

Leitfaden Abrechnung – BREF

Alle Abrechnungen müssen nach den Abrechnungsrichtlinien der Bundes-Sportförderungsmittel erfolgen!

Auf der Website der ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle befinden sich alle wichtigen Informationen zum Thema Abrechnung sowie alle Formblätter (PRAE, Letztempfängerliste, Teilnehmerliste, etc.)

Teilnehmerlisten mit Vereinsspalte bitte ausschließlich von der ASKÖ-Website downloaden

Web: <http://www.askoe.at/de/service/downloads-infos> (**Abrechnung Sport**)

Grundsätzliches:

Alle Belege/Rechnungen müssen im Original der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle vorgelegt werden. Damit eine Abrechnung erfolgen kann muss eine Verbindung zu einem Bundesleistungskurs, einer Bundesreferats-Sitzung, einer internationalen Entsendung oder einer Bundesmeisterschaft bestehen.

Jede Abrechnung muss eine Teilnehmerliste beinhalten!

Rechnungen:

Alle Rechnungen sind auf die ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle auszustellen.

Rechnungen müssen folgende Merkmale aufweisen:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistungen (z.B. Tagessätze, Stundensätze, etc.) – Pauschalrechnungen sind **nicht** abrechenbar
- 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

Um zu gewährleisten, dass eine Rechnung nur einmal abgerechnet wird oder wurde (Stichwort: Doppelförderung), müssen Rechnungen, die von Vereinen ausgestellt wurden zusätzlich folgenden Satz beinhalten:

Der „Vereinsname“ bestätigt, dass der Leistung zugrunde liegende Aufwand weder gemäß §§6 bis 15 BStG 2017 noch bei einem anderen Subventionsgeber abgerechnet wird oder wurde und der Aufwand der Höhe nach marktüblich ist.

Nächtigung und Verpflegung:

Rechnungen können auch vom Rechnungsleger (z.B. Hotel) auf dem Postweg der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle zugestellt werden. Die Rechnung wird anschließend direkt von der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle beglichen. Bei **Restauratrechnungen** 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!

Elektronischer Zahlungsverkehr (Kontoauszüge, Bankomat, Kreditkarte):

Bei Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, ist der **Nachweis des Zahlungsflusses (auch vom Konto einer Privatperson)** zu erbringen. Dieser Nachweis kann durch Vorlage des **Kontoauszuges (auch in Kopie)** erbracht werden. Jedenfalls muss auf dem Kontoauszug die Durchführung der Buchung (Valutadatum) ersichtlich und durch die Kontonummer und Empfängerdaten bestimmbar sein.

Bei Zahlungen mittels **Kreditkarte** ist zusätzlich zum Kontoauszug eine Kreditkartenabrechnung (auch in Kopie) mit der jeweiligen Buchung vorzulegen.

Sonstige elektronische Zahlungsweisen (wie PayPal, Handy oder Bargeldchip) sind analog zu behandeln.

Bar-Zahlung:

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

Beispiel: Kassabuch

Kassabuch						Jänner	
Verbands-/Vereinsname: SC Währing						Anfangsbestand:	€ 100,00
Jahr: 2018						Endbestand:	€ 280,00
						Eingang:	€ 1.000,00
						Ausgang:	€ 820,00
Lfd. Nr.	Datum	Bezeichnung	Belegsnr. (optional)	Eingang	Ausgang	neuer Bestand	
1	03.01.2018	Briefmarken	2		€ 20,00	€ 80,00	
2	05.01.2018	Bankomatabhebung in Kassa		€ 1.000,00		€ 1.080,00	
3	10.01.2018	BSO-Trainingsanzüge	7		€ 800,00	€ 280,00	

Erläuterungen:

Laufende Nummer: ist laufend über das ganze Jahr zu führen, so dass eine Nummer pro Jahr nur einmal vergeben wird

Datum: Tag der Einzahlung bzw. Geldentnahme

Bezeichnung: aussagekräftige Beschreibung des Geschäftsfalls

Belegnummer: Nummer der Rechnung in der Buchhaltung (ist optional)

