

# **ALLGEMEINE RICHTLINIEN** **DES LSV OÖ**

## ***PRÄAMBEL***

Diese Richtlinien gelten für sämtliche Mitglieder des Vorstandes, des Präsidiums, Kursleiter\*innen, Trainer\*innen ohne Anstellung beim Landesskiverbandes OÖ (kurz LSV OÖ) und Angestellte des LSV OÖ (kurz Berechtigte). Somit ist ein einheitliches Abrechnungssystem für sämtliche vom LSV OÖ finanzierten Bereiche gewährleistet.

### **1. VORAUSSETZUNG ZUR INANSPRUCHNAHME**

Voraussetzung ist die Teilnahme an Veranstaltungen, Sitzungen, Besprechungen, Trainings und Wettkämpfe mit Athlet\*innen im Rahmen der Tätigkeit für den LSV OÖ außerhalb des Wohnortes der Berechtigten, sowie die Bewilligung durch den Präsidenten, den jeweiligen Vizepräsidenten, die Direktorin bzw. den Direktor.

### **2. GENEHMIGUNG**

Grundsätzlich ist jede Vizepräsidentin bzw. jeder Vizepräsident ausschließlich für die Aufgabenstellung für sich und seine Referent\*innen verantwortlich.

2.1. Es bedarf jede Teilnahme an einer Veranstaltung im Sinne des Punkt 1. einer Genehmigung durch die jeweils verantwortliche Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten, oder der Direktorin bzw. des Direktors. Es ist kaufmännisch vorzugehen und aus Kostengründen sind z. B. Doppelgleisigkeiten bei den Veranstaltungen zu vermeiden (sofern möglich).

2.2. Anschaffungen von Gegenständen, die einen höheren Einkaufswert als € 400,00 Brutto haben, bedarf der Genehmigung durch die jeweils verantwortliche Vizepräsidentin bzw. den verantwortlichen Vizepräsidenten, Direktor\*in bzw. wenn die Antragstellerin bzw. der Antragsteller Vizepräsident\*in oder Direktor\*in ist durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten. Ebenso ist zur Einkaufskoordination eine Vorabinformation an das Büro des LSV OÖ notwendig. Anschaffungen von Gegenständen, die einen höheren Einkaufswert als € 1.500,00 Brutto haben bedürfen einer Genehmigung des LSV Präsidiums.

### **3. NICHT ABRECHENBARE AUFWÄNDE**

Die nicht abrechenbaren Aufwände sind unter anderem:

3.1. Internet- und Festnetzkosten

3.2. nicht durch Originalrechnungen belegbare Kosten und auch sogenannte „Eigenbelege“ werden nicht anerkannt.

3.3. Essens- oder Getränkeeinladungen – diese können nur durch die bzw. in Absprache mit dem jeweiligen Vizepräsidenten, oder Sportdirektor erfolgen.

3.4. „Speisen und Getränke Sammelrechnungen“ oder „Bierzettel“ können nicht abgerechnet werden.

- 3.5. Genussmittel allgemein:  
Alkohol, Snus, Café, Kuchen, Zigaretten, Schokolade, Red Bull ...  
im Weiteren:  
Friseurbesuche, Kinobesuche, GO-Kart, Geburtstagstorten, Blumen, Bowling, Paintball, Golf, Kletterausrüstung, Lawinenschaufeln, L-Sonden, L-Pieps, Funkgerätgürtel, Stirnlampen, Helme, Adapterstecker, Startverpflegung ... Trainingszwischenverpflegung (Müsli, Nüsse, Obst, Schokolade, etc.), Geschenke allgemein.
- 3.6. Minibar- und Roomservice-Konsumationen.
- 3.7. Verpflegungskosten an Dienstorten (Homeoffice, LSVOÖ Verbandsbüro)
- 3.8. andere nicht dem Zweck des LSV OÖ entsprechende Aufwendungen
- 3.9. Durch Begleitpersonen (Ehepartner, Lebensgefährte, Kinder, Haustiere ...) verursachte Kosten (Transport, Unterkunft, Verpflegung, Schäden ...) werden nicht vom LSVOÖ übernommen.

