

Tipps für die Aufbewahrung von Belegen

Grundsätzlich:

- müssen alle Einnahmen und Ausgaben genau belegt sein.
- Die Belege müssen im Zweifelsfall nachweisen können, warum das Geld eingenommen oder ausgegeben wurde. Dies gilt vor allem dann, wenn es Abweichungen gibt.
- die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für Belege beträgt 10 Jahre.

Bei den Einnahmen ist zu beachten:

- dass alle erwarteten Zuschüsse angegeben werden müssen.
- auch Einnahmen bezüglich von Druckkosten oder Vorbereitungskosten müssen mit angegeben werden.
- die Gesamteinnahmen dürfen die Ausgaben nicht übersteigen.
- die Einnahmen, insbesondere die TN-Beiträge müssen durch Belege oder noch besser durch Überweisungen nachgewiesen werden.
- die Höhe der TN-Beiträge muss am besten schon in der Ausschreibung erkennbar sein, vor allem, wenn es eine Reduzierung der TN-Beiträge für bestimmte TN-Gruppen gibt.
- reduzierte TN-Beiträge sind möglich, müssen aber nachvollziehbar begründet werden.

Bezüglich der Ausgaben ist folgendes gut zu wissen:

- für die Erstattung der PKW-Fahrtkosten für TeilnehmerInnen oder ReferentInnen dürfen 0,35 €/km (= derzeit gültiger Satz des Bayerischen Reisekostengesetzes) angerechnet werden. Wenn mehr ausbezahlt wird, muss dies extra auf dem jeweiligen Beleg vermerkt werden, es darf aber nicht in den Antrag einfließen. ReferentInnen können Fahrtkosten für eine einmalige Hin- und Rückfahrt zum Seminar abrechnen, sowie max. für drei Vorbereitungstreffen und drei Nachbereitungstreffen. Zusätzlich können verantwortliche MitarbeiterInnen die Fahrtkosten für Versorgungsfahrten, z. B. bei einem Zeltlager mit dem eigenen PKW angeben. Aber Achtung: Wer nicht als gemeinnützig anerkannt ist, muss alle Fahrtkostenerstattungen über 0,30 € pro Kilometer versteuern.
- die Ausgaben für z. B. gemietete Zelte fallen unter Übernachtung, geliehenen Materialkoffer oder Beamer unter Arbeits- und Hilfsmittel.
- nicht die Bezeichnung „Honorar“ oder „Aufwandsentschädigung“ entscheidet darüber, ob jemand das Geld versteuern muss oder nicht, sondern die Art der Tätigkeit: pädagogische Tätigkeiten sind gemäß der ÜbungsleiterInnenpauschale (max. 3.000,-- €/Jahr) steuerfrei, Hausmeisterarbeiten oder Honorare für KöchInnen müssen versteuert werden.
- Belege für Arbeitsmaterial und Lebensmittel müssen der Maßnahme zeitlich zuordenbar sein. Sollte man bereits ein paar Wochen oder gar Monate vorher Material für die Maßnahme erstehen, sollte dies explizit auf dem Beleg vermerkt werden. Besser ist aber, auf die zeitliche Nähe zu achten.

- Bücherquittungen werden nur mit seminarbezogenen Titeln anerkannt, Quittungen ohne Titel werden nicht anerkannt.
- Beim Einkauf von Lebensmitteln muss darauf geachtet werden, dass es aus einem Geschäft möglichst nicht mehrere Belege gibt, v. a. wenn deren Zeitaufdrucke nah beieinander liegen, da dann vom Prüfer angezweifelt wird, ob dies alles echte Ausgaben für die Maßnahme sind.
- die Ausgaben für KöchInnen müssen unter dem Posten „Verpflegung“ abgerechnet werden.
- die Druckkosten und das Porto für den Versand von Einladungen fallen unter Vorbereitungs- und Organisationskosten.
- nach den neuen Richtlinien können auch Versicherungen, welche explizit für eine Maßnahme abgeschlossen werden beim Zuschussantrag mit angegeben werden. Aber nicht die Notiz mit der Zuordnung zu der Maßnahme auf dem Beleg vergessen.

Wenn ungenaue Belege nicht erläutert werden können oder Belege ganz fehlen, wird die nicht nachgewiesene Summe komplett zurückgefordert.