Eingang: Höhe des Barbetrages, der in die Kassa eingezahlt wird

Ausgang: Höhe des Barbetrages, der der Kassa entnommen wird

Pro Zeile ist entweder ein Eingang oder ein Ausgang einzutragen


neuer Bestand: aktueller Kassabestand nach Berücksichtigung des jeweiligen Geschäftsfalls

Disclaimer: Dieses Dokument enthält lediglich allgemeine Informationen, die eine Beratung im Einzelfall nicht ersetzen können. Die Informationen in diesem Dokument sind weder ein Ersatz für eine professionelle Beratung noch sollten sie als Basis für eine Entscheidung oder Aktion dienen, die eine Auswirkung auf Ihre Finanzen oder Ihre Geschäftstätigkeit hat. Bevor Sie eine diesbezügliche Entscheidung treffen, sollten Sie eine/n qualifizierte/n, professionelle/n BeraterIn konsultieren.

Erklärung der Abrechnungsformulare:

1. „ASKÖ-Abrechnungsformblatt-BREF“

Das ASKÖ-Abrechnungsformblatt-BREF muss **alle Ausgaben und Einnahmen** (Eigenkostenbeiträge) einzeln aufgelistet beinhalten!

ABRECHNUNG			
von Bundesmeisterschaften, BREF-Sitzungen, Lehrgängen und Internationalem			
BETRIFFT: ASKÖ BLK Leichtathletik		ORT: Wien	
ZEITRAUM: am / vom: 11.10.2019		bis: 14.10.2019 (im Ausland auch Staat)	
	BELEGE (AUSGABEN)	TEXT	BETRAG
1	FAHRTKOSTEN (z.B. Busmiete)		
2	LETZTEMPFÄNGERLISTE (FunktionärInnen)	BREF	€ 140,00
3	VERPFLEGUNGSKOSTEN (z.B. Rg. Restaurant)	Rechnung Gasthaus zur Post an BO	€ 450,00
4	NÄCHTIGUNGSKOSTEN (z.B. Pension, Hotel)	Rechnung Pension Brückenwirt	€ 150,00
5	MIETE (z.B. Halle)	Hallenmiete Dieserwegschule	€ 200,00
6	PRAE (SportlerInnen, Schieds- / KampfrichterInnen und SportbetreuerInnen)	Max Mustermann	€ 240,00
7	PRAE (SportlerInnen, Schieds- / KampfrichterInnen und SportbetreuerInnen)	Franz Läufer	€ 240,00
8	PRAE (SportlerInnen, Schieds- / KampfrichterInnen und SportbetreuerInnen)	Anna Schnell	€ 120,00
9			
10	Jede PRAE in eine eigene Zeile eintragen		
11			
12		Auch Rechnungen, die direkt vom Aussteller an die ASKÖ Bundesgeschäftsstelle geschickt werden, vermerken!	
13			
14			
15			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	EINGÄNGE	TEXT	BETRAG
21	EIGENKOSTENBEITRAG (Eigenkosten x Teilnehmer) ausschließlich Überweisungen!	15 Personen x € 30,-	€ 450,00
22			
23			
ausgefüllte ASKÖ-Teilnehmerliste (Vereinszugehörigkeit beachten) und Ausschreibung beilegen			
SUMME:			€ 1.090,00

2. Teilnehmerliste

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

Bei Bundesmeisterschaften gilt ausschließlich der Bundesreferent als Teilnehmer. Die aktiven Sportler werden durch die Ergebnisliste dokumentiert, welche ebenfalls mit der Abrechnung zu übermitteln ist.

Seit 1.1.2018 werden ausschließlich Teilnehmerlisten mit ausgefüllter Vereinsspalte (Vereinszugehörigkeit aller Teilnehmer) entgegengenommen. Daher die Teilnehmerliste bitte ausschließlich von der ASKÖ-Website downloaden, da nur auf diesem Dokument die erforderliche Vereinsspalte vorhanden ist.

