

Tourenabrechnung, Formular 23 - Anleitung

Das Formular zur Abrechnung von Touren durch Tourenleitungen wurde überarbeitet. Neben der neuen Gestaltung des Abrechnungsformulars in der pdf-Version „Tourenabrechnung 23.pdf“ wurde eine weitere Version erstellt: ein Formular in Form einer Excel-Datei „Tourenabrechnung 23.xlsx“. Diese bietet die Möglichkeit, dass die Tourenleitungen nur noch Daten zur Tour (z.B. Kilometerangabe oder Kosten für die Übernachtung) eingeben müssen und die Berechnung dann automatisch erfolgt.

Auf diesem Hintergrund gibt es jetzt insgesamt 5 Varianten zur Einreichung von Abrechnungen auf der Geschäftsstelle; die **ab dem 01.01.2023** genutzt werden können. Die Tourenleitungen können dabei selbst entscheiden, welche Variante sie wählen.:

- Variante 1: die Papierversion (pdf) ausdrucken, ausfüllen, unterschreiben und per Brief an die Geschäftsstelle schicken oder in den Briefkasten einwerfen
- Variante 2: die Papierversion (pdf) ausdrucken, ausfüllen, unterschreiben, einscannen und per Mail an die Geschäftsstelle schicken
- Variante 3: die Excel-Version ausfüllen, ausdrucken und per Brief an die Geschäftsstelle schicken oder in den Briefkasten einwerfen
- Variante 4: die Excel-Version ausfüllen, ausdrucken, einscannen und per Mail an die Geschäftsstelle schicken
- Variante 5: die Excel-Version ausfüllen und die Datei per Mail an die Geschäftsstelle schicken

Im Hinblick auf die Formulare hier noch einige Informationen bzw. Erläuterungen mit der Bitte um entsprechende Umsetzung:

- **Die Abrechnungsrichtlinien und die Beträge aus „Zahlungen an Ehrenamtliche“ in der jeweils gültigen Fassung sind Grundlage für die Bearbeitung**
- **Teilnehmer*innenliste und Klimaschutz-Daten sind immer auszufüllen – ohne diese Informationen kann die Abrechnung nicht bearbeitet werden**
- **Die Freibetrags-Bescheinigung für das laufende Jahr ist spätestens mit der ersten Abrechnung einzureichen**
- Zur Excel-Variante
 - Es ist keine Unterschrift auf dem Formular (s. Reiter „Formular“) notwendig
 - **Mit der Einreichung der Abrechnung wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt**; dies ist auf der Excel-Datei vermerkt und entsprechend zu beachten
 - Eine Teilnehmer*innenliste befindet sich im Reiter „TN-Liste“

- Zu den konkreten Informationen
 - Tour -> Bezeichnung der Tour lt. Programm / Information auf der Homepage / Veranstaltungsseite
 - Bereich -> z.B. Touren, Ausbildung, Familiengruppe.... JDAV-Gruppe....
 - Startpunkt (wichtig für Emissionsbilanzierung): entweder gemeinsamer Treffpunkt der Gruppe in Konstanz oder Umgebung oder (falls Einzelanreise) Ausgangspunkt Tourenleitung
 - Anzahl der Personen je PKW:
 - Information über die durchschnittliche Anzahl der Personen je PKW
 - Beispiel: 7 Personen nehmen insgesamt teil und fahren in insgesamt 2 PKW: der Durchschnittswert beträgt 3,5
 - Bei Nichtmitgliedern, die teilnehmen, aber noch nicht bezahlt haben, sind die Anschrift und die Bankverbindung zu erfragen; diese Information wird an die Geschäftsstelle weitergeleitet
 - pdf-Version: falls mehr als 14 Personen teilnehmen, ist die gesonderte TN-Liste (s. Download-Bereich) hinzuzufügen

Konstanz, den 21.12.2022