



## Verwendung von Spesenabrechnungen und KAUFVERFAHREN.

Aktualisiert: Februar 2022

Für jeden Kauf ist eine vorherige Genehmigung des Pol- oder Zonenleiters erforderlich.

Grundsätzlich muss für jede Ausgabe eine Rechnung angefordert werden. Dadurch können wir die entsprechende Mehrwertsteuer zurückfordern, was nicht unerheblich ist.

Eine Rechnung ist ein Dokument, auf dem geschrieben steht:

- „RECHNUNG Nr ...“,
- Name, Adresse, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Bankkontonummer des Lieferanten,
- **Unser Name: Sentiers de Grande Randonnée asbl**
- Die Adresse unseres Firmensitzes: rue Nanon, 98 - 5000 Namur (**nicht die Adresse der Person, die den Kauf tätigt**)
- **Unsere MwSt.-Nr.: BE 0408-148-086**

### **Unerlässlich! Einkäufe mit Rechnung. Eine Spesenabrechnung ist nicht erforderlich.**

Vorteile:

- Schnellere Bearbeitung in der Buchhaltung, da nicht auf eine Spesenabrechnung gewartet werden muss, die manchmal erst Monate nach dem Kauf eintrifft. Daher bessere Budgetüberwachung;
- Schnellere Erstattung der entstandenen Kosten;
- Weniger Buchungsbelege: eine Rechnung statt einer Rechnung und einer Spesenabrechnung.

Bei einem solchen Kauf:

- Wenn Sie die Rechnung bezahlen: Sie schicken sie **über den Leiter des Pols oder der Zone** mit einer kurzen Erklärung an die Kassenstelle. Die Ausgabe wird Ihnen erstattet;
- Wenn Sie die Rechnung nicht bezahlen: Entweder händigt Ihnen der Händler die Rechnung aus: in diesem Fall gilt das gleiche Verfahren wie oben. Die Kassenstelle bezahlt den Händler. Oder der Händler schickt die Rechnung zur Zahlung direkt an die Kassenstelle.

### **Achtung.**

Bei einem Online-Kauf, der an Ihre Haustür geliefert wird: **Geben Sie beim Kauf zwei Adressen an**

- Lieferadresse: Ihr Name und Ihr Wohnort
- Rechnungsanschrift: **Sentiers de Grande Randonnée asbl - rue Nanon, 98 – 5000 Namur - MWST: BE 0408-148-086**

## Spesenabrechnung.

Ab 2022 werden 2 Arten von Spesenabrechnungen verwendet:

1. Spesenabrechnung Zone: Sie deckt alle Arten von Kosten ab, die mit den Aktivitäten in einer Zone verbunden sind.
2. Spesenabrechnung Pol: Für alle Aktivitäten der Pole, einschließlich der Kosten für die Mitglieder des Verwaltungsrats und des Koordinierungsausschusses.

In den 2 Arten von Spesenabrechnungen sind enthalten:

- Eventuelle noch nicht weitergeleitete Einkäufe mit Rechnung;
- Eventuelle **kleinere** Einkäufe ohne Rechnung (immer unter 20 €); Belege müssen beigelegt werden;
- Reisekosten für öffentliche Verkehrsmittel mit Belegen;
- Kosten für Fahrten mit Ihrem Privatfahrzeug;

Die beiden letztgenannten Rubriken sind in der Spesenabrechnung Zone von nun an getrennt. Dort finden Sie auch die Details der Reisekosten nach Art der Aktivität. Es gibt also 5 Reisekostenrubriken, die je nach den durchgeführten Reisen ausgefüllt werden müssen;

- Für das Markieren;
- Für die Suche und Erkennung von Wanderrouten;
- Für die Verfassung und das Korrekturlesen der Topo-Guides;
- Für Werbeaktionen;
- Für solche, die mit dem guten Funktionieren der Zone verbunden sind (Komiteesitzung, ...).

### Versenden von Spesenabrechnungen

Das ausgefüllte Dokument muss an den Budgetverantwortlichen für die entsprechende Ausgabe gesendet werden. Im Gegensatz zu früher bestätigen die Zonenverantwortlichen alle in die Spesenabrechnung Zone aufgenommenen Kosten.

### Die Belege

Dies sind die Originalbelege, die in die Buchhaltung gelangen müssen. Sie müssen also per Post übermittelt (oder in Mundo, Namur abgegeben) werden.

### Verwendung von Spesenabrechnung im Excel-Format

Wenn Sie die Spesenabrechnung im Excel-Format verwenden, reicht Ihr Name, der in der Zelle mit der Unterschrift eingetragen wird. Sie kann per E-Mail übermittelt werden

### Zeitlimit

Alle Spesenabrechnungen müssen bis zum 31. Dezember eingereicht werden.

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass sie über eine andere Person laufen müssen, bevor sie bei der Kassensart ankommen, werden Spesenabrechnungen, die nach dem 15. Januar eingehen, nicht zurückerstattet.

**Ein ganz großes Dankeschön schon jetzt für die Einhaltung dieser Anweisungen.**