#### 4. **HANDYKOSTEN**

- 4.1. Für die Verrechnung dieser Kosten gilt, dass pro Wettbewerbstag, Training oder Schulung eine Pauschale über max. € 3,00 verrechnet werden kann (max. € 15,00/Monat). Für Telefonanschlüsse (Mobil) die über den LSV OÖ abgerechnet werden, verpflichten sich die Berechtigten, Mehrkosten zur Grundgebühr selbst zu begleichen. Bei jeder Auslandsreise (bei Kosten Übersteigerung von 25,90) muss ein Auslandspaket (Telefonie) angeschafft werden. Ansonsten sind die Differenz/Mehrkosten von den Berechtigten selbst zu begleichen.
- 4.2. Die Kostenübernahme von außergewöhnlichen Mehrkosten die im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit im LSVOÖ auftreten, werden nur in Abstimmung mit dem zuständigen Vizepräsidenten vom LSVOÖ übernommen. ~~Außergewöhnliche~~ Anschaffungskosten für Neugeräte sind von den Berechtigten selbst zu bezahlen. Beim Ausscheiden aus dem LSV OÖ kann das Endgeräte behalten werden, die Kosten für Rufnummernmitnahme und anfallende Kosten nach Dienstvertragsende sind vom (ehem.) Berechtigten zu begleichen.

#### 5. **ABRECHNUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR AUFWÄNDE/DIÄTEN**

- 5.1. **Diäten** (Abrechnung mit Beleg) gebühren Berechtigten aufgrund einer Veranstaltung gemäß Punkt 1 wenn die „Dienstreise“ über den örtlichen Nahbereich (25 Kilometer) hinausgeht.
- 5.1.1. von 3 bis 6 Stunden: max. € 10,00
- 5.1.2. von mehr als 6 Stunden: max. € 20,00
- 5.1.3. Es ist darauf zu achten, dass bei mehrtägigen Veranstaltungen mit Übernachtungen von Seiten des Hotels Nächtigung ohne bzw. mit Frühstück, HP oder VP ausgewiesen ist. Für Konsumationen werden bis max. € 20,00 inkl. Getränk für Mittag übernommen. Der LSVOÖ übernimmt kein Trinkgeld. Mehrkosten von den Maximalbeträgen werden dem Verursacher verrechnet.  
Zwischenmahlzeiten am Veranstaltungs- bzw. Trainings- und Wettkampfort können nicht abrechnet werden.  
Bei PRAE ist unbedingt die gesetzliche Regelung Pkt. 6.3. einzuhalten!
- 5.1.4. Abrechnung von Funktionären erfolgt lt. *[LSVOÖ Letztempfaengerliste]* ...  
[www.skiverband-ooe.at/download/Fomulare](http://www.skiverband-ooe.at/download/Fomulare)
- 5.2. **Kilometergeld** wird mit max. € 0,40 pro KM festgesetzt, wobei die kürzeste Entfernung vom Wohnort zum Veranstaltungsort relevant ist. Bei einem Bus mit mindestens 9 Personen beträgt das Kilometergeld max. € 0,45 pro KM. Berechnungsdaten für die Verrechnung über Routenplaner z.B. Google.

5.3. Die Kosten der Fahrkarten von öffentlichen Verkehrsmitteln werden 2. Klasse (z. B. Bus, Bahn ...) gegen Vorlage (Ticket ...) verrechnet.

## 6. PAUSCHALE REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG FÜR SPORTBETREUER\*INNEN

### **Funktionär\*innen sind keinesfalls Sportbetreuer\*innen**

Es wird ausdrücklich festgehalten, dass gemäß BSO „Sportbetreuer\*innen“ sämtliche Abrechnungen über die pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) durchzuführen haben. Dies sind:

- 6.1. sportfachliche Unterstützung:  
Trainer\*innen, Lehrwarte und Übungsleiter\*innen für die Sportler\*innen
- 6.2. medizinische oder organisatorische Unterstützung:  
Masseur\*innen, Sportarzt und -ärztinnen, Zeugwart\*innen der Sportler\*innen
- 6.3. sportliche Leitung einer Veranstaltung:  
Schiedsrichter\*innen (Kampfrichter\*innen), Rennleiter\*innen, Hilfskräfte  
(all jene Kräfte, die für die Durchführung/Abhaltung einer Sportveranstaltung notwendig sind)
- 6.4. Folgende steuerfreie Höchstgrenzen bzw. LSVOÖ Vorgaben sind dabei zu berücksichtigen:
  - 6.4.1. für bis zu 6 Stunden max. € 60,00 pro Einsatztag
  - 6.4.2. mehr als 6 Stunden max. € 90,00 pro Einsatztag
  - 6.4.3. höhere Auszahlungsbeträge sind mit dem jeweiligen Vizepräsident, bzw. Sportdirektor abzustimmen (schriftliche Information an das LSVOÖ notwendig)
  - 6.4.4. Monatliche Höchstgrenze max. € 720,00
  - 6.4.5. Als Einsatztag gilt nur ein Tag, an dem ein Training oder ein Wettkampf mit Betreuung von Athlet\*innen stattfindet, die müssen durch Einladung, Einberufung oder Ausschreibung belegt werden (vorweg dem LSV OÖ Büro per E-Mail zusenden bzw. cc: bei der Aussendung). Nicht „verbrauchte“ Beträge können nicht in einen anderen Zeitraum verlagert werden. Der LSVOÖ muss die Einsatztage dokumentieren.

### **WICHTIGE NEUERUNG ...**

*Mit 01.01.2023 wurde eine jährliche Meldepflicht für den auszahlenden Verein/Verband eingeführt. Zu melden werden die ZVR-Nummer und die Steuernummer (falls vorhanden) des auszahlenden Vereins/Verbands sowie Familien-, Vorname, Sozialversicherungsnummer des/der Empfänger\*in und der Gesamtbetrag, der ausbezahlt wurde, sein. Die Meldung muss im Folgejahr (d.h. erstmal 2024) bis spätestens Ende Februar erfolgen.*

*Der PRAE-Empfänger verpflichtet sich, den LSVOÖ hinsichtlich allfälliger Nachforderungen an Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen vollkommen schadlos zu halten, sollte von den Behörden im Prüfungsfall die Auszahlung/Dokumentation nicht anerkannt werden.*

Siehe Leitfaden [BSO PRAE Leitfaden Abrechnung] ...

[www.skiverband-ooe.at/download/Fomular](http://www.skiverband-ooe.at/download/Fomular)

- 6.4.6. Neben diesen pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen kann der Verband gemäß Lohnsteuerrichtlinien zusätzlich auch noch Fahrtmöglichkeiten (Bustransfer, Bahntickets, Flugtickets ...) oder Nächtigungsmöglichkeiten (bei Wettkämpfen, Trainingslagern) bereitstellen. Wichtig ist hierbei, dass sowohl Fahrt als auch Nächtigung im Namen und auf Rechnung des Verbandes bestellt und verrechnet werden. Noch besser ist es, wenn gleich durch den Verband bestellt und bezahlt wird.

**Neben dem pauschalen Kostenersatz dürfen zusätzlich keine Kosten (z.B. Km-Geld, Speisen, Telefonkosten ...) beitragsfrei ersetzt werden. Wird die Tätigkeit für den Verein hauptberuflich ausgeübt, findet die Aufwandspauschale keine Anwendung.**

- 6.4.7. Eine Umstellung auf Kilometergelder kann nur für den ganzen Monat erfolgen (entweder/oder).

## **7. SELBSTBEHALT**

Sämtliche Kosten für

- 7.1. Nächtigungskosten bzw. Verpflegungskosten
- 7.2. Liftkosten, Trainingsstätten- bzw. Anlagebenützung
- 7.3. Materialkosten  
sind vom Athlet\*innen bzw. deren Erziehungsberechtigten selbst zu bezahlen.

7.4. Vom Budget der jeweiligen Referate des LSV OÖ können nur Kosten für

- 7.4.1. Trainingsmaterial, bzw. Arbeitsmaterial für Trainer\*innen
- 7.4.2. Nächtigungs- und Verpflegungskosten der Trainer\*innen
- 7.4.3. Treibstoffkosten, Maut- und Straßengebühren
- 7.4.4. Trainer\*innen-Honorare
- 7.4.5. Nenngelder für Österreichische Meisterschaften

7.4.6. Direkte Athlet\*innen-Unterstützung

*Max. 10% des Referatsbudgets (= Aufwendungsposten; ohne Angestellten-Personalkosten) kann von den einzelnen Referaten für Unterstützungsleistungen (Serviceequipment, sportärztliche Untersuchungen, Liftkosten, Trainingsstätten- bzw. Anlagebenützung ... verwendet werden. Keine Einzelzuwendungen für Athlet\*innen und keine direkte finanzielle Unterstützung möglich.*