TEILNEHMERINNENLISTE		SPORT AUSTRIA BUNDES-SPORTORGANISATION 		
BETRIFFT: ASKÖ BLK Leichtathletik <small>(Wettkampf / Lehrgang / Seminar usw.)</small>		ORT: Wien <small>(im Ausland auch Staat)</small>		
ZEITRAUM: am / vom: 11.07.2020		bis: 14.07.2020 = _____ TAGE		
ANZAHL DER PERSONEN: _____		<i>Bitte in Block- oder Druckschrift ausfüllen</i>		
lfd. Nr.	FAMILIEN- und VORNAME	WOHNORT	Verein	UNTERSCHRIFT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. PRAE (pauschale Reiseaufwandsentschädigung):

Zu verwenden für:

- **Trainer, Lehrwart/Instruktor, Übungsleiter, Schieds-/Kampfrichter, Rennleiter und Sportarzt.**
- Für **Sportler** ist die PRAE nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Abteilung Sport zu verwenden.
- Das Ausbezahlen einer **HILFSKRAFT** ist nicht möglich (sozialversicherungspflichtig).

Mit der PRAE können **bis zu 60 Euro pro Einsatztag** und **maximal 540 Euro monatlich** steuer- und sozialversicherungsfrei abgerechnet werden. Zur Abrechnung können nur vollständig ausgefüllte PRAE-Formulare herangezogen werden. Ein Vor- und/oder ein Nachbereitungstag ist nur bedingt und nach Absprache mit der Abteilung Sport (nachvollziehbare Dokumentation der Tätigkeit erforderlich) möglich.

Die ausfüllende Person muss selbstständig zutreffendes ankreuzen:

→ Nachweis der Nebenberuflichkeit:

In der Sozialversicherung gilt die Beitragsfreiheit nur dann, wenn die ausgeübte Tätigkeit nicht den Hauptberuf und die Hauptquelle der Einnahmen bildet (**Nebenberuf ankreuzen**).

Hinweis: Eine Tätigkeit als Student (bei ordentlichem Studienfortgang) oder haushaltsführende Person (kein Singlehaushalt) gilt als Hauptberuf, nicht allerdings der Leistungsbezug aus der Arbeitslosenversicherung (Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, etc.) oder der Leistungsbezug aus einer Altersversorgung (Pension, Ruhegenuss).

<p>Bestätigungen des Empfängers / der Empfängerin:</p> <p>1) Nachweis der Nebenberuflichkeit (Zutreffendes ankreuzen) (Im Sinne des § 49 (3) Z 28 ASVG ist / sind die oben angegebene(n) Tätigkeit(en) nicht mein Hauptberuf und bilden nicht die Hauptquelle meiner Einnahmen. (Gilt auch für PensionistInnen!)) <small>(Als Hauptberuf gilt auch die Tätigkeit als Studentin (bei ordentlichem Studienfortgang), als Hausfrau / -mann im Familienverband sowie als Grundwehrdienter, Frau im Ausbildungsdienst bzw. Zivildienst. Keinen (Haupt)Beruf haben Bezieherinnen von Transferleistungen – wie Arbeitslosengeld und Notstandshilfe.)</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ja (Nebenberuf) <input type="checkbox"/> Nein (Hauptberuf)</p>
--

→ Einfachbezug:

Die ASKÖ akzeptiert ausschließlich PRAE mit EINFACHBEZUG (**Einfachbezug ankreuzen**). Die Auszahlung als Mehrfachbezug ist nicht möglich (Auszahlung in einem Monat bei mehr als einer auszahlenden Stelle).

