

Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)

Arbeitshilfe zur Belegführung



Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)

Arbeitshilfe zur Belegführung

Inhalt

Einleitung / Grundsätzliche Vorbemerkungen	2
1. Anforderungen an die Belegführung	3
2. Eigenbelege	4
3. Ausländische Belege	4
4. Teilnahme öffentlich Bediensteter	4
5. Unterkunft / Verpflegung / Programmkosten	4
6. Gastfamilien	5
7. Fahrtkosten / Flugkosten / Reisekosten	5-7
8. Honorarzahlungen / Honorarverträge	7-8
9. Nachweis von Mietzahlungen (z. B. für Sportgeräte, Hallennutzung, PKW etc.)	8
10. Versicherungen	9
11. Pflichtangaben bei Eingangsrechnungen	9-10
12. Hinweise zu Zahlungsnachweisen	10
13. Nicht anerkennungsfähige Belege	11
Website und Hinweise zum Inhalt der Broschüre	12
Impressum	13

Einleitung

Die Deutsche Sportjugend (dsj) ist der größte freie Träger der Kinder- und Jugendhilfe in der Bundesrepublik Deutschland. Sie bündelt die Interessen der Kinder und Jugendlichen und unterstützt ihre 87 Mitgliedsorganisationen und deren Untergliederungen im Rahmen der Kinder- und Jugendarbeit im und durch das Medium Sport. Die dsj ist u. a. vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) als mitverantwortliche Zentralstelle für die Jugendarbeit im Sport anerkannt. In dieser Funktion wirbt sie Fördermittel des KJP ein, verwaltet die Mittel im Auftrag der Zuwendungsgeber, sorgt für deren ordnungsgemäße Verwendung und weist diese gegenüber dem Zuwendungsgeber nach. Aus dem KJP stehen unterschiedliche Fördermittel für nationale und internationale Projekte zur Verfügung und können von den Mitgliedsorganisationen der dsj und deren Untergliederungen in Anspruch genommen werden. Dabei läuft die Antragstellung und Abrechnung immer über die dsj. Gerade die Abrechnung von KJP-geförderten Projekten bedarf der Beachtung einer Vielzahl von Vorgaben. Diese Arbeitshilfe präsentiert die Grundlagen für eine ordnungsgemäße Belegführung – welche neben einer inhaltlichen Darstellung der Projekte – wesentlicher Bestandteil eines Verwendungsnachweises und Grundlage für eine mögliche Förderung ist.

Nachfolgend sind daher wichtige Hinweise zur Belegführung zusammengestellt, die bei der Abrechnung unterstützen sollen. Die ordnungsgemäße Belegführung ist wichtig, damit alle im Zusammenhang mit dem Projekt entstandenen Ausgaben zweifelsfrei nachvollzogen werden können und eine möglichst hohe Bezuschussung erfolgen kann. Dadurch wird eine reibungslose und zeitnahe Bearbeitung sichergestellt.

Grundsätzliche Vorbemerkungen

Grundsätzlich können nur solche Ausgaben anerkannt werden, die mit einem ordnungsgemäßen Beleg (z. B.: Quittung oder Kassenbeleg) nachgewiesen werden können. Alle Einnahmen und Ausgaben eines Projektes sind in zeitlicher Folge und nach Kostenarten sortiert in einer (vorgegebenen) Belegliste zu erfassen. Die Belegliste muss alle mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter (Teilnehmer*innenbeiträge, eingebrachte Eigenleistung) enthalten. Aus der Belegliste müssen die fortlaufende Belegnummer, das Belegdatum, das Zahlungs-/Buchungsdatum, der*die Zahlungsempfänger*innen/Rechnungsteller*innen, der Verwendungszweck (Kurzbeschreibung der Ausgabe/Einnahme) sowie der Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Die Originalbelege müssen analog der Belegliste sortiert, nummeriert und ggf. aufgeklebt werden.

In einigen Förderprogrammen müssen mit dem Verwendungsnachweis keine Belege bei der dsj eingereicht werden. Die entsprechenden Vorgaben hierzu sind in den Weiterleitungsverträgen der dsj geregelt. Dennoch muss für jede in der Belegliste angegebene Position ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein. Sollten die Zuwendungsgeber vertiefte Prüfungen vornehmen, wird die dsj die Originalbelege nachträglich anfordern. Es gilt die Verpflichtung zur Aufbewahrung aller Belege gemäß Weiterleitungsschreiben der dsj.

