

# ABRECHNUNGS-RICHTLINIEN

## Kurzübersicht

### Rechnung

- Kaufmännische Rechnung
- keine Pauschalen
- Mietrechnungen: Rechnungsnummer, detaillierte Stunden- und Preisaufstellung
- Rechnungen haben auf den Verein zu lauten (vollständiger Vereinsname lt. ZVR)
- Leistungszeitraum, Rechnungsdatum und Zahlung aus dem jeweiligen Kalenderjahr
- Bei Barzahlung: handschriftlicher Bar-Zahlungsvermerk des Verkäufers (Zahlungsdatum, Verkäuferstempel)

### Projektbeschreibung bei Förderzusagen ab € 10.000,- beizulegen

### Zahlungsfluss ist vollständig nachzuweisen

#### Bank:

Jedenfalls ist die erfolgte Zahlung mit der jeweiligen Kontonummer und den Empfängerdaten eindeutig nachzuweisen.

Falls auf dem Kontoauszug der IBAN des Empfängers nicht ersichtlich ist, wird folgendes benötigt:

- Kopie der Auftragsbestätigung (Umsatzauskunft, Umsatzliste) mit Kontodaten des Empfängers und des Auftraggebers
- Die Buchung muss als durchgeführt ersichtlich sein (Anmeldedatum im Bankonlinesystem / Erstellungsdatum des Zahlungsnachweis muss zeitlich **nach** dem Überweisungsdatum liegen damit die Überweisung als durchgeführt anerkannt wird)
- Dabei muss ersichtlich sein, dass es sich um das Vereinskonto handelt

Kassa: Kopie des Kassabuchs (Vorlage siehe Homepage)

- Angabe des Vereinsnamens
- Kein Kassaminus
- Jede Einnahme/Ausgabe mit eigener fortlaufender, chronologischer Belegs-Nr.
- Angabe Zeitraum/Wirtschaftsjahr
- Monatlicher Anfangsbestand/Endbestand
- Laufender Saldo
- Kein Schwärzen möglich (jede Bewegung muss ersichtlich sein)
- Mit Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf Richtigkeit bestätigt
- Übermittlung Vereins-IBAN für die Auszahlung der Förderung an den Verein

# Übermittlung der Abrechnungsbelege

## Digitale Förderabrechnung – so funktioniert's

1. Benötigte Abrechnungsunterlagen in digitaler Form sammeln.

Bitte jeden Beleg **einzeln** (Rechnung, Honorar, PRAE) inklusive dazugehörigem Zahlungsnachweis (Kontoauszug & Zahlungsbestätigung) in einer PDF-Datei (TIPP: <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen>) abgeben.

- o **Beispiel einer PDF-Datei:**

- o Kaufmännische Rechnung, Mietvertrag
- o Detaillierte Stunden- und Preisaufstellung
- o Zahlungsnachweise vom Verein an den Zahlungsempfänger (siehe oben)

2. Die Dateien sind ausschließlich über folgendes Formular zu übermitteln: [hier](#) (nicht per Mail schicken)

Dabei ist auf Folgendes zu Achten:

- a. Bitte pro Förderansuchen/pro Projekt ein eigenes Formular abschicken
- b. Richtige Projekte/Förderbereiche auswählen
- c. Belege, die in mehreren Projekten/Förderansuchen abgerechnet werden, NICHT mehrmals hochladen, sondern nur einmal übermitteln!

## Analoge Belegsübermittlung (per Post oder persönlich)

 Originalbeleg (keine Kopie, kein Scan)

 Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen (PDF, Online-Bestellung, elektronische Buchung):

- handschriftlicher Richtigkeitsvermerk und Datum (Wortlaut Richtigkeitsvermerk:

***Dieser Beleg wird/wurde bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen.***

- Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf der Rechnung

 Zahlungsnachweise vom Verein an den Zahlungsempfänger (siehe oben)