

Veranstaltungsabrechnung

Name, Vorname:

Wohnanschrift:

E-Mail: Bank:

IBAN: BIC:

Titel:

Datum: Uhrzeit: von bis

Startadresse:

Zieladresse:

Veranstalter:

Abrechnung für: Einzelveranstaltung Veranstaltungsreihe BMZ-Besucherdienst

Wenn Sie eine Veranstaltungsreihe abrechnen, führen Sie die Details bitte in der folgenden Tabelle an.

| Datum | Uhrzeit | | Thematischer Schwerpunkt | Zielgruppe (z. B. Bezeichnung der Schulklasse) | Honorar |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|--|----------------------|
| | von | bis | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Für die Veranstaltung stelle ich in Rechnung:**Honorar gesamt:** €**Fahrtkosten mit eigenem PKW:**Entfernung Startadresse zur
Zieladresse und ggf. zurück:

km à 0,20 €; max. 130,- €

PKW-Kosten: €**Grund für die Abrechnung der PKW-Fahrtkosten:**

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Materialtransport | <input type="checkbox"/> | Fahrgemeinschaft |
| <input type="checkbox"/> | erhebliche Zeitersparnis | <input type="checkbox"/> | öffentliche Verbindung zum Zielort nicht zumutbar |
| <input type="checkbox"/> | keine öffentliche Verbindung | <input type="checkbox"/> | wegen einer Behinderung ist die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar |

Öffentliche Verkehrsmittel (Fahrscheine bitte beifügen): €**Material** (Belege beifügen): €**Sonstiges** (z.B. Raummiete, Verpflegung; Belege beifügen): €**Gesamt brutto:** €**Erklärungen zur Steuerpflicht (Angabe unbedingt erforderlich):**

Steuernummer / bzw. Ust. ID:

laufende Rechnungsnummer:

- Als Kleinunternehmerin im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG wird keine Umsatzsteuer ausgewiesen.
- Dies ist eine Veranstaltung, die nach § 4 Nr. 21 UStG umsatzsteuerbefreit ist.
- Keiner dieser beiden Fälle trifft für mich zu, sondern (Formulierungsbeispiele siehe Infoblatt):

Ich habe Kenntnis davon, dass ich im Rahmen dieses Vertrags nicht sozial-, haftpflicht-, rechtsschutz- und unfallversichert bin. Ich versichere ferner, dass ich für o.g. Leistungen weder Honorarzahungen, noch Erstattungen von Reise- oder Materialkosten von anderer Seite beantrage oder in Anspruch nehme. Ich versichere, dass die Angaben wahrheitsgemäß gemacht wurden.

Ort, Datum:

Unterschrift:

- ➔ Bildung trifft Entwicklung rechnet nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) ab. Der Anspruch auf Fahrtkostenerstattung erlischt **6 Monate** nach Veranstaltungsende.
- ➔ Veranstaltungsabrechnungen für das laufende Jahr müssen spätestens am **10. Januar des Folgejahres** vorliegen, ansonsten verfallen die Ansprüche auf eine Erstattung.
- ➔ Sämtliche Abrechnungen sollen bis spätestens **4 Wochen** nach Veranstaltungsende vorliegen.

Senden Sie das Formular an:**Bildung trifft Entwicklung**

Regionale Bildungsstelle Schleswig-Holstein

Bündnis Eine Welt Schleswig-Holstein e.V.

Sophienblatt 100, 24114 Kiel

 **Formular speichern** **Formular drucken**