Mit dieser Publikation hoffen wir, Ihnen eine umfassende Unterstützung und Orientierung für die Erstellung von Verwendungsnachweisen an die Hand zu geben.

Ihr dsj-Team

1. Anforderungen an die Belegführung

Alle Belege müssen

■ im Original vorgelegt werden bzw. vorhanden sein;

- Originalrechnungen (bei Verträgen mit Zahlungsnachweis, d. h. Kontoauszug),
- Kassenbelege/Quittungen bei Barzahlung/Kartenzahlung,
- alle die Zahlung begründenden Unterlagen (z. B. Honorarverträge, Mietverträge etc.) mit einem Nachweis der erbrachten Leistung (Ab-/Rechnung bei Honoraren, Dienstleistungen).

Sollten Rechnungen ausschließlich in digitaler Form (per E-Mail) vorliegen, muss dies auf der Rechnung selbst kenntlich gemacht werden (z. B. mit dem Vermerk „Online-Rechnung“).

■ analog der Belegliste nummeriert und nach Kostenarten sortiert vorgelegt bzw. aufbewahrt werden;

■ aufgeklebt werden, sofern diese kleiner sind als DIN A5 (Hinweis: nur am äußersten Belegrand kleben, da Klebstoff und Klebestreifen das Thermopapier ggf. schwarz färben und der Beleg dadurch unleserlich wird);

■ die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund (wofür war diese Ausgabe notwendig?) und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck (was wurde gekauft?);

■ selbsterklärend sein;

■ eindeutig und zweifelsfrei dem Projekt zuzuordnen sein (Datum und Leistung müssen zum Projekt passen; Abweichungen sind zu erläutern und zu begründen). Alle Belege weisen einen sachlichen und zeitlichen Zusammenhang zur Maßnahme auf, da die jeweiligen Ausgaben sonst nicht zuwendungsfähig sind. Der Zusammenhang ist durch Erläuterung herzustellen, sofern er nicht offensichtlich ist.

■ zur Anzahl der Teilnehmenden passen (Gesamtgruppe, wie in der zu führenden Teilnehmendenliste erfasst) – siehe hierzu auch „Unterkunft/Verpflegung/Gastfamilien“.

■ prüffähig sein. Sollten Ausgaben im Ausland entstanden sein, die Teil der Belegführung sind, müssen diese Belege für eine Prüfung in Deutschland aufbereitet werden – siehe auch „Ausländische Belege“.

■ an die antragstellende Organisation (Träger der Maßnahme) ausgestellt sein;

d. h. Rechnungsempfänger = antragstellende Organisation. Abweichungen sind zu begründen (Vermerk auf der Rechnung).

2. Eigenbelege

Eigenbelege können nur in Ausnahmefällen anerkannt werden und dies nur dann, wenn sie mit einer ausführlichen und nachvollziehbaren Begründung vorgelegt werden.

3. Ausländische Belege

Belege aus dem Ausland sind für eine Prüfung in Deutschland aufzubereiten – d. h., diese Belege sind zu übersetzen – Nennung des*der Ausstellenden sowie der Positionen. Die ausgewiesenen Beträge sind in Euro umzurechnen. Hierbei ist der angewandte Wechselkurs zu nennen.

4. Teilnahme öffentlicher Bediensteter

Die Teilnahme öffentlich Bediensteter ist nicht zuwendungsfähig. Aufwendungen für Dienstreisen öffentlich Bediensteter sind aus dem dafür vorgesehenen Haushaltstitel zu decken.

5. Unterkunft / Verpflegung / Programmkosten

Alle Belege müssen **nachvollziehbar sein** – d. h., bei Ausgaben für die Unterbringung müssen **Zeitraum, Namen der Gäste** oder zumindest die **Anzahl der Personen**, Preise auf den Belegen angegeben werden.

Auch die Belege für **Verpflegung** (Restaurantbesuche, Quittungen bei z. B. Verzehr am Imbiss) müssen die **Anzahl der Personen/Speisen** enthalten.

