

## **Verfahrensweisung für die Abrechnung von Veranstaltungen und Projekten im Breisgauer Sängerbund e.V**

---

Aufgrund der Probleme, die sich im vergangenen Jahr bei der Abrechnung von Projekten ergeben haben und die dazu führen werden, dass der Breisgauer Sängerbund zumindest in einem Fall beantragte Zuschüsse nicht erhalten wird, wird folgendes Verfahren verbindlich vorgeschrieben:

1. Es erfolgt nur *eine* Abrechnung an die Schatzmeisterin, in der alle erforderlichen Unterlagen vollständig zusammengefasst werden.
2. Die Abrechnung ist zeitnah nach Beendigung der Maßnahme, innerhalb von 4 Wochen per Post einzureichen.
3. Die Abrechnung muss die folgenden Unterlagen enthalten:
  - a) ausgefülltes Formular „Abrechnung...“ mit Bezeichnung des Kurses/Seminars,
  - b) Angabe über Kurs-/Seminarinhalt, wie zum Beispiel Tagesordnung, Agenda oder Ausschreibung. Bei mehrtägigen Veranstaltungen sind die Inhalte für jeden Kurstag anzugeben
  - c) Teilnehmerliste mit Namen, Anschrift und Unterschrift aller Teilnehmer
  - d) Kursgebühren sind nur zu überweisen auf das Konto des BRS Sparkasse Staufen i.Br.,  
IBAN DE87 6805 2328 0009 3680 02 BIC SOLADES1STF

Barzahlungen sind vom Kursleiter unmittelbar nach Erhalt unter Angabe des Kurses und des Teilnehmernamens auf das obige Konto zu überweisen. Alle angefallenen Kosten, z.B. Honorare, Raumkosten, Mieten f. Geräte etc.

- e) sind mit den zugehörigen Belegen und zusammen mit den Unterlagen gem. a) bis c) einzureichen. Falls Kosten per Rechnung anfallen wie z. B. Raumkosten, Original behalten und an die Schatzmeisterin faxen zur rechtzeitigen Überweisung. Anfallende Fahrtkosten mit Formular „Fahrtkosten“ sofort pro durchgeführtes Projekt abrechnen.

Jede Veranstaltung ist auf dem Formblatt „Ablaufplan für Veranstaltungen“ mit geschätzten Gesamtkosten beim Präsidium einzureichen.

Sie wird zur Durchführung freigegeben, wenn zum Anmeldeschluß die Teilnehmergebühren mindestens 50% der Gesamtkosten abdecken.