

## Leitfaden Abrechnung-BREF

### Budget:

Der aktuelle Stand des Budgets, kann in der Abteilung Sport der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle abgefragt werden. Parallele Aufzeichnungen über Ausgaben und Einnahmen sind zu empfehlen.

### Teilnehmerlisten:

Die **Teilnehmerlisten** werden selbstständig ausgefüllt und vor Ort von allen Teilnehmern unterschrieben. Die Unterschrift der Teilnehmer ist die Bestätigung der Teilnahme und Grundlage einer Kostenübernahme.

<b>TEILNEHMERINNENLISTE</b>				
BETRIFFT: _____ <small>(Wettkampf / Lehrgang / Seminar usw.)</small>			ORT: _____ <small>(im Ausland auch Staat)</small>	
ZEITRAUM: am / vom: _____		bis _____		= _____ TAGE
ANZAHL DER PERSONEN: _____				
lfd. Nr.	FAMILIEN- und VORNAME	WOHNORT	<small>Hand- oder Block- oder Maschineschrift ausfüllen</small> VEREIN	UNTERSCHRIFT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Ab **1.1.2017** werden ausschließlich Teilnehmerlisten mit ausgefüllter **Vereinsspalte** (Vereinszugehörigkeit aller Teilnehmer) entgegengenommen.

**Teilnehmerliste** bitte ausschließlich von der **ASKÖ-Website** downloaden.

### Einnahmen:

Grundsätzlich sollen die einzelnen Teilnehmer den Eigenkostenbeitrag direkt an die ASKÖ Bundesgeschäftsstelle überweisen.

Bitte auf den Überweisungen Sportart und die Art der Veranstaltung anführen.

### Nächtigung und Verpflegung:

Alle Rechnungen sind auf die ASKÖ - Bundesorganisation auszustellen.

Rechnungen können auch vom Rechnungsleger (zB. Hotel) auf dem Postweg der ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle zugestellt werden. Die Rechnung wird direkt von der ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle beglichen. Bei **Restaurantrechnungen** ist darauf zu achten, dass keine Pauschalrechnungen ausgestellt werden. Detailangaben, wie Anzahl und Art der Getränke sowie Speisen sind erforderlich. Das Abrechnen von alkoholischen Getränken ist nicht möglich.

Wenn der bargeldlose Zahlungsverkehr nicht möglich ist (z.B. Restaurants, Pensionen) und **Rechnungen** vor Ort **in bar** bezahlt werden müssen, besteht die Möglichkeit eine Akontozahlung (Überweisung) anzufordern. (Kontakt: Mag. Oliver Ulrich)

Wenn in Einzelfällen ein **ASKÖ-Verein** Bundesreferentenagenden übernimmt und Rechnungen in bar bezahlt, ist eine **Kopie des Kassabuches** beizulegen.

### PRAE:

Pauschalierte Reiseaufwandsentschädigungen sind zu verwenden für: Sportler, Trainer, Lehrwarte, Instruktoren, Übungsleiter, Masseur, Sportärzte, Zeugwarte, Schiedsrichter, Renn- bzw. Wettbewerbsleiter. Zur Auszahlung der **PRAE** ist das ausgefüllte Formblatt an die ASKÖ Bundesgeschäftsstelle zu senden. Überweisungen werden ausschließlich von der ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle durchgeführt.

Die ASKÖ akzeptiert ausschließlich **PRAE** mit EINFACHBEZUG.

Die Auszahlung als **MEHRFACHBEZUG ist nicht möglich**. (*Auszahlung in einem Monat bei mehr als einer auszahlenden Stelle*). **Das Ausbezahlen einer HILFSKRAFT ist nicht möglich** (SV-pflichtig) Vor- u. Nachbereitungszeiten/-tage nur bedingt und nach Absprache mit Mag. Oliver Ulrich möglich (nachvollziehbare Dokumentation der Tätigkeit erforderlich).