Auf **Quittungen und Belegen für Verpflegungskosten** gilt die Bezeichnung „Speisen und Getränke“ nicht. Alle Positionen sind aufzuführen und die Gruppe ist zu beschreiben (Wer hat gegessen?). Ausgaben für alkoholische Getränke sowie Pfand müssen herausgerechnet werden.

Abweichungen von der Gruppengröße zwischen Belegen und Teilnehmendenlisten sind zu **erläutern und zu begründen**.

Alle Belege, die eine **höhere Anzahl von Personen** ausweisen, als an der Begegnung laut Teilnehmendenliste beteiligt waren, **sind zu begründen** (Wer hat über die Gruppe hinaus teilgenommen?). Ebenso ist zu erläutern, wenn die Belege **weniger Personen ausweisen** (z. B. Warum haben nicht alle Teilnehmenden an diesem Programmpunkt/Essen teilgenommen?). Wurden diese Kosten ggf. von einigen Teilnehmer*innen selbst getragen?

6. Gastfamilien

Bei internationalen Begegnungsmaßnahmen in Deutschland können für Übernachtungen in **Gastfamilien** pauschal 20 Euro je ausländischem*r Teilnehmer*in-Übernachtung nach Bundesreisekostengesetz anerkannt werden.

Für die Abrechnung sind die quittierten Belege der Gastfamilien mit Namen und Anschrift der Familie, die Dauer der Beherbergung sowie der Name des Gastes erforderlich.

Eine **entsprechende Vorlage** ist auf der Homepage der Deutschen Sportjugend (dsj) hinterlegt.

https://www.dsj.de/fileadmin/user_upload/Handlungsfelder/Internationale_Jugendarbeit/Foerderung/KJP/KJP_China/Unterbringung_Familienunterkunft-Gastfamilien.docx

7. Fahrtkosten / Flugkosten / Reisekosten

Es gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

- **Fahrtkosten für Begegnungen im Ausland** werden nach den geltenden Kilometer-Pauschalen unter Berücksichtigung der entsprechenden Belege bezuschusst. Die km-Berechnung erfolgt vom Sammelpunkt der deutschen Gruppe (hier wird in der Regel der Sitz des Trägers genommen) bis zum ersten Programmpunkt im Ausland (Ziele in Europa: www.google.de/maps, außereuropäische Ziele: www.luftlinie.org, oder vergleichbare Systeme).

Sollte eine Anreise ins Ausland per Flugzeug erfolgen, zählen die Ausgaben für die innerdeutsche Anreise der Teilnehmer*innen zum Flughafen zu den Flugkosten. Es gelten die untenstehenden Regelungen.

- **Fahrten mit dem eigenen/privaten PKW**

Bei Fahrten vor Ort mit einem/dem privaten PKW erfolgt die Berechnung nach dem Bundesreisekostengesetz: pro km 0,20 Euro, maximal jedoch 130,00 Euro je Fahrt und Fahrzeug (Kleinbus/Pkw). Das amtliche Kennzeichen des genutzten PKW sowie etwaige mitfahrende Personen sind namentlich zu nennen. Mit dieser Wegstrecken-Entschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Mitfahrender abgegolten.

Die Abrechnung erfolgt mit einer Aufstellung der getätigten Fahrten, aus der die Angaben des Zielortes, Kilometeranzahl und Berechnung nach dem Bundesreisekostengesetz (gefahrte km x 0,20 Euro) hervorgehen. Für die angesetzten Kilometer ist eine Berechnungsgrundlage (z. B. google/maps) beizufügen. Sollte eine Differenz zwischen den tatsächlich gefahrenen Kilometern zum Routenplaner bestehen, ist dies zu begründen.

- **Nutzung eines Mietwagens/Leihfahrzeugs/Reisebusses**

Bei Nutzung eines Mietwagens/Leihfahrzeugs/Reisebusses können die Rechnung über die Miete und die Tankbelege anerkannt werden.

■ **Mautgebühren**

Mautgebühren können als Teil der Reisekosten anerkannt werden. Der Mautbeleg ist dazu unbedingt erforderlich.

■ **Parkgebühren**

Parkgebühren können bis max. 10 Euro/Tag/Fahrzeug anerkannt werden. Die Vorlage der Einzelparktickets ist dazu unbedingt erforderlich.

