



Gültiger Zahlungsnachweis



Warum sind Belege so wichtig?

Wenn Sie die Rückerstattung von Reisekosten, Unterhaltungskosten, Geschenken oder Transportkosten beantragen, müssen Sie für bestimmte Auslagen Belege vorweisen können.

Laut den Bestimmungen der Bundessteuerbehörde der USA (IRS, Internal Revenue Service) müssen zur Rückvergütung von Kosten oder Spesen entsprechende Belege und Zahlungsnachweise eingereicht werden. Das IRS legt zunehmend Wert auf verantwortungsbewusste Unternehmensführung von gemeinnützigen Organisationen. Belege gelten in der Regel als ausreichend, wenn sie den Betrag, das Datum, den Ort und die Natur der Auslage zeigen und einen **gültigen Zahlungsnachweis** beinhalten (dies gilt für alle Auslagen ab 75 US-Dollar von Rotariern bzw. von allen Auslagen ab 25 US-Dollar von RI-Mitarbeitern). So reicht eine Restaurantrechnung als Nachweis für Geschäftsspesen aus, wenn Name und Ort des Restaurants, die Zahl der bedienten Gäste und Datum und Höhe der Rechnung darauf angegeben sind. Die größten Probleme bereitet Rotariern zumeist der Erhalt von adäquaten Quittungen für Hotelübernachtungen und Veranstaltungsanmeldungen.

Wichtiger Hinweis: Für die Rückerstattung von Hotelkosten ist auf jeden Fall eine Hotelrechnung erforderlich, unabhängig von der Höhe des Betrags.

Ausreichender Beleg für eine Hotelrechnung

		Hyatt Regency DFW P.O. Box 619014 International Parkway DFW Airport, TX 75261-9014 USA 972.453.1234 FAX 972.456.8668	
		 click. click. done.	
Last Name SMITH	First Name ROBERT	Folio 1	Page 1
Street 123 GREEN ST		Room	1235
City YOUR CITY		Rate	99.00
State CA	Zip Code 99999	Arrival	03/24/07 SAT
(123) 456 7890		Departure	03/25/07 SUN
1/0		Bonuses	Type CCARD
		Account	XXXXXXXXXX XX/XX
DATE	DESCRIPTION	CHARGE/CREDIT	DATE DESCRIPTION CHARGE/CREDIT
03/24	ROOM SERVICE-MEAL	18.03	
03/24	GROUP ROOM	99.00	
03/24	* ROOM TAX	11.88	
03/25	XXXXXXXXXX ExXX/XX	-128.91	
	Total Due	.00	
	AMERICAN EXPRESS		

Folgende Angaben sind für eine Hotelrechnung erforderlich:

- Name und Ort des Hotels
- Name des oder der Reisenden, die im Hotel übernachteten
- Reiseinformationen
- Beschreibung der einzelnen Kostenpunkte
- Zahlungsnachweis

Wenn auf der Hotelrechnung ein noch zu zahlender Betrag steht, muss dafür ein entsprechender Zahlungsnachweis vorgelegt werden. Beispiele:

- Quittung für Kreditkartenzahlung (bei Einsatz eines Kartenlesers)

- Kreditkarten- oder Bankauszug, auf dem der Betrag für die zu erstattenden Kosten steht*
- Quittung für den bezahlten Betrag
- Stornierter Scheck**

