

Von

Name:																				
Adresse:																				
PLZ:						Ort:														
Bankverbindung:	A	T																		

An die
Pfadfinder und Pfadfinderinnen Österreichs
Stöberplatz 12
1170 Wien

Interne Vermerke:

Kostenträger:

verantw. Person/en:

Unterschrift:

Buchhaltung:

überwiesen:

Ausgabenverrechnung

Veranstaltung: _____

Rechnungen:

BelegNr.	Datum	Zweck (z.B. Material, Verpfl., Geschenk ...)	Betrag
1			€
2			€
3			€
4			€
5			€
6			€
7			€
Summe:			€

Auszahlung – bitte zutreffendes ankreuzen!

überweisen oder dem HHH-Projekt spenden

Datum

Unterschrift

Wie rechne ich richtig ab?

Allgemeines:

- Die Abrechnung muss generell bis spätestens 4 Wochen nach jeder kostenverursachenden Veranstaltung per Post oder persönlich an das ServiceCenter übermittelt werden.
- Alle Felder im Zusammenhang mit dem*der Antragsteller*in, der Veranstaltung, den/r Rechnung/en und den Beträgen müssen vollständig ausgefüllt sein.
- Rechnungen und Fahrtkosten können nur getrennt abgerechnet werden. Bitte dafür das jeweils vorgesehene Formular verwenden.
- Ein Abrechnungsformular kann nur von/für **eine** Person ausgefüllt werden. Die Unterschrift muss immer von der empfangenden Person sein und original!
- Deine Auslage wird dir spätestens 4 Wochen nach Einlangen im ServiceCenter (Stöberplatz 12/3-4, 1170 Wien) auf das angegebene Konto überwiesen (eine Barauszahlung ist nicht möglich).
- Es können nur vollständige und korrekt ausgefüllte Anträge bearbeitet werden.

Information zu Rechnungen:

- Rechnungen, bei denen es sich nicht um Zug- oder Flugtickets handelt, dürfen nur Vorsitzende von Bundesgremien bzw. Projektgruppen abrechnen. Wird ein Einkauf delegiert, muss der/die jeweilige Vorsitzende die Rückerstattung der Auslage bestätigen und freigeben.
- Bitte prüfe vor einer allfälligen Bestellung ob eine Zahlung auf Rechnung durch den Bundesverband möglich ist. Das hätte den Vorteil, dass du kein privates Geld auslegen musst.
- Sollte eine Zahlung nicht auf Rechnung aber mit Kreditkarte möglich sein, kontaktiere bitte Alexandra Schuh (01/523 31 95-11, alexandra.schuh@ppoe.at)
- Alle Zahlungsarten außer bar sind genehmigungspflichtig!

Abrechnung von BAR-Rechnungen:

- Bitte beachte, dass nur Originalrechnungen angenommen und erstattet werden (Rechnungskopien und Eigenbelege können nicht akzeptiert werden).
- Sollte auf Rechnungen ein*e Rechnungsempfänger*in angegeben werden, bitte darauf achten, dass dieser folgendermaßen lautet: Pfadfinder und Pfadfinderinnen Österreichs, Stöberplatz 12/3-4, 1170 Wien.
- Alkoholhaltige oder alkoholische Getränke werden nicht erstattet!

Abrechnung von Rechnungen welche überwiesen oder mittels Kreditkarten bezahlt wurden

- bitte kontaktiere Alexandra Schuh

Abrechnung von Zugtickets:

- Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden Tickets bis maximal zum Preis des 2. Klasse Standardticket erstattet. Die Anwendung von allen Ermäßigungsmöglichkeiten ist gewünscht.
- Die originalen Fahrkarten sind dem Abrechnungsformular beizulegen.
- Alle Landesverbände können, zu Lasten des Bundesverbands ÖBB-Tickets buchen. Ein auslegen von privatem Geld ist also nicht zwingend notwendig.

Abrechnung von Flugtickets:

- Flüge zwischen Altenrhein und Wien für PPÖ- Veranstaltungen im BZW oder im Süd-Osten Österreichs werden übernommen (z.B: Bundesrat, Bundespädagogikrat im Jänner, WBK/TK-Seminarteam, Vision2028-Team).
- Um diese Kosten für eine eventuelle Förderabrechnung verwenden zu können, ist eine Buchung durch das ServiceCenter unbedingt erforderlich.
- Für Flüge im Zusammenhang mit der Teilnahme an internationalen Veranstaltungen ist vor der Buchung die Genehmigung durch die entsprechenden Bundesbeauftragten oder die Kontingentleitung einzuholen. Die Buchung, sofern nicht anders vereinbart, hat durch das ServiceCenter zu erfolgen.
- Für die Buchung kontaktiere Monika Zimmerl (01/523 31 95-21, monika.zimmerl@ppoe.at)
- Nach den Flügen sind die Boardingcards unbedingt an das ServiceCenter zu senden. Eine Abrechnung ohne Boardingcards ist nicht möglich.