

ABRECHNUNG

Jede/r Übungsleiter/in und Übungshelfer/in ist verpflichtet, die Abrechnung selbst auszufüllen. Die Abrechnung muss halbjährlich erstellt und dem Verein zu den angegebenen Zeiten vorgelegt werden. Übungsleiter/innen geben mit dieser Abrechnung die dazugehörige Teilnehmerliste mit ab. Übungshelfer/innen lassen die Abrechnung vom verantwortlichen Übungsleiter oder vom Abteilungsleiter abzeichnen.

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">Jahr _____</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. Halbjahr (Abgabe bis Sommerferien)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Halbjahr (Abgabe bis 15.12.)</p>	<p style="font-size: 10px; margin: 0;">Eingangsstempel</p>
--	--	--

Vorname: _____	Name: _____
Straße: _____	PLZ / Ort: _____

Übungsleiter/in Übungshelfer/in Im Vertretungsfall: Vertretung für _____

Gruppennummer _____

	Datum	Stunden		Datum	Stunden		Datum	Stunden		Datum	Stunden
1		8			15			22			
2		9			16			23			
3		10			17			24			
4		11			18			25			
5		12			19			26			
6		13			20			27			
7		14			21			28			

Gesamtstunden (Bitte die Stunden aufsummieren und eintragen): _____

Abweichender Kontoinhaber: _____

IBAN Ohne Angabe der IBAN ist eine Bearbeitung nicht möglich. Die BIC und die Angabe der Bank/Sparkasse wird bei Inlandsüberweisungen nicht benötigt

D	E																				
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Die aufgeführten Stunden habe ich selbst geleistet. Mir ist bekannt, dass der ausgezahlte Betrag als selbstständige Einkunft im Sinne des Einkommenssteuergesetzes gilt und einschließlich der evtl. entstehenden Sozialversicherungspflicht zu meinen Lasten geht. Ich versichere die Richtigkeit der Angaben.

Datum _____

Unterschrift _____

Prüfung und Berechnung des geschäftsführenden Vorstands (GFV) *Dieser Bereich ist nur vom GFV auszufüllen!*

Teilnehmerliste liegt vor / liegt nicht vor Vertretung / Vertragsnummer SCB-11-..... Kostenstelle:.....

Berechnung:	Gesamtstunden x	€ Stundensatz =	€

Datum _____	Datum _____
Geschäftsführender Vorstand	Geschäftsführender Vorstand

RL-SCB-02-003

Richtlinie zur ÜL/ÜH-Abrechnung

Liebe Übungsleiterin, lieber Übungsleiter, liebe Übungshelferin, lieber Übungshelfer, diese Richtlinie soll eine Hilfe bei der Abrechnung von Sportstunden sein.

1. Der Verein bezahlt ein Honorar auf Basis eines entsprechenden Vertrags. Wurde kein Vertrag vereinbart, kann leider auch keine Auszahlung erfolgen.
2. Zur Abrechnung ist das Formular SCB-15-001 zu verwenden. Das Formular ist in der Geschäftsstelle und Online erhältlich.
3. Jede Sportgruppe hat eine Gruppennummer die auf allen Abrechnungen anzugeben ist. Abrechnungen für OGS-Sport bitte mit „OGS“ kennzeichnen.
4. Alle Abrechnungen sind in der Geschäftsstelle zu den Öffnungszeiten abzugeben oder in den Vereinsbriefkasten einzuwerfen oder auf dem Postweg an den geschäftsführenden Vorstand zu senden,
5. Pro Sportgruppe ist eine Abrechnung einzureichen. Zusammengefasste Abrechnungen können nur bei gleichen Sportarten einer Abteilung akzeptiert werden. Vertretungen müssen separat abgerechnet werden.
6. Übungsleiter geben zusammen mit der Abrechnung auch die Teilnehmerliste mit ab. Die Teilnehmerliste ist vertraglicher Bestandteil der Abrechnung.
7. Barauszahlung ist nicht möglich, daher bitte immer die IBAN der Bankverbindung angeben.
8. Die Abrechnungsabgabezeiten beachten: Die erste Jahreshälfte wird immer bis zu den Sommerferien abgerechnet. Die zweite Jahreshälfte ist bis spätestens zum 15.12. des Jahres einzureichen, damit die Abrechnung vom geschäftsführenden Vorstand bearbeitet werden kann und dann auch das Honorar im gleichen Jahr überwiesen werden kann. Steuerlich wichtig!
9. Zwischen dem 24.12. und dem 1.1. besteht kein Geschäftsbetrieb. Überweisungen sind nicht möglich, daher bitte die Abgabefrist beachten.
10. Für Übungshelfer: Die Abrechnung bitte von der verantwortlichen Übungsleiterin / vom verantwortlichen Übungsleiter oder Abteilungsleiter/in abzeichnen lassen.
11. Die Abrechnungen sind von zwei Personen des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.
12. Auf Nachfrage bei der Kassiererin / beim Kassierer kann jede/r ÜL bzw. ÜH von der eingereichten Abrechnung eine Kopie erhalten.