<p>2) Einfachbezug der pauschalen Reiseaufwandsentschädigung (Zutreffendes ankreuzen) (Im oben angeführten Monat habe ich nur bei einem einzigen – dem unten namentlich genannten – Verein / Verband pauschale Reiseaufwandsentschädigungen erhalten und nicht auch bei anderen Vereinen / Verbänden.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ja (Einfachbezug) <input type="checkbox"/> Nein (Mehrfachbezug)</p>
--

Aufzeichnung über Einsätze und Bestätigung über den Erhalt von pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen
gemäß § 3 (1) Z 16c EStG und § 49 (3) Z 28 ASVG
nur für SportlerInnen, Schieds- / KampfrichterInnen und SportbetreuerInnen

Familien- und Vorname: **Max Mustermann**

Sozialversicherungsnummer: **1234** Geburtsdatum: **01.03.2004**

Wohnanschrift: **Maria-Jacobi-Gasse 5**

Der / Die EntschädigungsempfängerIn war tätig und erhält für folgende Tätigkeit(en) (Mehrfachnennungen möglich):

Sportlerin TrainerIn Lehrtätigkeit / InstruktorIn ÜbungsleiterIn MasseurIn
 Sportarzt / Sportärztin ZeugwartIn Schieds- / KampfrichterIn RennleiterIn

im Monat: **Juli** Jahr: **2020** Verwendungszweck: **BLK Leichtathletik**

Einsatztage und Entschädigungshöhe (bei zutreffenden Kalendertagen den Betrag angeben):	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
	11. 60,00 €	12. 60,00 €	13. 60,00 €	14. 60,00 €	15.	16.	17.	18.	19.	20.
	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.			
	31.									

eine pauschale Reiseaufwandsentschädigung in Höhe von: **240,00** Euro

In Worten: **zweihundertvierzig Euro**

(Gesetzliche Höchstgrenzen: Es gilt ein Tageshöchstsatz von € 80,- bei einer monatlichen Höchstgrenze von € 640,-)

Verwendungszweck ist die Veranstaltung z.B. BLK Leichtathletik

Bestätigungen des Empfängers / der Empfängerin:

1) Nachweis der Nebenberuflichkeit (Zutreffendes ankreuzen)
Im Sinne des § 49 (3) Z 28 ASVG ist / sind die oben angegebene(n) Tätigkeit(en) nicht mein Hauptberuf und bilden nicht die Hauptquelle meiner Einnahmen. (Gilt auch für PensionistInnen!)
(Als Hauptberuf gilt auch die Tätigkeit als Studentin (bei ordentlichem Studienfortgang), als Hausfrau / -mann im Familienverband sowie als Grundwehrdiener, Frau im Ausbildungsdienst bzw. Zivildienstler. Keinen (Haupt)Beruf haben BezieherInnen von Transferleistungen – wie Arbeitslosengeld und Notstandshilfe.)

Ja (Nebenberuf) Nein (Hauptberuf)

2) Einfachbezug der pauschalen Reiseaufwandsentschädigung (Zutreffendes ankreuzen)
Im oben angeführten Monat habe ich nur bei einem einzigen – dem unten namentlich genannten – Verein / Verband pauschale Reiseaufwandsentschädigungen erhalten und nicht auch bei anderen Vereinen / Verbänden.

Ja (Einfachbezug) Nein (Mehrfachbezug)

3) Zahlungsmodalität (Zutreffendes ankreuzen)

Betrag bar erhalten am: _____

Überweisung mittels: IBAN: **AT12 6000 0000 1234 5678**

BIC: _____ (BIC - bei Zahlungen innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraumes nicht notwendig)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

18.07.2020 *Max Mustermann*

Datum Unterschrift des Empfängers / der Empfängerin

Zutreffendes ankreuzen bitte nicht vergessen!

Bestätigung des auszahlenden Vereins / Verbands:

Name des Vereins / Verbands: _____

Der / Die angeführte(n) Einsatztag(e) stimmen mit den von uns geführten Aufzeichnungen überein und es wurden vom Verein / Verband keine zusätzlichen Aufwandsentschädigungen im oben angeführten Monat ausbezahlt.