Unzureichender Beleg: Fehlender Zahlungsnachweis

2007 Rotary Institute October 2-7, 2007 MYSTIC MARRIOTT		REGISTRATION FORM DATE FORM COMPLETED <u>7/9</u>	
LEADERSHIP FORUM - October 2-4 2007 Program for District Governors - Elect, 2006 - 2008 Opening Session Tuesday, October 2, 3:00 PM Registration/Meals/Breaks: Single: \$475.00; Couple: \$875.00		Rotarian's Name <u>Robert Smith</u> Call Name for Badge <u>Rob</u> Governor's Class <u>2004-2005</u> District <u>7440 Paterson, NJ</u> Rotary Club	
Program for District Governors - Novices 2006 - 2010 Opening Luncheon Wednesday, October 3, 12:00 Noon Registration/Meals/Breaks: Single: \$250.00; Couple: \$350.00		Partner's Name Partner's Call Name for Badge District Rotary Club - If Rotarian	
Program for District Trainers of DG's Elect Opening Wednesday, October 3, 2:00 PM Registration/Meals/Breaks: Single: \$150.00; Couple: \$200.00		Street Address City, State & Zip Code <u>123-456-7890</u> Home Phone <u>123-456-7880</u> Fax Number <u>Robertsmith@hotmail.com</u> E-mail <u>Oct-01</u> Expected Arrival Date/Time Expected Departure Date Special Needs or Special Diet <input type="checkbox"/> Vegetarian Meals <input type="checkbox"/> No Fish	
Program for District Governors 2007 - 2008 Program for District Mentors Opening Breakfast Thursday, October 4, 8:00 AM Registration/Meals/Breaks: Single: \$100.00; Couple: \$150.00		Other:	
ROTARY INSTITUTE - October 4 - 7, 2007 Program for District Governors - Past, Present & Future Opening session Thursday, October 4, 2:00 PM Registration/Meals/Breaks: Single: \$495.00; Couple: \$745.00		MAKE HOTEL RESERVATIONS DIRECTLY TO THE Mystic Marriott Hotel & Spa 625 North Road, Groton, CT 06340 CALL TOLL-FREE: 1-800-228-9290 (Mention the Rotary Zone Institute) Rate \$150.00 Single/Double Hotel Reservation Deadline: September 1, 2007	
If registering after May 1, 2007 the total amount for registration and meals is due with the Registration Form. Payment By Check: Made payable to "Rotary Institute Zones 31 & 32 / 06-08" Amount due with Registration \$ 250.00 50% of balance due January 1, 2007 \$ 100% of balance due May 1, 2007 \$ Credit Card Authorization - Please Print Amount due with Registration \$ 250.00 Accounts will be debited on the following dates: 50% of balance due January 1, 2007 \$ 100% of balance due May 1, 2007 \$ Credit Card: <input type="checkbox"/> VISA or MasterCard <input type="checkbox"/> ONLY		475 - 495 - \$970 - total	
Credit Card Number <u>[REDACTED]</u> Exp. Date <u>8/8</u> Name on Credit Card <u>Robert Smith</u> Full Billing Address <u>123 Green St</u> Street Address or P.O. Box <u>7020 City CA 99999</u> City <u>State</u> Zip Code			

Im obigen Beispiel fehlt der Zahlungsnachweis.

Die Angabe der Kreditkarteninformationen oder Schecknummer ist kein gültiger Zahlungsnachweis.

Legen Sie der Kostenabrechnung gültige Zahlungsnachweise bei. Beispiele:

- Quittung für Kreditkartenzahlung (bei Einsatz eines Kartenlesers)
- Kreditkarten- oder Bankauszug, auf dem der Betrag für die zu erstattenden Kosten steht*
- Quittung oder E-Mail vom Veranstalter, die den bezahlten Betrag angibt
- Stornierter Scheck**

Anmerkungen:

- In letzter Zeit werden Anmeldungen oft über das Internet getätigt. Eine Bestätigungsemail reicht nicht als Zahlungsnachweis aus. Dagegen sind die Kopie des Anmeldeformulars und der Bestätigung neben dem Kreditkarten- oder Bankauszug, auf dem die Anmeldekosten verzeichnet sind, ein ausreichender Zahlungsnachweis.

- Eine mit „Paid“ (Bezahlt) abgestempelte Rechnung oder Quittung reicht allein als Zahlungsnachweis nicht aus. Dafür ist eine Kopie der Rechnung zusammen mit dem Kreditkarten- bzw. Bankauszug oder stornierten Scheck erforderlich.

** Falls Sie einen Kreditkarten- oder Bankauszug als Zahlungsnachweis beilegen, sollten Sie alle anderen Angaben, die nicht als Beleg für die Auslage erforderlich sind (wie Höhe des Betrags, Datum, Name des Dienstleisters und Ihr Name), schwärzen.*

*** Ein stornierter Scheck reicht in der Regel zusammen mit der Rechnung vom Zahlungsempfänger als Kostenbeleg aus. Ein stornierter Scheck allein stellt jedoch keinen gültigen Nachweis für eine Geschäftsausgabe dar.*