7.4.7. **Ausnahme:**

*Für jene Sportler\*innen die bei Österreichischen Meisterschaften einen Platz 1-3 erreichen, kann der LSV OÖ bzw. das jeweilige Referat die Reisekosten (Übernachtung inkl. Verpflegung) für max. € 70,- pro Tag (max. 2 Tage) bzw. höchstens für zwei Übernachtungen übernehmen (max. € 140,-). Die Abrechnung erfolgt im Rahmen der LSV OÖ Abrechnung (Berücksichtigung bei Kostenübernahme durch LSV), bzw. kann auf Rechnungsstellung eines Leistungszentrums erfolgen. (Bedingung ist die Erfüllung des Kadervertrages!)*

**Die Kosten belasten nicht das Referatsbudget, sondern werden dem Referatsbudget im Zuge der Abrechnung nachträglich gutgeschrieben. Die Kosten müssen im Abrechnungstool bei „Kosten LSV/Kostenübernahme ÖMS“ separat angeführt werden. Werden dann automatisch von den Referatskosten abgezogen.**

## **8. ALLGEMEIN**

Grundsätzlich kann ein Abweichen von den vorhin angeführten Grundsätzen nur durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten bewilligt werden.

- 8.1. Es gilt, dass auf sparsame Verwendung der Budgetmittel zu achten ist und diese nur für sportrelevante Dinge einzusetzen sind. Die Nichtbeachtung hat eine Verrechnung der Mehrkosten an den Verursacher zur Folge.
- 8.2. Rechnungen die direkt an den LSV OÖ geschickt und vom LSV OÖ bezahlt werden, müssen von den zuständigen Trainern/Funktionären/... in einer Abrechnung angeführt werden. Eine

Kopie der Rechnung (mit dem Vermerk „überwiesen am ...“) wird vom LSVOÖ an die Betroffenen weitergeleitet.

- 8.3. Abrechnungen (Kreditkarten, Barzahlungen, PRAE, etc.) sind, ebenso wie Nächtigungslisten, Teilnehmerlisten und Fahrtenbücher, bis spätestens 30. des Folgemonats via Post bzw. persönlich an den LSVOÖ zu übermitteln. Ansprüche die länger als einen Monat zurückliegen, können nicht mehr abgerechnet werden. Für Einreichungen sind immer die aktuellen Formblätter / Vorlagen zu verwenden.
- 8.4. Ausgaben/Rechnungen bis € 50,00 dürfen nicht mit der LSVOÖ Visa abgerechnet werden.
- 8.5. Anfallende Spesen durch verspätete Einreichung von Rechnungen, sowie die Ersatzkosten einer verlorengegangenen Kreditkarte, Tankkarte werden dem Verursacher angelastet.
- 8.6. Grundsätzlich werden Kosten der Athlet\*innen vom LSVOÖ vorfinanziert und über das Abrechnungsblatt „Selbstkosten“ abgerechnet. Das Abrechnungsblatt wird vom LSVOÖ Büro mindestens 10 Tage vor dem SEPA Einzug an die betroffenen Erziehungsberechtigten elektronisch übermittelt. Etwaige Selbstkosten von Trainer\*innen ... werden über die „Kostenaufstellung“ erfasst und müssen von den Betroffenen dem LSVOÖ überwiesen werden.

Bei den Veranstaltungen werden von den Teilnehmer\*innen (Athlet\*innen ...) keine Geldbeträge einkassiert, bzw. auch keine Kosten von diesen Vorort selbst bezahlt. (Ausgenommen zB. individuelle Zwischenmahlzeiten, Getränke ...)

- 8.7. Abrechnungen müssen fristgerecht lt. Pkt. 8.2., spätestens jedoch am 15.04. (bzw. Veranstaltungen im April mit Ende April) des jeweiligen Bilanzjahres komplett im LSV OÖ Büro aufliegen. **30.04. Bilanzstichtag**
- 8.8. Sämtliche Rechnungen, die in den Abrechnungen angeführt werden, müssen auf den LSV OÖ ausgestellt bzw. adressiert sein:

**Landesskiverband OÖ oder LSV OÖ**  
**[Referat oder Name Referent, Trainer\*in bzw. Trainingsgruppe]**  
**Wieningerstraße 11**  
**4020 Linz**

# ABRECHNUNGSRICHTLINIEN DES LSV OÖ

## 1. AUSSCHREIBUNGEN BZW. EINBERUFUNGEN

Eine offizielle Ausschreibung bzw. Einberufung zu Veranstaltungen ist jeder Abrechnung beizulegen. Bei LSV OÖ Trainingskursen, LSV OÖ Betreuung bei Wettkämpfen ... ist eine offizielle Einberufung (Briefkopf LSV OÖ) in cc: per Mail im Vorfeld an das LSV OÖ Büro zu senden. Bei ÖSV bzw. Einladungen zu anderen Veranstaltungen externer Veranstalter, ist eine Kopie dieser (wenn möglich mit Programm) der Abrechnung beizulegen.