_____ Datum _____ Verbandsstempel u. Unterschrift Vereins-/Verbands- Verantwortlicher

Erläuterungen und Anweisungen zum Ausfüllen entnehmen Sie bitte dem "Leitfaden zur Verwendung des Formulars".
Disclaimer: Dieses Dokument enthält lediglich allgemeine Informationen, die eine Beratung im Einzelfall nicht ersetzen können. Die Informationen in diesem Dokument sind weder ein Ersatz für eine professionelle Beratung noch sollen sie als Basis für eine Entscheidung oder Aktion dienen, die eine Auswirkung auf Ihre Finanzen oder Ihre Geschäftstätigkeit hat. Bevor Sie eine diesbezügliche Entscheidung treffen, sollten Sie einen qualifizierten, professionellen Berater konsultieren.

4. Letztempfängerliste:

Letztempfängerlisten sind ausschließlich für Funktionäre zu verwenden (keine Sportler oder Schieds-/Kampfrichter).

Für BRAT-Sitzungen und BM werden die Letztempfängerlisten von der Abteilung Sport bereits vorab ausgefüllt an die jeweiligen Bundesreferenten versendet.

Diese dienen zur Abrechnung der An- bzw. Abreise der beteiligten Personen. In der Regel werden Spesen in Form einer Bahnfahrt zweiter Klasse sowie eines Taggeldes gewährt. KM-Geld kann nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der Abteilung Sport beantragt werden.

Achtung: Deckt sich der Wohnort mit dem Veranstaltungsort, können grundsätzlich keine Spesen abgerechnet werden! Bei Bundesmeisterschaften gibt es jedoch die Ausnahme, dass vom Wettkampfleiter ein Taggeld in Anspruch genommen werden kann.

KM-Geld:

In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Transport von Ausrüstungsgegenständen, nicht oder schwer erreichbare Reiseziele) können max. 75% des amtlichen Kilometergeldes abgerechnet werden. Hierfür muss jedoch im Vorfeld eine Kontaktaufnahme mit der Abteilung Sport erfolgen.

Info: Amtliches Kilometergeld = 0,42€ -> **75% = 0,32€**

Achtung: Finden die Bundesmeisterschaft und die Bundesreferatssitzung im selben Monat statt, ist zu berücksichtigen, dass eine Person **entweder** mit der pauschalen Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) **oder** mit der Letztempfängerliste ausbezahlt werden kann.

→ Dies bedeutet:

BM und BRAT Sitzung können natürlich im selben Monat - oder im Rahmen einer Veranstaltung auch am selben Tag - durchgeführt werden. Eine Person kann jedoch im selben Monat entweder eine PRAE (beispielsweise als Trainer oder Kampfrichter bei einer Bundesmeisterschaft) abrechnen **oder** die Spesen für Fahrtkosten + Taggeld (Letztempfängerliste) für die Teilnahme an einer BRAT-Sitzung. Beides ist im selben Monat leider nicht möglich!

5. Honorarnote

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

Ein textlicher Vermerk, der Auskunft über die Art der selbstständigen Erwerbstätigkeit gibt, ist unbedingt anzuführen (Unternehmen, Steuernummer, UID-Nummer, etc.).

Sportartenbudget

Jedes Bundesreferat hat im Rahmen des gesamten Sportbudgets der ASKÖ Bundesorganisation ein eigenes Sportartenbudget, welches für Veranstaltungen wie BM, BLK, BRAT-Sitzungen oder internationale Entsendungen verwendet werden kann. Dabei obliegt es dem jeweiligen Bundesreferenten (natürlich in Absprache mit all seinen Landesreferenten) zu entscheiden, wie die zur Verfügung gestellten Mittel am sinnvollsten eingesetzt werden können. Diese Entscheidung sollte im Rahmen der jährlichen Bundesreferatssitzung getroffen werden.

Die Höhe des jeweiligen Jahresbudgets, wird dem/der BundesreferentIn jeweils im Dezember von der ASKÖ Sportabteilung mittels des Budgetbriefes übermittelt.

Das Sportartenbudget setzt sich aus den Kostenstellen **Ausgaben** und **Einnahmen** (Eigenkostenbeiträgen) zusammen.

