

Grundsätzliche Vorgaben zur Verwaltung der Jugendverbandsförderung



Stand 12/09

Neben den Bescheidauflagen wie z.B. Inventarisierungspflicht (Anschaffungen mit einem Wert von über 150,00 € zuzüglich MwSt), Besserstellungsverbot für Hauptamtliche usw. gilt es noch ein paar andere wichtige Punkte bei der Verwaltung der Jugendverbandsförderung zu beachten.

Die Verbände sind nur zu einer **einfachen Buchführung** verpflichtet. Die Bücher müssen nachvollziehbar und geordnet sein.

Sockelförderung

- Bei der Sockelförderung handelt es sich um eine **Festbetragsfinanzierung**. Das heißt, die Stadt München, vertreten durch den KJR, beteiligt sich mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Bei der Abrechnung der Förderung können zuwendungsfähige Ausgaben maximal in Höhe der Förderung nachgewiesen werden. Etwaige Restbeträge können entsprechend der Richtlinien des Bescheides übertragen werden.
- Bei der Buchführung ist eine eindeutige Belegzuordnung notwendig, d.h. auf dem einzelnen Beleg (Buchungsträger) muss die Zuordnung zur Sockelförderung erkennbar sein (durch Stempel, Numerierung o.ä.).
- Rückstellungen und Rücklagen sind keine zulässigen Ausgaben, sondern müssen als immer neu zu bildende Überträge geführt werden.
- Einnahmen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der verausgabten Sockelförderung stehen (z.B. Zinsen, Mieteinnahmen bei Räumen, die aus Sockelförderung bezahlt werden etc.) sind wie die Sockelförderung selbst zu behandeln und dem KJR gegenüber abzurechnen.

Aktivitätenförderung

- Bei der Aktivitätenförderung handelt es sich (mit Ausnahme der Ferienfahrten und Freizeiten!!!) um eine **Fehlbedarfsfinanzierung**. Das heißt, die Zuwendung deckt den „Fehlbedarf“, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag.
- Bei Ferienfahrten und Freizeiten wird ein fester Zuschuss abhängig von Anzahl der Teilnehmer und Dauer der Maßnahme gewährt. Die Höhe des Zuschusses ist unabhängig von den tatsächlichen Kosten der Maßnahme. Belege müssen hier nicht vorgelegt werden.
- Die Zuschussrichtlinien sind auslegungsbedürftig. Dazu gibt es die kommentierten Zuschussrichtlinien. Im Zweifelsfall bitte immer vor der Maßnahme bei der Abteilung Jugendarbeit fragen!!!

Generell gilt bei den Ausgabenbelegen:

- Scharfe Alkoholika, Tabakwaren werden nicht akzeptiert.
- Alle Belege sind 6 Jahre lang aufzubewahren - steuerrechtliche Vorschriften bleiben dadurch unberührt.
- Der Begünstigte darf nicht gleichzeitig die Person sein, die das Geld anweist - Vieraugenprinzip!
- Folienrechnungen müssen kopiert werden!

Rechnungsangaben:

Alle Rechnungen müssen entsprechend der gesetzlichen Regelungen die unten aufgeführten Angaben vollständig enthalten.

Gegenstand der Rechnung	Notwendiger Rechnungsinhalt
Adressierung	Vollständiger Name und vollständige Anschrift vom leistenden Unternehmer und Leistungsempfänger
Steuernummer	Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmens
Datum	Ausstellungsdatum der Rechnung
Einmalige Nummerierung	Rechnung muss eine einmalige Rechnungsnummer haben
Leistungsbezeichnung	Die Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der Ware bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung
Zeitpunkt der Leistung	Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung ist anzugeben, bei Anzahlung ist Vereinnahmung des Entgelts anzugeben, soweit dieses feststeht
Angabe des Entgelts	Nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt für die Lieferung oder die sonstige Leistung ist anzugeben. Darüber hinaus auch jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts
Steuersatz und Steuerbetrag	Steuersatz und der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag ist anzugeben
Hinweis auf Steuerbefreiung	Soweit Leistung steuerfrei ist, ist auf die Steuerbefreiung hinzuweisen

Kriterien für Eigenbelege:

Bei einem nur unvollständig vorliegenden Beleg besteht die Möglichkeit, selbst eine Rechnung mit folgenden Angaben zu erstellen:

- Name und Anschrift des Zahlungsempfängers
 - Art und Zweck der erbrachten Leistung
 - Höhe des Betrags
 - Datum
 - Mit seiner Unterschrift bestätigt der Ersteller des Eigenbelegs seine Angaben.
- Solche Belege werden akzeptiert, wenn Grund und Höhe der Ausgabe glaubhaft erscheinen.

Angaben bei Aufwandsentschädigungen:

Entsprechend der aktuellen Regelungen gibt es zwei Formen der Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit die steuerfrei sind!

Aufwandsentschädigung für **pädagogische** Tätigkeiten:

Hier können bis zu 2100,00 € pro Jahr ausbezahlt werden.

Aufwandsentschädigung für **sonstige** Tätigkeiten

Hier können bis zu 500,00 € pro Jahr ausbezahlt werden.

Die Gesamtsumme für Aufwandsentschädigungen in beiden Bereichen darf insgesamt aber auch nicht 2100,00 € überschreiten.

Die Aufwandsentschädigungen ist schriftlich zu dokumentieren. Dabei sind folgende Punkte auf jeden Fall anzugeben.

- Name und Sitz der zahlenden Organisation
 - Name, Geburtsdatum, Adresse des Empfängers
 - Höhe des Betrags
 - Zeitraum der Tätigkeit
 - Bestätigung des Empfängers, dass er / sie nicht mehr als die steuerlich zulässige Aufwandsentschädigung im aktuellen Kalenderjahr erhalten hat.
 - Datum und Unterschrift des Empfängers
- (Mustervordruck und nähere Infos bei KJR erhältlich)

Honorar:

Der Zahlung von Honorar hat ein Honorarvertrag zugrunde zu liegen.

(Mustervordruck und nähere Infos bei KJR erhältlich)