Nach jeder Veranstaltung (Ausbildung, Wettkampf, Training ...) ist der Abrechnung ein Kurzbericht beizulegen bzw. an den LSVOÖ ([lsvooe@skiverband-ooe.at](mailto:lsvooe@skiverband-ooe.at)) und den zuständigen Vizepräsidenten und/oder Sportdirektor innerhalb von zwei Tagen per Mail zu übermitteln.

Die für die Pressearbeit des LSVOÖ wichtigen Kurzberichte (rund 200 Wörter) müssen enthalten:

- Wer ... (*Alpin Schülerkader* oder *Langlauf* ... + Verantwortliche Person)
- Wann ... (Zeitraum)
- Wo ... (Ort)
- Was ... (*Trainingskurs* oder *Übungsleiterausbildung* ... + Inhalt der Veranstaltung)
- Wie war's ... Resümee der Veranstaltung
- **2-3 aussagekräftige Fotos**
- und/oder das Tabellenblatt „Bericht“ im Abrechnungstool ausfüllen!

## 2. UNTERFERTIGUNG

Die Abrechnungen der

2.1 Sportler\*innen, Trainer\*innen, Instruktor/\*innen, Übungsleiter\*innen, Masseur, Sportärzte, Zeugwarte, Kampfrichter\*innen, Rennleiter\*innen, Kursleiter\*innen und Hilfskräfte bei Veranstaltungen, ohne Anstellung beim LSV OÖ (Pauschale Reiseaufwandsentschädigung) sind auf den Blättern:

2.1.1 **„Aufzeichnungen über Einsätze und Bestätigung über den Erhalt von pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen“** sind zu unterschreiben und der jeweiligen Abrechnung beizulegen.

2.1.2 **„Darstellung der Verwendungszwecke von pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen zur Abrechnung von Fördermitteln im Sport“** ist monatlich auszufüllen und vom jeweiligen PRAE-Begünstigten bis spätestens 10 Tage nach Monatsende an den LSVOÖ zu übermitteln.

2.2 vom abrechnenden Funktionär bzw. Trainer\*in ist zusammenfassend das Blatt

2.2.1 **„Kostenaufstellung“** und **„Kosten LSV“** zusätzlich auszufüllen und zu unterschreiben.

2.2.2 **„LSV OÖ Abrechnungformulare“** Kostenaufstellung Läufer\*innen ...) je nach Notwendigkeit auszufüllen. (siehe dazu Punkt 3 „Nachvollziehbarkeit“)

2.2.3 „**Selbstkosten**“ auszufüllen. Die Kosten für die Athlet\*innen müssen nachvollziehbar sein und lt. Beleg auf die Beteiligten aufgeteilt werden. Das Blatt „Selbstkosten“ wird vom LSVOÖ mindestens 10 Tage vor dem SEPA Einzug an die SEPA-Verfüger übermittelt.

**2.3 von allen Teilnehmer\*innen ist die**

2.3.1 „**Teilnehmer\*innen-Liste**“ (mit Vor- und Zuname) zu unterschreiben. Unterschriften in Vertretung oder durch Vermerk „anwesend“ sind nicht gültig. Eine Teilnehmerliste muss gemeinsam mit der Abrechnung abgegeben

**2.4 Funktionäre** sind auf dem Blatt „**Letzempfänger-Liste**“ zu unterschreiben.

***Aus Malversationsgründen wird darauf hingewiesen, dass die Abzeichnerin bzw. der Abzeichner der Abrechnung und Begünstigte nicht ident sein dürfen.***

**3. BELEGFORMAT**

Belege, die kleiner sind als A5 (Kassa-, Tankbelege, Gasthausrechnungen ...) müssen auf ein A4-Blatt aufgeklebt werden und aufsteigend nummeriert (lt. Blatt „Kosten LSV“) werden. Die einzelnen Belege müssen in der Abrechnung angeführt werden und die Gesamtkosten für jede Teilnehmer/jeden Teilnehmer nachvollziehbar sein (Blatt „Kostenaufstellung bzw. Selbstkosten“, „Quartier“ ...). Alle Belege sind im Original an den LSV OÖ abzugeben.

