

CHECKLISTE EINREICHUNG ABRECHNUNGSUNTERLAGEN

- ✓ Rechnung ist auf Verein ausgestellt
- ✓ Rechnungs- und Leistungsdatum entspricht Förderzeitraum
(*Subvention für 2019 = Rechnung aus 2019*)
- ✓ Rechnung erfüllt erforderliche Rechnungsmerkmale gem. § 11 UStG (siehe Beilage)
- ✓ Es ist eine ORIGINALrechnung (Bei Erhalt von Email-Rechnungen muss ein entsprechender Vermerk auf der Rechnung angebracht sein – siehe Abrechnungshilfe)
- ✓ Überweisung vom Vereinskonto: Vorlage der Auftragsbestätigung (Name und IBAN-Nummer des Empfängers) und Vorlage des Kontoauszuges (=Zahlungsbestätigung)
- ✓ Bei Barzahlung: Kopie des Vereinskassabuches des betreffenden Monats, vereinsmäßig unterzeichnet (vom Obmann und Kassier, Datum + Vereinsstempel)
- ✓ Verwendung der aktuellsten BSO-Abrechnungsformulare (unter: <https://asvo-sport.eu/leistungen.html>)
- ✓ Bei Abrechnung von Sportbekleidung oder Sportgeräten: Übernahme- oder Verwendungsbestätigung beilegen; bei Sportbekleidung Fotos der Dressen sowie ggf. Sponsorvereinbarung beilegen
- ✓ Bei Abrechnung von Veranstaltungen: Ausschreibung, Einnahmen-/Ausgabenübersicht sowie Teilnehmer- bzw. Ergebnisliste beilegen
- ✓ Bei Abrechnung von Honoraren oder Reisekosten: Beschreibung des Tätigkeitsumfangs bei selbständigen Trainern bzw. bei fest angestellten Trainern die Arbeitsverträge beilegen

- ✗ Keine Eigenbelege
- ✗ Keine Pauschalrechnung ohne Angabe der Bezeichnung, Menge, Einzelpreis, Art der Leistung usw.
- ✗ Keine An- oder Teilzahlung ohne Vorlage der Schlussrechnung
- ✗ Keine Überweisung von Privatkonten der Mitglieder

Weitere Details finden Sie in unserer Abrechnungshilfe unter: <https://asvo-sport.eu/leistungen.html> !