

Die Abrechnung wird gestellt 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:

PKW-Kostenabrechnung

Veranstaltung: _____

Hinfahrt:

Start:	Adresse:	PLZ:	Ort:
Ziel:	Adresse:	PLZ:	Ort:

Rückfahrt:

Rückfahrt ident mit Hinfahrt: Ja: Nein:

Start:	Adresse:	PLZ:	Ort:
Ziel:	Adresse:	PLZ:	Ort:

Berechnung der Kosten:

	Kilometer	Faktor	Betrag
Hinfahrt		*0,15	€
Rückfahrt		*0,15	€
Mautgebühren (Beleg nötig!)	 	 	€
Parkgebühren (Beleg nötig!)	 	 	€
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, der/den Fahrtstrecke/n und den Kosten 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 stammen und Original sein!
- Es kann nur jeweils eine Fahrt (von A nach B und **nicht** von A nach B über C) mit einem Formular abgerechnet werden.
- 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.

Fahrtkostenzuschuss:

- Der Fahrtkostenzuschuss für KFZ beträgt € 0,15 pro Kilometer, ungeachtet der Anzahl an Mitfahrer*innen.
- Bitte in der Tabelle die Kosten selbst vollständig berechnen.
- Es ist unbedingt erforderlich einen Ausdruck eines Routenplaners, welcher die Anzahl der Kilometer der kürzesten Strecke ausweist, beizulegen.

Information zu Zugtickets:

- Die Abrechnung von Zugtickets muss mit dem Formular „Ausgabenverrechnung“ erfolgen.
- Alle Landesverbände können, zu Lasten des Bundesverbands ÖBB-Tickets buchen. Ein auslegen von privatem Geld ist also nicht zwingend notwendig.

Information zu Flugtickets:

- Die Abrechnung von Flugtickets muss mit dem Formular „Ausgabenverrechnung“ erfolgen.
- Flüge zwischen Altenrhein und Wien für PPÖ- Veranstaltungen im BZW oder im 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