**4. EXCEL-Abrechnungstool**

Das Abrechnungstool wird vom LSVOÖ zur Verfügung gestellt und muss für alle Veranstaltungen verwendet werden. Updates werden bei Notwendigkeit verschickt und müssen ab diesem Zeitpunkt verwendet werden.

4.1 Bei jeder Abrechnung ist von der letztgültigen Version eine neue Datei anzulegen:  
zB. „LSVOÖ Abr LL FL001“  
dh. LSVOÖ Abr bleibt immer gleich; LL = Spartenkürzel; FL = Kürzel + 001 = laufende Nummer (diese vergibt sich jeder selbst).

4.2 „**Eingabe**“  
wichtig ist die laufende Nummer der Abrechnung = Verwendungszweck für SEPA und Überweisungen.  
Bei den Teilnehmer\*innen immer zuerst die Trainer\*innen, Funktionäre und anschließend die Athlet\*innen eingeben. Es können von den Referaten die anderen Athlet\*innen gelöscht werden ... immer die ganze Zeile löschen. Bei den Trainer\*innen keine Zeilen löschen, nur die Inhalte ans Referat anpassen (Namen ... ändern!)

4.3 Belege bzw. die bezahlten Beträge müssen in den Abrechnungen nachvollziehbar eingetragen sein, bzw. bei Selbstkosten von Athlet\*innen die Aufteilung in den entsprechend Tabellen eingetragen werden.

4.4 ... mehr Informationen befinden sich direkt im Abrechnungstool!

**4 FAHRTENBÜCHER**

Die Fahrtenbücher der LSV OÖ (bzw. Fuhrpark des Skipools) müssen zeitnah und in geschlossener Form geführt werden, um nachträgliche Einfügungen und Änderungen unmöglich zu machen. Datum und Uhrzeit, Ausgangspunkt, Fahrziel und der konkrete Zweck muss für jede einzelne Dienstreise separat erfasst werden. Genauso ist der Gesamtkilometerstand zu Beginn und am Ende einzutragen. Die Fahrtenbücher werden regelmäßig vom Büro kontrolliert bzw. müssen die Mo-

natsblätter der *LSVOÖ-Vorlage für Fahrtenbücher* am Monatsende dem LSVOÖ übermittelt werden. Originale bleiben im Fahrzeug.

Routexbelege sind im Fahrtenbuch einzutragen – Belege bleiben beim Fahrtenbuch, zusätzliche Belege sind im Fahrtenbuch einzutragen – Belege kommen zur jeweiligen Abrechnung.

#### **5 ABGABE BZW. FRISTEN FÜR ABRECHNUNGEN**

monatlichen Aufstellungen hat an jedem Monatsende zu erfolgen bzw. nach Komplettierung der lfd. Seite. Die Abrechnungen sind monatlich im Büro des LSV OÖ abzugeben.

#### **4 WEITERVERRECHNUNG/SELBSTBEHALT**

Abrechnungen sind (inkl. Originalbelegen) spätestens einen Monat nach der Veranstaltung (Training, Wettkampf ...) im Büro des LSV OÖ abzugeben.

Das Verbandsjahr bzw. Buchhaltungsjahr des LSV OÖ endet mit 30.04. des jeweiligen Jahres. Abrechnungen müssen bis spätestens 15.04. des jeweiligen Jahres im Büro des LSV OÖ abgegeben werden. Abrechnungen betreffend Veranstaltungen im April können bis 28.04. des jeweiligen Jahres abgegeben werden.

***Bei verspäteter Abgabe von Abrechnungen (nach dem 30.04. des jeweiligen Jahres) werden Kosten für Aufwendungen (Unterkunft, Verpflegung ...) nur mehr zu 50% (im Rahmen des Budgets der abgelaufenen Saison) ausbezahlt bzw. Honorare nicht mehr ausbezahlt.***

#### **5 WEITERVERRECHNUNG BZW. SELBSTBEHALTE**

Die Weiterverrechnung der Kosten für Athlet\*innen erfolgt ausschließlich im Zuge der Abrechnung durch das LSV Büro OÖ mittels Formular „Kostenaufstellung Landeskader“! Die Überweisung des Selbstbehaltes erfolgt direkt durch die Athlet\*innen bzw. deren Erziehungsberechtigten auf das jeweilige Subkonto.

