

Merkblatt für Abrechnungen im Bundesjugendwerk

Das Bundesjugendwerk (BuJW) möchte dir möglichst alle Kosten, die du bei Veranstaltungen und Aktivitäten des BuJWs oder bei der Ausübung deines Ehrenamts beim BuJW hattest erstatten. Damit wir das problemlos machen können müssen allerdings einige Dinge beachtet werden. Da alle Abrechnungen mit dem BuJW bestimmten Kriterien folgen, die uns entweder gesetzlich oder vom Mittelgeber vorgegeben werden, oder die für unsere interne Abrechnungsroutine wichtig sind, haben wir dieses Merkblatt erstellt.

Für die Abrechnung deiner Auslagen (Reisekosten, Einkäufe etc.) nutze bitte die aktuellen Formulare des BuJWs. Diese findest du auf der Internetseite unter folgendem Link: <https://www.bundesjugendwerk.de/service/downloads/organisatorisches-zu-reisen-und-veranstaltungen>

Folgende Formulare sind dort zu finden:

- Reiskostenerstattung
- Bahncard-Erstattung
- Auslagenerstattung

Reisekosten

Bei der Abrechnung der Reisekosten beachte bitte die Reisekostenbestimmungen des BuJWs. Diese findest du ebenfalls auf der Internetseite unter folgendem Link. https://www.bundesjugendwerk.de/fileadmin/Reisen_und_Veranstaltungen/02a_Reisekostenbestimmung_BuJW_09.06.2020.pdf. Alle Reisekosten ob mit der Bahn oder mit dem Auto müssen plausibel gemacht werden. Hierzu muss ein Bezug zu Veranstaltungen oder Aktivitäten des BuJWs nachvollziehbar sein. Der Nachweis der Kosten erfolgt durch beigefügte Bahntickets (oder ÖPNV-Tickets) oder bei Nutzung eines privaten Fahrzeugs über einen Google-Ausdruck über die gefahrene(n) Wegstrecke(n). Bei Nutzung eines Dienstfahrzeuges (auch Mietfahrzeuges) kann eine Rechnung durch die entsprechende Geschäftsstelle an das BuJW gestellt werden. Grundlage sind auch hierbei die Reisebestimmungen des BuJWs. Auch hier müssen die gefahrenen Wegstrecken plausibel gemacht werden, ggf. über eine Kopie des Fahrtenbuches als Ergänzung zum Google-Ausdruck.

Bahncard

Die Kosten deiner Bahncard können dir im Nachhinein vom BuJW erstattet werden, sobald sich die Bahncard über Bahnfahrten zu Veranstaltungen des BuJWs amortisiert haben. Als Nachweis musst du die Bahnfahrten im Formular aufführen bis die entsprechende Summe erreicht wurde. Zudem musst du die Rechnung der Bahncard beifügen.

Auslagenerstattung

Auch weitere Auslagen, die dir in Zusammenhang mit Veranstaltungen oder Aktivitäten des BuJWs stehen, oder die dir im Zuge der Ausübung deines Ehrenamtes für das BuJW entstanden sind, können erstattet werden.

Auch hier müssen deine Ausgaben dem Bundesjugendwerk plausibel gemacht werden.

Folgende Fragen sind hierfür relevant:

- Bei welcher Veranstaltung oder Aktivität sind die Kosten entstanden?
- Wann sind die Kosten entstanden?
- Wofür wurde das Geld ausgegeben?

- Wie hoch waren die Ausgaben?

Des Weiteren musst du bei der Auslagererstattung Folgendes beachten:

- Alle Belege musst du im Original einreichen.
- Thermobelege (meistens Kassenbons, auch ÖPNV-Tickets) musst du zur Absicherung zusätzlich als Kopie mitschicken, da diese durch Einwirkungen von Hitze oder Feuchtigkeit auf dem Postwege schnell unleserlich werden. Zudem darfst du diese Belege nicht aufkleben, da viele Klebstoffe die Belege zerstören und unleserlich machen. Bitte benutze eine Büroklammer.
- Belege, die bei uns unleserlich ankommen, können wir dir leider nicht erstatten.
- Für die Abrechnung von Restaurantbesuchen musst du einen Bewirtungsbeleg beifügen. Diesen gibt es in Restaurants in der Regel auf der Rückseite des Kassenbons oder er wird dir auf Nachfrage vom Restaurant ausgegeben. Den Bewirtungsbeleg musst du entsprechend ausfüllen. Folgende Informationen muss ein Bewirtungsbeleg enthalten: Tag der Bewirtung, Grund der Bewirtung, Ort der Bewirtung, Anzahl der bewirteten Personen, Namen der bewirteten Personen, Adresse des Restaurants, Summe, Datum, Deine Unterschrift.
- Trinkgelder müssen direkt auf dem Beleg aufgeführt werden oder der*die Trinkgeldempfänger*in muss auf dem Beleg die Höhe des Trinkgeldes notieren und mit persönlicher Unterschrift versehen. Ansonsten kannst du Trinkgelder nicht abrechnen.
- Alkoholische Getränke kannst du nicht über das BuJW abrechnen, sondern musst du privat bezahlen. Hierfür musst du getrennte Belege im Restaurant anfordern, sodass auf dem Beleg für das BuJW keine alkoholischen Getränke aufgeführt werden.
- Bei der Erstattung von eingekauften Getränken musst du Pfandbeträge abziehen. Pfand kann nicht vom BuJW erstattet werden.
- Eigenbelege kannst du in der Regel nicht einreichen. In Ausnahmefällen können Eigenbelege akzeptiert werden. Welche Angaben muss ein Eigenbeleg enthalten? Gliederung, Ort, Datum, Zeitraum, Leistung, Grund, Betrag, Unterschriften von mindestens zwei Personen. Ob ein Eigenbeleg vom BuJW akzeptiert wird ist jeweils eine Einzelfallentscheidung. Die Entscheidung ist davon abhängig, wie plausibel du den Sachverhalt darstellst. Für Beträge über 35 Euro werden Eigenbelege nicht akzeptiert.
- Pflichtangaben in Rechnungen:
 - **Rechnungssteller**
Der vollständige Name sowie die vollständige Anschrift der leistenden Person bzw. des leistenden Unternehmens müssen in Rechnungen angegeben werden.
 - **Rechnungsempfänger**
Ebenfalls der vollständige Name sowie Anschrift des Rechnungsempfängers müssen in der Rechnung zu finden sein.
 - **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**
Ihre vom Finanzamt zugewiesene Steuernummer und/oder die Ihnen vom Bundesamt für Finanzen zugewiesene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer müssen in dem Muster der Rechnung stehen.
 - **Rechnungsdatum**
Das Ausstellungsdatum der Rechnung ist zwingend notwendig.
 - **Rechnungsnummer**
Die Nummer der Rechnung kann aus einer oder mehreren Zahlenreihen bestehen und ist einmalig. Zum Beispiel: RG-2012-12345 oder RG 06/2012-12345

- **Rechnungspositionen: Menge und Artikelbezeichnung**
Die jeweilige Menge, Art und Kosten der Lieferung oder Leistung in der Rechnung ist anzugeben.
- **Leistungs-/Lieferung-Datum**
Das Datum oder der Zeitraum der Leistung oder Lieferung muss in Rechnungen angegeben werden.
- **Netto-Betrag**
Der Netto-Betrag (also ohne Steuersätze) ist in der Rechnung zu finden.
- **Steuersatz**
Der jeweils anzuwendende Steuersatz muss in Rechnungen angegeben werden.
- **Übungsleiter*innen sind befreit von der Steuer und müssen angeben:** Diese Rechnung ist aufgrund der Regelung nach § 19 UStG Umsatzsteuerfrei.
- **Steuerbetrag**
Der jeweils anzuwendende Steuersatz sowie der Steuerbetrag müssen angegeben werden.
- **Grund einer eventuellen Steuerbefreiung** (z.B. Kleinunternehmerregelung)
Der eventuelle Grund einer Steuerbefreiung muss angegeben werden.

Grundsätzliches

Die Abrechnung muss in einem Zeitraum von vier Wochen beim BuJW erfolgen. Die Erstattung der Kosten erfolgt dann in der Regel ebenfalls innerhalb von vier Wochen.

Da in der Bundesgeschäftsstelle alle Belege eingescannt und vom System elektronisch verarbeitet und gelesen werden, bitte wir dich alle Formulare mit Computer auszufüllen. Zudem dürfen die Belege nicht aneinander geklebt oder geheftet werden. Büroklammer genügt.

Du solltest darauf achten, dass du alle Formulare vollständig ausgefüllt hast und alle Angaben, insbesondere deine Bankverbindung, korrekt und aktuell ist.

Alle Formulare müssen von dir persönlich unterschrieben werden und zusammen mit den Originalbelegen mit der Post ans BuJW gesendet werden. Eine Einsendung via Mail ist leider noch nicht zulässig.

Bevor du deine Originalbelege an uns abschickst mache zur Sicherheit eine Kopie. Es kommt leider manchmal vor, dass Dinge auf dem Postweg verloren gehen.

Wenn bestimmte Sachverhalte, die du gerne bei uns abrechnen möchtest sich nicht gleich für jeden erschließen, schreib einen Text dazu und erkläre worum es geht. Das vereinfacht die Nachvollziehbarkeit und beschleunigt die Abrechnung, so dass du schneller dein Geld zurückbekommst.

Wenn du noch Fragen hast oder du dir bei einer Abrechnung unsicher bist, dann melde dich gerne in der Bundesgeschäftsstelle unter Telefon 030/2592728-50 oder via Mail an elvira.borrmann@bundesjugendwerk.de. Wir helfen dir dann weiter.