

# ABRECHNUNGS-RICHTLINIEN

## Kurzübersicht Projekte

- PRAE, Honorarnote: *Sport Austria*-Vorlagen Stand 2018 verwenden ([hier](#) zu finden)  
pro Übungsleiter-Einheit werden in den Projekten KiGeBe und JuGeBe max. 30 Euro gefördert;  
pro ÜL pro Einsendung 1x die zweite Seite mitschicken;
  - korrektes Ausfüllen der PRAE: [SPORTUNION erklärt – Wie fülle ich eine PRAE aus](#)
  - bei selbst ausgestellten HN: Bestätigung durch EmpfängerIn, dass selbst für die Versteuerung und Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen Sorge getragen wird.
- Rechnung: kaufmännische Original-Rechnung, kein Scan, keine Kopie, keine Pauschalen
  - Mietrechnungen: Rechnungsnummer, detaillierte Stunden- und Preisaufstellung
- Rechnungen haben auf den offiziellen Vereinsnamen zu lauten (Vereinsname lt. ZVR)
- Leistungszeitraum und Rechnungsdatum aus dem jeweiligen Projektjahr
- Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen (pdf, Online-Bestellung, elektronische Buchung):  
handschriftlicher Richtigkeitsvermerk und Datum (Wortlaut Richtigkeitsvermerk: *Dieser Beleg wird/wurde bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen.*)
- Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf Rechnung
- 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
    - 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
  - Privatzahlung ist grundsätzlich zu vermeiden; sofern vom Vereinsmitglied die Rechnung vorab gezahlt wurde, so ist auch diese Zahlung lückenlos nachzuweisen inkl. der Überweisung vom Verein an das Vereinsmitglied