**Hinweise für die Erstellung von Belegen für die Buchhaltung:**

1. **Mindestlohn:**

Bitte wöchentlich fertigen; Bußgelder drohen bei Nichteinhaltung

Was ist noch zu berücksichtigen:

1. Es ist egal, ob die Liste handschriftlich oder maschinell erstellt und ausgefüllt wird.
2. Unterschriften des Arbeitgebers oder des Arbeitnehmers sind nicht erforderlich.
3. Dass die Liste korrekt ist, hat der Arbeitgeber sicherzustellen.
4. Die Arbeitszeit muss bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages dokumentiert sein, also eine Woche später.
5. **Belege für Auslagen**

Bei Bestellungen für den Verein muss auf der Rechnung als Empfänger der ATSC stehen.

Wenn das nicht der Fall ist, stellt der Besteller dem ATSC (Vordruck) die Auslagen in Rechnung und fügt die Rechnung des Lieferanten bei.

1. **Reisekostenabrechnungen:**

Die Reisekostenabrechnungen sind handschriftlich zu unterschreiben (damit versichert der Antragsteller die Richtigkeit).

Eine weitere handschriftliche Unterschrift des Abteilungsleiters ist erforderlich (Haushaltsmittel stehen zur Verfügung).

1. **Übungsleiterabrechnungen:**

Abgabe bis zum 5. des Folgemonats.

Diese sind vom Antragsteller und Abteilungsleiter handschriftlich zu unterschreiben. Angabe des Namens des Abrechnenden reicht nicht!

Anwesenheitslisten müssen beigefügt werden. Es reicht z.B. nicht: Keine Änderungen Teilnehmer)

**Alle Vordrucke stehen auf unserer Homepage!**