### **Letztempfängerliste:**

Letztempfängerlisten sind ausschließlich für Funktionäre zu verwenden. (Sportler etc. siehe PRAE bzw. Rechnungen der Kosten)

**Rechnungen (Honorar) von Trainern:** werden ausschließlich von selbstständigen Erwerbstätigen akzeptiert.

Ein textlicher Vermerk des Honorarbeziehers, der Auskunft über die Art der selbstständigen Erwerbstätigkeit gibt, ist unbedingt anzuführen. (Unternehmen, Steuernummer, UID-Nummer; etc.) Darüber hinaus ist ein **WERKVERTAG** abzuschließen. Musterverträge werden von der ASKÖ-Bundesorganisation zu Verfügung gestellt.

Rechnungen, die für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Bundes-Sportförderungsmitteln verwendet werden, haben folgende Informationen zu enthalten:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers;
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers;
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistungen;
- Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung;
- Entgelt für die Lieferung/sonstige Leistung und den anzuwendenden Steuersatz,
- bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung einen Hinweis auf diese;
- Ausstellungsdatum;
- eindeutige Nummerierung

Pauschalrechnungen sind nicht abrechenbar, außer die zugrundeliegenden Positionen können nachvollziehbar aufgeschlüsselt werden.

### **Elektronischer Zahlungsverkehr: (Kontoauszüge, Bankomat, Kreditkarte)**

Bei Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, ist der **Nachweis des Zahlungsflusses** von einem Konto des Förderungsnehmers bis zum Letztverbraucher lückenlos zu erbringen. Dieser Nachweis kann auch durch Vorlage von **Kontoauszügen in Kopie** erbracht werden, wobei Überträge zwischen einzelnen Konten eines Förderungsnehmers nicht nachgewiesen werden müssen. Jedenfalls ist die erfolgte Zahlung mit der jeweiligen Kontonummer und den Empfängerdaten eindeutig nachzuweisen. Sammelüberweisungen oder Überweisungen im elektronischen Zahlungsverkehr sind mit entsprechenden Aufstellungen und Kontoauszügen (auch in Kopie möglich) vom entsprechenden Geldinstitut zu belegen. Bei Zahlungen mittels **Bankomat** oder **Kreditkarte** (auch wenn diese auf einen Privaten lautet) ist der die Abbuchung ausweisende Konto-(Tages-)auszug in Kopie aufzubewahren. Sonstige elektronische Zahlungsweisen (wie PayPal, Handy oder Bargeldchip) sind analog zu behandeln.

### **KM-Geld:**

Max. 75% des amtlichen Kilometergeldes können in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Transport von Ausrüstungsgegenständen, nicht oder schwer erreichbare Reiseziele) abgerechnet werden. Bitte im Vorfeld um Kontaktaufnahme mit Mag. Oliver Ulrich.

**GRUNDSÄTZLICHES:****Abrechnung einer Veranstaltung** (z.B. Wettkampf, Lehrgang, Sitzung)

- Gegenüberstellung aller **Einnahmen** und **Ausgaben**.
- Detaillierte Auflistung aller Einnahmen wie z.B. Teilnehmergebühren (€ p. Person/Anzahl der Personen) und Akontozahlungen.
- Detaillierte Auflistung aller Belege mit kurzer Beschlagwortung (z.B. Nächtigungen, Busrechnung, usw.)
- Ausweisung des **Differenzbetrages** (Ausgaben minus Einnahmen)
- Für die Abrechnung empfehlen wir die Verwendung einer Excel Datei.

**Abrechnungsrichtlinien der Bundes-Sportförderungsmittel**

Auf der **Homepage der ASKÖ Bundesorganisation** befinden sich alle wichtigen Informationen zum Thema Abrechnung & alle Formblätter (PRAE, Letztempfängerliste, Teilnehmerliste; etc.) (**Teilnehmerlisten mit Vereinsspalte** ausschließlich von der ASKÖ-Homepage downloaden)  
**Web:** <http://www.askoe.at/de/service/downloads-infos> (Abrechnung Sport)

**Bankverbindung ASKÖ Bundesgeschäftsstelle:**

ASKÖ-Bundesorganisation  
Bank Austria/Uni Credit Group  
IBAN: AT85 1200 0006 7507 8000  
BIC: BKAUATWW

**Zahlungsreferenz/ Verwendungszweck:** Bitte um möglichst genaue Angabe, wie zB. „Bundesleistungskurs Badminton“!