#### **6 RECHNUNGSEMPFÄNGER\*INNEN**

Sämtliche Rechnungen, die in den Abrechnungen angeführt werden, müssen auf den LSV OÖ ausgestellt bzw. adressiert sein:

**Landesskiverband OÖ oder LSV OÖ**  
*[Referat oder Name Referent, Trainer\*in bzw. Trainingsgruppe]*  
Wieningerstraße 11  
4020 Linz

## **7 ORIGINALZAHLUNGSBELEGE**

Alle Belege müssen im ORIGINAL verwendet/eingereicht werden.

Für jede in der Abrechnung angeführte Zahlung, die per Erlagschein, Elba oder Kreditkarte bezahlt wird, ist der Originalzahlungsbeleg beizulegen. Rechnungen die in bar bezahlt wurden, müssen den Vermerk haben: „BAR BEZAHLT oder BEITRAG ERHALTEN“, sowie Firmenstampiglie und Unterschrift des Ausstellers.

Bei Bewirtungsbelegen sind Speisen und Getränke getrennt anzuführen und mit Verwendungszweck (Besprechungstitel) und Teilnehmernamen zu versehen. Bei nicht Skiverbandsangehörigen Personen muss das Unternehmen, Schule usw. angeführt werden.

## **8 ABRECHNUNGSFORMULARE**

8.1 Alle Belege müssen im ORIGINAL verwendet/eingereicht werden.

8.2 Für jede in der Abrechnung angeführte Zahlung, die per Erlagschein, Elba oder Kreditkarte bezahlt wird, ist der Originalzahlungsbeleg beizulegen.

8.3 Rechnungen die in BAR bezahlt wurden, müssen den Vermerk: „BAR BEZAHLT“ oder „BEITRAG ERHALTEN“, sowie Firmenstampiglie oder/und Unterschrift der Ausstellerin/des Ausstellers haben.

7.4 Bei Bewirtungsbelegen sind Speisen und Getränke getrennt anzuführen. Bei Besprechungen, Sitzungen ... ist am Beleg der Verwendungszweck (Besprechungstitel) und die Teilnehmer\*innen-Namen zu versehen. Bei nicht skiverbandsangehörigen Personen muss das Unternehmen, Schule ... angeführt werden.

## **9 ABRECHNUNGSFORMULARE**

Ausnahmslos sind die jeweils aktuell gültigen Abrechnungsformulare des LSV OÖ zu verwenden. Auf das korrekte und komplette Ausfüllen der Formulare ist zu achten. Die Formulare sind auf [www.skiverband-ooe.at/download/formulare](http://www.skiverband-ooe.at/download/formulare) abgelegt.

## **10 KONTOFÜHRUNG**

Die Verantwortlichen der Subkonten haben das Subkonto in Abstimmung mit Kassier\*in bzw. Kassier-Stellvertreter\*in im Haben zu führen. Eventuelle Überziehungen sind vorher abzusprechen und sollten mittels Akontozahlungen abgedeckt werden. Sinn und Zweck einer Akontozahlung ist eine Liquiditätsüberbrückung von 1-2 Monaten.

Zur Vermeidung von unnötig hohen Habenständen auf den Subkonten wird folgende Regelung festgelegt: Akontozahlungen werden in Höhe von max. 10% des Referatsbudgets ausbezahlt. Des Weiteren dürfen die Habenstände auf den Subkonten mittelfristig max. 5% des Referatsbudgets betragen (d.h. wochenlange hohe Habenstände auf den Subkonten müssen verhindert werden).

## **11 BUDGETVERANTWORTUNG**

Grundsätzlich ist jede Vizepräsidentin/jeder Vizepräsident bzw. Direktor\*in für die Einhaltung des Budgets seines Referates verantwortlich, jedoch auch Trainer\*innen und Funktionäre sind zu einem verantwortungsvollen Umgang mit den finanziellen Mitteln des LSVOÖ angewiesen.

