



der Schutzgemeinschaft Deutscher Wald  
Schatzmeister | Bundesverband

## Auslagerstattung (AE)

Für die nachfolgend genannte Person wird die Erstattung der nachstehend aufgeführten Kosten beantragt:

Vorname, Name	Wohnort
Referat / AK	Funktion
Veranstaltung	Datum der Veranstaltung

**Summe:** \_\_\_\_\_

Wichtig: Bitte nur Belege für EINE Veranstaltung / ein Projekt einreichen. Niemals mischen. Reisekosten bitte auf Extra-Formular.

### Kosten (Belege bitte im Original beilegen!)

Datum	Beleg Nr.	Kostenart	Betrag
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		

Notizen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ich bestätige die Richtigkeit der oben gemachten Angaben und bitte um die Überweisung des Betrages auf mein Konto:

Datum: \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller\*in

Abrechnung bitte innerhalb von maximal 2 Wochen versenden an:

- wenn Originalbelege (Kassenbons, Papierrechnungen) mit diesen per Post an: Deutsche Waldjugend Bundesverband e.V., Dechenstraße 8, 53115 Bonn
- wenn ausschließlich digitale Belege (Bahntickets, elektronische Rechnungen) mit diesen per Mail und digitaler Unterschrift an: buchhaltung@waldjugend.de

Eingang:

Überprüft:

Überwiesen:



## Auslagenerstattungsrichtlinie für Veranstaltungen/Allgemeine Erstattungen

Zur Vereinfachung der Abrechnung von Auslagen und als Maßstab für die Abrechnenden gelten ab dem **01.02.2019** folgende Regelungen:

### 1. Verantwortliche Person:

- 1.1. Für jede Veranstaltung muss von der Bundesleitung oder dem Leitungsteam (Lehrgang, INFO) eine Person benannt werden, die gegenüber dem Bundesschatzmeister die Verantwortung für die Abrechnung übernimmt.
- 1.2. Die verantwortliche Person muss für die geplante Veranstaltung einen Kostenplan vorlegen, der einem Mitglied der Bundesleitung genehmigt werden muß.
- 1.3. Nur diese Person ist auch berechtigt im Ausnahmefall schriftlich im Vorfeld einen Vorschuss zu beantragen. Nur diese Person darf mit dem Bundesschatzmeister abrechnen!

### 2. Teilnehmerbeitrag:

- 2.1. Bei Kursen werden Rechnungen für alle angemeldeten Teilnehmer erstellt und versendet. Die Bezahlung erfolgt über das Konto des Bundesverbandes. Der Teilnehmerbeitrag wird vom Bundesschatzmeister in Absprache mit der verantwortlichen Person des Leitungsteams festgelegt.
- 2.2. Bei sonstigen Veranstaltungen wird der Teilnehmerbeitrag vom Leitungsteam eigenständig festgelegt. Der Teilnehmerbeitrag wird während der Veranstaltung bar gezahlt und mit Quittungen bestätigt. Der Quittungsblock ist bei der Abrechnung vorzulegen.

### 3. Unterkunft und Verpflegung:

- 3.1. Es gelten grundsätzlich die gesetzlichen Regelungen zur Reisekostenerstattung als Höchstsatz!
- 3.2. Bei Übernachtungskosten für die Bezuschussung durch den Bundesverband:
  - Max. 20 €/Tag
- 3.3. Bei Verpflegungskosten für die Bezuschussung durch den Bundesverband:
  - Mindestens 8 – 12 Stunden: max. 6 €
  - Mindestens 24 Stunden: max. 12 €
- 3.4. Arbeitstagungen und Kurse der Bundesleitung, der Referate und der Arbeitskreise können durch den Bundesverband bezuschusst werden.

- 3.5. Bei sonstigen Veranstaltungen wird Unterkunft und Verpflegung nur durch den Teilnehmerbeitrag gedeckt.

### 3.6. Folgende Ausgaben sind nicht abrechenbar:

- Spenden an Einrichtungen oder Privatpersonen
- Materialien und Lebensmittel, die voraussichtlich nicht bei der Veranstaltung verwendet werden.
- Materialien und Lebensmittel, die reines Privatinteresse sind. Dazu gehören u.a. Medikamente, Hygieneartikel, Notizblöcke, Kleidung, besondere und alkoholische Getränke, Tabakwaren...

