

# Abrechnungsordnung der Sektion Rheinland-Köln e.V.

## 1. Begriffsbestimmung

In einer Abrechnung mit der Sektion werden durch die Person die abrechnet, nur Auslagen und Aufwendungen abgerechnet, die für die Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit notwendig und laut Satzung sowie nach den Regelungen zur Gemeinnützigkeit möglich sind.

Für die Abrechnung von Dienstreisen gilt die Reisekostenordnung der Sektion.

Eine Beispielabrechnung ist in der Anlage beigefügt.

## 2. Anforderungen an eine Abrechnung mit der Sektion

Abrechnungen, die bei der Buchhaltung bzw. bei der Sektion direkt als Rechnungen eingereicht werden, müssen mindestens folgende Inhalte aufweisen:

### 2.1 Rechnungsadressat

Als Adressat der Abrechnung muss die Sektion angegeben werden (oben links):

Deutscher Alpenverein  
Sektion Rheinland-Köln e.V.  
Clemensstr. 5-7  
50676 Köln

### 2.2 Rechnungsabsender

Jede Abrechnung muss Namen und Anschrift der Person enthalten, die abrechnet (oben rechts).

### 2.3 Abrechnungszeitraum

Der Abrechnungszeitraum (z.B. 01.01.05-31.03.05) muss angegeben sein.

### 2.4 Unterschrift und Datum

Jede Abrechnung muss durch die Person, die abrechnet, mit Unterschrift und Datum versehen sein.

### 2.5 Bankverbindung

Die Bankverbindung der Person, die abrechnet, muss angegeben sein.

### 2.6 Zusammenfassung nach Bereichen bzw. Etats

Abrechnungen, die Aufwendungen für verschiedene „Bereiche“ (Vorstandstätigkeiten bzw. Auslagen diverser Art, Referatsaufwendungen, Fahrtkosten, Aufwendungen für Veranstaltungen etc.) enthalten, müssen so aufgebaut sein, dass jeweils die Aufwendungen je „Bereich“ als Zwischensumme aufgeführt sind. D.h. die „Aufwandsarten“ sind schon vorsortiert, z.B.:

- Summe Vorstandstätigkeit:	152,99 EUR
- Summe Referat Öffentlichkeitsarbeit:	256,34 EUR
- Summe AlpinTag:	123,45 EUR

### 2.7 Belege

Die Belege müssen in einer Zusammenfassung aufgeführt sein. Wenn nötig sind die Belege auf leere Seiten aufzukleben (keine "lose-Blatt-Sammlungen").

## 3. Besondere Regelungen

### 3.1 Abrechnungen müssen zeitnah erfolgen

Die Abrechnungen müssen quartalsweise erfolgen und sollten spätestens 10 Tage nach dem Quartalsende (31.03., 30.06. usw.) bei der Buchhaltung eingehen.

### 3.2 AlpinTag / Jubiläen / Sonderveranstaltungen (Sommerfeste etc.)

Alle Aufwendungen für den AlpinTag sowie für andere Sonderveranstaltungen sind auch gesondert abzurechnen bzw. gesondert auszuweisen (vgl. 2.6).

### 3.3 Anschaffungen

Einzelne Anschaffungen über einem Wert von 300,00 EUR müssen im Namen und auf Rechnung der Sektion erfolgen. Eine Abrechnung durch die Referate sollte vermieden werden.

### 3.4 Abschläge

Sofern noch Abschläge gezahlt werden, sind diese zeitnah abzurechnen.

Grundsätzlich können Etatabschläge nur per E-Mail angefordert werden, wenn bereits eine Abrechnung des vorhergehenden Abschlags vorliegt.

### 3.5 Fremdrechnungen

Auf Fremdrechnungen bei denen nicht eindeutig erkennbar ist, um welches Referat, welche Veranstaltung, welche Hütte, welche Dienstfahrt, welcher Lehrgang etc. es sich handelt, muss sich ein entsprechender Hinweis wiederfinden. Nur so können Rechnungen richtig gebucht werden.

Fremdrechnungen müssen durch den Besteller oder Referatsverantwortlichen abgezeichnet sein bzw. sollte bei der Beauftragung / Bestellung mit dem Lieferanten abgesprochen sein, dass sich ein Hinweis auf die Veranstaltung, Referat etc. auf der Rechnung wiederfindet.

Beschlossen in der Vorstandssitzung vom 09.06.2005