



## Zweck des Abrechnungsformulars

Das Formular dient der Beauftragung und dem Zahlungsverkehr zwischen dem Yacht-Club Bayer Leverkusen und Vereinsmitgliedern, die von einem Bereichsleiter (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands) mit einer Aufgabe betraut werden und im Rahmen dieser Aufgabe Einnahmen erzielen oder Ausgaben haben.

## Abrechnungsfelder

werden vom Antragsteller ausgefüllt

<b>Beschreibung</b>	enthält die Beschreibung der Aufgabe
<b>Ausführender</b>	enthält den Namen der Person in Druckbuchstaben, die im Auftrag des Vereins tätig wird
<b>Belegnummer</b>	referenziert die als Anlage eingereichten Belege Abrechnungsbelege müssen im Original eingereicht werden. Die Belege werden durchnummeriert, kleine Belege auf Din-A4-Seiten aufgeklebt. Die Belegnummern werden auf dem Abrechnungsformular zusammen mit einem Stichwort und dem Einzelbetrag je Beleg als Übersicht aufgeführt. Falls Vorschuss für die Durchführung der Aufgabe angewiesen wurde oder sonstige Einnahmen erzielt wurden, wird der Betrag mit einem Minuszeichen ebenfalls separat angegeben.
<b>Tätigkeit</b>	Kurzbeschreibung der Auslage oder des Aufwands, für den eine Auszahlung beantragt wird
<b>Std./km</b>	Hier wird eingetragen: Anzahl Kilometer bei der Abrechnung von Kilometergeld Anzahl Übungsleiterstunden bei der Abrechnung von Übungsleiterentschädigung Anzahl Arbeitsstunden bei der Abrechnung von Eigenleistung
<b>Satz</b>	Euro pro Stunde bzw. pro Kilometer
<b>Betrag</b>	Erstattungsbetrag in Euro Eventuelle Vorschüsse oder sonstige Einnahmen werden separat mit einem Minuszeichen aufgeführt
<b>Abrechnungsdatum</b>	Datum der Antragstellung
<b>Unterschrift</b>	Unterschrift des Antragstellers (wie benannt im Feld "Ausführender" im Kopf des Formulars)

## Zahlungsoptionen

werden vom Antragsteller ausgefüllt

<b>1. Option</b>	Auszahlung des Betrages auf das angegebene Konto
IBAN	IBAN, nur ausfüllen bei Änderung
BIC	BIC, nur ausfüllen bei Auslandskonto
Kto-Inhaber	Name des Kontoinhabers, nur ausfüllen bei Änderung
<b>2. Option</b>	Spende des Betrages falls der Betrag für einen bestimmten Vereinsbereich zweckgebunden gespendet werden soll, kann hier der Zweck angegeben werden, ansonsten gilt allgemeine Verwendung für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins

## Verwaltungsfelder

werden von der Geschäftsstelle oder einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands ausgefüllt

<b>zuständiger Vorstand</b>	enthält den Namen des Vorstandsmitglieds in Druckbuchstaben, das den Auftrag erteilt bzw. die Auszahlung freigibt
<b>ggf. 2. Vorstand</b>	Wenn der Betrag den Verfügungsrahmen des auftraggebenden Vorstandsmitglieds überschreitet, wird hier der Namen des 2. Vorstands in Druckbuchstaben eingetragen. Die Verfügungsrahmen sind in der Geschäftsordnung festgelegt.
<b>Buchhaltung</b>	wird vom Schatzmeister oder nach Rücksprache mit dem Schatzmeister vom auftraggebenden Vorstandsmitglied ausgefüllt
<b>freigegeben am zust. Vorstand</b>	Datum der Freigabe zur Überweisung des Auszahlungsbetrags Unterschrift des zuständigen Vorstands (wie benannt im Feld "zuständiger Vorstand" im Kopf des Formulars)
<b>2. Vorstand</b>	Unterschrift des 2. Vorstands (falls benannt im Feld "ggf. 2. Vorstand" im Kopf des Formulars)

## Erledigungsvermerke

werden von der Geschäftsstelle bzw. vom Schatzmeister ausgefüllt

KOMM MIT AUFS WASSER

Yacht-Club Bayer Leverkusen e. V.

Unter den Hecken 30 · 41539 Dormagen · service@ycbl.de · www.ycbl.de

Telefon +49 (0)2133 - 28 49 200 · Fax +49 (0) 2133 - 28 49 199 · Mail +49 (0) 173 - 80 94 239 · Threema FC9CBEJ78

Amtsgericht Neuss · Vereinsregister Nr. VR 3002 · Ust-IdNr. DE1966805146 · Vereinskennziffern LSB 1301068 & DSV NW 091