### 4. Materialien:

- 4.1. Für Veranstaltungen benötigte Verbrauchsmaterialien können im Rahmen des vorgelegten Budgetplans angeschafft werden, sofern sie notwendig sind.
- 4.2. Ein Budget für umfangreichere Anschaffungen kann beim Bundesschatzmeister erfragt werden.
- 4.3. Über alle Anschaffungen ist eine Inventarliste zu führen.

### 5. Ergänzende Regelungen:

- 5.1. Für jede Veranstaltung ist eine separate Auslagenerstattung anzufertigen.
- 5.2. Auf den Belegen muss der Verwendungszweck eindeutig erkennbar sein. Allgemeine Bezeichnungen, wie „Lebensmittel“, „Getränke“ oder „No Food“ sind unzulässig!
- 5.3. Alle Abrechnungen haben innerhalb von 20 Arbeitstagen zu erfolgen.
- 5.4. Es sind ALLE Originalbelege beizulegen (bei Rechnungen einen Zahlungsnachweis - Kopie Kontoauszug oder Barquittung)
- 5.5. Ansprechperson für alle Sonderfälle ist der Bundesschatzmeister.
- 5.6. Alle Auslagenerstattungen werden direkt an den Bundesschatzmeister geschickt! Bei Besonderheiten bitte eine schriftliche Erklärung beifügen!
- 5.7. Es sind alle Originalbelege beizulegen.
- 5.8. Der Vordruck „Auslagenabrechnung“ steht im Internet unter [www.waldjugend.de](http://www.waldjugend.de) als Download zur Verfügung.

## Auslagenerstattungsrichtlinie für Geschäftsbetriebskosten

Zur Vereinfachung der Abrechnung von Auslagen und als Maßstab für die Abrechnenden gelten ab dem **01.02.2019** folgende Regelungen:

### 1. Kostenstellen

- 1.1. Für jede Kostenstelle muss eine separate Abrechnung vorgelegt werden:
  - Portokosten
  - Telefonkosten
  - Geschäftskosten (Papier, Toner,...)
- 1.2. Die Kosten können monatlich gebündelt werden.
- 1.3. Folgende Ausgaben sind nicht abrechenbar:
  - Spenden an Einrichtungen oder Privatpersonen
  - Materialien die reines Privatinteresse sind. Dazu gehören u.a. Medikamente, Hygieneartikel, Notizblöcke, Kleidung, besondere und alkoholische Getränke, Tabakwaren...

### 2. Materialien:

- 2.1. Für Veranstaltungen benötigte Verbrauchsmaterialien können im Rahmen des vorgelegten Budgetplans angeschafft werden, sofern sie notwendig sind.
- 2.2. Ein Budget für umfangreichere Anschaffungen kann beim Bundesschatzmeister erfragt werden.

- 2.3. Über alle Anschaffungen ist eine Inventarliste zu führen.

### 3. Ergänzende Regelungen:

- 3.1. Belege sind auf DIN A4 Blättern auf zu kleben.
- 3.2. Auf den Belegen muss der Verwendungszweck eindeutig erkennbar sein. Allgemeine Bezeichnungen, wie „Lebensmittel“, „Getränke“ oder „No Food“ sind unzulässig!
- 3.3. Alle Abrechnungen haben innerhalb von 20 Arbeitstagen zu erfolgen.
- 3.4. Es sind ALLE Originalbelege beizulegen (bei Rechnungen einen Zahlungsnachweis - Kopie Kontoauszug oder Barquittung)
- 3.5. Ansprechperson für alle Sonderfälle ist der Bundesschatzmeister.
- 3.6. Alle Auslagenerstattungen werden direkt an den Bundesschatzmeister geschickt! Bei Besonderheiten bitte eine schriftliche Erklärung beifügen!
- 3.7. Es sind alle Originalbelege beizulegen.
- 3.8. Der Vordruck „Auslagenabrechnung“ steht im Internet unter [www.waldjugend.de](http://www.waldjugend.de) als Download zur Verfügung.