

## Leitfaden - Abrechnung

Bei diesem Dokument handelt es sich um einen Leitfaden mit der Zielsetzung aktuelle Grundsätze der Abrechnung in der ASKÖ vereinfacht zu vermitteln. Der Anspruch auf Vollständigkeit wird hier nicht erhoben.

### **Budget:**

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

### **Meldung der Teilnehmer:**

**Teilnehmer melden.** E-Mail an Sportreferat (Eva Mayer) mit Name, Postleitzahl, Wohnort, Vereinszugehörigkeit und Bankverbindung (Bank, IBAN, BIC) aller Teilnehmer (Aktive, Trainer, Lehrwarte, Funktionäre etc.).

### **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 (Richtlinien zur Abrechnung der Bundes Sportförderung). Die Vereinszugehörigkeit der Teilnehmer ist unbedingt anzuführen (Vereinsspalte).

**Wichtig:** Bitte Teilnehmerliste ausschließlich von der ASKÖ-Homepage downloaden.

### **Einnahmen:**

Grundsätzlich sind Teilnehmergebühren vom verantwortlichen BundesreferentenIn gesammelt auf das Bankkonto der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle zu überweisen.

Nach Rücksprache können die einzelnen Teilnehmer auch direkt an die ASKÖ Bundesgeschäftsstelle überweisen.

**Wichtig:** Bitte auf der Überweisung die Sportart und die Veranstaltung anführen.

*Bar eingehobene Teilnehmergebühren können nicht zur Bezahlung von Rechnungen, PRAE, etc. vor Ort verwendet werden. Ausgaben und Einnahmen sind grundsätzlich zu trennen.*

### **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 und Speisen sind erforderlich!). Das Abrechnen von alkoholischen Getränken ist nicht möglich.

Wenn **Rechnungen** (z.B. von Restaurants, kleinen Pensionen) vor Ort **in bar** bezahlt werden müssen, gibt es die Möglichkeit einer Akonto-Überweisung. (Kontakt: Mag. Wolfgang Burghardt)

Wenn in Einzelfällen ein ASKÖ-Verein Bundesreferentenagenden übernimmt und Rechnungen in bar bezahlt, ist der original Kassaausgangsbeleg beizulegen. (siehe Richtlinien zur Abrechnung der BSF)

### **PRAE:**

Pauschalisierte Reiseaufwandsentschädigungen sind zu verwenden für: Sportler, Trainer, Lehrwarte, Instruktoeren, Übungsleiter, Masseur, Sportärzte, Zeugwarte, Schiedsrichter und Renn- bzw. Wettbewerbsleiter.

Zur Auszahlung der **PRAE** ist das ausgefüllte Formblatt an die ASKÖ Bundesgeschäftsstelle zu senden. (zu finden als Download auf der BSO Homepage/Service)

Die Überweisung wird ausschließlich von der ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle durchgeführt.

### **Letztempfängerliste:**

Letztempfängerlisten sind ausschließlich für Funktionäre zu verwenden. (KEINE SPORTLER, siehe PRAE)

## **Honorarnote**

**Wichtig:** Das Abrechnen von Honorarnoten ist nur mehr in Ausnahmefällen und unter Vorankündigung und Prüfung durch die ASKÖ Bundesgeschäftsstelle möglich. (z.B. juristische Personen mit Steuernummer/ UID-Nr. zB: GmbH, OG, KG;)

## **KM-Geld:**

Max. 75% des amtlichen Kilometergeldes können in begründeten Ausnahmefällen (wie z.B. Transport von Ausrüstungsgegenständen) abgerechnet werden. Bitte im Vorfeld um Kontaktaufnahme mit Mag. Wolfgang Burghardt.

## **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.

## **Die wichtigsten Merkmale einer Rechnung:**

- Alle Rechnungen müssen auf den Verband/Verein (ASKÖ & Sportart) ausgestellt werden.
- Bei Barzahlung ist der Firmenstempel, die Empfangsbestätigung (z.B. Betrag dankend erhalten, oder bezahlt am ..... ) und eine Unterschrift des Rechnungsausstellers erforderlich. Grundsätzlich ist der bargeldlose Zahlungsverkehr vorzuziehen.
- Rechnungen müssen immer im Original vorgelegt werden.

## **Abrechnungsrichtlinien der Bundes-Sportförderungsmittel**

Auf der **Homepage der ASKÖ Bundesorganisation** befinden sich alle wichtigen Informationen zum Thema Abrechnung & alle Formblätter (z.B. PRAE, Letztempfängerliste) (**Teilnehmerlisten mit Vereinsspalte** ausschließlich von der ASKÖ-Homepage downloaden)  
**Web:** <http://www.askoe.at/de/service/download-center/docfolder-abrechnung-sport-neu>

## **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“!

Bei weiteren finanztechnischen Fragen steht Euch die Abteilung Finanzen- & Controlling der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle gerne zur Verfügung.

- Abteilungsleiter: Michael Jucies, Tel: 01/8693245-24 und Mobil: 0676 84746419