■ **Nutzung der Bahn**

Bei Nutzung der Bahn kann eine Anerkennung auf Basis der Tarife DB 2. Klasse unter Berücksichtigung von anzuwendenden Sonderbestimmungen (Bahncard, Spartickets, Gruppen-Fahrscheine o.ä.) erfolgen. Vorzulegen sind die Tickets bzw. Onlinetickets. Es ist der Name des*der Reisenden (bei Gruppen) zu nennen.

■ **Nutzung des ÖPNV**

Bei Nutzung des ÖPNV ist der Name des*der Reisenden zu nennen. Die Vorlage aller Tickets ist erforderlich.

■ **Nachweis der Fahrtkosten**

Es müssten die abgerechneten Einzelbelege im Original vorliegen (z. B. Abrechnung PKWs, Mietverträge, Bahn- und Flugtickets, Boarding-Pässe).

■ **Ausschluss**

Es besteht kein Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn z. B. privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten (Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets) bzw. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) nicht genutzt werden. → Es gibt keinen Anspruch auf anteilige Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise.

■ **Nutzung eines Flugzeugs**

Grundsätzlich werden nur preisgünstige Tickets der niedrigsten Flugklasse erstattet.

Flugkosten innerhalb Deutschlands werden nur dann erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen (z. B. terminbedingt, dienstlich bereitgestellte Flugkontingente) oder wirtschaftlichen Gründen (z. B. falls bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht) geboten ist. Entsprechende Begründungen sind vorzulegen.

Eine Bezuschussung von Flugkosten kann nur unter folgenden Voraussetzungen erfolgen:

- Vorlage einer nachvollziehbaren Flugkostenrechnung (auf Deutsch oder Englisch) mit Reisedaten sowie den Namen oder der Anzahl der Teilnehmenden sowie der Reisedaten
oder
- Vorlage einer nachvollziehbaren Flugkostenrechnung (auf Deutsch oder Englisch) mit Reisedaten ohne Angabe der Anzahl der Teilnehmenden in Kombination mit den elektronischen Tickets oder den Bordkarten, aus denen die Namen der Reisenden hervorgehen.

■ **Elektronische Tickets**

Beim Einsatz von elektronischen Tickets (ETicket) reicht der Ausdruck des Tickets mit persönlicher Unterschrift des*r Antragstellenden als Beleg aus.

- **Abweichende Reisedaten einzelner Teilnehmenden** (bei Gruppen) sind zu begründen.

- **Visa-Gebühren**

Notwendige Visa-Gebühren können als Teil der Reisekosten anerkannt werden.

- **Flugkostenzuschuss für ausländische Teilnehmende**

Bei einigen internationalen Programmen des KJP ist eine Bezuschussung der Flugkosten der ausländischen Teilnehmer*innen möglich. Hier gelten die genannten Regelungen zur Bezuschussung der Flugkosten. Wichtig ist auch hier, dass der*die ausländische Rechnungsteller*in mit vollständigen Kontaktdaten eindeutig erkennbar ist.

8. Honorarzahungen / Honorarverträge

- Referierende und Dolmetschende sind berechtigt, ihre Leistung steuerrelevant in Rechnung zu stellen – diese Leistungen müssen durch einen Honorarvertrag geregelt sein.
- Die Verantwortung für die Versteuerung liegt bei dem*der Honorarempfänger*in.
- Die Nutzungsrechte sind entsprechend den Weiterleitungsverträgen der dsj zu regeln.
- Honorare werden grundsätzlich überwiesen und nicht in bar ausgezahlt. Die Zahlung muss durch einen Zahlungsnachweis (Kontoauszug) belegt werden.
- Die unmittelbare Verknüpfung mit einer Spendenbescheinigung ist nicht zulässig.
- Honorare für Sprachmittlung und inhaltlich-pädagogische Unterstützung bzw. Online-Trainer*innen mit Sitz im Ausland sind dann zuwendungsfähig, wenn der Vertragspartner der deutsche Projektpartner ist und es eine vertragliche Grundlage auf Eurobasis gibt (Honorarvertrag). Die Rechnung muss vom deutschen Projektpartner ins Deutsche übersetzt sowie sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet werden.
- Honorare gelten als Aufwendungen des Aufenthaltes und werden bei internationalen Projekten bei Maßnahmen im Ausland nicht bezuschusst.
- Etwaige im Vertrag geregelte Nebenleistungen (z. B. die zusätzlich zum vereinbarten Honorar vereinbarte Erstattung von Übernachtungs-/Reisekosten) sind ebenfalls durch entsprechende Belege nachzuweisen (z. B. Reisekostenabrechnungen, Übernachtungskosten).
- Über vertragliche Vereinbarungen hinaus gezahlte Erstattungen an Auftragnehmer*innen sind nicht zuwendungsfähig.

