

| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|--|
| | FINANZABRECHNUNG DER REISE 1 |
| | VORSCHUSS FÜR DIE REISE 1 |
| | VERWALTER FÜR DIE KASSE..... 1 |
| | SCHRIFTLICHE BERICHTERSTATTUNG 1 |

Finanzabrechnung der Reise

Hier als **Beispiel** die Ausgabenübersicht, die für eine Reise mit der dsj abgerechnet wurde:

| | | Beleg Nr.: | Seite | Ausgabe in € | Ausgabe in Yen |
|----|--|------------|-------|-----------------|-------------------|
| 1 | Gebühr für den Geldumtausch | 1 | 2 | 107,84 | 14.189,59 |
| 2 | Auslagen in | 2 | 3 | 12,77 | 1.680,00 |
| 3 | Taxibeleg | 3 | 3 | 34,20 | 4.500,00 |
| 4 | Auslagen in | 4 | 3 | 25,84 | 3.400,00 |
| 5 | Telefonkarte | 5 | 4 | 7,60 | 1.000,00 |
| 6 | Telefonkarte | 6 | 4 | 7,60 | 1.000,00 |
| 7 | Einladung für die Gruppenleitung | 7 | 5 | 193,04 | 25.400,00 |
| 8 | Sitzung mit der JJSA | 8 | 5 | 46,44 | 6.110,00 |
| 9 | Essen mit JJSA | 9 | 6 | 555,56 | 73.100,00 |
| 10 | Auslagen auf dem Flughafen Tokio | 10 | 6 | 22,04 | 2.900,00 |
| 11 | Auswertebogen an/Postversand | 11 | 7 | 7,00 | 921,06 |
| 12 | Gastgeschenke nach Frankfurt zur DSJ | 12 | 7 | 26,50 | 3.486,87 |
| 13 | Postbeleg | 13 | 8 | 52,30 | 6.881,63 |
| 14 | Postbeleg | 14 | 8 | 3,00 | 394,74 |
| 15 | CD und DVD Produkte | 15 | 9 | 24,98 | 3.286,87 |
| 16 | Abschlussbericht | 16 | 9 | 23,60 | 3.105,29 |
| 17 | Arztabrechnung I | 17 | 10 | 73,17 | 9.628,00 |
| 18 | Arztabrechnung II | 18 | 14 | 109,17 | 14.364,00 |
| | Gesamtausgaben | | | 1.332,63 | 175.348,05 |
| | Vorschuss | | | 1.500,00 | |
| | Restbetrag zur Überweisung an die dsj | | | 167,37 | |

Die **rot dargestellten Beträge** wurden als Zahlungsart verwendet. Für die rot dargestellten Beträge sind Belege vorhanden.

Vorschuss für die Reise

In der Regel erhält das Leitungsteam von der dsj für die Reise einen Vorschuss von 1.500,00 €. Dieser Betrag wird nach der Reise mit der dsj abgerechnet. Hier ist es besonders wichtig eine ordentliche und übersichtliche Abrechnung zu erstellen. Dies vermeidet Nachfragen der Finanzverwaltung der dsj.

Das Leitungsteam kann außerdem einen Betrag von ca. 500,00 € für den Kauf von Gastgeschenken verwenden. Darunter fällt auch der Kauf von 12 Flaschen Wein. Dieser Wein ist als Gastgeschenk für die Geschäftsstelle der JJSA und für einzelne Mitarbeiter/-innen und Vorstandsmitglieder vorgesehen. Der Wein muss sehr gut verpackt sein, damit er den Transport ohne Schaden übersteht. Gute Weinhändler wissen, wie eine Überseeverpackung auszusehen hat.

Verwalter für die Kasse

Das kann im Vorfeld geklärt werden. Die Kassenführung ist eine Aufgabe für eine Person, die mit Geld umgehen kann.

Schriftliche Berichterstattung

Zur Erstellung des Gesamtberichtes sind durch jede Gruppe ein Bericht und einige Bilder einzureichen. Das Leitungsteam verteilt dafür einen USB-Stick bei der Ankunft in Tokyo und sammelt die Datei beim Abschlussprogramm ein. Alle Berichte werden dann auf einem Stick zusammengestellt und an die dsj

| | | |
|--|-------------------|--------------------------|
| Leitungsteam Abrechnung / Bericht | | 2-02-007-02 |
| Ausgabe: 003 | Verfasser: | Achtert/Miyashita |

übergeben. Außerdem verfasst der Delegationsleiter den Sachbericht, der für die Erstellung des Verwendungsnachweises der Gesamtmaßnahme beim Zuwendungsgeber benötigt wird.

Ferner ist das tatsächlich durchgeführte Programm zu übergeben.

Darüber hinaus wäre es wünschenswert, weitere Präsentationen über die Reise zu erstellen. Dies könnten sein:

- Tagebuch
- Schilderung von Eindrücken
- Gesamtdarstellung der einzelnen Gruppen
- Fotodokumentation