

KASSENWART/IN

ERSTATTUNG AN VERWALTUNGSNUMMER

NAME

--	--	--	--	--	--	--	--

TEL.-TAGSÜBER

NAME

E-MAIL

Bitte nur ausfüllen bei Adressänderung, bei Änderung der Bankverbindung bzw. wenn erstmals auf dieses Konto erstattet werden soll.

Straße:

Ort:

Telefon:

BIC:

IBAN:

Konto:

ggf. abweichender Kontoinhaber:.....

Bitte die Hinweise auf der Rückseite beachten

AMNESTY INTERNATIONAL
 Zentrale Dienste
 Zinnowitzer Str. 8
 10115 Berlin

AUSLAGENABRECHNUNG FÜR GRUPPE/BEZIRK

--	--	--	--

Erstattung

Ich verzichte auf Erstattung und bitte um eine Spendenbescheinigung

LFD. NR.	VERWENDUNGSZWECK	KOSTENART	KSK-PFLICHTIG	KONTO	BETRAG

Ort, Datum:.....

Summe: _____

1.....

2.....

Zeichnungsberechtigte der Kostenstelle

Originalbelege bitte anheften

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DER AUSLAGENABRECHNUNG

Mit der Auslagenabrechnung können Ausgaben abgerechnet werden, die zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben von Amnesty International bestritten wurden. Bitte beachtet folgende Hinweise:

1. Die Auslagenabrechnung sollte in der Regel vom Kassenswart/von der Kassenswartin eingereicht werden, bitte E-Mail und/oder Telefon tagsüber (für ggf. notwendige Rückfragen) angeben.
2. In jedem Fall muss unbedingt der/die EmpfängerIn angegeben werden (mit Verwaltungsnummer, s. Adressfeld auf dem Etikett des Amnesty-Journals, die Zahl zwischen den #Rautezeichen#). Sollen Auslagen erstmalig erstattet werden, benötigen wir die vollständige Anschrift und die Bankverbindung der Person, an die das Geld überwiesen werden soll. Wenn auf die Erstattung der Auslagen verzichtet wird und stattdessen eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden soll, ist die Angabe der Bankverbindung nicht erforderlich. Bei allen weiteren Abrechnungen genügt die Angabe des Namens und der Verwaltungsnummer.
3. Auslagen werden nur erstattet, wenn gültige Belege beigefügt sind. Kopien von Belegen sowie Kassensbons ohne Angabe der verkauften Gegenstände können nicht anerkannt werden. Für den Fall, dass ein Beleg verloren gegangen ist oder aus anderem Grund nicht vorgelegt werden kann, besteht die Möglichkeit, einen Eigenbeleg anzufertigen, mit dem die Ausgabe glaubhaft gemacht wird. Der Eigenbeleg muss neben den Angaben über Art und Kaufpreis der gekauften Teile und das Datum des Kaufs eine Begründung für das Fehlen eines ordentlichen Belegs enthalten und persönlich unterzeichnet sein.
4. Wurde eine Rechnung bezahlt, so gilt die Originalrechnung als Beleg, nicht jedoch ein Mahnschreiben oder der Zahlungsbeleg.
5. Bei Auslagen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (z.B. Verkäufe, Benefizveranstaltungen) bitte eine (Kopie der) Einnahmenübersicht beifügen bzw. einen Hinweis, wann die Einnahmen eingezahlt wurden.
6. Auslagen sollen möglichst frühzeitig im Laufe des Jahres und nicht erst am Ende des Jahres abgerechnet werden. Die Abrechnungstermine für das jeweilige Vierteljahr sind:

30. April für das 1. Quartal des Kalenderjahres

31. Juli für das 2. Quartal

31. Oktober für das 3. Quartal

15. Dezember für die Monate Oktober und November sowie

15. Januar des folgenden Jahres für den Monat Dezember.

Wird die letztgenannte Frist (15. Januar) nicht eingehalten, können Belege aus dem Vorjahr nicht mehr anerkannt werden.

7. Die Belege sind nach Ausgabenarten (Sachkonten: z.B. Porto, Fotokopien – vgl. Handbuch Finanzen) zu ordnen und mit laufenden Nummern zu kennzeichnen. Beim Ausfüllen des Abrechnungsformulars sollen gleichartige Belege in einer Zeile zusammengefasst werden.

LFD. NR.	VERWENDUNGSZWECK	KOSTENART	KONTO	BETRAG
2-5	Fallarbeits, Rundbrief	Porto	45000	34,58
6-9	Türkei-Aktion, UAs	Fotokopien	45300	12,56

8. Die geordneten Belege werden angeheftet, nach Möglichkeit auf beigefügte Blätter aufgeklebt.
9. Der/die KassenswartIn sorgt dafür, dass die Abrechnung vor der Weiterleitung an das Sekretariat von zwei für die Kostenstelle zeichnungsberechtigten Mitgliedern unterschrieben wird.
10. Im Zweifelsfall bitte das Handbuch Finanzen zu Rate ziehen oder den/die zuständige MitarbeiterIn der Abteilung Zentrale Dienste um Rat bitten.
11. Beim Engagement von Künstlern und Publizisten ist durch die Gruppen & Bezirke zu klären, ob die Künstlersozialkassenabgabe zu leisten ist. Die Höhe der Aufwendung ist anzugeben. (Belege bitte beifügen)