Ausschluss

- Gemäß VI. Nr. 2.1 Absatz 3 b) des KJP ist eine Förderung von externen Fortbildenden (Honorarkräften) ausgeschlossen, wenn diese bereits aus öffentlichen Zuschüssen gefördert werden und die Fachexpertise aus dieser Tätigkeit erwachsen ist.
- Nicht abrechnungsfähig sind Honorare für Leistungen im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit und Leistungen zur Vorbereitung und Durchführung einer Maßnahme durch die jugendlichen Teilnehmenden.
- Honorare, die der Zuwendungsempfänger an das eigene Stammpersonal zahlt, können nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden. → Der Zuwendungsempfänger hat an der Durchführung des geförderten Projekts ein unmittelbares Eigeninteresse. Gemäß Subsidiaritätsprinzip ist ihr*ihm zuzumuten, dass sie*er ihre*seine zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nutzt, um den Zuwendungszweck aus eigenen Mitteln zu finanzieren. Dazu gehört auch, dass sie*er auf zusätzliche Honorare für sich selbst oder ihr*sein Stammpersonal verzichtet.

9. Nachweis von Mietzahlungen (z. B. für Sportgeräte, Hallennutzung, PKW etc.)

Mietzahlungen sind durch Vorlage des dazu geschlossenen Vertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung zu belegen.

Aus dem Vertrag sollten mindestens hervorgehen:

- Vermieter*in,
- Mieter*in,
- Mietobjekt,
- Dauer oder Mietbeginn und -ende,
- Mietpreis,
- ggf. berechnete Grund- und Betriebskosten.
- Idealerweise weist der Vertrag einen direkten Bezug zum Projekt „z. B. durch Nennung des Titels“ nach.

Wird die Miete anteilig im Projekt abgerechnet, so ist die Berechnung des anteiligen Betrages zu dokumentieren.

10. Versicherungen

Beiträge zu den gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen können als zuwendungsfähig anerkannt werden. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die (an internationalen Begegnungsmaßnahmen) teilnehmenden Personen gegen Unfall, Krankheit und Schadenersatzansprüche ausreichend versichert sind.

Dies gilt für

- alle Teilnehmenden aus Deutschland und dem Partnerland bei Jugendbegegnungen in Deutschland;
- Teilnehmende aus Deutschland an Jugendbegegnungen im Ausland;
- ausländische Teilnehmende an Fachkräfteprogrammen in Deutschland.

Ausschluss

Teilnehmende an Fachkräfteprogrammen, die in Deutschland leben, sind für ihren Versicherungsschutz selbst verantwortlich und daher von der vorgenannten Regelung ausgenommen.

11. Pflichtangaben bei Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen in einer Höhe von über 250 Euro (brutto, d. h. inklusive Umsatzsteuer) haben die folgenden zehn Angaben zu enthalten:

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers*der Unternehmerin und des Leistungsempfängers*der Leistungsempfängerin,
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- Ausstellungsdatum der Rechnung,
- fortlaufende Rechnungsnummer,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung,
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung,
- nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt,
- im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts,
- Steuersatz sowie Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag bzw. Hinweis auf eine etwaige Steuerbefreiung (z. B. für Kleinunternehmer*innen),
- bei Abrechnung per Gutschrift der Begriff „Gutschrift“,
- ggf. Hinweis auf Steuerschuld des*der Leistungsempfängers*in.

Für sogenannte Kleinbetragsrechnungen in einer Höhe bis 250 Euro (brutto, d. h. inklusive Umsatzsteuer) genügen die folgenden fünf Angaben:

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers*der leistenden Unternehmerin,
- Ausstellungsdatum der Rechnung,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung,
- Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe,
- Steuersatz oder Hinweis auf eine etwaige Steuerbefreiung.

