



### Meine Daten

Antragsteller / Antragstellerin	Kontodaten
Name: _____	IBAN: _____
Adresse: _____	Ltd. auf: _____
Ausgaben für Aktion, Datum: _____	
<input type="checkbox"/> <b>Unit-Support</b> Trupp: _____	
<input type="checkbox"/> <b>IST</b> <input type="checkbox"/> <b>CMT</b>	

### Rechnungen

Datum	Beleg-Nr.	Zweck	Betrag
<b>Summe:</b>			

### Fahrtkosten

Fahrtstrecke - genaue Adresse			km	Faktor	Betrag
START		Hinfahrt		*0,15	
ZIEL					
START		Rückfahrt		*0,15	
ZIEL					
<b>Summe:</b>					

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

### Freigaben

Veranstaltung	Freigabe der Bereichsleitung
Bezeichnung der Aktion: _____	<b>Bitte nicht ausfüllen!</b>
Veranstaltungsleiter/in: _____	Bereich: _____
Kostenstelle: _____	Name: _____
Datum: _____	Datum: _____
Unterschrift: _____	Unterschrift: _____

# World Scout Jamboree 2023 Südkorea, Austrian Contingent

## Abrechnungsformular

---

### Wie rechne ich richtig ab?

#### Allgemeines

- Die Abrechnung muss generell binnen 2 Wochen nach jeder kostenverursachenden Veranstaltung (Patrullen-, Trupptreffen, IST Vorbereitungstreffen, ...) per Post oder persönlich von den jeweiligen Ressortleitungen angewiesen an den Bundesverband, z.H. Alexandra Schuh, übermittelt werden. Die Übermittlung per email ist leider nicht möglich. wichtig für Patrullenbetreuer und Teilnehmer:  
Anweisungen durch Ressortleitung: Ein Scan des ausgefüllten Abrechnungsformulars ist im vorhinein an den Unit-Support zu übermitteln - units(at)jamboree.at  
Die postive Anweisung durch den Troup Support ist auszudrucken und der Abrechnung beizulegen.
- Die Tabellen Antragsteller, Kontodaten und Veranstalter müssen vollständig ausgefüllt sein.
- Rechnungen und Fahrtkosten können nur getrennt abgerechnet werden, bitte dafür die jeweilige Tabelle auf dem Abrechnungsformular verwenden.
- Ein Abrechnungsformular kann nur von **einer** Person ausgefüllt werden.
- ÖBB Fahrtkosten können nicht überwiesen werden / hier ist die ÖBB-BusinessCard und ÖBB SchulCard zu nutzen.
- Die ausgewiesenen Beträge werden dir vom Finanzverantwortlichen so schnell wie möglich auf das oben angegebene Konto überwiesen (eine Barauszahlung ist leider nicht möglich).

#### Rechnungen

- Bitte beachte, dass nur Originalrechnungen angenommen werden können (Rechnungskopien und Eigenbelege können nicht bearbeitet werden).
- Sollte auf Rechnungen ein Rechnungsempfänger angegeben werden, bitte darauf achten, dass dieser folgendermaßen lauten muss: Pfadfinder und Pfadfinderinnen Österreichs, World Scout Jamboree 2023, Stöberplatz 12, 1170 Wien.
- Die Bezahlung erfolgt optimalerweise in bar, bei Rechnungen, die vom Privatkonto aus überwiesen werden, ist unbedingt auch der Kontoauszug der entsprechenden Buchung beizulegen (im Original, nicht betroffene Zeilen können geschwärzt werden). Dies gilt auch für Fahrkarten.
- Bitte beachte, dass alkoholische Getränke nicht t werden können.
- Sofern ein Skontoabzug gewährt wird, bitte rechtzeitig bezahlen, um diesen nutzen zu können.
- Bei Bezahlvorgängen, die nur mit Kreditkarte möglich sind, bitte **VORHER** den Finanzverantwortlichen kontaktieren. Die Nutzung von privaten Kreditkarten sollte vermieden werden – wenn es unumgänglich ist, ist der Abrechnung neben der Rechnung des Verkäufers auch die Kreditkartenabrechnung beizulegen (im Original, nicht betroffene Zeilen können geschwärzt werden). Dies gilt auch für Fahrkarten.
- Die Abrechnung soll nach jedem Patrullentreffen gesammelt mit den Fahrtkosten erfolgen.

#### Fahrtkostenzuschuss

- Der Fahrtkostenzuschuss beträgt für PKW Alleinfahrer € 0,15 pro Kilometer. Es ist unbedingt erforderlich, einen Ausdruck eines Routenplaners bei der km-Abrechnung beizulegen (bitte **maps.google.at** verwenden). Es gilt die **KÜRZESTE** Strecke (nicht die schnellste). Mautbelege müssen im Original beigelegt werden.
- Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden Tickets der 2. Klasse ersetzt. Die Fahrkarten sind dem Abrechnungsformular beizulegen. ÖBB-Fahrkarten sind mit der ÖBB BusinessCard bzw. ÖBB SchulCard zu kaufen.