

# ABRECHNUNGS- RICHTLINIEN

## Kurzübersicht

- Rechnung: kaufmännische Original-Rechnung, kein Scan, keine Kopien, keine Pauschalen
  - Mietrechnungen: Rechnungsnummer, detaillierte Stunden- und Preisaufstellung
- Rechnungen haben auf den Verein zu lauten (Vereinsname lt. ZVR)
- Leistungszeitraum und Rechnungsdatum aus dem jeweiligen Kalenderjahr
- Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen (pdf, Online-Bestellung, elektronische Buchung): handschriftlicher Richtigkeitsvermerk und Datum (Wortlaut Richtigkeitsvermerk siehe [https://sportunion.at/noe/wp-content/uploads/sites/2/2019\\_SU\\_int\\_AbrechnungsRL\\_fuerVereine.pdf](https://sportunion.at/noe/wp-content/uploads/sites/2/2019_SU_int_AbrechnungsRL_fuerVereine.pdf))
- Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf Rechnung
- Projektbeschreibung bei Förderzusagen ab € 10.000,- beizulegen
- Bei Barzahlung: handschriftlicher Bar-Zahlungsvermerk des Verkäufers (Zahlungsdatum, Verkäuferstempel)
- Zahlungsfluss ist vollständig nachzuweisen
  - Bank: Kontrolle IBAN lt. Rechnung mit Überweisung durch:
    - Kopie Auftragsbestätigung (Durchführungsbestätigung/Datenträgersatz der Bank)
    - Kopie Kontoauszug oder Umsatzliste (Konto hat auf den ordentlichen Vereinsnamen zu lauten)
      - Umsatzliste mit Kontostand per/Gutschriften/Lastschriften/neuer Kontostand
  - Kassa: Kopie des Kassabuchs (Vorlage siehe Homepage)
    - Angabe des Vereinsnamens
    - Kein Kassaminus
    - Jede Einnahme/Ausgabe mit eigener fortlaufender, chronologischer Belegs-Nr.
    - Angabe Zeitraum/Wirtschaftsjahr
    - Monatlicher Anfangsbestand/Endbestand
    - Laufender Saldo
    - Kein Schwärzen möglich (jede Bewegung muss ersichtlich sein)
    - Mit Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf Richtigkeit bestätigt
    - Übermittlung Vereins-IBAN für Auszahlung der Förderung