

# **Abrechnungsmodalitäten für die Durchführung von SOD Seminaren**

## **I Allgemeines**

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung GoB/ Abrechnung sind von der deutschen Finanzverwaltung aufgestellte Regeln.

Zu den GoB gehören daher Punkte wie:

- Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein
- Ordnungsgemäße Erfassung aller Geschäftsvorfälle
- Keine Buchung ohne Beleg
- Ordnungsgemäße Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.

## **II Reisekostenabrechnung**

Für Reisekosten ist die aktuelle Reisekostenverordnung zwingend zu beachten und das dafür vorgesehene Reisekostenformular nebst Anlage auszufüllen.

Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass bei der Berechnung von Verpflegungsmehraufwänden die Mahlzeiten, die gestellt werden (Frühstück im Hotel, Mittagessen und/ oder Abendessen) in Abzug gebracht werden müssen. Ein volles Tagesgeld zu berechnen, obwohl es z.B. ein Mittagessen vor Ort gab, ist nicht zulässig.

Geplante Dienstreisen sind im Vorfeld beim Sportdirektor genehmigen zu lassen.

## **III Einreichen des Budgetplanes**

Der Budgetplan des geplanten Seminares muss mindestens 2 Monate vor der Durchführung gemeinsam mit der Ausschreibung eingereicht werden. Dazu ist eine summarische Abrechnung unterteilt in Einnahmen- und Ausgabenseite einzureichen (siehe Formular zum Einreichen eines Budgetplanes).

Anfallende Referentenkosten können derzeit von SOD nicht übernommen werden, sondern müssen über die Teilnehmergebühr ausgeglichen werden.

Gravierende Abweichungen nach Genehmigung der Maßnahme, die aber im Vorfeld erkennbar sind, sind umgehend mitzuteilen.

## **IV Abrechnung**

Die Belege sind chronologisch zu sortieren, abzuheften und innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung bei SOD einzureichen.

## Formular zum Einreichen eines Budgetplans

Titel der Veranstaltung:

Datum:

Geplante Teilnehmerzahl:

BUDGETPLAN		
	AUSGABEN/ Bezeichnung	in EUR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
<b>Zwischenergebnis:</b>		€

Folgende Mahlzeiten werden gestellt:	Datum
Frühstück im Hotel	
Mittagsimbiss	
Abendessen	

<b>BUDGETPLAN</b>		
	<b>EINNAHMEN/ Bezeichnung</b>	<b>in EUR</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
<b>Zwischenergebnis:</b>		<b>€</b>
<b>beantragter Zuschuss bei SOD:</b>		<b>€</b>

---

Datum und rechtsverbindliche Unterschrift