

WIE RECHNE ICH RICHTIG AB?

Leitfaden der Jungen Grünen zur Abrechnung von Rechnungen, Fahrtkosten und Honorarnoten

ALLGEMEINES

- Die Abrechnung (Abrechnungsformular oder Fahrtkostenformular) muss **spätestens 2 Monate nach der Veranstaltung per Post im Original an das Bundesbüro** geschickt werden.
Adresse: Junge Grüne, Rooseveltplatz 4-5/Top 5, 1090 Wien.
Die Übermittlung per Fax, E-Mail, etc. ist nicht möglich.
- Das **Abrechnungsjahr geht von 1.1. bis 31.12.** Rechnungen und Abrechnungsformulare müssen bis spätestens 31.12. des Jahres, in dem das Projekt durchgeführt wurde, im Bundesbüro eingelangt sein.
- **Abrechnungen und Fahrtkosten** können nur **getrennt abgerechnet** werden, bitte dafür die jeweiligen Formulare verwenden.
- Je Abrechnungsformular kann **immer nur ein Projekt** abgerechnet werden. Verschiedene Projekte können nicht auf einem Formular abgerechnet werden.
- Ein Abrechnungsformular kann **nur von einer Person ausgefüllt** werden. Das Formular muss unbedingt **unterschrieben** sein, damit es abgerechnet werden kann.
- Die ausgewiesenen Beträge werden dir so schnell wie möglich auf das angegebene Konto überwiesen.

ABRECHNUNGSFORMULAR

- Es werden nur **Originalrechnungen** angenommen. Rechnungskopien, eingescannte Rechnungen und Eigenbelege können nicht bearbeitet werden.
- Die **Rechnungen** werden auf ein **extra Papier** mit Tixo befestigt oder angetackert.

- Alle Rechnungen müssen einen **Rechnungsempfänger** aufweisen. Dieser muss folgendermaßen lauten:
Junge Grüne, Rooseveltplatz 4-5/Top 5, 1090 Wien
- Die **Bezahlung der Rechnung** muss in **bar** erfolgen. Auf jeder Rechnung muss klar ersichtlich sein, dass bar bezahlt wurde. Entweder mit „Betrag dankend erhalten“ oder „Bar bezahlt“. **Bankomat- oder Kreditkartenabrechnungen oder Bezahlung per Handy können nicht abgerechnet werden.**
- Es dürfen **keine Alkoholika, kein Tabak, keine Geschenke, keine Pfandkosten, keine Strafen, keine Spenden und keine Trinkgelder** abgerechnet werden.

FAHRTKOSTENABRECHNUNGSFORMULAR

- Die Fahrkarten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind **bar zu bezahlen** und dem **Abrechnungsformular in Original** beizulegen.
- Die **Originaltickets** werden auf ein **extra Papier** mit Tixo befestigt oder angetackert.
- Die Abrechnungsformulare sind **per Post** an das Bundesbüro in Wien zu **schicken**:
Junge Grüne, Rooseveltplatz 4-5/Top 5, 1090 Wien
- Für **Bahnfahrten** werden maximal **50% des Preises** für eine Fahrt in der **zweiten Klasse** refundiert. Daher wird der Kauf einer **ÖBB-Vorteilscard** empfohlen.
- Bei Fahrten mit der **ÖBB** ist es kostengünstig, eine **Vorteilscard** zu besitzen. Beachte, dass es in den Sommermonaten (Juli–September) günstige Angebote wie das „Sommerticket“ gibt.
- **Autofahrten** sind nur zulässig, wenn es keine vernünftigeren ökologische Alternative gibt. **Das Kilometergeld beträgt 0,18 €**. Der Fahrtkostenabrechnung muss ein **Routenplaner** mit Abfahrts- und Zielort beigelegt werden (z.B. Google Maps). Der Routenplaner muss die gleiche Kilometeranzahl anzeigen, wie auf dem Fahrtkostenformular abgerechnet wird. Ein Ausdruck mit Start- und Zielort mit Kilometeranzahl ist ausreichend.

HONORARNOTEN

- Honorarnoten dürfen nur für folgende Tätigkeiten ausgestellt werden: Publikationen, Vorträge, Moderation und Schulungen.
- Ab einer Höhe von 450 Euro pro Honorarnote oder 900 Euro im Jahr wird die Person gemäß 109a-Mitteilung dem Finanzamt gemeldet.