

Ausfüllhilfe für Auftrags- und Abrechnungsbogen YCBL

<b>Zweck des Formulars</b>	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.
<b>Kopffelder</b>	<b>werden vom Antragsteller oder vom Bereichsleiter ausgefüllt</b>
Beschreibung	enthält die Beschreibung der Aufgabe
Ausführender (Druckschrift)	enthält den Namen der Person in Druckbuchstaben, die im Auftrag des Vereins tätig wird
<b>blaue Felder</b>	<b>werden von der Geschäftsstelle oder einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands ausgefüllt</b>
zuständiger Vorstand (Druckschrift)	enthält den Namen des Vorstandsmitglieds in Druckbuchstaben, das den Auftrag erteilt bzw. die Auszahlung freigibt
ggf. 2. Vorstand (Druckschrift)	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.
Rücksprache ab / bis	optional; hier kann ein Rücksprachedatum eingetragen werden
Limit	optional; hier kann ein Limit für den Ausführenden eingetragen werden
Sachkonto	wird vom Schatzmeister oder nach Rücksprache mit dem Schatzmeister vom auftraggebenden Vorstandsmitglied ausgefüllt
freigegeben am	Datum der Freigabe zur Überweisung des Zahlungsbetrags
zust. Vorstand	Unterschrift des zuständigen Vorstands (wie benannt im Feld "zuständiger Vorstand" im Kopf des Formulars)
2. Vorstand	Unterschrift des 2. Vorstands (falls benannt im Feld "ggf. 2. Vorstand" im Kopf des Formulars)
<b>helle Felder</b>	<b>werden vom Antragsteller ausgefüllt</b>
Belegnummer	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 Abrechnungsbogen 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.
Tätigkeit	Kurzbeschreibung des Auslage oder des Aufwands, für den eine Auszahlung beantragt wird
Std./km	Hier wird eingetragen: Anzahl Kilometer bei der Abrechnung von Kilometergeld Anzahl Übungsleiterstunden bei der Abrechnung von Übungsleiterentschädigung Anzahl Arbeitsstunden bei der Abrechnung von Eigenleistung
Satz	Euro pro Stunde bzw. pro Kilometer
Betrag	Erstattungsbetrag in Euro Eventuelle Vorschüsse oder sonstige Einnahmen werden separat mit einem Minuszeichen aufgeführt
Abrechnungsdatum	Datum der Antragstellung
Unterschrift	Unterschrift des Antragstellers (wie benannt im Feld "Ausführender" im Kopf des Formulars)
<b>Zahlungsoptionen</b>	<b>werden vom Antragsteller ausgefüllt</b>
<b>1. Option</b>	<b>Auszahlung des Betrages auf das angegebene Konto</b>
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>	<b>Spende des Betrages</b>
	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