Ausgaben:

Zu den Ausgaben können Bundesreferatssitzungen, Bundesleistungskurse, internationale Entsendungen sowie Bundesmeisterschaften gehören, wobei bei Bundesmeisterschaften ausschließlich die Spesen des Bundesreferenten über das angeführte Sportartenbudget abrechenbar sind. Für zusätzliche Kosten bei Bundesmeisterschaften gibt es einen eigenen Budgetposten im Sportbudget.

Der aktuelle Buchungsstand des Sportartenbudgets kann in der Abteilung Sport der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle jederzeit abgefragt werden.

Es wird jedoch empfohlen, Aufzeichnungen über Ausgaben und Einnahmen parallel zu führen.

Einnahmen:

Die Eigenkostenbeiträge der einzelnen Teilnehmer sind direkt auf das Bankkonto der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle zu überweisen.

Bei der Überweisung sind zur besseren Nachverfolgung alle Angaben so konkret wie möglich zu machen. Anzuführen sind daher immer der Name des Teilnehmers, die Veranstaltung sowie die jeweilige Sportart.

→ z.B.: „Max Mustermann Bundesleistungskurs Leichtathletik“!

In der Abteilung Sport kann jederzeit abgefragt werden, welche Einzahlungen bereits in der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle eingegangen sind.

Achtung: Da die Kontoeingänge nicht täglich aktualisiert werden, kann keine tagesaktuelle Auskunft erteilt werden.

Aufbau einer Abrechnung:

Alle Belege/Formulare einer Abrechnung müssen im Original abgeben werden. Es kann aber natürlich vorkommen, dass eine Abrechnung nicht alle Belegstypen enthält.

Die rot markierten Belegstypen sind jedoch verpflichtend abzugeben!

- Abrechnungsbeispiel für **eine Bundesmeisterschaft:**
 1. „ASKÖ - Abrechnungsformblatt-BREF“
 2. Teilnehmerliste
 3. PRAE
 4. Letztempfängerliste
 5. Rechnungen
 6. Honorarnote + Werkvertrag

- Abrechnungsbeispiel für **einen Bundesleistungskurs oder internationale Entsendungen**
 1. „ASKÖ - Abrechnungsformblatt-BREF“
 2. Teilnehmerliste
 3. PRAE
 4. Letztempfängerliste
 5. Rechnungen
 6. Honorarnote + Werkvertrag

- Abrechnungsbeispiel für eine **Bundesreferatssitzung:**
 2. Teilnehmerliste
 4. Letztempfängerliste (die Fahrtkosten und das Taggeld werden von der ASKÖ Bundesgeschäftsstelle im Vorfeld berechnet)

Im Bedarfsfall können auch **Rechnungen** für Hotelnachtungen abgegeben werden. Dies gilt jedoch ausschließlich bei nicht zumutbarer An- bzw. Abreise am Tag der Sitzung und muss vorab mit der ASKÖ Sportabteilung abgesprochen werden.

**Allgemein:**

Abrechnungen sind so zeitnahe wie möglich und **spätestens bis 4 Wochen** nach einer Veranstaltung **im Original** an die ASKÖ Bundesgeschäftsstelle zu senden.

Abrechnungen werden ausschließlich **gesammelt** und mit vollständig ausgefülltem „**ASKÖ-Abrechnungsbogen-BREF**“ bearbeitet. Rechnungen, die direkt vom Rechnungsaussteller (z.B. Nächtigungsrechnung) an die ASKÖ- Bundesgeschäftsstelle auf dem Postweg übermittelt werden, sind ebenfalls im Formblatt anzuführen.

Die ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle überweist erst **nach Vorlage aller Abrechnungsbelege**.

Bankverbindung ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle:

ASKÖ-Bundesgeschäftsstelle

Bank Austria/Uni Credit Group

IBAN: AT85 1200 0006 7507 8000

BIC: BKAUATWW

Zahlungsreferenz/ Verwendungszweck: Bitte um möglichst genaue Angabe, wie z.B. „Bundesleistungskurs Leichtathletik“!