

Kassenwart_in

ERSTATTUNG AN AMNESTY-NUMMER:*

NAME, VORNAME*

TELEFON

NAME, VORNAME*

E-MAIL*

Bankverbindung (bitte nur bei Änderung der Bankverbindung bzw. wenn erstmals auf dieses Konto erstattet werden soll ausfüllen)

IBAN:

AMNESTY INTERNATIONAL DEUTSCHLAND E.V.

Zentrale Dienste
Sonnenallee 221c (SHED)
12059 Berlin

KOSTENSTELLE*

AUSLAGENABRECHNUNG FÜR MITGLIEDER

--	--	--	--

- ☐ Erstattung
☐ Ich verzichte auf Erstattung und bitte um eine Zuwendungsbestätigung

LFD. NR.	VERWENDUNGSZWECK* (NAME, DATUM VERANSTALTUNG/AKTION)	BETRAG*
	SUMME BETRAG	

Die Abrechnungstermine für das jeweilige Vierteljahr sind:

30. April für das 1. Quartal des Kalenderjahres

31. Juli für das 2. Quartal

31. Oktober für das 3. Quartal

15. Dezember für die Monate Oktober und November sowie

15. Januar des folgenden Jahres für den Monat Dezember

Ort, Datum:

Unterschrift 1. Zeichnungsberechtigte*r der Kostenstelle*

Unterschrift einreichendes Mitglied*

Unterschrift 2. Zeichnungsberechtigte*r der Kostenstelle*

* mit Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben
Nicht erstattungsfähige Ausgaben sind bspw.: Geschenke an Mitglieder,
Traueranzeigen, Verpflegung auf Bezirks- und Gruppenversamm- lungen
(siehe S.18/19 Handbuch Finanzen)

Originalbelege und entsprechende Nachweise (Flyer,
Poster, Zeitungsausschnitt) bitte anheften

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DER AUSLAGENABRECHNUNG

Mit der Auslagenabrechnung können Ausgaben abgerechnet werden, die zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben von Amnesty International bestritten wurden. Bitte beachtet folgende Hinweise:

1. Die Auslagenabrechnung sollte in der Regel vom/von der Kassenwart*in eingereicht werden, bitte E-Mail und/oder Telefon tagsüber (für ggf. notwendige Rückfragen) angeben.
2. In jedem Fall muss unbedingt der/die Empfänger*in angegeben werden (mit Amnestynummer, s. Adressfeld auf dem Etikett des Amnesty-Journals, die Zahl zwischen den #Rautezeichen#). Wenn auf die Erstattung der Auslagen verzichtet wird und stattdessen eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden soll, ist die Angabe der Bankverbindung nicht erforderlich.
3. Auslagen werden nur erstattet, wenn gültige Belege beigelegt sind.
Kopien von Belegen sowie Kassenbons ohne Angabe der verkauften Gegenstände können nicht anerkannt werden.
Für den Fall, dass ein Beleg verloren gegangen ist oder aus anderem Grund nicht vorgelegt werden kann, besteht die Möglichkeit, einen Eigenbeleg anzufertigen, mit dem die Ausgabe glaubhaft gemacht wird. Der Eigenbeleg muss neben den Angaben über Art und Kaufpreis der gekauften Teile und dem Datum des Kaufs eine Begründung für das Fehlen eines ordentlichen Belegs enthalten und persönlich unterzeichnet sein.
Eine Vorlage für einen Eigenbeleg findet ihr auch im Handbuch Finanzen sowie im Intranet unter „Beratung und Service / Finanzen / Abrechnungen für Mitglieder“.
4. Wurde eine Rechnung bezahlt, so gilt die Originalrechnung als Beleg, nicht jedoch ein Mahnschreiben oder der Zahlungsbeleg.
5. Bei Auslagen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (z.B. Verkäufe, Benefizveranstaltungen) benötigen wir ebenfalls eine Übersicht der zugehörigen Einnahmen.
Hierfür bitte das Formular „Abrechnung wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe“ verwenden sowie die Hinweise im Intranet zur Abwicklung von wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben beachten.
6. Die Abrechnungstermine (siehe oben) sind einzuhalten. Wird die letztgenannte Frist (15. Januar) nicht eingehalten, können Belege aus dem Vorjahr nicht mehr anerkannt werden.
7. Die Belege sind nach Ausgabenarten (Sachkonten: z.B. Porto, Fotokopien – vgl. Handbuch Finanzen) zu ordnen und mit fortlaufenden Nummern (lfd. Nr.) zu kennzeichnen.
Beim Ausfüllen des Abrechnungsformulars sollen gleichartige Belege in einer Zeile zusammengefasst werden.

LFD. NR.	VERWENDUNGSZWECK* (NAME, DATUM VERANSTALTUNG/AKTION)	KONTO	BETRAG*
1-5	Fallarbeit, Rundbrief	45000	34,58 Euro
6-9	Türkei-Aktion, UAs	45300	12,56 Euro

8. Die geordneten und nummerierten Belege bitte anheften, Portobelege, Kassenbons, Tickets etc. bitte auf einem DIN-A4-Blatt aufkleben und ebenfalls anheften.
9. Der/die Kassenwart*in sorgt dafür, dass die Abrechnung vor der Weiterleitung an das Sekretariat von zwei für die Kostenstelle zeichnungsberechtigten Mitgliedern unterschrieben wird.
10. Für das Engagement von Künstler*innen und Publizist*innen steht euch im Intranet eine Musterrechnung zur Weitergabe an die Künstler*innen zur Verfügung.
11. Im Zweifelsfall bitte das Handbuch Finanzen zu Rate ziehen oder den/die zuständige Mitarbeiter_in (mitgliedschaftsabrechnung@amnesty.de) des Teams Finanzen um Rat bitten.