**ALLGEMEINE RICHTLINIEN**  
**(gültig ab 1.6.2023)**



Über (voraussichtliche) Budgetüberziehungen bzw. finanzielle Belastungen des LSV OÖ ist die Präsidentin/der Präsident von der zuständigen Vizepräsidentin/dem zuständigen Vizepräsidenten bzw. Direktor\*in umgehend zu informieren.

**12 EINHALTEN DER STANDARDS**

Im Falle eines Abweichens von den vorhin angeführten Standards kommt es zu keiner Auszahlung seitens des LSV OÖ und eine Retournierung der Unterlagen zur Antragstellerin/dem Antragsteller.

Präsidium LSV OÖ  
Linz, am 01.07.2023

## CHECKLISTE ABRECHNUNGEN LSV OÖ

### **EINHALTEN DER STANDARDS**

(LSV Büro bei der Aussendung per Mail in cc: schreiben ... lsvooe@skiverband-ooe.at)

ERLEDIGT

### **TEILNEHMER\*INNEN-LISTE**

(Originalformular, Teilnehmer\*innen-Anzahl stimmt mit den Rechnungsbelegen überein, Datum Beginn und Ende ...)

ERLEDIGT

### **TEILNEHMER\*INNEN-LISTE PERSÖNLICH UNTERSCHREIBEN LASSEN**

(Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer muss mit Vor- und Nachname mit nicht-löschbaren Stift unterschreiben. Nicht Anwesende erkennbar streichen)

ERLEDIGT

### **ORIGINALBELEGE LT. RICHTLINIEN**

(Rechnungsadresse, Vermerk wie zu bezahlen bzw. wie bezahlt, nummerieren, aufkleben, Fremdwährungen umrechnen zum Tageskurs, wenn nicht extra angeführt)

ERLEDIGT

### **FORMULAR „KOSTENAUFSTELLUNG“**

(Alle anfallenden Kosten für Trainer\*innen ... Läufer\*innen werden ausschließlich über den LSV OÖ abgerechnet. Die Kosten müssen für jede Person nachvollziehbar sein, Kostenaufstellung für alle Belege.)

ERLEDIGT

### **FORMULAR „ABRECHNUNG LSV OÖ“**

(Belege mit Datum und Bezeichnung eintragen, durchnummerieren ... die auf die Belege übertragen, Fremdwährungen umrechnen, Angabe wer das Geld bekommt ... Die drei Kontrollsumme am unteren Ende des Formulars müssen übereinstimmen!)

ERLEDIGT

### **PRAE ABRECHNUNG**

(lt. Richtlinien beide Formulare „Aufzeichnung über Einsätze ...“ und „Darstellung der Verwendungszwecke ...“ ausfüllen und unterschreiben. Nur tatsächliche Einsatztage. In den jeweiligen Abrechnungen immer anführen ... PRAE Formulare müssen am jeweiligen Monatsende im Original ins Büro übermittelt werden.)

ERLEDIGT

### **KILOMETER- UND SPESENABRECHNUNGEN (FUNKTIONÄRE ...)**

(Formular komplett ... Start- und Zielort, Begründung ...) ausfüllen und unterschreiben. Formulare bzw. Abrechnungen fristgerecht abgegeben.

ERLEDIGT

### **KILOMETERBUCH BEI LSV OÖ – FAHRZEUGEN**

(Keine Privatkilometer ... Kilometerstand **Fahrtenbücher** monatlich ins Büro **melden schicken!** Führung lückenlos, alle Belege eintragen, Routexbelege bleiben im Bus, Sonstige zur Abrechnung)

ERLEDIGT

### **ABGABE BÜRO – ORIGINALE UND AUSDRUCK**

(inkl. Ausschreibung, Einladung, Einberufung mit Programm ... Übereinstimmung Datum mit Abr.)

ERLEDIGT

### **ABGABE BÜRO - ELEKTRONISCH**

(Abrechnungsformular-Excel LSV OÖ)

ERLEDIGT

### **ABGABE TERMINGERECHT**

(Veranstaltungen ... max. 1 Montag, Saisonabschluss beachten)

ERLEDIGT

### **ZUSTÄNDIGE PERSONEN**

Markus GATTINGER

Simone POSCH

Sabine SCHENK

Allgemeines, Abrechnungsrichtlinien ...  
Alpinen, Sprunglauf, Skibergsteigen, SX, Gebietsreferenten ...  
Snowboard, Langlauf und Biathlon