



ROTARY INTERNATIONAL

Richtlinien zur Einreichung von Spesenabrechnungen für Volunteers und Mitarbeiter

Dieses Dokument dient der Erläuterung des Einreichungsverfahrens von Spesenabrechnungen. Bitte machen Sie sich vor Reiseantritt im Auftrag von Rotary mit allen einschlägigen Bestimmungen und Dokumenten vertraut. Weitere Informationen finden Sie auch unter www.rotary.org.

1. Rotary-Richtlinien zu Reise- und Spesenberichten

- Lesen Sie vor Reiseantritt die einschlägigen Richtlinien durch, damit Sie sicher sind, was rückerstattbare Spesen sind.
- Schauen Sie sich das offizielle Spesenformular (*Rotary Expense Statement*), um sich mit den einzelnen Posten vertraut zu machen. Sie können auch einen Vordruck zum Festhalten Ihrer Ausgaben ausdrucken.
- Richtlinien und Vordrucke finden Sie im Rotary Portal oder unter www.rotary.org.

2. Persönliche Informationen

- Alle Angaben sollten klar lesbar sein: *Name, Mitarbeiter/Volunteer, Zahlungsweise, Adresse/E-Mail, Zeitdaten, Orte und Beschreibung des Auftrages.*
- Bitte geben Sie unbedingt an, wie und wohin Ihre Rückerstattung geschickt werden soll. Falls Sie nicht sicher sind, ob Rotary Ihre Zahlungsempfängerinformationen hat, reichen Sie bitte einen entsprechenden Vordruck (Payee Form, verfügbar unter www.rotary.org) ein.
- Unterschreiben und datieren Sie die Spesenabrechnung.

Wichtig: Mit Ihrer Unterschriften bestätigen Sie, dass es sich um im guten Glauben getätigte Geschäftsausgaben handelt, die Ihnen im Zuge des Rotary-Auftrages entstanden.

3. Beschreibung / Geschäftszweck

- Gehen Sie sicher, dass jeder Posten auf Ihrer Abrechnung den Rotary-Richtlinien entspricht, einschließlich des angemessenen Geschäftszweckes. Angaben wie „Verschiedenes“ etc. sind nicht akzeptabel.
- Die Aufführung nicht rückerstattbarer Posten kann nicht bearbeitet/genehmigt werden und wird Ihnen zur Korrektur zurückgeschickt, was eine Verzögerung zur Folge hat.

Beispiele

- Die Geschäftszwecksangabe für die Ausgabe „Transportkosten“ sollte beinhalten: Kilometergeld für Besuch beim RC X; 150 km multipliziert mit der Kilometerpauschale
- Die Geschäftszwecksangabe für die Ausgabe „Mahlzeiten“ sollte beinhalten: Abendessen mit 3 Clubpräsidenten; Diskussion der Mitgliedschaftsentwicklung

4. Teilnehmerzahl / Geschäftsbeziehung zu Dritten

- Falls Ihre Abrechnung die Teilnahme anderer Personen beinhaltet, geben Sie bitte die **Anzahl** der Anwesenden sowie die jeweiligen Geschäftsbeziehungen an.

Beispiele

Zehn (10) Rotary Foundation Mitarbeiter
Fünfzehn (15) Rotaract Ausschussmitglieder

Wichtig: Belege für eine Gruppenmahlzeit müssen den Namen und Ort des Restaurants sowie die Anzahl der bewirteten Personen, Datum und Betrag enthalten. Die Geschäftsbeziehung zu allen Teilnehmern muss ebenfalls dokumentiert werden. Obwohl es hilfreich ist, ist es nicht erforderlich, die Namen aller Teilnehmenden aufzuführen.

Das offizielle Rotary-Spesenformular (Expense Statement) finden Sie im Rotary Portal oder bei www.Rotary.org.



ROTARY INTERNATIONAL

Richtlinien zur Einreichung von Spesenabrechnungen für Volunteers und Mitarbeiter

Dieses Dokument dient der Erläuterung des Einreichungsverfahrens von Spesenabrechnungen. Bitte machen Sie sich vor Reiseantritt im Auftrag von Rotary mit allen einschlägigen Bestimmungen und Dokumenten vertraut. Weitere Informationen finden Sie auch unter www.rotary.org.

5. Belege

- Bitte fügen Sie der Abrechnung alle erforderlichen Belege bei. Nicht-englische Unterlagen sollten vor der Einreichung übersetzt werden.
- Belege sind für folgende Ausgaben vorgeschrieben:
 - i. Ausgaben von US\$ 75,00 und mehr für Volunteers
 - ii. Ausgaben von US\$ 25,00 und mehr für Mitarbeiter
 - iii. Ihre Hotelrechnung muss in jedem Fall mit dem Zahlungsbeleg eingereicht werden.
Warum? Hotelkosten werden oft von Clubs oder Distrikten übernommen.

Wichtig: Sie müssen für alle Ausgaben Zahlungsbelege wie Quittungen, eingelöste Schecks, Kreditkartenaufstellungen oder Rechnungen beibringen. Eingelöste Schecks zusammen mit einer Rechnung weisen den Ausgabebetrag nach, ein Scheck alleine aber nicht die Geschäftsausgabe.

Eine Anmeldebestätigung kann ebenfalls nicht als Zahlungsbestätigung akzeptiert werden, sondern sollte von einem Zahlungsbeleg begleitet werden.

6. Kilometergeld und Wechselkurse

- **Kilometergeldsätze und aktuelle Rotary-Wechselkurse** finden Sie bei www.rotary.org. Benutzen Sie das Arbeitsblatt im Abschnitt *Anweisungen* im Spesenformular zur Berechnung Ihres Kilometergeldes und übertragen Sie die Summe auf die Frontseite des Formulars.
 - i. Kilometerpauschale – Dokumentieren Sie die Reiseentfernung und multiplizieren Sie die Kilometerzahl mit dem gültigen RI-Kilometergeldsatz.
 - ii. Wechselkurse
 - Bei Umrechnungen in USD wird der jeweils geltende RI-Wechselkurs zugrunde gelegt.
 - Falls ein anderer Wechselkurs verwendet wird, ist die Herkunft entsprechend zu belegen (z.B. Kreditkartenabrechnung, Wechselstubenbeleg etc.)
 - Falls Sie keine Belege hierfür haben, wird der RI-Wechselkurs angesetzt.

Wichtig: Falls die Beförderung per Flugzeug nicht möglich ist, erhalten die Reisenden die Kosten für die von Rotary genehmigte kostengünstigste Form der Beförderung (z.B. eigener PKW, Zug/Bus/Fähre) zurückerstattet.

7. Dienstweg/Genehmigungen

- Volunteers schicken Ihre Abrechnungen an den zuständigen Mitarbeiter zur Prüfung und Genehmigung. Diese reichen sie an die Kreditorenabteilung weiter. Abrechnungen müssen innerhalb von 60 Tagen eingehen. Danach können außer mit Genehmigung des Generalsekretärs keine Rückerstattungen mehr erfolgen.
- Mitarbeiter schicken Ihre Abrechnungen an ihren Manager oder den für die Kostenstelle, in deren Auftrag die Reise erfolgte, zuständigen Manager. Sie müssen die Abrechnung unterschreiben und datiert innerhalb von 30 Tagen bei der Kreditorenabteilung einreichen.

Das offizielle Rotary-Spesenformular (Expense Statement) finden Sie im Rotary Portal oder bei www.Rotary.org.