12. Hinweise zu Zahlungsnachweisen

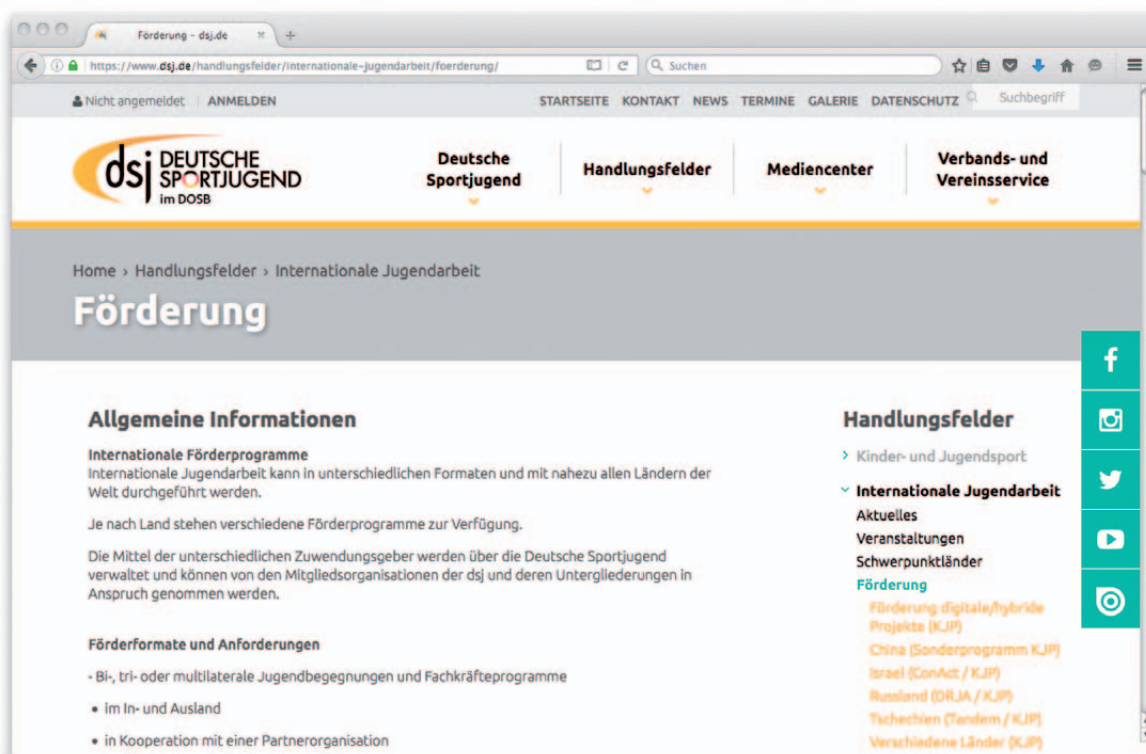
Zahlungsnachweise sind nur in Ausnahmefällen vorzulegen (z. B. bei Honoraren, Flugkosten bei internationalen Projekten). Dennoch sind diese für ggf. weitere Prüfungen gemäß Weiterleitungsschreiben der dsj aufzubewahren und auf Anfrage vorzulegen. Online-Zahlungsnachweise (Online-Banking) sind gleichwertig zum Original.

13. Nicht anerkenungsfähige Belege

Grundsätzlich nicht anerkannt werden können:

- Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können,
- Taxikosten (nur bei Anwendung des BRKG und Dokumentation der Gründe),
- Ausgaben für Geschenke (Weihnachtskarten, Abschiedsgeschenke, Vortrag etc.),
- Ausgaben für alkoholische Getränke und Tabakwaren (bitte aus den Belegen herausrechnen),
- Ausgaben für Pfand (bitte aus den Belegen herausrechnen),
- Ausgaben für Trinkgelder (bitte aus den Belegen herausrechnen),
- Ausgaben in Form von Aufwandsentschädigungen,
- Kleidung (nur zu Repräsentationszwecken/zur Gruppenidentifikation),
- Verlosungsobjekte, Preise (z.B. bei Kreuzworträtseln als Gewinn),
- Spenden,
- Belege, die handschriftlich korrigiert wurden,
- Quittungen und Belege, die ausschließlich die Bezeichnung „Speisen und Getränke“ enthalten, alle Positionen sind einzeln aufzuführen und die Gruppe ist zu beschreiben (Wer hat gegessen?). Einzelpositionen wie z. B. „Essen divers“ und „Getränke divers“ werden nicht anerkannt,
- unvollständige Quittungen (ohne Datum, ohne erkennbare*n Aussteller*in bzw. ohne Anschrift),
- Rechnungen, die nicht die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten,
- Belege, die keine Einzelpositionen enthalten (Was wurde gekauft, was wurde verzehrt?),
- Zahlungsnachweise über EC-Kreditkartenzahlungen (ohne tatsächliche Rechnung/Kassenbon),
- Honorarzahungen, für die keine Honorarverträge geschlossen wurden und/oder die in bar ausgezahlt worden sind (zu Honorarzahungen siehe auch oben),
- Ausgaben, die keinen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit den Zuwendungsmitteln dokumentieren (z. B. nicht genutzte Skonti und Rabatte),
- Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden sind (ohne weitere Begründung dazu),
- Ausgaben für Versicherungen, die nicht gesetzlich vorgeschrieben sind,
- Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können,
- Ausgaben, die spätere Erstattungen zur Folge haben (z. B. Pfand, Mietkaution).

Website



Aktuelle Informationen finden Sie unter:

<https://www.dsj.de/handlungsfelder/internationale-jugendarbeit/foerderung/>

Hinweis zum Inhalt der Broschüre!

Diese Arbeitshilfe „Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) – Informationen zur Belegführung“ dient Mitarbeiter*innen aus Sportverbänden und Sportvereinen, als eine umfassende Arbeitshilfe und Zusammenstellung an gesetzlichen Vorgaben zum KJP für eine ordnungsgemäße Belegführung, die zur Erstellung von vollständig ausgefüllten Verwendungsnachweisen notwendig sind (Stand Mai 2021).

Diese Informationen sind aus unterschiedlichen gesetzlichen Verordnungen oder Gesetzestexten (usw.) herausgezogen und erheben daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit, geben aber eine klare und hilfreiche Orientierung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen. Wir bieten Ihnen damit eine Hilfestellung und Service bei der Bearbeitung. Des Weiteren wird unsererseits drauf hingewiesen, dass sich auch Veränderungen zu den gesetzlichen Vorgaben während eines Jahres ergeben können, die in dieser Arbeitshilfe beschrieben werden. Es gilt diese Änderungen immer wieder nachzuhalten und aktualisieren. Daher können wir keine komplette Gewähr für die fortwährende Aktualität und Vollständigkeit der Angaben geben.

Impressum

Herausgeber/Bezug über:

- ▶ Deutsche Sportjugend (dsj)
im DOSB e.V.
Otto-Fleck-Schneise 12
60528 Frankfurt am Main

E-Mail: info@dsj.de
www.dsj.de
www.dsj.de/publikationen



Autorin:

- ▶ Tina Jordan

Mitarbeit/Redaktion:

- ▶ Jörg Becker, Lara Hanf, Tom Jerusel,
Katja Latz, Stephan Vogl

Gestaltung/Layout:

- ▶ Thomas Hagel, Grafikstudio, Mönchberg
in Zusammenarbeit mit Jörg Becker

Bildnachweis:

- ▶ Titelseite: 123rf, über Grafikstudio Hagel

Erscheinung:

- ▶ 1. Veröffentlichung – Juni 2021
digital

Förderhinweis:

Gefördert durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP)

Copyright:

© Deutsche Sportjugend (dsj)
Frankfurt am Main, Juni 2021

Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche Genehmigung der Deutschen Sportjugend ist es nicht gestattet, den Inhalt dieser Broschüre oder Teile daraus auf foto-, drucktechnischem oder digitalem Weg für gewerbliche Zwecke zu vervielfältigen. **Gerne können die Texte für den Einsatz im Sportverein oder -verband genutzt werden.**

„ In die **Zukunft**
der **Jugend** investieren –
durch **Sport** „



Kontaktadresse

**Deutsche Sportjugend
im DOSB e. V.**

Otto-Fleck-Schneise 12
60528 Frankfurt am Main

Tel. 069-6700-268

Fax 069-6700-1268

E-Mail jordan@dsj.de

www.dsj.de



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

