möglich, bei Verzichtsspende muss original unterschrieben werden		

Frühstückspauschale

Wichtig:

Wenn Übernachtungen abgerechnet werden, bei denen das Frühstück nicht separat ausgewiesen, also im Gesamtpreis inkludiert ist, muss pro Nacht die gesetzlich vorgeschriebene Pauschale abgezogen werden. Bitte im Feld die Anzahl der Nächte eintragen, der Abzugsbetrag wird automatisch berechnet. Ansonsten Feld freilassen.

Aufstellung der Sachkosten				
Sachaufwendungen			**Beleg**	**Betrag**
Abzug Frühstück	Anzahl Nächte:	**0**	entfällt	0,00

Sachkosten

Wichtig:

Das sind keine Pflichtfelder! Sind keine Sachkosten angefallen sind, muss hier nichts eintragen werden.

Ohne Beleg keine Erstattung!

Bei Bewirtungen und Geschenken müssen der Anlass sowie die Namen der bewirteten/beschenkten Personen mitgeteilt werden. Grund dafür sind gesetzlich einzuhaltende Grenzbeträge.

Getränke und Speisen für den Eigenverzehr über Einzelnachweise können nicht abgerechnet werden (Bundesministerium der Finanzen, §9 EstG). Dafür gibt es die jeweils gültige Verpflegungspauschale.

Aufstellung der Sachkosten				
Sachaufwendungen			**Beleg**	**Betrag**
Abzug Frühstück	Anzahl Nächte:	**0**	entfällt	0,00

Hier werden pro Zeile Belege erfasst, wenn Sachkosten angefallen sind, z.B.

- Büromaterial,
- Bewirtungen,
- Benzinrechnungen,
- Sonstige Beschaffungen.

Es können mehrere Belege in einer Abrechnung erfasst werden!

Brutto-betrag lt. Beleg eintragen

Fahrten mit PKW

Wenn Fahrten mit dem eigenen PKW angefallen sind und abgerechnet werden, muss das Kennzeichen eingetragen werden.

KFZ-Kennzeichen falls erforderlich:	Kennzeichen?	**Summe**	**0,00**	

Zusammenfassung

Hier werden alle eingegebenen Beträge **automatisch** zusammengetragen und addiert.

Wenn auf einen Teil- oder Gesamtbetrag zugunsten einer Spende verzichtet werden möchte, bitte den Betrag als Zahl nur in das dafür vorgesehene Feld eingeben.

Gesamtabrechnung		
Aufwendungen		**Betrag**
Summe der Fahrtkosten laut Aufstellung		0,00
Summe der Tagegelder laut Aufstellung		0,00
Summe der Übernachtungskosten laut Aufstellung		0,00
Summe der Sachkosten laut Aufstellung		0,00
	Summe der Aufwendungen in EUR	0,00
	abzüglich einer Spende in Höhe von EUR	0,00
	Auszahlung in EUR	**0,00**

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass die aufgeführten Belege zur Kostenerstattung meiner Auslagen bei keinem anderen Unternehmen/Institution (z.B. Finanzamt) eingereicht worden sind. Mit einer doppelten Abrechnung mache ich mich strafbar.

Prüfung

Felder für die Buchhaltung. Hier darf nichts eingetragen werden.

Bearbeitungsvermerk der Buchhaltung					
Geprüft:			Beleg:		
Auszahlung	0,00	Konto Soll		Konto Haben	
Spende	0,00	Konto Soll		Konto Haben	

Blatt „Aufstellung“

Aufstellung der Fahrtkosten, Tagegelder und Übernachtungskosten

In diesem Feld wird angegeben, ob die Abrechnung als ehrenamtliche oder hauptamtliche Tätigkeit abgerechnet wird. Grund dafür sind unterschiedliche Verrechnungssätze lt. Erstattungsordnung.

Ehrenamtliche oder hauptamtliche Tätigkeit (E / H ?):	**E**

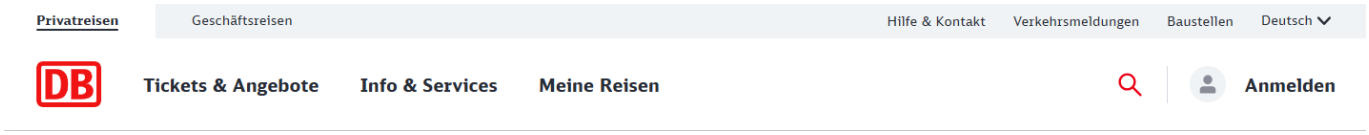
Wichtig:

Es können mehrere Fahrten mit einem Formular abgerechnet werden.

Bei Übernachtungen gelten Reservierungsbestätigungen von Buchungsportalen (z.B. booking.com oder hrs.de) nicht als Rechnung. Eine ordentliche Rechnung stellt die Unterkunft aus, evtl. muss diese explizit angefordert werden!

Bei Bahnfahrten die Rechnung beilegen, das Online-Ticket gilt nicht als Rechnung. Diese muss aktiv aus vom Kundenportal heruntergeladen werden.

https://www.bahn.de/buchung/meine-reisen



Aufstellung der Fahrtkosten, Tagegelder und Übernachtungskosten

Ehrenamtliche oder hauptamtliche Tätigkeit (E / H ?): | E

Datum von	Datum bis	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Anlass / Veranstaltung	Ort	Fahrtkosten Art	Fahrtkosten Anmerkung	Fahrtkosten km/Betrag	Fahrtkosten Betrag	Dauer [h]	Teilverpfleg.= TV Vollverpfleg.=VV Keine = KV	Prüfung Eingaben	Tagegeld	Übernachtung
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
										0,00		???		
Anmerkungen:								**Summen**	**0,00**				**0,00**	**0,00**

Datum eintragen im Format TT.MM.JJJJ

Zeiten im Format hh:mm eintragen

Grund der Fahrt?

Wohin?

Beim Klick in die Zelle öffnet sich ein Auswahldialog

Art
- Fahrrad entfallen
- Bus + Bahn
- Moped/Mofa
- Motorrad/Roller
- PKW

Fahrt mit PKW = Kilometer lt. Googlemaps eintragen und Ausdruck zur Abrechnung beifügen

Bahn = Betrag gemäß Ticket eingeben

Rechnet automatisch – hier nichts eintragen!

Wichtig für die Berechnung der Verpflegungspauschale

Kosten lt. Beleg ohne Frühstück, max. 140 EUR/Nacht

Finaler Check

- Ehren- oder Hauptamtliche Tätigkeit ☐
- Persönliche Daten ausgefüllt und unterschrieben ☐
- Anzahl der Nächte, wenn nötig ☐
- Sachkosten mit Belegen vorhanden ☐
- PKW-Kennzeichen eingetragen, wenn nötig ☐
- Verzichtsspende? ☐
- Fahrtkosten mit Datum/Zeit erfasst ☐
- Alle Belege beigefügt (DB-Rechnungen, Googlemaps) ☐
- Korrekte Angabe der Verpflegungsart ☐
- Übernachtung – Hotelrechnung vorhanden ☐